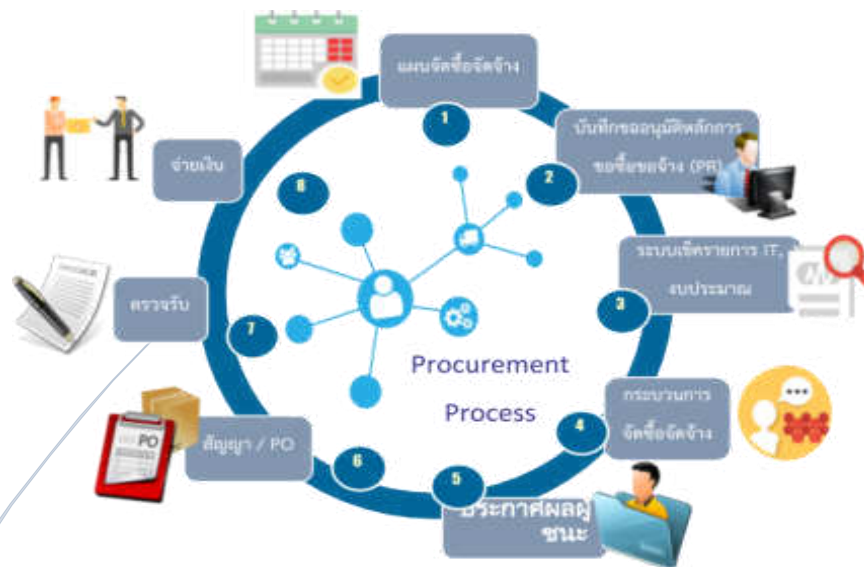




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุและ ทรัพย์สินการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต้อ
อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอนให้เป็นระบบเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงานของการจัดซื้อ จัดจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น อีกทั้งเพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไม้ฝาด และบุคคลภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง ทั้งนี้เพื่อความถูกต้องและโปร่งใสสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้

ผู้จัดทำ

งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ

สารบัญ

เรื่อง

บทที่ ๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- การจัดซื้อจัดจ้างและประเภทพัสดุ
- การใช้บังคับเกี่ยวกับงบประมาณ
- หน่วยงานของรัฐและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- การมอบอำนาจ
- คณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง และองค์ประกอบคณะกรรมการ
- การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

บทที่ ๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

- Workflow กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดทำร่างขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรูปแบบรายการงานก่อสร้าง
- การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง
- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

บทที่ ๓ วิธีการซื้อหรือจ้าง

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)
- ขั้นตอนการจัดทำเอกสารวิธี(e-market) และการประกาศเผยแพร่
- การพิจารณาผลการเสนอราคา
- การรายงานผลการพิจารณา
- การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
- Workflow ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)
- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)
- ขั้นตอนการจัดทำเอกสารวิธี(e-bidding) และการประกาศเผยแพร่
- หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
- Workflow ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)

- วิธีสอบราคา
- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา
- หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- Workflow ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วยวิธีสอบราคา
- วิธีคัดเลือก
- หน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง
- หน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
- Workflow ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

บทที่ ๔ การจ้างที่ปรึกษา

- การเลือกใช้วิธีการจ้างที่ปรึกษา
- ขั้นตอนสำหรับการจ้างที่ปรึกษา
- Workflow ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทุกวิธี
- ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
- Workflow ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
- เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษา
- Workflow ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
- การจ่ายเงินล่วงหน้า
- การคืนหลักประกันสัญญา
- Workflow ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

บทที่ ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน

- การลงนามในสัญญา
- การกำหนดค่าปรับในสัญญา
- หลักประกันการเสนอราคา
- หลักประกันสัญญา
- การคืนหลักประกัน

บทที่ ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

- หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง
- หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง
- หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา
- หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- การคิดค่าปรับตามสัญญา
- การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา
- การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

บทที่ ๗ การบริหารพัสดุ

- การเก็บและการบันทึก
- การเบิกจ่ายพัสดุ
- การยืม
- การบำรุงรักษา
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจำหน่ายพัสดุ
- หลักเกณฑ์การขายทอดตลาด
- การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

บทที่ ๑

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๓ กฎกระทรวง และประกาศ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. การจัดซื้อจัดจ้างและประเภทของพัสดุ

๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.๒ พักตร์ แบ่งเป็น ๖ ประเภท ดังนี้

(๑) สินค้า ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

(๒) งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขน

(๓) งานจ้างก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใด ที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการ ที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน

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

(๔) งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ ในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงินการคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่น ที่อยู่ในภารกิจของรัฐ หรือของหน่วยงานของรัฐ

(๕) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๖) การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.๓ การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๓. การใช้บังคับเกี่ยวกับงบประมาณ

หน่วยงานของรัฐเมื่อได้รับงบประมาณ จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แก่

(๑) เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ

(๒) เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี ให้ไม่ต้องนำส่งคลัง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง

- (ก) เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้ โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย
- (ข) เงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมาย หรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย
- (ค) เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔. หน่วยงานของรัฐและผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๔.๑ หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภา หรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง(ทุนหมุนเวียนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคล ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน)
- ๔.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงาน ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- ๔.๓ เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๕. การมอบอำนาจ

- ๕.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง จะมอบอำนาจเป็นหนังสือ ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่งหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้
- ๕.๒ การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดนั้น ดำเนินการได้ดังต่อไปนี้
 - (๑) กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด แจ้งให้ผู้มอบอำนาจขึ้นต้นทราบด้วย
 - (๒) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน(๑) จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจขึ้นต้นแล้ว
- ๕.๓ เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มอบอำนาจในการสั่งการ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ และให้ผู้มอบอำนาจ ส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย
- ๕.๔ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐใดจะมอบอำนาจให้หน่วยงานของรัฐใดจะมอบอำนาจให้หน่วยงานของรัฐอื่น ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ให้กระทำได้ โดยให้ผู้มอบอำนาจ ส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

๖. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและองค์ประกอบคณะกรรมการ

- ๖.๑ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา ของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี ดังนี้
 - (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 - (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
 - (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
 - (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- ๖.๒ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้รายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณายาวเวลาให้ตามความจำเป็น
- ๖.๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นโดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ
- ๖.๔ ในกรณีจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้น จะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง.
- ๖.๕ ในกรณีการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๖.๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย
- ๖.๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการ และกรรมการแต่ละคน มีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการ ต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่ เป็นประธานกรรมการแทน
- ๖.๘ มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ถือมติเอกฉันท์
- ๖.๙ กรรมการของคณะใด ไม่เห็นเป็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการ และกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง หากประธานหรือกรรมการทราบว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้นั้น ลาออกจากการเป็นประธาน หรือกรรมการ ในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบที่เพื่อสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป

๗. การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

- ๗.๑ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย ว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น
- ๗.๒ ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้
- (๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล
- (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (ข) หนังสือบริษัทสนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการ ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

- (๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา หรือคณะบุคคลที่มีชนิดบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นนั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน(ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ถือหุ้นรายใหญ่(ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใด เป็นบุคคลธรรมดาที่ได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน(๑)
- (๔) เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติ ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ ตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

๘. หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จะต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

- ๘.๑ คุ่มค่า หมายถึง พสดุต้องมีคุณภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน ราคาเหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
- ๘.๒ โปร่งใส หมายถึง ต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ในทุกขั้นตอน
- ๘.๓ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หมายถึง ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- ๘.๔ ตรวจสอบได้ หมายถึง มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๙. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

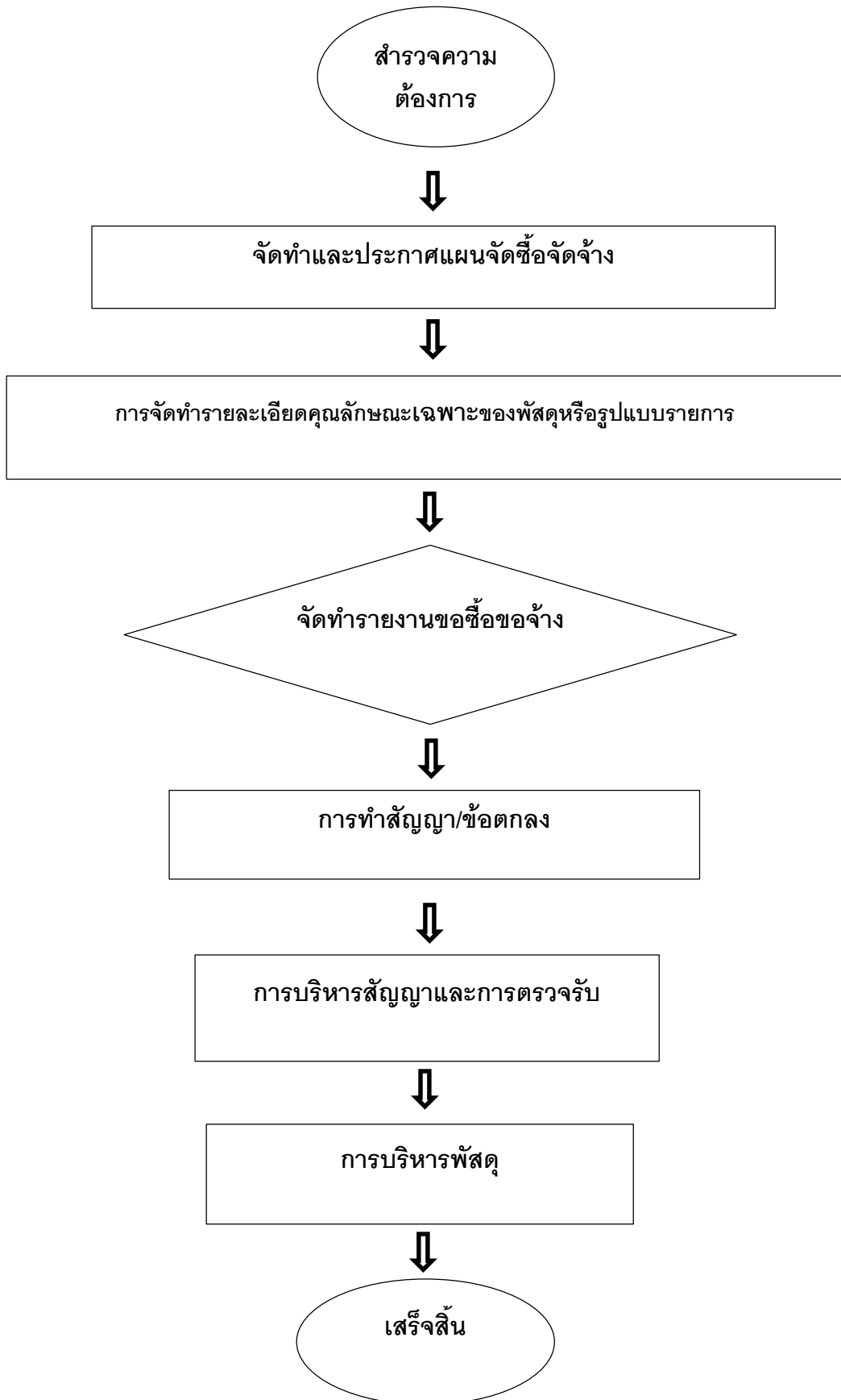
- ๙.๑ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ มีหน้าที่กำหนด เสนอนโยบาย กฎ ระเบียบ ภายใต้พระราชบัญญัตินี้
- ๙.๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีหน้าที่ปรับปรุง แก้ไขปัญหา ตีความ และวินิจฉัยปัญหา ข้อยกเว้น เกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้
- ๙.๓ คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดราคากลาง
- ๙.๔ คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต มีหน้าที่กำหนดแนวทาง และวิธีดำเนินการความร่วมมือป้องกันการทุจริต กำหนดแบบข้อตกลงคุณธรรม
- ๙.๕ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องเรียน มีหน้าที่พิจารณาข้อร้องเรียน และวินิจฉัยอุทธรณ์

บทที่ ๒

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง เริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอ
จ้างจนกระทั่งการตรวจรับพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ



๑. การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ

๑.๒ แผนงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

(๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามข้อ ๑.๑ แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และขอหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานนั้น หากหน่วยงานของรัฐ ไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใด ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ที่ไม่ต้องจัดทำแผน

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด

(๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษา ที่ที่วงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

๑.๔ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอน เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันที เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

๑.๕ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๑.๓

๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

๒.๑ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัสดุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง โดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้น มียี่ห้อเดียว หรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อนั้นได้

๒.๒ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

๒.๓ เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง มีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใด มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวก จะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใด ยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

๒.๔ ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในระเบียบหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

๒.๕ องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนด ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓. การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว๑๓๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ประกาศราคากลาง และรายละเอียดการคำนวณราคากลาง ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามแบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด รวม ๗ ประเภท ดังนี้

๓.๑ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๓.๒ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียด ค่าใช้จ่ายในการควบคุมงาน

๓.๓ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างออกแบบ

๓.๔ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา

๓.๕ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่งานวิจัย หรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย

๓.๖ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

๓.๗ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๔. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

๔.๑ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
 - (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 - (๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน
- การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

๔.๒ ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
 - (๒) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่ และท้องที่ที่ต้องการ
 - (๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
 - (๔) ราคาซื้อขายที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อ ครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย
 - (๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น
 - (๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
 - (๗) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆที่จำเป็นในการซื้อ
- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายการที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

บทที่ ๓
วิธีการซื้อหรือจ้าง

การซื้อหรือจ้าง กระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

๑. **วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้
 - ๑.๑ **วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)** ได้แก่ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้า หรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูล (e-catalog) กระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้
 - (๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
 - (๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ขั้นตอนการจัดทำเอกสาร วิธี (e-market) และการประกาศเผยแพร่

- (๑) ให้เจ้าหน้าที่ จัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวนตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (๒) การทำเอกสารซื้อหรือจ้างประกาศเชิญชวน ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความ หรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบ หรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเชิญชวนดังกล่าว ไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน
- (๓) การกำหนดวัน เวลา การเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวันเวลาทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคา ให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์
- (๔) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยแนบร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e-market ไปพร้อมกัน
- (๕) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างดังกล่าวแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-market ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ ถ้าไม่ชอบ ส่งกลับเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไข
- (๖) กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-market ไปยังผู้ประกอบการที่ได้ลงทะเบียนในระบบ e-GP และมีสินค้าหรือบริการในระบบ e-catalog ที่มีความสอดคล้องกับที่หน่วยงานของรัฐกำหนด โดยผู้ประกอบการจะได้รับ e-mail จากระบบ e-GP

การพิจารณาผลการเสนอราคา

- (๑) กรณีมีผู้เสนอราคาหลายราย ให้เสนอความเห็นให้ซื้อหรือจ้าง จากรายที่เสนอราคาต่ำสุด กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาราคาต่ำสุด ของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ในลำดับแรก เป็นผู้ชนะการเสนอราคา
- (๒) กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว หากพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาที่เสนอมีความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคารายนั้นได้

(๓) กรณีไม่มีผู้เสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ใหม่หรือจะดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ก็ได้

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อหรือจ้าง สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

(๑) ให้เรียกผู้ชนะการเสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคา หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม(๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หากรายต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งใหม่เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม(๒)แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

การรายงานผลการพิจารณา

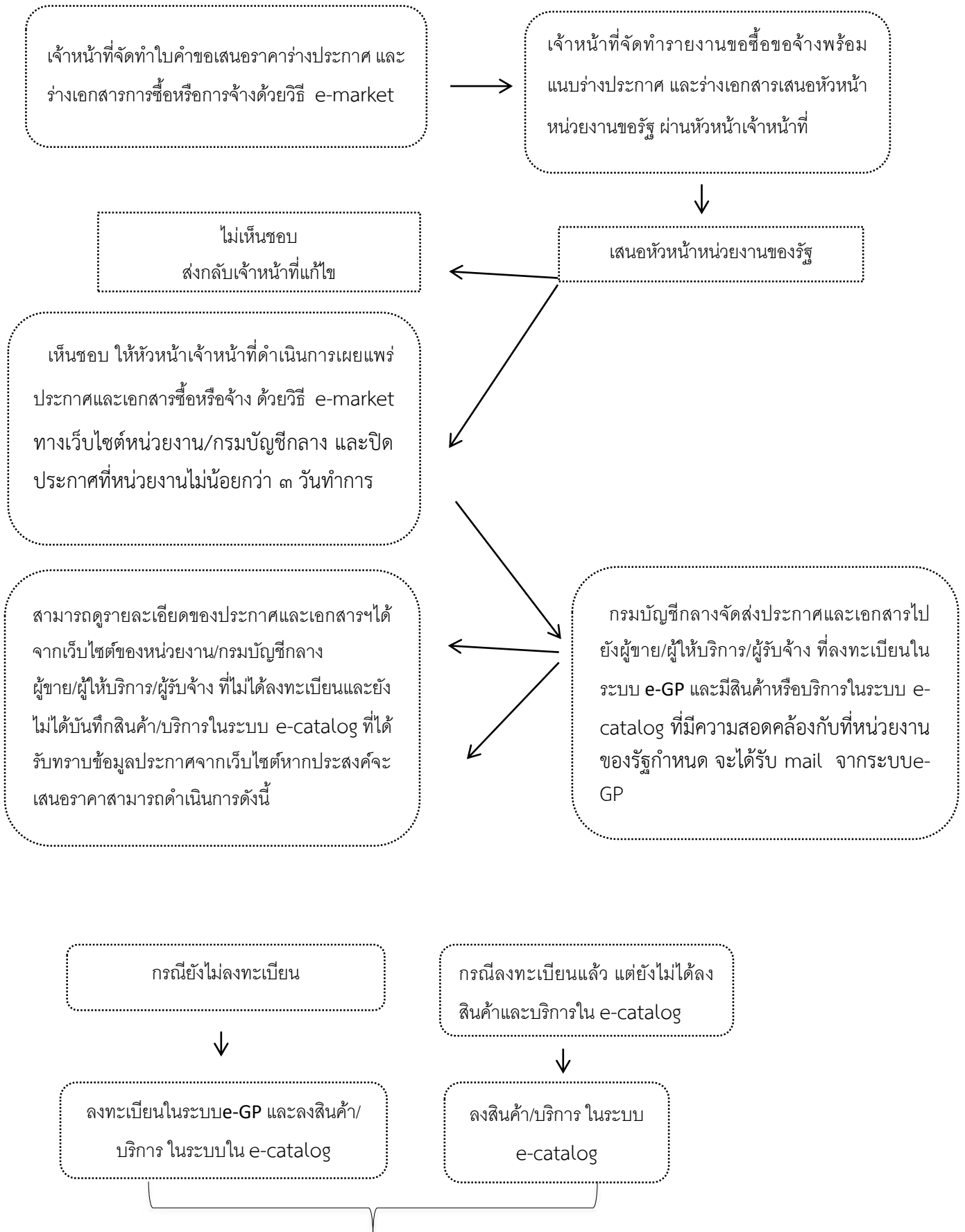
(๑) ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนด ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายดังกล่าวไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้พิจารณายกเลิก หรือพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

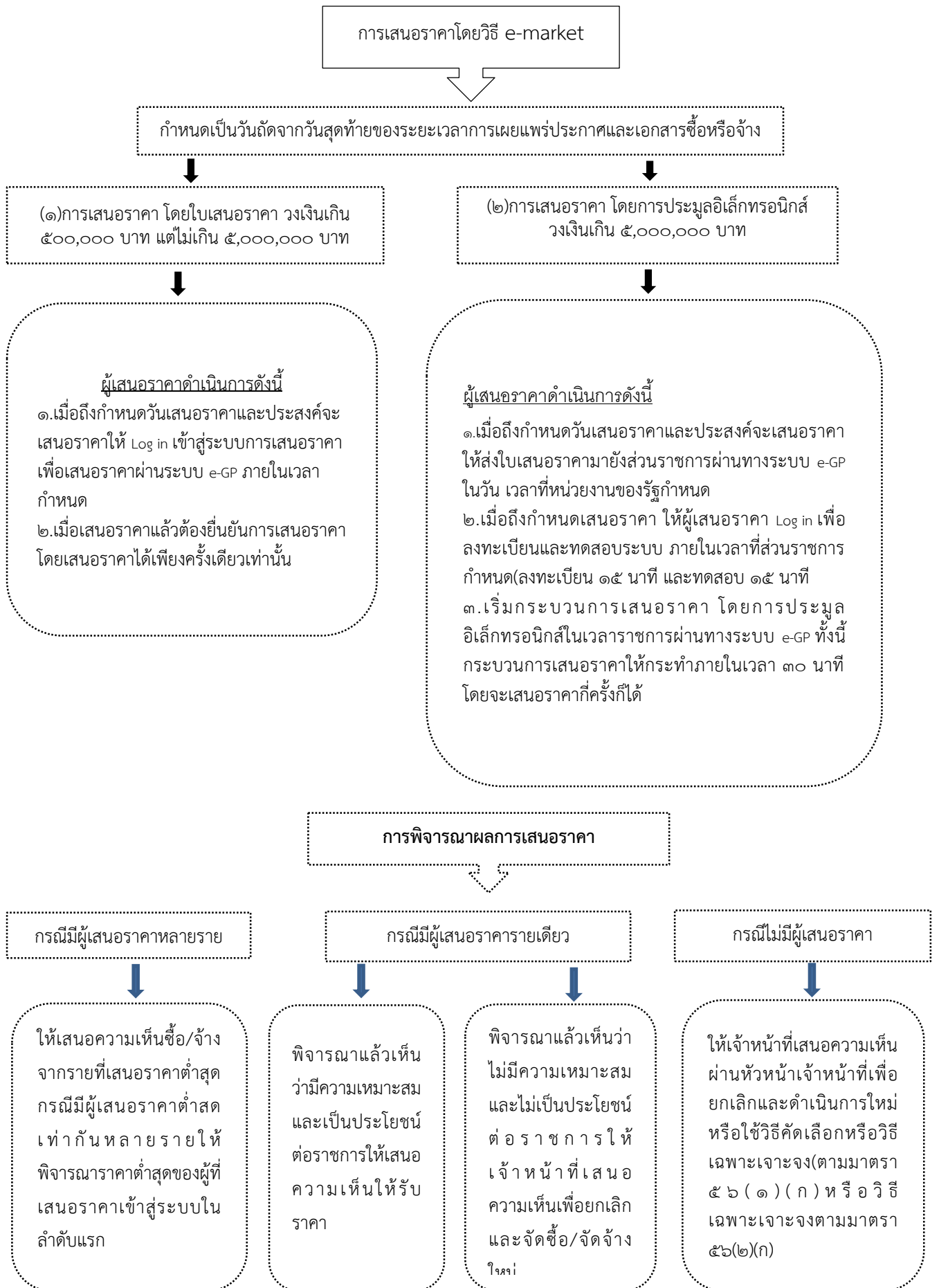
เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ e-mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)



ต้องดำเนินการก่อนวันเสนอราคา

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)(ต่อ)



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)(ต่อ)

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

(๑) ให้เรียกผู้ชนะการเสนอราคา
รายนั้นมาต่อรองราคาหากต่อรอง
ราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูง
กว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูง
กว่าแต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของ
วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรอง
ราคาแล้วไม่ยอมลดราคาแต่ส่วนที่
สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างไม่เกิน
ร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือ
จ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม
ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอ
รคารายนั้น

(๒) ถ้าทำตาม(๑)แล้วไม่ได้ผลให้เรียกราย
ที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาเสนอ
ราคาใหม่พร้อมกัน โดยผ่านใบเสนอ
ราคา หากรายต่ำสุดในครั้งนั้นเสนอราคา
ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูง
กว่าไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อ
หรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม
ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคา
รายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม(๒)แล้วไม่
ได้ผลให้เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อ
พิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างใน
ครั้งนั้นทั้งนี้ การดำเนินการซื้อหรือ
จ้างครั้งใหม่ให้นำความในข้อ ๓๘
วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้า
เจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เห็นชอบ

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งผลการพิจารณาให้ผู้
เสนอราคาทุกรายทราบและประกาศผลการ
พิจารณาในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์
หน่วยงาน

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ชี้แจง

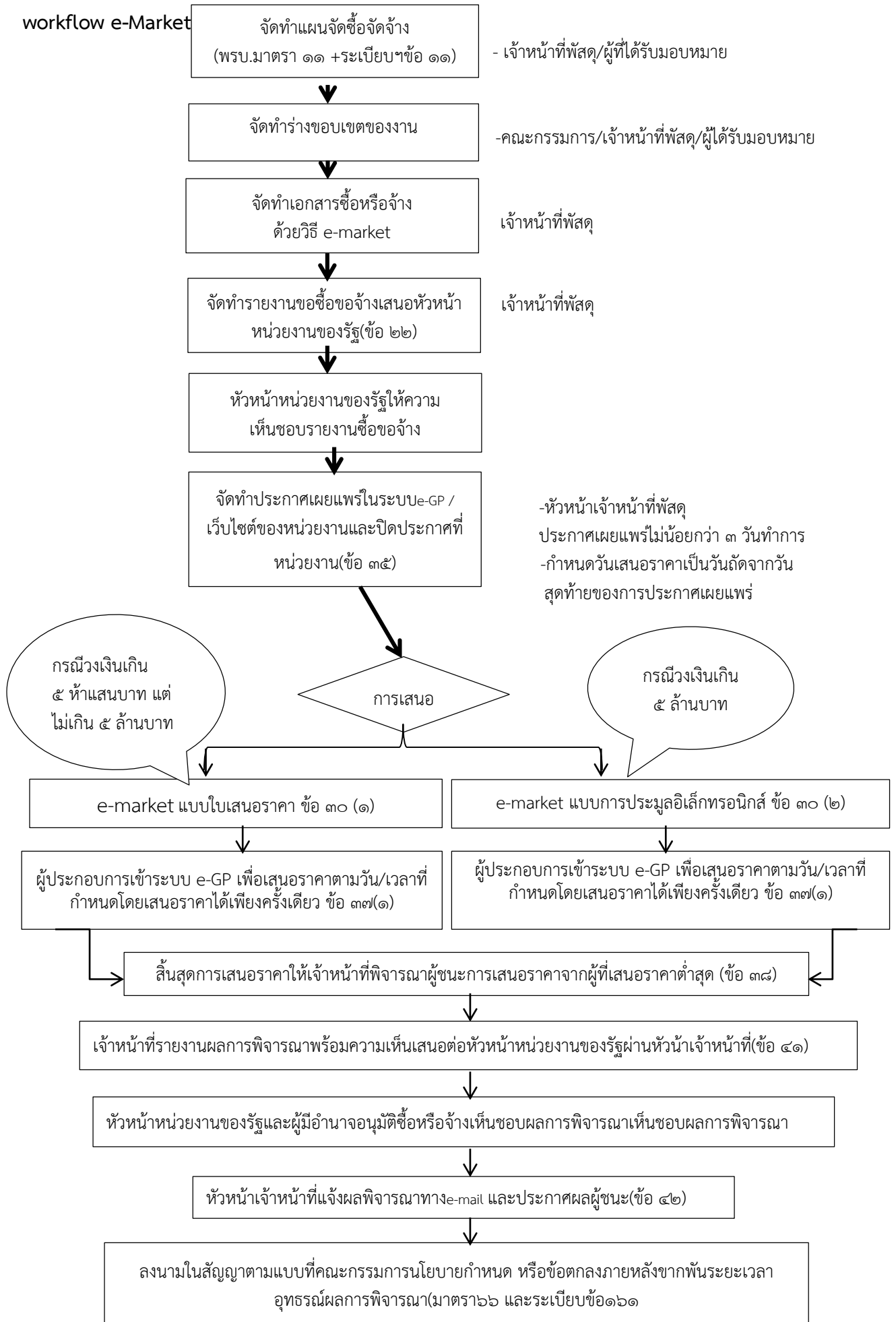
เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

ยกเลิก

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนด ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายดังกล่าวไม่ผ่านคุณสมบัติตาม
เงื่อนไขที่กำหนดให้พิจารณาเพื่อยกเลิก หรือพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

workflow e-Market



๑.๒วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการ ที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ขั้นตอนการจัดทำเอกสาร วิธี e-bidding และการประกาศเผยแพร่

๑.ให้เจ้าหน้าที่ในการจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวนตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด

๒.การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเชิญชวน ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า จะมีปัญหาในทางเสียหาย หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเชิญชวนดังกล่าว ไปให้สำนักอัยการสูงสุดตรวจพิจารณา ก่อน

๓.การกำหนด วัน เวลา การเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเชิญชวน ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคา โดยให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเกณฑ์

๔.การจัดหาที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้าง จะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองานตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

๕.กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด ที่กำหนดให้ต้องมีเอกสาร หรือรายละเอียดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ยื่นผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า เอกสารหรือรายละเอียดดังกล่าวมีปริมาณมาก และเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าระบบ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดนั้น พร้อมสรุปจำนวนเอกสาร หรือรายละเอียดดังกล่าว มาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสาร หรือรายละเอียดนั้นด้วย

๖.การกำหนดวัน ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดง เพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือนำเอกสาร หรือรายละเอียดมาส่ง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่ง ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐ พิจารณา กำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ชัดเจน

๗.การนำร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคา เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการดังนี้

(๑)การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่จะให้มีการการเผยแพร่ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือไม่ก็ได้

(๒)การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ที่มีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

(๓)การนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ให้เผยแพร่เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง และเปิดเผยตัวตน

กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑)กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานพร้อมความเห็น และร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรับปรุงดังกล่าว เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(๒)กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็น เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

วงเงินที่จัดหา	ระยะเวลาในการเผยแพร่เอกสารซื้อหรือจ้าง (ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย)
เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ
เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ
เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

-หากหน่วยงานของรัฐ ได้กำหนดรายละเอียดของประกาศ หรือเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

-เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา หรือรับเอกสารการยื่นเสนอราคา นอกเหนือจากกรณีที่ได้กำหนดไว้

หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑. จัดพิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคา ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

๒. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆและพัสดุด่วนอย่าง (ถ้ามี)หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้

คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติม จากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้ตัดรายชื่อของผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใด เสนอเอกสารทางเทคนิค หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้การได้เปรียบเสียเปรียบ หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๓. พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานรัฐในเวลาที่กำหนด ตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้พิจารณาผู้เสนอราคารายต่ำถัดไป หรือผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

๔. จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นชอบพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(ฉ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ต่อรอราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

กรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกประกาศประกวดราคา และดำเนินการประกวดราคาใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงแล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่ โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตามระเบียบฯ

กรณีราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคา ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(๑) แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้น ผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อต่อราคาค่าให้ต่ำเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคา และยื่นใบเสนอ

ราคาผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ราคาที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคารองอีก แต่ ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้ เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่เหมาะสมซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่า ให้ถือว่า รายนั้นยื่นราคาตามที่ไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด ในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะ ซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่า เป็นราคาที่ เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อ ประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน

หากการดำเนินการดังกล่าว ทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาอาจเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่า ก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ อาจไม่ได้ผลดีจะ สั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะ ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

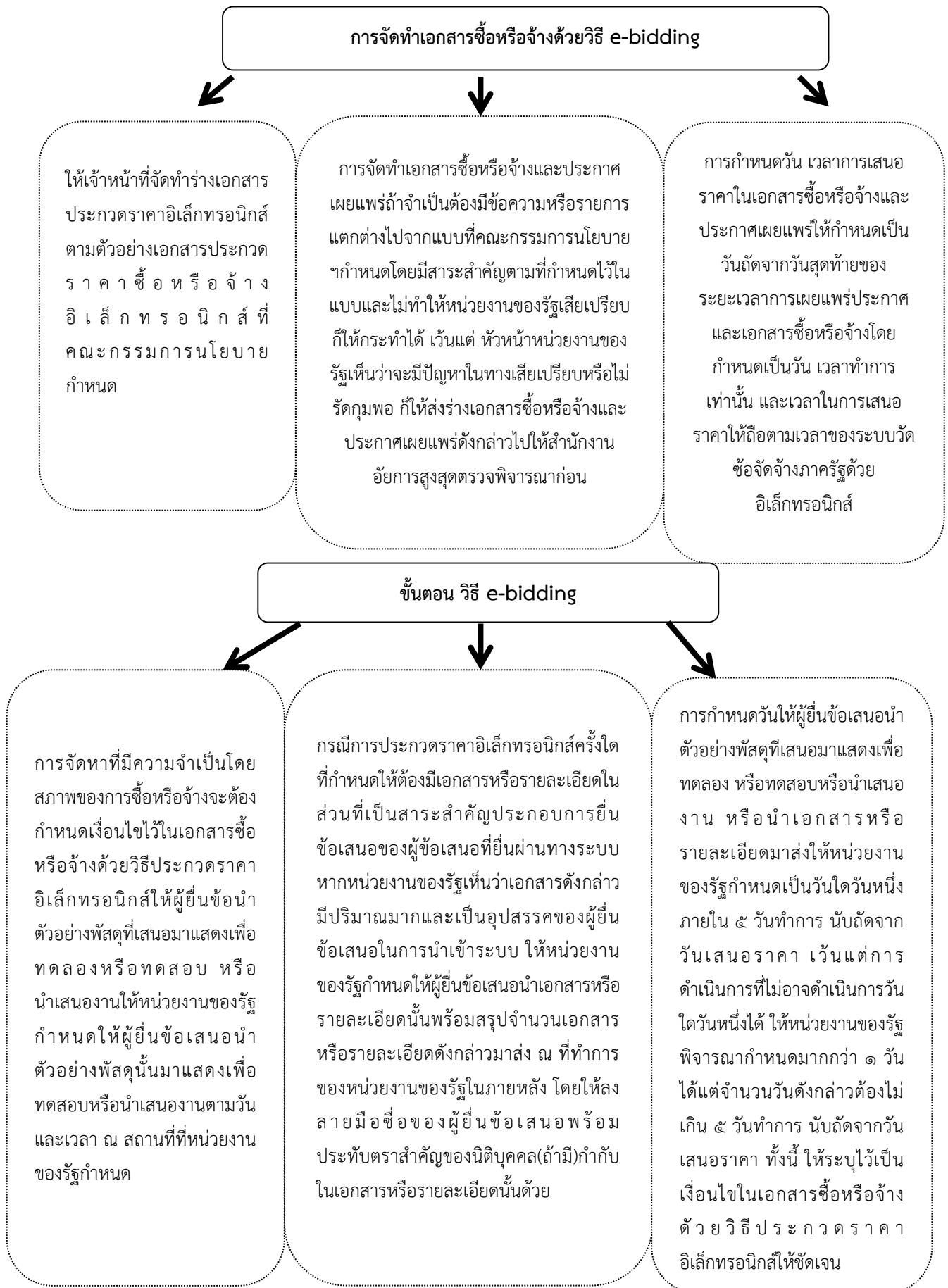
กรณีที่หน่วยงานของรัฐ เลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้น ผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดราคา และยื่น ใบเสนอราคาผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ แล้วราคาใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลด ราคารองอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่ เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการดังกล่าวข้างต้นแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ใช้ดุลพินิจว่า จะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ อาจไม่ได้ ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงาน ของรัฐ จะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือ จ้างใหม่ โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตามระเบียบฯ

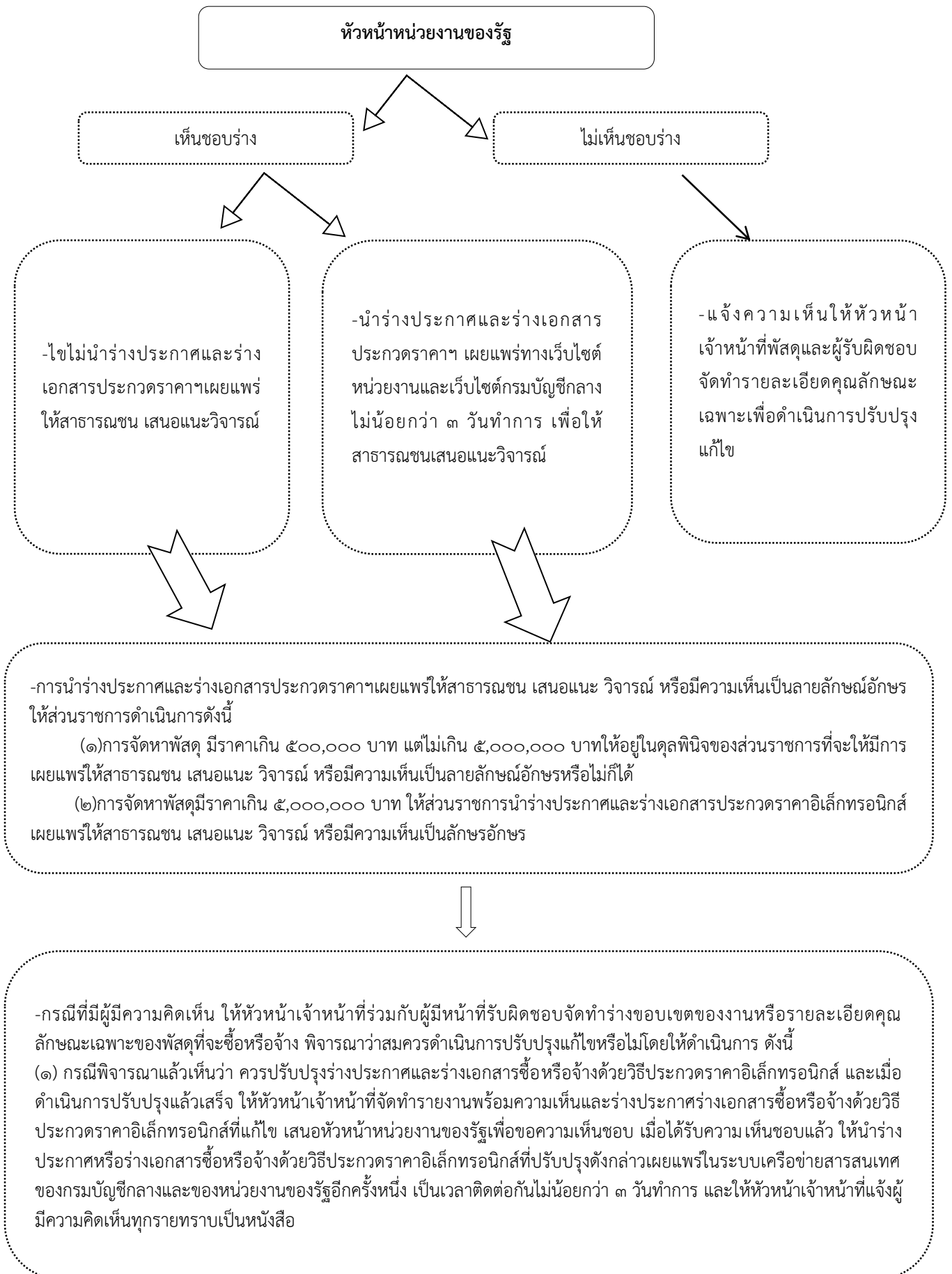
การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่ง จ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)(ต่อ)



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)(ต่อ)

(๒) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ



ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding

- (๑) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
- (๒) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ
- (๓) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ
- (๔) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ



หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาห้ามมิให้รันหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลง กำหนดวันเสนอราคา หรือรับเอกสารการยื่นเสนอราคา นอกเหนือจากกรณีที่ได้กำหนดไว้

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)(ต่อ)

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา



(๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายผ่านทางระบบจำนวน ๑ ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง(ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารหรือรายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคาคงถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้



คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนด ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ครบถ้วนหรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ในส่วนที่**มิใช่สาระสำคัญ** และความแตกต่างนั้น**ไม่มีผล**ทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น



(๓) คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา โยเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด **ไม่เกิน ๓ ราย** ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับแล้วแต่กรณี



(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อย ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)(ต่อ)

เมื่อพิจารณาผลการประกวดราคาแล้วปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอรายเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอราคาหลายรายแต่ **ถูกต้อง**ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ **เพียงรายเดียว** ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าเห็นว่ามิเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯต่อรองราคาก็กับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นแล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป



กรณีไม่มีผู้ยื่นเสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อยกเลิกและดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ดำเนินโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑)(ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒)(ก)แล้วแต่กรณีก็ได้ **เว้นแต่** หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/หรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีหน่วยงานของรัฐใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ)



(๑) แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบฯ เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดแต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น



(๒) ถ้าดำเนินการตาม(๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบฯเพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร

- หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)(ต่อ)

(๒) ถ้าดำเนินการตาม(๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้างหรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการจำนวน หรือลดเนื่องงาน

- หากดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑)(ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒)(ก)แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุผลอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่



เมื่อราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านทางระบบเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบฯ แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วน ที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลด แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น



หากการดำเนินการไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ หากแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นว่า การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑)(ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒)(ก)แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุผลอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่



เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และให้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

๑.๓ วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้น ตั้งอยู่ในพื้นที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็น ที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างด้วย

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา

๑.ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใด บุคคลหนึ่ง เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒.ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาพร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด การกำหนดวัน เวลายื่นข้อเสนอในเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเชิญชวนให้ กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้าย ของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็น วัน เวลาทำการเพียงวันเดียว และการกำหนดวัน เวลา การเปิดซองข้อเสนอ ให้กำหนดเป็นวัน เวลาทำการนับ ถัดจากวันยื่นข้อเสนอ โดยผู้มีหน้าที่ลงนามในการทำเอกสารสอบราคา คือหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๓.หน่วยงานอาจทำร่างประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคา เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ โดยเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน ของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยให้นำความเรื่องการรับฟังความคิดเห็น วิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๔.เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง และร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือ จ้าง ด้วยวิธีสอบราคาแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาใน ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสาร เพื่อยื่นข้อเสนอด้วย

๕.การให้หรือการขายเอกสารสอบราคา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะ หรือรายละเอียดให้ กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารสอบราคา เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่น เสนอ สามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารสอบราคาได้ตั้งแต่วันเริ่มต้น จนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ทั้งนี้ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารสอบราคาของหน่วยงานของรัฐ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

๖.กรณีที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียด หรือการชี้สถานที่ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวัน เวลา และ สถานที่ในการชี้แจงรายละเอียด หรือการชี้สถานที่ในเอกสารสอบด้วย

ก่อนถึงกำหนดวันยื่นข้อเสนอหากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า มีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียด เพิ่มเติม หรือมีการชี้สถานที่ อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในเอกสาร สอบราคาตั้งแต่ต้น ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำเอกสารสอบราคาเพิ่มเติม และระบุ วัน เวลา และสถานที่ ในการ

ชี้แจงรายละเอียด หรือการชี้สถานที่ไว้ด้วย การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ตามวรรคสอง ให้ผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

๗.ถ้ามีการดำเนินการตามข้อ ๖. ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาเลื่อนวัน เวลาการยื่นข้อเสนอ และการเปิดซองสอบราคา ตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

๘.เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ ห้ามมิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นซองเสนอ

๙.ผู้ยื่นซองเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับใบเสนอราคา ว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

๑๐.เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง

๑๑.ออกใบรับแก่ผู้ยื่นข้อเสนอ

๑๒.ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

๑.เปิดซองใบเสนอข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย และกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกับกำไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

๒.ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆและพัสดุตัวอย่าง(ถ้ามี)และคัดเลือกผู้ที่ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน

๓.พิจารณาคัดเลือกพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ถูกต้องตามข้อ ๒. พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารสอบราคา และจัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด หรือคะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย

๔.จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นชอบพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก)รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข)รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค)รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง)หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ)ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

กรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการสอบราคาครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาเห็นว่าไม่เหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา ต่อรองราคากับผู้เสนอรายนั้นแล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

กรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกประกาศประกวดราคา และดำเนินการประกวดราคาใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่ โดยจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ

การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีสอบราคา(ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

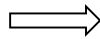
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน(TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ



เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารสอบราคา ซื้อหรือจ้างพร้อมประกาศเชิญชวน และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามในเอกสารสอบราคา ซื้อหรือจ้าง



หน่วยงานของรัฐอาจนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีสอบราคาเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้



-เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
-กรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างฯเผยแพร่ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ให้นำความเรื่องการรับฟังความคิดเห็นประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding มาใช้บังคับโดยอนุโลม



หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง



-ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคา ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
-การให้หรือขายเอกสารสอบราคา ให้กระทำพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร
-ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารสอบราคาซื้อหรือจ้างของหน่วยงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
- กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการขอรับเอกสารซื้อหรือจ้าง(เริ่มต้นวันประกาศเผยแพร่ถึงวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่)
-กำหนดวัน เวลา ในการยื่นข้อเสนอ (กำหนดเป็นวันสุดท้ายของการเผยแพร่การประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลาทำการเพียงวันเดียว)

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีสอบราคา(ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท(ต่อ)

การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา

- กรณีที่จะต้องมี การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้แจงสถานที่ในเอกสารสอบราคาด้วย
- ก่อนวันปิดรับของสอบราคา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาตั้งแต่ต้น ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำเป็นเอกสารสอบราคาเพิ่มเติม
- การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ตามวรรคสอง ให้ผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
- ถ้ามีการดำเนินการตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาเลื่อนวัน เวลา การรับของ และการเปิดของสอบราคา ตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย



เมื่อถึงกำหนดวันยื่นของสอบราคา ห้ามมิให้รื้อเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนด วันยื่นของสอบราคา



การยื่นของ	<ul style="list-style-type: none">-ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องพินิจของเจ้าหน้าที่ประธานคณะกรรมการฯ-ส่งถึงหน่วยงานของรัฐโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสาร-หลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ
การรับของ	<ul style="list-style-type: none">-เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง-พร้อมระบุวันและเวลาที่รับของ-ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ-ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้นโดยพลัน



คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา



๑. เปิดซองใบเสนอราคา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับ
๒. ตรวจสอบการผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง(ถ้ามี)
 - คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน
๓. พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอถูกต้องตาม(๒) และ
 - พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารสอบราคา
 - จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย
๔. จัดทำรายงานผลการพิจารณาหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐ เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่ หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอราคา เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด น้อยกว่าสามราย

หน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบรายงานซื้อหรือจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี คัดเลือก ดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ไม่น้อย กว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด น้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ ที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

๒. การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซอง จำหน่ายถึงประธานคณะ กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ครั้นนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการคัดเลือก โดยยื่นโดยตรง ต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองข้อเสนอ ว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ เฉพาะรายที่ คณะกรรมการได้รับหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลา รับ ซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติม จากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใด มีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่ จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมานำเสนอเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่น ข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันที่ยื่นซองข้อเสนอ

๓. เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบ เอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในซองราคา และเอกสารประกอบการเสนอราคา ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

๔. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) และคัดเลือกผู้ที่ยื่น ข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน รวมทั้งพิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยให้จัด เรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย

๕. จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อม เหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้ว เห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอ รายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหน้าหน่วยงานของรัฐ ต่อไป

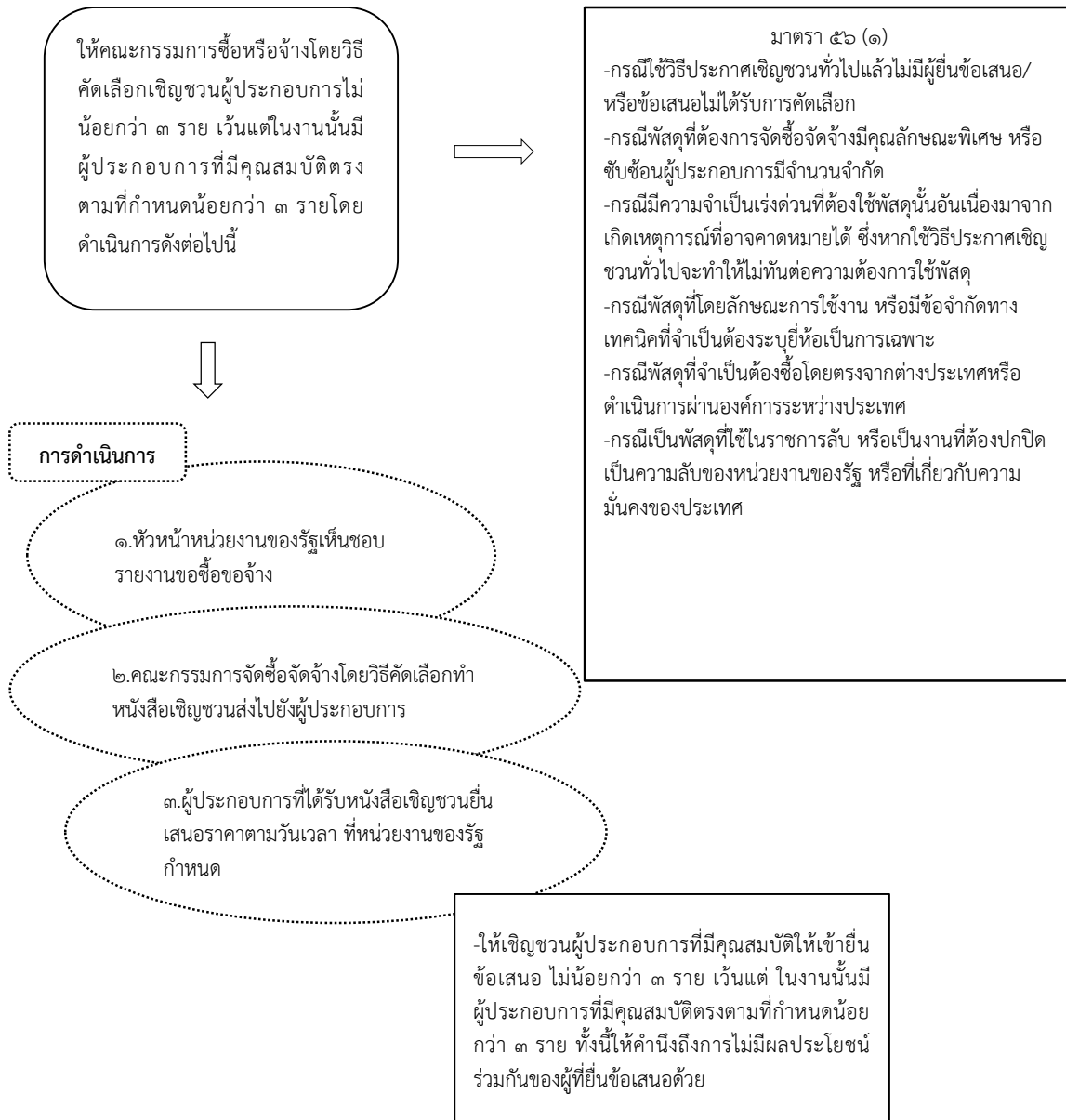
กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ให้เสนอ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และดำเนินการคัดเลือกใหม่
แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้ว เห็นว่า ดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกใหม่ อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้
ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ก็ได้

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอราคา ที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง ยังสูงกว่าวงเงินที่จะ
ซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามระเบียบข้อ ๕๗
หรือ ข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
และของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิด
ประกาศของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)ตาม
แบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดหาพัสดุโดยวิธีคัดเลือก



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเชิญชวนผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ รายโดยดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก)

กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ก) ให้เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างพัสดุนั้นโดยตรง และจากผู้ที่ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี)

(ค)

กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ก) ให้เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างพัสดุนั้นโดยตรง และจากผู้ที่ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี)

หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีคัดเลือก

- ๑.จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่เชิญชวน
- ๒.รับของข้อเสนอของผู้ประกอบการ พร้อมสรุปรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ (เมื่อพื่อกำหนดเวลายื่นของข้อเสนอห้ามรับเอกสารหลักฐานฯ ต่างๆ และพัสดุตัวอย่างเพิ่มเติม
- ๓.เปิดซองผู้ยื่นเสนอราคาทุกราย พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ + กรณहारทุกคนลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น
- ๔.ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคาให้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดพิจารณาคัดเลือกพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างของผู้ยื่นเสนอรายที่ได้รับคัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ตามเกณฑ์การพิจารณาผลที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
- ๕.จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

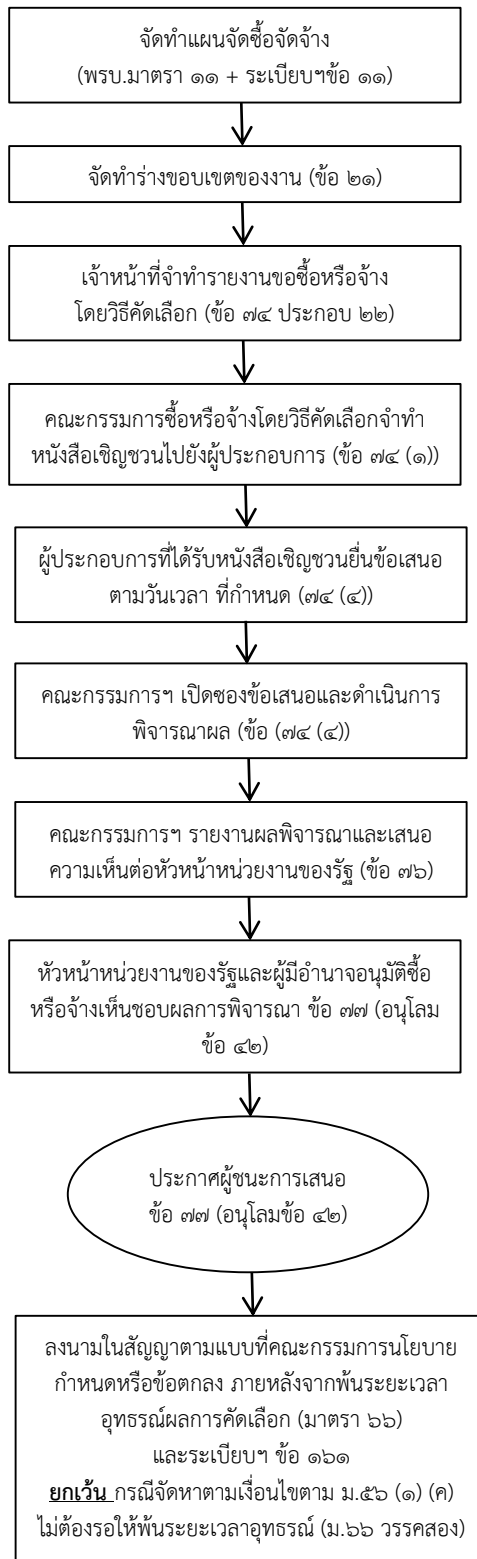
(ข)

กรณีเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือเฉพาะหรือชำนาญเป็นพิเศษและมีจำนวนจำกัดกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นเนื่องจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะไม่ทันต่อความต้องการ กรณีเป็นงานจ้างซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ และกรณีอื่นที่กำหนดให้กฎกระทรวง ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) ให้เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างพัสดุนั้นโดยตรง สำหรับกรณีเป็นงานซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ข) หากมีผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่ ๒ รายขึ้นไป ให้พิจารณาจากผู้เสนอเทคนิคที่ดีที่สุด และต่อรองราคาก็

(ง)

กรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศตามมาตรา ๕๖ (๑) (จ) ให้ติดต่อซื้อหรือจ้างจากต่างประเทศโดยตรงหรือขอความร่วมมือจากสถานเอกอัครราชทูตหรือหน่วยงานรัฐในต่างประเทศช่วยติดต่อสิบลราคา คุณภาพ รายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่ กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

Workflow วิธีคัดเลือก



กรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา ๕๖ (๑)(ค)(ข) ไม่ต้องจัดทำแผน (พรบ. มาตรา ๑๑)

-เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

-คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า ๓ ราย

วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐ เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง ในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง(ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

หน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรอง โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
 - (ก) กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก หรือวิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิก(ถ้ามี) ทั้งนี้ หากเห็นว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง เสนอราคาสูงกว่าราคา ในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
 - (ข) กรณีพัสดุนั้นมีผู้ประกอบการที่คุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว และกรณีที่เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้โดยฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติเหตุ หรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตราย และการดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือคัดเลือก อาจก่อให้เกิดความล่าช้าหรือเสียหาย ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นข้อเสนอ หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
 - (ค) กรณีจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม หรือต่อเนื่องจากพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิม ตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม โดยค้ำถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม(ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ
 - (ง) กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

๒.การจัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

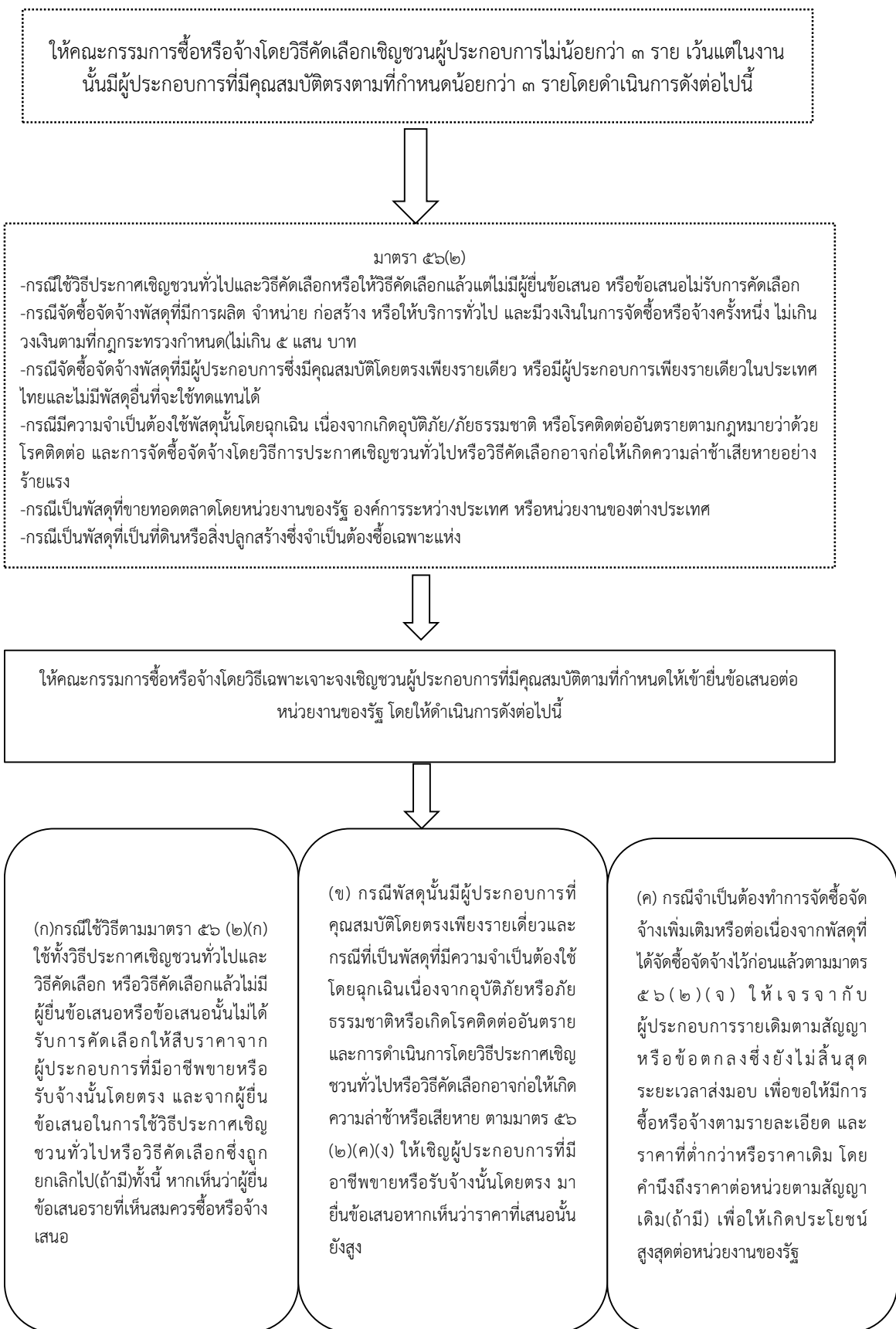
กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

สำหรับการซื้อหรือจ้างกรณีดังกล่าวข้างต้น ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และอาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้ว รีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายดังกล่าว เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายงานพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง(ต่อ)

(ง) กรณีเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ ตามมาตรา ๕๖(๒)(ฉ) ให้ดำเนินการโดยเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อ เฉพาะแห่งวิธีตามมาตรา ๕๖(๒)(ข) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่ง ปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเป็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูง กว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคากลาง หรือวงเงินงบประมาณ หรือ ราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จำทำได้

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการเป็นการทั่วไป และมีวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามมาตรา ๕๖(๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบกรที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงและให้ซื้อหรือ จ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

สำหรับกรณีข้างต้นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้ และดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอสำหรับการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

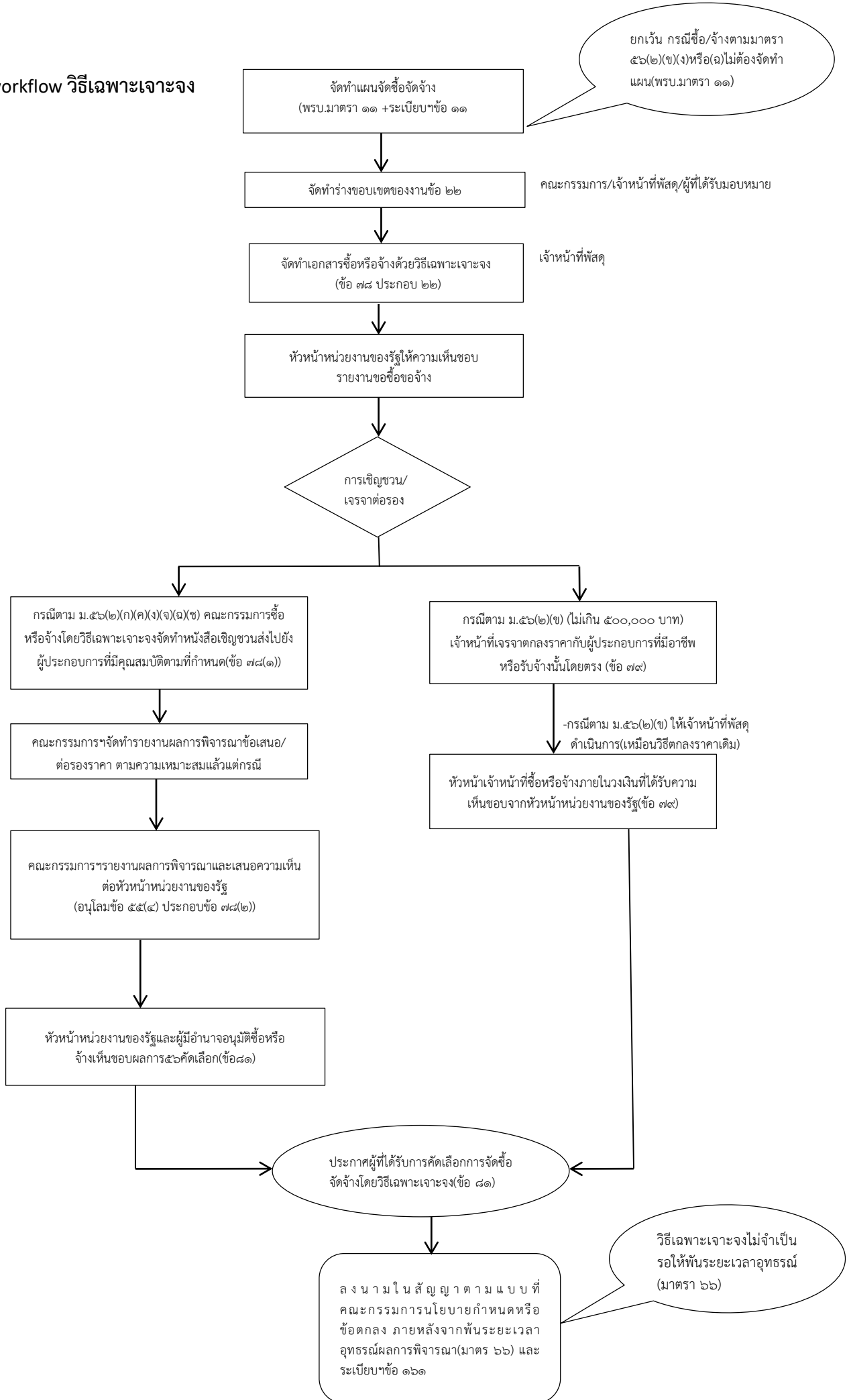
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ให้พิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐและวัตถุประสงค์ของงานใช้ งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มี คุณลักษณะที่เป็นมาตรฐานมี คุณภาพดี เพียงพอตามความ ต้องการใช้งาน ให้ใช้เกณฑ์ ราคาโดยคัดเลือกผู้เสนอราคา ต่ำสุด

๒. การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มี ความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือเทคนิคเฉพาะ สามารถ ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์ คุณภาพ โดยพิจารณาจากยื่น ข้อเสนอที่มีคุณภาพและ คุณสมบัติถูกต้องซึ่งได้ คะแนนรวมสูงสุด

๓. การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะ เฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งอาจจะมี ข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกับเป็นเหตุให้มี ปัญหาในการพิจารณา ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอ ทางด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมา ต่างหากและให้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่ได้คะแนน ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นที่ผ่าน เกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วดำเนินการตามข้อ ๑ หรือ ๒

workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
(พร.มาตรา ๑๑ + ระเบียบฯข้อ ๑๑)

ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา ๕๖(๒)(ข)(ง)หรือ(ฉ)ไม่ต้องจัดทำแผน(พร.มาตรา ๑๑)

จัดทำร่างขอบเขตของงานข้อ ๒๒

คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(ข้อ ๗๘ ประกอบ ๒๒)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ
รายงานขอซื้อขอจ้าง

การเชิญชวน/
เปรียบเทียบราคา

กรณีตาม ม.๕๖(๒)(ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด(ข้อ ๗๘(๑))

คณะกรรมการฯจัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/
เปรียบเทียบราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

คณะกรรมการฯรายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น
ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
(อนุโลมข้อ ๕๕(๔) ประกอบข้อ ๗๘(๒))

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือ
จ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก(ข้อ๘๑)

กรณีตาม ม.๕๖(๒)(ข) (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)
เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพ
หรือรับจ้างนั้นโดยตรง (ข้อ ๗๙)

-กรณีตาม ม.๕๖(๒)(ข) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
ดำเนินการ(เหมือนวิธีตกลงราคาเดิม)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับ
ความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ(ข้อ ๗๙)

ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อ
จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง(ข้อ ๘๑)

ลงนามในสัญญาตามแบบที่
คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือ
ข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลา
อุทธรณ์ผลการพิจารณา(มาตรา ๖๖) และ
ระเบียบฯข้อ ๑๖๑

วิธีเฉพาะเจาะจงไม่จำเป็นต้องให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (มาตรา ๖๖)

บทที่ ๔ การจ้างที่ปรึกษา

งานจ้างที่ปรึกษา ให้หน่วยงานของรัฐ เลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

โดยหน่วยงานของรัฐประกาศเชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไป ที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ให้กระทำได้ในกรณีที่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ผลดี หรือเป็นกรณีที่เป็นงานซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะ ไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือเป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด หรือกรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

โดยหน่วยงานของรัฐ เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ วันแต่ในงานนั้น มีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด น้อยกว่า ๓ ราย

(๓) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กระทำได้ในกรณีที่ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผลดี หรือกรณีมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) หรือกรณีจ้างที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค หรือกรณีเป็นงานจ้างที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด และมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐ บาท) หรือกรณีมีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว หรือกรณีเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หรือกรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

โดยหน่วยงานของรัฐ เชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อราคา

ขั้นตอนสำหรับการจ้างที่ปรึกษา ทุกวิธี จะต้องดำเนินการเหมือนกัน ในขั้นตอนดังต่อไปนี้ คือ

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยองค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของ

คณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนด ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายงานดังต่อไปนี้

๒.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา

๒.๒ ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

๒.๓ คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง

๒.๔ ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา

๒.๕ วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น

๒.๖ กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา

๒.๗ วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น

๒.๘หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒.๙ข้อเสนออื่นๆ เช่น การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

๓. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

๓.๑ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๓.๒ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

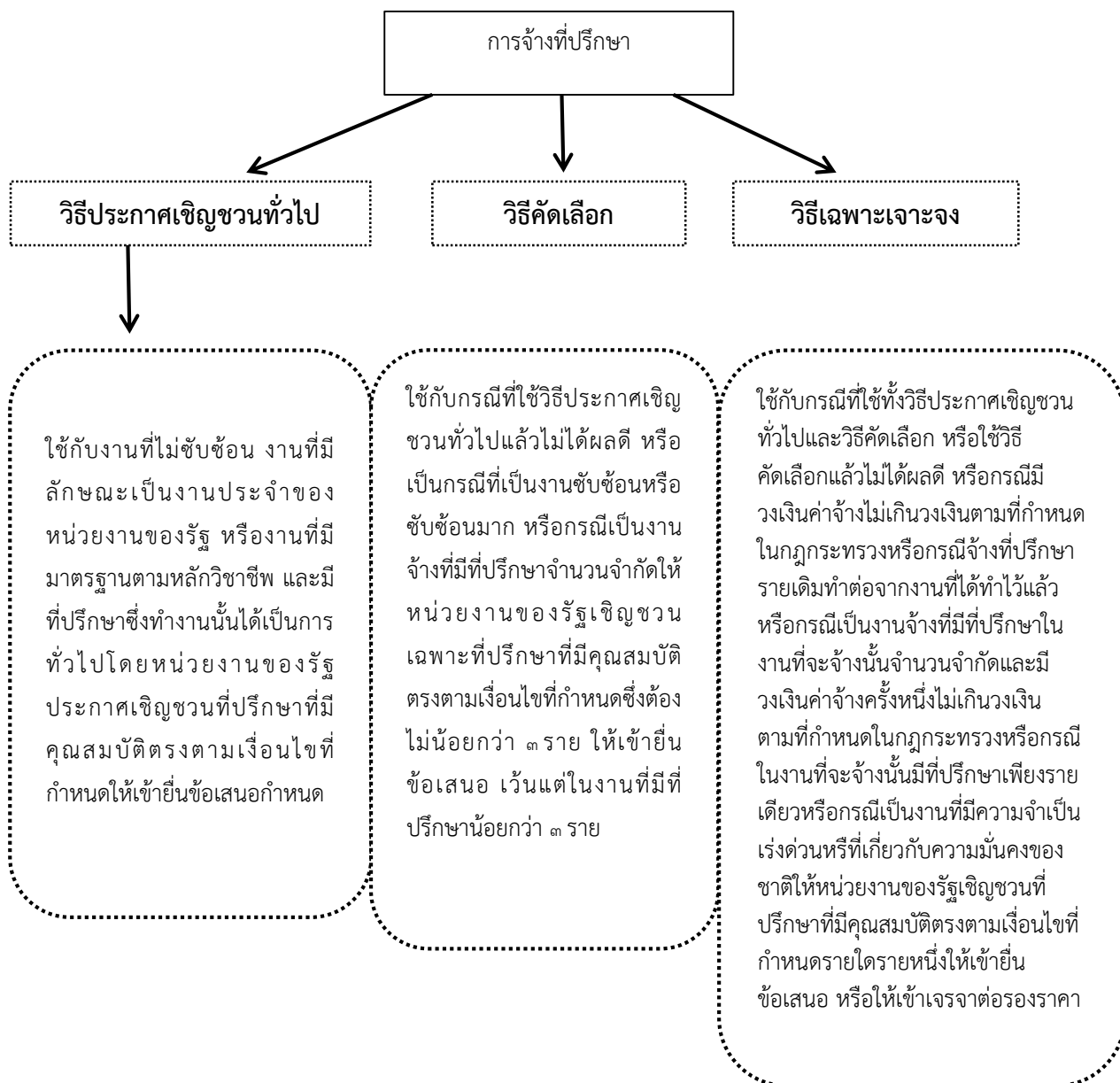
๓.๓ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๓.๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

คณะกรรมการแต่ละคณะ ให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๔ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการ ที่เป็นบุคคลอื่นนั้น จะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทุกวิธี



ตอนการจ้างที่ปรึกษาทุกวิธี

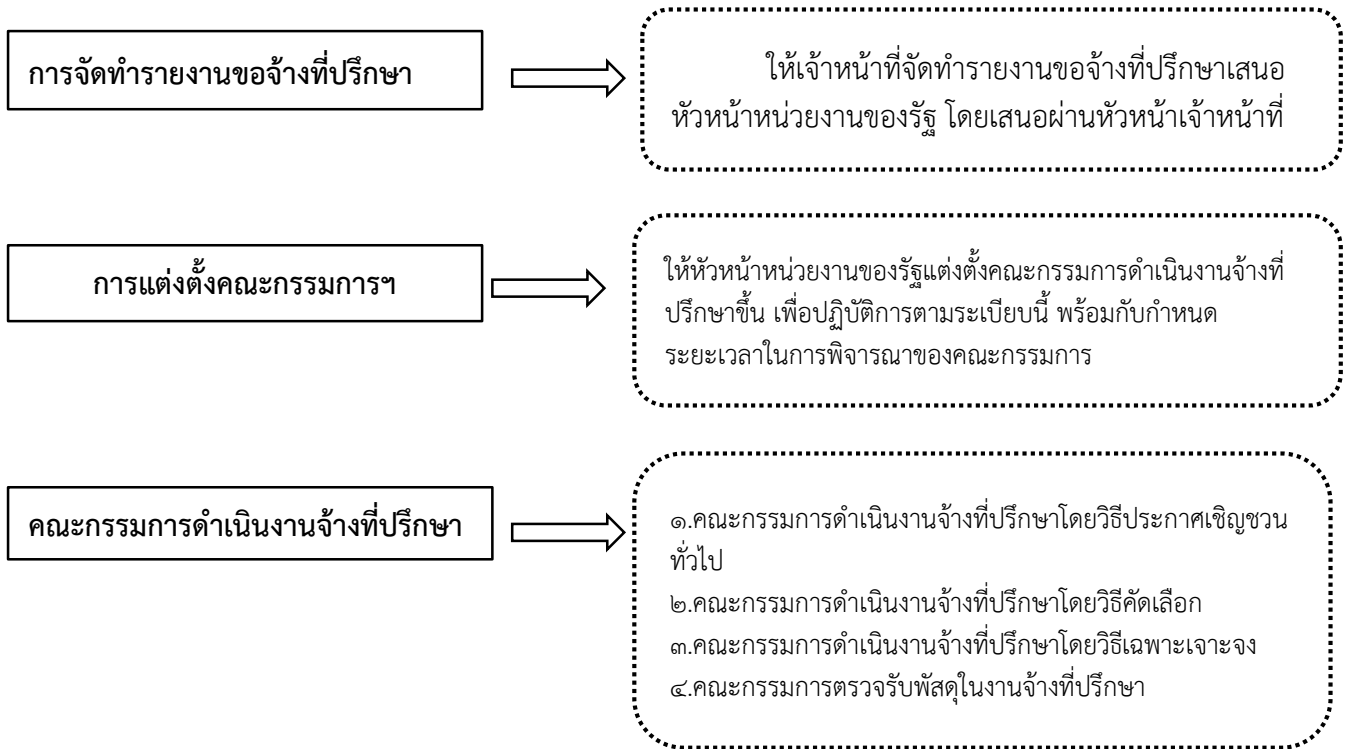


การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

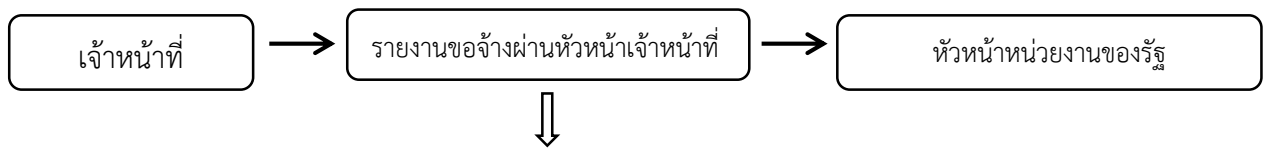


หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทุกวิธี (ต่อ)



การจําทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา



๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
๒. ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
๓. คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
๔. ราคาผลงานจ้างที่ปรึกษา
๕. วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
๖. กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา
๗. วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
๙. ข้อเสนออื่นๆ (เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการ)

ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑. ให้เจ้าหน้าที่ จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษา ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด

การจัดทำเอกสารเชิญชวน ถ้ามีความจำเป็นต้องมีข้อความ หรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐ เสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า จะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุม พอก็ให้ส่งร่างเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวนดังกล่าว ไปให้สำนักงานอัยการสูงสุด ตรวจสอบพิจารณา ก่อน

๒. การกำหนดวัน เวลา การยื่นข้อเสนอในเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวน ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้าย ของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา โดยกำหนดเป็นวัน เวลาทำการ เพียงวันเดียว

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศ และเอกสารจ้างที่ปรึกษา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ที่ปรึกษาเตรียมการจัดทำเอกสาร เพื่อยื่นข้อเสนอด้วย

๔. เมื่อถึงกำหนดวันยื่นของข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ห้ามมิให้รับ หรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นของข้อเสนอ

ในการยื่นของข้อเสนอ ให้ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอ จะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการจ้าง โดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยืนยันว่า เอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

๕. ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวัน และเวลาที่รับซอง ในกรณีของที่ปรึกษายื่นของ ให้ออกใบรับให้แก่ที่ปรึกษา และให้ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ ต่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๑) เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอ เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ปรึกษารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่า ที่ปรึกษารายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษารายนั้น

ในกรณีที่ที่ปรึกษารายใดเสนอเอกสารด้านคุณภาพไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนด ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ ต่อที่ปรึกษารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินที่ที่ปรึกษารายนั้น และพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๓) เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษารายที่ถูกต้องตาม (๒) และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุดและจัดลำดับไว้ไม่เกิน ๓ ราย

- (๔) กรณีที่ที่ปรึกษา รายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไป
- (๕) กรณีที่มีที่ปรึกษาเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกที่ปรึกษาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ ด้วยวิธีการยื่นของข้อเสนอด้านราคา และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำ
- (๖) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณา ดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วย
 - (ก) รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
 - (ข) รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
 - (ค) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
 - (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พร้อมเหตุผล สนับสนุนในการพิจารณา

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณายกเลิก แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า หากดำเนินการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่ อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

กรณีที่ปรึกษารายที่สมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง

- (๑) ให้แจ้งที่ปรึกษารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้างนั้น เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้น ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้างนั้น ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษาที่เสนอราคารายนั้น
- (๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกราย เพื่อเสนอราคาใหม่โดยให้ยื่นของข้อเสนอด้านราคา ภายในระยะเวลาที่กำหนด หากที่ปรึกษารายใด ไม่ยื่นข้อเสนอด้านราคาให้ถือว่าที่ปรึกษาที่เสนอราคารายนั้น ยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากที่ปรึกษาที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนั้น เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้น ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผลให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้ว เห็นว่า การดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐ จะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ โดยการจัดรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ รายงานขอจ้างที่ปรึกษาที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีนั้นต่อไปได้

ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสินใจ

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการ ดังนี้

- เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ถูกต้อง และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุดและจัดลำดับ
- กรณีที่ปรึกษาผู้ยื่นเสนอราคาที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไป
- กรณีที่มีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกที่ปรึกษาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ด้วยวิธีการยื่นซองข้อเสนอด้านราคา และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วย

(๑) รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา

(๒) รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย

(๓) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

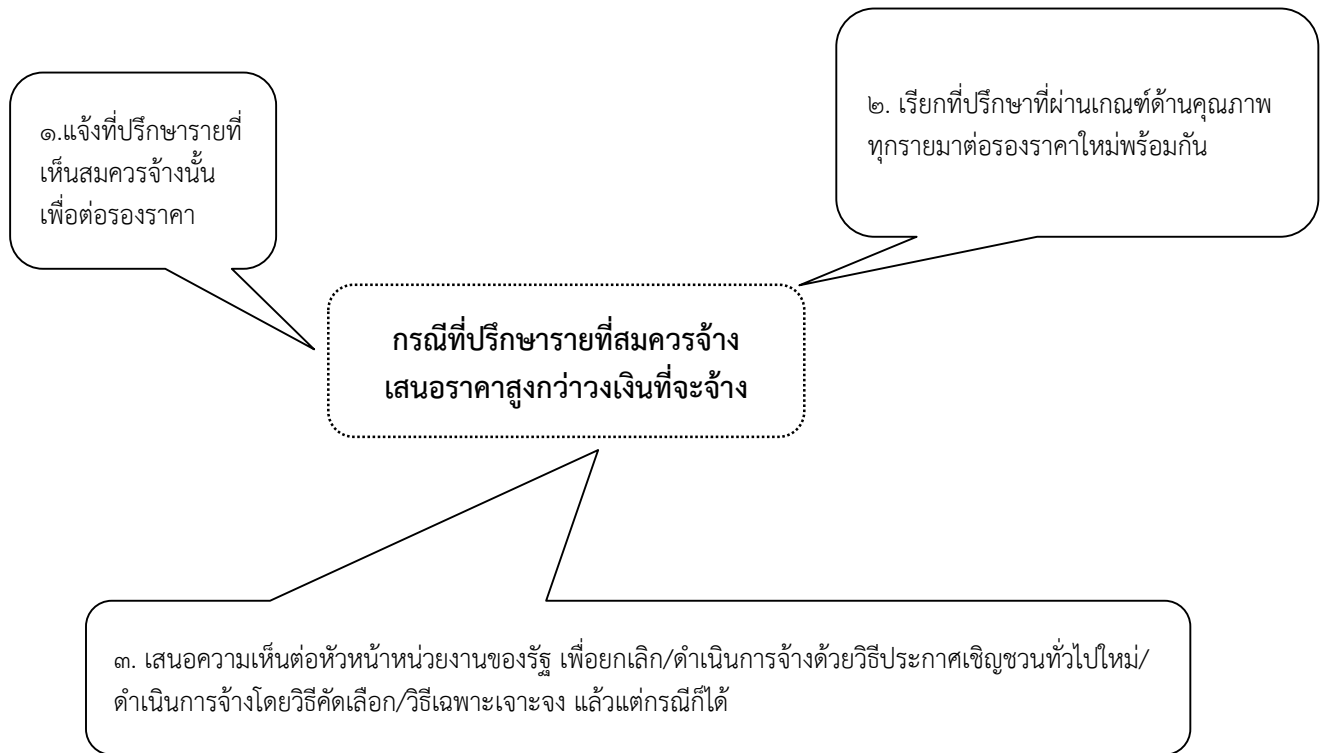
กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิก
- หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้างานของรัฐต่อไป

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก
- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๗๐ (๒) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตาม ๗๐ (๓) (ก) แล้วกรณีก็ได้เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานของจ้างตามระเบียบฯ

ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)



ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

๑. จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้าง จากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการต่อไป

หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

- (๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนไปด้วย
- (๒) ในการยื่นซองข้อเสนอ ให้ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอ จะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการจ้าง โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยืนยันว่า เอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ
- (๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของที่ปรึกษาเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากที่ปรึกษา

- (๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น
- (๕) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษา แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ปรึกษารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าที่ปรึกษารายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานรัฐ กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษารายนั้น ออกจากการคัดเลือกในครั้งนั้น

ในกรณีที่ที่ปรึกษารายใดเสนอเอกสารไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อที่ปรึกษารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินที่ปรึกษารายนั้น และพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

- (๖) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของที่ปรึกษาราย ตาม (๕) และผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพตามที่กำหนด และจัดลำดับ และให้พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ หรือผู้ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
- (ก) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่ซับซ้อน ให้คัดเลือกจากรายได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

- (ข) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด กรณีที่ปรึกษารายที่คัดเลือกไว้ไม่เข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาที่ปรึกษา ที่ได้คะแนนมากที่สุดลำดับถัดไป ตาม (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี
- (๓) ในกรณีงานที่มีที่ปรึกษาได้คะแนนเท่ากันหลายราย ให้ดำเนินการดังนี้
- กรณีตาม (๖) (ก) ให้พิจารณาผู้ที่ได้รับคะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด
 - กรณีตาม (๖) (ข) ให้พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุด
- (๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลพิจารณา ดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วย
- (ก) รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
 - (ข) รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
 - (ค) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
 - (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นว่าการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐ จะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุผลอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

กรณีที่ปรึกษารายที่เป็นผู้ชนะ หรือได้รับการคัดเลือก เสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง

- (๑) ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการต่อรองราคากับที่ปรึกษา รายที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้างนั้น ให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้น ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษาที่เสนอราคารายนั้น
- (๒) หากดำเนินการตามข้อ (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐ จะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายงานผลพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษา

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า และวัตถุประสงค์ของงานจ้างที่ปรึกษาเป็นสำคัญ โดยให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ดังต่อไปนี้

๑. ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
๒. วิธีการบริหารและปฏิบัติงาน
๓. จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
๔. ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
๕. ข้อเสนอทางด้านการเงิน
๖. เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
 - กรณีการจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ หรืองานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานไม่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด
 - กรณีการจ้างที่ปรึกษา ที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ และได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด
 - กรณีการจ้างที่ปรึกษา ที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

๑. ขั้นตอนเริ่มต้น

- ทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- ให้เจ้าหน้าที่ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๒. ขั้นตอนการเชิญ

- ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการ ดังนี้
- จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด
 - ให้เชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ มีที่ปรึกษาดังกล่าวน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เข้ามายื่นข้อเสนอ และหากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ เพิ่มเติม

๓. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน

- ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการ ดังนี้
- เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น
 - ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอแล้วคัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา
 - ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของข้อเสนอไว้แล้วมิได้
 - ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการ ดังนี้

-คัดเลือกข้อเสนอที่ถูกต้อง จัดลำดับคะแนนและพิจารณาคัดเลือกดังนี้

(ก) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อนให้คัดเลือกจากรายได้คะแนนรวม ด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(ข) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกรายได้ คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

กรณีรายที่คัดเลือกไว้ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาที่ปรึกษา ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนมากที่สุดตาม (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี รายถัดไป ตามลำดับ

-จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่น
ข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการ
คัดเลือก

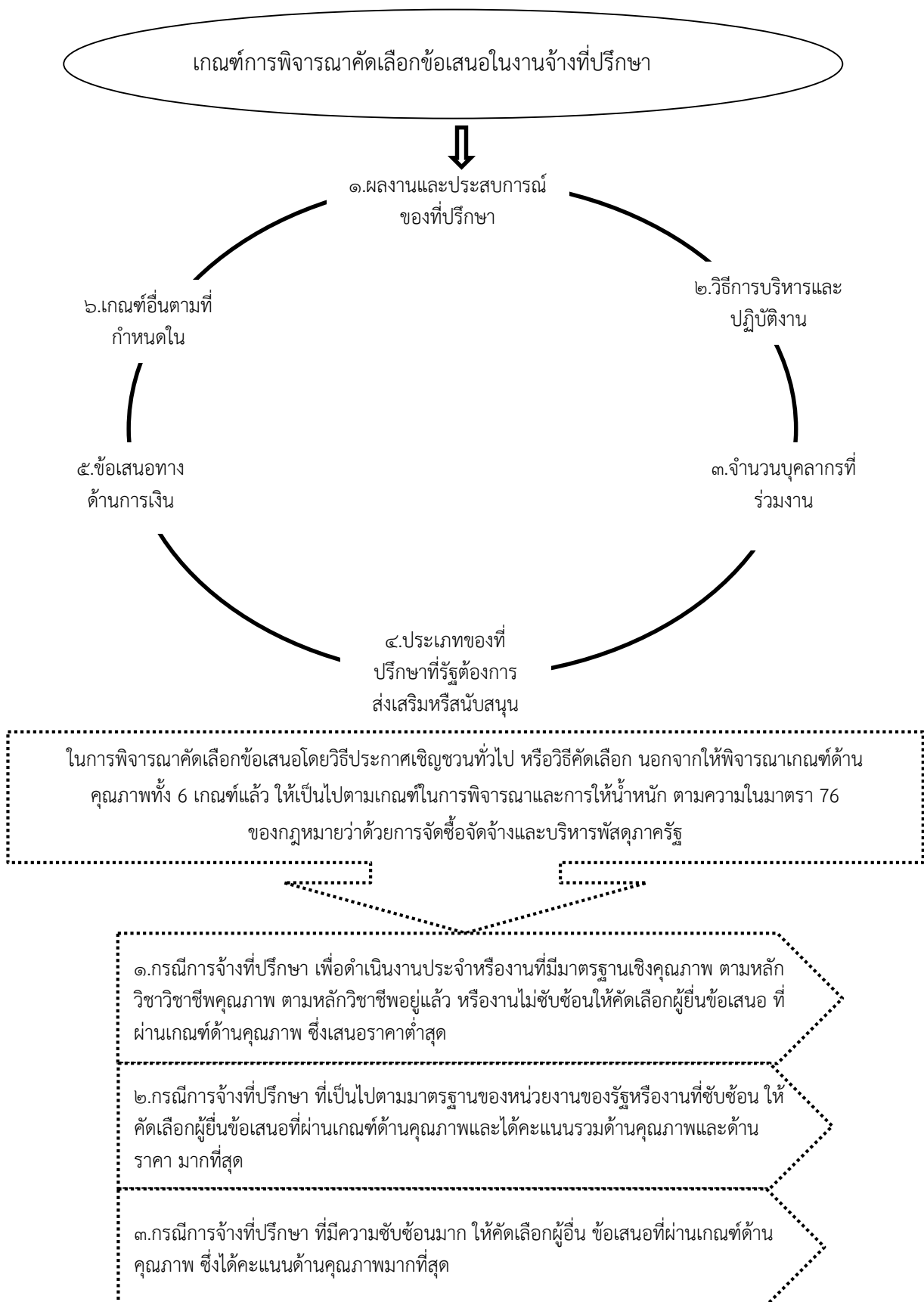
-ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิก

-หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการ ต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้นแล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ

-ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณายกเลิก

-หากหัวหน้าส่วนของรัฐเห็นว่าจ้างโดยวิธีคัดเลือก ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ (๓) (ก) ก็ได้ เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วย เหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำ รายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)



ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด รายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือเจรจาต่อรองราคา
- (๒) พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษา และเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้นโดยตรง เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างในครั้งนั้น
- (๓) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้นำความในระเบียบข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

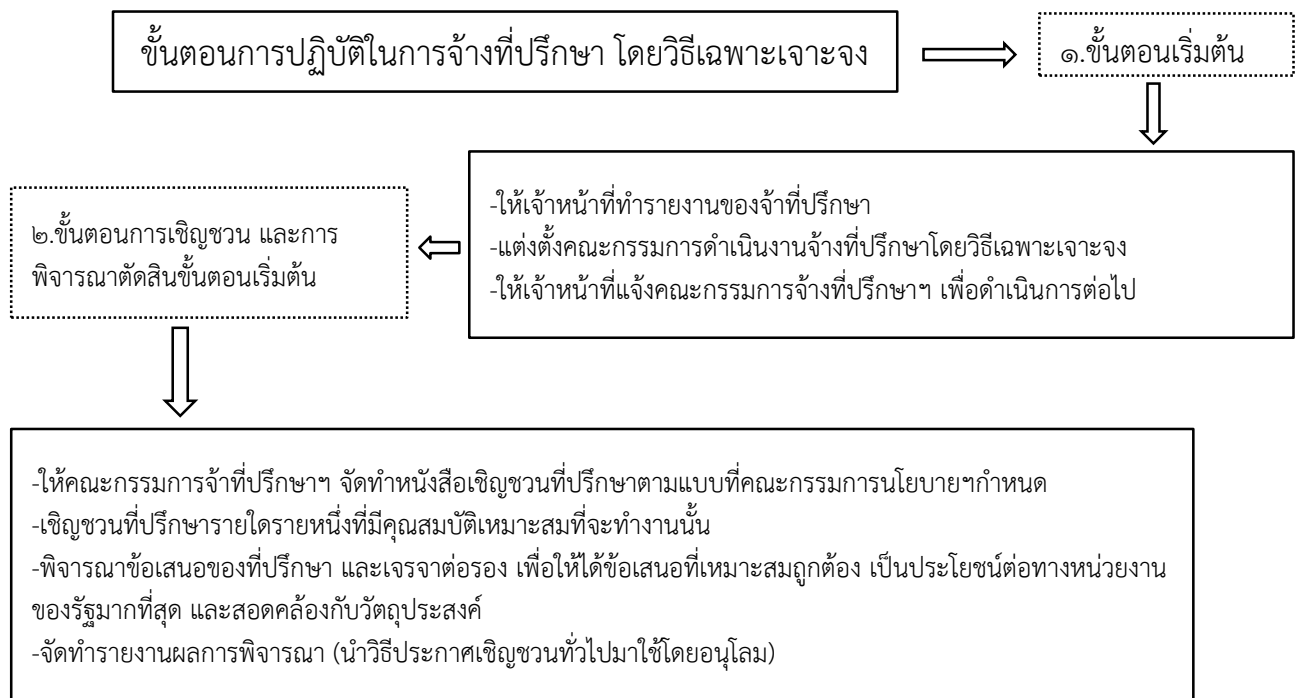
การจ่ายเงินล่วงหน้า

- (๑) ในกรณีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้างตามสัญญาและที่ปรึกษาจะต้องวางหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศ มาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น
- (๒) สำหรับการจ้างหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปได้

การคืนหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า)

ให้หน่วยงานของรัฐ คืนหนังสือค้ำประกันให้แก่ที่ปรึกษา เมื่อได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานในแต่ละงวดจนครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในประกาศ และเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และในสัญญาด้วย

ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)



การจ่ายเงินล่วงหน้า

๑. ในกรณีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาจะต้องวางหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น

๒. ในกรณีจ้างสำหรับการหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ค่าจ้างตามสัญญาและไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่ได้รับได้

การคืนหนังสือค้ำประกัน
หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า

ให้คืนหนังสือค้ำประกันให้แก่ที่ปรึกษา เมื่อได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินที่จ่ายตามผลงานในแต่ละงวดจนครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

บทที่ ๕

การทำสัญญาและหลักประกัน

การลงนามในสัญญา

- (๑) การลงนามในสัญญา และการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๒) การลงนามในสัญญา จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ (ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง)

การกำหนดค่าปรับในสัญญา

- (๑)การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

เว้นแต่

- (ก)การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคาจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

(ข)สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจรให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุด ของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- (๒)ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้ผู้จัดทำสัญญา กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวัน ในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐ ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา หรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์ และต้องเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และต้องอยู่ในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลง กับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบ หรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกำหนด

- (๑) แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง
- (๒) แบบสัญญาซื้อขาย
- (๓) แบบสัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
- (๔) แบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- (๕) แบบสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- (๖) แบบสัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
- (๗) แบบสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
- (๘) แบบสัญญาเช่ารถยนต์
- (๙) แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- (๑๐) แบบสัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย
- (๑๑) แบบสัญญาแลกเปลี่ยน
- (๑๒) แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- (๑๓) แบบสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
- (๑๔) แบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
- (๑๕) แบบสัญญาจ้างทำของ

หลักประกันการเสนอราคา

หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดหลักประกันการเสนอราคา เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจาก
กรณีที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคา หรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มี
วงเงินซื้อหรือจ้าง หรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

๑. การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้
หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น
ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๒) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย
กำหนด

(๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบ
กิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม
รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำ
ประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๒. สำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันสัญญา

๑. หน่วยงานของรัฐ กำหนดหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

๒. มูลค่าหลักประกันสัญญาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดดังนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้า ของวงเงินงบประมาณ หรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

(๒) กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราร้อยละสูงกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

(๓) การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกัน เพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสตูใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุด่วนสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุด่วนสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือในสัญญาด้วย

(๔) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา วางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

(๕) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ หรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน
การคืนหลักประกัน

๑. ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคา ให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๓) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

บทที่ ๖

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ กรณีที่มีการจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ยุขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในจ้างก่อสร้าง

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง ทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควรและจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีเห็นว่าแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๖)

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

(๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้ และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้ แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔)

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๑) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) ในกรณีที่ผลงานบกพร่อง หรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ อันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(๕) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้ และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตาม มีอำนาจสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้หรือรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๕)

การคิดค่าปรับตามสัญญา

๑. กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

๒. การคิดค่าปรับให้คิดเป็นรายวัน ในอัตราตายตัว ระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

๓. งานจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้คิดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๔. สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่องานจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น

๕. กรณีเงื่อนไขสัญญาซื้อสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ให้คิดค่าปรับเป็นราคาทั้งชุด

๖. กรณีพัสดुकิตราคารวมค่าติดตั้ง หรือทดลองด้วย ให้คิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

๗. หากมีความจำเป็นต้องปรับ นอกเหนือจากที่กล่าวไว้ข้างต้น (ข้อ ๑-๖) เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่อง จากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้กำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานที่กำหนด และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นของรัฐเป็นสำคัญ

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

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

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าคู่สัญญาได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาทำงานออกไป โดยไม่มีข้อแม้ใดๆทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่วันที่

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์หรือวิธีการงด หรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลง

๑. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้อินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

๒. ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- (๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๓. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นการประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรง หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเปรียบเทียบของหน่วยงานของรัฐ ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

๔. กรณีที่หน่วยงานของรัฐ มิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้น เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาต้องยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐ ให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ในการนี้หน่วยงานของรัฐต้องออกไปรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐาน และพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณา ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาล เพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของหน่วยงานรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องให้กำหนดใน

หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อพิจารณาค่าเสียหายและการกำหนดวงเงินค่าเสียหาย ที่ต้อง
รายงานต่อกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

บทที่ ๗

การบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุ ที่อยู่ในการครอบครอง ให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดมูลค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ รัฐมนตรีกำหนด ดังนี้

๑. การเก็บและการบันทึก

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตาม ตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ ด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือ ทะเบียน

๒. การเบิกจ่ายพัสดุ

(๑) การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

(๒) การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

(๓) ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือ ทะเบียน ทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ด้วย

๓. การยืม

(๑) การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

(๒) การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และ กำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(ก) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(ข) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๓) ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิด ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย ของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตาม ราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

(๔) การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงาน ของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืม

เป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ที่ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๔.การบำรุงรักษา ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อม ใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดความชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

๕.การตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๑)ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

(๒)ในการตรวจสอบตาม (๑) ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

(๓)เมื่อแต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

(๔)เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตาม และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

๖.การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักค้างใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่ง อย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือ [องค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ \(๗\) แห่งประมวลรัษฎากร](#) ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ มอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

หลักเกณฑ์การขายทอดตลาด

การขายโดยวิธีทอดตลาด ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือ [องค์การสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ \(๗\) แห่งประมวลรัษฎากร](#) ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

๗. การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

- ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ
- ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

- หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

๘. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

(๑) เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

(๒) สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งนายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม