Service Profile ฝ่ายเภสัชกรรม

1. วิสัยทัศน์ “ห้องยาสะอาด บริการมาตรฐานเภสัชกรรม”

2. พันธกิจ “บริการผู้ป่วย ตามมาตรฐานเภสัชกรรมโรงพยาบาล”

3. บริบท(Context)

ก. หน้าที่ และเป้าหมาย

หน้าที่หลักของเราเป็นการให้บริการผู้ป่วย หน่วยงานต่าง ๆ ในโรงพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล(รพ.สต.) ศูนย์สาธารณสุขมูลฐานชุมชน โดยมีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ

1.จัดซื้อ จัดหายา

2.ให้บริการจ่ายยา

3.ให้ข้อมูลเรื่องยา คำแนะนำ และให้คำปรึกษาด้านยา

4.เฝ้าระวังอันตรายจาก ยา เครื่องสำอาง เวชภัณฑ์ เครื่องมือแพทย์ และผลิตภัณฑ์สุขภาพ

ข. ขอบเขตการให้บริการ ศักยภาพ ข้อจำกัด

1. ให้บริการจ่ายยา และให้คำปรึกษาด้านยาแก่ผู้ป่วยในเวลา 08.30 – 20.30 น.ทุกวัน
2. คัดเลือก จัดซื้อ จัดหา ผลิต ควบคุม เก็บรักษา และการกระจายยาแก่หน่วยงานในโรงพยาบาล 1 ครั้ง/สัปดาห์ ส่วนส่งเสริมสุขภาพตำบล ศูนย์สาธารณสุขมูลฐานชุมชนให้บริการเบิกจ่ายยา ทุกเดือน และออกนิเทศทุก 3 เดือน
3. การให้บริการข้อมูลทางยาแก่ผู้ป่วย และบุคลากรที่สนใจ
4. ดูแล ติดตาม เฝ้าระวัง ยา อาหาร เครื่องสำอาง เครื่องมือแพทย์ และผลิตภัณฑ์สุขภาพ (งานคุ้มครองผู้บริโภค) รวมทั้งสถานพยาบาลให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

ค. ผู้รับผลงาน และความต้องการที่สำคัญ

<u>ลูกค้าภายนอก</u>

1ผู้ป่วย และญาติผู้ป่วย -ต้องการได้รับยาครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว และได้รับบริการที่ดี

2รพ.สต., ศสช. - ต้องการได้รับยาและเวชภัณฑ์ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงเวลา

<u>ลูกค้าภายใน</u>

ตึกผู้ป่วยใน และอุบัติเหตุฉุกเฉิน

- จัดยาให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามเวลา
- ตรวจสอบวันหมดอายุ และการจัดเก็บ ของยาและเวชภัณฑ์
- ส่งมอบยา เวชภัณฑ์ที่เบิกให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตาม รอบการเบิก
- การให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลด้านยา ติดตามประเมินการแพ้ยา และการใช้ยาที่มีเทคนิคพิเศษ
- แจ้งข้อมูลเวชภัณฑ์ที่ขาด มาใหม่ และใกล้หมดอายุ
- สติ๊กเกอร์แพ้ยาให้ครบถ้วน ชัดเจน

หน่วยให้คำปรึกษา

- ให้บริการจ่ายยาผู้ป่วย แบบ one stop service
- ติดตาม อาการ และประเมินอาการข้างเคียงจากการใช้ยา

ฉ. ประเด็นคุณภาพที่สำคัญ

1. ให้บริการจ่ายยา และให้คำปรึกษาด้านยาแก่ผู้ป่วยอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว
2. คัดเลือก จัดซื้อ จัดหา ผลิต ควบคุม เก็บรักษา และการกระจายยาแก่หน่วยงานในโรงพยาบาล และสถานีอนามัยให้ถูกต้อง เพียงพอ
3. การให้บริการข้อมูลทางยาแก่ผู้ป่วย และบุคลากรที่สนใจให้รวดเร็ว ทันเหตุการณ์
4. ดูแล ติดตาม เฝ้าระวัง ยา อาหาร เครื่องสำอาง เครื่องมือแพทย์ และผลิตภัณฑ์สุขภาพรวมทั้งสถานพยาบาลให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

ช. ความท้าทาย ความเสี่ยงที่สำคัญ

1) **ระยะเวลาในการรอรับบริการนาน**
2) **เกิดความคลาดเคลื่อนทางยาถึงผู้ป่วย**
3) **การแพ้ยาซ้ำ**
4) ลำดับการให้บริการตามความจำเป็น
5) พฤติกรรมการบริการ
6) สุขภาพร่างายของผู้ให้บริการ
7) สิ่งแวดล้อม

จ. ปริมาณงาน และทรัพยากร (คน เทคโนโลยี เครื่องมือ)

ปริมาณงาน

1.การจ่ายยาผู้ป่วยนอก โดยมีจำนวนผู้ป่วยในวันราชการเฉลี่ยประมาณ 70 ราย/วัน

2.การจ่ายยาต้านไวรัสเอดส์ผู้ป่วย มีจำนวนผู้ป่วยประมาณ 10 ราย โดยให้บริการจ่ายยาครั้งละ 1-2 เดือน

3.จัดยาคืน ER ทุกวัน

4.งานบริการจ่ายยาผู้ป่วยใน ประมาณ 10 ราย/วัน

5.งานเภสัชกรรมคลินิก ให้คำปรึกษาและแนะนำด้านยาประมาณ 5 ราย/เดือน

6.งานคลังเวชภัณฑ์ การตรวจรับเวชภัณฑ์ มีการตรวจรับยาและเวชภัณฑ์ และจัดคลังยาเดือนละ 50 รายการ

7.เบิกจ่ายยาให้หน่วยงานในโรงพยาบาล เดือนละ 5 ใบเบิก/100 รายการ

8.เบิกจ่ายยาให้สถานีอนามัย 3เดือน / ครั้ง จำนวน 4 รพ.สต. **กับ 3 ศสมช.**

9.งานเภสัชกรรมชุมชน ตามแผนจังหวัด อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

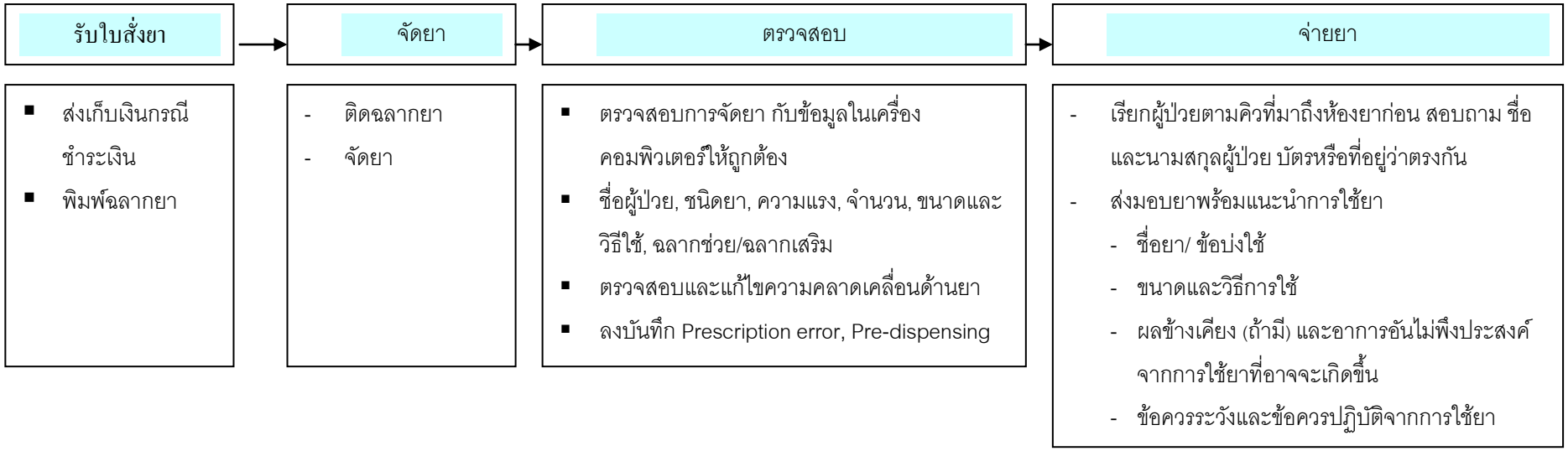
ทรัพยากรบุคคล รวมทั้งสิ้น 4 คน

1.เภสัชกร 2 คน

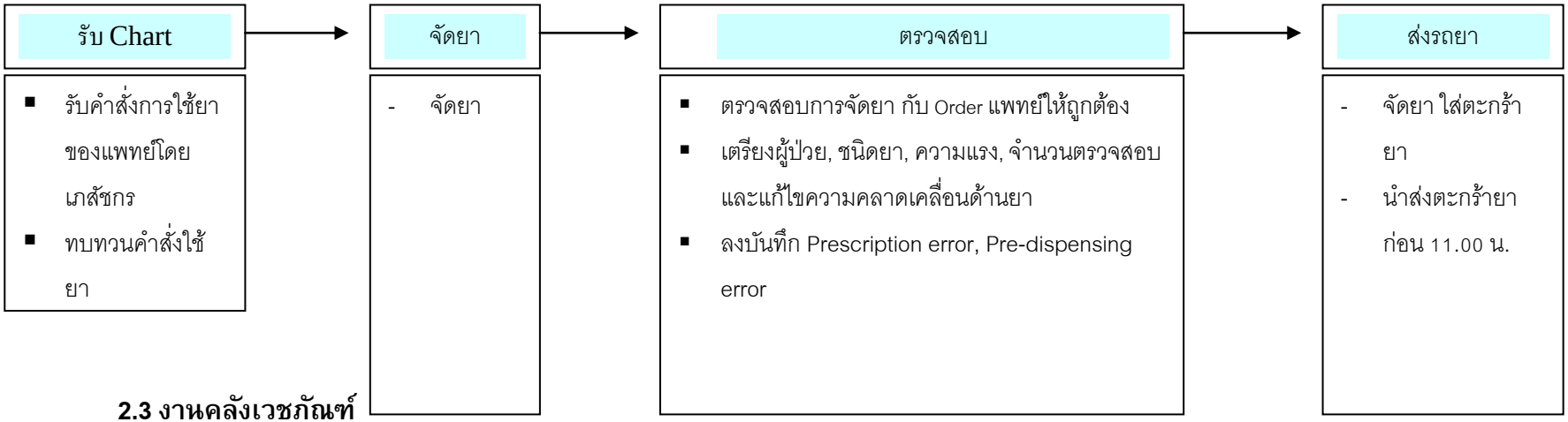
2.เจ้าพนักงานเภสัชกรรม 2 คน

4. กระบวนการที่สำคัญ (Key processes)

2.1 งานบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก



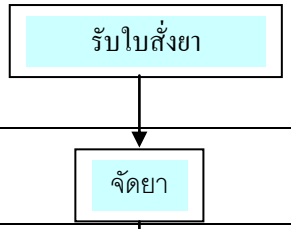
2.2 งานบริการจ่ายยาผู้ป่วยใน



2.3 งานคลังเวชภัณฑ์

2.4 งานเภสัชกรรมชุมชน

2.5 งานเภสัชกรรมคลินิก

กระบวนการสำคัญ (Key Process)	สิ่งที่คาดหวังจากกระบวนการ (ความต้องการลูกค้า/มาตรฐานวิชาชีพ/นโยบาย)	ความเสี่ยงที่สำคัญ	แนวทางการป้องกัน /แก้ไขความเสี่ยง	ตัวชี้วัดสำคัญ (Performance Indicator)
1. งานบริการผู้ป่วยนอก				
1. การบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก				
	▪ พิมพ์ชื่อผู้ป่วยถูกต้อง ▪ พิมพ์ยาถูกต้องครบถ้วน	▪ พิมพ์ชื่อผู้ป่วยผิด ▪ พิมพ์ยาผิดชนิด ผิดขนาด ผิดความแรง ผิดเวลา ไม่ครบถ้วน	▪ ให้ตรวจสอบชื่อสกุลผู้ป่วยในคอมฯ ให้ตรงกันอาการที่เป็นกับยาที่ได้รับ	
	▪ จัดยาถูกต้อง ครบถ้วน	▪ จัดยาผิดชนิด ผิดจำนวน ผิดความแรง ไม่ครบถ้วน		
	▪ ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องตาม 6 R	▪ ตรวจสอบยาผิดชนิด ผิดขนาด ผิดความแรง ผิดเวลา ไม่ครบถ้วน ไม่ตรงตามข้อมูลวิชาการ		▪ Pre – Dispensing error $\leq$ 1
	▪ จ่ายยาถูกคน ▪ จ่ายยาครบถ้วน ให้คำแนะนำถูกต้องตามหลักวิชาการ ด้วยความสุภาพ ▪ ประเมินความร่วมมือ และ ADR ที่อาจเกิดขึ้น ▪ รวดเร็ว	▪ จ่ายยาผิดคน ▪ จ่ายยาไม่ครบ ให้คำแนะนำไม่ถูกต้อง พฤติกรรมบริการไม่เหมาะสม ▪ บริการล่าช้า	▪ ให้ตรวจสอบยาให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนจ่ายยา ▪ ให้สอบถามชื่อ-สกุลผู้ป่วยให้ถูกต้องตรงตามฉลากยาก่อนจ่ายยา ▪ เพิ่มช่องทางจ่ายยาในช่วงเร่งด่วนเป็น 2 ช่องจ่ายยา ▪ ตักเตือน	▪ Dispensing error = 0 ▪ เวลาในการรอรับยาเฉลี่ย $\leq$ 15 นาที ▪ ความพึงพอใจ $\geq$ 80%

5. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (Performance Indicator)

ลำดับ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ความถี่	สูตรการคำนวณ	แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล	ผู้จัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัด	ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด
1	เวลาในการรอรับยาเฉลี่ย	≤15 นาที	ปีละครั้ง	เวลารอรับยาทั้งหมด / จำนวนผู้ป่วยทั้งหมด	ลงเวลาที่หัวกระดาษ		
2	OPD Pre – Dispensing error	≤ 3%	ทุกเดือน	จน.ME ทั้งหมด / จน.ผู้ป่วยทั้งหมด	แบบบันทึกความคลาดเคลื่อนทางยา		
3	OPD Dispensing error	= 0	ทุกเดือน	ระดับ ME -จน.ME ทั้งหมด	แบบบันทึกความคลาดเคลื่อนทางยา		
4	IPD Dispensing error	≤ 3%	ทุกเดือน	จน.ME ทั้งหมด / จน.ผู้ป่วยทั้งหมด	แบบบันทึกความคลาดเคลื่อนทางยา		
5	อัตราการแพ้ยาซ้ำ	**= 0**	ทุกเดือน	(จน.ผู้ป่วยแพ้ยาซ้ำ / จน.ผู้ป่วยแพ้ยาทั้งหมด) X100	รายงานการแพ้ยา		
6	อัตรายาหมดอายุหรือเสื่อมสภาพ ณ จุดบริการ	**= 0**	ทุก 1เดือน	(จนรายการที่ Exp+เก็บไม่เหมาะสม / จน.รายการทั้งหมด) x100	แบบบันทึกรายการยาหมดอายุ เสื่อสภาพ		

6. ผลการดำเนินงาน

งาน/กระบวนการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ความถี่	ผลการดำเนินงานปีงบประมาณ 2554											
				ตค. 54	พย. 54	ธค. 54	มค. 55	กพ. 55	มีค. 55	เมย. 55	พค. 54	มิย. 55	กค. 55	สค. 55	กย. 55
1. งานบริการผู้ป่วยนอก	เวลาในการรอรับยาเฉลี่ย	≤15 นาที	ปีละครั้ง												
	OPD Pre – Dispensing error	≤ 3	ทุกเดือน												
	OPD Dispensing error	= 0	ทุกเดือน												
2. *งานบริการผู้ป่วยใน*	IPD Dispensing error	≤ 3	ทุกเดือน												
3. งานบริบาล	อัตราการแพ้ยาซ้ำ	**= 0**	ทุกเดือน												

เภสัชกรรม															
4. งานคลังเวชภัณฑ์	อัตรายาหมดอายุหรือเสื่อมสภาพ ณ จุดบริการ	**= 0**	ทุก 1 เดือน												

หมายเหตุ ระดับความคลาดเคลื่อน C: มีความคลาดเคลื่อนเกิดขึ้น แต่ไม่เป็นอันตรายต่อผู้ป่วย ถึงแม้ว่าความคลาดเคลื่อนนั้นจะไปถึงผู้ป่วยแล้ว

5. แผนการพัฒนาต่อเนื่อง

งาน	เครื่องชี้วัด	เป้า	ระดับที่ปฏิบัติได้ 2550	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
1) งานบริการผู้ป่วยนอก							
1. การพัฒนาระบบบริการผู้ป่วยนอก	ระยะเวลารอรับยาเฉลี่ย	<15นาที		1. ศึกษาเวลารอรับยา 2. ปรับปรุงกระบวนการที่มีผลต่อเวลารอรับยาของผู้ป่วย 3. ประเมินผลการดำเนินงาน			
2) งานบริการผู้ป่วยใน	IPD Dispensing error	= 0		• สร้างแบบฟอร์มการเก็บข้อมูล Dispensing error ให้ฝ่ายอื่น ๆ สามารถรายงานกลับมายังฝ่ายเภสัชกรรม • หาสาเหตุ Dispensing error ที่พบ • แก้ไข ปรับปรุง • สรุปผล			
3) งานบริบาลเภสัชกรรม							
▪ การป้องกันการแพ้ยาซ้ำ				• ปรับปรุงระบบการประเมิน ติดตาม รายงาน อาการไม่พึงประสงค์จากการแพ้ยา ในทีม สหสาขาวิชาชีพ • ปรับปรุงระบบการสื่อสารข้อมูลการแพ้ยาของผู้ป่วย			

▪ การสอนการใช้ยาเทคนิคพิเศษ							
งาน	**เครื่องชี้วัด**	**เป้า**	**ระดับที่ปฏิบัติได้ 2550**	**วิธีดำเนินการ**	**ระยะเวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**งบประมาณ**
4) งานคลังเวชภัณฑ์							
4.1 การพัฒนาระบบบริหารคลังเวชภัณฑ์	อัตราการพบยาหมดอายุหรือเสื่อมสภาพ	0%		ตรวจสอบยาใกล้หมดอายุและยาเสื่อมสภาพอย่าง เดือนละ 1 ครั้ง			
4.2 งานประกันคุณภาพ ยารพ.							
4.3 การประกันคุณภาพ ยาสอ.	อัตรายาหมดอายุและเก็บรักษาไม่ถูกต้อง	<5%		1. เก็บข้อมูลเพื่อสำรวจปัญหา 2. พัฒนาระบบบริหารคลังเวชภัณฑ์ สอ. 3. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน			
5) งานบริการเภสัชสนเทศ							
1) การพัฒนาศักยภาพ ● บุคลากรการแพทย์รวมทั้งเจ้าหน้าที่สถานีอนามัย	กลุ่มเป้าหมายมีความเข้าใจตามวัตถุประสงค์การอบรม	>90%		● ประเมินส่วนขาดด้านวิชาการ ● เตรียมเนื้อหาจัดประชุมวิชาการ ● อบรมตามกลุ่มเป้าหมาย ● ประเมินผลการอบรม			
2) เภสัชกร	2 ครั้ง/คน/ปี			● เข้าอบรม/ฟื้นฟูความรู้วิชาการ			
งาน	**เครื่องชี้วัด**	**เป้า**	**ระดับที่ปฏิบัติได้ 2550**	**วิธีดำเนินการ**	**ระยะเวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**งบประมาณ**
3) จนท.งานเภสัชกรรม	1 ครั้งทุก 3 เดือน			● นำความรู้มาพัฒนางานคนละ 1 เรื่อง/ปี			

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) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐
(๓) กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง 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) กฎกระทรวงกำหนดกรณีการัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑

ระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (๒๒๓ ข้อ)

ประกาศ

- คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
- คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต
- คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

หนังสือเวียน / ข้อตอบหารือ

“อาคาร”

สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น

- อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน
- สิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า
- สิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค”

งานอันเกี่ยวกับ

- การประปา
- การฟ้า
- การสื่อสาร
- การโทรคมนาคม
- การระบายน้ำ
- การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

การปรับปรุง รื้อถอน ต่อเติม ซ่อมแซม (ว ๑๑๒)

๑. **การปรับปรุง** หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อให้สิ่งก่อสร้างซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วคงสภาพเดิมหรือให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

๒. **การรื้อถอน** หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดออกไป

๓. **การต่อเติม** หมายถึง การดัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ลด หรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขต แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ของโครงสร้างหรือส่วนต่างๆของสิ่งก่อสร้างซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม

๔. **การซ่อมแซม** หมายถึง การซ่อมแซม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดังเดิม

ทั้งนี้ กรณีตามข้อ ๑-๔ **จำเป็นต้องมี** (๑) แบบรูปรายการก่อสร้างที่ผ่านการรับรองจากผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และ (๒) จำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการด้วย

วิธีการซื้อหรือจ้าง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

หน่วยงานของรัฐเชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
วงเงินเกิน ๕ แสนบาท และเป็นสินค้าไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐานและได้กำหนดไว้ในระบบ e-Catalog

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
วงเงินเกิน ๕ แสน และเป็นสินค้าไม่ได้กำหนดในระบบ e-Catalog

วิธีสอบราคา
วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท
ภายใต้เงื่อนไข กรณีหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเตอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบ e-maker หรือระบบ e-bidding ได้

หลักการ
ให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

ข้อยกเว้น
พิจารณาแล้วเข้าเงื่อนไขวิธีอื่น

วิธีคัดเลือก

หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ
เว้นแต่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

ภายใต้เงื่อนไข
มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)-(ข)

(ก) ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผล
(ข) คุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ/ซับซ้อน/ต้องใช้ฝีมือเฉพาะ/มีความชำนาญพิเศษ/มีทักษะสูง/จำนวนจำกัด
(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วน
(ง) ลักษณะการใช้งาน/จำกัดทางเทคนิคต้องระบุยี่ห้อ
(จ) จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
(ฉ) ใช้ในราชการลับ
(ช) จำเป็นต้องถอนตรวจก่อนเพื่อประเมินค่าใช้จ่าย
(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

-มาตรา ๕๖ วรรค ๓ การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐในต่างประเทศ

วิธีเฉพาะเจาะจง

เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุวงเงินเล็กน้อย

ภายใต้เงื่อนไข
มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)-(ข)

(ก) ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก/ใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผล
(ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง **(ไม่เกิน ๕ แสนบาท)**
(ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเพียงรายเดียว
(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน
(จ) เกี่ยวพันกับพัสดุที่ซื้อไว้ก่อนแล้ว
(ฉ) เป็นพัสดุจะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ
(ช) ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างที่ต้องซื้อเฉพาะแห่ง
(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

-มาตรา ๕๖ วรรค ๓ การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐในต่างประเทศ
-การเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามข้อ ๙๓

ความหมาย : การจัดซื้อจัดจ้าง (ม.4)

การซื้อ

การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่นๆ

ผู้ขายสินค้าได้มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุนั้นๆไว้แล้วตามตัวอย่าง/แคตตาล็อกเมื่อผู้ซื้อสั่งซื้อ ผู้ขายจะดำเนินการผลิตตามตัวอย่าง/แค็ตตาล็อก นอกจากนี้ ผู้ซื้อยังสามารถให้ผู้ขายจัดทำรายการเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากรูปแบบในตัวอย่าง/แค็ตตาล็อกเป็นพิเศษอีกก็ได้

การจ้าง

การจ้างก่อสร้าง การจ้างบริการ การจ้างเหมาบริการ การจ้างทำของและการรับขนตาม ปพพ.

ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ออกแบบคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของ หรือกำหนดขอบเขตของงานของพัสดุที่จะจ้างทำนั้นๆ ก่อน แล้วจึงนำแบบหรือรายละเอียดของงานที่ติดไว้ ไปจ้างทำตามแบบและรายละเอียดของงานที่ต้องการ

การเช่า

การขอใช้ประโยชน์จากพัสดุอย่างใดอย่างหนึ่งชั่วระยะเวลาอันมีจำกัดและมีการตกลงจะให้ค่าเช่า

การแลกเปลี่ยน

- **การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์**
- ***การแลกเปลี่ยนวัตถุกับวัตถุ***

โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ

- ♦ “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ♦ “พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

ใช่ | **ใช่/ไม่ใช่** | **ไม่ใช่**

✓ เป็น ⇒ “การจัดซื้อจัดจ้าง” และการดำเนินการให้ได้มาซึ่ง “พัสดุ” ตามนัย มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

× มิใช่ ⇒ “การจัดซื้อจัดจ้าง” และการดำเนินการให้ได้มาซึ่ง “พัสดุ” ตามนัย มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

✓ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง **ตามกฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง**

× ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง **ตามกฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง** เช่น

- **การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก** ของหน่วยงานของรัฐตามระเบียบการฝึกอบรมค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ว ๓๙๕)
- **ค่าประกันภัยรถราชการ ประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ ค่าประกันชีวิต การจัดทำประกันสุขภาพ การให้เช่าพัสดุ การให้ทุน** (แนววินิจฉัย กวจ.)
- **ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ** (ว ๑๑๙ ตาราง ๒)

สินค้า/งานบริการ/งานก่อสร้าง

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ⇒**โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง**

ผ่านระบบ e-GP

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัด งาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ (วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท) (ว ๑๑๙ ตาราง ๑)

ไม่ผ่านระบบ e-GP

ว ๑๑๙

ว ๑๓๒

ว ๑๗๙

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ (บางกรณี)

(๑) วงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น
(๒) วงเงินต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท กรณีมิใช่ (๑)
(๓) กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ข้อ ๗๙ วรรคสอง
(๔) กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาหนังสือ ว ๘๒
(๕) กรณีการการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาชนะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

๑.๑ **ราชการส่วนกลาง** หมายถึง

(ก) อธิบดี

(ข) หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และ มีฐานะเป็นนิติบุคคล

๑.๒ **ราชการส่วนภูมิภาค** หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

๑.๓ **ราชการส่วนท้องถิ่น** หมายถึง

(ก) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(ข) นายกเทศมนตรี

(ค) นายกองค์การบริการส่วนตำบล

(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 **องค์กรอิสระ** หมายถึง

(ก) เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง

(ข) เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

(ค) เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

(ง) ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

(จ) เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๑.๗ **องค์กรตามรัฐธรรมนูญ** 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 การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง เห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง การลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ การอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เป็นต้น

(๒) **อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง**

มาตรา ๑๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีอำนาจในการสั่งสั่งซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบข้อ ๘๔ อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบข้อ ๑๒๗ และอำนาจในการสั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามระเบียบข้อ ๑๕๘ ดังนี้

การซื้อหรือจ้าง (ข้อ ๘๔)	**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ**	**ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งขั้น**
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**	**ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งขั้น**
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**	**ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งขั้น**
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

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งขั้น

บัญชีเอกสารแนบท้ายกำหนดประเภทของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งขั้น ตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไว้ดังนี้

หน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งขั้น
(๑) ราชการส่วนกลางที่มีฐานะเทียบเท่ากรม	ปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง แล้วแต่กรณี
(๒) ราชการส่วนภูมิภาค	ปลัดกระทรวงต้นสังกัดของหน่วยงานของรัฐเจ้าของเงินงบประมาณ
(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น	ผู้ว่าราชการจังหวัด
(๔) รัฐวิสาหกิจ	คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจ
(๕) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	สภามหาวิทยาลัย
(๖) ส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กรุงเทพมหานคร	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ใช้อำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งขั้นเอง
(๗) ในกรณีนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตาม (๑) – (๖)	ผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุมชั้นเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง แล้วแต่กรณี
(๘) ในกรณีที่ไม่มีผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุม	ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ใช้อำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งขั้นเอง
(๙) การกำหนดเพิ่มเติม	ให้ผู้รักษาการตามระเบียบมีอำนาจออกประกาศกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมประเภทของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

การมอบอำนาจ

ผู้มีอำนาจ → **มอบอำนาจเป็นหนังสือ** → **ผู้รับมอบอำนาจ (ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน)**

ผู้มีอำนาจดำเนินการ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ *เว้นแต่ กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด*

ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

โดยคำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดขอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

หน้าที่ของผู้รับมอบอำนาจ

- ต้องรับมอบอำนาจนั้น
- จะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้

เว้นแต่

ข้อ 8 ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐใดจะมอบอำนาจให้หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ให้กระทำได้ โดยให้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้ สตง.ทราบด้วย

(1) การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจต่อไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) มอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าฯ ผู้ช่วยผู้ว่าฯ ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าฯแจ้งให้ผู้มอบอำนาจชั้นต้นทราบด้วย

(ข) มอบอำนาจให้บุคคลอื่น นอกจาก (ก) จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจขั้นต้นแล้ว

(2) การมอบอำนาจและการมอบต่อตามระเบียบหรือคำสั่งของกระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ที่มาของ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่”

(๑) โดยตำแหน่ง หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

(๒) โดยแต่งตั้ง หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

หัวหน้าที่ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(๑) ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ 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) พิจารณาราายงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในกรณีผู้เสนอราคารายที่ชนะการเสนอราคา เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนด *(ข้อ ๔๐)*

(๗) พิจารณารายงานผลการพิจารณาและความเห็นของเจ้าหน้าที่ ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ *(ข้อ ๔๑)*

(๘) ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และขอหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น *(ข้อ ๔๒ ข้อ ๕๙ ข้อ ๗๗)*

(๙) เผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ *(ข้อ ๔๗)*

(๑๐) ในกรณีที่มีผู้มีความเห็น พิจารณาร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 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 หรือลดเนื้องาน *(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) ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาในระบบเครือข่ายข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ที่ปรึกษาที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด *(ข้อ ๑๑๘ ข้อ ๑๒๓ ข้อ ๑๒๕)*

(๒๑) พิจารณารายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ของเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ *(ข้อ ๑๔๐)*

(๒๒) พิจารณารายงานของคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคราเชิญชวนทั่วไป พร้อมความเห็น แล้วรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อสั่งการ *(ข้อ ๑๔๗)*

(๒๓) ประกาศผลผู้ชนะในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อนสร้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และขอหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น แลแจ้งให้ผู้ให้บริการที่เข้าเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (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) ได้รับมอบหมายให้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง *(ข้อ ๒๑)*

(๔) จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ *(ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓)*

(๕) จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด *(ข้อ ๓๔)*

(๖) พิจารณาราคาของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณารับราคา และถ้าไม่มีผู้เสนอราคาให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายอเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น *(ข้อ ๓๘)*

(๗) ต่อรองราคากับผู้เสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุดที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้ง เสนอยกเลิกการซื้อหรือจ้างในกรณีที่ดำเนินการต่อรองราคาแล้วไม่ได้ผล *(ข้อ ๓๙)*

*(๘)*จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารของผู้เสนอราคาจากระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และลงลายมือชื่อกำหับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น *(ข้อ ๔๐ วรรคแรก)*

(๙) จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น หรือพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคาก็ได้ ในกรณีที่ผู้ชนะการกเสนอราคา เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ หรือเสนอแค็ตตาล็อก (Catalog) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด *(ข้อ ๔๐ วรรคสอง)*

(๑๐) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ *(ข้อ ๔๑)*

(๑๑) จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรกมารนโยบายกำหนด *(ข้อ ๔๓)*

(๑๒) จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด *(ข้อ ๖๑)*

(๑๓) รับซองสอบราคาโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น *(ข้อ ๖๘ วรรคสอง)*

(๑๔) รับซองข้อเสนอ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีการคัดเลือกครั้งนั้น *(ข้อ ๗๔ (๒) โดยนำความข้อ ๖๘ วรรคสองมาใช้โดยอนุโลม)*

(๑๕) เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข) *(ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง)*

(๑๖) ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ *(ข้อ ๗๙ วรรคสอง)*

(๑๗) จัดทำรายงานขอเช่าอสังหาริมทรัพย์ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความ*เห็นชอบ (ข้อ ๙๔)*

(๑๘) ในการจ้างที่ปรึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา๕ระหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ *(ข้อ ๑๐๓)*

(๑๙) จัดทำรายงานขอจ้างที่จ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ *(ข้อ ๑๐๔)*

(๒๐) จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๑๐๙)

(๒๑)รับซองข้อเสนอโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันเวลาที่รับรอง ในกรณีที่ปรึกษามายื่นโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ที่ปรึกษา และให้ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป (ข้อ ๑๑๓)

(๒๒)ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการต่อไป (ข้อ ๑๑๙)

(๒๓)ในการจ้างออแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างของเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกฯฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ข้อ ๑๐๓)

(๒๔) จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๑๔๐)

(๒๕) รับซองข้อเสนอโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก หรือคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคา แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการต่อไป (ข้อ ๑๔๕ ข้อ ๑๔๙ (๒) ข้อ ๑๕๕ ประกอบข้อ ๑๓๓ วรรคสอง)

(๒๖) จัดทำเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๑๔๕)

(๒๗) ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานจ้างก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ 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) คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (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)

หลักการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ข้อ ๒๖)

องค์ประกอบ
(๑) ประธานกรรมการ ๑ คน
(๒) กรรมการอย่างน้อย ๒ คน

ในกรณีที่จำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตาม (๒)

<u>คุณสมบัติ</u>

(๑) ข้าราชการ
(๒) ลูกจ้างประจำ
(๓) พนักงานราชการ
(๔) พนักงานมหาวิทยาลัย
(๕) พนักงานของรัฐ
(๖) พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น

คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นสำคัญ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

<u>ข้อยกเว้น</u>
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

(ม.๑๐๐ วรรคสาม + กฎกระทรวง)

ข้อห้าม

(๑) <u>ห้ามแต่งตั้งซ้ำ</u>

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน

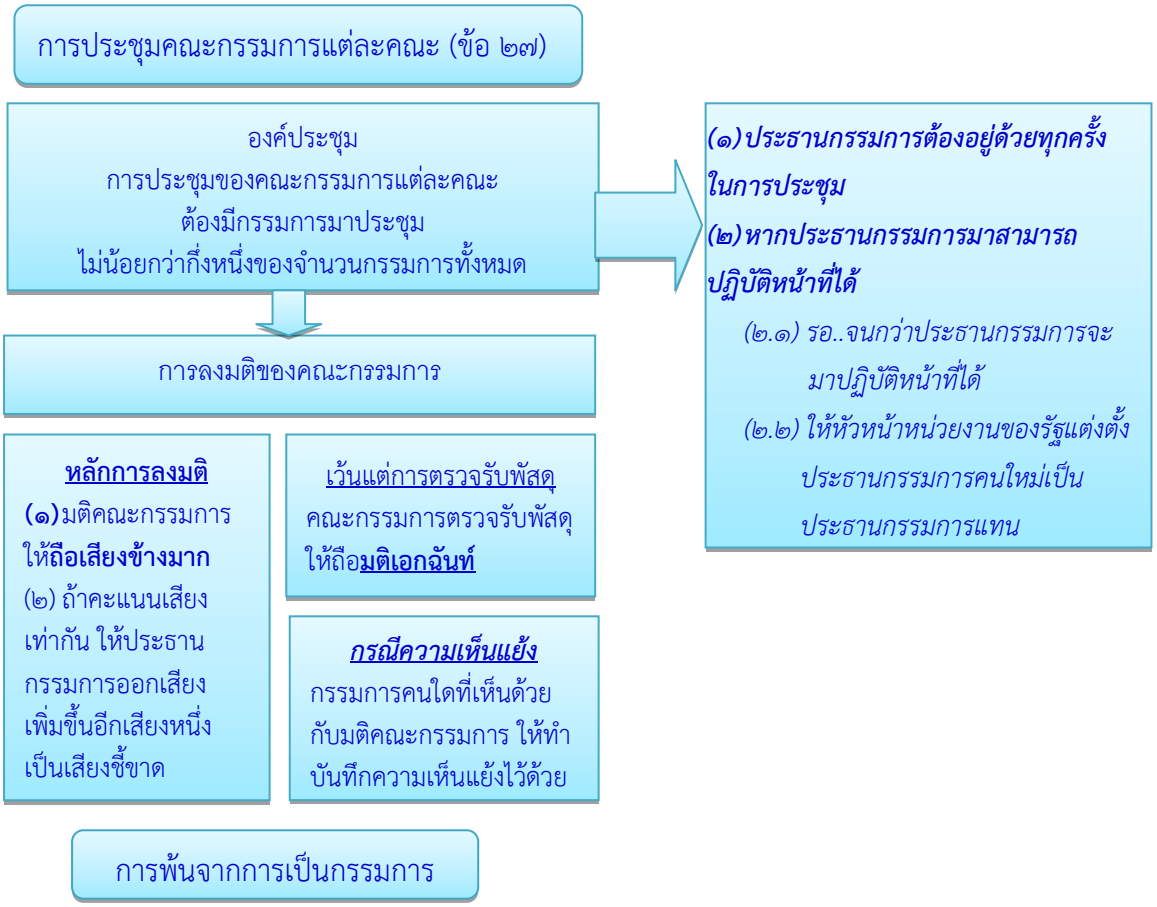
- กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ห้ามแต่งตั้งเป็น *"คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ"*

(ระเบียบข้อ ๒๖ วรรคสาม)

(๒) *ห้ามมีส่วนได้เสีย*

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น หากทราบว่าตนมีส่วนได้เสีย ให้ลาออกจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในคณะนั้นแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน (ข้อ ๒๗ วรรคสี่)



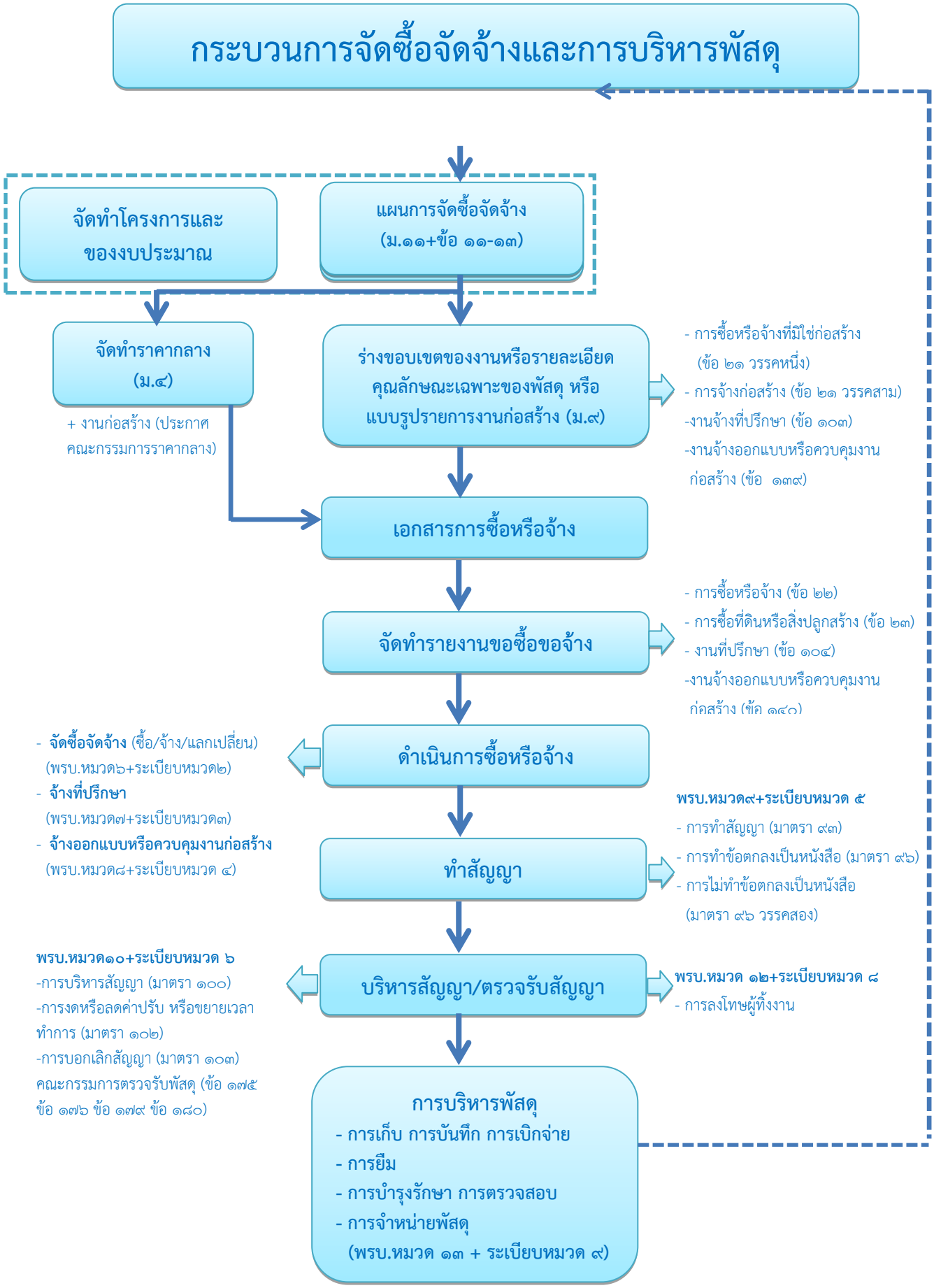
หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๔/ว ๑๗๐ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๔๔ เรื่อง การพ้นจากการเป็นกรรมการที่แต่งตั้งโดยระบุชื่อบุคคลและตำแหน่งหรือส่วนราชการ สรุปได้ว่า

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

๒. **กรรมการโดยระบุชื่อตัวบุคคล** เป็นการแต่งตั้งกรรมการที่ต้องการความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์หรือความเหมาะสม อันเป็นคุณสมบัติเฉพาะของบุคคล ให้แต่งตั้งโยระบุชื่อตัวบุคคลไม่ต้องระบุตำแหน่งหรือส่วนราชการต้นสังกัด ซึ่งในกรณีนี้ จะมอบหมายให้ผู้ใดมาทำหน้าที่แทนไม่ได้ กรรมการโดยระบุ

ชื่อตัวบุคคลถึงแม้จะมีคำสั่งให้ย้ายไปรับราชการในส่วนราชการแห่งใหม่ ก็ยังคงมีหน้าที่ความรับผิดชอบอยู่เช่นเดิม โดยจะพ้นสภาพการเป็นกรรมการก็ต่อเมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการเป็น กรรมการ

๓. **กรรมการโดยระบุชื่อตัวบุคคลและระบุตำแหน่ง** เป็นการแต่งตั้งกรรมการที่ต้องการคุณสมบัติเฉพาะของบุคคลและอำนาจหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลดังกล่าวดำรงตำแหน่งอยู่ หรืออำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่อยู่ ให้แต่งตั้งโดยระบุชื่อตัวบุคคลและระบุตำแหน่งของบุคคลนั้น หรือระบุหน่วยงานที่บุคคลนั้นปฏิบัติหน้าที่อยู่ ซึ่งจะแต่งตั้งบุคคลอื่นให้มาประชุมแทนไม่ได้และในกรณีที่บุคคลนั้นพ้นจากตำแหน่งดังกล่าว ให้เป็นที่เข้าใจว่าต้องพ้นจากความเป็นกรรมการด้วย หรืออาจระบุการพ้นจากตำแหน่งไว้ด้วยก็ได้ ถ้าไม่ประสงค์เช่นนั้น ก็ไม่ควรออกคำสั่งในลักษณะนี้มาแต่แรก


กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
จัดทำโครงการและของงบประมาณ
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ม.๑๑+ข้อ ๑๑-๑๓)
จัดทำราคากลาง (ม.๔)
+ งานก่อสร้าง (ประกาศคณะกรรมการราคากลาง)
ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ม.๙)
- การซื้อหรือจ้างที่มิใช่ก่อสร้าง (ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง)
- การจ้างก่อสร้าง (ข้อ ๒๑ วรรคสาม)
-งานจ้างที่ปรึกษา (ข้อ ๑๐๓)
-งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ข้อ ๑๓๙)
เอกสารการซื้อหรือจ้าง
จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- การซื้อหรือจ้าง (ข้อ ๒๒)
- การซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง (ข้อ ๒๓)
- งานที่ปรึกษา (ข้อ ๑๐๔)
-งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ข้อ ๑๔๐)
ดำเนินการซื้อหรือจ้าง
- จัดซื้อจัดจ้าง (ซื้อ/จ้าง/แลกเปลี่ยน) (พรบ.หมวด๖+ระเบียบหมวด๒)
- จ้างที่ปรึกษา (พรบ.หมวด๗+ระเบียบหมวด๓)
- จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (พรบ.หมวด๘+ระเบียบหมวด ๔)
ทำสัญญา
พรบ.หมวด๙+ระเบียบหมวด ๕
- การทำสัญญา (มาตรา ๙๓)
- การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (มาตรา ๙๖)
- การไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (มาตรา ๙๖ วรรคสอง)
บริหารสัญญา/ตรวจรับสัญญา
พรบ.หมวด ๑๒+ระเบียบหมวด ๘
- การลงโทษผู้ทิ้งงาน
พรบ.หมวด๑๐+ระเบียบหมวด ๖
-การบริหารสัญญา (มาตรา ๑๐๐)
-การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการ (มาตรา ๑๐๒)
-การบอกเลิกสัญญา (มาตรา ๑๐๓)
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ ๑๗๕ ข้อ ๑๗๖ ข้อ ๑๗๙ ข้อ ๑๘๐)
การบริหารพัสดุ
- การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
- การยืม
- การบำรุงรักษา การตรวจสอบ
- การจำหน่ายพัสดุ
(พรบ.หมวด ๑๓ + ระเบียบหมวด ๙)

การแบ่งระยะการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ระยะที่ ๑	ระยะที่ ๒	ระยะที่ ๓	ระยะที่ ๔	ระยะที่ ๕
จัดทำโครงการและการของบประมาณ	**การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง**	**การดำเนินการจัดหาพัสดุ**	**การทำสัญญา/บริหารสัญญา/ตรวจรับพัสดุ**	**การบริหารพัสดุ**
	▪ แผนจัดซื้อจัดจ้าง ▪ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือแบบรูปรายการ ▪ ราคากลาง ▪ เอกสารการซื้อหรือจ้าง	▪ การจัดซื้อจัดจ้าง ▪ การจ้างที่ปรึกษา ▪ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	▪ การทำสัญญาหรือข้อตกลง ▪ การบริหารสัญญา ▪ การตรวจรับพัสดุ ▪ การแก้ไขสัญญา ▪ การงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา ▪ การบอกเลิกสัญญา	▪ การควบคุมวัสดุ / ครุภัณฑ์/ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ▪ 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

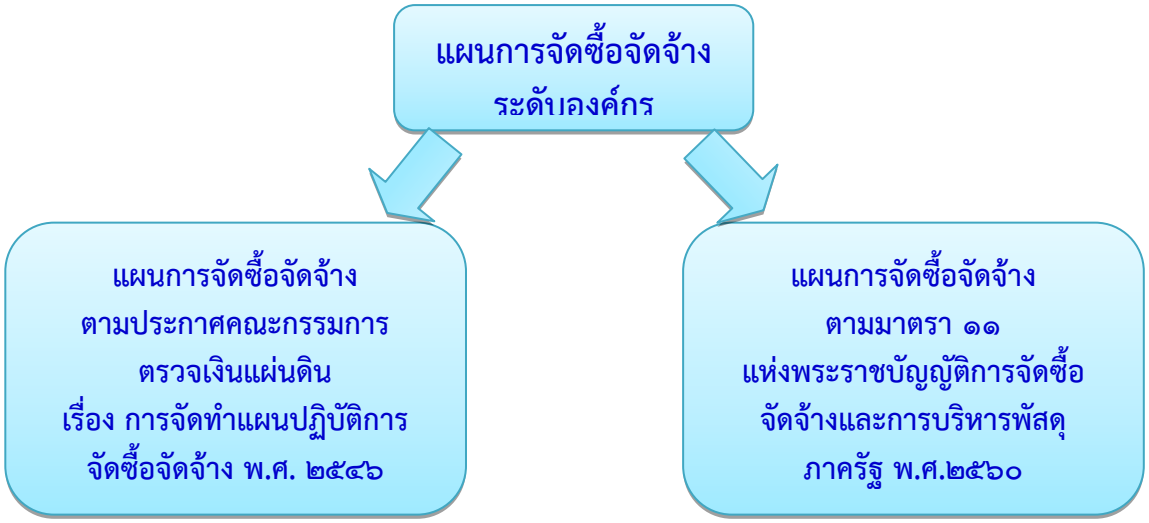
(๓) การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

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

(๔) การกำหนดเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง



ก. แผนการจัดซื้อจัดจ้างระดับองค์กร

โดยทั่วไปหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดทำแผนการจดซื้อจัดจ้างเพื่อใช้ในการควบคุม ติดตามและประเมินผลการบริหารงบประมาณอยู่แล้ว ซึ่งแต่ละหน่วยงานก็จะกำหนดรูปแบบเอง และให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำตามรูปแบบและรายงานเสนอตามที่กำหนด

ข. แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖

ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ผู้รับตรวจเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

๑. ในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบรายงานแผนปฏิบัติการจดซื้อจัดจ้าง 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 นับแต่วันที่อนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือตัดทอน ดังกล่าว

๒. ให้ผู้ตรวจจัดให้มีการตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วรายงานผลการตรวจสอบตามแบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ทราบเป็นประจำทุกไตรมาส ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วนทำการสุดท้ายของไตรมาส

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 เงินรายได้เงินกู้ หรือเงินอุดหนุน จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

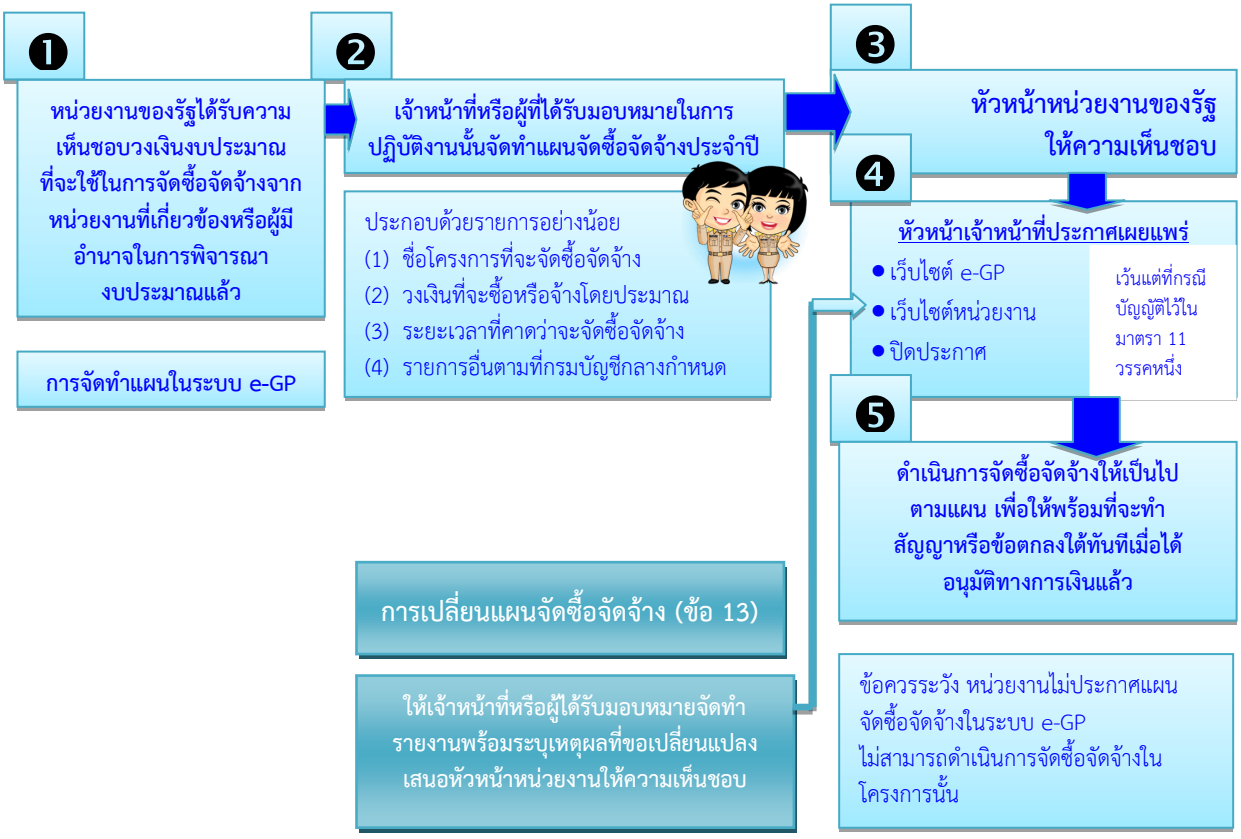
(๑) หน่วยรับตรวจตามข้อ ๓ (๑) (๓) (๕) (๖) (๗) (๘) และ (๙) สำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐ บาท และที่ดิน สิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(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

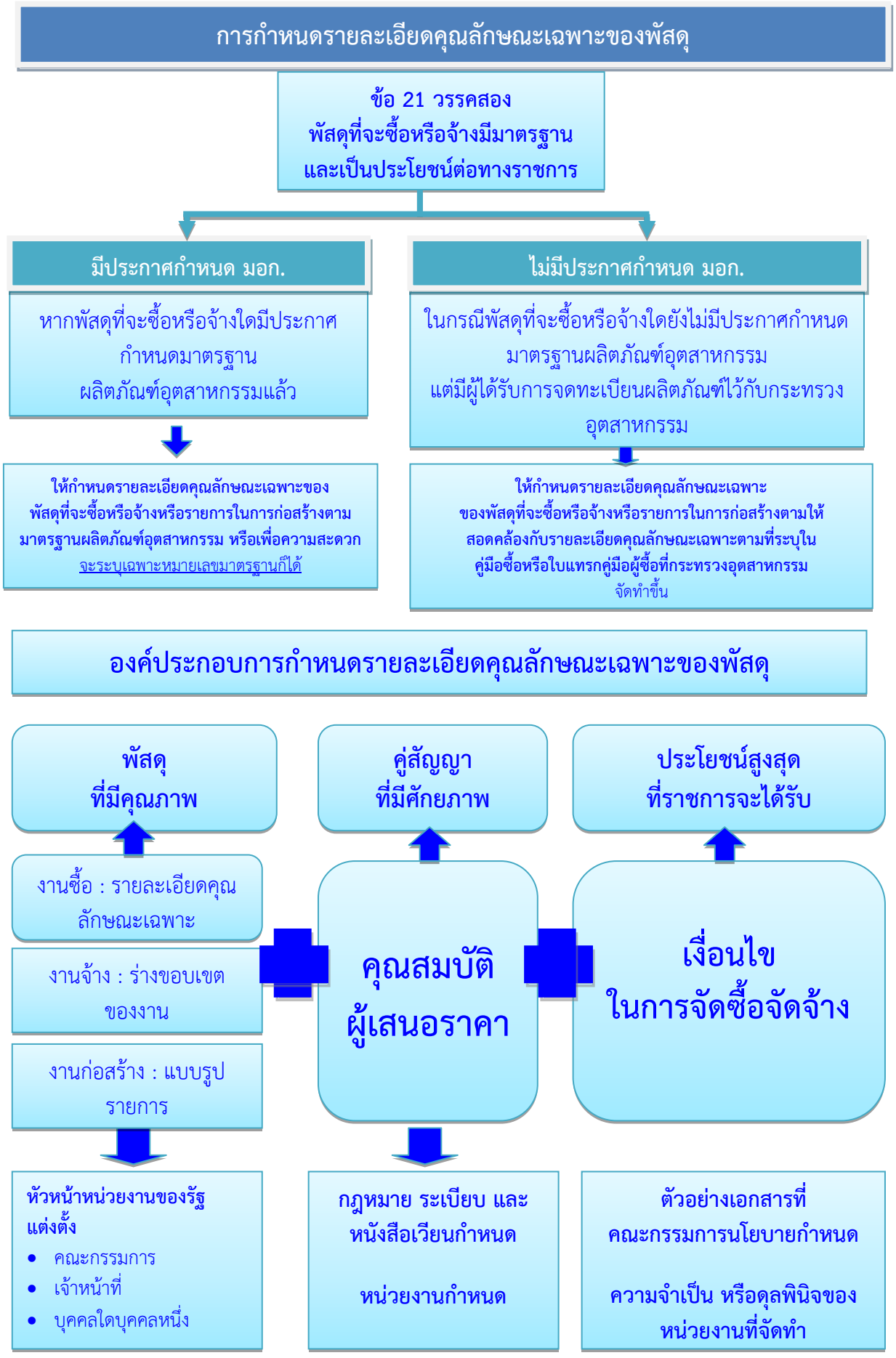
มาตรา 9

หลักการ ⇨ ให้คำนึงถึง คุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ข้อห้าม ⇨ ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายหนึ่งโดยเฉพาะ

ข้อยกเว้น ⇨ พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียว หรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ข้อ 21)


การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
ข้อ 21 วรรคสอง
พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน
และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
มีประกาศกำหนด มอก.
หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศ
กำหนดมาตรฐาน
ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว
ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ
พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างตาม
มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวก
จะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้
ไม่มีประกาศกำหนด มอก.
ในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนด
มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวง
อุตสาหกรรม
ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างตามให้
สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุใน
คู่มือซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรม
จัดทำขึ้น
องค์ประกอบการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
พัสดุ
ที่มีคุณภาพ
คู่สัญญา
ที่มีศักยภาพ
ประโยชน์สูงสุด
ที่ราชการจะได้รับ
งานซื้อ : รายละเอียดคุณ
ลักษณะเฉพาะ
งานจ้าง : ร่างขอบเขต
ของงาน
งานก่อสร้าง : แบบรูป
รายการ
คุณสมบัติ
ผู้เสนอราคา
เงื่อนไข
ในการจัดซื้อจัดจ้าง
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
แต่งตั้ง
คณะกรรมการ
เจ้าหน้าที่
บุคคลใดบุคคลหนึ่ง
กฎหมาย ระเบียบ และ
หนังสือเวียนกำหนด
หน่วยงานกำหนด
ตัวอย่างเอกสารที่
คณะกรรมการนโยบายกำหนด
ความจำเป็น หรือดุลพินิจของ
หน่วยงานที่จัดทำ

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)

เกณฑ์ราคา

การซื้อหรือจ้าที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งานและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ

การพิจารณา

ราคาต่ำสุด

เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุมีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้นและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

การพิจารณา

คะแนนรวมสูงสุด

ข้อเสนอด้านเทคนิคต้องผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ

มีการกำหนดคุณลักษณะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้อื่น ข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ

การพิจารณา

คะแนนผ่านเทคนิคขั้นต่ำ → พิจารณาตามเกณฑ์ราคา หรือเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ต่อไป

การกำหนดเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

มาตรา ๖๕

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

(๑) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน

(๒) มาจรฐานของสินค้าหรือบริการ

(๓) บริการหลังการขาย

(๔) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๕) การประเมนผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

(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 ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง **รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย**

การใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๑) **ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน** โดยหน่วยงานของรัฐอาจพิจารณาจากมูลค่าของต้นทุนและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นนอกเหนือจากราคาที่เสนอตลอดช่วงอายุการใช้งาน เช่น

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

(ข) **ต้นทุนที่เกิดขึ้นในระหว่างการใช้งาน หรือในระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่อง** เช่น ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจากที่อยู่ในการรับประกัน เป็นต้น

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

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

(๓) **บริการหลังการขาย** โดยหน่วยงานของรัฐอาจพิจารณาให้คะแนนจากระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง การถ่ายทอดเทคโนโลยี จำนวนศูนย์ให้บริการและการบริการพัสดุทดแทนในระหว่างที่มีส่งพัสดุซ่อมแซม เป็นต้น

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

กำหนดในกฎกระทรวง ตามความในมาตรา ๖๕ วรรคสอง ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(๕) **การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ** ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๖) **ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น** ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดที่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ให้นำผลคะแนนที่ได้ไปพิจารณาร่วมกับเกณฑ์อื่นที่กำหนดต่อไป

(๗) **เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง** หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดเกณฑ์อื่นเพิ่มเติมได้ตามความในมาตร 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 โดยให้น้ำหนักทั้งหมดเท่ากันร้อยละ ๑๐๐ ดังนี้

(๑.๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐

(๑.๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น กำหนดน้ำหนักเท่ากันร้อยละ ๓๐ โดยจำแนกเป็น

(๑.๒.๑) แผนการดำเนินงาน/แผนปฏิบัติงานทุกกิจกรรม (๕ คะแนน)
แผนการดำเนินงานตลอดโครงการ ประกอบด้วยแผนการออกแบบ แสง สี เสียง แผนการบริหารจัดการพิธีเปิดและงานนิทรรศการ แผนประชาสัมพันธ์ และผลิตของที่ระลึกแผนการผลิตสื่อ แผนการติดตั้งอาคารชั่วคราว แผนการอำนวยการต่างๆ เช่น การพิมพ์ของบัตรเชิญ แผ่นพับประชาสัมพันธ์ สูจิบัตร บัตรจอดรถผังจอดรถ เสื้อทีมงาน และอาหารสำหรับเจ้าหน้าที่ประจำโซนนิทรรศการ แผนการรื้อถอนต่างๆ

(๑.๒.๒) แนวคิด รูปแบบและกลยุทธ์ในการจัดนิทรรศการ พิธีเปิดงาน (๓๐ คะแนน)
ขอบเขตในการพิจารณา ประกอบด้วย รูปแบบ ความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบรายละเอียดในแต่ละพื้นที่ ดังนี้

(ก) การออกแบบแนวคิดการจัดนิทรรศการโซนนิทรรศการ ๕ โซน

(ข) การออกแบบตกแต่งสถานที่ ประกอบด้วย จุดทำพิธีเปิด กรตกแต่งบริเวณภายนอกงานและภายในงาน

(ค) แนวคิด การออกแบบ และการบริหารจัดการกิจกรรมต่างๆ

(๑.๒.๓) งานด้านประชาสัมพันธ์และการผลิตของที่ระลึก (๑๐ คะแนน)

(ก) การวางแผนประชาสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ

(ข) งานด้านการผลิตของที่ระลึก

(๑.๒.๔) ประสบการณ์ และความพร้อมขององค์กร (๑๕ คะแนน)

ขอบเขตในการพิจารณา ประกอบด้วยประสบการณ์ และความพร้อมของ 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 ถือเป็นที่สิ้นสุด

๒.การกำหนดยืนราคา

กำหนดยืนราคา คือ ระยะเวลาที่ต้องการให้ผู้ยื่นข้อเสนอผูกพันกับราคาที่เสนอกับหน่วยงานของรัฐ ราคาที่เสนอจะไม่เปลี่ยนแปลง ภายในกำหนดยืนราคาผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้ การกำหนดว่าจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอยืนราคาไม่น้อยกว่ากี่วัน ไม่มีหลักเกณฑ์หรือขอกำหนดไว้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงระยะเวลาตั้งแต่วันเสนอราคา ถึงวันที่จะสามารถเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา เข้ามาทำสัญญาหรือข้อตกลง เพราะการจัดซื้อจัดจ้างบางครั้งมีขั้นตอนระยะเวลาในการดำเนินการ เช่น เสนอสำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสม เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง เป็นต้น

ในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอเอกสารเสนอราคาเข้ามาแล้ว ผู้ยื่นข้อเสนอจะกำหนดไว้ในใบเสนอราคาว่า ใบเสนอราคานี้มีกำหนดเวลายืนราคาจำนวนกี่วัน ทั้งนี้เพราะราคาพัสดุ ครุภัณฑ์หรือราคาวัสดุก่อสร้างตามเอกสารเสนอราคาดังกล่าว อาจมีการเปลี่ยนแปลงไปจากวันที่มีการเสนอราคามาก หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่กำหนดจำนวนวันยืนราคาไว้ ถือว่าเป็นคำเสนอไม่จำกัดระยะเวลา หน่วยงานของรัฐผู้ซื้อหรือจ้างอาจเรียกให้ผู้ยื่นข้อเสนอมาจัดทำสัญญาตามใบเสนอราคาเมื่อใดก็ได้ หากราคาพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุก่อสร้างมีราคาเปลี่ยนไปในทางสูงขึ้น ผู้ยื่นข้อเสนอย่อมประสบภาวะขาดทุนในการขายหรือทำงานจ้างนั้น กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้กำหนดเวลายืนราคาไว้ในใบเสนอราคามีกำหนดเวลาแน่นอน เช่น เสนอราคาขายครุภัณฑ์ ราคา ๑ ล้านบาท มีกำหนดเวลายืนราคา ๑๒๐ วันนับแต่วันเสนอราคา ดังนี้ หากส่วนราชการไม่แจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอมาจัดทำสัญญาภายในกำหนดเวลาดังกล่าว จนล่วงพันเวลายืนราคาแล้วจึงได้แจ้งให้ผู้ยื่น

ข้อเสนอมาจัดทำสัญญา ผู้เสนอราคาอาจยกขึ้นปฏิเสธไม่ยอมมาจัดทำสัญญาได้ และไม่อาจถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอผิดสัญญาสอบราคาหรือสัญญาประกวดราคา เพราะหน่วยงานของรัฐไม่ได้แสดงเจตนาสนองรับภายในกำหนดเวลาตามใบเสนอราคา จึงไม่อาจริบหลักประกันการเสนอราคาได้ ดังนั้น เมื่อมีการจัดสอบราคาหรือประกวดราคาและเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ควรเร่งแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอมาจัดทำสัญญา ให้ทันภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาด้วย

๓.การกำหนดระยะเวลาส่งมอบ

การกำหนดส่งมอบพัสดุ หรือกำหนดให้งานแล้วเสร็จ พิจารณาจากความต้องการใช้พัสดุ ซึ่งกำหนดเป็นวัน หรือวันทำการ หรือกำหนดให้แล้วเสร็จภายในวันที่เท่าใด ก็สามารถระบุได้ แต่ทั้งนี้ จะต้องกำหนดให้ชัดเจนตั้งแต่การกำหนดร่างขอบเขตของงาน และเอกสารการซื้อหรือจ้าง เช่น

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

(๒) การจัดจ้าง กำหนดวันส่งมอบงาน ภายใน.....วัน เช่น ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือ ภายใน ๙๐ วัน นัดถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน เป็นต้น

(๓) กรณีต้องการใช้พัสดุหรืองานให้แล้วเสร็จที่แน่นอน จะระบุเป็นวันที่ก็ได้ เช่น ภายในวันที่ .....

สำหรับแบบเอกสารซื้อหรือจ้างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด กำหนดไว้ดังนี้

(๑) แบบเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ข้อ ๔.๓ “ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากหน่วยงานของรัฐให้ส่งมอบพัสดุ”

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

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

๔.ระยะเวลาทำสัญญา

หน่วยงานผู้จัดหาพัสดุควรกำหนดในร่างขอบเขตของงานหรือเอกสารซื้อหรือจ้าง หากผู้ชนะการเสนอราคาหรือได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง เพื่อให้ผู้ชนะการเสนอราคาหรือได้รับการคัดเลือกเข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐภายในกำหนด

๕.การให้หรือขายเอกสาร/แบบรูป

หลักการ

ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามรถขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

อัตราค่าขายเอกสาร

ในกรณีที่มีการขายให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

๖.การจ่ายเงิน

การกำหนดเงื่อนไขการเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง จะต้องกำหนดและเลือกให้เหมาะสมกับลักษณะงานและตามเจตนารมย์ของงานส่วนราชการ ทั้งนี้ ผู้ที่ทำหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะจะต้องกำหนดให้ชัดเจน

งานซื้อขายหรืองานจ้างทั่วไป จ่ายตามวงเงินที่กำหนดในสัญญา

งานก่อสร้าง สามารถจ่ายเงินค่างานให้กับผู้รับจ้างได้ ๒ ลักษณะ คือ

- **สัญญาราคาต่อหน่วย (UNIT PRICR CONTRACT)** เป็นการจ้างก่อสร้างที่มีการกำหนดราคาต่อหน่วยของงานแต่ละส่วนไว้ เงินค่าจ้างจะคิดจากจำนวนงานแต่ละส่วนที่ทำจริงคูณด้วยราคาต่อหน่วยของงานแต่ละส่วนนั้นๆ การทำสัญญาโดยวิธีนี้จะเป็นการจ้างในกรณีที่ยังไม่อาจทราบปริมาณเนื้องานที่แน่นอนในขณะที่ทำสัญญาได้ เช่น งานดินในการก่อสร้างทาง การขูดลอกคลอง เป็นต้น
- **สัญญาจ้างเหมารวม (LUMP SUM CONTRACT)** เป็นการจ้างเหมารวมทั้งโครงการโดยมีการกำหนดราคาที่แน่นอนตายตัว เมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จสมบูรณ์ตามแบบรูปและรายการก่อสร้างผู้รับจ้างก็จะได้รับค่าจ้างตามที่กำหนดไว้ตามสัญญา 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

- ตอกเสาเข็มพร้อมหนังสือรับรองการทดสอยเข็มและสำรวจดินแล้วเสร็จ
- หล่อคอนกรีตฐานราก – เสาตอม่อ ค.ส.ล. ทั้งหมดแล้วเสร็จ
- ทำบ่อเกรอะบ่อซึมและถังน้ำใต้ดินพร้อมวาง Sleeve ท่อระบบต่างๆแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาแล้วเสร็จ ๖๐ วัน

๒. กรณีคำนวณหาจำนวนเงินตามเนื้องานแล้วคิดเป็นร้อยละ

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 ๙,๑๘๕๘๕๒.๑๓ บาท คิดเป็นร้อยละ ๖.๓๕ จะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ทำการก่อสร้าง ดังนี้

- ตอกเสาเข็มพร้อมหนังสือรับรองการทดสอบเข็มและสำรวจดินแล้วเสร็จ = ๔,๙๑๔,๕๒๕ บาท
- หล่อคอนกรีตฐานราก – เสาตอม่อ ค.ส.ล. ทั้งหมดแล้วเสร็จ = ๓,๔๕๔,๑๖๓ บาท
- ทำบ่อเกรอะบ่อซึมและถังน้ำใต้ดินพร้อมวาง 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 เป็นอิสระไม่เกี่ยวข้องกับงานในงวดก่อนหน้านั้น และมีการกำหนดไว้ในสัญญาว่า สามารถส่งมอบงานข้ามงวดได้

๘. การกำหนดอัตราค่าปรับ

การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา (ระเบียบข้อ ๑๖๒)

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

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

(๓) งานจ้างก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับรายงันเป็นจำนวนเงินตายตัว 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 ได้แก่งานถนนลูกรัง ถนนดิน และงานขุด หรืองานขุดลอกคู คลอง สระหรือหนอง ซึ่งเป็นงานดินที่ไม่มีการดาดคอนกรีต

งานซื้อหรือจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

สำหรับการจัดซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์ไม่มีระเบียบหรือมติคณะรับมนตรีกำหนดไว้เป็นการเฉพาะเช่นเดียวกับงานก่อสร้าง แต่หากส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็น จะกำหนดให้มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องก็ได้ โดยส่วนใหญ่การจัดซื้อประเภทครุภัณฑ์ จะรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑๐.การจ่ายเงินล่วงหน้า

หลักการ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญา จะกระทำมิได้
เว้นแต่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นมีว่ามีความจำเป็นต้องจ่าย และกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง

(๑) หน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง
(๒) สถาบันของรัฐ หรือหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ จ่ายได้ตามตกลง หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด
(๓) การบอกรับวารสารหรือการสั่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูล ที่มีลักษณะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดออกเป็นวาระดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับสมาชิก จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

→ ไม่ต้องเรียกหลักประกัน (ข้อ ๙๑)

(๔) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง (นอกจากตามมาตร 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 การพิจารณาช่วยเหลือผู้ประกอบอาชีพงานก่อสร้าง โดยให้กำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ไว้ในประกาศ เอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน รวมถึงระบุไว้ในแบบสัญญาจ้างก่อสร้างที่คณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

วัตถุประสงค์ของการนำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) มาใช้

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

หลักการและวิธีปฏิบัติ

(๑) ให้ทุกหน่วยงานของรัฐมีข้อกำหนด เอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน ว่า “จะทำสัญญาแบบปรับราคาได้”

(๒) ในขั้นตอนทำสัญญาระบุไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้างเพิ่มเติม โดยระบุว่าได้ทำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ในแบบสัญญาจ้างก่อสร้างที่คณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

(๓) กรณีมีปัญหา ให้หารือสำนักงบประมาณ

๑๒. ระบบจัดการความปลอดภัยในการทำงานก่อสร้าง

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

หลักการ

เพื่อให้เกิดความปลอดภัยสุขภาพอนามัยในการทำงานแก่ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานโครงการของรัฐ

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 หรืองานสะพานข้ามทางแยกหรือทางแยกระดับหรือสะพานกลับรถยนต์ หรือทางแยกต่างระดับ

(๓) งานขุด หรือซ่อมแซม หรือรื้อถอนระบบสาธารณูปโภค ที่ลึกเกิน ๓ เมตร

(๔) งานอุโมงค์ หรือ ทางลอด

(๕) งานก่อสร้างที่มีงบประมาณค่าก่อสร้างเกิน ๓๐๐ ล้าน

๑๓. การติดตั้งแผ่นป้ายแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

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

(๑) กรณีงานก่อสร้างสาธารณูปโภคในกรุงเทพมหานครที่ต้องขุดเจาะผิดถนนหรือทางเท้า ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานคร

๑.๑ เมื่อจะมีการก่อสร้างงานสาธารณูปโภค ให้หน่วยงานเจ้าของงานแจ้งให้กรุงเทพมหานครทราบเป็นการล่วงหน้าก่อนลงมือดำเนินการ

๑.๒ ในการก่อสร้างทุกรายการ หน่วยงานเข้าของงานจะต้องกำหนดให้ผู้รับจ้างหรือผู้ดำเนินการแล้วแต่กรณี ตดตั้งแผ่นป้ายแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ไว้ ณ บริเวณสถานที่ก่อสร้าง โดยให้จัดทำตามแบบที่ ๑ โดยให้ระบุรายละเอียดในเรื่องดังต่อไปนี้ ไว้ด้วยอักษรตัวพอสมควร 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 โดยงานก่อสร้างขนาดเล็กแผ่นป้ายควรมีขนาดไม่เล็กกว่า ๑.๒๐ x ๒.๔๐ เมตร ส่วนงานก่อสร้างขนาดใหญ่แผ่นป้ายควรมีขนาดไม่เล็กกว่า ๒.๔๐ x ๓.๖๐ เมตร ทั้งนี้ เพื่อให้เหมาะสมกับพื้นที่ กรณีงานก่อสร้างในเขตชุมชนที่มีพื้นที่จำกัด และต้องป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาผลกระทบกับมวลชนด้วย

๒. กรณีงานก่องสร้างทุกประเภทซึ่งมีค่างานตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป (และมิใช่งานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่ต้องขุดเจาะถนนหรือทางเท้า 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 ขีดความสามารถหรือศักยภาพของผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อให้เป็นไปตามขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และได้พัสดุที่คุณภาพ และหน่วยงานของรัฐได้ประโยชน์สูงสุด

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

ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) ..... (ระบุเอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อเห็นสมควรกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น) .....

ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

งานซื้อ

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นจ้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) แคตตาล็อกและ/หรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(๓) หลักประกันการเสนอราคา

(๔) เอกสารหลักฐานอื่นๆ

(๔.๑) .....

งานจ้างทั่วไป

(๑) ในกรณีที่ยื่นข้ออเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แบบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกำหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา

(๓) เอกสารหลักฐานอื่นๆ

(๓.๑).....

งานจ้างก่อสร้าง

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกำหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา

(๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ให้ใช้ในกรณีที่มีการกำหนดผลงาน เท่านั้น)

(๔) บัญชีรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่างๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย

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

(๖) เอกสารหลักฐานอื่นๆ

(๖.๑).....

๑๕. การจัดทำเอกสารเชิญชวนการซื้อหรือจ้าง

ผู้มีหน้าที่จัดทำเอกสารเชิญชวนการซื้อปรือจ้าง

ระเบียบข้อ ๔๓ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแนบที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าว ไปให้สำนักอัยการสูงสุดตรวจพิจารณา

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจักซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

<u>แบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้าง</u>

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

<u>แนวทางปฏิบัติและข้อควรระวัง</u>

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง ข้อมูลหรือรายละเอียดบางส่วนจะต้องนำมาจากร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ซึ่งข้อมูลรายละเอียดของประกาศและ

เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง **ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน จะต้องยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แล้วดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป**

๑๖. การส่งตัวอย่างพัสดุ

การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

๑๗. เอกสารมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคในการนำเข้าระบบ

กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใดที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนหนึ่งเป็นสาระสำคัญประกอบด้วยการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำอกสารนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

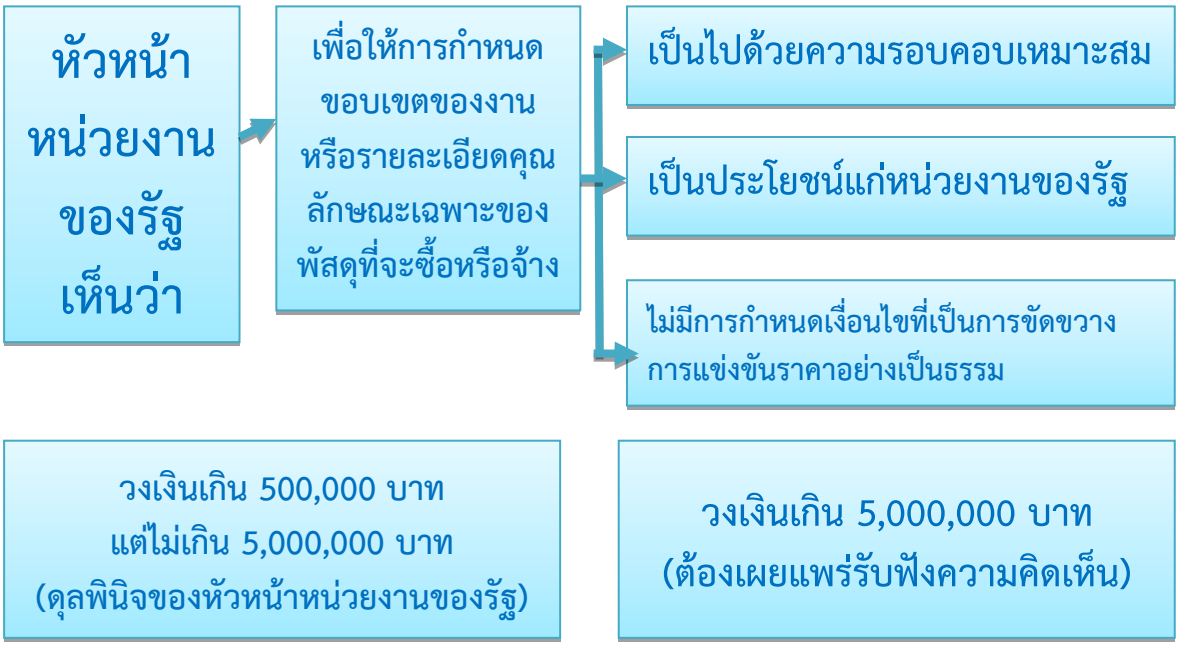
๑๘. การสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจอหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงายของรัฐหรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

การรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

มาตรา ๕๙ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน ก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดเชิญชวนทั่วไป 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 ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ

กลุ่ม	ที่มาของราคากลาง	ประเภทงาน	แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวของ	การเลือกใช้ราคากลาง
๑	(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด	งานก่อสร้าง	ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ 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) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ	ทุกประเภทยกเว้น (๑)	ขณะนี้กรมบัญชีกลางอยู่ระหว่างจัดทำราคาอ้างอิงพัสดุ	ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อนโดย**จะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ**
	(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด	ทุกประเภทยกเว้น (๑)	๑. ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณ ๒. ราคามาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของกระทรวงการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ๓. ประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบแห่งชาติ เรื่อง กำหนดราคากลางยา ฯลฯ	
๓	(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด	ทุกประเภทยกเว้น (๑)	การสืบราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน ท้องตลาด เว็บไซต์ หรือช่องทางอื่นๆ	ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดย**จะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ**
	(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ		การใช้ราคาซื้อหรือจ้างครั้งหลังภายใน ๒ ปี ระบุเลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อหรือจ้าง	
	(๖)ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ			

การดำเนินการจัดทำราคากลาง

งานจ้างก่อสร้าง ทุกวิธี/ทุกวัน	งานซื้อ งานจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง การเช่า
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง และจัดทำราคากลางตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (ประกาศคณะกรรมการราคากลาง)	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ▪ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง *หรือ* ▪ ให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ทำหน้าที่กำหนดราคากลางตามมาตรา ๔ **ดุลพินิจ**
องค์ประกอบ ระยะเวลาพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม	
การเปิดเผยราคากลาง (ม.63) **ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด**	หากวงเงินในการจัดหาเกิน 5 แสน จะต้องปฏิบัติตามแนวทางที่คณะกรรมการ ปปช.กำหนด คือ การเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การ จัดทำราคากลาง บนเว็บไซต์หน่วยงานของรัฐ และเว็บไซต์ระบบ e-GP หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0405.3/ว 132 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2561

หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

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

(๑.๑) ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ซึ่งประกอบด้วย แนวทาง และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทางสะพานและท่อเหลี่ยมและหลักเกณฑ์การคำนวณราคางานก่อสร้างชลประทาน ตามอกสารแนบท้ายประกาศ

(๑.๒) การคำนวณรารากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนำร่อง จำนวน ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมทางหลวง กรมทางหลวงชนบท และกรมชลประทาน ให้ดำเนินการต่อไป ตามเอกสารแนบท้าย

(๑.๓) การใช้งานระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับทุกหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลาง

(๒) คณะกรรมการกำหนดรางานก่อสร้าง

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง เป็นผู้มีหน้าที่และรับผิดชอบในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างภายใต้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางโดยให้มีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) องค์ประกอบ

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

กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ และแต่งตั้งบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีส่วนเสียกับการก่อสร้าง ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

องค์ประชุมของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) อำนาจหน้าที่

ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างครั้งนั้น ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างและหรือก่อนการจัดทำเอกสารประกาศสอบราคา หรือเอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว

การแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของคณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อสำนกงานการตรวจเงินแผ่นดินดังกล่าว ไม่มีผลผูกพันต่อผู้มีอำนาจในการที่จะพิจารณารับหรือไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

(๓) ระยะเวลาของราคากลาง

กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณไว้แล้ว และยังไม่ประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่นภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างนั้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นพิจารณาทบทวนราคากลางให้มีความเป็นปัจจุบัน แล้นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรับพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น

วิธีการคำนวณและการทำคำชี้แจง

๑. ต้องใช้ราคาของผู้เสนอราคารายที่สมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ไม่ใช่ราคากลางเป็นฐานในการคำนวณ จะได้ตามสูตร

$$\text{ส่วนต่างร้อยละ} = \frac{\text{ผลต่าง (ราคากลาง} - \text{ราคาที่เสนอ)}}{\text{ราคาผู้เสนอราคา (ราคาที่เสนอ)}} \times ๑๐๐$$

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

๓. หน้าที่ในการแจ้งเป็นของคณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ เพราะบางกรณี คณะกรรมการกำหนดราคากลาง อาจเชิญมาจากหน่วยงานภายนอก หรือคณะกรรมการกำหนดราคากลางไม่สะดวกที่จะแจ้งเอง ก็ให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

วิธีคำนวณผลต่างราคากลางกับผลกระกวดราคา

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

ร้อยละ (ผลต่าง / ราคาที่ประกวดราคาได้)

$$\frac{523{,}000\ x\ 100}{1{,}950{,}000} = 26.82$$ ✓ **วิธีที่ถูก**

$$\frac{523{,}000\ x\ 100}{2{,}473{,}000} = 21.15$$ ✗ **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 หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดมนกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

เกณฑ์การใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้วและมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพาดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลุกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

<u>กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ.๒๕๖๑ (กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคสอง (๒) (ซ)</u>

ให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังต่อไปนี้ เป็นกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับการจัดงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือระเบียบที่ออกตามกฎหมายอื่น

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์

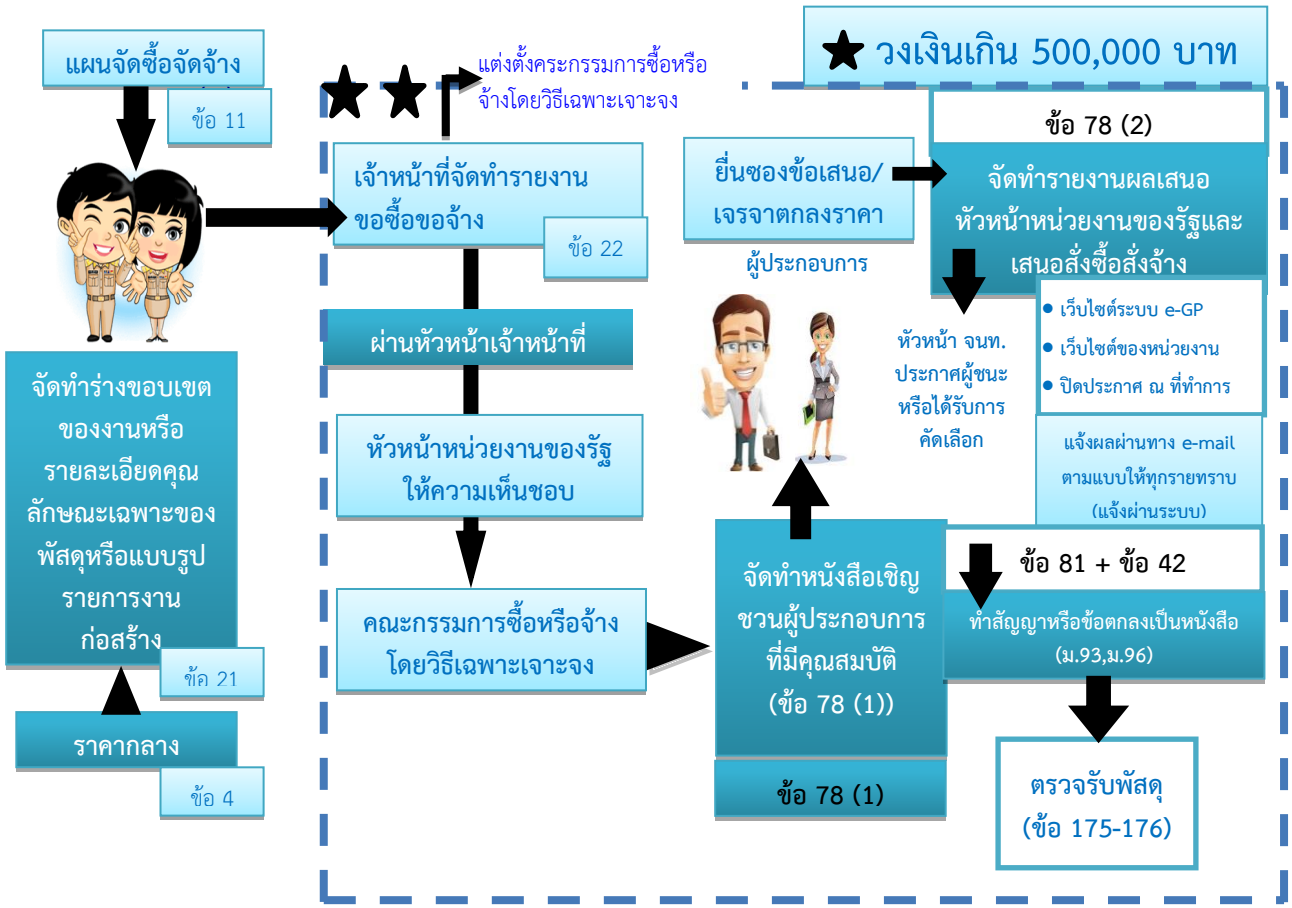
(๔) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลในเครือของหน่วยงานของรัฐเดียวกันดังต่อไปนี้

(ก) รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลที่มีหน่วยงานของรัฐถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วยในรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของทุนทั้งหมดและเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ที่สุด

(ข) รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลที่มีหน่วยงานของรัฐหรือวิสาหกิจหรือนิติบุคคลตาม (ก) แห่งเดียวหรือหลายแห่งถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วยหรือรวมกันในรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของทุนทั้งหมด

(ค) รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลที่มีหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลตาม (ก) หรือรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลตาม (ข) ในลำดับชั้นแรกหรือในชั้นต่อๆ ไปแห่งเดียวหรือหลายแห่งถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วยหรือรวมกันในรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของทุนทั้งหมด

(๕) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ



<u>ขั้นตอนดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</u>

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

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้ **คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง** จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

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

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

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคา ๒๕๖๑ ซ้อมความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ซ) สรุปได้ดังนี้

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

<u>วิธีดำเนินการ</u>

ให้ดำเนินการตามระเบียบข้อ ๗๙ ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง

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

<u>วิธีดำเนินการ</u>

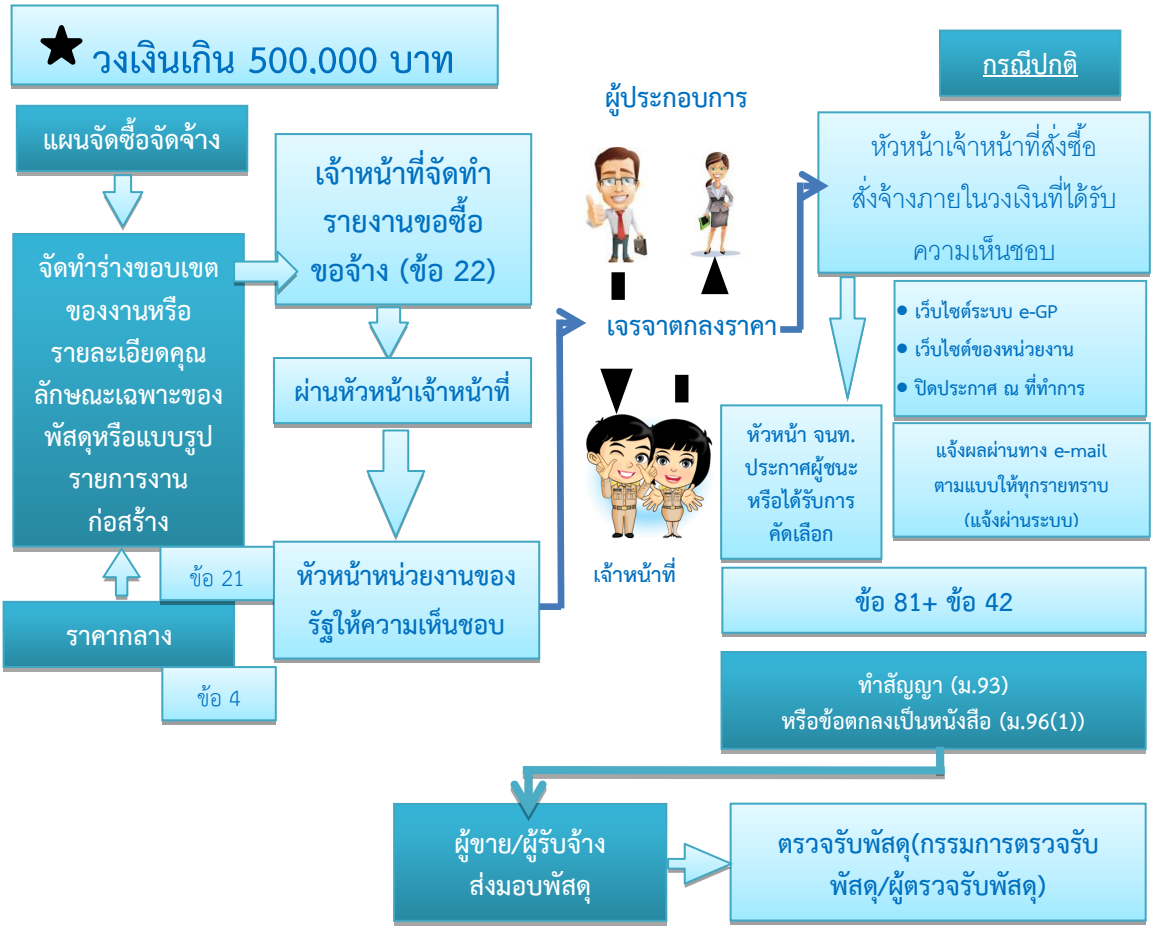
ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานขิงรัฐที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้

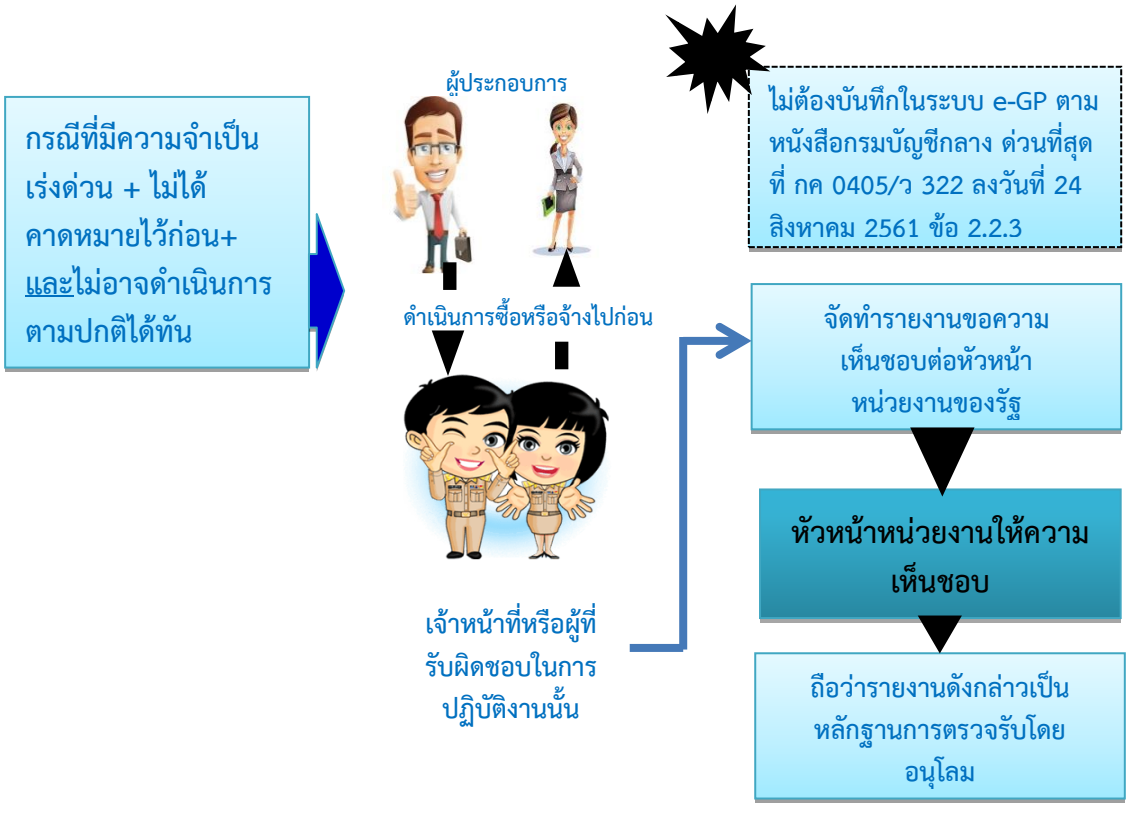
(ก) หากแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบข้อ ๗๘(๑)(ง) โดยอนุโลม (ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา)

(ข) หากไม่แต่งตั้งคณะกรรมการฯ จะให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ระกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงก็ได้ดำเนินการตามระเบียบฯ 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 ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายขอความเห็นชอบกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม


★ วงเงินเกิน 500,000 บาท
แผนจัดซื้อจัดจ้าง
จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
ข้อ 21
ราคากลาง
ข้อ 4
เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อ 22)
ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ
ผู้ประกอบการ
เจรจาตกลงราคา
เจ้าหน้าที่
กรณีปกติ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่สั่งซื้อสั่งจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ
เว็บไซต์ระบบ e-GP
เว็บไซต์ของหน่วยงาน
ปิดประกาศ ณ ที่ทำการ
หัวหน้า จนท. ประกาศผู้ชนะหรือได้รับการคัดเลือก
แจ้งผลผ่านทาง e-mail ตามแบบให้ทุกรายทราบ (แจ้งผ่านระบบ)
ข้อ 81+ ข้อ 42
ทำสัญญา (ม.93) หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ม.96(1))
ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ
ตรวจรับพัสดุ(กรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ)


กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน + ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน+ และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน
ผู้ประกอบการ
ดำเนินการซื้อหรือจ้างไปก่อน
ไม่ต้องบันทึกในระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2561 ข้อ 2.2.3
จัดทำรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ
ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม
เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น

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

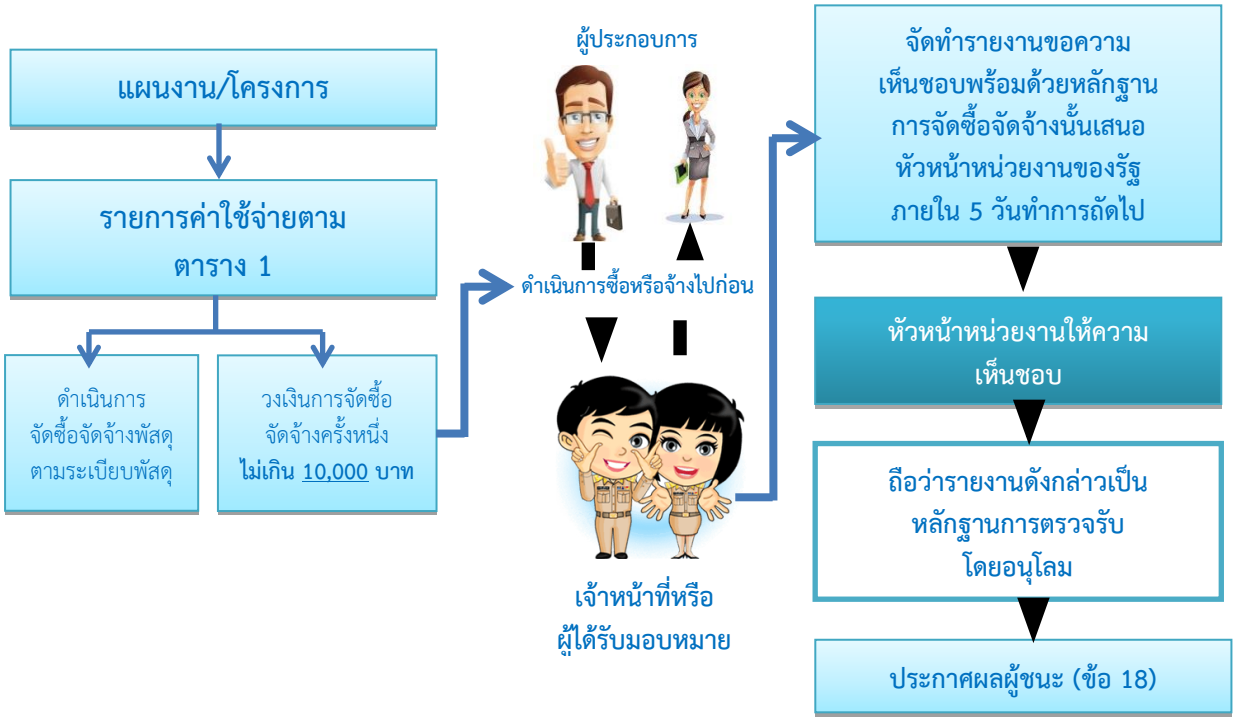
วัตถุประสงค์

(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 การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประหอบการที่มีคุณสมบัติตางตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

เกณฑ์การเลือกใช้วิธีคัดเลือก

มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) กรณีดังต่อไปนี้ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนข้อจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ เป็นการเฉพาะ

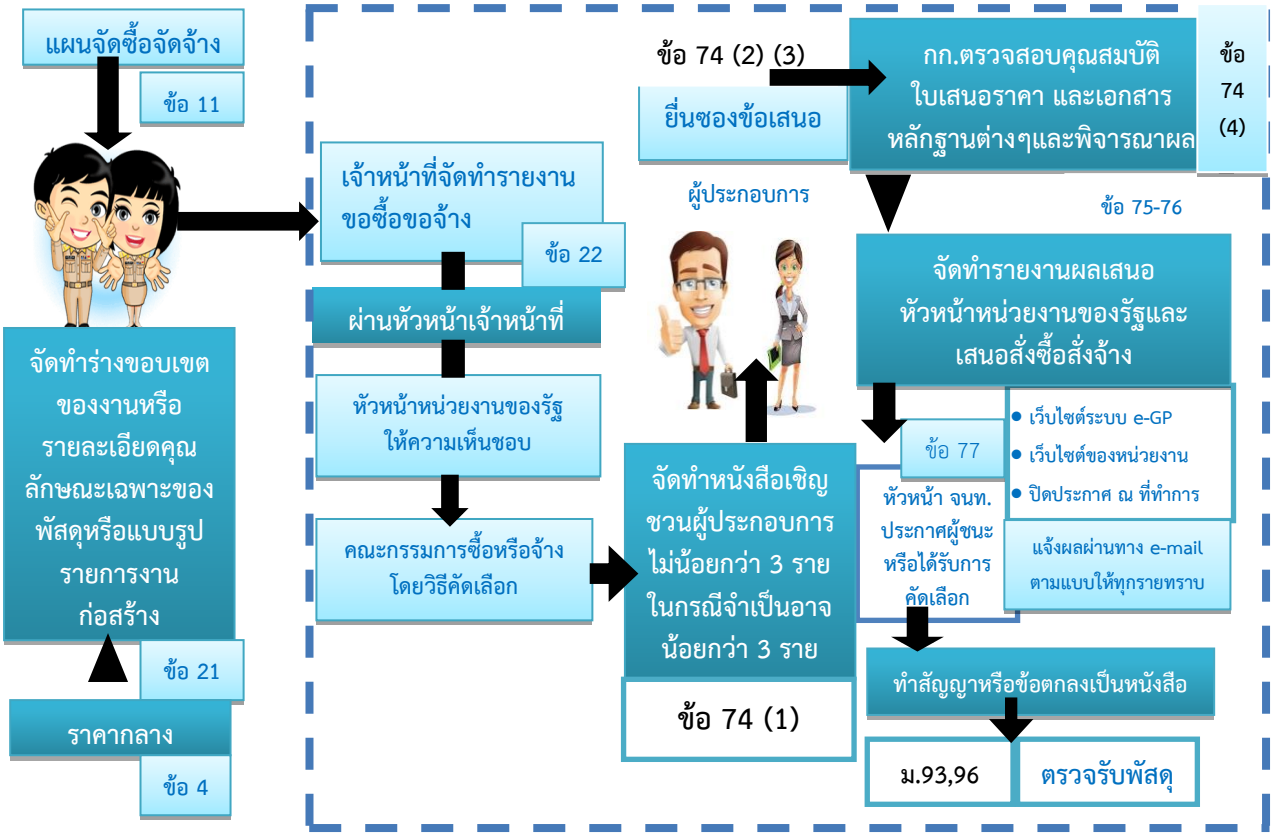
(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีการคัดเลือก



หน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(1) การจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ

จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ *เว้นแต่*ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย

โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผู้ประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่

ประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(2) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ

ดำเนินการตามข้อ 68 โดยอนุโลม

ระเบียบข้อ 68

ในการยื่นซองข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

(3) การรับซองข้อเสนอ

ข้อห้าม

เมื่อถึงกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสาร หลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ

เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบหรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเอกสาร

(4) การเปิดซองข้อเสนอ

เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในข้อ 55(2)-(4) มาใช้บังคับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกซองคณะกรรมาร โดยอนุโลม

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**ไม่เกินวงเงิน**ที่จะซื้อหรือจ้าง ⇩ ให้เสนอสั่งซื้อหรือจ้างรายที่ได้รับการคัดเลือก (๒) **ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง** ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา ⇩ โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม	หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ⇩ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๖ โดยอนุโลม	ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เหลือ ⇩ ยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ก) ก็ได้

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือถูกต้องเพียงรายเดียว

ระเบียบข้อ ๗๕ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องการตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว **ให้คระกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๖ โดยอนุโลม**

⇩

ระเบียบข้อ ๕๖ ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว สามารถดำเนินการได้ ๒ กรณี

(ก) ยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น

(ข) เสนอสั่งซื้อหรือจ้าง

แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ **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) ตามวิธีกรมบัญชีกลางกำหนด

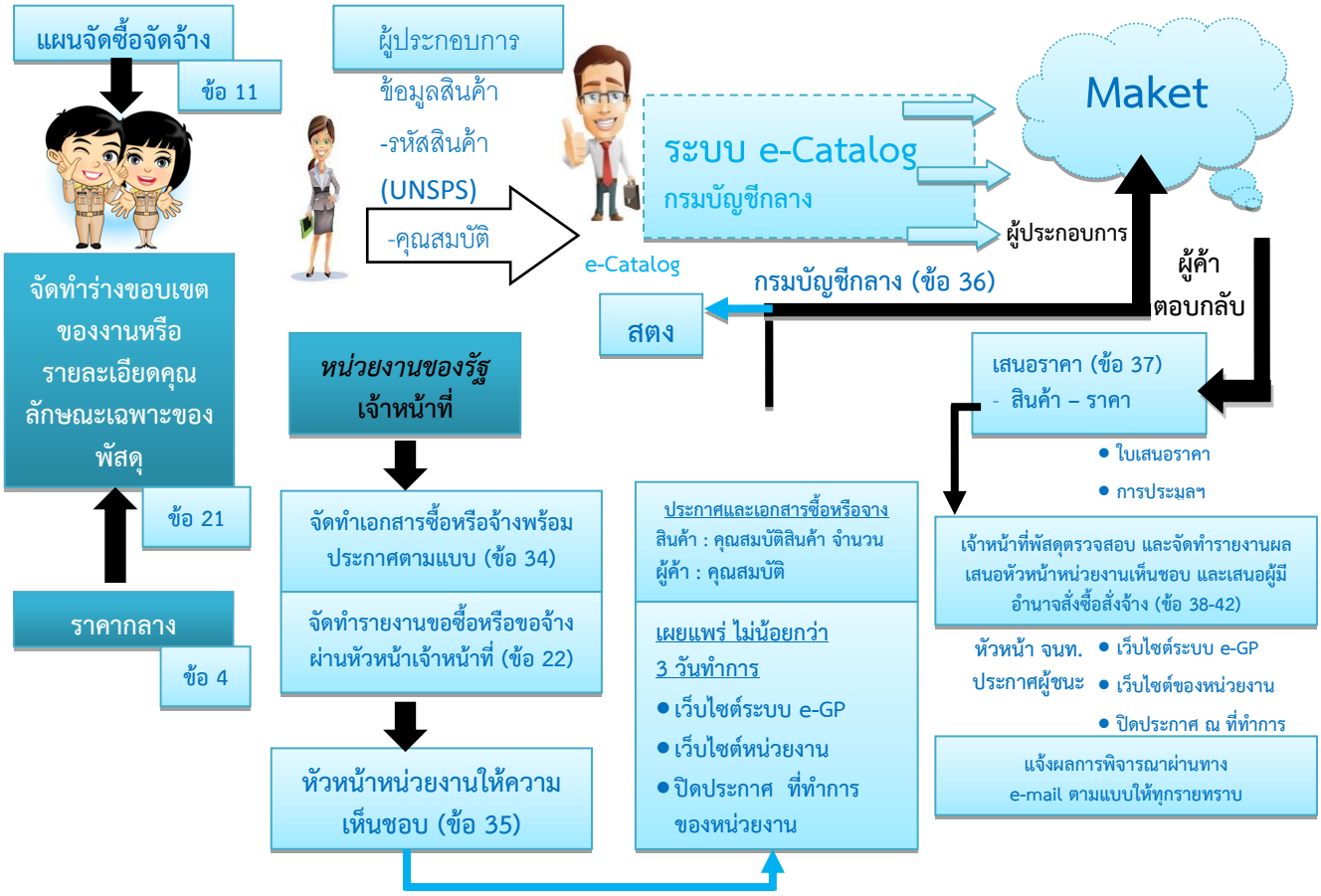
วิธีดำเนินการ : ตามระเบียบข้อ ๔๓ - ๖๐

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

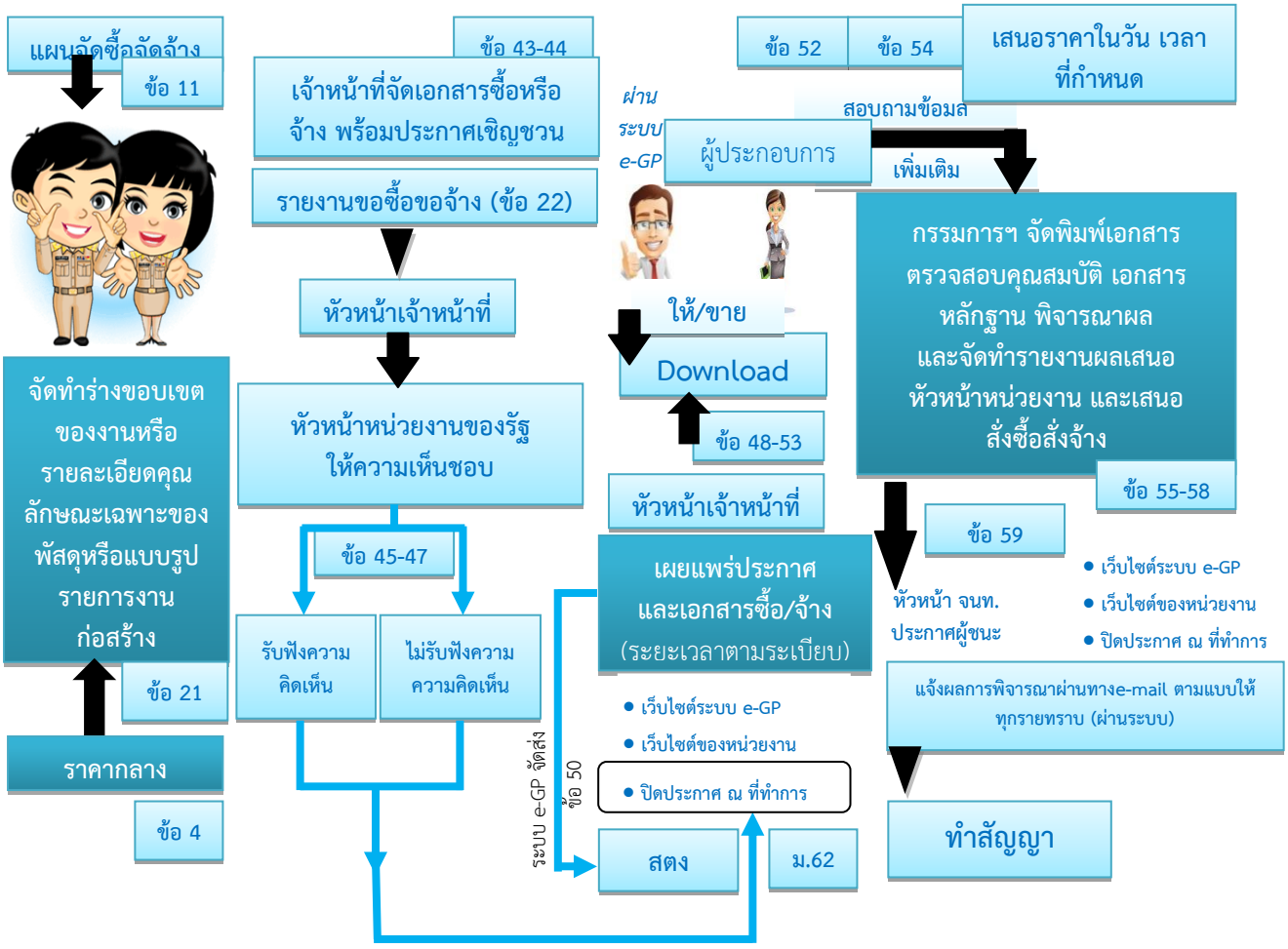
วิธีดำเนินการ : ตามระเบียบข้อ ๖๑ – ๖๓

ข้อ ๓๓ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ หรือข้อ ๓๒ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

๓.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – market)



๓.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)



(๑) การตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ บันได 3 ขั้น กระบวนการคัดเลือกและพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

ขั้นตอนที่ ๑	
ดาวน์โหลดเอกสารข้อเสนอของผู้เสนอราคาทุกราย	คณะกรรมการลงรายมือชื่อกำกับเอกสารหลักฐานทุกแผ่น
ผู้ยื่นข้อเสนอนำต้นฉบับหลักประกันการเสนอราคา และตัวอย่างพัสดุ (ถ้ามี) มาส่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา	

ขั้นตอนที่ ๒
คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติข้อเสนอทางด้านเทคนิค และเอกสารหลักฐาน

ขั้นตอนที่ ๓
คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ระบบ e-GP ประมวลผลจากการพิจารณา

(๒) หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคา พร้อมลงชื่อกำกับทุกแผ่น

เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมากรยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการตามข้อ ๘๓ (๓) แล้วเสร็จ

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารหลักฐานการเสนอราคา

ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ ๔๔ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

<u>วิธีการดำเนินการตรวจสอบ</u>

(๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามเงื่อนไขประกวดราคาข้อ ๓

<u>เอกสารหลักฐานส่วนที่ ๑</u>

รายการเอกสาร	บุคคลธรรมดา	หสม./หจก.	บจ./บมจ.	กิจการร่วมค้า
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล		✓	✓	✓
สำเนาหนังสือบริคณฑ์สนธิ			✓	✓
บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ			✓	✓
บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ		✓		
รายการเอกสาร	**บุคคลธรรมดา**	**หสม./หจก.**	**บจ./บมจ.**	**กิจการร่วมค้า**
บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่			✓	✓
ผู้มีอำนาจควบคุม		✓	✓	✓
เอกสารแสดงเอกสิทธิ์คุ้มครองการขึ้นศาลไทย		-	-	-
สำเนาสัญญาของการเข้ากิจกรรมร่วมค้า				✓
เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น		✓	✓	✓

เอกสารหลักฐานส่วนที่ ๒

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

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขประกวดราคาข้อ ๒

คุณสมบัติทั่วไป	ผลการตรวจสอบ
๑. มีความสามารถตามกฎหมาย	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
๕. ไม่เป็นซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ 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. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท ๕สัญยาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ 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) เชิงบริหาร	นาย ก. เป็นกรรมการผู้จัดการ	นาย ข เป็นกรรมการผู้จัดการ	นาย ก เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ	นาย ก. เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันในบริษัท A กับ หจก. C เนื่องจากเป็นผู้มีอำนาจเชิงบริหาร ทั้ง ๒ กิจการ
(๒) เชิงทุน	นาย ก. ถือหุ้น ๒๖ %		นาย ก เป็นหุ้นส่วนประเภทไม่จำกัดความรับ	นาย ก. เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันในบริษัท A กับ หจก. C เนื่องจากถือหุ้นในบริษัท A เกินกว่า ๒๕ % (เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่) และเป็นหุ้นส่วนประเภทไม่จำกัดความรับผิดใน หจก.C
(๓) ลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) กับ (๒)	นาย ก. ถือหุ้น ๒๖ %		นาย ก เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ	นาย ก. เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันในบริษัท A กับ หจก. C เนื่องจากถือหุ้นในบริษัท A เกินกว่า ๒๕ % (เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่) แลเป็นผู้มีอำนาจเชิงบริหารใน หจก.C

การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

ความสัมพันธ์ของผู้ยื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

(1) เชิงบริหาร

การดำรงตำแหน่ง
ผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน

(2) เชิงทุน

การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้น
- ผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ
- ผู้เป็นหุ้นส่วนใน หจก.ไม่จำกัดความรับผิด
- ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (เกิน 25 % หรืออัตราอื่นที่ กก.นโยบายกำหนด)

(3) ไขว้กัน

ความสัมพันธ์มนลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2)

ให้รวมถึงคู่สมรส หรือบุคคลที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ด้วย
รวมทั้งใช้ชื่อบุคคลอื่นดำรงตำแหน่งตาม (1) หรือถือหุ้นตาม (2) โดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง

หมายเหตุ : ในกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันกับหน่วยงานของรัฐอื่นที่ยื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน เช่น TOT กับ CAT (มาตรา 67)

เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ (ข้อ 15)

(3) นิติบุคคล

(ก) หสม./หจก. ➡ หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วน ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควยคุม (ถ้ามี)
(ข) บจ/บมจ. ➡ หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณฑ์สนธิบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(2) บุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล

➡ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน

(1) ผู้ร่วมค้า

➡ สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ร่วมค่า
➡ กรณีผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง
➡ กรณีผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ในข้อ (1)

(4) เอกสารอื่นๆ ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใดๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือ รับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่งว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้เป็นประโยชน์แก่ผู้ยื่น ข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

(๓) ตรวจสอบการเสนอราคาตามเงื่อนไขประกวดราคาข้อ ๔

- กำหนดยืนราคา
- กำหนดส่งมอบ
- อย่างพัสดุ
- หลักประกันการเสนอราคา

ฯลฯ

(๔) **ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔** คณะกรรกมารพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายลเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือ
- เป็นการผิดพลาดเล็กน้อย

คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ขั้นตอนที่ ๓ พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

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

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำรายงานผลดารพิจารณาและความเห็น

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอการที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไปเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(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 เจ้าห้าที่จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	3	3	3	3
	3.2 คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน	3	3		
	3.2.1 แต่งตั้งคระกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน				
	3.2.2 คณะกรรมการฯดำเนินการ				
	(รวม 1-3)	**12**	**14**	**14**	**14**
4	**บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP** พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	2	2	2	2
	เช่น รายงานขอซื้อขอจ้าง สร้างประกาศและเอกสารประกวดราคา				
5	**เสนอหัวหน้าหน่วยงาน**ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง	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	**คณะกรรมการพิจารณาฯ** ดาวน์โหลดเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร	5	5	5	5
	พิจารณาคัดเลือก และจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ				
	(รวม 9-10)	**8**	**8**	**8**	**8**
11	**เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง**	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 ไม่นับรวมระยะเวลาเสนอสำนักงบประมาณ หรือระยะเวลารอคอย ในกิจกรรมอื่นๆ เช่น อำนาจกระทรวงอนุมัติรับราคา				
	จัดทำโดย : กองพัสดุ	33	38	40	48

หมวด 7 การจ้างที่ปรึกษา

หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างที่ปรึกษา

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง
เชิญชวนให้ที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ	เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ มีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย	เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคาโดยตรง

หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างที่ปรึกษา (ม.70)

วิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป

- งานที่ไม่ซับซ้อน
- งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ
- งานที่มาตรฐานตามหลักวิชาชีพ

และที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

ดำเนินการตามระเบียบ ข้อ 109 - 118

วิธีคัดเลือก

- ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด
- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ดำเนินการตามระเบียบ ข้อ 119-123

วิธีเฉพาะเจาะจง

- ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 500,000 บาท)
- เป็นที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค
- เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (5,000,000)
- เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ
- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ดำเนินการตามระเบียบ ข้อ 124-125

การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 67)

ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

1. ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรืองบประมาณไม่เพียงพอ
2. มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะหรือที่ได้รับการคัดเลือกราคารายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริต
3. การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์ของสาธารณะ
4. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งรับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

ในกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่นตาม (2)

ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ

หัวข้อ : การทำสัญญาและหลักประกัน

การทำสัญญา

สัญญา *หมายถึง* การใดอันได้กระทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งเน้นโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลหรือนิติบุคคล ตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไป เพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลงโอนสงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ การทำสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ขั้นตอนการทำสัญญา

จัดซื้อจัดจ้าง

อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ประกาศผล

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะ
- เว็บไซต์ระบบ e-GP
- เว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ปิดประกาศ ณ ที่ทำการ
- แจ้งผลทาง e-mail ตามแบบให้ผู้เสนอราคาทุกแบบ

รอการอุทธรณ์

หลักการ (มาตรา 66 วรรคสอง) การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อ
(1) ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ (ภายใน 7 วันทำการ) หรือ
(2) ในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

ไม่ต้องรอการอุทธรณ์
- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย (ไม่เกิน 1 แสนบาท)

(ข้อยกเว้นตามมาตรา 66 วรรคสอง)
- ผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว (ว 453)

ลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

1. สัญญาตามแบบ (อำนาจหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบ)
2. ข้อตกลงเป็นหนังสือ (อำนาจหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่)
3. ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

บริหารสัญญาและตรวจสอบรับพัสดุ (คกก.ตรวจรับพัสดุ)

รูปแบบของสัญญา

สัญญาแบบเต็มรูป (ม.39)

กรณีทำเป็นสัญญา

(1) ทำตามแบบที่ คกก.นโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของ สนง.อัยการสูงสุด
(2) ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความแตกต่างไปจาก (1) ต้องไปทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ
(3) กรณีจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นมาใหม่ต้องส่งให้ สนง.อัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบก่อน
(4) การทำสัญญาตามที่ สนง.อัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบมาแล้วให้ทำได้

สัญญาแบบลดรูป (ม.96 วรรคแรก)

กรณีทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามาตรา 56 (2) (ข) (ง) (ฉ) และการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ข)
(2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
(3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
(4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
(5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเษกษา

สัญญาไม่มีแบบรูป (ม.96 วรรคแรก)+ข้อ 79 วรรคสอง)

กรณีไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(1) ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (ตามกฎกระทรวง) แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (ม.96 วรรคสอง)
(2) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนละอาจไม่ดำเนินการตามปกติได้ทัน (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) สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
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 วันทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

มาตรา 96

- **ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น**

กฎกระทรวงกำหนด ไม่เกิน 100,000

ข้อ 79 วรรคสอง

- **กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และอาจไม่ดำเนินการตามปกติได้ทัน**

ขั้นตอนลงนามสัญญา

ร่างสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ → **แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างเข้ามาทำสัญญา** → **ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเตรียมหลักประกันสัญญา**

1. สัญญาตามแบบ
2. ข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)

ลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

- รูปแบบสัญญาหรือข้อตกลง
- เงื่อนไขสัญญา
- เอกสารแนบท้าย

ซึ่งมีเงื่อนไขที่สำคัญ ได้แก่

- ข้อตกลงเกี่ยวกับสิ่งของที่ซื้อขาย/งานที่จ้าง ปริมาณ จำนวน และราคาแบบรูปแบบ (งานซื้อต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน)
- การส่งมอบ การตรวจรับ (ทั้งหมด/บางส่วน)
- การชำระเงิน (เงินล่วงหน้า/งวดเงิน)
- การรับประกันความชำรุดบกพร่อง
- การวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา
- การบอกเลิกสัญญา/ค่าปรับ
- การรับผิดชอบค่าเสียหาย/การขยายเวลาส่งมอบ

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้าง/ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง/ผู้ขายไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าจ้าง/ค่าสิ่งของ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง/ผู้ซื้อทั้งสิ้น

การส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง (ข้อ 164)

- **สัญญาหรือข้อตกลงมีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป**
- **ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ**

การลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- อำนาจลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ข้อ 161)
- อำนาจลงนามสัญญาแก้ไขซึ่งผู้มีอำนาจได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว (ข้อ 165-วรรคท้าย)

ผู้รับจ้าง/ผู้ซื้อ

- ผู้มีอำนาจลงนามนิติบุคคล/ห้าง/ร้าน ตามกฎหมาย

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

ผลของสัญญา

<u>หลักการ</u>

สัญญามีผลนับตั้งแต่วันที่คู่สัญญาได้ลงนามในสัญญา

<u>ข้อยกเว้น</u>

คู่สัญญามีข้อตกลงกำหนดเงื่อนไขกันไว้ในสัญญาเป็นอย่างอื่น → จะกำหนดไว้ขอบเขตของงานและเอกสารเชิญชวนด้วย

การนับอายุสัญญา

หลักการ

การนับระยะเวลา (อายุสัญญา) ให้เริ่มนับถัดจากวันที่คู่สัญญาได้ลงนามในสัญญา ตามหลักประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ข้อยกเว้น : **ข้อตกลงกำหนดเงื่อนไขกันไว้ในสัญญาเป็นอย่างอื่น**
เช่น กรณีสัญญาจ้างก่อสร้าง เริ่มนับอายุสัญญานับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน เป็นต้น

การจ่ายเงินล่วงหน้า (ข้อ 89)

หลักการ **การจ่ายเงินค่าพัวดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญา**
จะกระทำมิได้

เว้นแต่ **หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นมีว่ามีความจำเป็นต้องจ่าย และกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง**

(1) หน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง
(2) สถาบันของรัฐ หรือหน่วยงานอื่น ในต่างประเทศ จ่ายได้ตามตกลง หรือเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด
(3) การบอกรักวารสารหรือการสั่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูล ที่มีลักษณะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดออกเป็นวาระ ดังเช่น วารสาร หรือการบอกรับสมาชิก จ่ายได้เท่าที่จริง

ไม่ต้องเรียกหลักประกัน (ข้อ 91)

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

เรียกหลักประกัน (ข้อ 91)
- พันธบัตรรัฐบาลไทย
- หนังสือค้ำประกันภายในประเทศ

การจ่ายเงินล่วงหน้า (ข้อ 90)

การจ่ายเงินตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตหรือโดยวิธีใช้ดราฟต์กรณีที่วงเงินไม่เกิน 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
- การจ้างต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกันอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น ตาจะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- งานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ร้อยละ 0.25 ของราคางานนั้น

แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจ้างที่ปรึกษา

หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น

อัตราค่าปรับ (ข้อ 162)

การจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด

➡ ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน 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 : **ดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้ ในกรณีดังต่อไปนี้**

(1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า

(กรณีไม่ได้ทำสัญญาตามแบบที่กำหนด หรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อนให้ส่งสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วหรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าแก้ไขให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์)

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การแก้ไขสัญญา (มาตรา 97)

- หาเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียงประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ 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 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

หลักประกันสัญญา

ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์

(5) พันธ์บัตรรัฐบาลไทย

มูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ร้อยละ 5 ของราคาพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง (ข้อ 168)

หากเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้ (ข้อ 168 วรรคสอง)

การแก้ไขสัญญาและวงเงินตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม (กรณีเพิ่มหรือลดวงเงิน) คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันที่ได้เพิ่มหรือลดแล้วแต่กรณี (ข้อ 117)

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นสัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน (ข้อ 169)

สัญญาที่มีระยะเวลาเกินปี 1 และพัสดุไม่มีการประกัน

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผู้พันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกนตลอดอายุสัญญาและหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

หลักประกันสัญญา (ข้อ 167)

ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์

(5) พันธ์บัตรรัฐบาลไทย

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นสัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน (ข้อ 169)

มูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ร้อยละ 5 ของราคาพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง (ข้อ 168)

หากเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้ (ข้อ 168 วรรคสอง)

การแก้ไขสัญญาและวงเงินตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม (กรณีเพิ่มหรือลดวงเงิน) คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันที่ได้เพิ่มหรือลดแล้วแต่กรณี (ข้อ 117)

การคืนหลักประกันสัญญา (ข้อ 170)

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันสัญญาโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้นให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

การเปลี่ยนแปลงหลักประกัน (ข้อ 171)

ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าเหตุใดๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

หลักประกันผลงานในการจ้างที่ปรึกษา (ข้อ 174)

ในการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ

หัวข้อ
การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

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

บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการซื้อหรือจ้าง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ข้อ 25)

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง
- กำหนดระยะเวลาในการพิจาณาของคณะกรรมการ

- 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 ห้าม**แต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณา ผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดวิธีคัดเลือก**

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง

มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ (มาตรา 100)

ข้อยกเว้นการตรวจรับคนเดียว

100,000 บาท

การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ (มาตรา 100 วรรคสาม)

การซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง

ข้อ 18 ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้น แต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานซื้อหรืองานจ้าง (ข้อ 175)

(1) สถานที่ตรวจรับ

(ก) ให้ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ให้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(ข) การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานองรัฐก่อน

(2) หลักการตรวจรับพัสดุ

ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานซื้อหรืองานจ้าง (ข้อ 175)

(3) กรณีที่มีทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์

(ก) จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือ

(ข) จะส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจสอบนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(4) ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมด

ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานซื้อหรืองานจ้าง (ข้อ 175)

(5) วันตรวจรับ และระยะเวลาการตรวจรับ

ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(6) ผลการตรวจรับ

6.1 กรณีตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว

(ก) ให้คณะกรรมการฯ รับพัสดุไว้ และให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง

(ข) ส่งมอบพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ่าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ

(ค) ให้เจ้าหน้าที่รายงานหัวหน้างานทราบและดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานซื้อหรืองานจ้าง (ข้อ 175)

(6) ผลการตรวจรับ

6.2 กรณีที่พัสดุที่ส่งมออบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหดในสัญญา **ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวห้าจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ**

6.3 กรณีที่พัสดุที่ส่งมอบไม่ครบจำนวนหรือครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้อง

(ก) **ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (6.2)**

(ข) ให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทรายภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ

แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่นะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานซื้อหรืองานจ้าง (ข้อ 175)

(6) ผลการตรวจรับ

6.4 กรณีพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วยงาน ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์

(ก) ให้ถือว่าผู้ขาหรือผู้รบจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น

(ข) ให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

6.5 กรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้

(ก) ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

(ข) ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (6.1) หรือ (6.3) แล้วแต่กรณี

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานก่อสร้าง (ข้อ 176)

ตรวจสอบคุณวุฒิผู้ควบคุมงาน	ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน
(1) ตรวจสอบคุณวุฒิของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	(2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานก่อสร้าง (ข้อ 176)

การออกตรวจงานจ้าง และการจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้าง	อำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้าง
(3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควรและจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย	(4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานก่อสร้าง (ข้อ 176)

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

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานก่อสร้าง (ข้อ 176)

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

การเรียกค่าปรับ และสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (ข้อ 181)

1
- สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว
- มีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว

→ หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ

2
- คู่สัญญาได้ส่งมอบ

→ หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการ (มาตรา 102)

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
(2) เหตุสุดวิสัย
(3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย
(4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการจองดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐในตรีกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการ

ข้อ 182

(1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
(2) เหตุสุดวิสัย
(3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย
(4) **เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง**

เป็นเหตุให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขสัญญาและกำหนดแห่งสัญญาได้

คู่สัญญาต้องแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วัน นับแต่จากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

หากมิได้แจ้งภายในกำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือค่าปรับหรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่ (1) หรือหน่วยงานของรัฐทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

เหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง (มาตรา 103)

ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

(1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบฯ ข้อ 183

- **หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาหรือข้อตกลง**
- **เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น**

ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ

หัวข้อ : การบริหารพัสดุ

หมวด 13 การบริหารพัสดุ

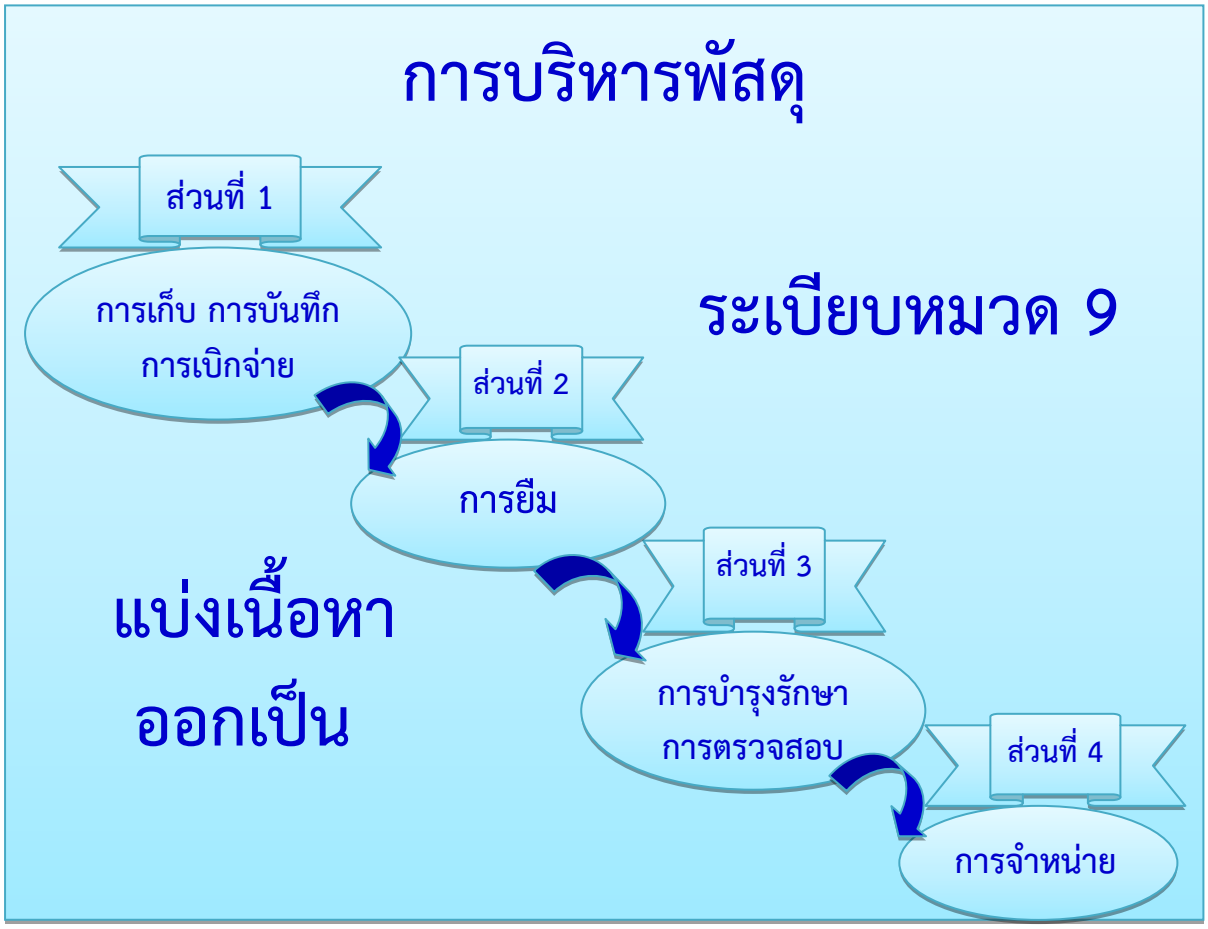
มาตรา 4
การบริหารพัสดุ

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

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

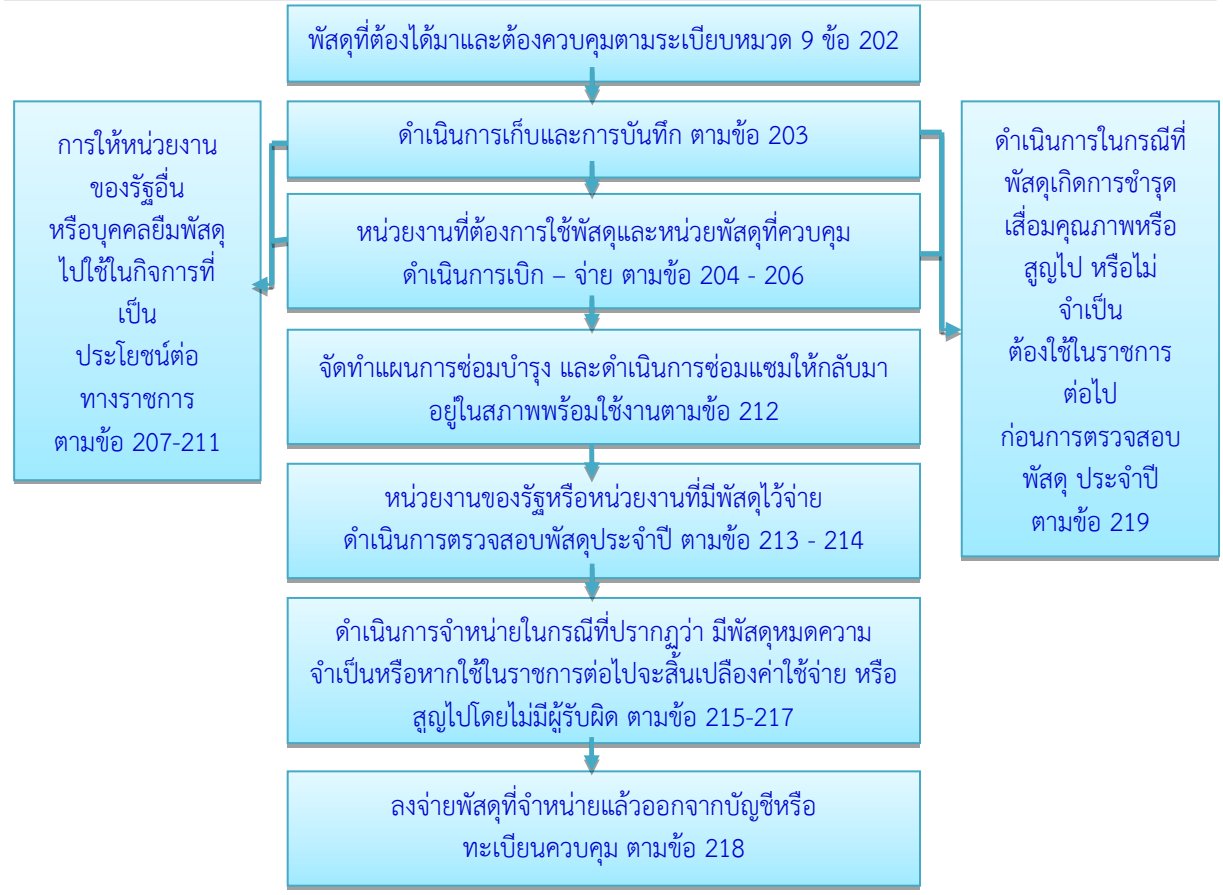
หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดในระเบียบ

ระเบียบ หมวด 9 ข้อ 202-219


การบริหารพัสดุ
ส่วนที่ 1
การเก็บ การบันทึก
การเบิกจ่าย
ส่วนที่ 2
การยืม
ส่วนที่ 3
การบำรุงรักษา
การตรวจสอบ
ส่วนที่ 4
การจำหน่าย
ระเบียบหมวด 9
แบ่งเนื้อหา
ออกเป็น

การบริหารพัสดุ
ข้อ 212
การบริหารพัสดุ (ม.4)
ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด
หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดในระเบียบ
หมวด 9
ไม่ใช่งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
การเก็บและการบันทึก
ลงบัญชีหรือทะเบียน
การเก็บรักษา
การเบิกจ่าย
การเก็บและการบันทึก
การยืม
ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
การบำรุงรักษาการตรวจสอบ
การบำรุงรักษา
การตรวจสอบพัสดุประจำปี
การจำหน่ายพัสดุ
ขาย
แลกเปลี่ยน
โอน
แปรสภาพหรือทำลาย
การจำหน่ายเป็นสูญ
การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ



ส่วนที่ 1

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

การลงบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

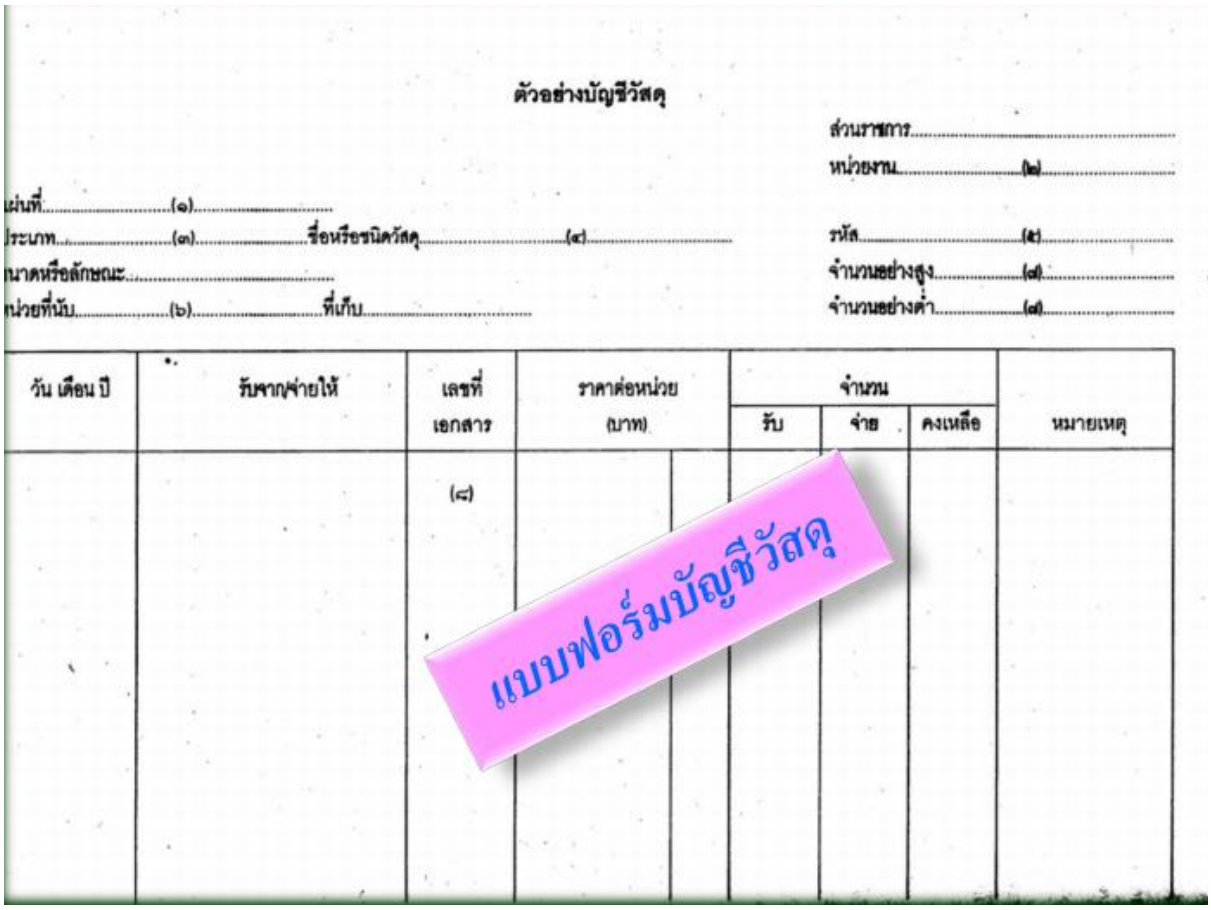
สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

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

การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ

วัสดุ	อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์	ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
บัญชีวัสดุ (หนังสือที่ นร (กวพ) 1202/ว 116	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (หนังสือที่ นร (กวพ) 0408.4/ว 129 ลว.20 ต.ค.49	ทะเบียนที่ราชพัสดุ (ตาม พรบ.ที่ราชพัสดุ)
ตามที่ กรพ. กำหนด	ตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด	ตามที่กรมธนารักษ์ กำหนด

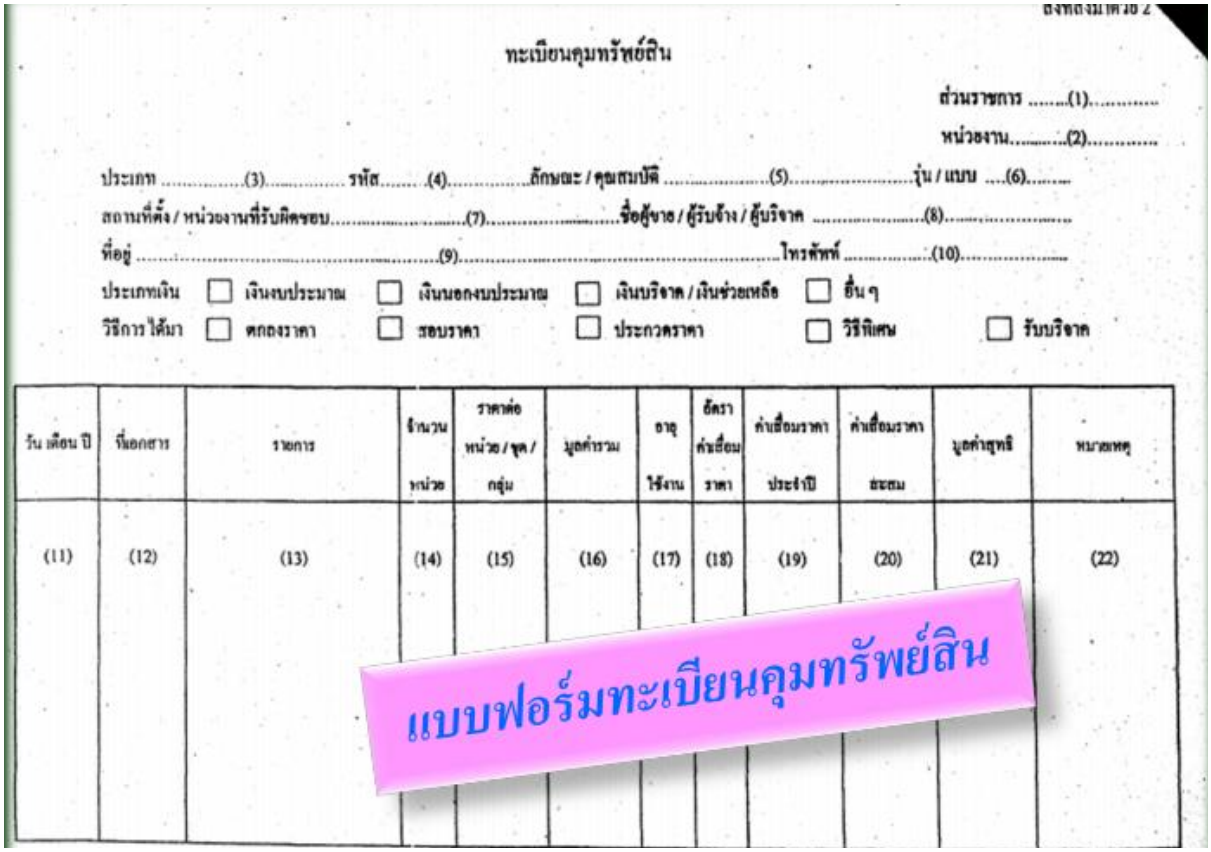


ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ.....
หน่วยงาน.....(๒).....
แผ่นที่.....(๑).....
ประเภท.....(๓).....ชื่อหรือชนิดวัสดุ.....(๔).....
ขนาดหรือลักษณะ.....
หน่วยที่นับ.....(๖).....ที่เก็บ.....
รหัส.....(๕).....
จำนวนอย่างสูง.....(๗).....
จำนวนอย่างต่ำ.....(๗).....

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน รับ	จำนวน จ่าย	จำนวน คงเหลือ	หมายเหตุ
		(๘)					

แบบฟอร์มบัญชีวัสดุ



การเบิกจ่ายพัสดุ

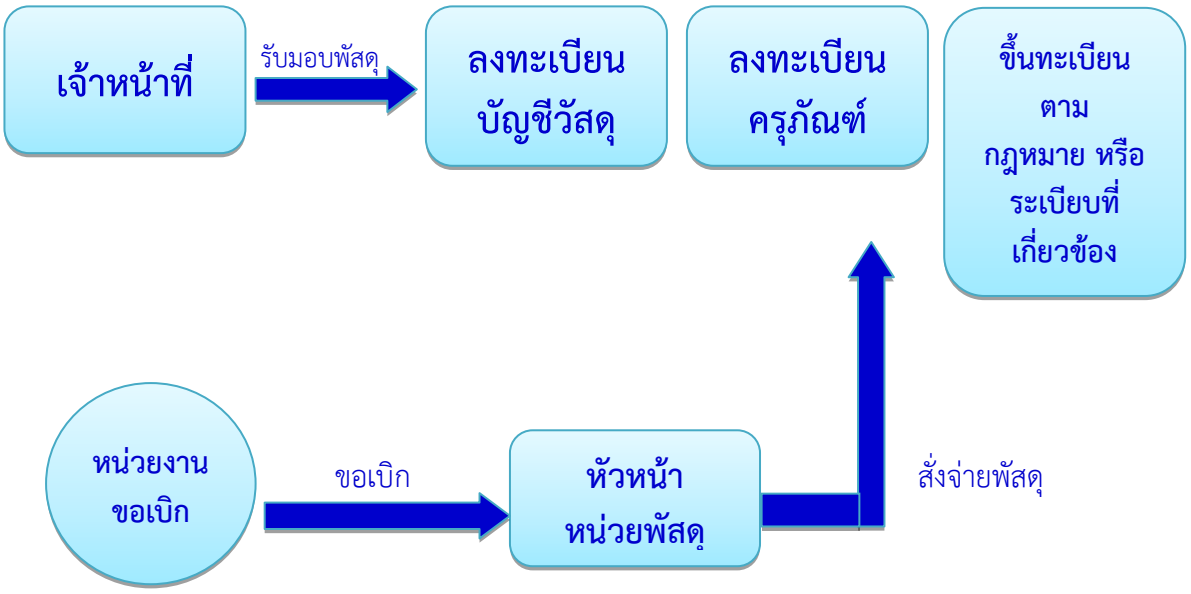
ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

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 ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์
ของทางราชการจะกระทำมิได้ (ข้อ 207)

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

หมายถึง
การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

หมายถึง
การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

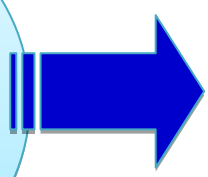
ข้อ 208

1. **การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ**
   ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ผู้ยืม

2. **การให้บุคคลยืม**
   - **ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน**
     ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น
   - **ยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ**
     ต้องได้รับอนุวัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้ยืมต้องนำพัสดุที่ยืมนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย

หากเกิดการชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป



- ✓ ให้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง
- ✓ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน
- ✓ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานาคหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้น

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ข้อ 210

มีหลักเกณฑ์ คือ

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

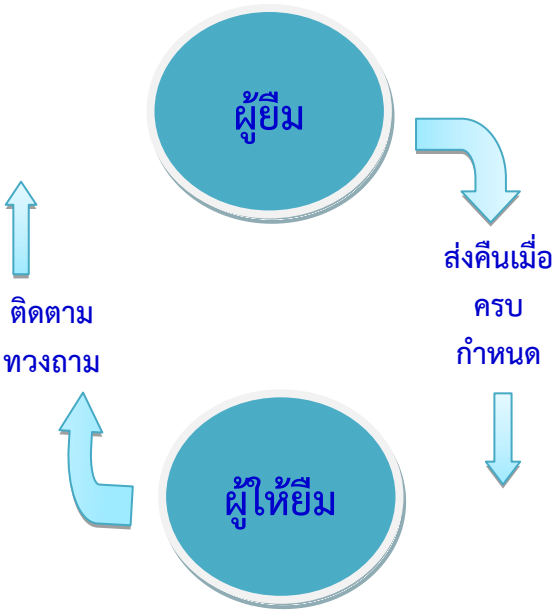
การคืน

ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ติดตามทวงคืนพัสดุ

ข้อ 211

เมื่อครบกำหนดยืม
ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน
มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ
ที่ให้ยืมไปคืน ภายใน 7 วัน
นับแต่วันครบกำนด



ส่วนที่ 3

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ข้อ 212

การบำรุงรักษา

หน่วยงานของรัฐ
จัดให้มีผู้ควบคุมดูแล
พัสดุที่อยู่ในความ
ครอบครอง

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

ข้อ 213

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้าย
ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยพัสดุ

คุณสมบัติ องค์ประกอบ ตามความจำเป็น

แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

✖ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ

<u>ระยะเวลาตรวจสอบ</u>
- ✓ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา
- ✓ ตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียง ณ วันสิ้นงวด
- ✓ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ
- ✓ ตรวจสอบให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุ

<u>การตรวจสอบ</u>
- ✓ การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่
- ✓ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
- ✓ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

ดำเนินตามข้อ 214 ต่อไป

<u>การรายงานผลการตรวจสอบ</u>
- ✓ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด สำเนารายงานสตง. 1 ชุด และหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด

ข้อ 214

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุรายงานตามข้อ 213

<u>กรณี</u>
- ✓ พัสดุชำรุด
- ✓ เสื่อมคุณภาพ
- ✓ ไม่จำเป็นต้องใช้หน่วยงานของรัฐต่อไป

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

แต่งตั้ง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ผลการพิจารณาปรากฏว่า

จะต้องหาผู้รับผิด

ไม่ต้องหาผู้รับผิด

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งจำหน่าย

องค์ประกอบ และการประชุม นำระเบียบข้อ 26 และข้อ 27 มาบังคับใช้โดยอนุโลม

เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ

ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว
- พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือ
- หากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก

ข้อ 215

ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

- ขาย
- แลกเปลี่ยน
- โอน
- แปรสภาพหรือทำลาย

โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ 215 วิธีการจำหน่ายพัสดุ

ขาย

ขายทอดตลาดก่อน ถ้าไม่ได้ผลดีให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

เว้นแต่

- ราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคาโดยไม่ต้องทดตลาดก่อนก็ได้
- ขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานธารณกุศล โดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน
- ขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้มอบให้ใช้งานในหน้าที่เมื่อพ้นจากตำแหน่งหรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

แลกเปลี่ยน	โอน	แปรสภาพหรือทำลาย
ตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบ (ข้อ 96-100)	ให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานธารณกุศลตามมารตรา 57(7) แห่งประมวลรัษฎากร	ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ 215

การขายทอดตลาด

การดำเนินการ : ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด

เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

การประเมินทรัพย์สิน

(1) กรณีเป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป
- ✓ ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย
- ✓ ควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

(2) กรณีเป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป
- ✓ ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

ขั้นตอนการขายทอดตลาด

1. จัดทำประกาศขายทอดตลาด
   - ○ รายละเอียดพัสดุที่จะขายทอดตลาด
   - ○ วัน เดือน ปี เวลาที่จะดูสภาพพัสดุ
   - ○ กำหนด วัน เดือน ปี เวลาที่จะขายทอดตลาด
   - ○ สถานที่จะขายทอดตลาด
   - ○ เกณฑ์การตัดสิน
   - ○ การชำระเงินสดค่ามัดจำและกำหนดจำนวนวันชำระส่วนที่เหลือ เงื่อนไขอื่นๆ

2. ส่งใบประกาศขายทอดตลาดเผยแพร่ไปยังผู้สนใจ

3. รายงานผลการจำหน่าย โดยวิธีการขายทอดตลาดเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การแลกเปลี่ยน

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

หลักการ

การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้

ข้อยกเว้น

เว้นแต่ **ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะ**

(1) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์

(2) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ

หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยน

1. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทเดียวกันได้ แลกเปลี่ยน *เว้นแต่* **การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน**
2. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทเดียวกัน **ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี**
3. การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม **ให้แลกเปลี่ยนได้**

ข้อ 97 ขั้นตอนการแลกเปลี่ยน

เจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

ตามรายการ ดังต่อไปนี้

1.เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

2.รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

3.ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนโดยประมาณ

4.พัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าจะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน

5.ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

การระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยน

- ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม
- เว้นแต่ การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงแลกเปลี่ยนก็ได้

ข้อ 98

การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น

องค์ประกอบ และการประชุม ถือปฏิบัติตามข้อ 26 หรือ ข้อ 27 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

หน้าที่คณะกรรมการ (แลกเปลี่ยนพัสดุ)

(๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

(๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ

(๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

(๔) ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(๕) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๖) ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ ๑๗๕ โดยอนุโลม

ข้อ 99

การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐ

ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ที่จะตกลงกัน

ข้อ 100

การรายงานผู้เกี่ยวข้อง

ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐนั้นแล้ว

- ✓ แจ้งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีควบคุมพัสดุนั้น
- ✓ รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน → ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการตามข้อ 97 หรือข้อ 98 ไปด้วย

การโอน

การโอนพัสดุของส่วนราชการ จะทำได้ก็ต่อเมื่อ

1.เป็นการโอนให้แก่
   - หน่วยงานของรัฐ
   - องค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร

2. เป็นพัสดุที่ความจำเป็น หรือ หากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก

→ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

การแปรสภาพหรือทำลาย

ในกรณีพัสดุของส่วนราชการเกิดการชำรุดหรือ
เสื่อมสภาพอย่างมากจนไม่สามารถใช้การได้
และไม่อาจจำหน่ายโดยวิธีอื่นใดได้

สามารถจะดำเนินการโดยวิธีแปรสภาพ หรือทำลาย
ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 216

เงินที่ได้การจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย
วิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของ
หน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงิน หรือเงินช่วยเหลือ
แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ (ข้อ 217)

การจำหน่ายเป็นสูญ หมายถึง การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ

หน่วยงานของรัฐจะจำหน่ายเป็นสูญได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- ✓ พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิด
- ✓ พัสดุสูญไปโดยมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้
- ✓ 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 และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน (ข้อ 218)

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้วให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทรายภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

กรณีก่อนการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ 219)

กรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จแล้ว

ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้การเฉพาะ ให้ดำเนินกาตามข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโลม

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
โรงพยาบาลบ่อเกลือ จังหวัดน่าน
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลบ่อเกลือ จังหวัดน่าน
วัน/เดือน/ปี : ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖
หัวข้อ : คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)
เอกสารแนบ จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย
๑. ภารกิจหลัก กลุ่มงานเภสัชกรรม
๒. ภารกิจสนับสนุน งานพัสดุ
Link ภายนอก : ไม่มี
หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	**ผู้อนุมัติรับรอง**
ศักรนันทน์ วงศ์จริยะขจร (นายศักรนันทน์ วงศ์จริยะขจร) นักวิชาการพัสดุ วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖	นิภาพร ใจพล (นางนิภาพร ใจพล) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ่อเกลือ วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลเผยแพร่

กฤตนัย เกตุแก้ว
(นายกฤตนัย เกตุแก้ว)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

เป็นการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ภายใต้การดำเนินการตามคำสั่งโรงพยาบาลบ่อเกลือ ที่ ๕๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่องการแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการเว็บไซต์โรงพยาบาลบ่อเกลือ