

คู่มือการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

จัดทำโดย

เทศบาลตำบลสบปราบ

คำนำ

พระราชบัณฑุติการจังหวัดเชียงใหม่และบริหารพัฒนาครรภ์ พ.ศ. 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และมีผลบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป มีเหตุผลในการประกาศให้ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัฒนาครรภ์ มีกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเบ็ดเตล็ดมูลค่าต่อรายการนั้นให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงภัยดูประสังค์ของ การใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความตุ้มต่ำในการใช้จ่ายเงิน มีกระบวนการแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรฐานทางการหนึ่งเพื่อบังคับบัญชาการทุกรัฐและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

งานพัฒนาฯ จึงจัดทำ คู่มือประกอบการดำเนินงานตามพระราชบัณฑุติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัฒนาครรภ์ พ.ศ. 2560 เพื่อให้ เทคนิคการต่ำบลับปูรบ ได้นำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ตามอันขาดน้ำที่รับผิดชอบ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัฒนาของเทศบาลต่ำบลับปูรบ เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับหลักการ “คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้”

งานพัฒนาฯ กองคดี
เทศบาลต่ำบลับปูรบ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1
บทที่ 2 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	4
วิธีการซื้อหรือจ้าง	
- วิธีประการเชิงขั้นทั่วไป	8
- วิธีคัดเลือก	14
- วิธีเฉพาะเจาะจง	16
- เกณฑ์การพิจารณาซื้อเล่นสักหรับการซื้อหรือจ้าง	17
การจ้างที่ปรึกษา	
- วิธีประการเชิงขั้นทั่วไป	19
- วิธีคัดเลือก	21
- วิธีเฉพาะเจาะจง	23
สัญญาและหลักประกัน	24
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	27
การจดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา	28
การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง	28
การบริหารพัสดุ	
- การเก็บและการบันทึก	30
- การเบิกจ่ายพัสดุ	30
- การให้ยืม	31
- การนำรุ่งรักษากา	31
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	31
การจำหน่ายพัสดุ	
- การขาย	32
- การแลกเปลี่ยน	33
- การโอน	33
- การแปลงสภาพหรือทำลาย	33
การอุทธรณ์	34
การร้องเรียน	35

บทที่ 3 แนวปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Workflow)

การซื้อ/จ้างทั่วไป

- Workflow e-market 36
- Workflow e-bidding 37
- Workflow วิธีคัดเลือก 38
- Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง 39

การจ้างที่ปรึกษา

- Workflow วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 40
- Workflow วิธีคัดเลือก 42
- Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง 44

การบริหารพัสดุ

- Workflow การควบคุมพัสดุ 45
- Workflow การตรวจสอบพัสดุประจำปี 46
- Workflow การขาย (หอพักส่า�) 47

อ้างอิง

- พรบราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวง จำนวน 9 ฉบับ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หน้า 1

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดข้อจัดซื้อและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1. กกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๑๕ หมวด ๑๓๒ มาตรา) เริ่มใช้บังคับวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

1.2 ทักษะทางภาษาไทยที่ต้องมีอย่างน้อย 2 ภาษา คือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ตามที่ระบุไว้ในประกาศฯ พ.ศ. 2560 (9 ฉบับ)

1.3 ระเบียบกรอบทบทวนการคัดเลือกที่วิเคราะห์จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (10 หมวด 223 ข้อ)

1.4 վաշող

๑๕ หนังสือเวียน

ทั้งนี้ มีรายละเอียดความก้าวหน้า

2. ที่กันน้ำ

2.1 การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยการซื้อ จ้าง เช่า และเชรุ่ย์ หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2.2 พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างของแบบหรือความต้องการก่อสร้าง แบ่งเป็น 6 ประเภท ดังนี้

(๑) สินค้า ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้าข้างต้น แต่ไม่ลักษณะของงานบริการที่ต้องไปสู่กว่าห้องมีค่า "สินค้า" นั้น

(2) งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำข้อlongและ การรับขนานตาม ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมชาติ หรือนิติบุคคล แก่ในนามของความรวมถึงการจ้างสู่กันจ้าง ซองหน่วยงานของรัฐ การรับเข้าไปการเดินทางไปราชการ หรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

(3) งานก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้างอาหาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด คณะกรรมการชี้แจงข้อมูล ต่อเดิน ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะท่านของเดียวกันกับอาหาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างกัน รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสิ่นค้าด้านนั้น แต่ไม่คล้ายจะงานบริการดังที่ไม่สูงกว่า บุคคลค้า “งานก่อสร้าง” นั้น

อาคาร หมายอธิ ศิริปุกุลสร้างถาวรทันบุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปักกุลสร้างของย่านที่มีลักษณะท่ามกลางเดียวทันรุ่วนทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เลากอง รั้ว ห้องรับแขก ห้องน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องเรือน

(4) งานซึ่งที่ปรึกษา ได้แก่ งานซึ่งบริการจากบุคคลธรรมด้าหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำเพื่อหน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง ลังแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัยหรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจ ของรัฐหรือองหน่วยงานของรัฐ

(5) งานซึ่งออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้แก่ งานซึ่งบริการจากบุคคลธรรมด้าหรือ นิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(6) การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2.3 การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการ บำรุงรักษา และการจ้าหน่ายพัสดุ

2.4 ราคาคลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปลี่ยนเพียงราคาก่อนซื้อเสนอได้ยืน เสนอไว้ ซึ่งสามารถพัชร์จัดตั้งได้จริงตามสำคัญ ทั้งต่อไปนี้

(1) ราคาก่อนได้มาจากการคำนวนตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ กำหนด

(2) ราคาก่อนได้มาจากการซื้อขายราคาก่อนอิสระพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(3) ราคามหาธڑานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกล่องอื่นกำหนด

(4) ราคาก่อนได้มาจากการสืบราชการท้องตลาด

(5) ราคาก่อนที่เคยซื้อขายหรือซื้อขายอุดถกภายในระยะเวลาอันปีบานปะนาคน

(6) วิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีราคาก่อน (1) ให้ใช้ราคาก่อน (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาก่อน (1) แต่มีราคาก่อน (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาก่อน (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาก่อน (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของ หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาก่อน (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาก่อน (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ ราคาก่อน (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

2.5 เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายกงบประมาณ ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินที่งบหน่วยงานของรัฐได้รับ อนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง ให้เงินที่งบหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการ ส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินอู่เงินช่วยเหลือ และเงินอื้นตามที่ กำหนดในกฎกระทรวง

2.6 หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณองค์กรรมการมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญไทย น่วยธุการของศาล น้ำวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานทั้งที่ดูแลสภารัฐในกำกับของรัฐสภารัฐในกำกับของรัฐหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2.7 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ทรงตัวแห่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.8 เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่นี้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

3. หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

- 3.1 คุณค่า หมายถึง มีคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์การใช้งานและมีราคาเหมาะสม
- 3.2 โปร่งใส หมายถึง เปิดเผยข้อมูล เปิดโอกาสให้เข้าขั้นอย่างเป็นธรรม มีระยะเวลาเพียงพอที่จะการยื่นข้อเสนอ
- 3.3 ตรวจสอบได้ หมายถึง เก็บข้อมูลเป็นระบบเพื่อการตรวจสอบ
- 3.4 มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หมายความ วางแผนการจัดซื้อจ้าง ทำการกำหนดเวลาที่เหมาะสม และมีการประเมินผล

4. การเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ และเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอ ด้วยกันโดยผู้ซึ่งมิได้เก็บข้อมูลกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่ เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

5.4 ในการมีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานที่มีภาระดูแลดูแลผู้ต้องหาและตัวบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยกันให้แต่ละหน่วยงานเป็นบุคคลอื่นบ้านเชื้อต้องไม่นำมากกว่าร่วมกันกรรมการตามที่ระบุไว้ใน 5.3

5.5 ในการซื้อหรือจ้างครึ่งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพัจจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีซื้อเลือกเป็นกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ

5.6 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกอย่าง ควรแต่งตั้งผู้ช่วยการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อ หรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการ

5.7 การประชุมของคณะกรรมการเพื่อคณะกรรมการที่มีภาระดูแลดูแลผู้ต้องหาและตัวบุคคลอื่น ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยกันครึ่ง หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่ เป็นประธานกรรมการแทน

5.8 มติของคณะกรรมการให้อธิบายชัดเจน ถ้าคณะกรรมการประชุมไม่ได้เสียงท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียง เพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงตัดขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุให้อธิบายต่ออีกคนที่

5.9 กรรมการของคณะกรรมการให้เป็นหัวหน้าบุคคลที่มีภาระดูแลดูแลผู้ต้องหาและตัวบุคคลอื่น ให้ทำบันทึกความเห็นแจ้งไว้ด้วย

6. การมีส่วนได้ส่วนเสียของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้อื่นข้อเสนอหรือคู่คัญญา ใน การซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและ กรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ทางปักครอง หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตน เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้อื่นข้อเสนอหรือคู่คัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นถูกอก ถูกใจปีบประสาหหรือกราบไหว้ในคณฑ์กรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายจ้างหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

7. วิธีการซื้อหรือจ้าง

วิธีการซื้อหรือจ้าง มี 3 วิธี ดังต่อไปนี้

1. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
 - 1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
 - 1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 - 1.3 วิธีสอบราคา
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง

7.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป นายสิง ภารทีหน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ ภารท่าได้ 3 วัน ดังนี้

7.1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) หมายถึง การจัดทำพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่มีขึ้นตอน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐานซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานซึ่งที่กำหนดให้ไว้ในระบบ e-catalog ภารท่าได้ 2 สัปดาห์ ดังนี้

(1) การเสนอราคาโดยใช้ใบเสนอราคา หมายถึง การซื้อหรือจ้างครั้งเดียวซึ่งมีราคากัน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

(2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การจัดทำพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคากัน 5,000,000 บาท

การจัดทำเอกสารวิธี e - market ดังนี้

(1) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างทั่วไปวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามด้ววย่างที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด

(2) การทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนเผยแพร่ ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกด้วยไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ว่าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเดียวเปรียบหรือไม่ดีกุมภาพ ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนเผยแพร่ตั้งกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจสอบพิจารณา ก่อน

(3) การกำหนดครั้น เวลาการเห็นอրاقาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนเผยแพร่ตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันอีดีจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้มีอคติเวลาของระบบซึ่งต้องจ้างภารท์ทั้งหมดเป็นเกณฑ์

ขั้นตอน วิธี e -market

(1) เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างทั่วไปวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวน

(2) จัดทีมพัฒนาข้อซื้อขายจ้าง ร่างประกาศและว่าจ้างเอกสารฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

การเสนอราคาโดยวิธี e -market

(1) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สำหรับข้อรายการงานซื้อขายจ้าง ร่างประกาศและว่าจ้างเอกสารฯ แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ทั่วไปวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ e - market ทางเว็บไซต์หน่วยงาน / กรมบัญชีกลางและบีบีดีประกาศที่หน่วยงานเป็นเจ้าตัวติดต่อ กัน ในน้อยกว่า 3 วันทำการ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยแพร่ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ถ้าไม่เพียงพอ ส่งกลับเจ้าหน้าที่เพื่อยกไป

(2) กรมบัญชีกลางจัดสั่งประกาศและเอกสารในอัจฉุช่าย/ผู้ให้บริการ/ผู้รับจ้าง ที่ส่งมาเป็นในระบบ e - catalog ที่มีความสอดคล้องกับสินค้า/บริการ ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด จะได้รับ mail จากระบบ e - GP

(3) กำหนดพัฒนาเสนอราหากำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระบบราชการเผยแพร่ประกาศและเอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์

การพิจารณาผลการเสนอราคา

(1) การมีผู้เสนอราคาหลายรายให้เสนอความเห็นให้ซื้อ/จ้าง จากรายที่เสนอราคาต่ำสุด กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาในลำดับแรก

(2) การมีผู้เสนอราคารายเดียว ดังนี้

- พิจารณาแล้วเห็นว่า มีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อราชการให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณารับทราบท้องถุนเสนอราคายืนได้

(3) กรณีไม่มีผู้เสนอราคา

- ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณา ยกเลิกการซื้อหรือการจ้างครั้งนี้ และดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) (ใช้วิธีประการเดียวกันทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก) หรือวิธี เอพะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) (ใช้วิธีประการเดียวกันทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธี คัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก) และแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงาน ของรัฐจะตัดสินใจให้จัดทำรายงานขอซื้อหรือซื้อจ้างตามข้อ ๒๖

กรณีราคาของผู้เสนอราคายืนที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่ารวมเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

(1) ให้เรียกผู้เสนอราคายืนมาต่อรองราคាដ้วยทางระบบ e - GP หากต่อรอง ราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่ารวมเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าเพิ่มเกินร้อยละ ๑๐ ของรวมเงินที่จะซื้อ หรือจ้าง หรือเพิ่มลดลงไม่ถึงร้อยละ ๑๐ ของรวมเงินที่จะซื้อหรือจ้างไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของรวมเงิน ที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคานั้นก่อส่วนเป็นราคาก่อหนี้มาก ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคายืน

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาเสนอ ราคายืนพร้อมกัน โดยให้ยื่นใบเสนอราคานอกทางระบบ e - GP หากรายต่ำสุดในครั้งนั้นเสนอราคามิสูงกว่ารวมเงิน ที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของรวมเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาก่อหนี้มาก ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคายืน

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกหรือนิเกิลใหม่ หรือจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) (ใช้วิธีประการเดียวกันทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก) หรือวิธี เอพะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) (ใช้วิธีประการเดียวกันทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธี คัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก) และแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงาน ของรัฐจะตัดสินใจให้จัดทำรายงานขอซื้อหรือซื้อจ้างตามข้อ ๒๖

เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมตัวยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้เสนอราคายืนในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ และให้ปักประกษาโดยเบ็ดเนย ณ สถานที่ปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐนั้น

(2) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคายังต้องใช้ตามที่กำหนด ให้อ่านว่าผู้เสนอราคา รายตั้งกล่าวไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น หรือพิจารณาถูกต้องเสนอราหากำลังดีที่ไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคา ก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของนโยบายของรัฐเป็นสำคัญ

7.1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) หมายถึง การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีมูลเงิน เกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการ ในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การจัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e - Bidding

(1) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามท้องย่างเอกสารประกวดราคา ซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ ที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด

(2) การทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ให้เข้าเป็นต้องมีข้อความหรือรายการ แสดงต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้ หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบกับให้กระทำการใด เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะปฏิเสธในทางเสียเปรียบ หรือไม่รับคุณพ่อ ก็ให้ส่งรายงานเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ดังกล่าวไว้ให้สำนักงานอัยการสูงสุด ตรวจสอบพิจารณา ก่อน

(3) การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ให้กำหนด เป็นวันเดียว กำหนดวันสุดท้ายของระยะเวลาการเสนอประการและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบทั้งหมดที่จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเกณฑ์

(4) การจัดทำที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ใน เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้สูงขึ้นข้อเสนอที่ต้องปิดที่เสนอมาแสดง เพื่อทดสอบ หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้สูงขึ้นข้อเสนอที่ต้องปิดที่เสนอมาตั้งแต่วันที่จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ มาแสดงเพื่อทดสอบ หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

(5) กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งให้ที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารหรือรายละเอียด ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการเสนอราคาของผู้เสนอที่ยื่นผ่านทางระบบหากหน่วยงานของรัฐ เห็นว่าเอกสารนี้รายละเอียดตั้งแต่กล่าววิปมามากและเป็นอุปสรรคของผู้เสนอในการนำเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้สูงขึ้นข้อเสนอที่ต้องปิดที่เสนอมาตั้งแต่วันที่จัดจ้างภาครัฐด้วย หรือ รายละเอียดตั้งแต่กล่าวมาส่อง ที่ทำภาระของหน่วยงานของรัฐในภายหลังโดยให้ลงลายมือชื่อของผู้เสนอพร้อม ประทับตราสำคัญของบุคคล (ตัวมี) กำกับในเอกสารหรือรายละเอียดนั้นด้วย

(6) การกำหนดห้วนให้สูงขึ้นข้อเสนอที่ต้องปิดที่เสนอมาแสดงเพื่อทดสอบ หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่อง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถ้วนจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการที่ไม่สามารถดำเนินการวันไปวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงาน ของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถ้วนจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

การรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง มีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดูแลพิจารณาของหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

(2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง เผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

การประกาศเผยแพร่ร่างเอกสารฯ ให้สาธารณะเสนอแนะวิชาชีพ

กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ที่จราจรฯ ว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หรือไม่ ให้โดยได้รับการพิจารณาและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างตามที่ได้ระบุไว้ในข้อ 3 ดังนี้

(1) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าควรปรับปรุงฯ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานหัวขอความเห็น แหล่งที่มาของรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ที่ได้ปรับปรุงแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประการราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อ กันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(2) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประการราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ระยะเวลาการเผยแพร่ร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประการราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

วงเงินที่จัดหา	ระยะเวลาในการเผยแพร่เอกสารฯ (ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมจัดทำเอกสาร เพื่อขึ้นชื่อเสนอตัว)
เกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
เกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
เกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
เกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

- หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประการราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอนบทขอของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้นนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องท่อไป

- เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาตัวยังวันนี้ประกาศทราบค่าอัลกอริทึมกสิให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประมวลผล
อิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคากายในเวลาที่กำหนดโดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว เมื่อถึงกำหนด
วันเสนอราคา ห้ามมิให้รับหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา หรือรับเอกสารการเสนอราคา
นอกเหนือจากกรณีที่ได้กำหนดไว้

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประมวลผลค่าอัลกอริทึม

(1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาก่อนผู้อื่นข้อเสนอทุกรายดำเนินทำระบบ
จำนวน 1 ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือที่อ้างถูกต้องไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาก่อนผู้อื่น
ข้อเสนอทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์รวมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราค่าต่างๆ และพัสดุ
ทั้งหมด (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของผู้อื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสาร หรือรายละเอียดที่กำหนดให้
จัดส่งในภายหลังจากวันเสนอราคา และตัดสิ่งที่ผู้อื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์รวมกัน และยื่นเอกสารเสนอ
ราคารอบด้าน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอทัศคุณมีรายละเอียดคุณลักษณะ
เฉพาะที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประมวลผลค่า

(3) คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้อื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แห่งนี้ให้ผู้อื่น
ข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสร้างสำเนาคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้อื่นข้อเสนอรายใด
มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนด ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้อื่นข้อเสนอ
รายนี้ ในกรณีที่ผู้อื่นข้อเสนอรายได้เสนอเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของทัศคุณไม่ครบถ้วน
หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ในส่วนที่มิใช่รายสำคัญและ
ความแพกค่าคงน้ำน้ำในมีผิดพลาดให้แก้ไขการได้เงินเดือนเดือนหรือเป็นการผิดพลาดเดือนน้อยให้พิจารณาผ่อนปรน
การตัดสิทธิผู้อื่นข้อเสนอรายนี้

(4) ตัดสิทธิทัศคุณหรือคุณสมบัติของผู้อื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประมวลผลค่า โดยเรียงลำดับผู้ที่เสนอราค่าต่ำสุดหรือได้
คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย ในการนี้ที่ผู้อื่นข้อเสนอรายที่ตัดสิทธิได้แก่ ไม่ได้เสนอทั้งหมด ตับ
หน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประมวลผลค่า ให้พิจารณาผู้อื่นข้อเสนอราค่าต่ำสุดไป หรือ
ผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายต่อไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(5) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณา
ให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาต้องกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้อื่นข้อเสนอ ราคานี้เสนอและข้อเสนอของผู้อื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้อื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกไว้ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์รวมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและ การให้คะแนนข้อเสนอของผู้อื่นข้อเสนอทุกราย
พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

(6) เมื่อพิจารณาผลการประมวลผลค่าอัลกอริทึมแล้ว ปรากฏว่ามีผู้อื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้อื่น
ข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประมวลผลค่าอัลกอริทึมเพียงรายเดียว
ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประมวลผลค่าอัลกอริทึมทั้งนั้น
แต่ถ้าเห็นว่ามีเหตุผลควรที่จะดำเนินการต่อไปได้ไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการพิจารณาผลค่า ต่อรองราคากับผู้อื่นข้อเสนอรายนี้ และจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(7) กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องด้วยความเจื่อนใจที่กำหนดให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อยกเลิกและดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาก็ได้ผลดี จะส่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกตามมาตรา ๔๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) (ใช้วิธีประกวดราคาก็ได้ผลดีในเมืองที่ไม่ต้องเดินทางไกล หรือข้อเสนอที่นี่ไม่ได้รับการตัดสินใจ) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๔๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) (ใช้วิธีประกวดราคาก็ได้ผลดีในเมืองที่ไม่ต้องเดินทางไกล หรือข้อเสนอที่นี่ไม่ได้รับการตัดสินใจ) หรือใช้วิธีคัดเลือกและแต่งตั้งไม่มีผู้เขียนข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่นี่ไม่ได้รับการตัดสินใจ) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงท้ายเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

กรณีราคาของผู้เสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวางเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีหน่วยงานของรัฐใช้เกณฑ์ราคา)

(1) แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คะแนนรวมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบฯ เพื่อต่อรองราคาให้ถูกต้องเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ แล้วราคาที่เสนอในนี้มีสูงกว่าวางเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่าหนึ่งในเกินร้อยละ 10 ของวางเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลด แม้ส่วนที่สูงกว่าวางเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไปเกินร้อยละ 10 ของวางเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราษฎรที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนี้

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) และไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาก็ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบฯ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกับโดยอื่นในเสนอราคานอกระบบฯ ภายในการกำหนดระยะเวลาอันสัมบูรณ์ หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาก็ให้อีกครั้งหนึ่งบ้าน้ำค้างที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาก็ถูกต้องในการเสนอราคาก็จะมีเสนอราคามีสูงกว่าวางเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่าหนึ่งในเกินร้อยละ 10 ของวางเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราษฎรที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนี้

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) และไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้คุณพิจารณาจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดราคากลาง ลดจำนวน หรือลดเบี้ยงานหากการดำเนินการตั้งกล่าว ทำให้ส่อไปว่าผู้ซื้นจะการเสนอราคากลางยกไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนี้ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาก็ได้ผลดี จะส่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกตามมาตรา ๔๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) (ใช้วิธีประกวดราคาก็ได้ผลดีในเมืองที่ไม่ต้องเดินทางไกล หรือข้อเสนอที่นี่ไม่ได้รับการตัดสินใจ) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๔๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) (ใช้วิธีประกวดราคาก็ได้ผลดีในเมืองที่ไม่ต้องเดินทางไกล หรือข้อเสนอที่นี่ไม่ได้รับการตัดสินใจ) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

กรณีราคาของผู้เสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวางเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีหน่วยงานของรัฐใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ)

(1) เมื่อราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวางเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คุณพิจารณาแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คะแนนการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านทางระบบเพื่อต่อรองราคาให้ถูกต้องเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดราคากลางยื่นใบเสนอราคานอกระบบฯ แต่ ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวางเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่าหนึ่งในเกินร้อยละ 10 ของวางเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือลดราคากลางไม่ยอมลด

แต่ส่วนที่สูงกว่าจะเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาก็เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอขอราคายังนั้น

(2) หากดำเนินการในไปเพื่อให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าฝ่ายงานของรัฐใช้คุณพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าฝ่ายงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อ่อนไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกมาตรฐาน (๑) (ก) (ใช้วิธีประกวดเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้อื่นช้อเสนอ หรือซื้อเสนอตนนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง (๒) วิธีคัดเลือกมาตรฐาน (๒) (ก) (ใช้วิธีประกวดเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้อื่นช้อเสนอ หรือซื้อเสนอตนนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) แล้วแต่กรณีที่ได้ เว้นแต่หัวหน้าฝ่ายงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอันให้รั่งกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

การประกวดผู้ซื้อขายการเสนอราคานา

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้เสนอราคากลุ่มทราบ และให้ประกาศผลผู้ซื้อขายการเสนอราคานะระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

7.1.3 วิธีสอบราคา หมายถึง การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำการได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่ไม่ข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบคลาวด์เด็กห้องนักสื่อสารระบบประมวลผลทางการค้าอิเล็กทรอนิกส์ได้

7.2 วิธีคัดเลือก หมายถึง การซื้อหน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไปป้อนข้อมูลการซื้อขายให้เข้าบันทึกเสนอ เว้นแต่ในงานบันทึกผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าตามราย

หน่วยงานของรัฐจะต้องใช้วิธีคัดเลือก ในกรณีดังต่อไปนี้

- (ก) ให้วิธีประกวดเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีผู้อื่นช้อเสนอ/หรือซื้อเสนอตนนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) กรณีพัสดุที่ต้องการซื้อขายมีคุณลักษณะพิเศษ หรือขับข้อง ผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- (ค) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุดูบันชันอันเนื่องมาจากการเกิดเหตุภัยธรรมชาติไม่อาจคาดหมายได้ เช่นหากใช้วิธีประกวดเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- (ง) กรณีพัสดุที่โดยลักษณะการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุอีกต่อไปในการเฉพาะ
- (จ) กรณีพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการผ่านองค์กรระหว่างประเทศ
- (ฉ) กรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศไทย
- (ช) กรณีงานซื้อขายซึ่งมีพัสดุที่จำเป็นต้องทดสอบให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประเมิน ค่าซ่อมได้
- (ก) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎหมายระหว่างประเทศ

การดำเนินการ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานข้อขอจ้างให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(2) การยื่นของข้อเสนอและการรับของข้อเสนอ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบของเจ้าหน้าที่ประชานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้นนี้ และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการต่อไปนี้โดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยืนมาระยันกันของข้องบประมาณราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(3) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับของข้อเสนอ ให้รับของข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่หมายกรรมการได้มอบหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลา รับของข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ แต่ห้ามดูด้วยตาก่อนเปิดอ่านให้ก้านดินในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างให้มีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของภาระซื้อหรือจ้างที่ต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนอจาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายนอกห้องทำงานนั้นของข้อเสนอ

(4) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดของข้อเสนอ ให้คณะกรรมการต่อไปนี้การเปิดของข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อที่อยู่กับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประชุมการเสนอราคากลางผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้บ้าความในระบบที่ชื่อ 55 (2) - (4) มาใช้ปั๊บกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการโดยอนุโรม หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหกราย แต่ถูกต้องครบถ้วนเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพื่อรองรับได้ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามระบบที่ชื่อ 56 โดยอนุโรม

(5) ในการนี้ที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วนให้ดำเนินการโดยอนุโรม ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อกลับกิจกรรมคัดเลือกครั้นนี้ และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเดียวกันตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) (ใช้ที่วิธีประมวลเพิ่มเติมที่อยู่ในใบเสนอราคากลาง) ก็ได้ ถ้าปรากฏว่าราคากลางของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าราคางานที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามระบบที่ชื่อ 57 หรือชื่อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโรม

(6) ในการจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) (เป็นงานซื้อซ่อมพัสดุที่ดำเนินต่อไปของ ตรวจสอบให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนซึ่งจะประมาณค่าซ่อมได้) หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นของข้อเสนอต้านเหมือนเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการ ก่อนพิจารณาค่าต้นราคา แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอต้านเหมือนที่ต้องสูตรแล้วจัดลำดับ หลังจากนั้นให้เชิญผู้ที่ยื่นข้อเสนอต้านเหมือนที่ต้องสูตรนำข้อเสนอต้านราคาและเจรจาต่อรองราคา ที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอต้านเหมือนที่ต้องสูตรรายต่อไป หากดำเนินการไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อขายในครั้งนั้น และจะส่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเดียวกันตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) (ใช้ที่วิธีประมวลเพิ่มเติมที่อยู่ในใบเสนอราคากลาง) ก็ได้ หรือใช้วิธีคัดเลือกแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก) ก็ได้

ที่นี่ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานขอรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แข้งผลการพิจารณาผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้เสนอราคากฎหมายทราบ และให้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐด้วยวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยแพร่ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

7.3 วิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม เนื่องไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายได้รายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการ จัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้นกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎหมายระหว่าง

หน่วยงานของรัฐจะเลือกใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ในกรณีดังต่อไปนี้

- (ก) กรณีใช้วิธีประการเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ ข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการ จัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ไม่เกิน 500,000 บาท
- (ค) กรณีจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้นที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงพิยงรายเดียว หรือมีผู้ประกอบการ พิยงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- (ง) กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยสุดเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัย/ภัยธรรมชาติ หรือโรคติดต่อ อันตรายตามกฎหมายฯ จำกัดโดยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างไม่ได้วิธีประการเชิญชวนทั่วไปหรือวิธี คัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าเสียหายอย่างร้าวเร็ว
- (จ) กรณีเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับห้องศูนย์ที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการ จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น
- (ฉ) กรณีเป็นพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างโดยหน่วยงานของรัฐ องค์กรระหว่างประเทศ หรือหน่วยงาน ของต่างประเทศ
- (ช) กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อขายเพียง
- (ช) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎหมายระหว่าง

การดำเนินการ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตามเงื่อนไขที่กำหนด รายได้รายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอท่อหน่วยงานของรัฐ โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) กรณีตามมาตรา 56 (2) (ก) (ใช้หัววิธีประการเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธี คัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประการเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ด้านมี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคา สูงกว่าราคานั้นก็ต้องหักลดลง หรือราคาก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้าวเร็ว ให้ต่อรองราคากองทุนที่จะทำให้

(2) กรณีตามมาตรา 56 (2) (ค) (า) (การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการที่คุณสมบัติ โดยตรงพิยงรายเดียว และการซื้อที่เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้โดยอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตราย และการดำเนินการโดยวิธีประการเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิด ความล่าช้าหรือเสียหายอย่างร้าวเร็ว) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมาอื่นที่เสนอ หากเห็นว่าราคานั้นยังสูงกว่าราคานั้นในท้องถิ่นหรือราคานั้นที่ประเมินได้ หรือราคานั้นที่คณะกรรมการ เห็นสมควร ให้ต่อรองราคากองทุนที่จะทำให้

(3) กรณีตามมาตรา 56 (2) (จ) (กรณีเจ้าเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องจากพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่ลื้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายการเดียวกัน และราคานี้ต่ำกว่าหรือราคาเดิมโดยคำนึงถึงราคาก่อนว่าด้วยความสัญญาเดิม (ด้าน) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(4) กรณีตามมาตรา 56 (2) (ฉ) (เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์กรระหว่างปีงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐประจำ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาต่อรองระหว่าง

(5) กรณีตามมาตรา 56 (2) (ช) (เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งดำเนินต้องซื้อเพียงแห่ง) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยทางนาเสนอราคานี้หากเห็นว่าราคานี้เสนอตนนี้ยังสูงกว่าราคานี้ท้องถิ่น หรือราคานี้คุณภาพรวมการที่เสนอตนนี้ให้ต่อรองราคากลางเท่าที่จะทำได้

- กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่เจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- ส่วนรับกรณีซื้อจัดซื้อที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้ และดำเนินการตามปกติให้ทันให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรับรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจสอบโดยอนุโถม

- ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ หรือภูมิภาคที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเดียวกัน หรือวิธีเดียวกันๆ โดยไม่ใช้รัฐประภากเจษฎาทั่วไปก่อนก็ได้

(6) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อนแล้ว รับรายงานขอความเห็นชอบ หรือมติหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจสอบโดยอนุโถม (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561)

8. เกณฑ์การพิจารณาซื้อเสนอสำหรับการซื้อหรือจ้าง

วิธีประกาศเจษฎาทั่วไปหรือวิธีตัดเลือก ให้พิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

8.1 การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน มีคุณภาพดีเพียงพอต่อความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้ใช้เกณฑ์ราคาโดยวิธีตัดเลือก ผู้เสนอราคานี้ต่ำสุดเป็นผู้ชนะ

8.2 การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคโนโลยีเฉพาะ จำเป็นต้องตัดเลือกพัสดุมีคุณภาพดี ตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ สามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอซื้อเสนอซึ่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะ หากไม่อาจเลือกเกณฑ์อื่นประกอบ และจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวให้ใช้เกณฑ์ราคา

8.3 การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่ยุบต้องดำเนินดึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของสัญญาซื้อขาย เช่นอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่ถูกในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณา “ให้ห้ามรายรับของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นซื้อขายด้านเทคนิค หรือซื้อขายอื่นโดยกำหนดต่อห้ามและให้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่ได้ทายแนนซ์ซื้อขายด้านเทคนิคหรือซื้อขายอื่นที่ดำเนินการซึ่งดำเนินการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วให้พิจารณาตาม (1) หรือ (2)

เกณฑ์อื่นที่ใช้พิจารณาประกอบเกณฑ์ร่างค่า มิติังนี้

- (1) ต้นทุนของพัสดุนับเพียงพอกาจการใช้งาน
- (2) มาตรฐานของอิสระหรือบริการ
- (3) บริการหลังการขาย
- (4) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (5) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (6) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือซื้อขายอื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นซื้อขายด้านเทคนิค
- (7) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

อิฐนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอิฐนาจหนีบขึ้นไปหนึ่งชั้น
วิธีประการเจรจาทั่วไป	ไม่เกิน 200,000,000 บาท	เกิน 200,000,000 บาท
วิธีตัดเลือก	ไม่เกิน 100,000,000 บาท	เกิน 100,000,000 บาท
วิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน 50,000,000 บาท	เกิน 50,000,000 บาท

9. การจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษา มี 3 วิธี ดังต่อไปนี้

1. วิธีประการเจรจาทั่วไป
2. วิธีตัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง

การจ้างที่ปรึกษาทุกวิธีให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) การจัดทำร่างของข้อเสนอของงานจ้างที่ปรึกษา โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดทำร่างดังต่อไปนี้ คณะกรรมการขึ้นมาดูแลหนึ่ง หรือหน่วยงานที่ห้ามบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างของข้อเสนอของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกซื้อขาย ซึ่งมีองค์ประกอบ ระยะเวลาดำเนินการ พิจารณา และการประชุมให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามที่เหมาะสม

(2) การจัดทำรายงานของงานจ้างที่ปรึกษา ให้เขียนหน้าที่จัดทำรายงานของงานจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(3) การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา มี 4 คนฯ ได้แก่

- (1) ผู้ดูแลระบบการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประการเชิญชวนทั่วไป
- (2) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีสัมภาษณ์
- (3) คณะกรรมการที่ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (4) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

คณะกรรมการแต่ละคนจะให้ประจำตนด้วย ประวัติการอบรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 4 คน ในกรณี จ้างเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลยื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยกันได้ แต่จำนวนกรรมการ ที่เป็นบุคคลอื่นนั้น จะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการภายในหน่วยงาน ห้ามนี้ คณะกรรมการดำเนินการจ้าง ที่ปรึกษาทุกคน จะรวมตั้งผู้เข้ามาอยู่การห้องผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการทั้งหมด

9.1 การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประการเชิญชวนทั่วไป ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงาน ประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งทำงานนั้นได้เป็นก้าว ทั่วไป โดยหน่วยงานของรัฐประการเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้าร่วมเสนอ รายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประการเชิญชวนทั่วไป มีรายการ ดังนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (2) ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
- (3) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (4) ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา
- (5) วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณได้ไปเมืองเงินตั้งกล่าว ให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนี้
- (6) กำหนดเวลาแม่น้ำระยะเวลาจ้างที่ปรึกษา
- (7) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
- (8) หลักเกณฑ์การพิจารณาตัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
- (9) ข้อเสนออื่นๆ (เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการ) เจ้าหน้าที่ทารายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ทราบเห็นชอบรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีนั้น ต่อไปได้

การดำเนินการ

1. ขั้นตอนเริ่มต้น

1.1 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประการเชิญชวนทั่วไป พร้อมประการเผยแพร่ ตามแบบที่คณะกรรมการน้อมนำกำหนด

1.2 ทารายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยเจ้าหน้าที่ทารายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการฯ

2. ขั้นตอนการประกาศเผยแพร่

2.1 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานของจังหวัดที่ปรึกษาแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเบ็ดเตลlok สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

2.2 การให้เอกสารจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะให้ไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้เริ่มต้นทันท่วงทันปวงภาคภูมิในวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา

2.3 ให้กำหนดเวลา ในการยื่นข้อเสนอเป็นวันทำการเที่ยงวันเดียว นับตั้งจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา

3. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน ให้คณะกรรมการล้ำเบื้องหน้าจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการดังนี้

3.1 เปิดของข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกันไว้ทุกแผ่น

3.2 ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอต้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา

3.3 ในกระบวนการพิจารณา อาจขยายตามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วไม่ได้

3.4 ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีเหตุผลปัจจัยใดๆ ก็ตามที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายที่ขอของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

3.5 เปิดของข้อเสนอต้านราคาของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ถูกต้อง และพิจารณาเดือกรายที่เสนอราคาน้ำดื่มสูตร และจัดลำดับ

3.6 กรณีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ถูกต้องไม่ได้รับการตัดสินใจให้สัญญาหรือข้อตกลง กับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาน้ำดื่มน้ำดื่มสูตรรายต่อไป

3.7 กรณีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอเสนอเบี้ยราคาน้ำดื่มน้ำดื่มสูตรเพิ่กันหน่วยงานของรัฐ ให้เรียกที่ปรึกษาตัวกันทราบ เสนอราคาน้ำดื่มน้ำดื่มสูตร ให้ตัวกันทราบและพิจารณาแล้วทราบที่เสนอราคาน้ำดื่มน้ำดื่มสูตร

3.8 จัดที่วาระงานคณะกรรมการพิจารณา และความเห็นพร้อมตัวยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
- รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
- รายที่อื่นที่ปรึกษาที่ฝ่ายการคัดเลือกได้วางไว้ในเงื่อนไขที่เสนอราคาน้ำดื่มน้ำดื่มสูตร
- หลักเกณฑ์การพิจารณาที่ต้องการคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการตัดสินใจเพียงรายเดียว

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาอย่างເສີມການປະກາດເຈື້ອງຂວາງ
 - หากຄຍະກຮຽມການພິຈາລະນາແລ້ວເຫັນວ່າມີເຫດຜູ້ສົມທຽບທີ່ຈະຕໍ່ເນີນການຕ່ອໄປໄດ້ມີມັດຍຸດເດີກການກ່ຽວຂ້ອງກົບທີ່ບໍ່ມີການຮ່າຍນັ້ນ ແລ້ວເສີມການທັນທຳຫວານຫາງງານຂອງຮັດຕິໄປ

กรณีที่ไม่รับสืบท่องข้อเสนอ หรือข้อเสนอฉบับนี้ไม่ได้รับการตัดสินใจ

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐฝ่ายน้ำเข้าหน้าที่เพื่อพิจารณาอย่างเต็มการประการเชิงยุทธวิธี
 - หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการจ้างโดยวิธีประกวดเชิงยุทธวิธีไม่ได้ผลต้องดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 70 (2) (ก) (ใช้วิธีประกวดเชิงยุทธวิธีไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นซองเสนอหรือข้อเสนอใดที่ได้รับการคัดเลือก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตาม 70 (3) (ก) (ใช้วิธีประกวดเชิงยุทธวิธีไปแล้วแต่การคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นซองเสนอ หรือข้อเสนอใดที่ได้รับการคัดเลือก) แล้วแต่กรณีได้ เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอัน ให้เงื่อนไขระบบการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานของขั้นตอนระเบียบฯ

กรณีที่ปรึกษารายห้องเรียนควรจัดทำแบบประเมินที่จะชี้ว่า

- แจ้งที่ปรึกษารายที่เก็บค่าจ้างนั้นเพื่อต่อรองราคา
 - เรียกที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน
 - เสนอความเห็นท่อหัวหน้าหน่วยงานขอรับ เพื่อยกเลิก/ดำเนินการจ้างทัวร์ที่ประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่/ดำเนินการจ้างโดยวิธีตัดสินใจ/วิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณีได้

9.2 การจ้างที่ปรึกษาวิศวัตติเดือด ให้กับกรมที่ใช้วัสดุภาชนะเชิงล้ำทั่วไปแล้วไม่ผลดี หรือเป็นกรณีที่เป็นงานซับซ้อนหรือซับซ้อนมากหรือกรณีเป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาจำนวนจำกัด ให้หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานที่มีที่ปรึกษาน้อยกว่า 3 ราย

การดำเนินการ

1. បានស្របតាមព័ត៌មាន

1.1 ทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

- 1.2 แต่ต้องคำนึงถึงความเหมาะสมการดำเนินงานจ้างที่นักวิชาชีวะให้บริการเชิง

1.3 ให้เจ้าหน้าที่ขอย้ายเชือตัวประกันในสาขาวรรณที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลตัวประกัน กรุงเทพมหานครสั่ง
แล้วมอบให้คณบุกรกรรมการจ้างตัวประกัน เพื่อดำเนินการต่อไป

2. แนวคิดในการออกแบบน้ำ

- 2.1 จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
2.2 ให้เชิญชวนที่ปรึกษานั่นคุณสมบัติทางที่ก้าวหนดให้เข้าร่วมข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ในน้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ มีที่ปรึกษาต่างกันจำนวนน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เข้าร่วมข้อเสนอด้วย

2.3 เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับของข้อเสนอของที่ปรึกษาพร้อมจัดทำบัญชีรายรับที่ปรึกษาผู้มายื่นข้อเสนอ และหากหันกำหนดเวลาตั้งก่อนถ้วนกำหนดวันเอกสารหลักฐานทั่วไป ๆ เพิ่มเติม

3. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน ให้คณบกกรรมการพิจารณาเป็นงานจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการ ดังนี้

3.1 เปิดของข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานทั่วๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอขอทราบ แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกันกับไว้ทุกแผ่น

3.2 ตรวจสอบการมีผลประไบชันร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว ก็ตัดสิ่งที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประไบชันร่วมกัน และบันเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอต้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่น่วงงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา

3.3 ในกระบวนการการพิจารณา อาจสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้แต่ จะให้ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้แปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้ແล้าวมีได้

3.4 ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใหม่มีคุณสมบัตินี้ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่น่วงงานของรัฐ ให้กำหนดค่าวิธีให้คณบกกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

3.5 กรณีการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินงานประจำหรืองานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพ ตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานไปรับซื้อ ให้หัวหน้าเดิมที่ได้รับแต่งตั้ง ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

3.6 คัดเลือกข้อเสนอที่ถูกต้อง จัดลำดับคะแนนและพิจารณาคัดเลือก ดังนี้

(ก) การมีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของน่วงงานของรัฐ หรืองานที่ขึ้นชื่อให้คัดเลือกจากรายที่ได้คุณสมบัติน้ำหนักมากและด้านความมากที่สุด

(ข) กรณีมีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกรายที่ได้คุณสมบัติน้ำหนักมากที่สุด

- กรณีรายที่คัดเลือกไว้ไม่เข้าทำสัญญาหรือซื้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดให้คณบกกรรมการพิจารณาที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คุณสมบัติที่สุดตาม (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี รายต่อไป ตามลำดับ

3.7 จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยนำร่องประการเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก

- หากคณบกกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณบกกรรมการต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอฉบับนี้ไม่ได้รับการคัดเลือก

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก

- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผล จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ค) (ใช้วิธีประกวดเชิงแข่งขันทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ) ถ้าได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่ระบุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ โดยการจัดที่ร่วมงานของจ้างตามระเบียบฯ

เกณฑ์ด้านคุณภาพที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกวดเชิงแข่งขันทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก มีดังนี้

- ผลงานและประวัติการมีของที่ปรึกษา
- วิธีการบริหารและปฏิบัติงาน
- จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
- ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการคุณลักษณะที่บันทึก
- ข้อเสนอทางด้านการเงิน

6. เกณฑ์อื่นๆ ที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกวดเชิงแข่งขันทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก นอกจากให้ พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพทั้ง 6 เกณฑ์แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ตามความ ในมาตรา 76 ของกฎหมายว่าด้วยการซื้อขายจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

9.2 การจ้างที่ปรึกษาวิธีเฉพาะเจาะจง ใช้กับกรณีที่ใช้ทั้งวิธีประกวดเชิงแข่งขันทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผลดี หรือกรณีมีวงเงินที่จ้างไม่เกิน 500,000 บาท หรือกรณีจ้างที่ปรึกษารายเดือน ท้าทายจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว หรือกรณีเป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงิน ค่าจ้างครึ่งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท หรือกรณีในงานนั้นมีที่ปรึกษาเพียงรายเดียวหรือกรณีเป็นงานที่มีความ จำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หรือกรณีอื่น ๆ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้น้ำหนักงาน ของรัฐเชิงแข่งขันที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขกำหนดรายหนึ่งให้เข้าอื่นข้อเสนอ หรือให้เข้าแข่ง ต่อรองหากา

การดำเนินการ

1. ขั้นตอนเริ่มต้น

- 1.1 ให้เจ้าหน้าที่ที่ปรึกษาของจังหวัดที่ปรึกษา
- 1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- 1.3 ให้เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

2. ขั้นตอนการเชิญชวน และการพิจารณาตัดสิน

- 2.1 ให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาฯ จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา ตามแบบที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด
- 2.2 เชิญชวนที่ปรึกษารายโดยรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้น
- 2.3 พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษา และเจรจาต่อรอง เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็น ประโยชน์ต่อทางหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และหลักคิดอยู่กับวัตถุประสงค์
- 2.4 จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกวดเชิงแข่งขันทั่วไปมาใช้โดยบุคคล)

อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษา (ทุกวิธี)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้อำนวยการหน่วยงานที่เป็นหนึ่งเดียว
ไม่เกิน 100,000,000 บาท	เกิน 100,000,000 บาท

การจ่ายเงินล่วงหน้า

(1) ในกรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาจะต้องวางหนังสือถึงที่ประทับนักงานค่า หรือหนังสือถึงที่ประทับนักงานค่า ใบประทุมค่าประภัณเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปบันทึก

(2) กรณีจ้างสำหรับการหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ 50 ค่าจ้าง ตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปได้

การคืนหนังสือค่าประกัน (หลักประกันการรับเงินค่าจ้างอย่างหน้า)

ให้คืนหนังสือค่าประกันให้แก่พนักงานบริษัท เมื่อได้รับเงินที่ได้ชำระล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานในแต่ละวันครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

10. สัญญาและหลักประกัน

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- (1) สัญญาจ้างก่อสร้าง
- (2) สัญญาซื้อขาย
- (3) สัญญาซื้อขายราคากองที่ไม่จำกัดปริมาณ
- (4) สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ์ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- (5) สัญญาเช่าก่อสร้างห้อง
- (6) สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
- (7) สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- (8) สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย
- (9) สัญญาผลประโยชน์
- (10) สัญญาเช่ารถยกตัว
- (11) สัญญาเช่าเครื่องต่ายเอกสาร
- (12) สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- (13) สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
- (14) สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือหัวหน้าบุคลากรที่ปรึกษา
- (15) สัญญาจ้างทำข้อ

ให้นำร่างของรัฐที่สัญญาด้านแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหากจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่พิมพ์ให้หน่วยงานของรัฐเลียนแบบก็ให้กระทำได้

10.1 การทำสัญญา และการแก้ไขสัญญา

10.1.1 การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามรัฐเป็นนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การลงนามในสัญญาจะถูกดำเนินการโดยมีพันธุ์ของเวลาการอุทธรณ์ ภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

10.1.2 การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายใต้ข้อตกลงของสัญญา หรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงานรวมทั้งราคาของพัสดุหรือจำนวนตามสัญญาหรือข้อตกลงฉบับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วยในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานที่มีความเสี่ยงอย่างยิ่งต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิทยกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคโนโลยีเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีทั้งนี้ เมื่อผู้มีอำนาจของนุมติสั่งข้อห้ามสั่งจ้างและแต่กรณ์ ให้อุบัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

10.2 การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่วนของแล้ว และมิได้ปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากสัญญาภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่วนของและเมื่อสัญญาได้ส่งมอบพื้นที่ให้หน่วยงานของรัฐออกลงนามลักษณะการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพื้นที่นั้น ดังนี้

10.2.1 การที่สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราที่ตัวเองห่วงห้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคاضศุทธิซึ่งไม่ได้รับมอบ

10.2.2 การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดหรือกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินต่ำสุดในอัตราห้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้าง ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

10.2.3 งานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราห้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อัตราห้อยกันเดือนสูงสุดของการปรับก็ได้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้เข้าร่วมด้วย

10.2.4 กรณีเงื่อนไขสัญญาซึ่งเป็นชุด ให้ปรับทั้งชุด

10.2.5 กรณีพัสดุค่าวาระรวมต่ำต้นที่/หลอด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของ ราคากำหนด

10.2.6 หากมีความจำเป็นต้องปรับนอกราเงินจากที่กำหนดข้างต้น เนื่องจากที่เกี่ยวกับ เทคโนโลยีสารสนเทศหรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประทานความชำรุดทรุดโทรมจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้กำหนดอัตราค่าปรับในการนี้ตั้งกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานและความเสียหายที่อาจ เกิดขึ้น

10.3 หลักประกันการเสนอราคา

หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดหลักประกันการเสนอราคา เพื่อประกันความเสียหายที่อาจ เกิดขึ้นจากการที่ผู้ซื้อเสนอ ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อขาย หรือการจ้าง อย่างแบบหรือความคุณงามก่อสร้างให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อขาย จ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือความคุณงามก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดเชิงข้อเสนอที่นำไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา ให้ได้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เช็คหรือตราไฟฟ้าที่ธนาคารเชื่อถือได้ ซึ่งเป็นเช็คหรือตราไฟฟ้าของวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราไฟฟ้า นับนำร่องต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนับไม่เกิน 3 วันทำการ

(2) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายใต้ประเภทตามแบบที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด

(3) ทันทีบัตรรัฐบาลไทย

(4) หนังสือค้ำประกันของรัฐวิสาหกิจที่เงินทุนหรือรัฐวิสาหกิจที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุน

10.4 หลักประกันสัญญา

หน่วยงานของรัฐกำหนด หลักประกันสัญญา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือตราฟ์ที่ธนาคารเขียนลับซ้าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟ์ที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟ์นั้นเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศไทยตามด้วย คณะกรรมการนโยบาย ก้าหนนตโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรรมบัญชีกลางกำหนดได้

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามด้วอย่างหนึ่งสืบค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

10.5 มูลค่าหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ดังนี้

(1) หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละ 5 ของเงินจากประมาณหรือราคากล่องที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

(2) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ห้ามนำบ่วงงานของรัฐให้น่าว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดขั้ตราสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้

(3) ในกรณีที่ห้ามนำบ่วงงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นผู้ดัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

10.6 การคืนหลักประกัน

ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถ้วนจากวันที่ห้ามนำบ่วงงานของรัฐให้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ตัดสิทธิไว้ชื่อเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนให้ต่อเมื่อได้ท้าสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(3) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่ผู้ดัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าท้องไม่เกิน 15 วัน นับถ้วนจากวันที่คืนสัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

10.7 หลักประกันผลงาน

ในการจ้างที่ปรึกษาให้ผู้ว่าจ้างหักเงินประกันผลงานจากที่ปรึกษา ในอัตราไม่ต่ำกวาร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของเงินที่จ้างแต่ละครั้ง เพื่อเป็นการประกันผลงาน ห้องนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

11. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ดังนี้ กรณีที่มีการจัดซื้อจ้างงานเสื่อมเสียตามที่กำหนดในกฎกระทรวงจะแต่งตั้งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) คณะกรรมการประกอบด้วย ดังนี้

11.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือขายงานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน ขอรับก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ช่างนาฎกรรมหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดสอบหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ช่างนาฎกรรมหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้ ในการนี้จะเป็นที่มีสามารถตรวจสอบเป็นจำนวนหน่วยหัวหน้าที่ได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสอดคล้อง

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนทั้งที่รับที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วนับแก้เจ้าหน้าที่รับกันท่าในตรวจรับ โดยละเอียดเป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ นับแก้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามเงื่อนไขของหน่วยงานของรัฐและรายจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

(5) ในการนี้ที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือ ข้อตกลงไว้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและลั่งการ

(6) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแม่นครบทั้งจำนวน หรือส่งมอบครบทั้งจำนวน แต่ไม่ถูกต้องหัวหน้า ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐฝ่ายหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถ้วนจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิหน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวน ที่ส่งมอบไปไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(7) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นทุกหัวหน้า ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับ รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถ้วนจากวันที่ตรวจพบ

(8) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยท่าความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลั่งการ

11.2 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

- (1) กำกับและติดตามการงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (2) ตรวจสอบงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(3) โดยปกติให้ตรวจสอบงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องแล้วครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และมีอย่างที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนทั้งหมดแล้วที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

(5) กรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรือบางส่วนไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดตอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(6) ในการนิกรรมการตรวจสอบพัสดุงานไม่ชอบด้วยงาน ให้กรรมการที่ทางก้าวท้าความเห็น แยกไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

12. การซ่อนหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา

การจะห้ามลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อภัยในคดีพิพาทของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เนื่องในกรณีดังต่อไปนี้

12.1 เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

12.2 เหตุสุดวิสัย

12.3 เหตุเกิดจากเหตุต้องการมีอันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบกฎหมาย

12.4 เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้นำวิธีการของรัฐบาลด้วยสัญญาท่องแจ้งเหตุทั้งก่อนแล้วภายใต้กฎหมาย 15 วันนับตั้งแต่วันที่เหตุนั้นลืมสูญ หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดหรือสัญญาจะยกเว้นมาถาวรข้างในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิดเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้งหรือหน่วยงานของรัฐทราบด้วยแล้วดังเด่นทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการจด หรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา/ข้อตกลง ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญา

13. การบอกรอเลิกสัญญา หรือข้อตกลง

13.1 การบอกรอเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับลดตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นหากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของจำนวนที่ได้ยื่นขอรับพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกรอเลิกสัญญาหรือข้อตกลงเว้นแต่คู่สัญญาจะได้อ้อนขอเสียค่าปรับให้แก่กันและกันของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้นให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกรอเลิกสัญญาให้เท่าที่จำเป็น

13.2 เหตุบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลงให้อยู่ในคุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกกับคุลสัญญา ดังนี้

(1) เหตุความที่กฎหมายกำหนด

(2) เหตุอันเข้อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับซื้อไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(4) เหตุอื่นตามระเบียบหรือกฎบัตรกำหนด

การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาเฉพาะในกรณี ดังนี้

(1) ที่เป็นประชัยชน์แก่น่วยงานของรัฐโดยทางหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ

(2) เพื่อแก้ไขข้อเสียเบี่ยงเบนของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น ท่อไป กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคุลสัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบให้ค่าเสียหาย คุลสัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาด้วยที่ได้หลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ให้คุลสัญญาเป็นคำขอมาถึงหน่วยงานของรัฐคุลสัญญาภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(2) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(3) หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยายระยะเวลา ออกไปเพื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน 15 วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลา

(4) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย

(5) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคุลสัญญาเมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

(6) ผลการพิจารณาเมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคุลสัญญาต้องไม่พอใจในผลการพิจารณา ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญา ท่อไปให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการความหนี้เจริญฯ ที่เรียกว่า "คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย" ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอีก 1 คน โดยให้แต่งตั้งจากบุคลากร คุกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐ ที่เรียกที่อย่างอื่น ภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการเมื่อเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาที่ด้วยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน 2 คนรวมเป็นกรรมการด้วย

คณชกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำว่าอ้างของคู่สัญญา

(2) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนี้ มาสอบทานหรือให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

(3) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาตาม (1) ถึง (3) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด และในการนี้ที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องจัดให้ค่าเสียหายและมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละ เกิน 50,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็นเสนอกร Rathnakarachai เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ที่มีหลักเกณฑ์ วิธีการรายจ่ายให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

14. การบริหารพัสดุ

ให้หน่วยงานของรัฐมีการควบคุมและคุ้มครองพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มครอง และเก็บประวัติเพื่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บการบันทึก การเบิกจ่ายการยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ดังนี้ (การบริหารพัสดุ ในไปรษณีย์กับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง ระบุเป็นมาตรา ข้อ 202)

14.1 การเก็บและการบันทึก เมื่อเข้ามาที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ลงทะเบียนหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตาม ที่อย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการตัวอย่าง สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปิดล็อก กุญแจ และให้ทราบกันถูกต้องระหว่างกันซึ่ง หรือทะเบียน

14.2 การเบิกจ่ายพัสดุ การเบิกหักพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุ นั้นเป็นผู้เบิก

(1) การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความ ถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) และลงทะเบียนหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่าย ไว้เป็นหลักฐานด้วย

(2) หน่วยงานของรัฐให้มีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อۇยใน คุณภาพของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจสอบ แห่งต้นทราบด้วย

14.3 การให้ยืม หรือมาพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อบริโภคเบื้องต้นของทางราชการซึ่งกระทำมีได้

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหน้าที่รักษาการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรและลงชื่อที่หนังสือเดินทาง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียว ก็จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้บนอุบลสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(3) ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชาดให้เป็นพัสดุประเภท ชนิด อักษรและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชาดให้เป็นเงินตามราคาน้ำหนัก เวลาและค่าใช้จ่ายในการซื้อขาย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- รายการส่วนบุคคล และรายการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- รายการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

- หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สื้นเปลือก ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กราฟทำให้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนี้เป็นการรับตัว จนดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม มีพัสดุนั้นๆ พอดีจะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็น

ลายลักษณ์อักษร โดยหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมจะต้องคืนพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน สักคืนให้หน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดปี ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด

14.4 การนำรุ่งรักษากำหนดเวลา ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้ถูกต้อง ไม่หายไปหรือเสียหาย ให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาระบบในการซ่อมบำรุงด้วย ในการนี้ที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

15. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนธันวาคมก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในหมวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจสอบพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นเดือนและให้ดำเนินการดังนี้

15.1 ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีจำนวนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพรอะหนูใด หรือพัสดุใดไม่สามารถใช้เป็นหน่วยงานของรัฐต่อไป และให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้ผู้ดูแลพัสดุตั้งแต่วันภายใน 30 วันทำการ บันทึกวันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้นเมื่อผู้ดูแลพัสดุได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนา

รายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่วนราชการภายในไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ด้านใน)
1 ชุด ด้วย

15.2 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและประกันมีพัสดุเข้ามา เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่เข้าเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นตามหนังสือ เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจาก การใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการให้ดำเนินการตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐด้านนี้ต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาด้วยผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องของกระทรวงการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

16. การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานเพื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างเป็นอย่างใด ดังนี้

16.1 ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอตคลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอตคลาดแล้วไม่ได้ผลต้องนำวิธีที่กำหนดเก็บกับการซื้อมาใช้โดยอุบลomen เว้นแต่กรณี ดังนี้

(1) การขายพัสดุครั้งที่ปีงบประมาณก่อนหรือต่ำกว่าไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธี เดอะทางเจ้าของโดยการเข้าแข่งขันโดยไม่ต้องหอดดคลาดก่อนก็ได้

(2) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณูปโภคตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัชฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเข้าแข่งขันโดยราคากัน

(3) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ประจำอยู่ในรัฐมนตรีให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวหันมาท่านที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวที่บ้าน ทำการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเข้าแข่งขันโดยราคากัน

หลักเกณฑ์การขายทอตคลาด

(1) การขายโดยวิธีทอตคลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาหัวละเดินກ่อนการประการขายหอดดคลาด

(2) กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการห้าวไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติ ไม่ห้องคลาด หรือราคาห้องถั่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการปรับเปลี่ยน ราคาตามพัฒนาการเหมาะสม

(3) กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายห้าวไป ให้พิจารณาหากพบลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอาชญากรรมใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ดังของพัสดุด้วย

(4) ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคапр้อมกัน โดยคำนึงถึง ประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

(5) หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายหอดดคลาดเป็นผู้ดำเนินการที่ได้

16.2 แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดให้ไว้ในระเบียบนี้

16.3 โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรส่วนราชการตามกฎหมายมาตรา ๔๗ (๙) แห่ง
ประมวลสัญญาการ ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อ กันด้วย

16.4 แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามดังกล่าว โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับตั้งจากวันที่หัวหน้า
หน่วยงานของรัฐสั่งการ

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้สืบปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมาย
ที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินทุนรายเดือน และแต่งตั้งผู้

การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบมีตัวบูรับผิดชอบไม่สามารถชดเชยได้หรือมีตัวพัสดุอยู่
แต่ไม่สมควรดำเนินการ จำหน่ายตามข้อ 215 ให้จำหน่ายทั้งหมดเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการ ดังนี้

- รายการส่วนกลาง และรายการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของ กระทรวงการคลังเป็นสูญอนุมัติ

- รายการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ

- หน่วยงานของรัฐยื่น ผู้ใจจะเป็นผู้ซื้อขายจ่ายอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจให้มีความจำเป็นจะกำหนดตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวาระหนึ่ง แยกก้าง
ไปจากที่กำหนดให้ไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความ
เห็นชอบแล้ว ให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือหมายเหตุ

(1) เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชี
หรือหมายเหตุทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

(2) สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมาย
กำหนดด้วย

(3) ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้

ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๘ แล้ว และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิด
ทางเดียวของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสริจสืบแล้ว

17. การอุทธรณ์

17.1 ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียน หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้เป็นเหตุให้คนไม่ได้รับการประคากผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการตัดเลือกเป็นผู้สู่ถูกากับหน่วยงานของรัฐ

17.2 ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ได้

17.2.1 การเลือกให้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

17.2.2 การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง

17.2.3 การยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียน หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเรียกขานของหน่วยงานของรัฐ

17.2.4 กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

17.3 การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ในหนังสืออุทธรณ์ ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพและระบุชื่อที่จริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเป็นที่ยืนในกรณีที่เห็นสมควรซึ่งมันหรืออาจขอกรณีเป็นอย่างอื่นหรือรายละเอียดเกี่ยวกับการอุทธรณ์อื่นด้วยก็ได้

17.4 ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์เพียงหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายการสนับสนุนภายนอกกลาง

17.5 ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ที่ให้ตัวบิณการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลา ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าที่จะเหตุหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนด

17.6 เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานตั้งแต่วันแรกเรื่องไปไม่ถ้วนพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกใบไต่สวน เนื่องด้วยไม่พบหลักฐานที่ชี้แจงให้ผู้อุทธรณ์และผู้ที่ได้รับการตัดสินใจจัดจ้างหรือผู้ได้รับการตัดสินใจจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใหม่ที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเทือกห้ามการจัดซื้อจัดจ้างที่นำไปใช้ในการวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุดในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่งแล้ว คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ยังพิจารณาไปແล้าบริจ ให้บุคคลที่ได้รับการตัดสินใจจัดจ้างที่นำไปใช้ในการวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการตัดสินใจจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปผู้อุทธรณ์ไม่ได้รับการตัดสินใจจัดจ้างของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการบุคคลที่

เห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบให้ค่าเสียหาย ผู้บังคับสิทธิ์ของคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การพึงพอใจต้องกล่าวไว้ว่ามีผลประโยชน์ต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

18. การร้องเรียน

18.1 ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและกระบวนการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีที่ได้ไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วแต่กรณีได้

18.2 การยื่นข้อร้องเรียน ต้องดำเนินการภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ว่าหน่วยงานของรัฐนั้น มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและกระบวนการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและกระบวนการบริหารพัสดุภาครัฐ

18.3 การร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นบุคคลต้องลงลายมือชื่อขอกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี) หนังสือร้องเรียน ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุชื่อเท็จชิ้งและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

18.4 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับเรื่องร้องเรียน ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้ว เศร้าโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยไม่ล่าช้า พร้อมทั้งแจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ทราบทั้ง

18.5 ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับเรื่องร้องเรียนให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานของรัฐทราบทั้ง

18.6 คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุด

18.7 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมให้ด้านความจำเป็นเพื่อ ประโยชน์ในการดำเนินการ

19. 附录 ฯ

19.1 การประมูลและการบัญชีงานของผู้ประกอบการ ตามรายเบียบ ข้อ 190 – 191

19.2 การลงโทษให้เป็นผู้ที่งาน ตามรายเบียบ ข้อ 192 – 197

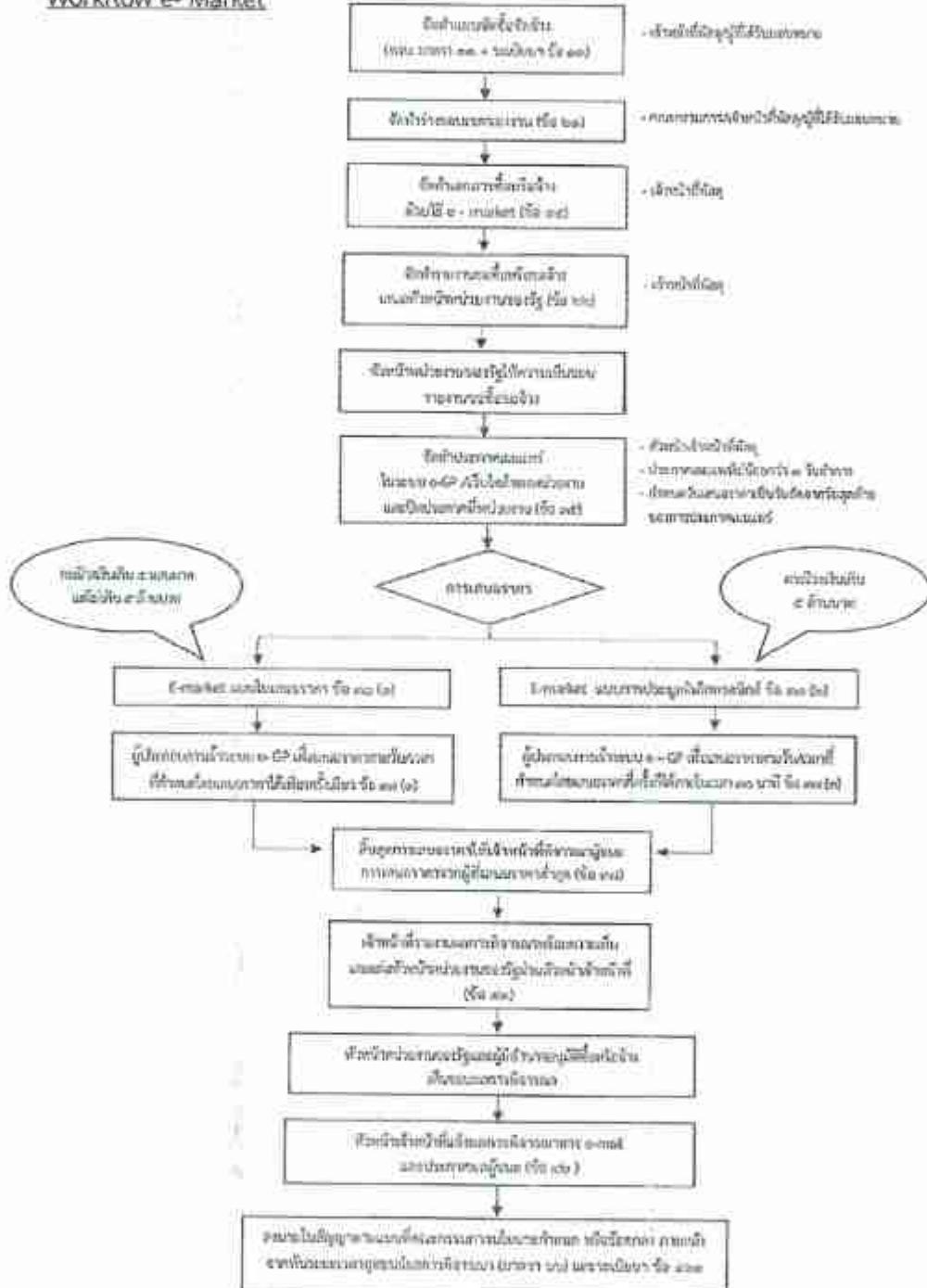
19.3 การเพิกถอนการเป็นผู้ที่งาน ตามรายเบียบ ข้อ 198 – 201

19.4 บทกำหนดโทษ ตาม พรบ. มาตรา 120

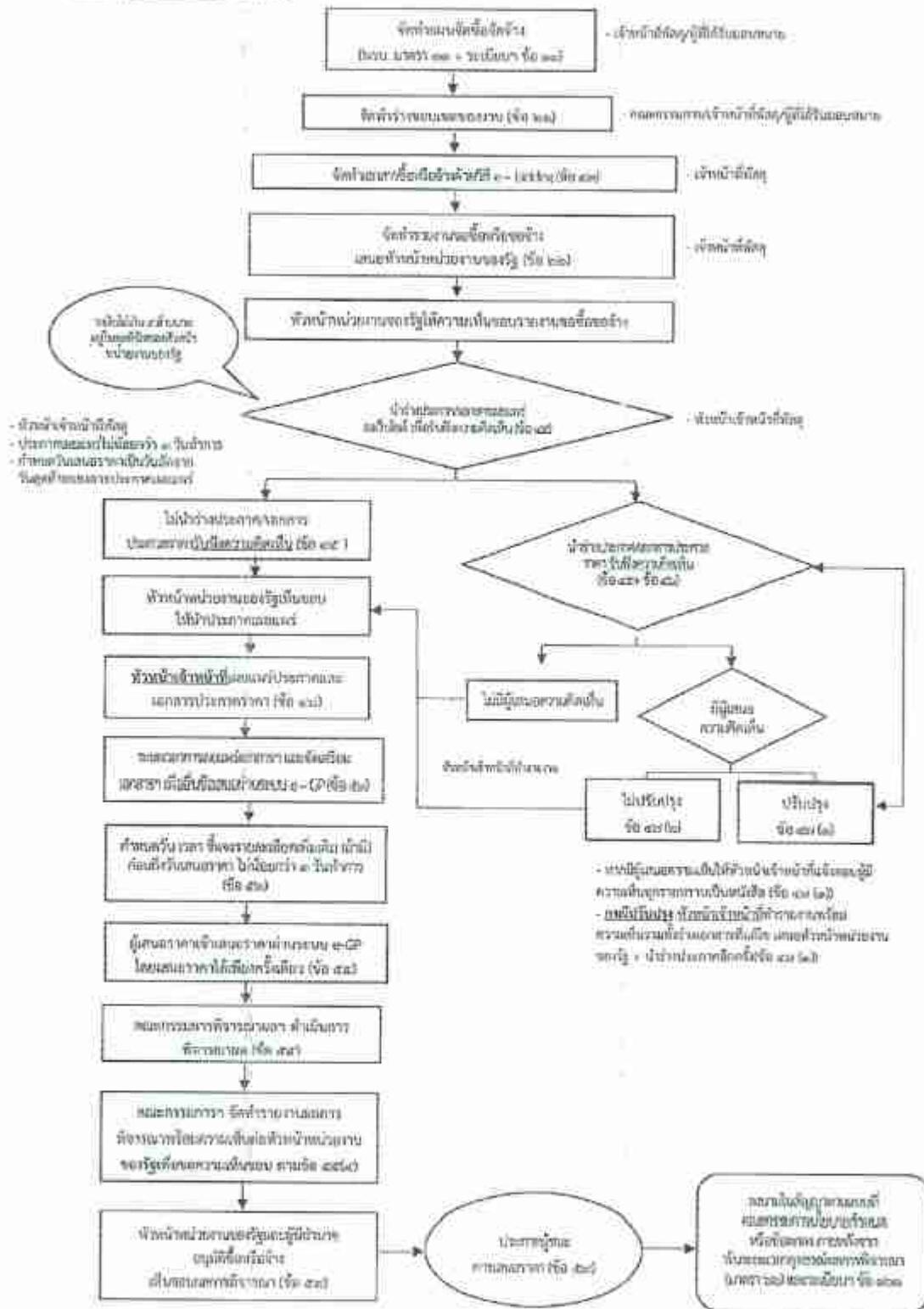
บทที่ 3

แบบปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (Workflow)

Workflow e-Market



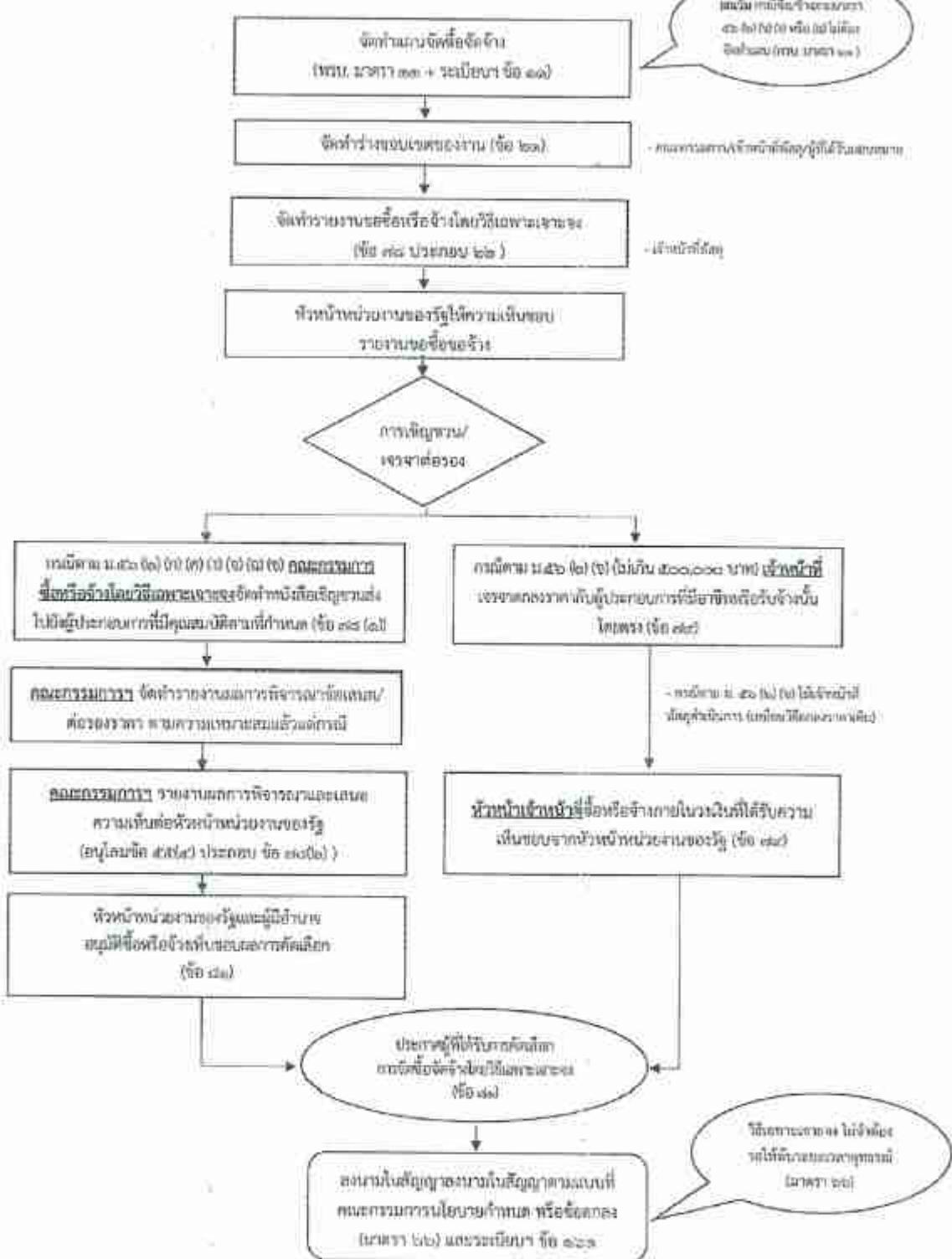
Workflow e-bidding



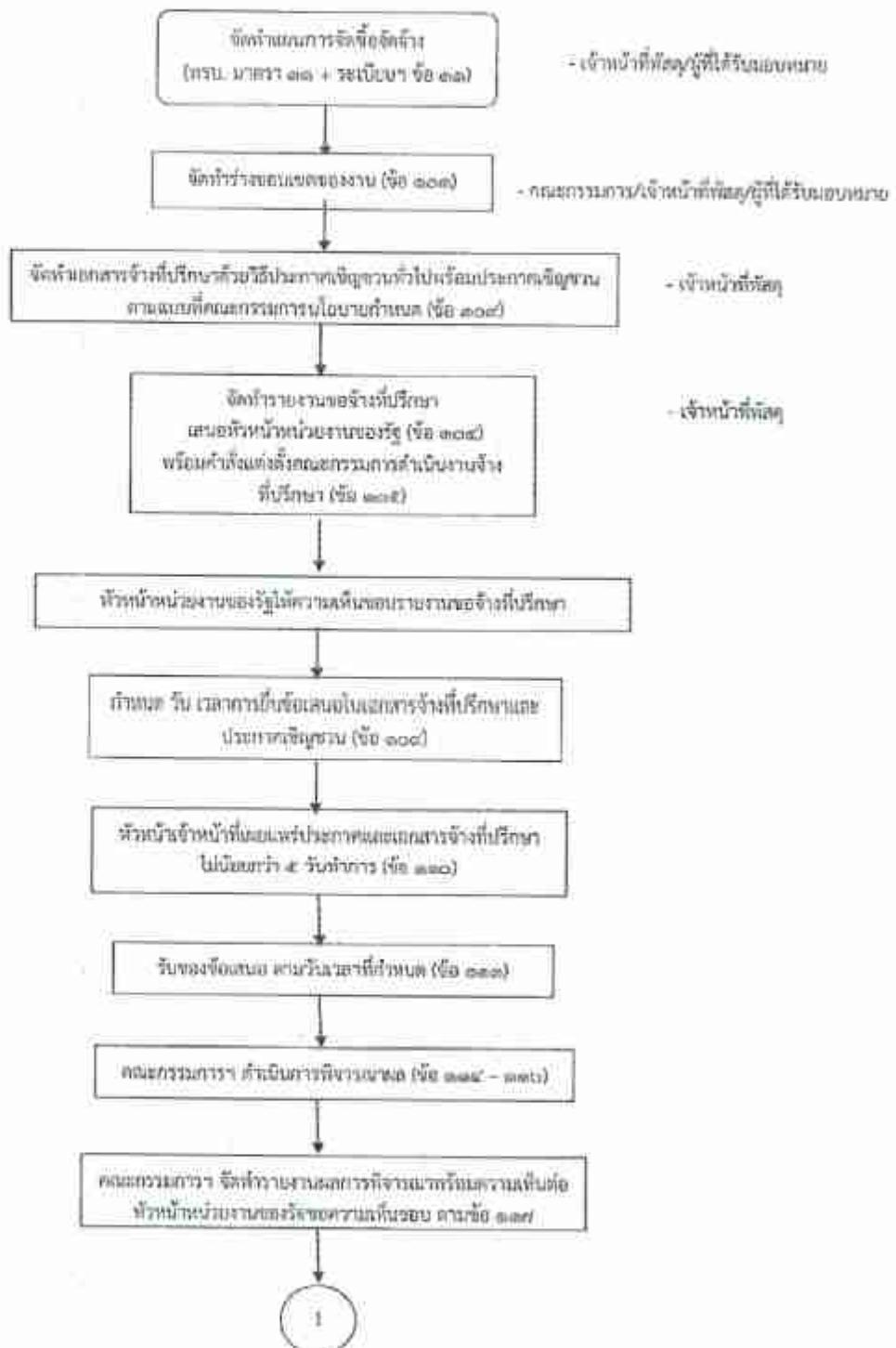
Workflow วิธีคัดเลือก



Workflow วิธีเอกสารเจาะจง

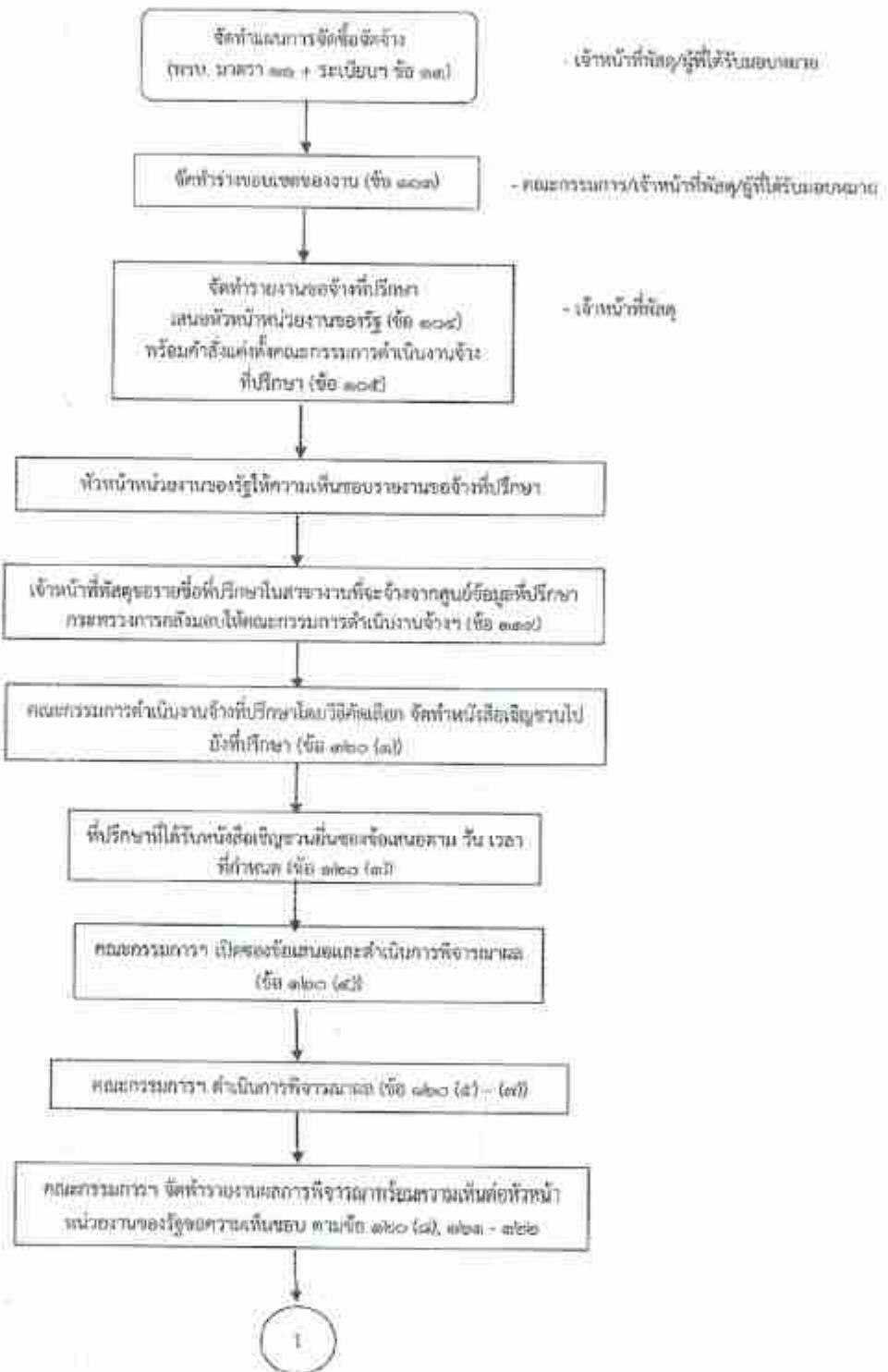


Workflow การจ้างที่ปรึกษา โภคภัณฑ์ประกวดเชิงข่าวทั่วไป



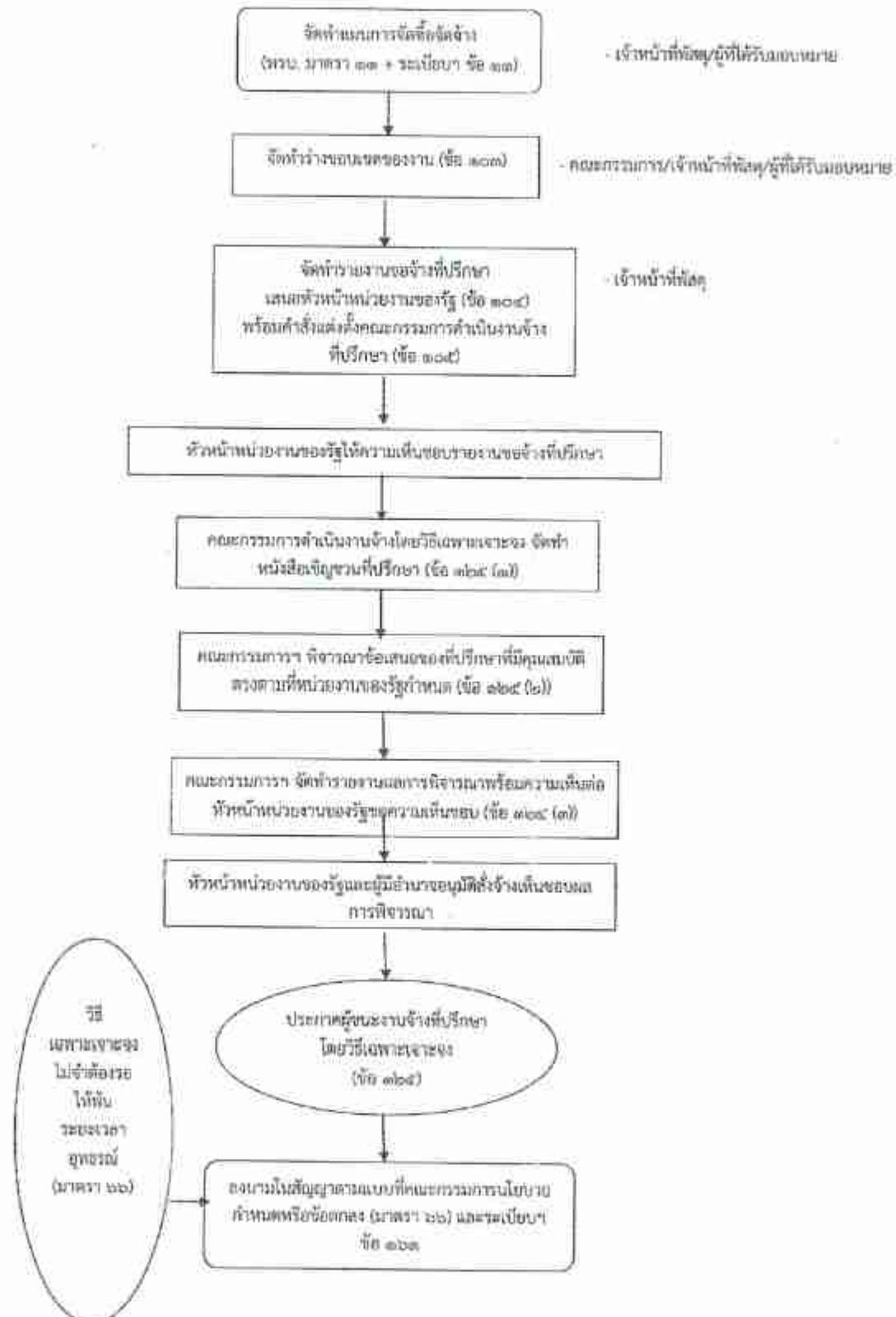


Workflow การจ้างที่นี่บริการ ไทยวิธีคัดเลือก

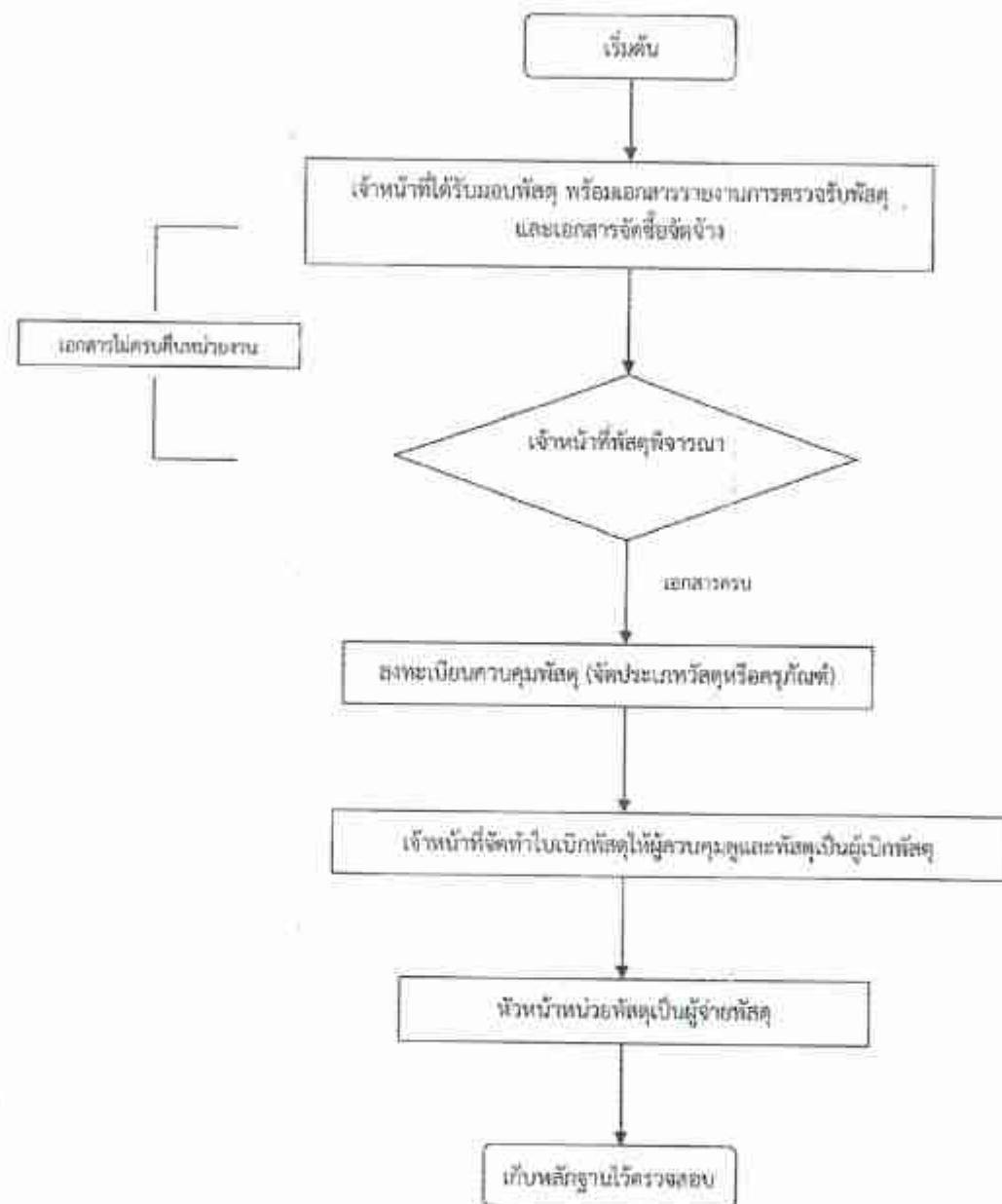




Workflow การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



Workflow การควบคุมพัสดุ



Workflow การตรวจสอบพื้นที่ประจำปี

