



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถานีพัฒนาที่ดินภูเก็ต สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ โทร ๐ ๗๖๖๘ ๕๒๕๓

ที่ กษ ๐๘๑๘.๐๖/ภก.๑๙๒

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอสรุปบทเรียนการฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านสื่อการเรียนการสอนระบบ LDD e-Training รอบที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินภูเก็ต

ตามที่กรมพัฒนาที่ดิน กำหนดให้ข้าราชการทั่วไป ดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลด้านการพัฒนาบุคลากร “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้” รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยให้มีการพัฒนาความรู้ครบถ้วนตามเงื่อนไขของหลักสูตร ๒ เรื่อง (ผ่านระบบ e-training ของกรม หรือ e-learning ของ ก.พ. ๑ เรื่อง) และมีการสรุปบทเรียน ๑ เรื่อง ส่งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ภายในวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๘ นั้น

บัดนี้ข้าพเจ้า นางสาวเพชรฯ วรณเพชร ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรชำนาญการ สังกัด สถานีพัฒนาที่ดินภูเก็ต สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ กรมพัฒนาที่ดิน ได้มีการพัฒนาความรู้ครบถ้วนตามเงื่อนไขของหลักสูตรแล้ว จึงขอสรุปบทเรียนตามหลักสูตรดังกล่าว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวเพชรฯ วรณเพชร)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

ท.อ.กษ

กษ

10 มี.ค. ๒๕๖๘

สรุปบทเรียนการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 11
 รอบการประเมินที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
 หลักสูตร แนวทางการปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
 ชื่อนางสาวเพชร วรรณเพชร
 นักวิชาการเกษตรชำนาญการ สถานีพัฒนาที่ดินภูเก็ต

บทนำ

ความเป็นมา การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามภาระของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งเป็นหัวใจหลักการใช้จ่ายงบประมาณของประเทศ มีการตราพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้มีการปรับปรุงระบบงานในมีความคล่องตัวเปิดเผย ตรวจสอบได้ และมีกลไกในการป้องกันการทุจริต นำระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงข้อมูล และมีความเป็นธรรม และโปร่งใสกรมพัฒนาที่ดินมีการมอบอำนาจให้หน่วยงานดำเนินการเองได้ เนื่องจากกรมพัฒนาที่ดิน เจ้าหน้าที่กรมพัฒนาที่ดินที่ได้รับมอบหมาย มิได้มีหน้าที่โดยตรง จึงจำเป็นต้องรับความรู้เพิ่มเติมตามหลักสูตรนี้

บทที่ 1

นิยาม

การการจัดซื้อจัดจ้าง”ให้หมายความถึงการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายถึง “พัสดุ” ให้หมายความถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้เช่น อาคาร ที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

สาธารณูปโภค หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

งานจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมายเศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีสาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึกการเบิกจ่ายการยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

นิยาม ตาม พรบ. ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐดังต่อไปนี้(๑) ราชการส่วนกลางหมายถึงอธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใดเป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้นได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหารโดยผู้จัดการหุ้นส่วนผู้จัดการกรรมการผู้จัดการผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(2) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุนโดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกันคำว่า

ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ให้หมายความว่าผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว่กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการหุ้นส่วนผู้จัดการกรรมการผู้จัดการผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกันหรือนับย้อนกลับกัน

การดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วนหรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าวในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการหุ้นส่วนผู้จัดการกรรมการผู้จัดการผู้บริหารผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริงหรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดแล้วแต่กรณีและห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกันให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอที่มีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกันหรือโดยการให้ขอให้หรือรับว่าจะให้เรียกรับหรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดหรือใช้กำลังประทุษร้ายหรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้ายหรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จหรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคาทั้งนี้โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันหรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้นหรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 55 คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตามข้อ 70 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 75 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ 114 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 120 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ 146 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 149 และคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบตามข้อ 155

ระบบข้อมูลสินค้า (Electronic Catalog : e - catalog) หมายความว่า ข้อมูลรายละเอียดของสินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลางโดยแสดงรายละเอียดของสินค้าภาพสินค้าพร้อมคำบรรยายประกอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้หมายความรวมถึงงานบริการหรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

ต้องดำเนินการให้เป็นตามระเบียบ จะต้องดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าต่อการกจของหน่วยงาน และป้องกันปัญหาการทุจริตและต้องเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และสอดคล้องกับหลักการ คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตรวจสอบได้ มีหลักการ 4 ข้อ

1. คุ้มค่า มีคุณภาพ ราคาเหมาะสม มีแผนการบริหารพัสดุที่ถูกต้อง เหมาะสม
2. โปร่งใส กระทำโดยเปิดเผย เป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการอย่างเท่าเทียมกัน มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน โดยใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วย อิเล็กทรอนิกส์ โดยมีการประกาศแผน ประกาศ TOR ประกาศเชิญชวน การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และการทำสัญญา เพื่อให้ประชาชนทราบโดยทั่วไป กรมพัฒนาที่ดินก็มีเว็บไซต์ในการประกาศ
3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า
4. ตรวจสอบได้ จะต้องมีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลได้ตามความต้องการ

บทที่ 2

การเปิดเผยราคากลาง

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคา ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

กำหนดไว้เฉพาะงานก่อสร้าง จะประกอบด้วยแนวทางและวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน เพื่อให้หน่วยงานทำรายงานราคากลาง เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้ามาตรวจสอบได้

- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (ตามมาตรา 47)

ยังไม่ได้มีการประกาศใช้

- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ เช่น ครุภัณฑ์ยานพาหนะ ครุภัณฑ์การเกษตร ครุภัณฑ์สำนักงาน ราคากลางครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวง ICT นอกจากนี้ยังมีของหน่วยงานอื่น

- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

สืบจาก บริษัท ร้านค้า หรือเว็บไซต์ สืบไม่น้อยกว่า 3 ราย ถ้ามีไม่ถึงให้สืบได้เท่าที่มี และเมื่อสืบราคามาใช้พิจารณาจาก 2กรณี ถ้ามีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยประกาศ ยกเว้นใช้ราคาต่ำสุดแล้วสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ ให้ใช้ราคาต่ำสุด ถ้าไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ราคาต่ำสุดเป็นราคา

- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ เช่นราคาจ้างรักษาความปลอดภัย ปี 2567 ใช้ของปี 2566 ได้ ถ้าราคาไม่เปลี่ยนแปลง เวลากำหนดให้อ้างอิงเลขสัญญาเดิมด้วย

- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

แต่หน่วยงานตั้งจาก กรรมการในหน่วยงานกำหนดการเลือกใช้ (1) ก่อน ถ้าไม่มีให้ใช้ (2) (3) จะใช้ราคาใดก่อนให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ ถ้าไม่มี (1) (2) (3) ให้ใช้ (4) (5) (6) ได้ โดยคำนึง การประกาศเผยแพร่ราคากลาง ในประกาศในเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามหนังสือเวียน ด่วนที่สุด กค0433.2/2ว206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 ในการกรอกรายละเอียดแบบฟอร์ม

บก.01 ราคาากลางในงานก่อสร้าง บก.02 ราคาากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง บก.03 ราคาากลางในงานจ้างออกแบบ บก.04 ราคาากลางในงานจ้างที่ปรึกษา บก.05 ราคาากลางในงานจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ บก.06 ราคาากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง การใช้เลือกตามหนังสือเวียน

ข้อควรระวัง ในแต่ละแบบฟอร์ม แบบฟอร์ม บก.01 ควรระวังในข้อที่ 6 บัญชีประมาณราคากลาง ให้ระบบชนิด จำนวน ปริมาณ รายการวัสดุ พัสตุ รวมทั้งค่าแรงที่ต้องนำมาใช้ในงานก่อสร้างและจะต้องแนบแบบ งานก่อสร้าง แนบ ปร.4 ปร.5ก ปร.5ข และแบบ ปร.6 การเปิดเผยราคากลาง งานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม งานก่อสร้างชลประทาน จะต้องแนบแบบด้วย แนบไปพร้อมกับระบบจัดซื้อจัดจ้าง แบบ บก02 และ03 ข้อควรระวัง อยู่ในข้อที่ 5 ค่าตอบแทนบุคลากร จะต้องระบุจำนวน และ 10 ที่มาของราคากลาง จำต้องระบุที่มาของราคากลาง แบบ บก.04 ข้อควรระวัง ข้อที่ 5 ค่าตอบแทนบุคลากร ให้ระบุจำนวนเงินที่จ่ายให้ที่ปรึกษาตามความเหมาะสม และอัตราค่าจ้าง ให้ระบุ กลุ่มงาน วุฒิการศึกษา และข้อที่ 10 ระบุแหล่งที่มา และหลักเกณฑ์ บก.05 ข้อควรระวัง ข้อที่ 5 ค่า Hardware ข้อ 6 software ข้อ 7 การพัฒนาระบบ ข้อ 10 ที่มาของการกำหนดราคากลาง หากใช้จากไหนให้ระบุ โดย แบบ บก.06 ข้อ 5 แหล่งที่มาของราคากลาง ตามพรบ. ให้ใช้ตามลำดับ และระบุตามมาตรฐานที่ใช้ หรือที่มาของราคาโดยไม่ต้องระบุจำนวนเงิน ในการกำหนดรายชื้อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง บก.01 งานก่อสร้าง ให้กำหนดผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในสรุปผลการประมาณราคาก่อสร้าง ที่ลงชื่อไว้ใน แบบ ปร.5 และ ปร.6 เจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในแบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน เจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในแบบประเมินราคางานก่อสร้างทาง สะพาน ท่อเหลี่ยม หรือแบบอื่นๆ ในแบบ บก.02-06 กำหนดเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังนี้ ผู้รับผิดชอบที่กำหนดขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แต่งตั้งคณะกรรมการ 1 คณะหรือแต่งตั้งคนหนึ่งคนใดขึ้นมาก็ได้ เงื่อนไขในการประกาศราคากลาง วงเงิน เกิน 500,000 วิธีการประกาศ ต้องประกาศรายละเอียดราคากลาง การคำนวณราคากลาง 2 แห่ง สารสนเทศของบัญชีกลาง และของหน่วยงาน ระยะเวลา แยกตามประเภทของการจัดหา ถ้ามีการประกาศเชิญชวนวิธี e-market e-biding สอบราคา และจ้างที่ปรึกษา ประกาศราคากลางพร้อมร่างประกาศและร่างและเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ในกรณีที่มีการนำร่างประกาศเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางภายใน 3 วันทำการนับจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบ กรณียกเว้น นำใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือเอกสารที่มีรายการแสดงเกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายแนบพร้อมกับประกาศด้วยได้ เช่นต้องใช้พัสดุเร่งด่วน พัสตุที่ใช้ราชการลับ กรณีต้องใช้ฉุกเฉิน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุเกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์ การจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีการคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ในกรณีซื้อเฉพาะเจาะจง กรณีเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ระยะเวลาปลดประกาศ วิธีเชิญชวน เมื่อมีคำสั่งรับเสนอซื้อหรือจ้างแล้ว หรือเมื่อครบ 30 วันนับจากพิจารณาผลแล้ว ในกรณีที่ไม่มี การประกาศเชิญชวนสามารถปลดประกาศเมื่อครบ 30 วัน

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีคืออะไร คือแผนที่จะจัดซื้อจัดจ้างใน 1 ปีงบประมาณ วงเงินเท่าไร และจะดำเนินในช่วงไหน เพื่อให้ผู้ประกอบการที่สนใจวางแผนล่วงหน้า แต่จะทำได้ก็เมื่อ ได้รับความเห็นชอบ มี 2 กรณีคือ กรณีใช้จ่ายเงินจากงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในดำเนินการตามหนังสือ ด่วนที่สุด กค (กวจ) 0405.2/ว371 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2562 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มี 2 กรณี กรณีที่ ดังนี้ ให้จัดทำเมื่อสภาแทนราษฎรพิจารณาในวาระที่ 2 กรณีที่ พรบ.

งบประมาณออกไม่ทัน ในจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่แล้วแล้วไป लागก่อน ซึ่งจะใช้ได้เมื่อสำนักงบประมาณเห็นชอบกรณีไม่ได้ใช้จ่ายตามพรบ.งบประมาณ ประจำปี ให้ปฏิบัติตามหนังสือ

ด่วนที่สุด กค (กวจ) 0405.2/ว414 ลงวันที่ 17 กันยายน 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างกรณีมิได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากการจัดแผนการจัดซื้อจัดจ้างต้องทำอะไร จะต้องรู้ว่ามีวิธีการจัดซื้อจัดจ้างอะไรบ้าง ทุกวิธีต้องประกาศทั้งหมด ยกเว้น การซื้อหรือจ้างวิธีคัดเลือกที่จำเป็นเร่งด่วน ตามมาตรา 56 (1) (ค) และกรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ มาตรา 56 (1) (ด) วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ตามมาตรา 56 (2) (ข) กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุดุกละิน มาตรา 56 (2) (ง) และกรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ มาตรา 56 (2) (ฉ) การจ้างที่ปรึกษา วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท มาตรา 70 (3) (ข) และกรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือเกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ มาตรา 70 (3) (ฉ) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง กรณีเฉพาะเจาะจงเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ มาตรา 82 (3)

องค์ประกอบของแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกอบด้วย ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง และระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง และรายการอื่นที่กรมบัญชีกลางกำหนด ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและการประกาศเผยแพร่ เมื่อหน่วยงานทราบวงเงินงบประมาณ ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกอบด้วย ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารแนบท้าย เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และในระบบสารสนเทศของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณหรือได้รับงบประมาณเพิ่มเติมสามารถทำแผนการตัดซื้อจัดจ้างระหว่างปีได้ การเปลี่ยนแปลงและยกเลิกแผนจะต้องดูเงื่อนไขว่าจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงหรือไม่ โดยจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อเห็นชอบ เมื่อเห็นชอบจัดทำประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ที่ทำการ ณ หน่วยงาน เมื่อประกาศและสามารถทำการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามแผน

บทที่ 3

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

นิยาม การซื้อหรือจ้าง เป็นการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง โดยการซื้อเช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นที่กำหนด

สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย และมูลค่าของบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และงานรับขนตามประมา, กฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล แต่ไม่รวมถึงลูกจ้างของหน่วยงานรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการ หรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างและการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานสร้างสาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซมต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอนหรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าวรวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วยแต่มูลค่าของบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

ข้อควรระวัง การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การลดวงเงิน เพื่อให้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างเปลี่ยนแปลงจะกระทำมิได้ การซื้อหรือจ้างทำได้ 3 วิธี

ประกาศเชิญชวนทั่วไป

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยเชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ กระทำได้ 3 วิธี

1. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) - การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท - การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

2. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่กำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูล (e - catalog)

3. วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบ e-market และ ระบบ e-bidding ได้ ทั้งนี้ต้องระบุเหตุผลความ

จำเป็นไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

(2) วิธีคัดเลือก โดยเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา ในวงเงินเล็กน้อย การเลือกใช้

การเลือกใช้ประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่ กรณีต่อไปนี้ให้ใช้การคัดเลือก

- ประกาศเชิญชวนแล้วไม่มีผู้ได้รับการคัดเลือก
- พสดุที่ต้องการมีคุณลักษณะเฉพาะพิเศษ หรือซับซ้อน หรือต้องผลิตหรือจำหน่ายโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือเฉพาะ หรือชำนาญเป็นพิเศษ หรือทักษะสูง ผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- มีความจำเป็นเร่งด่วน
- พสดุที่โดยลักษณะการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ
- เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่ต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนถึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น ซ่อมเครื่องจักร เครื่องยนต์

- กรณีอื่นตามกฎหมายกระทรวง

วิธีเฉพาะเจาะจง

การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง ในวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาดหรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจงได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

1. ใช้ทั้งประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

2. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อ

จัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

4. มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือ วิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

5. พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

6. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

7. เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

8. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

การจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC) การจัดทำรายละเอียดของงานหรือขอบเขตของงาน เพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการยื่นข้อเสนอและให้ผู้ประกอบการได้ทราบถึงความต้องการตลอดจนเงื่อนไขต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการนั้นๆ ซึ่งเป็นเรื่องที่สำคัญที่จะทำให้ได้มาซึ่งพัสดุที่มีคุณภาพและตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC) ใช้สำหรับการซื้อ การจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) ใช้สำหรับการจ้าง

สาระสำคัญของ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ได้มาซึ่ง ใช้งานประหยัด คุณภาพดี คู่สัญญาที่มีศักยภาพ ประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ และไม่ซื้อหรือจ้างในราคาเกินจริง สามารถทำได้โดย มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC) มีคุณสมบัติของผู้เสนอราคา มีเงื่อนไขของการซื้อหรือการจ้าง ซึ่งมีข้อพิจารณา คือ ต้องสอดคล้องกับงบประมาณ และความต้องการของผู้ใช้ ไม่เกินจำเป็น ไม่ขัดกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ ครม. หรือหนังสือเวียนต่างๆ มีความหมายชัดเจน อธิบายศัพท์ให้ชัดเจน มีความยืดหยุ่น และกำหนดให้ผู้เสนอราคา ยื่นเอกสารสำหรับใช้ในการตรวจสอบให้ครบถ้วน จ้าง และมีราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคา ต้องถูกต้องตาม พ.ร.บ. มาตรา 4 และถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง

2. ผู้มีหน้าที่จัดทำ

ดูตามระเบียบข้อ 21 กำหนดให้การซื้อหรือการจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก กรณีที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ หน่วยงานควรจัดทำ องค์กรประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามหัวหน้าหน่วยงานกำหนดจะจัดทำเมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ และ หลังจากทำแผนและประกาศแผน แล้วจึงทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียด

คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC) และจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ EGP ต่อไป

3. ขั้นตอนการจัดทำ ตามหนังสือเวียน ว159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566 ประกอบกับมาตรา 8 และมาตรา 9 ตามพร.บ.จัดซื้อจัดจ้างเงื่อนไขอย่างน้อยต้องมี

1. ที่มา และความเป็นมา

2. วัตถุประสงค์ของ

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

1. มีความสามารถตามกฎหมาย

2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว

8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

10. ผู้ยื่นข้อเสนอในรูปแบบกิจการร่วมค้า ต้องมีคุณสมบัติดังนี้ กรณีให้ผู้ร่วมค้ารายใดเป็นผู้ร่วมค้าหลัก จะต้องกำหนดสัดส่วนหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้ร่วมค้าหลักมากกว่าผู้ร่วมค้ารายอื่น ทุกฝ่าย กรณีตกลงให้ผู้ร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้น จะต้องใช้ผลงานของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียว กรณีที่ไม่ได้ตกลงให้ผู้ร่วมค้ารายใดเป็นหลัก ผู้ร่วมค้าทุกคนจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเชิญชวน กรณีที่มอบหมายให้ผู้ร่วมค้ารายใดยื่นเสนอลงนามในหนังสือมอบอำนาจ กรณีที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้ร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้ร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจ ให้ผู้ยื่นรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

11. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

12. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสิทธิของกิจการดังนี้ นิติบุคคล จดทะเบียนเกิน 1 ปี ต้องมีสินทรัพย์หักหนี้ ในงบประมาณแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้วเป็นบอกก่อนวันยื่นข้อเสนอ กรณีนิติบุคคล ยังไม่มีรายงานการเงิน ให้พิจารณากำหนดมูลค่าทุนจดทะเบียน ณ วันที่ยื่นไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป ผู้ยื่นเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือ

รับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วันก่อนยื่นข้อเสนอ จะต้องเหลือเงินในบัญชี มูลค่า 1 ใน 4 ของงบประมาณโครงการ หากเป็นผู้ชนะ ต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งในวันลงนามในสัญญา กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถของวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการ ซึ่งออกให้ผู้ยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน งานจ้างก่อสร้าง กรณีวงเงิน 1 ล้านบาทขึ้นไป กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคล แต่ห้ามกำหนดให้เป็นผู้ยื่นที่มีผลประโยชน์ประกอบเป็นกำไร และห้ามกำหนดให้ยื่นใบอนุญาตประกอบอาชีพวิศวกรรม กำหนดให้ผลงานก่อสร้างไม่เกิน ร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณ ผลงานประเภทเดียวกัน สัญญาเดียวกันที่ทำงานส่งมอบเรียบร้อยแล้ว การซื้อหรือจ้าง กำหนดบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลตามความเหมาะสม หากจำเป็นต้องกำหนดผลงาน ให้กำหนดได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณ และของเป็นผลงานประเภทเดียวกัน ต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวกันเท่านั้น และทำงานแล้วเสร็จส่งมอบและตรวจรับแล้ว

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุหรือขอบเขต งาน จะแตกต่างกันตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ต้องกำหนดตามรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีลักษณะแตกต่างกัน ตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ขึ้นอยู่กับดุลพินิจ ให้สอดคล้องผลประโยชน์ งบประมาณ และระเบียบ ห้ามกำหนดให้มีลักษณะใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง และให้ส่งเสริมการผลิตภายในประเทศตามหนังสือเวียน ชื้อ ต้องผลิตภายในประเทศ ถ้าไม่ผลิตในประเทศให้สามารถไม่กำหนดได้ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ สามารถนำเข้าได้ มีดังนี้ กรณีเป็นการจัดหาอะไหล่ที่จำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะ และจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ จำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งเป็นการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 2 ล้านบาทหรือราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท

งานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

ข้อห้าม งานซื้อห้ามเจาะจงประเทศหรือทวีปผู้ผลิต กรณีมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือตัวแทนจำหน่าย ต้องได้รับแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนประเทศไทยโดยให้ยื่นวันเสนอราคา กรณีวัสดุที่จะซื้อเป็นส่วนประกอบ ห้ามกำหนด ผู้ยื่นเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในส่วนประกอบหรืออุปกรณ์ประกอบวัสดุนั้น

5.เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

ขึ้นอยู่กับประเภทและวิธีการของการซื้อหรือการจ้าง ในครั้งนี้ จะกล่าว ถึงวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก โดยใช้เกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่น ตามข้อ 83 (1) ให้พิจารณาตามการใช้งานของหน่วยงาน โดยกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นมาตรฐาน มีคุณภาพดี เพียงพอ และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ สามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกได้ ในการซื้อการจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ ต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพดี ตามความต้องการและเป็นประโยชน์คัดเลือกผู้ยื่นเสนอที่มีคุณภาพ และสมบัติถูกต้องซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด หากไม่ทราบว่าจะใช้เกณฑ์ไหนในการคัดเลือก สามารถใช้เกณฑ์ราคา เงื่อนไขการซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่ต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ให้หน่วยงานกำหนดเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาหากพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ ตามที่หน่วยงานกำหนดและใช้เกณฑ์ราคาหรือเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นต่อไป การกำหนดเกณฑ์คุณภาพตามมาตร 65 กำหนดพิจารณาถึงประโยชน์ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานของหน่วยงานเป็นหลัก โดยคำนึงถึงราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบดังนี้

- 1.ต้นทุนของพัสดุลดต่ออยู่การใช้งาน
- 2.มาตรฐานสินค้าหรือบริการ

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา แบ่งเป็น 4 คณะ

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

มาจาก พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ซื้อหรือจ้าง

การจ้างหรือออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างบุคคลภายในหน่วยงานของรัฐ ประธานกรรมการ 1
คน คณะกรรมการอย่างน้อย 2 คน

งานจ้างที่ปรึกษา บุคคลภายในหน่วยงานของรัฐ ประธานกรรมการ 1 คน คณะกรรมการอย่างน้อย 4 คน
โดยคำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีที่จำเป็น หรือเพื่อ
ประโยชน์ของหน่วยงาน อาจแต่งตั้งบุคคลอื่นเข้าร่วมได้ แต่จำนวนต้องไม่มากกว่าเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
ข้อห้าม

ห้ามกรรมการพิจารณาผลเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุในโครงการเดียวกันในการประชุมคณะกรรมการ
แต่ละครั้ง ต้องมีประธานเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง และกรรมการต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการ
ทั้งหมด ถ้าประธานไม่ว่าง แต่งตั้งประธานใหม่ หรือเลื่อนการประชุม ในการประชุมให้ถือเสียงข้างมากเป็นมติ
ที่ประชุมถ้าออกเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียง ยกเว้นกรรมการตรวจรับพัสดุ มติจะต้องเป็นเอกฉันท์เท่านั้น
ถ้าคณะกรรมการคนใดไม่เห็นด้วยให้ทำความเห็นแย้ง กรรมการคนหนึ่งคณะใดจะต้องไม่ส่วนได้ส่วนเสียกับ
ผู้เสนอราคา กรณีเกี่ยวข้องให้ทำหนังสือรายงานหน่วยงานเพื่อขอลาออกจากกรรมการ
หน้าที่ของคณะกรรมการ

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่จัดพิมพ์ในเสนอราคา และ
เอกสารเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกราย ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันและพิจารณาเอกสารเสนอราคา
การคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอ ให้เกณฑ์ราคา จัดเรียงผู้เสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 รายเกณฑ์
อื่น ให้คณะกรรมการพิจารณาตามเกณฑ์คุณภาพและเกณฑ์ย่อย กรณีมีผู้เสนอรายเดียวให้ยกเลิกการประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น ถ้ามีเหตุสมควรที่จะดำเนินการต่อไป ก็สามารถดำเนินการได้ ตามระเบียบ ข้อ 15
ถ้าไม่มีผู้ยื่นเสนอ หรือยื่นแต่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการประกวดราคา และดำเนินการ
ตามมาตรา 56 วรรค 1 ต่อไปกรณี มีผู้เสนอราคาต่ำสุดหลายรายให้พิจารณาผู้เสนอก่อน กรณีผู้เสนอราคา
ต่ำสุดเสนอราคาสูงกว่าวงเงิน ให้ดำเนินการต่อรองกับราคาที่เห็นควมผ่าน ระบบ e-GP ถ้าต่อรองราคาสำเร็จ
หรือวงเงินไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินงบประมาณ และมีงบประมาณเพียงพอ ให้ดำเนินการได้ หากต่อรองไม่
สำเร็จให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ หากยังไม่สามารถดำเนินการได้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานขอเพิ่ม

งบประมาณ ลดปริมาณงานหรือยกเลิกโครงการ กรณี ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น และราคาเสนอสูงกว่า
วงเงินงบประมาณ ก็ให้ดำเนินการต่อรองเช่นกัน

เอกสารที่ต้องเตรียม

- 1.ใบเสนอราคา
2. เอกสารเสนอราคา
- 3.รายงานผลการพิจารณา
- 4.รายงานการประชุมที่จะประกอบด้วย
 - 1.รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
 - 2.รายชื่อผู้เสนอราคาทุกราย
 - 3.รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือก ว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - 4.หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์ให้คะแนน
 - 5.ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

พร้อมเหตุผลสนับสนุน โดยดำเนินการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ไปยังหัวหน้าหน่วยงาน

คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ทำหนังสือเชิญชวนไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้มายื่นข้อเสนอราคา ตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติ ผู้มีผลประโยชน์
ร่วม และพิจารณาเหมือน คณะกรรมการพิจารณาผลอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวน ไปยังผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง
ยกเว้นการซื้อหรือจ้างตามมาตรา 56 (2) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้ยื่น
เสนอซื้อหรือจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนออีกครั้ง
ทั้งนี้หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นว่าสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าท้องตลาดหรือราคาที่ประมาณ
ได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ มาตรา 56 วรรค 1 (2) (ค) (ง) ให้เชิญ
ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าราคาผู้ประกอบการรายที่
เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง เสนอราคาสูงกว่าราคาท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการ
เห็นสมควรให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้ และเงื่อนไข

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มาตรา 56 วรรค 1 (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญา
หรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบเพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า
หรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม เพื่อให้เกิดประ
โยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ มาตรา 56 วรรค 1 (2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา มาตรา 56
วรรค 1 (2) (ข) เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคาหากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นสูงกว่า
ท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
เมื่อพิจารณาคุณสมบัติทุกอย่างแล้ว ให้รายงานผลการพิจารณา บันทึกอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ผ่านหัวหน้า
เจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้รับการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหาร
สัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาทแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับ
พัสดุก็ได้

ช้อยกเว้น ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่เกิน 500,000 บาท ตามมาตร 56 (2) (ข) กรณีเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อน ให้ใช้ รายงานขอความเห็นชอบ เป็น หลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุที่ทำการของพัสดุนั้นหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ถ้าตรวจรับที่อื่น ในกรณีไม่มีในสัญญาให้ขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน คณะกรรมการต้องตรวจรับพัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้องตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ในสัญญา กรณีที่มีการตรวจสอบทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญ ผู้ชำนาญการมาให้คำปรึกษาหรือส่งไปตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการนั้นๆ ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ ให้ตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้จ้างได้ส่งมอบ พัสดุถูกต้อง ครบถ้วนแล้วนับตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้จ้างนำพัสดุมาส่ง เมื่อตรวจรับแล้ว ให้ออกใบตรวจรับ 2 ฉบับ ให้ฉบับผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และให้หน่วยงานเก็บไว้ 1 ฉบับ เพื่อรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ ถ้าไม่ผ่านการตรวจให้เร่งทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน โดยตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้องเท่านั้น และรีบแจ้ง หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อแจ้งผู้ประกอบการภายใน 3 วันทำการ กรณีที่พัสดุ เป็นชุดให้ถือว่ายังไม่ส่งมอบ รีบแจ้ง หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อแจ้งผู้ประกอบการภายใน 3 วันทำการ กรณี 1 ในคณะกรรมการไม่เห็นด้วยให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการที่ไม่เห็นด้วยทำรายงานแย้งพร้อมเอกสารตรวจรับทเพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ และ ตรวจรับพัสดุนั้นไปก่อน

ตรวจรับพัสดุนานจ้างก่อสร้าง ตรวจสอบคุณสมบัติของของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมอาคาร ตรวจสอบกับแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ และออก ตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ ที่กำหนดไว้ในสัญญา ละจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงาน ถ้ามีข้อความคลาดเคลื่อน เล็กน้อยไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง มีอำนาจในการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมได้ตามที่เห็นสมควร กรณี สัญญาครบกำหนดแล้วมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการ หากไม่มีการ ดำเนินการ หากมีการฟ้องร้องเกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานไม่อาจเรียกค่าปรับจากคู่สัญญาได้เนื่องจากไม่ปฏิบัติตามระเบียบกำหนด แต่มีข้อยกเว้น 4 กรณี คือ

1. เหตุเกิดจากหน่วยงานของรัฐ
2. เหตุสุดวิสัย
3. เหตุเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
4. เหตุอื่นที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวง

ซึ่งจะต้องแจ้งให้หน่วยงานทราบภายใน 15 วันทำการ นับจากเหตุอันสิ้นสุดลง หากไม่ได้แจ้ง คู่สัญญา จะยกเรื่องดังกล่าวมาอ้างขอลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลามีได้เว้นแต่เกิดจากความผิดพลาดของหน่วยงานซึ่งมี หลักฐานชัดเจน และหน่วยงานของรัฐทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น กรณีคู่สัญญามีปรับเกินร้อยละ 10 ให้หน่วยงาน พิจารณابอกเลิกสัญญา เว้นแต่คู่สัญญายอมจ่ายค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไข