

เปรียบเทียบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐

ปิยะวัฒน์ ศิลปรัศมี
นิติกรชำนาญการพิเศษ
กลุ่มกฎหมาย สปสธ.

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วก่อน พ.ร.บ.นี้ใช้บังคับ

(พ.ร.บ.ม.๑๒๘)

๑. หากการตรวจรับและการจ่ายเงินยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามระเบียบฯเดิมต่อไปจนแล้วเสร็จ
๒. หากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างยังไม่ได้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางหรือของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา
๓. กรณีมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการก่อนหน้านี้แล้ว และต้องดำเนินการในครั้งใหม่หลัง พ.ร.บ.นี้ใช้บังคับแล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ.นี้

กรณี กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ ตาม พ.ร.บ. ยังไม่ใช้บังคับ

(พ.ร.บ. มาตรา ๑๒๒)

- ให้ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕
- ให้ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙
- ให้บรรดาระเบียบฯ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ เกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงมติ ครม.เกี่ยวกับการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างเดิม

มีผลใช้บังคับต่อไป เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับ พ.ร.บ. จนกว่า กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ เรื่องนั้นๆ ตาม พ.ร.บ.ใช้บังคับ

กรณีไม่อาจนำระเบียบฯ ตามมาตรา ๑๒๒ มาใช้บังคับได้

(พ.ร.บ.มาตรา ๑๒๓)

การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ ในเรื่องนั้นๆ
ให้เป็นไปตามที่ คกก.นโยบายกำหนด

๑. ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

(พ.ร.บ.มาตรา ๖๑)

****** ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง
ซึ่งกระทำโดย คกก. หรือ จนท. คนใดคนหนึ่งก็ได้

****** องค์กรประกอบ องค์กรประชุม ซึ่งกระทำโดย คกก. และ
จนท. ผู้รับผิดชอบจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบที่
รมต.คลังกำหนด

****** ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบที่
รมต.คลังกำหนด

ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง(พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง,ร่างระเบียบใหม่)

๑.หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

๒.หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๓.เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารงานพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐ

๔.คณะกรรมการการจัดซื้อหรือจ้าง

คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง (ระเบียบใหม่ ข้อ ๒๕)

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบคณะกรรมการ (ระเบียบใหม่ ข้อ ๒๖)

- ๑. ประธานกรรมการ ๑ คน
 - ๒. กรรมการอย่างน้อย ๒ คน
- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
พนักงานมหาลัย พนักงานของรัฐ หรือ
พนักงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ข้อคำนึงและข้อห้ามในการแต่งตั้ง

๑. คำนิยามลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นสำคัญ

๒. กรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยกันได้แต่กรรมการบุคคลอื่นต้องไม่มากกว่ากรรมการที่แต่งตั้งตามองค์ประกอบ

๓. การซื้อการจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลสอบราคา กรรมการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔. ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ เข้าร่วมด้วย

องค์ประชุมคณะกรรมการ (ระเบียบใหม่ ข้อ ๒๗)

๑. ต้องมีคณะกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
๒. ให้ประธานและกรรมการแต่ละคนมี ๑ เสียง
๓. ในการประชุมประธานต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง
๔. มติให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเท่ากันให้ประธานออกเพิ่มขึ้นอีก ๑ เสียงชี้ขาด
๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์
๖. กรรมการคนใดไม่เห็นด้วย ให้**ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้**
๗. ประธานกรรมการ กรรมการ ต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ/คู่สัญญา หากทราบว่าตนมีส่วนได้เสียให้ลาออกและรายงานหัวหน้าหน่วยงานสั่งการตามเห็นสมควร

บุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง(ตามระเบียบพัสดุเดิม)

แบ่งเป็น ๒ ส่วนดังนี้

(๑) ผู้มีอำนาจ

๑. อำนาจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง → หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รับมอบอำนาจ
๒. อำนาจในการอนุมัติคำสั่งซื้อสั่งจ้าง → ผู้ว่า,อธิบดี,ปลัดฯ,รมต. (ขึ้นอยู่กับวงเงิน)

(๒) ผู้มีหน้าที่

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ → ตำแหน่งหน้าที่ , ได้รับแต่งตั้ง → ข้าราชการ/พ.ราชการ/พ.มหาลัย/
ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ → ตำแหน่งหน้าที่ , ได้รับแต่งตั้ง → ข้าราชการ/พ.มหาลัย
๓. คณะกรรมการต่างๆ → ประธาน+กรรมการอย่างน้อย ๒ → (เว้นแต่อีอีอีอีกชั้น)



ข้าราชการ/พ.ราชการ/พ.มหาลัย/พนักงานของรัฐ/
ลูกจ้างประจำ (ว.๔๑๗ ลว.๒๒ ตค.๕๓)

๔. ผู้ควบคุมงาน(กรณีจ้างก่อสร้าง) →

ข้อคำนึงในการแต่งตั้ง กกก.

๑. ควรคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง
๒. กรณีจำเป็น เพื่อประโยชน์ราชการ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้
ไม่เกิน ๒ คน
๓. ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับพัสดุนั้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อห้ามในการแต่งตั้ง กกก.

๑. ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณา
ผลประกวดราคา
๒. ห้ามแต่งตั้งผู้เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
๓. ห้ามแต่งตั้งผู้เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
(ระเบียบ ฯ ข้อ ๓๕)

๒. แหล่งเงินงบประมาณที่ใช้กับ พ.ร.บ. นี้

(พ.ร.บ.มาตรา ๔)

๑. **เงินงบประมาณ**ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ/กฎหมายเกี่ยวกับการ
โอนงบประมาณ
๒. **เงินที่ได้รับอนุญาตให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมาย (เงินนอก
งบประมาณ) เช่น เงินบำรุงฯ เงินรายได้สถานศึกษา**
๓. **เงินกู้/เงินช่วยเหลือ**
๔. **เงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง**

๓. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

(พ.ร.บ.มาตรา ๑๑)

หลักการ

ให้ทำและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบ
เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และให้
ปิดประกาศเปิดเผย ณ สถานที่ของหน่วยงาน

ยกเว้น

๑. จำเป็นเร่งด่วน หรือ ใช้ในราชการลับ (ม.๕๖(๑)(ค)(ฉ))
๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕ แสนบาท (ม.๕๖(๒)(ข)/(กฎกระทรวง))
๓. มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือโรคอันตราย
หรือชายทอดตลาด (ม.๕๖(๒)(ง)(ฉ))

การเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามระเบียบ รมต.คลังกำหนด

ระเบียบใหม่ ข้อ ๑๑

เมื่อหน่วยงาน ได้รับความเห็นชอบวงเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการ
จัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประกอบด้วย

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นกรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว **ให้นำไปประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายของ**
กรมบัญชีกลางของหน่วยงานของรัฐและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยในสถานที่ปิด
ประกาศของหน่วยงาน

หากไม่เผยแพร่ในระบบกรมบัญชีกลาง โครงการใดจะไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้าง
โครงการนั้นได้

การเปลี่ยนแปลง ระเบียบใหม่ ข้อ ๑๓

กรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงให้เจ้าหน้าที่**จัดทำ**
รายงานพร้อมเหตุผลที่ขอเปลี่ยน เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
เมื่อได้รับความ**เห็นชอบแล้ว**ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ ต่อไป

๔. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

(พ.ร.บ.มาตรา ๙)

๑. คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิคและวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น
๒. ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่งเป็นการเฉพาะ

เว้นแต่ พัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้น มียี่ห้อเดียว หรือจะต้องใช้ อะไหล่ ยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

การจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ระเบียบใหม่ ข้อ ๒๑)

๑. กรณีมีใช้งานก่อสร้าง ให้หัวหน้าแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ขึ้น มาคณะหนึ่ง หรือ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใด จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือก

๒. กรณีงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคนใดคนหนึ่ง จัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง

องค์ประกอบ/ระยะเวลาดำเนินการ/การประชุม/ให้เป็นไปตามที่หัวหน้า
หน่วยงานของรัฐพิจารณาความเหมาะสม

๑.หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ได้มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามแบบมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๒.หากพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง ไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้สอดคล้องกับคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อ

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (ตามระเบียบฯพัสดุเดิม)

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาถือให้เป็นดุลยพินิจของหน่วยงาน สามารถกำหนดได้ตามความต้องการ แต่ต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติกรรม.ที่เกี่ยวข้อง

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

มติคณะรัฐมนตรีตามหนังสือ ที่ สร.๐๔๐๓/ว.๙๓ ลงวันที่ ๗ พ.ย. ๒๕๑๒ และ สร. ๐๒๐๓/ว.๑๕๗ ลงวันที่ ๒๗ มี.ค. ๒๕๑๙ กำหนดว่าในกรณีที่มีการแข่งขันราคา การกำหนด (spec) ของสิ่งของ/หรือยี่ห้อสิ่งของในงานซื้อ **ห้ามล็อกสเปค**

คำว่า “ล็อกสเปค” หมายความว่า

๑. กำหนดคุณลักษณะสิ่งของให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง
๒. หรือระบุยี่ห้อสิ่งของที่จะซื้อเจาะจง เว้นแต่มีข้อยกเว้นไว้ เช่น ยารักษาโรค เครื่องอะไหล่ เป็นต้น

* “**ต้องไม่มีผลเป็นการกีดกัน**” หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการ
แข่งขันราคา อย่างเป็นธรรม (ระเบียบฯ ๑๕ ทวิ)

การซื้อรถประจำตำแหน่ง รถราชการ รถรับรอง ต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วย
รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ คือ ห้ามซื้อเกินขนาดเครื่อง และ
ราคาที่น่ากังขา กำหนด และห้ามนำเงินนอกงบประมาณสมทบเพื่อซื้อรถยนต์ที่
ขนาดเครื่องเกิน หรือราคาเกินที่กำหนด (บังคับทั้งระเบียบเดิมและพ.ร.บ.ใหม่)

งานจ้างก่อสร้างมีข้อกำหนด (spec) กีดกันผู้เข้าเสนอราคา ตาม
หนังสือเวียน ที่ นร (กwp.) ๑๐๓๕/ว.๗๙๑๔ ลงวันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๔๓
ห้ามกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคางานก่อสร้างดังนี้

๑. ห้ามกำหนดทุนจดทะเบียน

๒. ห้ามกำหนดว่าต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีผลกำไร

๓. หรือต้องมีเครื่องมือเครื่องจักรอยู่ก่อน หรือขณะเข้าเสนอราคา

๔. ต้องมีหนังสือรับรองจากสถาบันการเงิน

- มติ ครม. ที่ นร.๐๒๐๒/ว.๑ ลงวันที่ ๓ ม.ค. ๒๕๓๗ ให้กำหนดผลงานก่อสร้างไม่เกิน ๕๐% ของวงเงินงบประมาณหรือวงเงินประมาณการ
- ให้กำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคาตามตัวอย่าง ที่ กwp. กำหนดเท่านั้น จะกำหนดตัดสิทธิ์ผู้รับจ้างไว้ล่วงหน้าไม่ได้

-- ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งอาจมีผลกีดกันไม่ให้ผู้ผลิตหรือผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย หรือกิจการของคนไทยสามารถเข้าแข่งขันราคาได้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖(๑))

-- ถ้าพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์คุณภาพแล้ว หรือ มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียด หรือ คุณลักษณะเฉพาะตามมาตรฐานอุตสาหกรรม หรือตามที่ระบุไว้ในคู่มือผู้ซื้อ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖(๒)(๓))

-- ถ้ามีความจำเป็นต้องกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะให้เป็นอย่างอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานอุตสาหกรรม หรือคู่มือผู้ซื้อให้มีหนังสือแจ้งสำนักมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หากมีการตรวจรับ หรือไม่ทั่วทั้งภายใน ๑๐ วันทำการนับแต่วันที่ได้แจ้งให้ดำเนินการได้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖(๓) ข้อ ๑๗(๑.๓))

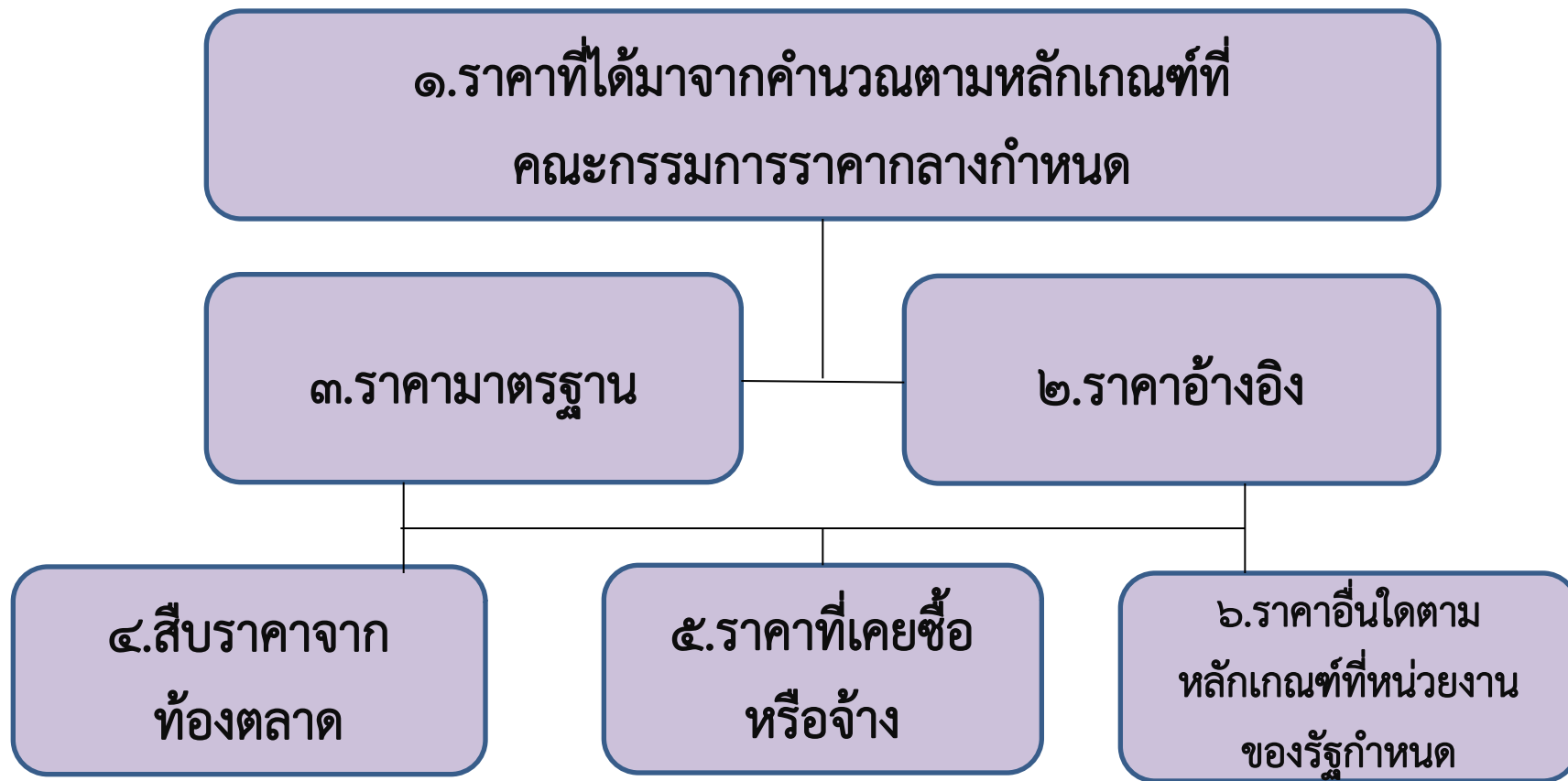
ถ้ามีความจำเป็นต้องซื้อพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศจะต้องดำเนินการอย่างไร

มติ ครม. ๒๙ พ.ค. ๒๕๕๐ แจ้งเวียนที่ นร. ๐๕๐๕/ว.๘๓ ลงวันที่ ๓๐ พ.ค. ๒๕๕๐

๑. ถ้าไม่มีพัสดุที่มีผลิตในประเทศ ก็ให้หน่วยงานจัดหาตามหลักเกณฑ์ปกติ
๒. ถ้ามีพัสดุนั้นผลิตในประเทศแล้ว แต่ไม่พอต่อความต้องการ/น้อยราย/ มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุต่างประเทศ/ซื้อจากต่างประเทศมีประโยชน์กว่าให้เสนอ รมต. พิจารณา ยกเว้นวงเงินไม่สูงให้เป็นอำนาจของ หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติได้ ๒ กรณี
 - (๑) การจัดหาอะไหล่ ซึ่งมีความจำเป็นต้องระบุยี่ห้อ คุณลักษณะเฉพาะ
 - (๒) จัดหาครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท หรือพัสดุที่นำเข้ามีราคาหน่วยละไม่เกิน ๒ ล้านบาท

๕. ราคากลาง

(พ.ร.บ.มาตรา ๔)



๒ = กรมบัญชีกลางกำหนด ๓ = สนง.งปม. หรือหน่วยงานกลางกำหนด

ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบ e-GP (พ.ร.บ.ม.๖๓)

ราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามระเบียบฯ พัสดุเดิม)

- (๑) งานจ้างก่อสร้าง ทุกวิธี/ทุกวงเงินต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
ท้องถิ่น ก่อนการจัดทำรายงานขอจ้างทุกครั้ง (มติ ครม. ๑๓ มีค.๕๕)
- (๒) งานซื้อ งานจ้างเหมาบริการจะต้องมีราคากลางเช่นกัน แต่ไม่มีระเบียบให้
กำหนดแต่งตั้ง คกก.

ในการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้ง ๒ กรณี หากวงเงินในการจัดหาเกิน ๑ แสน
บาท จะต้องปฏิบัติตามแนวทางที่คณะกรรมการ ปปช. กำหนดด้วย คือ
การเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำราคา
กลาง

การกำหนดราคากลางงานซื้อจ้างให้ปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค
๐๔๒๑.๓/ว.๑๑๑ ลว.๑๗ ก.ย.๕๖ ดังนี้

๑. **ครุภัณฑ์** ให้ใช้ราคามาตรฐานที่ สน.งป. กำหนด → ไม่มีใช้ราคาที่เคยซื้อหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี หรือ ราคาตลาด
๒. **ยาในบัญชียาหลักและยานอกบัญชียาหลัก** ให้ใช้ ราคากลางตามประกาศของคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ → ไม่มีใช้ราคาที่เคยซื้อหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ → ไม่มีใช้ราคาท้องตลาด
๓. **เวชภัณฑ์ไม่เสีย** ให้ใช้ราคามาตรฐานที่ สธ. จัดทำขึ้น → ไม่มีใช้ราคาที่เคยซื้อหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ → ไม่มีให้ใช้ราคาท้องตลาด
๔. **งานจ้าง** ให้ใช้ราคาที่เคยจ้างหลังสุดในระยะเวลา ๒ ปี หรือราคาตลาด
๕. **จ้างก่อสร้าง** ใช้ราคากลางท้องถิ่น

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

- ๑.ชื่อโครงการ.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ
- ๒.วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๓.วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)บาท
เป็นเงิน บาท ราคา/หน่วย(ถ้ามี)บาท
- ๔.แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง))
 - ๔.๑.....
 - ๔.๒.....
 - ๔.๓.....
- ๕.รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)ทุกคน.....

*** หากเป็นเรื่องจ้างก่อสร้างให้ไปใช้ตารางของจ้างก่อสร้าง**

๖. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

ระเบียบใหม่ ข้อ ๒๒

ให้เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดย
เสนอผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อต้องจ้าง

๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป
รายการงานก่อสร้าง

๓. ราคากลาง

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ/หรือวงเงินประมาณ
การ

๕. กำหนดเวลาที่ใช้พัสดุหรือให้งานนั้นเสร็จ

๖. วิธีซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องใช้วิธีนั้น

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก (ถ้ามี)

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ

รายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบฯพัสดุเดิม

ก่อนดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างทุกวิธี เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างมีรายละเอียด ดังนี้ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ (ข้อ ๒๗)

- (๑) เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อจะจ้าง (spec)
- (๓) ราคากลาง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจะจ้าง
- (๕) เวลาที่ต้องการใช้พัสดุ
- (๖) วิธีซื้อหรือจ้าง
- (๗) ข้อเสนออื่นๆ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

๗. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

(พ.ร.บ.มาตรา ๕๕)

วิธีประกาศ
เชิญชวน
ทั่วไป

เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด เข้ายื่นข้อเสนอ

วิธีคัดเลือก

เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้ เข้ายื่นข้อเสนอ
เว้นแต่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

วิธีเฉพาะ
เจาะจง

หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด รายใดรายหนึ่งให้ เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

หลักการ

ให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่จะเข้าเงื่อนไขวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง (พ.ร.บ.ม.๕๖)

ยกเว้น

หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศจะใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงโดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้ (พ.ร.บ.ม.๕๖ วรรค ๓)

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ระเบียบใหม่ ข้อ ๒๙)

กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๓. วิธีสอบราคา

วิธีการคัดเลือก

วิธีคัดเลือก

๑. ใช้วิธีประกาศเชิญชวน
ทั่วไปแล้ว **ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ**
หรือข้อเสนอ**ไม่ได้รับการ**
คัดเลือก

๒. พัส্তুที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ หรือซับซ้อน หรือต้องผลิต
ก่อสร้างหรือให้บริการโดย**ผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ** หรือมี
ความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวน
จำกัด

๓. มีความจำเป็นเร่งด่วน
อันเนื่องมาจากเกิด
เหตุการณ์ที่ไม่อาจ
คาดหมายได้

๔. ลักษณะของการใช้งานหรือมี
ข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้อง
ระบุให้เป็นการเฉพาะ

๕. ต้อง**ซื้อโดยตรงจาก**
ต่างประเทศ หรือดำเนินการ
โดยผ่านองค์การระหว่าง
ประเทศ

๖. **ใช้ในราชการลับ**
หรือเป็นงานที่ต้อง
ปกปิดเป็น**ความลับ**
ของทางราชการหรือ
เกี่ยวกับ**ความมั่นคง**
ของประเทศ

๗. งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นถอด
ตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหาย
เสียก่อน **จึงจะประมาณค่าซ่อมได้**

๘. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือก แล้ว แต่**ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ** หรือ ข้อเสนอ**ไม่ได้รับการคัดเลือก**

๒. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมี**วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง**

๓. มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรง **เพียงรายเดียว**หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็น **ตัวแทนจำหน่าย**หรือตัวแทนผู้ให้บริการ โดยชอบด้วยกฎหมาย**เพียงรายเดียวในประเทศ**และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

๕. เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้**จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม**โดยมูลค่าของพัสดุที่**จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว**

วิธี
เฉพาะเจาะจง

๖. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

๔. มีความ**จำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน**เนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัยและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

๗. ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๘. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

จะจัดซื้อจัดจ้างวิธีใด (ระเบียบใหม่)

๑. วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีมีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕ แสนบาท ตามกฎกระทรวงหรือเข้าเงื่อนไขอื่น ๆ ตาม พรบ.มาตรา ๕๖ (๒)
๒. วิธีคัดเลือก กรณีเข้าเงื่อนไข ตาม พรบ.มาตรา ๕๖ (๑)
๓. วิธีสอบราคา กรณีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท และพื้นที่ดังกล่าวมีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามวิธี e-Market หรือ e-Bidding ได้ (ข้อ ๓๒)
(ระบุเหตุผลให้ชัดเจนในรายงานขอซื้อ/จ้าง)
๔. วิธี e – Market วงเงินเกิน ๕ แสนบาท สินค้าไม่ซับซ้อนตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด (ข้อ ๓๐)
๕. วิธี e- Bidding วงเงินเกิน ๕ แสนบาท สินค้าซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ (ข้อ ๓๑)

จะจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีใด (ตามระเบียบพัสดุเดิม)

การพิจารณาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ตรวจสอบแผนการดำเนินการจัดหาว่ามีรายการใดที่จะต้องจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง และจะต้องจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการใด ซึ่งวิธีการซื้อหรือการจ้าง มี ๖ วิธีดังนี้

๑. วิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท
๒. วิธีสอบราคา วงเงินเกิน ๕ แสนบาทแต่ไม่เกิน ๒ ล้านบาท
๓. วิธี e-Market วงเงินเกิน ๒ ล้านบาท(สินค้าไม่ซับซ้อน)
๔. วิธี e-Bidding วงเงินเกิน ๒ ล้านบาท(สินค้าซับซ้อน)
๕. ซื้อโดยวิธีพิเศษ
จ้างโดยวิธีพิเศษ } วงเงินเกิน ๕ แสนบาทขึ้นไป - แต่มีเงื่อนไข
๖. วิธีกรณีพิเศษ ไม่กำหนดวงเงิน - แต่มีเงื่อนไข

(ระเบียบพัสดุ + ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี หนังสือ กวพ.ว๒๙๙ และ ว๑๔๕ ,ว๑๓๕)

ห้ามแบ่งซื้อแบ่งจ้าง (ระเบียบใหม่ ข้อ ๒๐)

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง หรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป กระทำไม่ได้

การแบ่งซื้อแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

ห้ามแบ่งซื้อแบ่งจ้าง (ตามระเบียบพัสดุ เดิม)

หลัก ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรค ๒ “การแบ่งซื้อ หรือแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ใน ครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดย วิธีหนึ่ง วิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง เปลี่ยนไปกระทำไม่ได้”

คำว่า” “ครั้งเดียวกัน คือ การจัดหาพัสดุที่สมควรซื้อหรือจ้างในคราวเดียวกัน

คำว่า “พัสดุที่สมควรซื้อหรือจ้างในครั้งเดียว” คือ

๑. หน่วยงานที่จัดหาได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณในครั้งเดียวกันแหล่งเงินเดียวกัน

๒. พักติประเภทเดียวกัน แยกพัสดุกับครุภัณฑ์

(ตามการจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือลักษณะงานประเภทเดียวกัน)

๓. เมื่อพิจารณาตาม ๒ แล้ว พักติประเภทเดียวกัน มีความต้องการใช้พัสดุในเวลาเดียวกัน ควรซื้อครั้งเดียวกัน (มติ กวพ. มิ.ย. ๒๕๓๑)

* กรณีก่อสร้างหากได้รับจัดสรรเงินงบประมาณค่าก่อสร้างโดยจําแนกเป็นรายอาคารถือว่าเงินงบประมาณก่อสร้างของแต่ละอาคารแยกออกจากกัน จึงแยกจัดจ้างได้ (หลัก กวพ.)

กรณีดังต่อไปนี้ไม่ถือว่าเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

๑.เมื่อได้จัดหาพัสดุโดยชอบแล้ว แต่เหลือพัสดุบางรายการยังไม่มีผู้เสนอราคาได้ ส่วนราชการสามารถจัดหาพัสดุดำรายการและวิธีการตามวงเงินที่เหลือได้

๒.การแบ่งวงเงินและการกระจายอำนาจในการจัดหาไปให้หน่วยงานย่อยในสังกัดไปจัดหาเอง แต่หากหน่วยงานย่อยนั้นได้รับจัดสรรมาในครั้งเดียวกันหลายรายการจะต้องจัดหาคราวเดียวกัน

๓.กรณีก่อสร้าง หากวงเงินค่าก่อสร้างแต่ละรายการแยกกัน การดำเนินการจัดจ้าง จะจัดจ้างเป็นรายครั้งๆละ อาคารหรือรายการก็ได้

๔.กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอื่นที่ไม่อาจจัดหาได้ในครั้งเดียวกัน

๘.รายละเอียดและขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี (พ.ร.บ. ม. ๖๒)

๑.การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้องค์กรของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบโดยทั่วไป โดยต้องเผยแพร่ในระบบ e-GP และให้องค์กรของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ทั้งนี้หลักเกณฑ์ วิธีการ รายละเอียดการจัดทำประกาศ ระยะเวลาประกาศ ให้เป็นไปตาม รมต.กำหนด (พ.ร.บ. ม.๖๒)

๒.การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ให้องค์กรของรัฐจัดทำหนังสือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นเสนอ ทั้งนี้ตามระเบียบที่ รมต.กำหนด (พ.ร.บ. ม.๖๒ วรรคท้าย)

ขั้นตอน วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e- Market) (ตามระเบียบใหม่)

๑. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อจ้างพร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คกก.นโยบายนกำหนด (ข้อ ๓๔)
๒. หน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้เผยแพร่ประกาศเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ ปิดประกาศของรัฐ (ข้อ ๓๕)
๓. ให้กรมบัญชีกลางส่งประกาศและเอกสารซื้อจ้างไปยังผู้ประกอบการที่ได้ลงทะเบียนจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ข้อ ๓๖)
๔. ถึงกำหนดวันเสนอราคาให้ดำเนินการดังนี้
 - (๑) กรณีซื้อจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสน แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ตลาดอิเล็กทรอนิกส์และให้เสนอราคาภายในเวลากำหนด โดยเสนอได้ครั้งเดียว
 - (๒) กรณี ซื้อจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ตลาดโดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคา ภายใน ๑๕ นาที พร้อมทั้งให้ทำการทดสอบระบบเป็นเวลา ๑๕ นาที และให้เสนอราคาภายใน ๓๐ นาที ก็ครั้งก็ได้ (ข้อ ๓๗)

ขั้นตอนวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e- Market) (ตามระเบียบใหม่) (ต่อ)

๕. เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุด หากเสนอราคารายเดียวให้หน่วยงานพิจารณารับราคานั้นได้ หากไม่มีผู้เสนอราคา ให้ดำเนินการใหม่ หรือ ใช้วิธีการคัดเลือก หรือ วิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๓๘)
๖. กรณีราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ
 - (๑) ต่อรองราคาผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์
 - (๒) หากดำเนินการตาม (๑) ไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่เสนอราคาถูกต้องทุกรายทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เสนอราคาพร้อมกันผ่านระบบ
 - (๓) หากไม่ได้ผล ให้ยกเลิกการซื้อการจ้างครั้งนั้น (ข้อ ๓๙)
๗. เมื่อได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายนั้น ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้และเอกสารทุกแผ่น (ข้อ ๔๐)
๘. ให้รายงานผลพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๔๑)
๙. เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ประกาศผลผู้ชนะในระบบกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐและปิดประกาศไว้เปิดเผยที่ปิดประกาศของหน่วยงานและให้แจ้งผู้เสนอทุกรายผ่านทางอีเมล (ข้อ ๔๒)

ขั้นตอนวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- Bidding) (ตามระเบียบใหม่)

๑. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อ จ้าง พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่ คกก.นโยบายกำหนด(ข้อ ๔๓)
๒. เมื่อผู้ที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามข้อ ๒๒ ได้ จัดทำร่างเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะเสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ และอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นว่า ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จากผู้ประกอบการก่อนดังนี้
 - (๑) กรณีวงเงินเกิน ๕ แสน แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของหน่วยงานของรัฐที่จะเผยแพร่เพื่อวิจารณ์หรือไม่ก็ได้
 - (๒) กรณีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท ให้หน่วยงานของรัฐ นำร่างเผยแพร่ วิจารณ์ จากผู้ประกอบการ (ข้อ ๔๕) ในระบบกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ข้อ ๔๖)
๓. กรณีมีวิจารณ์ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานและคุณลักษณะเฉพาะพิจารณาว่าควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่

ขั้นตอนวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- Bidding)(ตามระเบียบใหม่) (ต่อ)

- หากเห็นว่าควรปรับปรุง ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบแล้วเผยแพร่วิจารณ์ใหม่ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการติดต่อกัน

- หากเห็นว่าไม่ควรปรับปรุง ให้จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบแล้วแจ้งผู้วิจารณ์ทุกรายทราบเป็นหนังสือ

๔. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ในระบบกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้หรือขายเอกสารไปพร้อมกันในราคาที่สมควรที่จ่ายไป (ข้อ ๔๙)

๕. การเผยแพร่เอกสารเชิญชวนให้ค่านึงถึงผู้ประกอบการ จัดเตรียมเอกสารดังนี้

(๑) เกิน ๕ แสน ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๒) เกิน ๕ ล้านบาท ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

(๓) เกิน ๑๐ ล้านบาท ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ

(๔) เกิน ๕๐ ล้านบาท ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ (ข้อ ๕๑)

ขั้นตอนวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding)(ตามระเบียบใหม่) (ต่อ)

๖. หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในสาระสำคัญให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นแล้ว ดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง

(ข้อ ๕๓)

๗. เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดพิมพ์ ใบเสนอราคาและเอกสารที่เสนอผ่านระบบ

(๒) ตรวจสอบผลประโยชน์ร่วมกัน

(๓) ตรวจสอบคัดเลือกพัสดุ หรือคุณสมบัติจัดเรียงลำดับไว้ไม่เกิน ๓ ราย

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็น (ข้อ ๕๕)

๘. กรณีมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือถูกต้องเพียงรายเดียวให้เสนอยกเลิก แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาแล้วเห็นว่ามิเหตุผลสมควรไม่ต้องยกเลิกก็ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

ขั้นตอนวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- Bidding)(ตามระเบียบใหม่) (ต่อ)

กรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือเสนอแต่ไม่มีผู้ถูกต้องตามเงื่อนไขให้ยกเลิกแล้วดำเนินการใหม่
หรือหากเห็นว่าการดำเนินการต่อไปไม่ได้ผลดี อาจจะใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๕๖)

๙. การต่อรองราคากรณีเสนอราคาเกินวงเงิน กรณีหน่วยงานเลือกใช้เกณฑ์ราคา

(๑) ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อจ้างผ่านระบบต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ โดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบ

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) ไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อจ้าง ผ่านระบบเพื่อให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบ

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) ไม่เป็นผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาว่า ควรยกเลิก ขอเงินเพิ่ม (ข้อ ๕๗)

๑๐. การต่อรองราคากรณีหน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบด้วยเกณฑ์อื่นเมื่อปรากฏว่าราคาของผู้ได้คะแนนสูง สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คกก.แจ้งผู้เสนอรายที่เห็นสมควรซื้อจ้างผ่านระบบเพื่อต่อรองให้ต่ำสุด โดยยื่นใบเสนอผ่านระบบ

ขั้นตอนวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- Bidding)(ตามระเบียบใหม่) (ต่อ)

หากดำเนินการไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ว่าจะยกเลิก หรือขอเงินเพิ่ม (ข้อ ๕๘)

๑๑. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง อนุมัติแล้วให้แจ้งผลผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e- Mail) ให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และประกาศ ผลในระบบกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศเปิดเผยในสถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๕๙)

ขั้นตอนวิธีสอบราคา (ตามระเบียบใหม่)

๑. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อจ้าง พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่ กกก.นโยบายกำหนด (ข้อ ๖๑)
 ๒. หน่วยงานของรัฐอาจนำร่างประกาศและเอกสารไปเผยแพร่ วิจารณ์ ก็ได้ โดยให้นำวิธีเผยแพร่วิจารณ์ e-Bidding มาใช้บังคับโดยอนุโลม (ข้อ ๖๒)
 ๓. เมื่อหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ และร่างเอกสารสอบราคา แล้ว ให้เผยแพร่เอกสารสอบราคาในระบบกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
 ๔. การยื่นเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคา ยื่นซองถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคา พร้อมเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ลงรับพร้อมระบุวันเวลารับซอง โดยไม่เปิดซอง (ข้อ ๖๘)
 ๕. เมื่อถึงเวลาเปิดซองสอบราคาให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้
 - (๑) เปิดซองใบเสนอราคา ตรวจเอกสารหลักฐานแล้วให้คณะกรรมการเซ็นชื่อกำกับ
 - (๒) ตรวจการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารต่าง ๆ ตามเงื่อนไขในประกาศ
 - (๓) พิจารณาผู้เสนอราคาถูกต้อง และเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย
- (ข้อ ๗๐)

ขั้นตอนวิธีสอบราคา (ตามระเบียบใหม่)

๖. กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว หรือถูกต้องเพียงรายเดียวให้พิจารณยกเลิกการเสนอราคาครั้งนั้น
แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคามีเหตุผลพอสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ยกเลิกก็ได้
กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือไม่มีผู้เสนอราคาถูกต้อง ให้ยกเลิกการสอบราคา (ข้อ ๗๑)
๗. การต่อรองราคา กรณีเสนอราคาสูงกว่าวงเงิน
(๑) ให้แจ้งผู้เสนอราคาทีคณะกรรมการเห็นควรซื้อ จ้าง แล้วต่อรอง หากสูงกว่าไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินและเห็นว่าเป็นราคาเหมาะสม ก็เสนอซื้อหรือจ้างต่อไป
(๒) หากไม่ได้ผลตาม (๑) ให้แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายที่เห็นสมควร ซื้อ จ้าง เสนอราคาใหม่ พร้อมกันภายในวันเวลาที่กำหนด
(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) ไม่เป็นผลให้เสนอหัวหน้าสั่งยกเลิกหรือขอเงินเพิ่ม
๘. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อจ้างแล้ว ให้ประกาศ
ผู้ชนะในระบบกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ปิดประกาศ
ของหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๗๒)

ขั้นตอนวิธีคัดเลือก (ตามระเบียบใหม่)

๑. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้างแล้ว ให้ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ ให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอด้วย

(๒) การยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอผนึกซองจำหน่ายซองถึงประธาน กกก. แล้วให้ จนท.ลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันเวลารับซอง

ขั้นตอนวิธีคัดเลือก (ตามระเบียบใหม่) (ต่อ)

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ประกอบการ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุ ตัวอย่าง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อ หรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นเสนอนำ ตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบหรือนำเสนองานหรือเอกสารหรือรายละเอียดที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันยื่นข้อเสนอ

(๔) เมื่อกำหนดวัน เวลาในการเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกราย พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ และให้กรรมการทุกคน ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบเสนอราคาทุกแผ่น

(๕) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ตรวจสอบผลประโยชน์ร่วมกัน ใบเสนอราคา และเอกสารหลักฐานต่างๆ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

ขั้นตอนวิธีคัดเลือก (ตามระเบียบใหม่) (ต่อ)

(๖) พิจารณาคัดเลือกพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ถูกต้องตาม (๕) ที่มีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด แล้วแต่กรณีตามเกณฑ์การพิจารณาผลที่ หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงในลำดับถัดไป (ข้อ ๗๔)

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอความเห็นต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าสมควรยกเลิกการซื้อหรือจ้างเพื่อดำเนินการ ใหม่หรือจะสั่งให้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) ก็ได้ (ข้อ ๗๕)

(๗) จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ข้อ ๗๔)

ขั้นตอนวิธีคัดเลือก (ตามระเบียบใหม่) (ต่อ)

๒. กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว หากมีคุณสมบัติตรงเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ก็ให้คณะกรรมการต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป (ข้อ ๗๕)

๓. การต่อรองราคา หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการซื้อหรือจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ต่อรองราคากับผู้ยื่นเสนอราคารายนั้นให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่ยื่นข้อเสนอรายนั้นยอมลดราคา ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างผู้ที่ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ขั้นตอนวิธีคัดเลือก (ตามระเบียบใหม่) (ต่อ)

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาทุกรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง เพื่อเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคา ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคา ให้ถือว่ารายนั้นยินราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่ยื่นเสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องานหรือขอเงินเพิ่มเติมที่ไม่ก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ที่เสนอราคา หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างเพื่อดำเนินการใหม่ หรือจะสั่งให้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) ก็ได้ (ข้อ ๗๖)

๔. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาตามข้อ ๗๔ (๓) และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการสอบราคาในระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น แจ้งผู้เสนอทุกรายทราบ(ข้อ ๗๗)

ขั้นตอนวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามระเบียบใหม่)

๑. เมื่อเห็นขอบรายงานขอซื้อของจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขยื่นข้อเสนอหรือเข้าร่วมต่อรองราคา
๒. การเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
 - (ก) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) **(กรณีวิธีประกาศเชิญชวนคัดเลือกไม่ได้ผล)** ให้สืบราคาจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และจากผู้ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งยกเลิกไป (ถ้ามี)
 - (ข) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ค) (ง) **(กรณีมีผู้ประกอบการรายเดียวหรือกรณีฉุกเฉิน)** ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง มายื่นข้อเสนอ
 - (ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) **(กรณีต้องซื้อหรือจ้างเพิ่มจากรายเดิม)** ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ
 - (ง) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ฉ) **(กรณีพัสดุขายทอดตลาด)** ให้ดำเนินการโดยเจรจาตกลงราคา
 - (จ) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ช) **(กรณีซื้อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)** ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา **(ข้อ ๗๘)**

ขั้นตอนวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามระเบียบใหม่) (ต่อ)

๓. จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ข้อ ๗๘)

๔. กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (วงเงินไม่เกิน ๕ แสน) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

สำหรับกรณีวงเงินไม่เกิน ๕ แสน และมีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม (ข้อ ๗๙)

๕. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (ข้อ ๘๑)

การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์

กฎกระทรวงข้อ ๑๘ ให้พัสดุส่งเสริมสุขภาพและสาขุดังต่อไปนี้เป็นพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน

- (๑) ยาตามชื่อสามัญ(generic name) ในบัญชีหลักแห่งชาติ
- (๒) ยาที่อยู่ในบัญชีหลักแห่งชาติหรือเวชภัณฑ์ ซึ่งองค์การเภสัชหรือสภากาชาดไทยได้ผลิตออกจำหน่ายแล้ว
- (๓) ยาที่อยู่ในบัญชีหลักแห่งชาติหรือเวชภัณฑ์ ซึ่งองค์การเภสัชหรือโรงงานเภสัชทหารมีได้แต่มีจำหน่าย
- (๔) ยาและเวชภัณฑ์ที่ได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย
- (๕) วัคซีนตัวอักเสบบี และผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่สภากาชาดไทยผลิตเอง และไม่อยู่ในบัญชีหลักแห่งชาติ

การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์

๑.การจัดซื้อตามข้อ ๑๘ (๑) ให้ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากองค์การเภสัชหรือสภาเภสัชกร
ไทยให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (ข้อ ๑๙)(กรณีนี้มีปัญหา)

๒.การจัดซื้อตามข้อ ๑๘ (๒) ให้ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากองค์การเภสัชหรือสภาเภสัชกร
ไทยทั้งนี้ราคายาหรือเวชภัณฑ์ที่หน่วยงานดังกล่าวจำหน่ายต้องไม่สูงกว่าราคากลางที่ คกก.พัฒนา
ระบบยาแห่งชาติกำหนด (ข้อ ๒๐)

๓. การจัดซื้อตามข้อ ๑๘ (๓) ให้ซื้อโดยวิธีคัดเลือกจากองค์การเภสัช โรงงานเภสัชทหาร
หรือผู้ขายรายใดก็ได้แต่ต้องแจ้งองค์การเภสัช โรงงานเภสัชทหาร ทุกครั้ง เว้นแต่ กรณี
ราคาไม่สูงกว่าราคากลางที่ คกก.พัฒนาระบบยาแห่งชาติกำหนด ให้ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
จาก องค์การเภสัช โรงงานเภสัชทหาร(ข้อ ๒๑)

๔.การจัดซื้อตามข้อ ๑๘ (๔) ให้ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยต้องจัดซื้อไม่น้อยกว่าร้อยละ
๓๐ ของเงินงบประมาณที่จัดซื้อพัสดุดังกล่าว (ข้อ ๒๒)

๕. การจัดซื้อตามข้อ ๑๘ (๕) ให้ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จากสภาเภสัชกรไทย

การจัดทำรายงานผลการพิจารณา

การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ให้จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมเอกสารเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้:-

- (๑) รายการพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง
 - (๒) รายชื่อผู้ยื่นเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นทุกราย
 - (๓) รายชื่อผู้เสนอที่ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
 - (๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- พร้อมเหตุผล (ระเบียบ ข้อ ๕๕ (๔) ข้อ ๗๐, ข้อ ๗๔ (๔), ข้อ ๗๘(๒))

๙. เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

(พ.ร.บ.มาตรา ๖๕)



* ให้ รมต.อกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

* ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ในประกาศเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวนแล้วแต่กรณี

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก (ระเบียบใหม่ ข้อ ๘๓)

การพิจารณาคัดเลือกด้วยวิธีประกาศเชิญชวน หรือวิธีคัดเลือกให้พิจารณาถึงประโยชน์ของรัฐ และวัตถุประสงค์การใช้งาน เป็นสำคัญดังนี้

(๑) การซื้อ/จ้าง ที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นมาตรฐาน คุณภาพดี เพียงพอความต้องการใช้งานและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานแล้ว **ให้ใช้เกณฑ์ราคา**

(๒) การซื้อ/จ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องเลือกพัสดุที่มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งาน **ให้ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตาม ม.๖๕ ซึ่งได้คะแนนสูงสุด** แต่หากหน่วยงานไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบได้ ให้ใช้ราคาเกณฑ์ต่ำสุด

(๓) การซื้อ/จ้าง ที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาซึ่งอาจมีข้อเสนอที่อยู่ในฐานะเดียวกัน เป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณา ให้กำหนดเป็นเงื่อนไข **ให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก แล้วคัดเลือกผู้ที่เสนอถูกต้องผ่านเกณฑ์ ตาม (๑) (๒) ต่อไป**

๑๐. ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างพัสดุ

****** จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใดให้เป็นไปตามระเบียบ
ที่ รมต.คลัง กำหนด (ม.๑๕)

๑๑. การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

****** ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงาน
ของรัฐตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ม.๖๖ วรรคแรก)

ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง (ระเบียบใหม่ ข้อ ๘๔ , ๘๕ , ๘๖)

- ๑. วิธีประกาศเชิญชวน { หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐ ล้าน
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป เกิน ๒๐๐ ล้าน
- ๒. วิธีการคัดเลือก { หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐ ล้าน
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป เกิน ๑๐๐ ล้าน
- ๓. วิธีเฉพาะเจาะจง { หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐ ล้าน
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป เกิน ๕๐ ล้าน

**** ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป คือ ปลัดกระทรวงเจ้าของงบประมาณ**

๑๒. การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง

(พ.ร.บ.มาตรา ๒๒) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑)

๑. จะกระทำได้ต่อเมื่อ **ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์** และหากมีอุทธรณ์ทำได้เมื่อได้รับแจ้งจาก กกก.อุทธรณ์ **เว้นแต่**

(๑)จัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.๕๖(๑)(ค) (๒)การ **จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง**

(๓)การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามกฎหมายกระทรวง ที่ออกตามกฎหมายกระทรวงตาม ม.๙๖ วรรค ๒ (๑ แสนบาท)

๒. การลงนามในสัญญา เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

กรณีไม่มีสิทธิอุทธรณ์ตามกฎหมาย แม้อุทธรณ์ก็ไม่ต้องรอลงนามสัญญา/ข้อตกลง

กรณีไม่มีสิทธิอุทธรณ์(กฎกระทรวง)

๑.คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอรายอื่น

๒.กรณีหน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่าง
ขอบเขตงานหรือคุณลักษณะเฉพาะ หากปรากฏว่าผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่น
ข้อเสนอมิได้วิจารณ์หรือเสนอแนะผู้ประกอบการคนนั้นจะอุทธรณ์เรื่อง
ขอบเขตงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุนั้นไม่ได้

๑๓. การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างก่อนลงนามในสัญญาทำได้เมื่อ

(พ.ร.บ.มาตรา ๖๗)

๑. ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ เงินงบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ
 ๒. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือก มีผลประโยชน์ขัดกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือขัดขวางการเสนอราคาอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมในการเสนอราคา หรือทุจริตในการเสนอราคา ทั้งนี้ตามระเบียบที่ รมต.คลังกำหนด
 ๓. หากทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ
 ๔. กรณีทำนองเดียวกันที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง
- ** การยกเลิกเป็นเอกสิทธิ์ของรัฐ ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายไม่ได้**
- ** ให้แจ้งผลยกเลิกและเหตุผลให้ผู้ได้รับเอกสารทุกราย**

๑๔. การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(พ.ร.บ.มาตรา ๙๖)

๑. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตาม ม.๕๖ (๑)(ค)(กรณีเร่งด่วน) หรือ โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ตาม ม.๕๖ (๒)(ข)(กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ แสน)(ง)(กรณีฉุกเฉิน) (ฉ)(กรณีขายทอดตลาด) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเจาะจง ตาม ม. ๗๐ (๓) (ข)
 ๒. การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
 ๓. กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
 ๔. การเช่าที่ผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากการเช่า
 ๕. การอื่นที่ คกก.นโยบาย ประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา
- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ แต่ ต้องมีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (กฎกระทรวงกำหนด ๑ แสนบาท)

๑๕. การจัดทำสัญญา

(พ.ร.บ.มาตรา ๙๓)

- ๑.ทำตามแบบที่ กกก.นโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของ สนง.อัยการสูงสุด
- ๒.ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความแตกต่างไปจาก ๑.ต้องไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ
- ๓.กรณีจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นมาใหม่ต้องส่งให้ สนง.อัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบก่อน
- ๔.การทำสัญญาตามแบบที่ สนง.อัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบมาแล้วให้ทำได้
- ถ้าหน่วยงานไม่ทำตาม ๑-๔ ให้ส่งสัญญานั้นให้ สนง.อัยการสูงสุดเห็นชอบภายหลังได้
กรณีนี้หาก สนง.อัยการสูงสุดเห็นชอบหรือให้แก้ไขและได้แก้ไขตามนั้นถือว่าสัญญาสมบูรณ์ แต่ถ้าคู่สัญญาไม่ยอมแก้ไขหากข้อความนั้นเป็นส่วนที่สาระสำคัญหรือผิดพลาดร้ายแรงให้ถือว่าสัญญาโมฆะ

การจัดทำข้อตกลงหรือสัญญา(ตามระเบียบเดิม)

การทำสัญญาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมแบ่งออกได้เป็น ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) **ทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด** หรือทำตามตัวอย่างสัญญาที่ระเบียบอนุญาตให้ทำได้ (ข้อ ๑๓๒)

(๒) **ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)** ถือเป็นสัญญาอย่างหนึ่ง ซึ่งมีความสำคัญและรายละเอียดน้อยกว่าตัวอย่างสัญญาของ กวพ. กำหนด โดยการทำข้อตกลงเป็นหนังสือไม่มีการวางหลักประกันเหมือนกับการทำสัญญา ซึ่งการทำข้อตกลงเป็นหนังสือเป็นเรื่องที่อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะอนุมัติให้ทำได้ภายใต้หลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด (ข้อ ๑๓๓)

(๓) **ทำสัญญาโดยไม่มีหลักฐานเป็นหนังสือ** เป็นกรณีการซื้อการจ้าง ซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทหรือการซื้อการจ้าง ซึ่งใช้วิธีการดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา ตามข้อ ๓๙ วรรคสอง (จำเป็นเร่งด่วน) (ข้อ ๑๓๓ วรรคท้าย) ต้องมีหลักฐานประกอบการเบิก

(ระเบียบการเบิกจ่ายฯ ข้อ ๒๔(๑) กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)

ทำเป็นข้อตกลงเป็นหนังสือ(ตามระเบียบเดิม) (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓๓)

หลัก - เป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะไม่ทำเป็นสัญญาตามข้อ
๑๓๒ และให้ทำได้ในกรณี ดังนี้

- (๑) ซื้อ/จ้าง/แลกเปลี่ยน โดยวิธีตกลงราคา/จ้างที่ปรึกษาวงเงินไม่เกิน ๑ แสน
- (๒) คู่สัญญาส่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับจากทำข้อตกลง
- (๓) การซื้อ/จ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ และการจัดหาจากส่วนราชการ
- (๔) การซื้อ/จ้าง โดยวิธีพิเศษ ตามข้อ ๒๓, ๒๔ (๑) – (๕)
- (๕) การเช่าที่ไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(ยกเว้นการเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ ต้องทำสัญญาเช่าตามที่ กวพ.
กำหนด)

เงื่อนไขสำคัญในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๑. วัน เดือน ปี ที่ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
๒. รายละเอียดของงานซื้องานจ้าง
๓. กำหนด วัน เดือน ปี ส่งมอบ
๔. กำหนดสถานที่ส่งมอบ
๕. ระยะเวลาประกัน
๖. ค่าปรับ
๗. ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน (ถ้าซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคาหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถลงนามสั่งซื้อสั่งจ้างได้ แต่ถ้าซื้อ/จ้างโดยวิธีอื่นแม้ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างต้องให้หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้รับมอบอำนาจ)

การทำเป็นสัญญา(ตามระเบียบเดิม)

สามารถดำเนินการได้เป็น ๓ ลักษณะ คือ

(๑) ทำตามตัวอย่างสัญญาที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) กำหนดทำระเบียบๆ

(๒) ทำสัญญาที่มีข้อความหรือรายการที่แตกต่างจากตัวอย่างสัญญาที่ กวพ. กำหนดโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญา และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ

(๓) ทำสัญญาโดยการยกร่างสัญญาขึ้นใหม่ ต้องให้สำนักอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน เว้นแต่ หัวหน้าส่วนราชการเห็นควรทำตามแบบที่เคยผ่านการตรวจร่างของสำนักอัยการสูงสุดมาแล้ว

(๔) ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา คือ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้รับมอบอำนาจ

๑๖. การไต่สัญญาหรือข้อตกลง

(พ.ร.บ.มาตรา ๙๓)

- หลัก แก้ไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้.ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้แก้ไขได้
- ๑.แก้ไขตาม ม.๙๓ วรรค ๕ คือ สนง.อัยการสูงสุดเห็นชอบให้แก้ไข
- ๒.มีความจำเป็นต้องแก้ไข หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานเสียประโยชน์
- ๓.การแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- ๔.กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- หากมีการเพิ่มดวงเงินหรือเพิ่มระยะเวลาส่งมอบหรือทำงานให้ตกลงไปพร้อม
- การแก้ไขที่มีการเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างตามวงเงินรวมเห็นชอบแก้ไขด้วย

การใช้สัญญาหรือข้อตกลง (ระเบียบใหม่ข้อ ๑๖๕)

๑. ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลง
๒. ต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียด รวมทั้งราคา หรืองานก่อนการแก้ไข
๓. เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงจะต้องได้รับความยินยอมจากวิศวกร สถาปนิก
๔. ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง อนุมัติให้แก้ไขแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงแก้ไข

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อตกลง/สัญญา (ตามระเบียบเดิม)(ข้อ ๑๓๖)

๑) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่ การแก้ไขนั้นจะเป็น**ความจำเป็น** โดย**ไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์**หรือเป็นการแก้ไข**เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ**ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงิน จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

๒) หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงาน **ให้ตกลงพร้อมกันไป**

๓) การจัดหาที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณสมบัติเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

๔) ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องเป็นผู้เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญา เพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในแต่ละครั้งด้วย

๕) ในการดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในช่วงเวลาใดก็ได้ แม้ จะล่วงเลยกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาก็ตาม แต่อย่างช้าจะต้อง ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงก่อนที่คณะกรรมการตรวจการจ้างได้ทำการตรวจ งานจ้างนั้นไว้ใช้

๖) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงต้องอยู่ในวัตถุประสงค์ของข้อตกลง/สัญญา

๗) กรณี**งบผูกพัน** การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรูปแบบ รายการที่สำนักงบประมาณเห็นชอบไว้แล้ว ต้องขอความเห็นชอบจากหัวหน้า ส่วนราชการของงบประมาณ หรือ ผู้รับมอบอำนาจก่อน(ว.๗๘)

๑๗. ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ

(พ.ร.บ.มาตรา ๑๐๐)

- ๑. ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง คกก.ตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ
- ๒. องค์ประกอบ งบประมาณ และหน้าที่ของ คกก.ตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ รมต.กำหนด
- ๓. กรณีวงเงินเล็กน้อยตามที่กฎกระทรวงกำหนด จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ มีหน้าที่เดียวกับ คกก.ตรวจรับพัสดุ

*กฎกระทรวงข้อ ๔ กำหนดวงเงินไม่เกิน ๑ ล้านบาท จะแต่งตั้งผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

การบริหารข้อตกลงหรือสัญญา (ตามระเบียบเดิม)

๑) ภายหลังจากที่มีการลงนามในตกลง/สัญญา และข้อตกลงหรือสัญญามีผลบังคับใช้แล้วให้หัวหน้าส่วนราชการ กกก.ตรวจรับ/กกก.ตรวจการจ้าง/เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้มีอำนาจในการบริหารสัญญาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ (หน.ด่วนที่สุด ที่ กค(กวพ.)๐๔๐๘.๔/๒๘๕๑๙ ลว.๑๒ ตค.๕๘)

๒) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดुरับผิดชอบการกำกับและติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่ตกลงกันไว้ในสัญญา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงานในพื้นที่ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามสัญญาด้วย (คู่มือแนวทางปฏิบัติของสำนักงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ)

วิธีส่งมอบพัสดุ

๑. สัญญาซื้อขาย ผู้ขายต้องนำสิ่งของมาส่งมอบ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยหลักให้ถือวันดังกล่าวเป็นวันที่ส่งมอบและผู้ขายจะต้องมีหนังสือยืนยันการส่งมอบมาด้วย ถ้าไม่มีให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แจ้งผู้ขายทำหลักฐานยืนยันการส่งมอบให้ชัดเจน (ที่ กค (กาว)๐๒๐๘.๔/๒๘๕๑๔ ลว.๑๒ ตค.๔๘)

๒. สัญญาจ้างเหมาบริการ เช่น จ้างรักษาความสะอาด , จ้างรักษาความปลอดภัย ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างในแต่ละเดือน เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องมีหนังสือส่งมอบมาด้วย(หนังสือรายงานการปฏิบัติงานแต่ละเดือน หรือหนังสือขอรับเงินค่าจ้าง) ถ้าไม่มีให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ คกก. แจ้งผู้รับจ้างจัดทำให้ชัดเจน

๓. สัญญาจ้างก่อสร้าง ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือส่งมอบงานให้กับส่วนราชการผู้ว่าจ้าง ประธานกรรมการตรวจการจ้าง ช่างคุมงาน ทั้งนี้ผู้รับจะต้องนำลงในระบบสารบัญทันทีย หากลงไม่ได้ให้ลงไม่เกินวันทำการถัดไป และโดยหลักให้ถือวันดังกล่าวเป็นวันส่งมอบ เว้นแต่ข้อเท็จจริงเป็นอย่างอื่น เช่น ช่างคุมงาน , คกก.ไม่ลงรับ

(ที่ นร.๑๓๐๕/ว.๔๑๕๕ ลว.๑๑ กค.๔๔)

๔. สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ผู้จะขายต้องนำสิ่งของตามสัญญามาส่งมอบ ตามปริมาณ สถานที่ที่กำหนด ไว้ในใบสั่งซื้อ โดยหลักให้ถือว่าวันดังกล่าวเป็นวันส่งมอบ โดยผู้จะขายต้องมีหนังสือการส่งมอบมาด้วย ถ้าไม่มี

เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดให้ผู้จะขายดำเนินการจัดทำหนังสือยืนยันการส่งมอบ

๕. สัญญาเช่า การตรวจรับทรัพย์สินที่เช่า ผู้ให้เช่าจะต้องนำทรัพย์สินที่เช่ามาส่งมอบตามสัญญาพร้อมหนังสือยืนยันการส่งมอบ ส่วนการตรวจรับรายเดือนนั้น ผู้ให้เช่าต้องส่งใบแจ้งหนี้

****** เมื่อลงรับหนังสือส่งมอบงานแล้ว กรณีซื้อให้ส่งมอบพัสดุพร้อมเอกสารให้ คกก. ตรวจรับ กรณีจ้างก่อสร้างให้ส่งมอบหนังสือส่งมอบงานให้ช่างคุมงานต่อไป

วิธีการตรวจรับพัสดุ (เหมือนกับ ระเบียบใหม่ ปี ๖๐)

การมีความเห็นของ คกก.ตรวจรับพัสดุ

๑. ให้มีความเห็นในรูป “**มติของคณะกรรมการ**” และ**มีการประชุมปรึกษา**ของ
คณะกรรมการ
๒. องค์ประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมพร้อมกันไม่น้อย
กว่า**กึ่งหนึ่ง**ของจำนวนกรรมการทั้งหมด และ**ต้องมีประธาน**กรรมการ
ประธานและกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียง
๓. มติคณะกรรมการให้ถือ**มติเอกฉันท์**
๔. กรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติให้**ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้**

(ระเบียบเดิม ข้อ ๓๖)(ระเบียบใหม่ ข้อ ๒๓)

หน้าที่ของ กก.ตรวจรับกรณีงานซื้อหรืองานจ้าง (หลักการเหมือนกับ ระเบียบฯ ปี ๖๐ ข้อ ๑๗๕)

๑)ตรวจรับ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือ สถานที่กำหนดไว้ในข้อตกลง หากเปลี่ยนแปลงจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

๒)ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

๓)ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง

๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุนั้นมาส่ง หรือวันที่ผู้รับจ้างได้มีหนังสือส่งมอบ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๕) ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานรัฐผ่าน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ สั่งการ

๖) กรณีส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน
แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมดถ้าสัญญาหรือข้อตกลงไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจ
รับส่วนที่ถูกต้องได้

๗) กรณีส่งมอบของเป็นชุด ถ้าขาดสิ่งใดสิ่งหนึ่งไม่อาจใช้การได้สมบูรณ์
ให้ถือว่ายังขาดส่งมอบทั้งชุด

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง (ระเบียบเดิม ข้อ ๗๒ ระเบียบใหม่ ข้อ ๗๖)

๑.ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ควบคุมงาน

๒.ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมรายงาน
ตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา รับทราบพิจารณาการสั่งหยุดงาน
หรือพักงานผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

๓.ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่กำหนดตามเวลาที่เหมาะสม

๔.มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ หากเห็นว่าไม่เป็นไปตาม
หลักวิชาการ เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

๕. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนตามแบบรูปรายละเอียดข้อตกลงในสัญญาแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้รับจ้าง
ได้ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้มีหนังสือส่งมอบ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้
เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ

มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ

เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและ
รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๖.ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานรัฐผ่าน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ สั่งการ

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง (ระเบียบเดิม ข้อ ๗๒ ระเบียบใหม่ ข้อ ๗๖)

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ควบคุมงาน

๒. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อม
ที่ผู้ควบคุมรายงานตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา
รับทราบพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานผู้ควบคุมงาน แล้วรายงาน
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

๓. ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่กำหนดตามเวลาที่เหมาะสม

๔. มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้
หากเห็นว่าไม่เป็นไปตามหลักวิชาการ เพื่อให้เป็นไปตามแบบ
รูปรายการละเอียด

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง (ระเบียบเดิม ข้อ ๓๒ ระเบียบใหม่ ข้อ ๓๖)(ต่อ)

๕. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนตามแบบรูปรายละเอียดข้อตกลง

ในสัญญาแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้มีหนังสือส่งมอบ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้ เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๖. ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ส่งการ

ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับในวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ และให้ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ระยะเวลาดังกล่าว ไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ (ที่ นร ๑๓๐๕/ว.๕๘๕๕ ลว.๑๑ กค.๔๔)

กรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้ แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้นให้รายงานหัวหน้าส่วน ราชการพร้อมเหตุผลความจำเป็นพร้อมสำเนาแจ้งให้คู่สัญญาทราบ ด้วย(ที่ นร ๑๓๐๕/ว.๕๘๕๕ ลว.๑๑ กค.๔๔)

ระยะเวลาการตรวจการจ้างก่อสร้าง

กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการของช่างคุมงานและ คกก.ตรวจการจ้างไม่ว่างานมีมูลค่าเท่าใดจะกำหนดระยะเวลาเดียวกันหมด คือ

- ตรวจรายงวด ช่างคุมงาน ๓ วันทำการนับถัดจากรับมอบหนังสือ และ คกก. ๓ วันทำการนับถัดจากช่างคุมงานดำเนินการเสร็จและรายงาน คกก.
- ตรวจครั้งสุดท้าย ช่างคุมงาน ๓ วันทำการนับถัดจากรับมอบหนังสือ และ คกก. ๕ วันทำการนับถัดจากช่างคุมงานดำเนินการเสร็จและรายงาน คกก.
- ซึ่งหากดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวไม่ได้ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมเหตุผลความจำเป็นพร้อมสำเนาแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ (ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๑๕๕ ลว.๑๑ กค.๕๕)

การส่งมอบเกินกำหนดระยะเวลา หากครบกำหนดระยะเวลา
แล้ว ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุให้ส่วนราชการรีบแจ้งการเรียก
ค่าปรับตามสัญญา(ภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบสัญญา
ระเบียบใหม่ ปี๖๐) และเมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุให้ส่วนราชการบอก
สงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับขณะที่รับมอบพัสดุ

การตรวจรับให้ดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีส่งมอบภายในเวลา
ตามสัญญา แต่การส่งมอบเกินกำหนดเวลาจะทำให้มีค่าปรับเกิดขึ้น
(ระเบียบเดิม ข้อ ๑๓๔ ระเบียบใหม่ ข้อ ๑๘๑)

การคำนวณค่าปรับตามข้อตกลง/สัญญาซื้อขาย เมื่อส่งมอบเกินกำหนดเวลา

ให้คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ...(๐.๒)... ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อ
ถูกต้องครบถ้วน

ตัวอย่าง สัญญาซื้อขายเครื่องปรับอากาศ ขนาด ๓๐,๐๐๐ BTU จำนวน ๕ ตัว ราคาตัวละ ๒๐,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท สัญญาครบกำหนดวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๘ อัตราค่าปรับตามสัญญาอัตราร้อยละ ๐.๒ ของสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

๑.ถ้าผู้ขายส่งมอบและติดตั้งถูกต้องวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๘ คิดคำนวณค่าปรับ ๕ วันของราคาเครื่องปรับอากาศตามสัญญา = $100,000 \times 0.2\% \times 5 =$ ค่าปรับเป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาท

๒.ถ้าผู้ขายส่งมอบและติดตั้งครั้งแรกจำนวน ๓ ตัว วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๘ คิดคำนวณค่าปรับ ๕ วันของราคาเครื่องปรับอากาศ ๕ ตัวที่ยังไม่ได้รับมอบ ณ วันส่งมอบ = $100,000 \times 0.2\% \times 5 =$ ค่าปรับเป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาท

ส่งมอบและติดตั้งครั้งที่ ๒ จำนวน ๒ ตัว วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘ คิดคำนวณค่าปรับครั้งที่ ๒ จำนวน ๕ วัน(นับถัดจากวันที่ส่งมอบครั้งแรก)ของราคาเครื่องปรับอากาศ ๒ ตัวที่ยังไม่ได้รับมอบ = $40,000 \times 0.2\% \times 10 =$ ค่าปรับเป็นเงิน ๘๐๐ บาท

การคิดคำนวณค่าปรับตามสัญญาจ้างก่อสร้าง เมื่อส่งมอบเกินเวลา

การคิดคำนวณค่าปรับให้คิดเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตรา ร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๑๐ (คุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ) ที่กำหนดไว้ในสัญญา นับแต่วัน ถัดจากวันสุดท้ายของสัญญาจนถึงวันที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนหรือวันบอกเลิกสัญญาหักด้วย จำนวนวันระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจรับ (จำนวนวันที่เกินกำหนดสัญญาคูณด้วยอัตราค่าปรับ รายวัน)

กรณีสัญญากำหนดให้ส่งมอบงานเป็นงวดๆ เลยกำหนดเวลาตามสัญญา แล้วยังส่งมอบงานเป็นงวดอยู่ให้คิดค่าปรับและหักชดใช้ค่าปรับทุกงวดที่มีการส่งมอบงาน เช่น

งวดที่ ๑ อัตราค่าปรับต่อวัน x จำนวนวันนับถัดจากวันครบกำหนดสัญญาถึงวันส่งมอบงานงวดที่ ๑

งวดที่ ๒ อัตราค่าปรับต่อวัน x จำนวนวันนับถัดจากวันส่งมอบงานงวดที่ ๑ ถึงวันส่งมอบงานงวดที่ ๒

การคิดคำนวณค่าปรับตามสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคา คงที่ไม่จำกัดปริมาณ

“ต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน ๐.๒ % ของราคาส่งของที่ยังไม่รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามใบสั่งซื้อ จนถึง วันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อถูกต้องครบถ้วน หรือ จนถึงวันที่ผู้ซื้อได้สั่งซื้อสิ่งของตามใบสั่งซื้อนั้นจากบุคคลอื่น กรณีนี้ผู้จะซื้อจะขาย จะต้องรับผิดชอบใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญา”

การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

- ๑. ซื้อมา  ประกันชำรุดบกพร่อง ๑ ปี นับตั้งแต่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน
- ๒. จ้างก่อสร้าง  ประกันชำรุดบกพร่อง ๒ ปี นับตั้งแต่ส่งมอบงานครั้งสุดท้าย

เหตุชำรุดบกพร่อง คือ

- ๑. กรณีซื้อมา  ชำรุดเสียหายอันเกิดจากการใช้งานปกติ
เกิดขัดข้องในการใช้งานปกติ
สิ่งของไม่อยู่ในสภาพหรือคุณภาพที่จะใช้งานได้ปกติ
- ๒. กรณีจ้างก่อสร้าง  ใช้วัสดุไม่ถูกต้อง
ทำไว้มิเรียบร้อย
ทำไว้มิถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิธี

เมื่อพบเหตุชำรุดบกพร่องต้องดำเนินการอย่างไร (ระเบียบใหม่ ข้อ ๑๘๕)

๑. สำรวจความชำรุดบกพร่องว่ามีอะไรบ้าง
๒. ให้หน่วยงานมีหนังสือแจ้งไปยังคู่สัญญาให้เข้ามาซ่อมแซมในทันที (หนังสือไปรษณีย์ตอบรับ) และให้แจ้งผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ให้ทราบด้วย
๓. ถ้าผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่เข้าแก้ไขภายในกำหนดให้ส่วนราชการซ่อมแซมเอง/จ้างบุคคลภายนอกตามระเบียบพัสดุ โดยเรียกค่าจ้างจากผู้รับจ้าง/ผู้ขาย หรือส่วนราชการจัดหางบประมาณมา แต่จะนำเงินหลักประกันไปใช้จัดหาไม่ได้เพราะต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน(หนังสือที่กค.๐๔๐๖.๓/๓๒๐๑๕ลง.๑ธค๕๑)

๑๘. ผู้ควบคุมงาน

(พ.ร.บ.มาตรา ๑๐๑)

**** งานจ้างก่อสร้าง ที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ อันจำเป็น
ต้องมีผู้ควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินตามงวดงาน
ให้มีผู้ควบคุมงานซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจ**

**** การแต่งตั้ง คุณสมบัติ และหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไป
ตามระเบียบที่ รมต.คลังกำหนด**

ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ (ระเบียบใหม่ ข้อ ๑๗๘)

๑. ตรวจสอบและคุมงาน ณ สถานที่กำหนดไว้ในสัญญาทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไข หากเห็นว่าไม่เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด ตามข้อสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขึ้นก็สั่งหยุดงานได้ จนกว่าปฏิบัติได้ถูกต้องและให้รายงาน คกก.ตรวจรับทันที
๒. กรณีแบบรูปรายละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญาขัดแย้งกัน หรือไม่มั่นคงแข็งแรงให้สั่งพักงานไว้ก่อน แล้วรายงาน คกก.ตรวจการจ้างโดยเร็ว
๓. จัดบันทึกการปฏิบัติงานเหตุแวดล้อมเป็นรายวัน เพื่อรายงาน คกก.ตรวจรับและเก็บไว้เป็นหลักฐาน
๔. เมื่อถึงกำหนดวันส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าได้เป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ภายใน ๓ วันทำการ

๑๙. การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง
(พ.ร.บ.มาตรา ๑๐๒) (เหมือนกับระเบียบใหม่ ข้อ ๑๘๒)

- ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณีดังนี้
- ๑.เหตุเกิดจากความผิดหรือบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- ๒.เหตุสุดวิสัย
- ๓.เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- ๔.เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

การลด งดค่าปรับ หรือการขยายเวลาตามข้อตกลง/สัญญา(ตามระเบียบเดิม)

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย” (ข้อ ๑๓๙)

เงื่อนไขพิจารณา

๑. ต้องส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติตามสัญญา
๒. ต้องไม่ใช่ความผิดของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
๓. เหตุตาม ข้อ (๒) และ (๓) ต้องมีหนังสือแจ้งภายใน ๑๕ วันนับแต่เหตุสิ้นสุด

๒๐. เหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

(พ.ร.บ.มาตรา ๑๐๓)

- ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกได้ในเหตุดังต่อไปนี้
- ๑. เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- ๒. เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบหรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๓. เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ใน พรบ.นี้ หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- ๔. เหตุอื่นตามระเบียบที่ รมต.กำหนด
- การตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจะทำได้เมื่อ เป็นประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ โดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเป็นการแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐ

เหตุบอกเลิกสัญญาตามระเบียบกำหนด (ระเบียบใหม่ ข้อ ๑๘๔)

กรณีค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินตามสัญญาให้บอกเลิกสัญญา
เว้นแต่ คู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าผ่อนปรน
การบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

การบอกเลิกข้อตกลง/สัญญา (ตามระเบียบเดิม)

๑) หัวหน้าส่วนราชการสามารถพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลง/สัญญา ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือผู้ขายไม่ส่งมอบของภายในกำหนด(ข้อ ๑๓๗)

๒) ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลง/สัญญาและจะต้องมีการปรับตามสัญญานั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าจ้างหรือค่าพัสดุดตามสัญญา ให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการบอกเลิกข้อตกลง/สัญญา เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกข้อตกลง/สัญญาได้เท่าที่จำเป็น (ข้อ ๑๓๘)

ผลของการบอกเลิกข้อตกลง/สัญญา

(๑) ถ้าส่วนราชการคู่สัญญา มีหนังสือแสดงเจตนาใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลง/สัญญาไปยังผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้ว ย่อมมีผลให้สัญญาลิ้นสุดทันที และไม่อาจถอนการบอกเลิกข้อตกลง/สัญญาได้ (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๘๖)

แนวทางปฏิบัติ (แนวคำวินิจฉัย กวพ.)

- คู่สัญญาที่เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะขอผ่อนปรนการปฏิบัติตามสัญญาอีกไม่ได้ และให้เสนอเป็นผู้ทำงานต่อไป

- หากส่วนราชการประสงค์จะซื้อ/จ้างรายเดิม ต้องดำเนินการจัดหาใหม่ และแก้ไขข้อตกลง/สัญญาก็ไม่ได้

(๒) มติ กวพ. การใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลง/สัญญา หากมีงานที่รับไว้และใช้ประโยชน์ในราชการได้ตามข้อตกลง/สัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะต้องชดใช้ราคาให้แก่ผู้รับจ้าง โดยจะต้องหักค่าปรับและค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี) ออกก่อน

มติ กวพ.ครั้งที่ ๔๗/พย./๕๒ ได้วางหลักในการพิจารณาสิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาแล้วไว้ ดังนี้

๑. รับผิดชอบประกันสัญญา หรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ค้ำประกัน (กรณีหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร)

๒. กรณีมีค่าปรับให้เรียกร้องจากคู่สัญญาให้ชำระค่าปรับโดยคิดค่าปรับตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดสัญญาจนถึงวันบอกเลิกสัญญา หักด้วยจำนวนวันที่ส่วนราชการใช้ไปในการตรวจรับ

๓. หากต้องซื้อ/จ้างใหม่ และมีราคาเพิ่มขึ้นจากวงเงินตามสัญญาเดิม เรียกให้ชดใช้ราคาส่วนที่เพิ่มขึ้นด้วย

๔. ค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี) ได้แก่ ค่าขาดรายได้/ขาดประโยชน์

* ทั้งนี้ ให้นำค่าเสียหายข้างต้นทั้งหมดมาหักจากเงินประกันสัญญา ถ้าเหลือให้คืนคู่สัญญา แต่หากค่าเสียหายท่วมจำนวนหลักประกัน ไม่ต้องคืนหลักประกันสัญญาและให้เรียกร้องเพิ่มจนครบ

การเรียกร้องค่าเสียหายจากหลักประกันสัญญา

ส่วนราชการอาจเรียกร้องให้ชำระหนี้ตามสัญญาจากหลักประกันสัญญาในกรณี
ดังนี้

(๑) รีบหลักประกัน เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างผิดสัญญาและส่วนราชการได้บอก
เลิกสัญญาแล้ว

(๒) กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ชำระค่าปรับ ส่วนราชการอาจเรียกให้ชำระ
ค่าปรับจากหลักประกันแทนได้ แต่ไม่เกินวงเงินที่กำหนดไว้ในสัญญาค้ำประกัน

(๓) กรณีสิ่งของตามสัญญาซื้อขายหรืองานจ้างเกิดชำรุดบกพร่องภายในเวลา
ที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่แก้ไขซ่อมแซมผู้ค้ำประกันอาจต้องรับผิดชอบ
ใช้ค่าเสียหายภายในวงเงินที่ทางราชการเสียหายแต่ไม่เกินวงเงินที่กำหนดไว้ในสัญญา
ค้ำประกัน

วิธีการเรียกร้อง

(๑) ส่วนราชการมีหนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้ชำระหนี้ภายในกำหนด

(๒) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ชำระหนี้ภายในกำหนด

- กรณีวางหลักประกันเป็นเงินสด ส่วนราชการริบหรือหักชดใช้หนี้ได้

- กรณีวางหลักประกันเป็นเช็คธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร

ให้มีหนังสือแจ้งไปยังธนาคารภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างผิดนัด โดยต้องแจ้งไปด้วยว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้างผิดนัดชำระหนี้ จึงขอริบหรือหักเงินชดใช้หนี้ กรณีค้ำประกันเป็นเช็คธนาคาร หรือขอให้ส่งเงินตามสัญญาหลักประกันหรือตามจำนวนที่กำหนดแล้วแต่กรณี

- กรณีนำพันธบัตรมาเป็นหลักประกันให้มีหนังสือแจ้งไปยังผู้ให้หลักประกันภายใน ๖๐ วัน นับแต่ลูกหนี้ผิดนัด เพื่อให้ชำระหนี้ภายในกำหนด หากไม่ปฏิบัติตามจะนำพันธบัตรไปขายทอดตลาดหรือขายในตลาดซื้อขายตราสารหนี้ แล้วมีเงินเหลือให้คืนแก่ผู้ให้หลักประกัน หากชำระไม่พอให้เรียกในส่วนที่ยังขาดอยู่

(ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๐) พ.ศ. ๒๕๕๗ มาตรา ๖๘๖ บัญญัติให้เรียกร้องผู้ค้ำประกันภายใน ๖๐ วัน นับแต่ลูกหนี้ผิดนัด)

ขอขอบพระคุณครับ