



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัสดุ กองคลัง โทร. ๑๓๕๗

ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๖/๖๕๘ วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

กองคลัง ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภายในกรมพัฒนาที่ดิน ได้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละขั้นตอน และเพื่อให้สอดคล้องตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยจะนำแนวทางดังกล่าวประกาศไว้ที่หน้าเว็บไซต์การจัดซื้อจัดจ้างกรมพัฒนาที่ดิน และเว็บไซต์กองคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวปาจรรย์ ศุภมิตรมงคล)
ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ



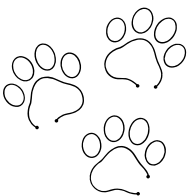
แนวทางการปฏิบัติ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง



จัดทำโดย

กลุ่มพัสดุ กองคลัง

กรมพัฒนาที่ดิน



คำนำ

แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้กับเจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภายในกรมพัฒนาที่ดิน ได้ทราบถึงหลักปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้ง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และเพื่อลดปัญหาด้านการปฏิบัติงานที่ล่าช้า การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยงานกำหนด และเพื่อให้สอดคล้องตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) จึงได้สรุป และเรียบเรียงแต่ละขั้นตอนที่มีความสำคัญ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายในกรมพัฒนาที่ดินเป็นไปด้วยความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน

มีนาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	
๑. ทัวไป	๑
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๒
๒. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๔
๓. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	
๓.๑ การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Spec) หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	๔
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๔
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๕
หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	๕
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖	
๓.๒ รายงานขอซื้อขอจ้าง	๖
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๖
๓.๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	๖
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๖
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๖
๓.๔ วิธีซื้อหรือจ้าง	๗
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๗
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๘
Work Flow วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๙
Work Flow วิธีคัดเลือก	๑๔
Work Flow วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๖

สารบัญ

หน้า

๔. การทำสัญญาและหลักประกัน

๔.๑ การทำสัญญา

๑๘

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๘

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๙

๔.๒ หลักประกัน

๑๙

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๙

๕. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒๑

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒๑

๖. การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒๔

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒๔

ภาคผนวก

หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๒๗

แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ทัวไป

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๔

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- ๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- ๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- ๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- ๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- ๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- ๖) ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

๑) คุ่มค่า พักซื้อที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสม และชัดเจน

๒) โปร่งใส การจัดซื้อจัดจ้างต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมิน และเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๔) ตรวจสอบได้ มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น มีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐในคราวเดียวกัน

๒) มีความสัมพันธ์กันในเงินทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ ๒๕ ในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง ๑) และ ๒) โดยผู้จัดการหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของกลุ่มสมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน ๑) ๒) หรือ ๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนออันมีความสัมพันธ์กันตาม ๑) ๒) หรือ ๓) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคา หรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกันหรือโดยการให้ ขอรับ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

ข้อ ๑๘ กรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยให้มีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ **เว้นแต่** จะมีการกำหนดผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ข้อ ๒๐ **การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง** โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงจะกระทำมิได้

***** กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างให้พิจารณาถึง วัตถุประสงค์ ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และ ความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ *****

๒. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๑๑ ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ พร้อมปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ **เว้นแต่**

๑. กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ง)
๒. กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)
๓. กรณีงานจ้างที่ปรึกษา ที่มีวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือจำเป็นเร่งด่วน ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)

๔. กรณีงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่จำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา ๘๒ (๓)

*** กรณีจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนฯ ให้จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบ ***

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๑ กำหนดว่า “เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการ ปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบ” และดำเนินการ ตามขั้นตอนต่อไป

๓. กระบวนการซื้อหรือจ้าง

๓.๑ การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Spec) หรือ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และ วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อ หนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่ พักติที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

มาตรา ๕๙ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดของพัสดุ ก่อนทำการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง และร่างเอกสารเชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

มาตรา ๖๕ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา ๕๕ (๑) หรือ (๒) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ โดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคา และพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังนี้

- ๑) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- ๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- ๓) บริการหลังการขาย
- ๔) พักติที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งอย่างน้อยต้องส่งเสริม หรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม
- ๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- ๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อน
- ๗) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๑ การซื้อหรือจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ ๑ คณะ หรือให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

ในการจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา ๑ คณะ หรือให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็น และเหมาะสม

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน ทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

- แนวทางปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๑) คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง แล้วแต่กรณี และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามความในมาตรา ๖๕

๒) คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานอย่างละเอียด และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๑ ความเป็นมา

๒.๒ วัตถุประสงค์

๒.๓ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๔ ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่นๆ

๒.๕ กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

๒.๖ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒.๗ วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๒.๘ งานวัดงานและการจ่ายเงิน

๒.๙ อัตราค่าปรับ

๒.๑๐ ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ทั้งนี้ เป็นดุลพินิจของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่จะพิจารณาดำเนินการตามแนวทางข้างต้น

๓.๒ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
๒. ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง แล้วแต่กรณี
๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานแล้วเสร็จ
๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๘. อื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน เป็นต้น

๓.๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๖๑ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง พร้อมกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี มีคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการแต่ละคณะ ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ และในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน **ห้าม** แต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และประธานต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง โดยมติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก หากเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มเป็นเสียงชี้ขาด **ยกเว้น** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งเอาไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้าง ครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๓.๔ วิธีการซื้อหรือจ้าง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ **เว้นแต่** ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน **เว้นแต่**

๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ หรือซับซ้อน หรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้น เนื่องจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้

ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

ข) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่ต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนถึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น จ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เป็นต้น

ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

ข) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุอื่นจะใช้ทดแทนได้

ง) มีความจำเป็นที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติเหตุ หรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ

จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์ **หรือ** ต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ

ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๘ วิธีการจัดซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกอบด้วย

๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

- การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) ประกอบด้วย

๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

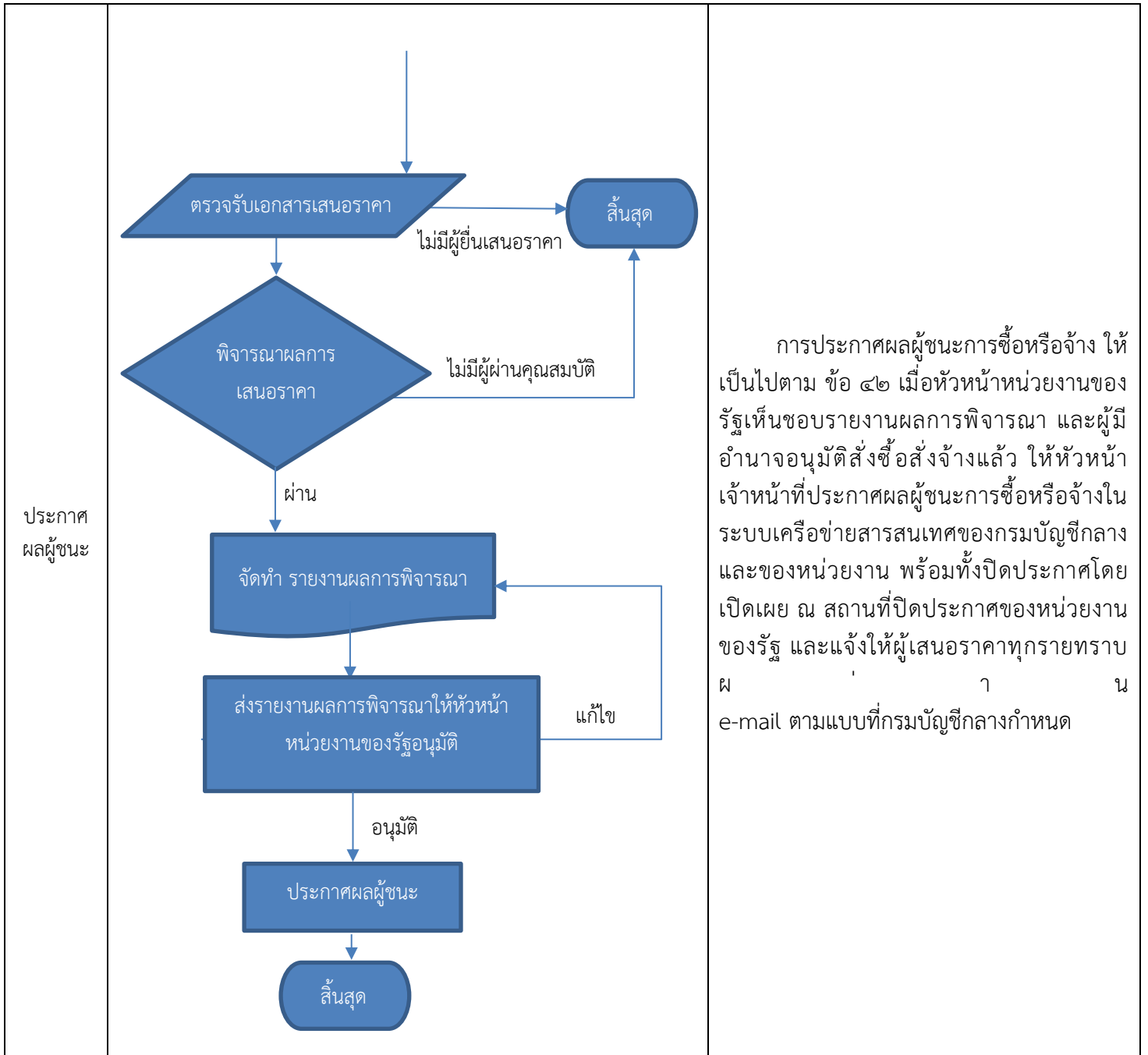
๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

- ผู้ขายต้องลงทะเบียน บันทึกข้อมูลสินค้า และบริการ กับทางกรมบัญชีกลางให้เรียบร้อย

๑.๒ Work Flow วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ขั้นตอน		ระเบียบปฏิบัติ
ประกาศ แผนการ จัดซื้อจัด จ้าง		<p>- การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่มีใน e-catalog</p> <p>- พรบ.มาตรา ๑๑ และ ระเบียบฯ ข้อ ๑๑</p>
ประกาศ ร่าง TOR และ ราคา กลาง		<p>- กรณีที่นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ พร้อมทั้งปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</p> <p>** กรณีเกิน ๕๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ ให้อยู่ในดุลพินิจ</p> <p>** กรณีเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ ควรรับฟังความคิดเห็น</p> <p>ข้อ ๔๗ กรณีมีผู้แสดงความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑) กรณีเห็นควรปรับปรุงร่างฯ ให้ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความ <u>เห็นชอบ</u> จากนั้นให้นำร่างฯ เผยแพร่อีกครั้งไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ที่มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ</p> <p>๒) กรณีไม่ปรับปรุงร่างฯ ให้ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความ <u>เห็นชอบ</u> แล้วแจ้งผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ</p>

<p>การรับฟังความคิดเห็นและประกาศประกวดราคา</p>		<p>ข้อ ๔๘ หลังจากทีหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>
<p>เปิดโอกาสให้สอบถามรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง</p>		<p>ข้อ ๕๒ กรณีที่มีความจำเป็นต้องสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทาง e-mail ของหน่วยงานของรัฐ หรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดเวลาตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</p>
<p>พิจารณาผลการเสนอราคา</p>		<p>ข้อ ๕๕ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการตามรายละเอียดระเบียบข้อ ๕๕ ทำยต่างรางวัล ข้อ ๕๗ การพิจารณาผลฯ ที่ใช้เกณฑ์ราคา หากมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบลำดับแรก</p>



ข้อ ๔๙ การให้หรือขายเอกสาร รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับ หรือขอซื้อเอกสารดังกล่าวได้

*** ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๕ กรณีการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เริ่มมีผลบังคับใช้ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ***

ข้อ ๕๑ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอ ดังนี้

- ระยะเวลาเผยแพร่ประกาศฯ

เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ
เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ
เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท		ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน

ข้อ ๕๓ การเผยแพร่ประกาศ และเอกสารประกวดราคาฯ หากกำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาฯ หรือขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง

ข้อ ๕๕ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการดังนี้

๑) พิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

กรณีมีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ และที่ได้คะแนนด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่กำหนดก่อน แล้วถึงจะพิมพ์ใบเสนอราคาได้

๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) ให้ครบถ้วนถูกต้อง

ในการพิจารณาคณะกรรมการฯ สามารถสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ แต่จะให้เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วไม่ได้ หากแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิค หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ครบถ้วน หรือแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารประกวดราคา ในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่ทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นได้

๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง โดยเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย เพื่อกรณีที่ผู้เสนอราคารายต่ำสุดไม่เข้ามาทำสัญญาหรือข้อตกลงก็ให้เรียกรายถัดไปตามลำดับ

๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ทั้งนี้ ในรายงานผลการพิจารณามีรายละเอียด ดังนี้

ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา


ข้อ ๕๖ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องเพียงรายเดียวให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคา ในครั้งนั้น แต่หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมควรที่จะดำเนินการต่อไปก็ให้กระทำได้

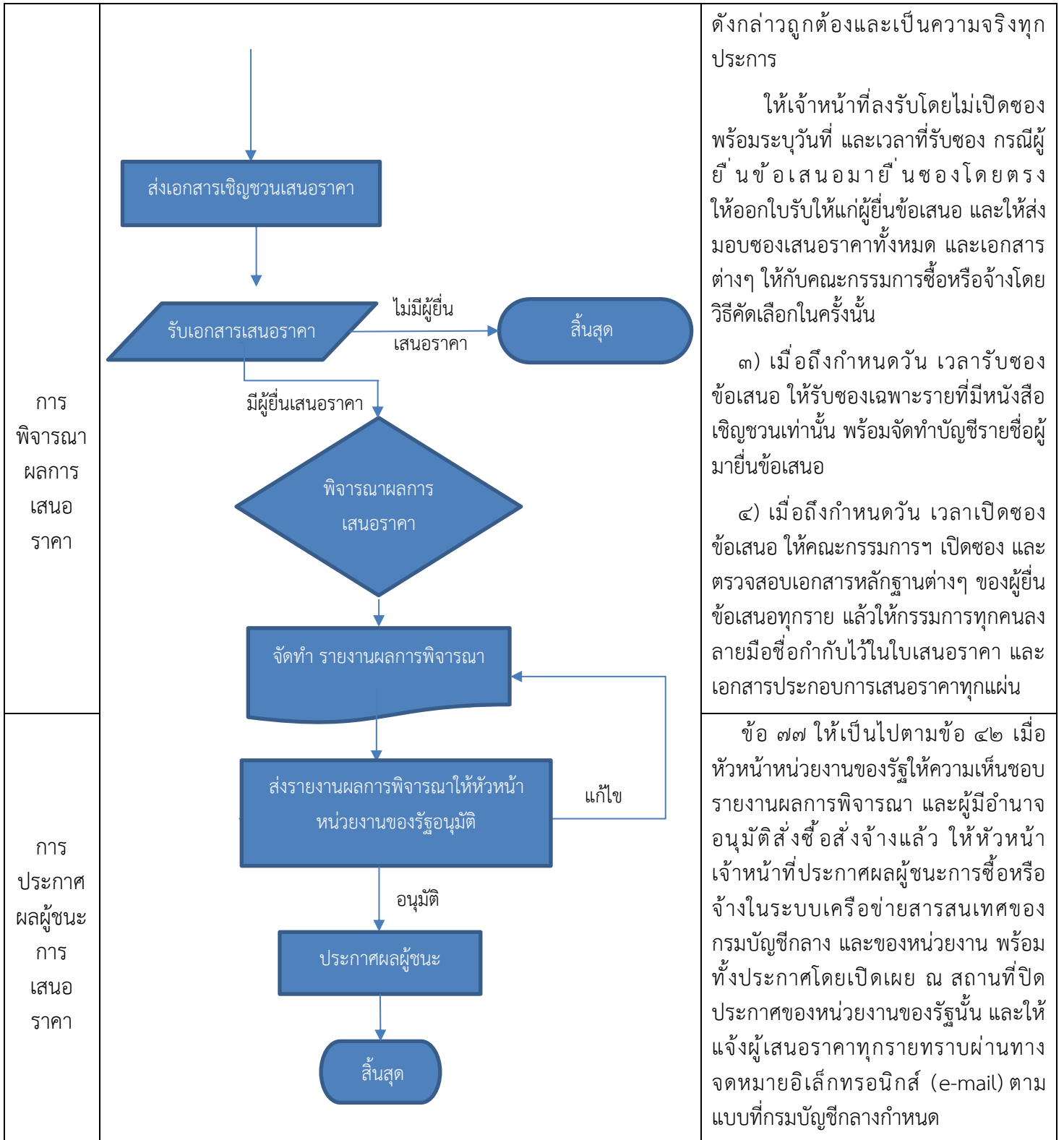
กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไข ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคา ในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การประกวดราคาใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่ หากประสงค์จะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุผลอื่น ก็ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างใหม่

๑.๓ วิธีสอบราคา (ระเบียบฯ ข้อ ๓๒)

- การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในเรื่อง Internet และต้องระบุเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีอื่นได้ ไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างด้วย

๒. Work Flow วิธีคัดเลือก

<p>ขั้นตอน</p>	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Plan[จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง] Plan --> SendPlan[ส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ] SendPlan -- แก้ไข --> Plan SendPlan -- เห็นชอบ --> Announce[ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง] Announce --> Committee[แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และ ราคาากลาง] Committee --> Receive[รับเอกสารร่าง TOR และ ราคาากลาง] Receive --> Report[จัดทำ รายงานขอซื้อจัดจ้าง วิธี คัดเลือก] Report -- แก้ไข --> Report Report --> SendReport[ส่งรายงานขอซื้อจัดจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ] SendReport -- เห็นชอบ --> Tender[จัดทำ เอกสารเชิญชวน เสนอราคา] </pre>	<p>ระเบียบปฏิบัติ</p>
<p>ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>		<p>ปฏิบัติตาม พรบ.มาตรา ๑๑ และระเบียบฯ ข้อ ๑๑</p>
<p>จัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR และราคากลาง การจัดซื้อจัดจ้าง</p>		<p>ปฏิบัติตาม ระเบียบฯ ข้อ ๒๑</p>
<p>จัดทำหนังสือเชิญชวนให้เสนอราคา</p>		<p>ข้อ ๗๔ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่งานนั้น จะมี ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เข้ายื่นข้อเสนอ</p> <p>๒) การยื่นซองข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกในครั้งนั้น และยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสาร</p>



ข้อ ๗๕ หากมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีหลายรายแต่ถูกต้องเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น แต่หากคณะกรรมการฯ เห็นว่ามีเหตุผลสมควรก็สามารถดำเนินการต่อไปได้

๓. Work Flow วิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอน	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Plan[จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง] Plan --> SendPlan[ส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ] SendPlan -- เห็นชอบ --> Announce[ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง] Announce --> Committee[แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และ ราคาากลาง] Committee --> Receive[รับเอกสารร่าง TOR และ ราคาากลาง] Receive --> Report[จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง] Report -- เห็นชอบ --> SendReport[ส่งรายงานขอซื้อจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ] SendReport -- เห็นชอบ --> Bid[เชิญผู้ได้รับคัดเลือกมาเสนอราคา] SendPlan -- แก้ไข --> Plan SendReport -- แก้ไข --> Report </pre>	ระเบียบปฏิบัติ
ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		ปฏิบัติตาม พรบ.มาตรา ๑๑ และระเบียบฯ ข้อ ๑๑
จัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR และราคากลาง การจัดซื้อจัดจ้าง		ปฏิบัติตาม ระเบียบฯ ข้อ ๒๑
เชิญผู้ได้รับคัดเลือกมาเสนอราคา		<p>ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานขอซื้อจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>๑) เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควรให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้</p>

<p>การ พิจารณา ผลการ เสนอ ราคา</p>	<pre>graph TD; A[] --> B[จัดทำรายงานผลการพิจารณา และประกาศผู้ชนะ]; B --> C[ส่งรายงานผลการพิจารณาให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐอนุมัติ]; C -- แก้ไข --> B; C -- อนุมัติ --> D[ประกาศผลผู้ชนะ]; D --> E([สิ้นสุด]);</pre>	<p>๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>
<p>การ ประกาศ ผลผู้ชนะ การ เสนอ ราคา</p>		<p>ข้อ ๘๑ ให้เป็นไปตามข้อ ๔๒ เมื่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ รายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือ จ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน พร้อม ทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิด ประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และให้ แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม แบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>

ข้อ ๗๙ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมาย และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

๔. การทำสัญญาและหลักประกัน

ขั้นตอน	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดทำเอกสารสนองรับราคา] B --> C[จัดส่งเอกสารสนองรับราคาให้ผู้ชนะการเสนอราคา] C --> D[ร่างสัญญา] D --> E[นำสัญญาลงนามระหว่างผู้ชนะการเสนอราคา และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ] E -- แก้ไข --> D E -- ผ่าน --> F([สิ้นสุด]) </pre>	วิธีปฏิบัติ
<p>จัดทำและส่งเอกสารสนองรับราคาแก่ผู้ชนะการเสนอราคา</p>		<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ทำหนังสือสนองรับราคา เพื่อเป็นการนัดทำสัญญาและวางหลักประกันสัญญากับผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง</p>
<p>ร่างสัญญาและลงนามในสัญญา</p>		<p>๒. เจ้าหน้าที่ทำการร่างสัญญาตามมาตรา ๙๓ ให้กับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง ลงนามจำนวน ๒ ฉบับเพื่อมอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และหน่วยงานของรัฐ ๑ ฉบับ</p>

๔.๑ การทำสัญญา

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๙๓ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักอัยการสูงสุด

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาที่กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญา และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ **เว้นแต่** หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

มาตรา ๙๓ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ **เว้นแต่** ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณานุมัติให้แก้ไขได้

- ๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า
- ๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์
- ๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงไปพร้อมกัน

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน หากวงเงินรวมมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๖๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑๖๒ การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

๑) นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวที่ ร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

๒) การจ้าง ที่หวังผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท)

๓) งานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น

๔.๒ หลักประกัน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๖๖ หลักประกันการเสนอราคา

สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑) เช็ค / ดราฟท์ ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ลงวันที่ก่อนวันเสนอไม่เกิน ๓ วันทำการ

๒) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศ

๓) พันธบัตรรัฐบาล

๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

สำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑) เงินสด

๒) เช็ค / ดราฟท์ ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ลงวันที่ก่อนวันเสนอไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศ

๔) พันธบัตรรัฐบาล

๕) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญา

๑) เงินสด

๒) เช็ค / ดราฟท์ ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ลงวันที่ก่อนวันเสนอไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศ อาจเป็นหนังสือฯ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

๔) พันธบัตรรัฐบาล

๕) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

ข้อ ๑๖๘ มูลค่าหลักประกันการเสนอราคา และหลักประกันสัญญาให้กำหนดเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณ หรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง **เว้นแต่** การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความสำคัญเป็นพิเศษ สามารถกำหนดสูงกว่าร้อยละ ๕ ได้ แต่ไม่เกิน ร้อยละ ๑๐

ข้อ ๑๖๙ กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๑๗๐ การคืนหลักประกัน

๑) **หลักประกันการเสนอราคา คืนภายใน ๑๕ วัน** นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้เห็นชอบรายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว **เว้นแต่** ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

๒) **หลักประกันสัญญา ให้คืนแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน** นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา

๓) **หนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือบริษัทเงินทุน** กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารทราบ

ข้อ ๑๗๑ หากมีการแก้ไขสัญญา และมีผลทำให้วงเงินนั้นเปลี่ยนแปลงจากเดิม ในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่เพิ่มขึ้น

หากหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลง หรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่ หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามอบให้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕. การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น ก็ให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๑๐๑ งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ และจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงานซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น

มาตรา ๑๐๒ การงด หรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง ในกรณีดังต่อไปนี้

- ๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- ๒) เหตุสุดวิสัย
- ๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- ๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๐๓ กรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ

- ๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- ๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติฯ หรือในสัญญา หรือข้อตกลง
- ๔) เหตุอื่นตามที่ระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแต่ละคณะ มีดังนี้

ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง

๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง กรณีจะตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ กรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลอง หรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ กรณีที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ใช้หลักวิชาการสถิติ

๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จโดยเร็วที่สุด

๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุครบถ้วนตั้งแต่วันที่นำพัสดุมาส่ง และให้ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ เก็บไว้เอง ๑ ฉบับ เพื่อแนบตอนเบิกจ่ายเงิน หากพบว่าพัสดุนั้นมีรายละเอียดไม่ตรงตามข้อกำหนด ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ

๕) กรณีส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้ตรวจรับไว้เฉพาะที่ถูกต้อง และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ก็ไม่ได้ตัดสิทธิ์ ที่จะปรับในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังไม่ได้ส่งมอบพัสดุนั้น และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

๗) หากกรรมการตรวจรับพัสดุบางราย **ไม่ยอมรับพัสดุ** โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลง มีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อแนบตอนเบิกจ่ายเงิน และรายงานให้หน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

๓) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๖)

ข้อ ๑๗๘ ผู้ควบคุมงาน

๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรงหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

การปรับ

ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

การงด หรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการ

ข้อ ๑๘๒ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุในการของด หรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามมาตรา ๑๐๒ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบแล้วตั้งแต่นั้น

การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ ๑๘๓ นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติ ตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับ หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือ ค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง **เว้นแต่** คู่สัญญาจะยินยอมเสียค่าปรับนั้น โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ข้อ ๑๘๔ หลังจากสิ้นสุดสัญญาแล้ว ช่วงที่อยู่ระหว่างรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงาน ผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา และตรวจสอบความชำรุดของพัสดุ **เว้นแต่** กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุ หรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบ ความชำรุดของพัสดุนั้น

ข้อ ๑๘๕ กรณีที่พบว่ามีความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการรับประกัน ให้ผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

๖. การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๑๐๙ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุผล อันสมควร ให้ถือว่าเป็นผู้ทำงาน

- ๑) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกแล้ว แต่ไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐ ภายในเวลาที่กำหนด
- ๒) คู่สัญญาหรือผู้รับจ้างช่วงของหน่วยงานของรัฐ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
- ๓) ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญากระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต
- ๔) ผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมี ข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง
- ๕) ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบภารงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตาม มาตรา ๘๘

๖) การกระทำอื่นๆ ที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้มีอำนาจสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และแจ้งเวียนรายชื่อ ผู้ทำงานให้หน่วยงานของรัฐ และตัวผู้ทำงานทราบ พร้อมทั้งแจ้งเวียนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๙๒ **ห้าม** หน่วยงานของรัฐก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน **เว้นแต่** จะ ได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานแล้ว

บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่อยู่ระหว่างการพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิยื่นข้อเสนอ แต่ถ้าผลการพิจารณาต่อมาได้สั่งให้เป็นผู้ทำงาน ให้หน่วยงานของรัฐตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิ ได้รับการคัดเลือก หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำไว้ก่อนแล้ว

เว้นแต่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐจะไม่ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กล่าวมาก็ได้

ข้อ ๑๙๓ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐ กระทำการอันมีลักษณะเป็นผู้ที่ทำงานตามความในมาตรา ๑๐๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ที่ทำงาน พร้อมความเห็นของตนเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งการเป็นผู้ที่ทำงานโดยเร็ว

ข้อ ๑๙๔ กรณีมีเหตุอันสงสัยได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย ไม่ว่าจะเป็นผู้ที่ได้รับคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม กระทำการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน ให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ที่ทำงานหรือไม่ โดยให้มีหนังสือแจ้งเหตุไปยังผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัย พร้อมทั้งให้ชี้แจงข้อเท็จจริงภายในเวลาที่กำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากหน่วยงานของรัฐ

เมื่อได้รับคำชี้แจงแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ที่ทำงานหรือไม่ และหากผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยไม่มีการชี้แจงภายในกำหนดเวลาให้ถือว่ามีความผิดอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือไม่สุจริต ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเสนอความเห็นไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นเป็นผู้ที่ทำงาน

ข้อ ๑๙๖ กรณีที่นิติบุคคลใดถูกสั่งเป็นผู้ที่ทำงาน ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้ปลัดกระทรวงการคลังสั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ที่ทำงานด้วย และให้คำสั่งมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกันซึ่งมีหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในกิจการของนิติบุคคลนั้น เป็นบุคคลเดียวกับนิติบุคคลที่ถูกพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานด้วย

ภาคผนวก

หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันมีผลย้อนหลัง

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๒๑ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและการกำหนดผลงาน

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคูณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๙๘ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๙๘๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ สำหรับการจ้างจัดนิทรรศการ

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๘๑ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การพิจารณาคูณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้า

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขในแบบประกาศ และแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๑๓๕ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การปรับปรุงบัญชีค่าแรงงาน/ดำเนินการสำหรับถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การข้อมความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการดำเนินการภายหลังหน่วยงานของรัฐบอกเลิกสัญญาซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) หรือ (๔)

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการงด หรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ วรรคหนึ่ง (๒) กรณีภายหลังเกิดเหตุอุทกภัย

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๕๑ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการนำหลักประกันการเสนอราคามาใช้เป็นหลักประกันสัญญา

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๙๖ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดแบบแจ้งผู้ทำงาน

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๙๗๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการแจ้งเป็นผู้ทำงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๙

หนังสือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และข้อร้องเรียน ด่วนที่สุด ที่ กค (กอร) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ

หนังสือกองการพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๑๘๕ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๑ แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของผู้อุทธรณ์ (อธ ๒)

กลุ่มจัดซื้อจัดจ้างกรมพัฒนาที่ดิน

๑. เพื่อชี้แจง และแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. เพื่อตอบข้อซักถาม-ปัญหา ของเจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

รบกวนแอดไลน์ตาม QR-code ด้านล่างนี้ค่ะ





ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๖/๖๕๕

ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ความเร่งด่วน ปกติ

ชั้นความลับ ปกติ

การดำเนินการ

ส่งจาก: กลุ่มพัสดุ

ผู้ส่ง: นางสาวเพ็ญพรรณ นุชบางเคือ

วันเวลาส่ง: ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๖ ๐๘:๑๒

เรียน ผอ.กค.

เพื่อโปรดทราบ

และแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวพัชรา ลากตระกุล

วันเวลาส่ง: ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๖ ๑๐:๒๒

เรียน ผอ.กอง/สำนัก (ส่วนกลาง) และ ผอ.สพข.๑-๑๒

เพื่อโปรดทราบและแจ้งหน่วยงานในสังกัด

ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวพัชรา ลากตระกุล

วันเวลาส่ง: ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๖ ๑๐:๒๒

เรียน ผอ.กอง/สำนัก (ส่วนกลาง) และ ผอ.สพข.๑-๑๒

เพื่อโปรดทราบและแจ้งหน่วยงานในสังกัด

ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวพัชรา ลากตระกุล

วันเวลาส่ง: ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๖ ๑๐:๒๒

เรียน ผอ.กอง/สำนัก (ส่วนกลาง) และ ผอ.สพข.๑-๑๒

เพื่อโปรดทราบและแจ้งหน่วยงานในสังกัด

ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวพัชรา ลากตระกุล

วันเวลาส่ง: ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๖ ๑๐:๒๒

เรียน ผอ.กอง/สำนัก (ส่วนกลาง) และ ผอ.สพข.๑-๑๒

เพื่อโปรดทราบและแจ้งหน่วยงานในสังกัด

ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวปจรรย์ สุภมิตรมงคล)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ

๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๑๖:๔๘

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒๙ มี.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๑๐:๑๑

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒๙ มี.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๑๐:๑๑

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒๙ มี.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๑๐:๑๑

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒๙ มี.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๑๐:๑๑

กองคลัง

เลขรับ ๕๑๗๐

วันที่ ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๖

เวลา ๐๙:๑๗

กองแผนงาน

เลขรับ ๒๓๙๗

วันที่ ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๖

เวลา ๑๐:๔๗

สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑

เลขรับ ๒๔๔๙

วันที่ ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๖

เวลา ๑๓:๔๑

กองเทคโนโลยีชีวภาพทางดิน

เลขรับ ๗๕๗

วันที่ ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๖

เวลา ๑๐:๔๐

สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๓

เลขรับ ๒๗๖๕

วันที่ ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๖

เวลา ๑๐:๔๘