



อทร. ๔๐๐๕

คู่มือการจัดซื้อ/จ้าง

พ.ศ. ๒๕๔๖

เอกสารอ้างอิงของกองทัพเรือ หมายเลข ๔๐๐๕

คู่มือการจัดซื้อ/จ้าง

จัดทำโดย

คณะทำงานพิจารณาและจัดทำ อทร.ด้านการส่งกำลังบำรุง

กรกฎาคม ๒๕๔๖

พิมพ์ครั้งที่ ๑

กรกฎาคม ๒๕๔๖

อทร.๔๐๐๕

บันทึกการเปลี่ยนแปลงแก้ไข

| ลำดับที่ | รายการแก้ไข | วันเดือนปี ที่ทำการแก้ไข | ผู้แก้ไข (ยศ-นาม-ตำแหน่ง) | หมายเหตุ |
|----------|-------------|-----------------------------|------------------------------|----------|
| | | | | |

คำนำ

คณะกรรมการพิจารณาและจัดทำ อทร.ด้านการส่งกำลังบำรุง ได้พิจารณาปรับปรุงแก้ไข อทร. ๔๐๐๕ (คู่มือการจัดซื้อ/จ้าง) ใหม่ เป็นแบบพรรณนาเชิงวิเคราะห์ โดยการรวบรวมเนื้อหาสาระจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนหนังสือชักชวนความเข้าใจที่เกี่ยวข้อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยต่าง ๆ ของ ทร. ใช้เป็นคู่มือประกอบในการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้าง ภายใต้ กฎ ระเบียบที่กำหนดไว้ ได้อย่างชัดเจนซึ่งจะส่งผลให้การบริหารงานที่จะให้ได้มาซึ่งพัสดุที่มีคุณสมบัติที่ถูกต้องหรืองานจ้างที่มีรายการละเอียดที่ถูกต้อง ในจำนวนที่ตกลงใจถูกต้อง ในจังหวะหรือเวลาที่ถูกต้อง ในราคาที่ถูกต้อง จากผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ถูกต้อง และนำไปส่งในตำบลที่ที่ถูกต้องนั้น เป็นหน้าที่ที่สำคัญมาก สำหรับผู้บริหารงานพัสดุของ ทร. รวมทั้งจะส่งผลดีต่อการบริหารงบประมาณของ ทร. อีกด้วย

อนึ่ง คณะทำงานฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า “ อทร.๔๐๐๕ (คู่มือการจัดซื้อ/จ้าง) ” ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่าง ๆ ของ ทร. หากมีข้อบกพร่องในส่วนใด คณะทำงานฯ ขอรับไว้ และจะเป็นพระคุณอย่างยิ่ง หากท่านพบข้อบกพร่อง พร้อมทั้งจะแจ้งให้คณะกรรมการฯ ทราบ เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป จึงขอขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

คณะกรรมการพิจารณาและจัดทำ อทร.ด้านการส่งกำลังบำรุง

สารบัญ

| หมวดที่ | หน้า |
|--|------|
| หมวด ๑ ข้อความทั่วไป | ๑ |
| กล่าวโดยทั่วไป | ๑ |
| นิยามศัพท์ที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้าง | ๒ |
| หมวด ๒ การจัดซื้อ/จ้าง | ๓ |
| ส่วนที่ ๑ การดำเนินการก่อนการจัดซื้อ/จ้าง | ๓ |
| แผนการจัดซื้อ/จ้าง | ๓ |
| การเตรียมการที่เกี่ยวข้อง | ๑๐ |
| ส่วนที่ ๒ การดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง | ๑๔ |
| วิธีการจัดซื้อ/จ้าง | ๑๔ |
| การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา | ๑๔ |
| การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีสอบราคา | ๑๕ |
| การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีประกวดราคา | ๒๐ |
| การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ | ๒๘ |
| การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ | ๔๐ |
| การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(<i>e - Auction</i>) | ๔๑ |
| การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ | ๔๔ |
| ส่วนที่ ๓ การดำเนินการภายหลังการลงนามในสัญญา | ๔๗ |
| การส่งสำเนาสัญญาให้ สตง. และกรมสรรพากร | ๔๗ |
| การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา | ๔๗ |
| สิทธิการบอกเลิกสัญญาจ้างและการตกลงเลิกสัญญา | ๔๘ |
| การบอกเลิกสัญญากรณีค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ และการผ่อนปรน | ๔๘ |
| การงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา | ๔๘ |
| การใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อกำหนด | ๔๕ |
| การตรวจรับพัสดุ | ๔๕ |
| วิธีปฏิบัติในการบอกเลิกสัญญาซื้อ/จ้าง | ๕๑ |
| หมวด ๓ การจ้างก่อสร้าง | ๕ ๓ |
| บรรณานุกรม | ๗๓ |

หมวด ๑ ข้อความทั่วไป

กล่าวโดยทั่วไป

การจัดซื้อ/จ้างเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหา ซึ่งเป็นขั้นตอนหนึ่งของการส่งกำลัง หน่วยงานต่าง ๆ จึงมีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จ้างอยู่เสมอ จะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน ซึ่งในกระบวนการจัดซื้อ/จ้างจะมีการดำเนินการหลายขั้นตอน และในแต่ละขั้นตอนก็มีรายละเอียดการดำเนินการค่อนข้างมาก นอกจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่หน่วยงานต่าง ๆ ต้องยึดถือเป็นหลักและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดในการจัดซื้อ/จ้างแล้ว ปัจจุบันยังมีกฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่าง ๆ เข้ามาเกี่ยวข้องอีกมาก อาทิ พ.ร.บ.ว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ พ.ร.บ.ว่าด้วยการให้เอกชนเข้าร่วมงานหรือดำเนินการในกิจการของรัฐ พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรการและแนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีของรัฐบาล ในส่วน ของ กห. ยังมีคำสั่ง กห.(เฉพาะ) ที่ ๓๕/๓๕ เรื่องการพัสดุ และคำสั่ง กห.(เฉพาะ) ที่ ๑/๔๖ เรื่อง การดำเนินการ จัดหาพัสดุในรูปแบบการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Auction) บังคับใช้อีกด้วย ดังนั้นการดำเนินการจัดซื้อ/จ้างจึงมีความยุ่งยาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อ/จ้างรายการใหญ่ ๆ และมีวงเงินสูง ๆ หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดซื้อ/จ้างต้องมีการวางแผนการจัดซื้อ/จ้างที่ดี มีความรู้และความเข้าใจ รวมทั้งมีประสบการณ์ในการจัดซื้อ/จ้าง จึงจะทำให้การจัดซื้อ/จ้างสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะส่งผลให้หน่วยงานได้รับประโยชน์สูงสุด

เพื่อให้เกิดความสะดวกและง่ายต่อการนำ อทร.๔๐๐๕ (คู่มือการจัดซื้อ/จ้าง) ฉบับนี้ มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน จึงได้แบ่งเนื้อหาของเอกสารฉบับนี้ ออกเป็น ๓ หมวด ดังนี้

๑. หมวด ๑ ข้อความทั่วไป

๒. หมวด ๒ การจัดซื้อ/จ้าง

๒.๑ ส่วนที่ ๑. การดำเนินการก่อนการจัดซื้อ/จ้าง จะเริ่มตั้งแต่การจัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ รวมทั้งการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ตลอดจนการเตรียมการในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จ้าง

๒.๒ ส่วนที่ ๒. การดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ได้แก่ การรายงานขอซื้อขอจ้าง การประกาศ การติดต่อขอให้เสนอราคา การรับและการเปิดซองเสนอราคา การพิจารณาการเสนอราคา การทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และการลงนามในสัญญา หรือข้อตกลงในการจัดซื้อ/จ้าง

๒.๓ ส่วนที่ ๓. การดำเนินการภายหลังการจัดทำสัญญา เป็นการดำเนินการภายหลังการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงในการจัดซื้อ/จ้าง หรืออาจเรียกว่า เป็นช่วงการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงในการจัดซื้อ/จ้าง โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ได้แก่ การเปลี่ยนแปลง และ/หรือยกเลิกสัญญา การดำเนินการภายหลังยกเลิกสัญญา รวมทั้งการตรวจรับพัสดุ/การตรวจการจ้าง

๓. หมวด ๓ การจ้างก่อสร้าง

แม้ว่าการจัดซื้อ/จ้าง จะมีการดำเนินการหลายขั้นตอน แต่เอกสารฉบับนี้ ได้แบ่งการจัดซื้อ/จ้าง ซึ่งอยู่ในหมวด ๒ ออกเป็น ๓ ส่วน ตามข้อ ๒. และเนื่องจากการจ้างก่อสร้างมีขั้นตอนการปฏิบัติค่อนข้างมาก รวมทั้งมีบางประเด็นแตกต่างจากการจัดซื้อ/จ้างทั่วไป จึงได้แยกการจ้างก่อสร้างไว้ต่างหาก ในหมวด ๓ ทั้งนี้ เพื่อให้เห็นภาพการจัดซื้อ/จ้าง และการจ้างก่อสร้าง ทั้งกระบวนการได้ง่ายขึ้น และเป็นไปตามลำดับ ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้าง และการจ้างก่อสร้างในแต่ละวิธี อย่างไรก็ตามเอกสารฉบับนี้ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุที่ได้รับการช่วยเหลือทางทหารกับต่างประเทศ (โดยวิธี FMS) และการจัดหาพัสดุระหว่างรัฐบาลกับรัฐบาลโดยตรง

นิยามศัพท์ที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้าง

นิยามศัพท์ที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้าง ในส่วนที่สำนักงานรัฐมนตรี กำหนดไว้ ดังนี้¹

“ **การพัสดุ** ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“ **พัสดุ** ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“ **การซื้อ** ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“ **การจ้าง** ” ให้ความหมายรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“ **การจ้างที่ปรึกษา** ” หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“ **การจ้างออกแบบและควบคุมงาน** ” หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“ **เงินงบประมาณ** ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

“ **เงินกู้** ” หมายความว่า เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ

¹ สำนักงานรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕

“เงินช่วยเหลือ” หมายความว่า เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาล และที่มีใช้ระดับ รัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

“พัสดุที่ผลิตในประเทศ” หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย

“กิจการของคนไทย” หมายความว่า กิจการที่เป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจ หรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา ตำรวจ ออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงาน ก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“ที่ปรึกษาไทย” หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทย และได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดทบวงด้วย

“หัวหน้าส่วนราชการ”

- สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

- สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่ง ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

“ผู้อำนวยการโครงการ” หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตามโครงการเงินกู้หรือ โครงการเงินช่วยเหลือ

“โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ” หมายความว่า โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพตามมาตรฐานเลขที่ มอก.๕๐๐๑ หรือ มอก.๕๐๐๒ ในกิจการและขอบข่ายที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือสถาบันรับรองมาตรฐาน ไอ เอส โอ หรือหน่วยงานที่กระทรวงอุตสาหกรรมให้การรับรองระบบงาน (accreditation)

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุของทางราชการ หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุ หรือเข้าเสนองาน เพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงานให้แก่ส่วนราชการใด เป็นผู้มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้าเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ กวพ. เห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของกลุ่มสมรส หรือบุตร ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑), (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วนหรือ การถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น โดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วนหรือ บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราว เดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑), (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“ การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคา หรือผู้ เสนองานรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวางหรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิด โอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคา หรือเสนองานต่อส่วนราชการ ไม่ว่าจะกระทำ โดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดหรือใช้กำลังประทุษร้ายหรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้ายหรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือ กระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาหรือผู้ เสนองานด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญา กับส่วนราชการนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบ ส่วนราชการ โดยมีใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

“ เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ” หมายความว่า คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ตามข้อ ๔๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ตามข้อ ๕๐ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ ประึกษา โดยวิธีคัดเลือก ตามข้อ ๘๖ คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามข้อ ๑๐๓ คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ตามข้อ ๑๐๖ หรือผู้ว่าจ้างในกรณีการ จ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีพิเศษ ที่เป็นการว่าจ้างโดยการประกวดแบบ ตามข้อ ๑๐๗ (๒)

“ งานก่อสร้างสาธารณูปโภค ” หมายความว่า งานก่อสร้างซ่อมแซม และบำรุงรักษา งาน อันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ ระบบการขนส่งปิโตรเลียม โดยทางท่อ ทางหลวง ทางรถไฟ และการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ได้พื้นดิน หรือ เหนือพื้นดิน นิยามศัพท์ที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้าง ในส่วนที่ กห. กำหนดไว้ ดังนี้²

“ ส่วนราชการ ” หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กรมราชองครักษ์ กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ หรือ หน่วยงานที่ได้รับจัดสรร งบประมาณรายจ่าย

² กระทรวงกลาโหม, คำสั่งกระทรวงกลาโหม (เฉพาะ) ที่ ๓๕/๓๕ เรื่อง การพัสดุ ลง ๕ มี.ค.๓๕

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ ตาม “ส่วนราชการ” หรือ ผู้ที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย

“พัสดุ” หมายความว่า สิ่งของหรือวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างใด ๆ ที่ใช้ในทางราชการ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางทหาร

“ยุทธภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งทั้งหมด (รวมถึงเรือรบ รถถัง อาวุธต่างดาว อากาศยาน ฯลฯ และอะไหล่ที่เกี่ยวข้อง ชิ้นส่วนอะไหล่ ชิ้นส่วนซ่อมและอุปกรณ์สนับสนุน แต่ไม่รวมถึงอสังหาริมทรัพย์ สถานที่ตั้งและสาธารณูปโภค) อันจำเป็นเพื่อปฏิบัติการ เพื่อดำรงและสนับสนุนการปฏิบัติการรบของหน่วยทหาร

หมวด ๒ การจัดซื้อ/จ้าง

ส่วนที่ ๑ การดำเนินการก่อนการจัดซื้อ/จ้าง

ในส่วนนี้ จะเริ่มตั้งแต่การจัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง การเตรียมการจัดซื้อ/จ้าง การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ (กรณีทีหน่วยยังไม่มีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่ง) รวมทั้งการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ตลอดจนการเตรียมการในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จ้าง

แผนการจัดซื้อ/จ้าง

แผนการจัดซื้อ/จ้างเป็นส่วนหนึ่งของแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำขึ้นตามระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณในการจัดซื้อ/จ้างของหน่วยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับกำหนดการด้านงบประมาณของ ทร. และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

แผนการจัดซื้อ/จ้าง เป็นแผนในการดำเนินการด้านงบประมาณที่มีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของงานงบประมาณที่ใช้ ขั้นตอนการดำเนินงาน และกำหนดระยะเวลาเริ่มต้น และระยะเวลาสิ้นสุดของแต่ละขั้นตอน³

๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง

เมื่อหน่วยทราบยอดเงินจัดสรรงบประมาณจาก สปช.ทร. แล้ว ให้หน่วยรับผิดชอบงบประมาณ หรือหน่วยถืองบประมาณจัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้างประจำปี เสนอ ทร. ผ่าน กบ.ทร. ในฐานะกรมฝ่ายอำนวยการที่รับผิดชอบในการพิจารณาความเหมาะสมของแผน ฯ และผ่าน สปช.ทร. ในฐานะหน่วยที่รับผิดชอบในการพิจารณาด้านงบประมาณ⁴

การจัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง ให้ใช้แบบฟอร์มที่ ทร. กำหนด⁵ สำหรับการจัดซื้อ/จ้างทำพัสดุและการจ้างก่อสร้าง โดยแบบ งบ.ทร.๐๓ ผ. จะเป็นสรุปแผนการจัดซื้อ/จ้างประจำปี มี งบ.ทร. ๐๓-๑ และ งบ.ทร.๐๓-๒ เป็นรายละเอียดประกอบกรณีการจัดหาพัสดุและการซ่อมทำพัสดุด้วย โดยแผนการจัดซื้อ/จ้างจะมีหัวข้อและประเด็นที่สำคัญ ได้แก่ แผนงาน งาน ผลผลิต กิจกรรม งบรายจ่าย ยอดค่าใช้จ่าย รหัสหน่วยรับผิดชอบงบประมาณ ราคาซื้อ/จ้างครั้งสุดท้าย เป็นต้น

๒. การเสนอแผนการจัดซื้อ/จ้าง

หลังจากหน่วยจัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอแผนการจัดซื้อ/จ้างต่อ ทร. ผ่าน กบ.ทร. ในฐานะกรมฝ่ายอำนวยการ ที่รับผิดชอบในการพิจารณาความเหมาะสม ภายในเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินบริหารงบประมาณประจำปี ที่ สปช.ทร.กำหนด เมื่อ กบ.ทร. พิจารณาแผนการ

³ กองทัพเรือ, ระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๒

⁴ กองทัพเรือ, คำสั่ง ทร. ที่ ๑๘๓/๒๕๔๔ ลง ๓ ธ.ค.๔๔ เรื่อง การมอบอำนาจสั่งการและทำการแทน ในนาม ผบ.ทร.

⁵ สำนักงานปลัดบัญชาทหารเรือ, บันทึก สปช.ทร. ที่ กท ๐๕๐๕/๕๐๐๕ ลง ๒๐ มิ.ย.๔๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำและการเสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี

จัดซื้อ/จ้างแล้ว จะเสนอผลการพิจารณาแผนการจัดซื้อ/จ้าง ให้ สปช.ทร. จากนั้น สปช.ทร.จะทำการพิจารณาแผนการจัดซื้อ/จ้างในด้านงบประมาณ เมื่อเห็นว่าเหมาะสม ก็จะเสนอ ทร. เพื่อขออนุมัติแผนการจัดซื้อ/จ้างและโอนงบประมาณให้หน่วยถืองบประมาณ และเมื่อ ทร.อนุมัติแผนการจัดซื้อ/จ้าง แล้ว หน่วยจึงจะสามารถไปดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้ง กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. ข้อพิจารณาในการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง ในการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง เพื่อให้เกิดความเหมาะสม ให้หน่วยคำนึงถึงข้อพิจารณา ดังนี้

๓.๑ ความสอดคล้องกับนโยบายและแผนของหน่วยเหนือ รวมทั้งแผนของหน่วยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง แผนการจัดซื้อ/จ้าง ที่หน่วยจัดทำนั้น จะต้องมีความสอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายและแผนของหน่วยเหนือ อาทิ นโยบาย ทร. แผนหลักในการส่งกำลังบำรุงของ ทร. เป็นต้น รวมทั้ง ต้องสอดคล้องกับแผนของหน่วยที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดซื้อ/จ้างของหน่วยต่าง ๆ เป็นไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยต่าง ๆ ในภาพรวม

๓.๒ ความจำเป็น การจัดซื้อ/จ้างในแผนการจัดซื้อ/จ้าง ต้องเป็นไปตามความจำเป็น เช่น พัสดุนั้นขาดจากอัตราที่กำหนด ของเดิมเก่า ชำรุด ต้องซ่อมหรือจัดหาทดแทน เป็นต้น

๓.๓ วงเงิน วงเงินในแผนการจัดซื้อ/จ้าง จะต้องไม่เกินวงเงินที่ ทร. จัดสรร

๓.๔ ราคาพัสดุ ถ้าเป็นครุภัณฑ์ ให้ตรวจสอบราคากับบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ที่สำนักงบประมาณกำหนด^๖ โดยครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ/จ้าง ต้องมีราคาไม่เกินราคาตามบัญชี ฯ ดังกล่าว หากไม่มีกำหนดในบัญชี ฯ จะต้องเป็นการประมาณการ โดยใช้ราคาที่เคยดำเนินการในปีงบประมาณที่ผ่านมา และเป็นราคาที่ได้จากการสืบข้อมูลในท้องตลาดและตัวแทนจำหน่ายประกอบกัน

๓.๕ หน่วยดำเนินการ ควรพิจารณาจากเหตุผล ดังนี้

๓.๕.๑ ประเภทของพัสดุ หากพัสดุที่จะจัดซื้อ/จ้างมีหน่วยเทคนิครับผิดชอบ ก็ควรให้หน่วยเทคนิคนั้น ๆ เป็นหน่วยดำเนินการจัดหา ทั้งนี้ เนื่องจากหน่วยเทคนิคจะมีความรู้ความชำนาญ และประสบการณ์ในการดำเนินการ รวมทั้ง มีข้อมูลทางเทคนิคเกี่ยวกับพัสดุนั้น ๆ ซึ่งจะทำให้หน่วยที่มีความต้องการได้รับพัสดุที่มีคุณภาพมากที่สุด ยกเว้น กรณีการจัดหาพัสดุทั่วไปที่มีคุณลักษณะทางเทคนิคไม่ซับซ้อน จำนวนไม่มากนัก และสามารถจัดหาในพื้นที่ได้สะดวก รวดเร็ว รวมทั้ง มีค่าใช้จ่ายต่ำกว่าการดำเนินการจัดหาจากส่วนกลาง ทร. อาจจะมอบหมายให้หน่วยต่าง ๆ ดำเนินการเองได้

๓.๕.๒ ความพร้อมของหน่วย เนื่องจากการจัดซื้อ/จ้างมีกระบวนการ และรายละเอียดการดำเนินการเป็นจำนวนมาก รวมทั้ง เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ ของทางราชการ หน่วยที่จะทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ควรมีความพร้อมในการดำเนินการ เช่น มีหน่วยงานที่รับผิดชอบ และได้รับการบรรจุกำลังพลที่มีความรู้และความชำนาญ และมีจำนวนเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ตลอดจน ควรเป็นหน่วยที่มี

^๖ สำนักงบประมาณ , บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๕

หน้าที่สนับสนุนหรือเป็นหน่วยที่มีหน่วยสนับสนุนในสังกัด สำหรับหน่วยกำลังรบซึ่งมีภารกิจหลักในการปฏิบัติทางยุทธการ ไม่ควรมาดำเนินการจัดซื้อ/จ้างงานใหญ่ ๆ ซึ่งจะทำให้เป็นภาระกับหน่วยโดยใช้เหตุ

๓.๖ กำหนดเวลา แผนการจัดซื้อ/จ้าง จะต้องกำหนดเวลาการปฏิบัติที่สำคัญและให้เป็นไปตามข้อกำหนดของหน่วยเหนือ และส่วนราชการที่ควบคุมดูแลด้านงบประมาณ เช่น มติ ครม. ที่กำหนดให้หน่วยที่จัดซื้อ/จ้าง จะต้องทำสัญญาผูกพันงบประมาณให้ได้ภายใน มี.ค. ของปีงบประมาณนั้น เป็นต้น

๔. การเสนอขอปรับแผนการจัดซื้อ/จ้าง

๔.๑ หากหน่วยต้องงบประมาณไม่สามารถดำเนินการตามแผนการจัดซื้อ/จ้าง ที่ ทร. อนุมัติไว้ได้และมีความจำเป็นต้องปรับแผน ให้เสนอขออนุมัติ ทร. ผ่าน กบ.ทร. และ สปช.ทร. ทุกกรณี โดยชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น รายการและวงเงินที่เสนอปรับแผน ยกเว้นกรณี ดังนี้⁷

๔.๑.๑ การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการจัดซื้อ/จ้าง อันเนื่องมาจากผู้ผลิตยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงหมายเลขพัสดุ การเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะเฉพาะ และยกเลิกสายการผลิต ตามสภาพของตลาดและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป

๔.๑.๒ พักที่จะจัดซื้อ/จ้าง มีรายการกำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐานวัสดุที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนดแล้วแต่กรณี เมื่อหน่วยต้องงบประมาณได้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง แล้วมีราคาสูงขึ้นไม่เกินกว่าร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่ได้รับอนุมัติไว้ตามแผนการจัดซื้อ/จ้างและสามารถใช้งบประมาณรายการสำรองไว้ปรับแต่งวงเงินที่หน่วยต้องงบประมาณสนับสนุนได้

๔.๑.๓ การลดจำนวนพัสดุที่จะจัดซื้อ/จ้างอันเนื่องมาจากราคาที่สูงขึ้นและไม่สามารถใช้งบประมาณรายการสำรองไว้ปรับแต่งวงเงินที่หน่วยต้องงบประมาณสนับสนุนได้

๔.๒ หากไม่สามารถปรับแผนได้ แต่มีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณเพิ่มเติม ให้เสนอขอรับการสนับสนุนจากหน่วยเทคนิคก่อน หน่วยเทคนิคจะพิจารณาความเหมาะสม หากไม่สามารถสนับสนุนได้ หน่วยเทคนิคจะเสนอ ทร. (ผ่าน กบ.ทร. และ สปช.ทร.) เพื่อพิจารณาต่อไป

๕. การจัดซื้อ/จ้าง ที่มีวงเงินอยู่ในอำนาจอนุมัติของ รมว.กท.⁸

สำหรับการจัดซื้อ/จ้างที่มีวงเงินอยู่ในอำนาจอนุมัติของ รมว.กท. ให้จัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง โดยแสดงรายละเอียดความต้องการชนิด ประเภทและคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุอุปกรณ์ อาวุธยุทโธปกรณ์ รวมทั้งรายละเอียดความต้องการงบประมาณ และห้วงระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามตัวอย่างแบบฟอร์ม ที่แนบ แล้วเสนอแผนฯ ต่อ ทร. ผ่าน กบ.ทร. ในโอกาสแรก เพื่อดำเนินการเสนอขออนุมัติต่อ รมว.กท. ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้

การเตรียมการที่เกี่ยวข้อง

⁷ กองทัพอากาศ , ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๒ หน้า ๑๐

⁸ กระทรวงกลาโหม , คำสั่งกระทรวงกลาโหม(เฉพาะ)ที่ ๒๘๐/๔๕ ลง ๒๓ ก.ย.๔๕

สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีหน่วยระดับกอง หรือหน่วยระดับอื่นที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุแล้ว หัวหน้าส่วนราชการ จะต้องแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการพัสดุ เพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ

หลังจากได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้ว ให้ส่วนราชการรีบดำเนินการให้เป็นไปตามแผน และตามขั้นตอนของระเบียบฯ เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว การจัดหาโดยวิธีสอบราคา และวิธีประกวดราคา ให้ส่วนราชการวางแผนในการจัดหา และดำเนินการให้เป็นไปตามแผนด้วย⁹

การจัดหาพัสดุตามระเบียบฯ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ในการดำเนินการ แต่ละขั้นตอนผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการ พร้อมทั้งต้องระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้ประกอบการพิจารณาด้วย

การวางแผนในการจัดหาพัสดุ จะต้องตรวจสอบรายละเอียด ข้อจำกัด ขั้นตอน และวิธีการที่มีระเบียบ / มติ ค.ร.ม. / กฎ / ข้อบังคับต่างๆ ซึ่งใช้ควบคุมด้วย เช่น

- ผลิตภัณฑ์ในประเทศและกิจการคนไทย¹⁰
- การจำแนกพัสดุว่าเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ¹¹
- พัส্তুที่มีการควบคุมคุณลักษณะเฉพาะและ/หรือราคามาตรฐาน เช่น ครุภัณฑ์ตามรายการมาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ วัสดุตามบัญชีราคามาตรฐานของกระทรวงการคลัง และมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ซึ่งจะต้องจัดหาตามมาตรฐาน/ราคาดังกล่าว หรือขออนุมัติ ขอยกเว้น หรือขอทำความตกลงกับหน่วยงานที่รับผิดชอบก่อนการจัดซื้อ/จ้าง ในกรณีที่ไม่สามารถหรือมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามมาตรฐานดังกล่าวได้

- พัส্তুซึ่งระบุให้จัดซื้อ/จ้างจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานที่ได้รับสิทธิพิเศษ

- พัส্তুซึ่งจัดเป็นสิ่งที่อำนวยความสะดวก¹² และกำหนดให้จัดหาไว้ใช้งานได้เฉพาะบางหน่วยงานหรือบางกรณี หากจัดหาไว้ใช้นอกหลักเกณฑ์ดังกล่าว ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนการจัดซื้อ

- พัส্তু/งานจ้าง ที่มีข้อกำหนดต้องผ่านการพิจารณา/การอนุญาตจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องก่อน เช่น การจัดซื้อเครื่องรับ-ส่งวิทยุ ต้องได้รับอนุญาตเกี่ยวกับความถี่หรือกำลังส่งจากกรมไปรษณีย์โทรเลข

⁹ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑

¹⁰ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖

¹¹ สำนักงบประมาณ, การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

¹² กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ, บันทึก กบ.ทร. ที่ต่อ กบ.ทร.เลขรับ ๒๗๑/๑๗ ลง ๒ ก.พ.๓๗ เรื่อง ขอทำความตกลงเป็นหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดหาครุภัณฑ์ที่ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด

การติดตั้งวางสายเคเบิลพาดเสาไฟฟ้า ของการไฟฟ้า ต้องได้รับอนุญาตจากการไฟฟ้านครหลวง หรือ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี

๑. การรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้ความเห็นชอบ ก่อนการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง โดยแบ่งการรายงานขอซื้อหรือขอจ้างได้เป็น ๒ กรณี ได้แก่ การรายงานขอซื้อพัสดุหรือขอจ้าง ซึ่งไม่ใช่ที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง¹³ และ การรายงานขอซื้อที่ดิน หรือ สิ่งก่อสร้าง¹⁴

๑.๑ รายละเอียดการรายงานขอซื้อพัสดุหรือขอจ้างกรณีที่ไม่ใช่ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง

ประกอบด้วย

๑.๑.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๑.๑.๒ รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

๑.๑.๓ ราคามาตรฐาน หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้าง ครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี

งบประมาณ

๑.๑.๔ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

๑.๑.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

๑.๑.๖ ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท และการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วน¹⁵ ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น จะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

๑.๒ รายละเอียดการรายงานขอซื้อที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ประกอบด้วย

๑.๒.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

๑.๒.๒ รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ

๑.๒.๓ ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

๑.๒.๔ ราคาซื้อขายของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุด

ประมาณ ๓ ราย

¹³ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓

¹⁴ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๔

¹⁵ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓(๒) หรือ ๒๔(๓)

๑.๒.๕ วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด

๑.๒.๖ วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

๑.๒.๗ ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อที่ดิน และ/หรือสิ่งก่อสร้างให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง เว้นแต่การซื้อที่ดินและ/หรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศที่จำเป็นต้องติดต่อผ่านนายหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น

๒. การให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง¹⁶

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานขอซื้อหรือขอจ้างจากเจ้าหน้าที่พัสดุแล้ว ควรพิจารณาว่ารายงานดังกล่าวมีรายละเอียดครบถ้วนเพียงพอ มีความเหมาะสม มีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการตามที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหรือไม่ หากเห็นว่าเป็นไปโดยถูกต้องยอมรับได้แล้ว หัวหน้าส่วนราชการจึงพิจารณาให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างนั้น ๆ เพื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ จะได้ดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างต่อไป

๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการซื้อหรือจ้าง¹⁷

หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจและหน้าที่ในการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการซื้อหรือจ้างตามที่เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ซึ่งการแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละคณะ ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป การแต่งตั้งคณะกรรมการทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย โดยกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแต่ละคณะ แล้วแต่กรณี คณะกรรมการเพื่อดำเนินการซื้อหรือจ้างที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง ได้แก่

- คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจการจ้าง และ
- คณะกรรมการจัดหาพัสดุโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(คณะกรรมการ e – Auction)

18

¹⁶ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๘

¹⁷ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๔

¹⁸ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๘(๖)

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงิน ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท หัวหน้าส่วนราชการ จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่ง ซึ่งมีไม่ใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้¹⁹

ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการ และกรรมการแต่ละคน มีเสียงหนึ่งในการลงมติ และมติของคณะกรรมการ ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่ง เป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ถือมติเอกฉันท์ รวมทั้งกรรมการของคณะใด ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย²⁰

¹⁹ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕วรรคห้า

²⁰ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๖

ส่วนที่ ๒ การดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง

ในส่วนนี้ จะมีการดำเนินการ ได้แก่ การรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามวิธีที่จะซื้อ/จ้าง การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง การประกาศ การติดต่อขอให้เสนอราคา การรับและการเปิดซองเสนอราคา การพิจารณาการเสนอราคา การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

วิธีซื้อและวิธีจ้าง

๑. การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท²¹

๑.๑ การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคาตามปกติ โดยทั่วไปมีขั้นตอนการปฏิบัติ (ตามแผนภาพที่

๑) ดังนี้

๑.๑.๑ การรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยวิธีตกลงราคา เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอ หัวหน้าส่วนราชการตามรายการที่กำหนดไว้²²

๑.๑.๒ การขออนุมัติซื้อหรือจ้าง

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานขอซื้อหรือจ้างที่เสนอตามข้อ ๑.๑.๑²³ แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูดตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยตรงแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง ได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ²⁴ (กรณีการซื้อหรือการจ้างในวงเงินเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) หรือผู้ตรวจรับพัสดุ²⁵ (กรณีการซื้อหรือการจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท)

๑.๑.๓ การแจ้งตกลงซื้อหรือตกลงจ้าง

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติซื้อหรือจ้าง พร้อมกับแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ แล้วแต่กรณี ตามข้อ ๑.๑.๒ แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการหนังสือตกลงซื้อหรือหนังสือตกลงจ้างให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ) ลงนาม เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมารับหนังสือตกลงซื้อหรือตกลงจ้าง แล้วให้สำเนาเรื่องทั้งหมดให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑.๒ การจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน

การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยมีได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

²¹ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕

²² สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗

²³ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๘

²⁴ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๔

²⁵ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕

นั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม²⁶

๒. การจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท²⁷ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ (ตามแผนภาพที่ ๒) ดังนี้

๒.๑ การรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยวิธีสอบราคา เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการที่กำหนดไว้²⁸

การจัดทำเอกสารสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา โดยการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาจะต้องไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และจะต้องไม่เป็นผู้ที่กระทำการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามหลักเกณฑ์การรับและเปิดซองสอบราคา เพื่อตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน²⁹ รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการ ดังต่อไปนี้³⁰

๒.๑.๑ คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อ และจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายการละเอียด และปริมาณที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่เป็นต้องคู่สถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลา ที่นัดหมายไว้ด้วย

๒.๑.๒ คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายพัสดุหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

๒.๑.๓ ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูป และรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

๒.๑.๔ ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลอง และเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่า ทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการตรวจทดลองตัวอย่างนั้น

๒.๑.๕ สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

๒.๑.๖ ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอการรวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ใน

²⁶ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๘ วรรคสอง

²⁷ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐

²⁸ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓

²⁹ สำนักนายกรัฐมนตรี, หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี คำนวณที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๒๒๖๖ ลง ๒๐ ส.ค.๔๒ แจ้งเวียน ตามบันทึก กบ.ท.ที่ต่อ กบ.ท.เลขรับ ๔๐๒๓/๔๒ ลง ๑๗ ก.ย.๔๒

³⁰ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๐

กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม ทั้งนี้ส่วนราชการอาจจะระบุหรือกำหนดเงื่อนไขอันเป็นสาระสำคัญด้วยการขีดเส้นใต้หรือพิมพ์ตัวหนาหรืออื่น ๆ ก็ได้ เพื่อเน้นสาระสำคัญของเงื่อนไขนั้น ๆ

๒.๑.๗ แบบใบเสนอราคา โดยให้กำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

๒.๑.๘ กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการ และมีเงื่อนไขด้วยว่าซองเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการและลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้

๒.๑.๙ กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณ

๒.๑.๑๐ กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

๒.๑.๑๑ ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาพนักของราคาให้เรียบร้อย ก่อนยื่นต่อทางราชการ จำหน้าถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นของทางไปรษณีย์ได้ ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

๒.๑.๑๒ กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ไม่ไปทำสัญญา หรือ ข้อตกลงกับทางราชการ เป็นผู้ทำงาน

๒.๑.๑๓ ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้³¹

- เงินสด

- เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

- หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ.

กำหนด

- หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ กวพ. กำหนด

- พันธบัตรรัฐบาลไทย และอัตราหลักประกันสัญญาดังกล่าว ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาคั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีค่าสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้³²

³¹ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๑

³² สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๒

๒.๑.๑๔ ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

๒.๑.๑๕ ข้อสงวนสิทธิ์ว่าส่วนราชการ จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ และส่วนราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะกดซื้อ หรือเลือกซื้อ โดยไม่จำเป็นต้องซื้อจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณยกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

๒.๒ การประกาศ การยื่นซอง และการรับซองสอบราคา

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ ๒.๑ แล้ว การประกาศ การยื่นซอง และการรับซองสอบราคา ให้ดำเนินการ ดังนี้³³

๒.๒.๑ ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ หรือไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารการสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายพัสดุหรือผู้รับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น

๒.๒.๒ ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคา ก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อส่วนราชการ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้กระทำได้

๒.๒.๓ ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซองในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นการยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซอง ให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

๒.๒.๔ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บรักษาซองเสนอราคาทุกราย โดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคา พร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๓ **การเปิดซองและพิจารณาผลการสอบราคา** ในการเปิดซองและพิจารณาผลการสอบราคาเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ดังนี้

๒.๓.๑ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ ก่อนเปิดซองสอบราคา³⁴ แล้วประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและแจ้งผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน(ถ้าอยู่) ทราบ

วรรคหนึ่ง

³³ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๑

³⁴ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕

³⁵ ตัดรายชื่อผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันทุกรายและแจ้งให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานดังกล่าวทราบโดยพลัน³⁶ เปิดซองเฉพาะผู้ที่มีสิทธิทุกราย และให้พิจารณาตรวจสอบการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันการเสนออย่างเป็นธรรมด้วย คือ หากก่อนหรือขณะเปิดซองสอบราคา ปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาว่ามีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าว หากเชื่อได้ว่าการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่กระทำการดังกล่าวทุกรายออกจากกรเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในครั้งนั้น และหากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาวินิจฉัยว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้น เป็นผู้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมิได้เป็นผู้ริเริ่มการกระทำดังกล่าว จะไม่ตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นออกจากกรเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในครั้งนั้นก็ได้ ³⁷ เมื่อได้ดำเนินการตรวจสอบดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ก็ให้ดำเนินการตั้งแต่ข้อ ๒.๓.๒ ถึงข้อ ๒.๓.๖ ต่อไป ตามลำดับ ³⁸

๒.๓.๒ เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น๒.๓.๓ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือแบบรูป และรายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้อง ตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

๒.๓.๔ พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้อง ตามข้อ ๒.๓.๓ ที่มีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป ตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายรายให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ตรี วรยศอง

³⁵ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕
จัตวา วรยศอง

³⁶ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕
เบญจ วรคหนึ่ง

³⁷ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕
วรคหนึ่ง

³⁸ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๒

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่า
วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการ ตามข้อ ๒.๔

๒.๓.๕ ในกรณีที่มิให้ผู้เสนอราคาถูกต้องตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้
ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๒.๓.๔ โดยอนุโลม

๒.๓.๖ ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่
ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.๓.๗ ภายหลังจากการเปิดซองสอบราคา หากปรากฏว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนอ
งานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ ตามข้อ ๒.๓.๑ เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์
ร่วมกันกับผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานรายอื่น หรือเป็นผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานที่กระทำการอันเป็นการ
ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนอ
งานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อได้³⁹

๒.๔ การดำเนินการ กรณีเสนอราคาสูงกว่าวงเงิน

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่
คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ให้คณะกรรมการ
ดำเนินการ

ตามลำดับ ดังนี้⁴⁰

๒.๔.๑ เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอ
ราคารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูง
กว่านั้น ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูง
กว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้น ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่
เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

๒.๔.๒ ถ้าดำเนินการ ตามข้อ ๒.๔.๑ แล้วไม่ได้ผลให้เรียกผู้เสนอราคา
ที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายใน
กำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซอง ให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอ
ราคาต่ำสุดในการต่อรองราคารั้งนี้ เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่า
นั้น ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อ
หรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

³⁹ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕
ตัด วรรคหนึ่ง

⁴⁰ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๓

๒.๔.๓ ถ้าดำเนินการ ตามข้อ ๒.๔.๒ แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้า ส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่า จะสมควรลดรายการ ลดจำนวนหรือลดเนื้องาน หรือขอเงิน เพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคา เพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

๓. การจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท⁴¹ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ (ตามแผนภาพที่ ๓) ดังนี้

๓.๑ รายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยวิธีประกวดราคา เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ หรือขอจ้าง เสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการที่กำหนดไว้⁴² และให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสาร ประกวดราคา ตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด⁴³ หรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการ สูงสุดแล้ว

การจัดทำเอกสารประกวดราคารายใดจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไป จากที่ กวพ. กำหนดหรือแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยมีสาระสำคัญตามที่ กำหนดไว้ในตัวอย่างหรือแบบดังกล่าว และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้า ส่วนราชการเห็นว่า จะมีปัญหาในทางเสียเปรียบ หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารประกวดราคาไปให้ สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ และมีสาระสำคัญดังนี้

๓.๑.๑ รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง

๓.๑.๒ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา

๓.๑.๓ กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา

๓.๑.๔ สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคาและ ราคาของเอกสาร

๓.๑.๕ แหล่งเงินกู้และประเทศผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคาในกรณีประกวดราคานานาชาติ

๓.๒ การประกาศข่าวประกวดราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ รับผิดชอบควบคุมดูแล และจัดทำหลักฐานการเผยแพร่ และการปิดประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่

⁴¹ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๑

⁴² สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗

⁴³ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๔ และตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อ ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ค่วนมาก ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๗๒๕๖ ลง ๒๐ ส.ค.๔๒ แจ้งเวียนตามบันทึก กบ.ทร.ที่ต่อ กบ.ทร.เลขรับ ๔๐๒๓/๔๒ ลง ๑๗ ก.ย.๔๒

กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังนี้⁴⁴

๓.๒.๑ ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น การปิดประกาศดังกล่าว ให้กระทำในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจเปิดตลอดเวลา โดยผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจากตู้ปิดประกาศจะต้องจัดทำหลักฐานการปิดประกาศและปลดประกาศออกเป็นหนังสือมีพยานบุคคลรับรอง ทั้งนี้ ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออก จะต้องมิใช่บุคคลเดียวกัน และจะต้องมิใช่บุคคลที่เป็นพยานในแต่ละกรณีด้วย

๓.๒.๒ ส่งไปประกาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียง และ/หรือประกาศในหนังสือพิมพ์

๓.๒.๓ ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์ และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทยเพื่อเผยแพร่

๓.๒.๔ ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

๓.๒.๕ ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

นอกจากการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากเห็นสมควร จะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือ รับจ้างทำงานนั้น โดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้

การส่งประกาศประกวดราคาตามวรรคหนึ่ง หากจัดส่งทางไปรษณีย์ ให้จัดส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เว้นแต่ท้องที่ใดไม่มีบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) จึงให้จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ให้กระทำก่อนการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

สำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคานานาชาติ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินกู้หรือแหล่งให้เงินช่วยเหลือ

๓.๒.๖ นอกจากขั้นตอนการปฏิบัติตามที่กล่าวไว้ในข้างต้นแล้วยังมีแนวปฏิบัติและการซ่อมความเข้าใจ ซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้กำหนดขึ้น เพื่อเป็นการควบคุมขั้นตอนในการเผยแพร่ประกาศประกวดราคาให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น โดยให้ใช้เป็นแนวปฏิบัติเพิ่มเติม จำนวน ๒ เรื่อง ดังนี้

๓.๒.๖.๑ แนวปฏิบัติในการกำกับดูแลการเผยแพร่ข่าวสารการประกาศประกวดราคา เพื่อเสริมมาตรการป้องกัน หรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา โดยมีหลักการที่สำคัญในการควบคุมขั้นตอนการประกาศประกวดราคา รวม ๕ ข้อ ดังนี้^๒

⁴⁴ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๕

^๒ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๕๓ ลง ๑๓ ธ.ค.๒๕๒๒
แจ้งเวียนตามบันทึก กบ.ทร.ที่ต่อ กบ.ทร.เลขรับ ๑๑๕/๔๓ ลง ๑๓ ม.ค.๔๓

(๑) ให้หน่วยต่าง ๆ ของรัฐจัดให้มีทะเบียนประกาศประกวดราคา เพื่อควบคุมประกาศประกวดราคาทุกประกาศ ให้เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบ และผู้บริหารสามารถตรวจสอบได้ หากมีปัญหาเกิดขึ้นภายหลัง

(๒) ให้มีการมอบหมายความรับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนทุกขั้นตอน

(๓) กำหนดวันที่จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้การเผยแพร่กระทำอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

(๔) กำหนดให้มีช่องที่มีลักษณะพิเศษแตกต่างจากช่องทั่วไป สำหรับใช้ในการเฉพาะสำหรับการส่งประกาศประกวดราคาเท่านั้น เพื่อความรวดเร็วในการคัดแยกของการสื่อสารแห่งประเทศไทย และหน่วยรับเพื่อเผยแพร่ เพื่อจัดปัญหาสำคัญอันเป็นเหตุของความเสียหายแก่เงินของชาติอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งสืบเนื่องจากการสูญหายและความล่าช้าในการจัดส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ ทั้งที่เป็นการกระทำโดยเจตนาหรือไม่เจตนา ทั้งนี้ ให้เริ่มใช้ช่องดังกล่าวหลังจากคณะรัฐมนตรีมีมติแล้วไม่เกิน ๖ เดือน

(๕) กรณีส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ให้นำส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ดอรับ เท่านั้น เพราะบริการประเภทนี้ สามารถตรวจสอบและหาตัวผู้รับผิดชอบได้เมื่อเกิดกรณีสูญหายหรือส่งล่าช้า { ปัจจุบันที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่งเปิดให้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) แล้ว }

(๖) ให้การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนดมาตรการที่เห็นว่าจำเป็น เพื่อสนับสนุนให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติฯ ที่กำหนด

(๗) ให้ผู้บริหารสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๘) ให้ถือเป็นนโยบายที่ทุกจังหวัดจะส่งเสริมหรือสนับสนุนให้มีสถานที่กลางสำหรับให้ทุกส่วนราชการในสังกัด หน่วยงานอื่นของรัฐและรัฐวิสาหกิจที่มีที่ตั้งในส่วนภูมิภาคใช้ในการรับและเปิดซองประกาศประกวดราคา เพื่อแก้ปัญหาการใช้สิทธิพลข่มขู่โดยอาศัยความห่างไกลของสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ทั้งนี้ หากเห็นว่าจำเป็นองค์กรปกครองท้องถิ่นจะขอใช้ด้วยก็ได้

(๙) หากแนวปฏิบัติฯ มีผลบังคับใช้แล้ว ให้มีบทกำหนดโทษกับบุคคลใด ๆ ที่ฝ่าฝืน ภายใต้หลักเกณฑ์บทกำหนดโทษตามระเบียบพัสดุของหน่วยงานนั้น

๓.๒.๖.๒ การเพิ่มความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลการเผยแพร่ข่าวสารการประกาศประกวดราคา ซึ่งเป็นสาระสำคัญที่จะต้องทราบ และดำเนินการในลำดับแรกของแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลการเผยแพร่ข่าวสารการประกาศประกวดราคา ⁴⁵

⁴⁵ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน, หนังสือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตผ ๐๐๐๑/ว ๘๖ ลง ๑๐ ก.พ.๔๓
แจ้งเวียนตามบันทึก กบ.ท.ที่ต่อ กบ.ท.เลขรับ ๑๑๓๔/๔๓ ลง ๑๕ มี.ค.๔๓

๓.๓ การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา⁴⁶

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียด ให้กระทำ ณ สถานที่ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวก และไม่เป็นเขตหวงห้าม และจะต้องจัดเตรียมเอกสารประกวดราคาไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นรายละเอียด ๑ ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นใดในการให้หรือขาย

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา ต้องกระทำไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ และจะต้องมีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาจนถึงก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ หรือไม่น้อยกว่าจำนวนวันที่มากกว่านั้น ตามที่ กวพ. กำหนด โดยคำนึงถึงขนาด ปริมาณ และลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางราชการต้องเสียไปในการจัดทำสำเนาเอกสารประกวดราคานั้น

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคารั้งนั้น และมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคารั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้น หรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

๓.๔ การชี้แจงรายละเอียดหรือการแก้ไขคุณลักษณะในเอกสารประกวดราคา⁴⁷

ในกรณีที่การซื้อหรือการจ้างใด มีรายละเอียดที่มีความซับซ้อนหรือมีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ให้ส่วนราชการกำหนดวันเวลา และสถานที่ ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ในประกาศประกวดราคา

ก่อนวันปิดการรับซองประกวดราคา หากส่วนราชการเห็นว่า มีความจำเป็นที่จะต้องกำหนด รายละเอียดเพิ่มเติม หรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้ส่วนราชการจัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม และให้ระบุ วัน เวลา และสถานที่ ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ไว้ด้วย และให้ดำเนินการ ตามข้อ ๓.๒ วรรคหนึ่ง โดยอนุโลม รวมทั้งให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้ว ทุกรายทราบ โดยมีชั้กษา

การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ถ้ามีการดำเนินการตามวรรคสอง ให้ส่วนราชการพิจารณาเลื่อนวัน เวลา รับซอง การปิดการรับซอง และการเปิดซองประกวดราคา ตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

๓.๕ ข้อห้ามร่น เลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับซองและเปิดซองประกวดราคา⁴⁸

⁴⁶ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๖

⁴⁷ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๗

⁴⁸ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๘

นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ ตามข้อ ๓.๔ เมื่อถึงกำหนดวันรับของประกวดราคา ห้ามมิให้รันหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับของ และเปิดของประกวดราคา

การรับของทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้ เว้นแต่ การประกวดราคานานาชาติซึ่งกำหนดให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ โดยให้ถือปฏิบัติ ตามข้อ ๒.๒.๒, ๒.๒.๓ และ ๒.๒.๔ โดยอนุโลม

๓.๖ การรับและเปิดของประกวดราคา ในการรับและเปิดของประกวดราคา เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการรับและเปิดของประกวดราคา ดังต่อไปนี้⁴⁹

๓.๖.๑ รับของประกวดราคา ลงทะเบียนรับของไว้เป็นหลักฐานลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

๓.๖.๒ ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกันให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคาร บริษัทเงินทุน อุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ทราบ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย

๓.๖.๓ รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายละเอียด(ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

๓.๖.๔ เมื่อพ้นกำหนดเวลารับของแล้ว ห้ามรับของประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก เว้นแต่กรณีที่ผู้เสนอราคาพัสดุอยู่ระหว่างการขอรับรองระบบคุณภาพ หรือการขอรับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือการขอจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมโดยแนบใบรับมาพร้อมกับใบเสนอราคา⁵⁰

๓.๖.๕ ส่งมอบเอกสารหลักฐานส่วนที่ ๑ (ตามเอกสารประกวดราคา) ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เพื่อพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็น ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาหรือไม่ โดยเก็บเอกสารหลักฐาน ส่วนที่ ๒ (ตามเอกสารประกวดราคา) และซองใบเสนอราคาไว้

๓.๖.๖ หลังจากที่ได้รับผลการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติและการกำหนดอันเป็นการขีดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตามข้อ ๓.๖.๕ แล้ว ให้ดำเนินการเปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามเวลา และสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ ก่อนตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ตามข้อ ๓.๑๐ และข้อ ๓.๑๒ คณะกรรมการรับและเปิดของประกวดราคา ไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง โดยให้เป็นหน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาที่จะต้องดำเนินการต่อไป

⁴⁹ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๘

⁵⁰ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖(๕)

๓.๖.๗ ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึก
รายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ทันทีในวันเดียวกัน

๓.๗ **การพิจารณาผลการประกวดราคา** ในการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นหน้าที่
ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

๓.๗.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอ
ราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาหรือไม่^๑

๓.๗.๒ ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ใน
ที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการนั้น ๆ โดยพลัน^๒

๓.๗.๓ ตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอ
ราคาหรือผู้เสนองานรายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา ทุกรายออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน
ในครั้งนั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายดังกล่าวทราบโดยพลัน^๓

๓.๗.๔ ก่อนหรือขณะเปิดซองประกวดราคา หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณา
ผลการประกวดราคาว่า มีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่าง
เป็นธรรม ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าว หากเชื่อได้ว่ามีการ
กระทำการอันเป็นการขัดขวางราคาอย่างเป็นธรรม ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ดำเนินการ
ตามหลักเกณฑ์การพิจารณาตรวจสอบการกระทำการอันเป็นการขัดขวางราคาอย่างเป็นธรรมที่ได้กำหนดไว้
ตามข้อ ๒.๓.๑

๓.๗.๕ ส่งผลการพิจารณาตรวจสอบให้คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

๓.๗.๖ หลังจากได้รับเรื่องจากคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ตามข้อ
๓.๖.๗ แล้วให้ดำเนินการดังนี้^๔

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสาร หลักฐาน
ต่าง ๆ พัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตาม
เงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่
กำหนดในเอกสารประกอบราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการ

^๑ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ ตรี
วรรคสอง

^๒ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ จัตวา
วรรคสาม

^๓ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ เบญจ
วรรคหนึ่ง

^๔ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๐

ได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคา โดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคานั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(๒) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้วตามข้อ(๑) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือขัดข้องกับส่วนราชการ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อ หรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการ ตามข้อ ๒.๔ โดยอนุโลม

(๓) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.๗.๗ ภายหลังการเปิดซองประกวดราคา หากปรากฏว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ตามที่ประกาศรายชื่อไว้ตามข้อ ๓.๗.๒ เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายอื่น หรือเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจดำเนินการตามข้อ ๒.๗.๗

๓.๘ การพิจารณากรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว^๑

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาได้พิจารณา ตามข้อ ๓.๗.๖(๑) แล้ว ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคารายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้อง ยกเลิกการประกวดราคา ก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๗.๖(๒) โดยอนุโลม

๓.๘ การดำเนินการ กรณีไม่มีผู้เสนอราคาถูกต้อง

^๑ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๑

ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนดให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคานั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากหัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่า การประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล⁵¹ และหลังจากการประกวดราคาแล้ว แต่ยังไม่สามารถทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคายกใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียด หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณายกเลิกการประกวดราคานั้น⁵²

๓.๑๐ หลักการประกวดราคาแบบ ๒ ซอง⁵³

การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ และหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาตัดสิน และเพื่อขจัดปัญหาดังกล่าวจำเป็นต้องให้มีการปรับปรุงข้อเสนอให้ครบถ้วนและเป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา หรือการซื้อหรือการจ้างแบบเหมารวม (Lump Sum Turnkey) ที่คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้ดำเนินการได้ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการประกวดราคาทั่วไป เว้นแต่การกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นซองประกวดราคาโดยแยกเป็น

๓.๑๐.๑ ซองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ

๓.๑๐.๒ ซองข้อเสนอด้านราคา

๓.๑๐.๓ ซองข้อเสนอทางการเงินตามข้อ ๓.๑๒ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

๓.๑๑ การเปิดซองและพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค⁵⁴

เพื่อให้เป็นไป ตามข้อ ๓.๑๐ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทำหน้าที่เปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคา แทนคณะกรรมการรับและเปิดซอง ตามข้อ ๓.๖.๖ และพิจารณาผลการประกวดราคา ตามข้อ ๓.๑๐ โดยถือปฏิบัติ ตามข้อ ๓.๗ ในส่วนที่ไม่ขัดกับการดำเนินการดังต่อไปนี้

๓.๑๑.๑ พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นของผู้เข้าเสนอราคาทุกราย และคัดเลือกเฉพาะรายที่เสนอได้ตรงหรือใกล้เคียงตามมาตรฐานความต้องการของส่วนราชการมากที่สุด ในกรณีจำเป็นจะเรียกผู้เสนอราคามาชี้แจงในรายละเอียดข้อเสนอเป็นการเพิ่มเติมข้อหนึ่งข้อใดก็ได้

⁵¹ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๒

⁵² สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๓

⁵³ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๔

⁵⁴ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๕

๓.๑๑.๒ เปิดซองราคาเฉพาะรายที่ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือก ตามข้อ ๓.๑๑.๑ แล้ว สำหรับ รายที่ไม่ผ่านการพิจารณา ให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคา และซองข้อเสนอทางการเงิน (ถ้ามี) โดยไม่เปิดซอง

ในการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอทางการเงินในกรณีนี้ ให้ ส่วนราชการแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค และผู้เชี่ยวชาญด้านการเงินที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือการจ้างอย่างน้อยด้านละ ๑ คน เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ตามวรรคหนึ่งด้วย

๓.๑๒ การเปิดซองและพิจารณาข้อเสนอทางการเงิน⁵⁵

การซื้อหรือการจ้างที่เปิดโอกาสให้ผู้เสนอราคายื่นข้อเสนอทางการเงินมาด้วย ให้ กำหนดให้ผู้เสนอราคาขึ้นซองข้อเสนอทางการเงินแยกมาต่างหาก และให้เปิดซองข้อเสนอทางการเงินพร้อมกับการเปิดซองราคา ตามข้อ ๓.๑๑.๒ เพื่อทำการประเมินเปรียบเทียบต่อไป ทั้งนี้ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอนและหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกอบราคาด้วย

๔. การจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีพิเศษ

๔.๑ การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ⁵⁶ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคากิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ให้ กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(๓) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(๔) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

(๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๖) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้อง ระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตาม ชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๐

(๗) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๘) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี และในการจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษ โดยทั่วไปมีขั้นตอนการปฏิบัติ(ตามแผนภาพที่ ๔) ดังนี้

⁵⁵ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๖

⁵⁶ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๑

๔.๑.๑ การจัดทำรายงานขอซื้อ⁵⁷

หลังจากที่ได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณตามแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและ/หรือ ทร. อนุมัติแผนจัดซื้อ/จ้างประจำปีงบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการที่กำหนดไว้ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ⁵⁸ พร้อมกับการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ⁵⁹

๔.๑.๒ การดำเนินการของคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ⁶⁰

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้ให้ความเห็นชอบให้จัดซื้อโดยวิธีพิเศษ กรณีใดกรณีหนึ่ง และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษแล้ว ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาดให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(๒) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาข้อเสนออื่น ยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควร ให้ต่อรองราคารงแทนที่จะทำได้

(๓) ในกรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ (๒)

(๔) ในกรณีที่พัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้วแต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือซื้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุดำเนินการและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม(ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์ สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

(๕) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือสืบราคาจากต่างประเทศ โดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศ ช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้ โดยคณะกรรมการฯ จะต้องดำเนินการดังนี้

(ก) กรณีผู้ขายในต่างประเทศมีผู้ประสานงานในประเทศ

คณะกรรมการฯ ติดต่อกับผู้ประสานงานเพื่อขอหนังสือเสนอราคาจากผู้ขาย โดยให้คณะกรรมการฯ แจ้งรายละเอียดของพัสดุ เงื่อนไข รวมทั้ง วิธีปฏิบัติตลอดจน กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในการยื่นเสนอราคาให้ผู้ประสานงานทราบ สำหรับรายละเอียดของเงื่อนไข อย่าง

⁵⁷ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗

⁵⁸ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๘

⁵⁹ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๔

⁶⁰ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๗

น้อยจะต้องเป็นไปตามที่ ทร. กำหนดไว้⁶¹ และเมื่อคณะกรรมการฯ ได้รับหนังสือเสนอราคาแล้ว หากมีข้อสงสัยให้พิจารณาตรวจสอบความเชื่อถือของเอกสาร⁶² เงื่อนไขต่าง ๆ และความเหมาะสมของราคา หากเงื่อนไขในหนังสือเสนอราคาไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของทางราชการ หรือคณะกรรมการฯ มีความประสงค์จะต่อรองราคา ให้แจ้งผู้ประสานงานทราบ เพื่อเสนอให้ผู้ขายในต่างประเทศพิจารณาต่อไป หลังจากที่ได้รับคืนแล้ว ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาจนได้ข้อยุติ พร้อมทั้งลงนามในเอกสารทุกแผ่นแล้วจัดทำรายงานเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ(ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(ข) กรณีผู้ขายในต่างประเทศไม่มีผู้ประสานงานในประเทศแต่ในประเทศผู้ขายมี ผชท.ทร.

คณะกรรมการฯ จะต้องจัดทำรายงาน โดยรวบรวมรายละเอียดของพัสดุ เงื่อนไข วิธีการปฏิบัติ ตลอดจนกำหนดวัน เวลาสถานที่ในการยื่นซองเสนอราคา {รายละเอียดของเงื่อนไขเช่นเดียวกับข้อ (ก)} เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้มีหนังสือถึง ขว.ทร. เพื่อแจ้งให้ ผชท.ทร. สืบราคาจากผู้ขาย เมื่อ สน.ผชท.ทร.ได้รับหนังสือเสนอราคาจากผู้ขายแล้วให้ส่งเอกสารทั้งหมดให้หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อส่งต่อให้คณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของราคา เงื่อนไขของผู้ขาย และเมื่อได้ข้อยุติประการใด ให้รายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(ค) กรณีผู้ขายในต่างประเทศไม่มีผู้ประสานงานในประเทศและในประเทศผู้ขายไม่มี ผชท.ทร.

คณะกรรมการฯ เสนอหัวหน้าส่วนราชการมีหนังสือถึงบริษัทผู้ขายในต่างประเทศเพื่อขอให้เสนอราคา โดยให้แจ้งเงื่อนไขในการจัดซื้อของส่วนราชการไปด้วย {รายละเอียดของเงื่อนไขเช่นเดียวกับข้อ (ก)} ซึ่งการดำเนินการในกรณีนี้เมื่อคณะกรรมการฯ ได้รับใบเสนอราคาจากบริษัทผู้ขายในต่างประเทศแล้วจะพิจารณาความเหมาะสมของคุณลักษณะเฉพาะเงื่อนไขและราคาของบริษัทผู้ขายในต่างประเทศจนได้ข้อยุติแล้วจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ(ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(ง) กรณีพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจากผู้ขายหรือผู้ผลิตในต่างประเทศหลายราย

คณะกรรมการฯ จะต้องเชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายเข้าร่วมการแข่งขันราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ การดำเนินการจะมีลักษณะเช่นเดียวกับการดำเนินการ ตามข้อ (ค) ยกเว้นในส่วนของการกำหนดเงื่อนไข ซึ่งจะต้องเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกไว้ด้วย ในกรณีนี้เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองเสนอราคา คณะกรรมการฯ เป็นผู้รับซองจากผู้เสนอราคา แล้วจึงพิจารณา

⁶¹ กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ, บันทึก กบ.ทร. ที่ กท ๐๕๐๖/๓๕๕ ลง ๗ เม.ย.๓๕ เรื่อง แก้ไขแบบฟอร์มมาตรฐานการสืบราคาและเสนอราคาเป็นภาษาอังกฤษ

⁶² กระทรวงการต่างประเทศ, หนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ที่ กต ๐๒๑๑/๘๓๐๘๐ ลง ๑ ต.ค.๒๕ เรื่อง การตรวจสอบการรับรองเอกสารที่ทำในต่างประเทศ

ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อ ตลอดจนเงื่อนไขต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่ แล้วจึงพิจารณาทางด้านราคาต่อไป ในกรณีที่ได้กำหนดให้ผู้เสนอราคาเสนอราคาแบบ ๒ ช่อง คือ ช่องข้อเสนอด้านเทคนิค และช่องข้อเสนอด้านราคา ให้คณะกรรมการฯ เปิดซองราคาเฉพาะรายที่ได้ผ่านการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค เพื่อพิจารณาคัดเลือกจนได้ข้อยุติ พร้อมทั้งลงนามในเอกสารทุกแผ่นแล้ว จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๖) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๗) ในกรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ สำหรับการจัดซื้อที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศ ในกรณีจำเป็นจะติดต่อกับนายหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกัน ตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมท้องถิ่นแทนเจ้าของที่ดินก็ได้

(๘) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้น โดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

๔.๑.๓ การอนุมัติซื้อ

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้พิจารณาข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ ในแต่ละกรณีใด กรณีหนึ่งแล้ว หากเห็นว่าสมควรดำเนินการตกลงซื้อให้อนุมัติซื้อ หรือกรณีที่ไม่มีความจำเป็นในการอนุมัติซื้อจะต้องให้ความเห็นชอบและเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ⁶³ ต่อไป

๔.๑.๔ การสั่งซื้อ

(๑) เมื่อผู้มีอำนาจได้อนุมัติซื้อแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดซื้อดำเนินการสั่งซื้อกับบริษัทผู้ขาย โดยมีหนังสือสั่งซื้อและตอบรับหรือลงนามในสัญญาซื้อแล้วแต่กรณี { การซื้อโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ (๑), (๒) (๓), (๔) และ (๕) สามารถทำข้อตกลงเป็นหนังสือได้⁶⁴ } สำหรับการดำเนินการ ดังกล่าว บริษัทผู้ขายจะเป็นผู้ลงนามเองหรือมอบอำนาจให้ตัวแทนหรือผู้ประสานงานของบริษัทลงนามก็ได้

(๒) การสั่งซื้อที่มอบให้ ผชท.ท.ไทยในต่างประเทศ เป็นผู้ดำเนินการควรกระทำ เมื่อมีความจำเป็นและมีวงเงินจัดซื้อไม่มากนัก หรือพัสดุที่สั่งซื้อมีคุณภาพ/คุณสมบัติเป็นที่

⁶³ กระทรวงกลาโหม, คำสั่ง กท (เฉพาะ) ที่ ๓๘/๓๘ เรื่อง การพัสดุ ลง ๕ มี.ค.๓๘

⁶⁴ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๓

ยอมรับ และไม่ต้องตรวจสอบอีก เมื่อ พชท.ท.ได้ดำเนินการสั่งซื้อจนได้รับเอกสารตอบรับหรือลงนามในสัญญาแล้ว ให้ส่งสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทั้งหมดให้ส่วนราชการที่เป็นเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป

(๓) การติดต่อสั่งซื้อควรติดต่อโดยตรงกับผู้ผลิตหรือผู้ขายหลีกเลี่ยงการสั่งซื้อกับนายหน้าซื้อขาย (Broker) และควรมีการตรวจสอบความเชื่อถือของบริษัทผู้ขายก่อน ที่จะมีหนังสือสั่งซื้อหรือลงนามในสัญญาซื้อแล้วแต่กรณี

(๔) ในกรณีที่หนังสือตอบรับการสั่งซื้อของผู้ขายมีเงื่อนไขไม่ตรงกับหนังสือสั่งซื้อ หากส่วนราชการที่จัดซื้อพิจารณาแล้วเห็นสมควรยอมรับได้ ให้เสนอขอแก้ไขเงื่อนไขในเรื่องที่ได้อนุมัติซื้อแล้ว หากไม่เห็นด้วยกับเงื่อนไขใหม่ตามหนังสือตอบรับการสั่งซื้อ ให้ส่วนราชการที่จัดซื้อติดต่อผู้ขายให้มีหนังสือตอบรับการสั่งซื้อตามเงื่อนไขเดิมให้เรียบร้อยเสียก่อน แล้วจึงดำเนินการตามเงื่อนไขการชำระเงิน ต่อไป

๔.๑.๕ การดำเนินการตามเงื่อนไขและวิธีการชำระเงิน

ในการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ กรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ⁶⁵ การดำเนินการตามเงื่อนไขและวิธีการชำระเงินจะเริ่มปฏิบัติหลังจากส่วนราชการจัดซื้อได้ทำสัญญากับผู้ขายหรือได้รับการตอบรับการสั่งซื้อจากผู้ขายแล้ว โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้

(๑) กรณีไม่มีการชำระเงินล่วงหน้าให้เปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต ๑๐๐% โดยให้ส่วนราชการที่จัดซื้อแจ้ง กง.ท. ให้เปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต โดยให้แนบเอกสารประกอบการขอเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตดังต่อไปนี้

- สำเนาอนุมัติซื้อ
- สำเนาสัญญาหรือสำเนาหนังสือสั่งซื้อ และหนังสือตอบรับการสั่งซื้อจากผู้ขาย รวมทั้งเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สำเนาใบเสนอราคา และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับใบเสนอราคา

(๒) กรณีมีการชำระเงินล่วงหน้า ส่วนที่เหลือเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต ให้ส่วนราชการที่จัดซื้อดำเนินการขอเบิกเงินล่วงหน้า และขอเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตในส่วนที่เหลือโดยปฏิบัติดังนี้

(ก) การขอเบิกเงินล่วงหน้า เมื่อส่วนราชการที่จัดซื้อได้รับหนังสือค้ำประกัน การปฏิบัติตามสัญญา (เฉพาะกรณีที่มีระบุไว้ในสัญญา/หนังสือสั่งซื้อ) หนังสือค้ำประกันการจ่ายเงินล่วงหน้าของธนาคารทหารไทยจำกัด(มหาชน) หรือธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทย และหนังสือแจ้งหนี้จากผู้ขายแล้ว ให้ตั้งฎีกาเบิกเงินล่วงหน้าจากกระทรวงการคลัง (ผ่าน กง.ท.) โดยมีเอกสารแนบประกอบฎีกา ดังนี้

- สำเนาอนุมัติซื้อ

⁶⁵ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ (๕)

- สั่งซื้อจากผู้ขาย
- สำเนาสัญญาหรือสำเนานั่งซื้อสั่งซื้อและหนังสือตอบรับการ
 - สำเนานั่งซื้อคำสั่งประกันการรับเงินล่วงหน้าของธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) หรือธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทย
 - สำเนานั่งซื้อคำสั่งประกันการปฏิบัติตามสัญญาของธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) หรือธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทย (เฉพาะกรณีทีระบุไว้ในสัญญา/หนังสือสั่งซื้อ)
 - หนังสือแจ้งหนี้ขอรับเงินล่วงหน้าจากผู้ขาย
 - สำเนาเอกสารอื่นๆ ทีสัญญา/หนังสือสั่งซื้อระบุให้ยื่นในการขอรับเงินล่วงหน้า เช่น ใบอนุญาตส่งออก เป็นต้น

เมื่อส่วนราชการที่จัดซื้อได้รับเงินที่เบิกแล้วให้นำส่ง กง.ทร. เพื่อส่งให้กับผู้ขายต่อไป การส่งเงินล่วงหน้าจะดำเนินการได้ ๒ กรณี คือ โดยการโอนเงินทางโทรเลข (TELEGRAPHIC TRANSFER) กง.ทร.จะแจ้งให้ธนาคารทหารไทย จำกัด(มหาชน) ดำเนินการโอนเงินไปเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ขายที่ธนาคารในต่างประเทศ (ผู้ขายต้องแจ้งเลขที่บัญชี ชื่อธนาคารและที่อยู่ให้ กง.ทร.ทราบ) และอีกวิธีหนึ่งคือโดยการซื้อตราฟต์ กง.ทร.จะซื้อตราฟต์ จากธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) แล้วส่งให้ สน.พชท.ทร. หรือหน่วยจัดซื้อเพื่อส่งต่อไปให้ผู้ขายอีกทอดหนึ่ง

(ข) การขอเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต เพื่อชำระเงินส่วนที่เหลือ ส่วนราชการที่จัดซื้อแจ้งให้ กง.ทร. เปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต โดยมีวิธีปฏิบัติ เช่นเดียวกับข้อ (๑) ซึ่งไม่ต้องรอการเบิกเงินล่วงหน้า

(๓) การเบิกจ่ายเงินตามเลตเตอร์ออฟเครดิต หลังจาก กง.ทร.ขอให้ธนาคารทหารไทย จำกัด(มหาชน)เปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตแล้วให้ส่วนราชการจัดซื้อดำเนินการเบิกจ่ายตามกรณีดังนี้

(ก) เมื่อธนาคารฯ เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต และค่าธรรมเนียมธนาคารอื่นๆ กง.ทร.จะส่งหนังสือแจ้งหนี้ของธนาคารฯ ให้ส่วนราชการที่จัดซื้อดำเนินการขออนุมัติ งบประมาณ. และตั้งฎีกาเบิกเงินจากกระทรวงการคลัง ผ่าน กง.ทร. โดยมีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- สำเนาอนุมัติซื้อ
- อนุมัติ งบประมาณ. ค่าธรรมเนียม ที่ขอเบิก
- หนังสือแจ้งหนี้ของธนาคารฯ

(ข) กรณีเลตเตอร์ออฟเครดิตกำหนดเงื่อนไขให้จ่ายเงิน หลังจากเมื่อผู้ขายส่งของ ลงเรือ/ขึ้นเครื่องบิน เมื่อธนาคารฯ ส่งใบทวงหนี้เรียกเก็บเงินค่าสิ่งของที่สั่งซื้อ พร้อมกับสำเนาเอกสารการส่งของลงเรือหรือขึ้นเครื่องบิน มายัง กง.ทร. ส่วนราชการที่จัดซื้อต้องชำระเงินให้ธนาคาร ฯ ภายใน ๑๕ วัน หากชำระเงินไม่ทันกำหนด ธนาคารจะเรียกเก็บดอกเบี้ยนับแต่วันที่ธนาคารในต่างประเทศหักบัญชีเงินฝากของธนาคารทหารไทย จำกัด(มหาชน) ไปจนถึงวันที่ ที่ ทร. ชำระเงินให้กับธนาคารฯ ซึ่งการเบิกเงินค่าดอกเบี้ยกรณีดังกล่าวนี้ กระทรวงการคลังได้กำหนดให้สอบสวนเจ้าหน้าที่ เพื่อหาตัวผู้รับผิดชอบ

ทางแฟง นำเงินมาชดใช้ให้ทางราชการ ดังนั้น เมื่อส่วนราชการที่จัดซื้อได้รับหนังสือทวงหนี้ของธนาคารฯ จาก กง.ทร. ให้เร่งรัดดำเนินการตั้งฎีกาเบิกเงินมายัง กง.ทร. โดยเร็ว พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- สำเนาอนุมัติซื้อ
- สำเนาสัญญา หรือสำเนาหนังสือสั่งซื้อ และหนังสือตอบรับ
- การสั่งซื้อจากบริษัทผู้ขาย
- หนังสือทวงหนี้ของธนาคาร
- สำเนาเอกสารแสดงการส่งของลงเรือ/ขึ้นเครื่องบินประกอบด้วย

INVOICE, BILL OF LADING/AIRWAY BILL, PACKING LIST และ INSURANCE POLICY/CERTIFICATE (กรณีจัดซื้อในราคา C.I.F. หรือ C.I.P.)

(ค) กรณีเลตเตอร์ออฟเครดิตกำหนดเงื่อนไขการจ่ายเงิน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับสิ่งของในประเทศไทยเรียบร้อยแล้ว ธนาคารฯ จะส่งหนังสือแจ้งหนี้เรียกเก็บเงินพร้อมกับแนบ INVOICE ของผู้ขาย ส่วนราชการที่จัดซื้อ จะต้องเร่งรัดดำเนินการตรวจรับสิ่งของที่ซื้อให้เสร็จสิ้น และดำเนินการตั้งฎีกาเบิกเงินมายัง กง.ทร. โดยแนบเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- สำเนาอนุมัติซื้อ
- สำเนาสัญญา หรือสำเนาหนังสือสั่งซื้อ และหนังสือตอบรับ
- การสั่งซื้อจากบริษัทผู้ขาย
- หนังสือแจ้งหนี้ของธนาคาร ฯ และ INVOICE ของผู้ขาย
- รายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการฯตรวจรับของ ทร.

หากผู้ขายส่งของเกินกำหนด และสัญญา/หนังสือสั่งซื้อระบุเงื่อนไขการปรับให้หักค่าปรับในฎีกาด้วยและถ้า ทร.ชำระเงินให้ธนาคารทหารไทย จำกัด ไม่ทันกำหนดทำให้นาคาร ฯ ถูกหักบัญชีไปก่อน ธนาคารฯ จะคิดดอกเบี้ยจากทางราชการเช่นเดียวกับข้อ (ข)

(ง) กรณีสัญญา/หนังสือสั่งซื้อระบุให้ผู้ขายยื่นหนังสือทวงหนี้จำลอง (PROFORMA INVOICE) เรียกเก็บเงินล่วงหน้ามายัง ทร. ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน หรือ ๔๕ วัน ไม่ว่าการจ่ายเงินในงวดนั้นจะมีเงื่อนไขจ่ายเงิน เมื่อส่งของลงเรือ/ขึ้นเครื่องบินหรือจ่ายเงินตามผลงานที่ระบุไว้ในสัญญา/หนังสือสั่งซื้อ ให้ส่วนราชการที่จัดซื้อดำเนินการตั้งฎีกาเบิกเงินมายัง กง.ทร. โดยแนบเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- สำเนาอนุมัติซื้อ
- สำเนาสัญญา หรือสำเนาหนังสือสั่งซื้อ และหนังสือตอบรับ
- การสั่งซื้อจากบริษัทผู้ขาย
- หนังสือทวงหนี้ของธนาคารฯ และหนังสือทวงหนี้จำลอง

(PROFORMA INVOICE) ของผู้ขาย

กรณีนี้ หากธนาคารฯ ถูกหักบัญชีไปก่อนที่จะได้รับการชำระเงินจาก ทร. ธนาคารฯ จะคิดดอกเบี้ยจากทางราชการ เช่นเดียวกับข้อ (ข)

(จ) เมื่อส่วนราชการจัดซื้อได้รับเงินที่เบิกตามฎีกาแล้ว ให้นำส่ง กง.ทร. เป็นเช็คสั่งจ่ายธนาคารทหารไทย จำกัด(มหาชน) กง.ทร.จะชำระเงินดังกล่าวให้ธนาคารฯ และรับต้นฉบับ เอกสารส่งของจากธนาคารฯ นำส่งให้ พช.ทร. ดำเนินการออกของต่อไป

๔.๑.๖ การติดตามสถานะการจัดซื้อและการดำเนินการตามเงื่อนไขการปรับ

(๑) เมื่อได้สั่งซื้อ หรือลงนามในสัญญาแล้ว หน่วยราชการเจ้าของเรื่องต้องคอยติดตามสอบถามความก้าวหน้าในการซื้อตลอดเวลาและเมื่อใกล้ถึงกำหนดส่งมอบของตาม L/C หากส่วนราชการที่จัดซื้อ ไม่ได้รับการแจ้งส่งของจากผู้ขาย ให้ติดต่อผู้ประสานงานหรือ สน.พชท.ทร. หรือผู้ขายตามแต่กรณี เพื่อเร่งรัดให้ผู้ขายส่งของตามกำหนดเวลา หากผู้ขายเพิกเฉย เมื่อครบกำหนดเวลาส่งของให้เสนอผู้สั่งซื้อ คราวนั้นพิจารณาว่าจะยกเลิกการสั่งซื้อ หรือดำเนินการอย่างไรต่อไป

(๒) เมื่อครบกำหนดส่งของตามสัญญา หรือ L/C ให้ส่วนราชการที่จัดซื้อแจ้งสงวนสิทธิการปรับกับผู้ขาย การแจ้งสงวนสิทธินี้ต้องดำเนินการภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนดส่งมอบของ

(๓) หลังจากครบกำหนดส่งของ หากผู้ขายไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลงได้ครบถ้วนและจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุ ให้ส่วนราชการที่จัดซื้อพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลง (เฉพาะในส่วนที่ยังส่งมอบไม่ครบถ้วน) เว้นแต่ผู้ขายจะยินยอมเสียค่าปรับให้ทางราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

(๔) กรณีการชำระเงิน เมื่อมีการตรวจรับพัสดุ โดยการโอนทางโทรเลข หรือโดยการซื้อตราฟต์ เมื่อผู้ขายส่งถึงของทั้งหมดหรือบางส่วนให้ส่วนราชการที่จัดซื้อและได้มีการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดซื้อดำเนินการจัดส่งรายงานการตรวจรับพร้อมเอกสารแนบประกอบฎีกา ดังนี้

- (ก) สำเนาอนุมัติซื้อ
- (ข) สำเนาสัญญาหรือสำเนาหนังสือสั่งซื้อและหนังสือตอบรับการสั่งซื้อจากผู้ขาย รวมทั้งเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (ค) สำเนาใบเสนอราคาและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับใบเสนอราคา
- (ง) ใบแจ้งหนี้ของผู้ขาย (INVOICE)

เมื่อส่วนราชการที่จัดซื้อได้รับเงินที่เบิกแล้ว ให้นำส่ง กง.ทร. เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินของผู้ขายที่ธนาคารในต่างประเทศโดยผ่านธนาคารทหารไทย จำกัด(มหาชน) ส่วนวิธีการชำระเงินโดยตราฟต์ กง.ทร.จะซื้อตราฟต์จากธนาคารทหารไทย จำกัด(มหาชน) ในนามผู้ขาย แล้วส่งให้ สน.พชท.ทร. หรือหน่วยจัดซื้อ เพื่อส่งต่อให้ผู้ขายต่อไป

๔.๒ การจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ^{๖๖} ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นงานที่จะต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
(๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณการค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นงานต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
(๔) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
(๕) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(๖) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่น แล้วไม่ได้ผลดี
และ ในการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ โดยทั่วไปมีขั้นตอนการปฏิบัติ (ตามแผนภาพที่ ๕) ดังนี้

๔.๒.๑ การจัดทำรายงานขอจ้าง^{๖๗} เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการที่กำหนดไว้ เพื่อให้ความเห็นชอบ^{๖๘} พร้อมกับแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ^{๖๙}

๔.๒.๒ การดำเนินการของคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ^{๗๐}
เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้ให้ความเห็นชอบให้จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ กรณีใด กรณีหนึ่ง และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ แล้ว ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามข้อ (๑), (๒), (๓) และ (๔) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถื่น หรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) การจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามข้อ (๕) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบเพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

^{๖๖} สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๔

^{๖๗} สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗

^{๖๘} สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๘

^{๖๙} สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๔

^{๗๐} สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๘

(๑) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ (๖) กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคา ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

๔.๒.๓ รายละเอียดการดำเนินการของคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
ในกรณีของการจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
ข้อ ๒๔ (๑), (๒), (๓) และ (๔) คณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือเชิญชวนให้เสนอราคา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๒.๓.๑ ข้อความที่ควรกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนให้เสนอราคา อย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(๑) รายละเอียดความต้องการและเงื่อนไขของงานที่
ต้องการจ้าง

(๒) สถานที่ให้ยื่นเอกสารและเสนอราคาและเวลา
ปิดการรับซองเอกสารในกรณีที่งานมีความซับซ้อนหรือจะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ให้
กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ไว้ด้วย

(๓) เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ทางราชการต้องการ
ใช้ในการพิจารณา เช่น หนังสือ รับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

(๔) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงาน และสถานที่
ส่งมอบงาน

(๕) ราคารวมหรือยกเว้นค่าอากรทางศุลกากร

(๖) กำหนด วิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์ที่เป็น

สาระสำคัญในการพิจารณาคัดเลือก

(๗) หนังสืออนุญาตให้ทำ/ซ่อมทำ/รับรอง
ความสามารถจากบริษัทผู้ผลิตเพื่อพิจารณาความน่าเชื่อถือ

(๘) เงื่อนไขการจ่ายเงินของทางราชการ (อาจ
กำหนดให้มีการเจรจาปรับแต่งได้ เพื่อความอ่อนตัวในชั้นเจรจาร่างสัญญา ทั้งนี้ ควรอยู่ในขอบเขตของ
แผนการดำเนินการของผู้เสนอราคา)

(๙) อัตราค่าปรับ^{๗๑} และการเรียกร้องค่าเสียหายหาก
ผู้รับจ้างกรณี ผิดเงื่อนไข ตามข้อตกลงหรือสัญญา

(๑๐) ระยะเวลาการรับประกันผลงาน

(๑๑) การบรรจุหีบห่อ

^{๗๑} สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๔

(๑๒) การขนส่ง⁷²

(๑๓) กำหนดวิธีการผูกพันเป็นสัญญา หรือเป็นหนังสือข้อตกลง

(๑๔) เงื่อนไข และอัตราส่วนการทำการค้าต่างตอบแทน ตามมติของคณะกรรมการการค้าต่างตอบแทน⁷³ ในประกาศเชิญชวนเสนองานหรือเสนอราคา โดยกำหนดหนังสือยอมรับรองการทำการค้าต่างตอบแทน (Form of Letter of Undertaking for Counter trade :LOU) เป็นเอกสารหนึ่งในการยื่นเสนองานหรือเสนอราคา เพื่อประกอบการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนองานหรือเสนอราคา

(๑๕) การจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ ตามข้อ (๒) ให้ระบุเงื่อนไขเกี่ยวกับการประกอบชิ้นส่วนยุทธภัณฑ์ที่ถอดตรวจให้อยู่สภาพเดิม และการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขนส่ง กรณีที่ไม่มีการตกลงจ้าง ตามที่ ทร. กำหนด⁷⁴

(๑๖) ข้อกำหนดการรับรองเอกสารที่ทำในต่างประเทศ ซึ่งผู้เสนอรากานำมาแสดงเป็นหลักฐานเพื่อประกอบการเสนอราคา ซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินการจ้างของทางราชการ ผู้ที่ทำเอกสารหรือผู้ลงลายมือชื่อในเอกสาร จะต้องเป็นผู้มีอำนาจในการลงลายมือชื่อในเอกสารนั้นในนามของหน่วยงานหรือนิติบุคคลหรือโดยส่วนตัวแล้วแต่กรณี และเอกสารดังกล่าวจะต้องได้รับการตรวจสอบ และรับรองจากเจ้าหน้าที่ ตามขั้นตอนของทางราชการ⁷⁵

๔.๒.๓.๒ เอกสารแนบท้าย เอกสารประกอบหนังสือเชิญชวนให้เสนอรากาจะประกอบด้วย

(๑) เอกสารที่ทางราชการจะจัดส่งให้ (ถ้ามี)

(๒) แบบใบเสนอราคา (ถ้ามี)

(๓) แบบหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า⁷⁶ (ถ้ามี)

⁷² กระทรวงคมนาคม, ประกาศ เรื่อง กำหนดเส้นทางเดินเรือที่ผู้สั่งหรือนำของมาจากต่างประเทศ ต้องบรรทุกของนั้นโดยเรือไทย สำหรับกรณีที่ราชการ องค์กรของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้สั่งหรือนำเข้า ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๓๘

⁷³ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการดำเนินการการค้าต่างตอบแทน พ.ศ.๒๕๔๓

⁷⁴ กองทัพอากาศ, คำสั่ง ทร. (เฉพาะ) ที่ ๒๖๕/๒๕๔๐ ลง ๕ ธ.ค.๔๐

⁷⁵ กระทรวงการต่างประเทศ, หนังสือ ที่ กต ๐๒๑๑/๘๓๐๔๐ เรื่อง การตรวจรับรองเอกสารที่ทำในต่างประเทศ ลง ๑ ต.ค.๒๕๒๘

⁷⁶ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๘(๔),(๕)

(๔) กรณีกำหนดเงื่อนไขการผูกพันเป็นการทำสัญญา จะต้องมียกสาร ได้แก่ แบบสัญญาจ้าง , แบบหนังสือค้ำประกัน , หลักประกันสัญญา⁷⁷

(๕) แบบหนังสือรับรองการทำการค้าต่างตอบแทน (Form of Letter of Undertaking for Counter trade) กรณีวงเงินเกิน ๓๐๐ ล้านบาท ขึ้นไป

๔.๒.๔ การพิจารณาของคณะกรรมการฯ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนให้เสนอราคา หรือประกาศเชิญชวนให้เสนอรายละเอียดของงานตามลำดับดังนี้

๔.๒.๔.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน และคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๔.๒.๔.๒ ตรวจสอบ เงื่อนไขผู้เสนอราคา เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน หนังสือเชิญชวนให้เสนอราคา หรือประกาศเชิญชวนให้เสนอรายละเอียดของงาน หรือไม่

๔.๒.๔.๓ แผนงานและรายละเอียดเนื้อหาของผู้เสนอราคา เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนดในหนังสือเชิญชวนให้เสนอราคา หรือ ประกาศเชิญชวนให้เสนอรายละเอียดของงานหรือไม่

๔.๒.๔.๔ ตรวจสอบ และพิจารณาราคาของผู้เสนอ

๔.๒.๔.๕ ให้ต่อรองราคาให้ถึงที่สุด เพื่อให้เกิดประโยชน์กับทางราชการ ถึงแม้ว่าจะอยู่ในวงเงินราคาประมาณของทางราชการก็ตาม

๔.๒.๕ รายละเอียดการดำเนินการของคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
ในกรณีเป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม

๔.๒.๕.๑ ให้คณะกรรมการจัดจ้าง ฯ เปรียบเทียบผู้รับจ้างรายเดิม โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(๑) เงื่อนไขเป็นไปตามสัญญา หรือข้อตกลงที่ยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้ มีการจ้างตามรายละเอียดของสัญญาเดิม

(๒) ราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี)

(๓) เกิดประโยชน์สูงสุดกับส่วนราชการ

๔.๒.๕.๒ คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมเอกสารที่รับไว้ทั้งหมด เสนอ หน.ส่วนราชการ เพื่อสั่งการ ผ่าน หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ

๔.๒.๖ รายละเอียดการดำเนินการของคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
ในกรณีการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

⁷⁷ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๒

(๑) ให้คณะกรรมการจัดจ้างฯ สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้น โดยตรง และจากผู้เสนอราคาในการสอบราคา หรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการตาม ขั้นตอนการจัดจ้างฯ [การจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ ๒๔ (๑), (๒), (๓) และ(๔)] ด้วย

(๒) คัดเลือกผู้เสนอราคาที่สมควรจ้าง

(๓) ให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้ หากเห็นว่าผู้เสนอราคา รายที่สมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการจัดจ้างฯ เห็นสมควร

(๔) คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อม เอกสารที่รับไว้ทั้งหมด

๔.๒.๓ การรายงานผลของคณะกรรมการฯ ให้รายงานผลการพิจารณาและ ความเห็น พร้อมเอกสาร ที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยเสนอผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ⁷⁸

๔.๒.๔ การอนุมัติ หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ / ไม่อนุมัติ โดยให้เป็นไป ตามอำนาจสั่งจ้างตามวงเงินที่ กท. กำหนดไว้⁷⁹

การดำเนินการตามเงื่อนไขการชำระเงินเช่นเดียวกับการจัดซื้อ โดย วิธีพิเศษ (หน้า ๓๔ ของ อทร.๔๐๐๕)

๕. การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

๕.๑ การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มี ฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีเป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และ นายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง หรือมีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย⁸⁰ ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการสามารถ สั่งซื้อสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน แต่ต้องไม่เกินงบประมาณที่ได้รับ⁸¹

๕.๒ การดำเนินการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง จากผู้ขายหรือผู้รับจ้างดังกล่าวในข้างต้นได้โดยตรง เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อ/จ้างได้ ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้า ส่วนราชการ⁸² โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ (ตามแผนภาพที่ ๖) ดังนี้

⁷⁸ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๖ วรรคสอง

⁷⁹ กระทรวงกลาโหม, คำสั่ง กท (เฉพาะ) ที่ ๓๘/๓๘ เรื่อง การพัสดุ ลง ๕ มี.ค.๓๘

⁸⁰ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๖

⁸¹ กระทรวงกลาโหม, คำสั่ง กท (เฉพาะ) ที่ ๓๘/๓๘ เรื่อง การพัสดุ ลง ๕ มี.ค.๓๘

⁸² สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๘

๕.๒.๑ การรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการ ที่กำหนดไว้^{๘๓}

๕.๒.๒ การขออนุมัติซื้อหรือจ้าง เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตาม รายงานขอซื้อหรือขอจ้างที่เสนอ ตามข้อ ๕.๒.๑^{๘๔} แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบอำนาจจาก หัวหน้าส่วนราชการมีหนังสือถึงส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเพื่อขอให้เสนอราคา เมื่อได้รับใบเสนอราคา จากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจและได้ตรวจสอบรายละเอียดในใบเสนอราคาแล้วตรงกับความต้องการที่จะ ซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เสนอขออนุมัติซื้อหรือจ้างพร้อมกับให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ^{๘๕} และลงนามในหนังสือตกลงซื้อหรือตกลงจ้างแล้วแต่กรณี

๕.๒.๓ การแจ้งตกลงซื้อหรือตกลงจ้าง เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติซื้อหรือ จ้างพร้อมกับแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุและลงนามในหนังสือตกลงซื้อหรือตกลงจ้าง ตามข้อ ๕.๒.๒ แล้ว ให้แจ้งส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจมารับหนังสือตกลงซื้อหรือตกลงจ้าง ตลอดจนสำเนาเรื่อง ทั้งหมดให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุและหน่วยที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๖. การจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด^{๘๖} ได้แก่ การจัดหาพัสดุในรูปแบบการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ซึ่งเป็นการประมูลแบบ On – line ผ่านทางระบบ Internet โดยมีผู้ให้บริการตลาดกลาง อิเล็กทรอนิกส์ (e – Market Place Service) เป็นผู้จัดการประมูล และแนะนำผู้ซื้อในการจัดหาพัสดุ รวมทั้ง ทำหน้าที่เป็นสื่อกลางระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขาย ตลอดจนจัดหาผู้ขายสินค้าเพิ่มเติมผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ และมีศูนย์กลางการติดต่ออยู่ที่เว็บไซต์ของตลาดกลาง โดยทั่วไปจะเป็นการจัดหาพัสดุประเภทครุภัณฑ์ สำนักงาน วัสดุสิ้นเปลือง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร การจ้างเหมา บริการทำความสะอาด และการรักษาความปลอดภัย^{๘๗} อย่างไรก็ตามในการจัดหาพัสดุในแต่ละครั้งควรเป็น พัสดุประเภทและมีคุณสมบัติ(Specification) เดียวกันหรือใกล้เคียงกัน เพื่อให้มีผู้เสนอหลายรายและมาจาก แหล่งผลิตหรือแหล่งขายพัสดุในแต่ละประเภทโดยตรง ซึ่งจะส่งผลให้การประมูลมีความคล่องตัว และมี ประสิทธิภาพในการดำเนินการ ส่วนอำนาจการสั่งซื้อและการสั่งจ้างในวิธีนี้สำหรับส่วนราชการ กระทรวงกลาโหมโดยสรุปมีวงเงินเช่นเดียวกับอำนาจการสั่งซื้อและการสั่งจ้าง โดยวิธีสอบราคา และวิธี ประกวราคา ตามคำสั่ง กท.(เฉพาะ) ที่ ๓๕/๓๕ เรื่อง การพัสดุ ลง ๕ มี.ค.๓๕^{๘๘}

^{๘๓} สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗

^{๘๔} สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๕

^{๘๕} สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๔

^{๘๖} สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๘(๖)

^{๘๗} กระทรวงการคลัง, ประกาศกระทรวงการคลัง ลง ๕ ธ.ค.๔๕ ข้อ ๓

^{๘๘} กระทรวงกลาโหม, คำสั่งกระทรวงกลาโหม(เฉพาะ)ที่ ๑/๔๖ ลง ๓ ม.ค.๔๖ ข้อ ๕

การดำเนินการจัดหาโดยวิธี *e-Auction* หัวหน้าส่วนราชการต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (คณะกรรมการ *e-Auction*)⁸⁹ ซึ่งในส่วนของ กท. คณะกรรมการฯ จะประกอบด้วย ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า ขึ้นไป แล้วแต่กรณี เป็นประธานกรรมการ กรรมการอย่างน้อย ๒ คน ประกอบด้วย ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรซึ่งปฏิบัติหน้าที่หรือมีความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้แทนส่วนราชการที่ต้องการจัดหาพัสดุ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการเป็นกรรมการและเลขานุการ ทั้งนี้ให้แต่งตั้งข้าราชการชั้นสัญญาบัตรเป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความจำเป็น⁹⁰ ซึ่งการจัดหาโดยวิธี *e-Auction* นี้ จะมีกรรมวิธีคล้ายกับการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีสอบราคา หรือวิธีประกวดราคา กล่าวคือ มีขั้นตอนเริ่มตั้งแต่การรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง จนถึงขั้นการทำสัญญา และการตรวจรับพัสดุ สำหรับขั้นตอนการปฏิบัติที่แตกต่างจากวิธีสอบราคา หรือวิธีประกวดราคา ได้แก่ เมื่อผู้เสนอราคาผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคแล้ว จะสามารถแข่งขันการเสนอราคาได้หลายครั้ง ซึ่งจะส่งผลให้ทางราชการได้รับประโยชน์สูงสุด โดยทั่วไปการดำเนินการจัดหาโดยวิธี *e-Auction* มีขั้นตอนการปฏิบัติ (ตามแผนภาพที่ ๗) ดังนี้

๖.๑ การรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง โดยวิธี *e-Auction* เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการที่กำหนดไว้⁹¹ พร้อมทั้ง แต่งตั้งคณะกรรมการ *e-Auction* ดำเนินการ ตามข้อ ๖.๒

๖.๒ การดำเนินการของคณะกรรมการ *e - Auction* เมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว ให้คณะกรรมการ *e-Auction* ดำเนินการ ดังนี้

๖.๒.๑ ดำเนินการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ (*e-MarketPlace Service*) ตามทะเบียนรายชื่อที่กระทรวงการคลังแจ้งเวียน โดยพิจารณาจากอัตราค่าบริการในการให้บริการจัดประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุด แล้วเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติจ้างผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการจัดประมูลต่อไป

๖.๒.๒ จัดทำเอกสารประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามตัวอย่างที่กระทรวงการคลังกำหนด และประกาศเผยแพร่ข่าวการประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้นำการประกาศข่าวการประกวดราคา ตามข้อ ๓.๒ มาใช้โดยอนุโลม สำหรับการจัดหาที่มีวงเงินอยู่ในวิธีประกวดราคา ส่วนการจัดหาที่มีวงเงินอยู่ในวิธีสอบราคา ให้ส่งประกาศเผยแพร่พร้อมเอกสารประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ส่วนราชการจะดำเนินการจัดหาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยนำการประกาศการยื่นซองและการรับซองสอบราคา ตามข้อ ๒.๒ มาใช้โดยอนุโลม รวมทั้งประกาศทางเว็บไซต์ของส่วนราชการที่ต้องการจัดหาพัสดุและเว็บไซต์ ของศูนย์จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง www.gprocurement.or.th โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

⁸⁹ กระทรวงการคลัง, ประกาศกระทรวงการคลัง ลง ๕ ธ.ค.๔๕ ข้อ ๔(๒)

⁹⁰ กระทรวงกลาโหม, คำสั่งกระทรวงกลาโหม(เฉพาะ)ที่ ๑/๔๖ ลง ๓ ม.ค.๔๖ ข้อ ๒

⁹¹ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗

(๑) ประกาศเผยแพร่ข่าวการประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย ๗ วันทำการ ก่อนวันขอรับหรือขอซื้อเอกสาร

(๒) การให้หรือการขายเอกสารการประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการจัดหาที่อยู่ในวงเงินโดยวิธีประกวดราคาให้กระทำอย่างน้อย ๗ วันทำการ ก่อนวันรับเอกสารข้อเสนอของผู้เสนอราคา

(๓) การกำหนดวัน เวลา ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาให้ค่านึงระยะเวลาที่คณะกรรมการ e - Auction จะต้องใช้ในการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นหรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลาง ณ วันประกาศประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ และให้ค่านึงระยะเวลาที่คณะกรรมการฯ ใช้ในการพิจารณาข้อเสนอตามเอกสารส่วนที่ ๒ โดยนำเรื่องการพิจารณาผลการประกวดราคา ตามข้อ ๓.๗ มาใช้โดยอนุโลม

(๔) ราคาเริ่มต้นในการประมูลให้ใช้วงเงินงบประมาณที่ได้รับในการจัดหาพัสดุ นั้น ๆ

(๕) ในการเสนอราคาผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาลดลงเป็นรายหน่วย โดยแต่ละหน่วยที่จะลดราคาลงให้พิจารณากำหนดจากอัตราร้อยละ ๓ - ๕ ของวงเงินงบประมาณ หรือให้ใช้ดุลยพินิจหรือร่วมหารือกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ในการกำหนดราคาลดลงเป็นรายหน่วย

๖.๓ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคา คณะกรรมการ e - Auction ต้องประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาตามวัน เวลา ที่กำหนดไว้ในประกาศประมูลโดยปิดประกาศที่ส่วนราชการผู้จัดหาพัสดุและประกาศทางเว็บไซต์ของส่วนราชการที่จัดหาพัสดุ และเว็บไซต์ของศูนย์จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง กับแจ้งให้ผู้ที่ไม่ได้รับประกาศรายชื่อทราบ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๖.๓.๑ การแจ้งให้ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันทราบ ให้แจ้งข้อเท็จจริง เหตุผล และแจ้งสิทธิอุทธรณ์ให้ทราบ โดยผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกตัดรายชื่อ อาจอุทธรณ์คำสั่งการถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือเสนองานในครั้งนั้นต่อปลัดกระทรวง ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งพร้อมทั้งแสดงเหตุผลของการอุทธรณ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องมาด้วย⁹²

๖.๓.๒ การแจ้งให้ผู้ที่ผิดเงื่อนไขอื่น นอกเหนือจากการมีผลประโยชน์ร่วมกันตาม ๖.๓.๑ ให้แจ้งข้อเท็จจริง เหตุผล และสิทธิอุทธรณ์ ให้ทราบ โดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๔๔ ด้วย

๖.๔ การสังเกตการณ์การเสนอราคา ในการเสนอราคาของผู้ที่ผ่านการคัดเลือกต้องมีผู้แทนคณะกรรมการ e-Auction เข้าร่วมสังเกตการณ์ ณ ที่ทำการของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ จนเสร็จสิ้นการประมูล

⁹² สำนักงานรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ เบญจ วรคสอง

๖.๕ การประกาศรายชื่อผู้ชนะการประมูล เมื่อได้ผู้ชนะการประมูลแล้ว คณะกรรมการ e – Auction จะต้องปิดประกาศรายชื่อที่ส่วนราชการผู้จัดหาพัสดุ และประกาศทางเว็บไซต์ของส่วนราชการที่จัดหาพัสดุ และเว็บไซต์ของศูนย์จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๑. รูปแบบสัญญาและอำนาจลงนามในสัญญา ดำเนินการดังนี้⁹³

การลงนามในสัญญาในการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ และให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด⁹⁴

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่ กวพ. กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญาและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้สร้างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ต้องสร้างสัญญานั้นให้อัยการสูงสุดพิจารณาก่อน เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปลตัวสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาเฉพาะที่สำคัญเป็นภาษาไทยไว้ด้วย เว้นแต่เป็นการทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด ไม่ต้องแปลเป็นภาษาไทย

การทำสัญญาของส่วนราชการในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษ หรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รู้กฎหมายของส่วนราชการนั้น ๆ ก็ได้

๒. หลักเกณฑ์การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ⁹⁵

การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน โดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

- การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงราคา ที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

- การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

⁹³ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๒

⁹⁴ กระทรวงการคลัง, หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ค่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค (กวพ.) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๑ ลง ๒๓ พ.ค.๔๖ เรื่อง การกำหนดแบบสัญญาสำหรับกรณีการจ่ายเงินตรง (Direct Payment) แจ้างเวียนตามบันทึก กบ.ทร. ด่วน ที่ ต่อ กบ.ทร. เลขรับ ๓๒๕๐/๔๖ ลง ๔ ก.ค.๔๖

⁹⁵ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๓

- การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ และการจัดหาจากส่วนราชการ
- การซื้อโดยวิธีพิเศษในกรณี

(๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๒) เป็นพัสดุที่ต้องการซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(๓) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(๔) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จะเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

(๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

- การจ้างโดยวิธีพิเศษในกรณี

(๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างฝีมือ โดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(๔) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(๕) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือภาษาไทย ต้องมีรายการอย่างน้อย คือ รายการ และจำนวนของพัสดุที่ตกลงซื้อขายกัน ราคาพัสดุที่ตกลงซื้อขายกันต่อหน่วย กำหนดวันส่งพัสดุ อัตราค่าปรับ⁹⁶

ในกรณี การจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งใช้วิธีดำเนินการ โดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้ออกหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน จะไม่ทำเป็นข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือภาษาอังกฤษ นอกจากต้องมีรายการอย่างน้อย เหมือนกับการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือภาษาไทยแล้ว จะต้องเพิ่มเติมรายการอย่างน้อยคือ เงื่อนไขการชำระเงิน การใช้เรือไทย การกำหนดเงื่อนไขราคาสินค้า สำหรับการค้าระหว่างประเทศ (INCOTERM 2000) เข้าไว้ด้วย

๓. การกำหนดค่าปรับ⁹⁷

⁹⁶ สำนักนายกรัฐมนตรี, หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร(กพ) ๑๐๐๒/๓๖๖๖ ลง ๒๘ เม.ย.๑๒

⁹⁷ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๔

การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัว ระหว่าง ร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุ ที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่ การจ้าง ซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท สำหรับงานก่อสร้าง สาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่ กวพ.กำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากส่วนราชการเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่ราชการ ให้ส่วนราชการผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น ได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อหน้าที่คู่สัญญาของทางราชการ จะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือ กระทบต่อการจราจร หรือ ความเสียหายแก่ทางราชการแล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว ไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลยให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้ง หรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้ง หรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้ส่วนราชการรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ส่วนที่ ๓ การดำเนินการภายหลังการลงนามในสัญญา

ในส่วนนี้ จะเป็นการดำเนินการภายหลังการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงในการจัดซื้อ/จ้าง หรืออาจเรียกว่าเป็นช่วงการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงในการจัดซื้อ/จ้าง ได้แก่ การส่งสำเนาสัญญาให้ สตง. และกรมสรรพากร การดำเนินการภายหลังยกเลิกสัญญา รวมทั้งการตรวจรับพัสดุหรือการตรวจการจ้าง

๑. การส่งสำเนาสัญญาให้ สตง. และกรมสรรพากร⁹⁸

ให้หัวหน้าส่วนราชการส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่า ตั้งแต่หนึ่ง ล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

กรมสรรพากรได้กำหนดขั้นตอนรายละเอียดของการปฏิบัติเพิ่มเติมจากที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดตามวรรคหนึ่ง โดยขอให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจแจ้งรายละเอียดการทำสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง หรือรายการสั่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือข้อตกลง เฉพาะรายที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ในทะเบียนข้อมูลสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง ในกรณีที่มีการทำสัญญา และในกรณีที่มีได้จัดทำสัญญา ให้แจ้งรายละเอียดการสั่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือข้อตกลงตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้⁹⁹

- การแจ้งรายละเอียดให้จัดส่งกรมสรรพากรภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการทำสัญญาหรือมีการจ่ายเงินในกรณีสั่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือข้อตกลง
- การส่งทะเบียนข้อมูลดังกล่าวข้างต้น ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในกรุงเทพมหานครให้ส่งไปที่กรมสรรพากร ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในต่างจังหวัดให้ส่งไปที่สำนักงานสรรพากรจังหวัดนั้น ๆ
- ในส่วนของสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ยังไม่ต้องส่งจนกว่ากรมสรรพากรจะมีหนังสือขอมาเป็นคราว ๆ ไป

๒. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา¹⁰⁰

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ (ผบ.ทร.) ที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงินจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณีด้วย

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

⁹⁸ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๕

⁹⁹ กรมสรรพากร, หนังสือกรมสรรพากร ที่ กค ๐๘๑๔/๐๐๕๘๗ ลง ๑๒ ต.ค.๔๒ แจ้งเวียนตามบันทึก กบ.ทร.ที่ต่อ กบ.ทร.เลขรับ ๐๕๑/๔๓ ลง ๑๔ ม.ค.๔๓

¹⁰⁰ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๖

สำหรับการจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกร ผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

๓. สิทธิการบอกเลิกสัญญาจ้างและการตกลงเลิกสัญญา¹⁰¹

ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ โดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการ ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

๔. การบอกเลิกสัญญากรณีค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ และการผ่อนปรน¹⁰²

ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุ หรือค่าจ้าง ให้ส่วนราชการพิจารณาคำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

๕. การงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา¹⁰³

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง) ที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

๕.๑ เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ

๕.๒ เหตุสุดวิสัย

๕.๓ เหตุเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้ส่วนราชการระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าว ให้ส่วนราชการทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณี ตามข้อ ๕.๑ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือส่วนราชการทราบตั้งอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

๖. การใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อกำหนด¹⁰⁴

¹⁰¹ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๗

¹⁰² สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๘

¹⁰³ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๙

¹⁰⁴ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๐

ในกรณีที่ไม่มีการระบุข้อกำหนดไว้เป็นการเฉพาะและเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการที่จะใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงหรือข้อกำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะใช้สิทธิดังกล่าว สั่งการได้ตามความจำเป็น

๗. การตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อ/จ้าง ทุกวิธี เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติซื้อ/จ้างแล้ว ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ¹⁰⁵ (กรณีการซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๑๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป) หรือผู้ตรวจรับพัสดุ¹⁰⁶ (กรณีการซื้อหรือการจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท)

๗.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๔(๖) ทุกครั้ง ส่วนราชการจะต้องกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ (ภายใน ๕ วันทำการ) ด้วย¹⁰⁷

๗.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ ดังนี้¹⁰⁸

๗.๒.๑ ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

๗.๒.๒ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๗.๒.๓ โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๗.๒.๔ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขาย หรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และ

¹⁰⁵ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๔(๖)

¹⁰⁶ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕วรรคห้า

¹⁰⁷ สำนักนายกรัฐมนตรี, หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพว.) ๑๓๐๕/ว ๑๑๕๔๘ ลง ๑๓ ธ.ค.๔๓ แจ้งเวียนตามบันทึก กบ.ท. ที่ต่อ กบ.ท. เลขรับ ๔๖๒/๔๔ ลง ๕ ก.พ.๔๔

¹⁰⁸ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๑

เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือ ข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

๗.๒.๕ ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือ ส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมดถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้ เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตามข้อ ๗.๒.๔ และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้ง ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะ ปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๗.๒.๖ การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วยถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

๗.๒.๗ ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึง ดำเนินการตามข้อ ๗.๒.๔ หรือ ๗.๒.๕ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ส่วนราชการได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้ว ต่อมาหากมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลง หรือพิจารณาขยายระยะเวลาทำการตาม สัญญา การงดหรือลดค่าปรับแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นผู้เสนอความเห็นเพื่อประกอบการ พิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลง หรือการ ขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับในแต่ละครั้งด้วย¹⁰⁹

๗.๓ ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ¹¹⁰

ในการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับในวันที่ คู่สัญญานำพัสดุส่งมอบ และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่ วันที่ คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลองหรือ ตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์

¹⁰⁹ สำนักนายกรัฐมนตรี, หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร(กพ) ๑๓๐๕/ว ๑๑๕๔๘ ลง ๑๓ ธ.ค.๔๓
แจ้งเวียนตามบันทึก กบ.ท.ที่ต่อ กบ.ท.เลขรับ ๔๖๒/๔๔ ลง ๕ ก.พ.๔๔

¹¹⁰ สำนักนายกรัฐมนตรี, หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๘๕๕ ลง ๑๑ ก.ค.๔๔
แจ้งเวียนตามบันทึก กบ.ท.ที่ต่อ กบ.ท.เลขรับ ๔๖๖๗/๔๔ ลง ๗ ส.ค.๔๔

กรณีทีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้นได้ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นพร้อมกับสำเนาแจ้งให้ คู่สัญญาทราบด้วย

๗.๔ การตรวจรับพัสดุที่เป็นของใหม่และผลิตในต่างประเทศ¹¹¹ เป็นมาตรการเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุที่เป็นของใหม่และผลิตในต่างประเทศ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องดำเนินการดังนี้

๗.๔.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องตรวจสอบให้เกิดความชัดเจนว่า พักตร์ที่สั่งซื้อเป็นของใหม่และเป็นของจากต่างประเทศจริง

๗.๔.๒ ในกรณีทีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมิปัญหาสงสัยว่าพัสดุที่ผู้ขายนำมาส่งมอบจะเป็นของใหม่ และ/หรือเป็นของที่ผลิตจากประเทศทีระบุไว้ในสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุขอให้ผู้ขายนำบัญชีราคาสินค้า (INVOICE) และใบขนสินค้าของกรมศุลกากร ทีมีรายการสิ่งของทีจะส่งมอบมาแสดงประกอบการพิจารณาตรวจรับด้วย

๗.๕ การดำเนินการภายหลังการตรวจรับพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ¹¹²

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุทีผู้ขายส่งมอบ และส่งมอบหลักฐานการตรวจรับพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้หัวหน้าส่วนราชการทราบภายใน ๓ วัน

วิธีปฏิบัติในการบอกเลิกสัญญาซื้อ/จ้าง

ให้หน่วยเกี่ยวข้องปฏิบัติดังนี้¹¹³

๑. ก่อนครบกำหนดส่งมอบ หากผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง พิจารณาเห็นว่าการส่งมอบของนั้นจะไม่ทันกำหนดตามสัญญาให้มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ขาย /ผู้รับจ้าง ให้ดำเนินการส่งมอบของตามกำหนดสัญญา พร้อมทั้งแจ้งสงวนสิทธิทีจะดำเนินการตามสัญญาทุกข้อ

๒. เมื่อครบกำหนดสัญญาและผู้ขาย/ผู้รับจ้างยังไม่ได้ส่งมอบของ ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง มีหนังสือ ในทันทีทีครบกำหนดส่งมอบของโดยแจ้งเตือนผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้ดำเนินการส่งมอบของและขอแจ้งการปรับในข้อทีได้กำหนดในเรื่องค่าปรับไว้ในสัญญาอีกทีขอสงวนสิทธิ ตามสัญญาในข้ออื่น ๆ ทีเหลือด้วย

¹¹¹ สำนักนายกรัฐมนตรี, หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที นร(กวพ) ๑๐๐๒/ว ๒ ลง ๒๐ มี.ค.๓๕
แจ้งเวียนตามบันทึก กบ.ท.ร. ทีต่อ กบ.ท.ร.รับที ๑๐๒๕/๓๕ ลง ๒๑ ก.พ.๓๕

¹¹² สำนักนายกรัฐมนตรี, หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที นร(กวพ) ๑๓๐๕/ว ๑๑๕๔๘ ลง ๑๓ มี.ค.๕๓
แจ้งเวียนตามบันทึก กบ.ท.ร. ทีต่อ กบ.ท.ร. เลขรับ ๔๖๒/๔๔ ลง ๕ ก.พ.๕๔

¹¹³ กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ, บันทึก กบ.ท.ร.ที กท ๐๕๐๖/๒๓๐ ลง ๕ มี.ค.๓๓

๓. เมื่อพ้นกำหนดส่งมอบเป็นระยะเวลาหนึ่ง แต่จำนวนเงินค่าปรับยังไม่ถึงร้อยละสิบของวงเงินการ จัดซื้อ/จ้าง และผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบของให้ในช่วงเวลานี้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้างมีหนังสือ แจ้งสงวนสิทธิการปรับไว้ เมื่อทำการรับมอบของหรือรับมอบงาน

๔. เมื่อพ้นกำหนดส่งมอบเป็นระยะเวลานานจนจำนวนเงินค่าปรับเท่ากับร้อยละสิบของวงเงินการ จัดซื้อ/จ้างและผู้ขาย/ผู้รับจ้างยังไม่ได้ส่งมอบของ ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง มีหนังสือบอกเลิกสัญญา และแจ้งการใช้สิทธิต่าง ๆ ที่ผู้ซื้อ/สั่งจ้างจะ ได้รับทุกข้อตามที่กำหนดในสัญญา แต่หากผู้ขาย/ผู้รับจ้างยินดีจะส่งมอบของให้ได้ก็ให้พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาออกไป โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และผู้ขาย/ผู้รับจ้างจะต้องยืนยันที่จะส่งมอบของภายในระยะเวลาที่กำหนด และยินดีให้เรียกค่าปรับได้ตามที่กำหนดในสัญญาไว้ เป็นลายลักษณ์อักษร

๕. ให้หน่วยจัดซื้อ/สั่งจ้างเป็นผู้ควบคุมให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญาซื้อขาย/ว่าจ้าง โดยตรวจสอบสถานะการจัดซื้อ/ว่าจ้าง และเมื่อตรวจพบว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ๆ ให้ดำเนินการ ตามข้อ ๑ - ๔ อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติ ตามข้อ ๑ - ๕ ของหน่วยที่เกี่ยวข้อง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ (ผ่านนายทหารพระธรรมนูญ) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการบอกเลิกสัญญา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ต่อไป

หมวด ๓ การจ้างก่อสร้าง

๑. **งานก่อสร้าง** หมายถึง การก่อสร้างอาคาร สิ่งก่อสร้าง ระบบสาธารณูปโภค (เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบปรับอากาศ เป็นต้น) และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ (เช่น ถนน ลานจอดรถ เป็นต้น)

นอกจากนั้น งานก่อสร้างยังหมายความรวมถึง¹¹⁴

(๑) งานเคลื่อนย้ายอาคาร

(๒) งานปรับปรุง (งานตัดแปลง ต่อเติม) งานรื้อถอน และงานซ่อมแซม

๒. **งานก่อสร้าง** แยกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๒.๑ **งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี** ได้แก่ งานตามแผนการจัดสรรงบประมาณงานก่อสร้างประจำปี และแผนการจัดซื้อจัดจ้างงานสำรองประจำปี หรืองานที่มีงบประมาณรองรับ

๒.๒ **งานนอกแผนปฏิบัติการประจำปี** ได้แก่ งานก่อสร้างที่ไม่ได้บรรจุอยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๓. **งานก่อสร้าง** โดยปกติก่อนจ้างก่อสร้างต้องดำเนินการดังนี้

๓.๑ **การขออนุมัติหลักการ** การก่อสร้างตามปกติหรืองานนอกแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ส่วนราชการทำรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึง ทร. เพื่อขออนุมัติสร้าง เมื่อ ทร.เห็นชอบในคำริ (อนุมัติหลักการ) นั้นแล้ว ย่อมส่งหน่วยเทคนิคเพื่อออกแบบก่อสร้างต่อไป¹¹⁵ ส่วนงานตามแผนประจำปีจะถือว่าได้รับอนุมัติหลักการจาก ทร.แล้ว ไม่ต้องขออนุมัติหลักการอีก โดยให้ดำเนินการขออนุมัติแบบ คำบลที่และประมาณการ

๓.๒ **การขออนุมัติแบบ คำบลที่และประมาณการ** เมื่อ ทร.อนุมัติหลักการหรืออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีแล้ว ให้ส่วนราชการที่ถึงงบประมาณขออนุมัติแบบ คำบลที่และประมาณการงานก่อสร้างต่อ ทร.(ผ่าน กบ.ทร.) ก่อนดำเนินการจัดจ้างต่อไป¹¹⁶ ยกเว้นงานซ่อมแซมไม่ต้องขออนุมัติแบบ คำบลที่และประมาณการ

๓.๓ **ดำเนินการจัดจ้าง** หลังจาก ทร.อนุมัติแบบ คำบลที่ และประมาณการแล้ว ให้ส่วนราชการที่ถึงงบประมาณดำเนินการจัดจ้างตามขั้นตอนต่อไป

๔. **การจ้างก่อสร้าง** กระทำได้ ๕ วิธี ได้แก่¹¹⁷

¹¹⁴ สำนักนายกรัฐมนตรี, หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กาวพ) ๑๒๐๔/ว ๑๕๓๕ ลง ๒๔ ก.พ.๓๗

¹¹⁵ ข้อบังคับทหารเรือที่ ๓๔ ว่าด้วยการโยธาฝ่ายบก มาตรา ๕ ข้อ (๑) วรรคแรก

^{๑๑} ข้อบังคับทหารเรือที่ ๓๔ ว่าด้วยการโยธาฝ่ายบก มาตรา ๕ ข้อ (๑) วรรคสอง

^{๑๒} สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๘

๔.๑ **วิธีตกลงราคา** ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท¹¹⁸

๔.๒ **วิธีสอบราคา** ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.-บาท¹¹⁹

๔.๓ **วิธีประกวดราคา** ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.-บาท¹²⁰

หมายเหตุ **ข้อกำหนดพิเศษเกี่ยวกับวิธีการจ้าง** ถ้าผู้สั่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งจ้างเปลี่ยนไปจะกระทำมิได้¹²¹

๔.๔ **วิธีพิเศษ** ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้¹²²

๔.๔.๑ เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

๔.๔.๒ เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

๔.๔.๓ เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

๔.๔.๔ เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องการจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

๔.๔.๕ เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษต้องขอความเห็นชอบจาก ทร.ในขั้นตอนการขออนุมัติแบบ คำบลที่ และประมาณการ จึงจะดำเนินการต่อไปได้

๔.๕ **วิธีกรณีพิเศษ** ได้แก่ การจ้างส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจในกรณีดังต่อไปนี้¹²³

(๑) เป็นผู้ทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีนุมาฯ ให้จ้าง

(๒) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้จ้าง

หมายเหตุ หากการจ้างก่อสร้างในคราวใด มีความจำเป็นจะต้องจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบ และควบคุมงาน ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๒ และ ๒๓ หน้า... ของ อทร.๔๐๐๕

^๑ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๘

¹¹⁹ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐

¹²⁰ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๑

¹²¹ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๒

¹²² สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๔

¹²³ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๖

๕. **การรายงานขอจ้าง** หลังจากที่ ทร.อนุมัติแบบ คำบลที่และประมาณการตามข้อ ๒.๒ แล้ว ก่อนดำเนินการจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้¹²⁴

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องจ้าง

(๒) รายละเอียดของงานที่จะจ้าง

(๓) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

(๔) วงเงินที่จะจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่จะต้องจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจ้าง การออกประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา

การจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.-บาท และการจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นจะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

๖. **การดำเนินการจัดจ้าง** เมื่อ ทร.อนุมัติแบบ คำบลที่และประมาณการ และหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบตามรายงานขอจ้างที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการจ้างนั้นต่อไปได้¹²⁵

๗. **การแต่งตั้งคณะกรรมการ** ในการดำเนินการจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ฯ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี¹²⁶ ได้แก่

๗.๑ **คณะกรรมการ ตามระเบียบ ฯ** โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการชั้นสัญญาบัตรหรือผู้ที่ทางราชการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร¹²⁷ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

(๒) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

(๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

(๔) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

(๕) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

¹²⁴ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗

¹²⁵ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๘

¹²⁶ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๔

¹²⁷ กระทรวงกลาโหม, คำสั่ง กห. (เฉพาะ) ที่ ๓๘/๓๘ ลง ๕ มี.ค.๓๕ ข้อ ๔.๒

คณะกรรมการแต่ละคณะกรรมการประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการ อย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป¹²⁸

๗.๒ คณะกรรมการตามมติคณะรัฐมนตรี ได้แก่ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

๘. ขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้าง

๘.๑ การจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จ้าง ได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยการเสนอขอ อนุมัติจ้างพร้อมทั้งกับให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง (กรณีการจ้างในวงเงินเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) หรือผู้ตรวจการงานจ้าง (ในกรณีการจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)

การจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้ออกหมายไว้ก่อนและไม่ อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการ ไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ แล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุ โลม¹²⁹

๘.๒ การจ้างโดยวิธีสอบ/ประกวดราคา

๘.๒.๑ การตรวจสอบผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกันให้ถือปฏิบัติดังนี้¹³⁰

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์การรับและเปิดซองสอบราคา เพื่อตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มี ผลประโยชน์ร่วมกัน โดยมีสาระสำคัญเกี่ยวกับรายละเอียดที่ต้องระบุเพิ่มเติมในเอกสารสอบราคา หน้าที่ของ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์การรับและเปิดซองประกวดราคา เพื่อตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มี ผลประโยชน์ร่วมกัน โดยมีสาระสำคัญเกี่ยวกับการกำหนดวัน เวลา เปิดซองใบเสนอราคา หน้าที่ของ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และ หลักเกณฑ์ในการคืนหลักประกันของให้มีผู้เสนอราคาที่ถูกต้องรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคา

(๓) ให้ใช้ตัวอย่างประกาศและตัวอย่างเอกสารประกวดราคาจ้าง ตามที่คณะกรรมการ ว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) กำหนด สำหรับการสอบราคาและประกวดราคา

๘.๒.๒ การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในการจ้างก่อสร้างให้ปฏิบัติดังนี้¹³¹

(๑) ส่วนราชการจะกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาได้เฉพาะตามตัวอย่างเอกสาร ประกวดราคาที กวพ.กำหนด

¹²⁸ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕

¹²⁹ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕

¹³⁰ กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ, บันทึก กบ.ทร. ที่ต่อ กบ.ทร. เลขรับ ๔๐๒๓/๔๒ ลง ๑๗ ก.ย.๔๒

¹³¹ กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ, บันทึก กบ.ทร. ที่ต่อ กบ.ทร. เลขรับ ๔๕๒๓/๔๓ ลง ๒๐ ต.ค.๔๓

(๒) การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในเรื่องผลงานการก่อสร้าง จะกำหนดได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ รวมทั้งการกำหนดเงื่อนไขตามกฎหมาย ระเบียบและมติ คณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ได้เท่านั้น

๘.๒.๓ ส่วนราชการใดประสงค์ที่จะดำเนินการประกวดราคาโดยที่ยังไม่ทราบแน่ชัดว่าจะได้รับ อนุมัติเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดเพื่อนำมาใช้จ่ายในการดำเนินการตามประกาศประกวดราคาหรือไม่ ให้ ส่วนราชการนั้นระบุให้ชัดเจนในประกาศประกวดราคาด้วยว่า ส่วนราชการนั้นยังไม่ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ หรือเงินอื่นใดเพื่อใช้ในการดำเนินการตามโครงการที่ประกวดราคานั้น เพื่อให้ผู้ที่ประสงค์จะเข้าเสนอราคา ทราบถึงข้อเท็จจริงดังกล่าวและใช้ประกอบการตัดสินใจว่าประสงค์จะเข้าประกวดราคานั้นหรือไม่¹³²

๘.๒.๔ การกำหนดราคากลาง

๘.๒.๔.๑ ในการดำเนินการจ้างเหมาก่อสร้างแต่ละครั้งให้ส่วนราชการแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างนั้นขึ้น เพื่อปฏิบัติหน้าที่กำหนดราคากลาง¹³³ โดยให้แต่งตั้งประธาน กรรมการ ฯ จากผู้ดำรงตำแหน่งระดับหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าขึ้นไปของส่วนราชการ และกรรมการ ฯ จาก ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับการประมาณราคา โดยให้มีกรรมการ ฯ จาก ชย.ทร. อย่างน้อย ๑ คน แต่ไม่ เกิน ๓ คน¹³⁴

๘.๒.๔.๒ การประกวดราคางานจ้างเหมาก่อสร้างทุกครั้งให้ระบุราคากลางของงาน ก่อสร้างนั้น ๆ ไว้ในประกาศสอบ/ประกวดราคา¹³⁵ ตามมาตรการป้องกันหรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการ เสนอราคา เฉพาะกรณีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ

๘.๒.๕ ผู้ที่จะเข้าสอบ/ประกวดราคาสามารถที่จะขอรายละเอียด พร้อมทั้งขอจดรายละเอียด หรือถ่ายสำเนาได้ โดยเป็นเรื่องที่แต่ละหน่วยงานจะต้องอำนวยความสะดวกให้ตามความสมควรและเหมาะสม¹³⁶

๘.๒.๖ ในกรณีผลการสอบ/ประกวดราคาปรากฏว่าราคากลางที่กำหนดไว้สูงหรือต่ำกว่าราคา ที่สอบ/ประกวดได้เกินร้อยละ ๑๕ ในกรณีส่วนราชการมีที่ตั้งหน่วยอยู่ในพื้นที่ กทม. และปริมณฑล ให้ คณะกรรมการกำหนดราคากลางชี้แจงรายละเอียดส่งถึง กบ.ทร.ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หน่วยอนุมัติ จ้าง เพื่อให้ กบ.ทร.ชี้แจงต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ทราบ และในกรณีส่วนราชการมีที่ตั้งอยู่ ในพื้นที่อื่น ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ชี้แจงรายละเอียดส่งถึงส่วนราชการภายใน ๑๕ วัน นับถัด จากวันที่หน่วยอนุมัติจ้าง เพื่อให้ส่วนราชการชี้แจง สตง.ภูมิภาค ทราบต่อไป¹³⁷ โดยให้คำนวณให้ถูกต้อง ตามที่ สตง.กำหนด¹³⁸

¹³² สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี , หนังสือสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๑/ว ๓๓ ลง ๑๘ มี.ค.๔๓

¹³³ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อ ๒๘ ธ.ค.๓๖ และ ๒๘ มี.ย.๓๗

¹³⁴ กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ , บันทึก กบ.ทร. ด่วน ที่ต่อ กบ.ทร.เลขรับ ๑๗๖/๔๐ ลง ๒๑ ม.ค.๔๐

¹³⁵ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อ ๖ ม.ค.๔๑

¹³⁶ กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ , บันทึก กบ.ทร. ที่ต่อ กบ.ทร.เลขรับ ๕๑๖๘/๔๒ ลง ๑๘ พ.ย.๔๒

¹³⁷ กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ , บันทึก กบ.ทร. ด่วน ที่ต่อ กบ.ทร. เลขรับ ๖๕๘/๔๑ ลง ๑๓ ก.พ.๔๑

¹³⁸ กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ , บันทึก กบ.ทร. ที่ กท ๐๕๐๖/๑๒ ลง ๕ ก.พ.๔๒

๘.๓ ขั้นตอนการจ้างโดยวิธีสอบราคา

๘.๓.๑ การจัดทำประกาศและเอกสารสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา และจัดทำเป็นประกาศ โดยให้มีรายการตามที่กำหนด¹³⁹ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงชื่อกำกับตรา ชื่อส่วนราชการพร้อมประกาศเผยแพร่การสอบราคา¹⁴⁰

๘.๓.๒ การดำเนินการ การจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้¹⁴¹

๘.๓.๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาก่อนวัน เปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ

๘.๓.๒.๒ ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึง ประธานกรรมการเปิดซองสอบราคา แล้วส่งให้ส่วนราชการก่อนวันเปิดซองสอบราคา

๘.๒.๒.๓ ให้เจ้าหน้าที่ลงรับซองโดยไม่เปิดซอง แล้วส่งมอบให้แก่หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุทันที

๘.๒.๓.๔ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาของเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิด- ซอง และเมื่อถึงเวลาเปิดซองสอบราคา ให้ส่งมอบให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

๘.๓.๓ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ตามที่กำหนด¹⁴² พร้อมตรวจสอบผู้เสนอ ราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันและการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม¹⁴³ รวมทั้งปฏิบัติตามแนวทางการพิจารณาเอกสารประกวดราคาจ้างของ ทร. ด้วย¹⁴⁴

๘.๓.๔ การจ้างโดยวิธีสอบราคา ที่ราคาของผู้เสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง (วงเงิน งบประมาณที่ได้รับจัดสรร) การจ้าง โดยวิธีสอบราคา ที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการ เห็นสมควรจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะจ้างให้คณะกรรมการ ฯ ดำเนินการตามลำดับดังนี้¹⁴⁵

๘.๓.๔.๑ ต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่า วงเงินที่จะจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าว เป็นราคาที่เหมาะสม (ไม่เกินราคากลาง) ก็ให้เสนอจ้างผู้เสนอราคารายนั้น

๘.๓.๔.๒ หากดำเนินการตามข้อ ๘.๓.๔.๑ แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคา ที่ เห็นสมควรจ้างมายื่นซองเสนอราคาใหม่ทั้งหมด หากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง หรือสูงกว่า

139 สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๐

140 กระทรวงกลาโหม, บันทึกลง สง.ป.ท. ที่ (ฉบับ สง.ป.ท. เลขรับ ๕๔๑๕/๓๕) ลง ๒๒ ธ.ค.๓๕

141 สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๑

142 สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๒

143 กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ, บันทึกลง กบ.ท. ที่ต่อ กบ.ท.เลขรับ ๔๐๒๓/๔๒ ลง ๑๗ ก.ย.๔๒

144 กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ, บันทึกลง กบ.ท. ที่ กท ๐๕๐๖/๔๓๐ ลง ๒๕ มิ.ย.๔๓

145 สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๓

แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะจ้างและเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอจ้างผู้เสนอราคานั้น

๘.๓.๔.๓ ถ้าดำเนินการตามข้อ ๘.๓.๔.๒ แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ ลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเงื่อนไข หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคา เพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

๘.๔ ขั้นตอนการจ้างโดยวิธีประกวดราคา

๘.๔.๑ จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคาตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด แล้วจัดทำเป็นประกาศ¹⁴⁶ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลและจัดทำหลักฐานการเผยแพร่ โดยเป็นผู้ลงชื่อกำกับตราชื่อส่วนราชการ รวมทั้ง ปิดประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด¹⁴⁷ โดยให้กระทำก่อนการขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

สำหรับการขายเอกสารประกวดราคา จะต้องกระทำไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ และต้องมีช่วงเวลาสำหรับผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาคำเนินการไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ก่อนถึงวันรับซองประกวดราคา¹⁴⁸ และกรณีที่ทำเป็นจะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้กำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ในประกาศประกวดราคา¹⁴⁹

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลเผยแพร่ข่าวสารการประกวดราคาเพื่อเสริมมาตรการป้องกันหรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา ตามที่สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการกำหนดด้วย¹⁵⁰

๘.๔.๒ ค่าขายแบบ วงเงินผลงาน เงินค่าประกันซองและเงินค่าปรับ ทร.อนุมัติให้ใช้หลักเกณฑ์ค่าขายแบบ วงเงินผลงาน เงินประกันซองและเงินค่าปรับตามที่กำหนด¹⁵¹

๘.๔.๓ การจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้แก่ผู้รับจ้างจะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นต้องจ่าย โดยการจ้างโดยวิธีสอบราคา หรือประกวดราคาหรือวิธีพิเศษจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของราคาจ้าง¹⁵² ซึ่ง ทร.เห็นว่าไม่ควรอนุมัติเป็นหลักการที่จะต้องจ่ายทุกงาน ควรให้ดำเนินการตามเจตนารมณ์ของระเบียบเป็นเรื่อง ๆ ไป¹⁵³

146 สำนักงานรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๔

147 สำนักงานรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๕

148 สำนักงานรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๖

149 สำนักงานรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๗

150 กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ, บันทึกรายงาน กบ.ทร. ที่ต่อ กบ.ทร. เลขรับ ๑๑๕/๔๓ ลง ๑๗ มี.ค.๔๓

151 กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ, บันทึกรายงาน กบ.ทร. ที่ต่อ กบ.ทร.เลขรับ ๔๘๕๒/๓๘ ลง ๑๑ ส.ค.๓๘

152 สำนักงานรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๘

153 กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ, บันทึกรายงาน กบ.ทร.ที่ต่อ กบ.ทร.เลขรับ ๕๔๐/๓๖ ลง ๓ มี.ค.๓๖

๘.๔.๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติตามระเบียบ ฯ ดังนี้

- (๑) คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- (๒) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (๔) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

๘.๔.๕ การรับและเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ตามระเบียบ¹⁵⁴ โดยคณะกรรมการ ฯ ต้องส่งมอบใบเสนอราคาและเอกสารหลักฐานทั้งหมด พร้อมบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน และต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การรับและเปิดซองประกวดราคาเพื่อตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน¹⁵⁵

๘.๔.๖ การประกวดราคาชนิด ๒ ซอง การจ้างที่มีลักษณะจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน เป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาตัดสิน ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการประกวดราคาทั่วไป เว้นแต่การกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นซองประกวดราคาโดยแยกเป็น¹⁵⁶

- (๑) ซองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ
- (๒) ซองข้อเสนอด้านราคา
- (๓) ซองข้อเสนอทางการเงิน (ถ้ามี)

ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทำหน้าที่เปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาแทนคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาและพิจารณาผลการประกวดราคา

157

๘.๔.๗ การพิจารณาผลการประกวดราคา

๘.๔.๗.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ตามที่กำหนด¹⁵⁸ และให้คณะกรรมการ ฯ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๘.๔.๗.๒ ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคา¹⁵⁹

154 สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๘

155 กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ, บันทึก กบ.ทร. ที่ต่อ กบ.ทร. เลขรับ ๔๐๒๓/๔๒ ลง ๑๗ ก.ย.๔๒

156 สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๔

157 สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๕

158 สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๐

159 สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๐ (๑)

ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามแนวทางการพิจารณาเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างของ ทร.¹⁶⁰

๘.๔.๗.๓ ถ้ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา¹⁶¹ ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการ ฯ เห็นสมควรจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง (วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) ให้ดำเนินการดังนี้

162

(๑) เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคา หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้างหรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม (ไม่เกินราคากลาง) ก็ให้เสนอจ้างผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้ผู้เสนอราคาที่จะเห็นสมควรจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา หากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสนอราคาไม่สูงกว่า วงเงินที่จะจ้างหรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอจ้างผู้เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผลให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการลดรายการ ลดจำนวนหรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการประกวดราคาเพื่อดำเนินการใหม่

๘.๔.๗.๔ กรณีมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายราย แต่ถูกต้องเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคานั้น¹⁶³ แต่หากคณะกรรมการ ฯ เห็นควรมีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา ก็ให้ดำเนินการต่อตามข้อ ๘.๔.๗.๓ โดยอนุโลม

๘.๕ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการ¹⁶⁴ และให้คณะกรรมการ ฯ รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๘. การขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณเกี่ยวกับการจัดหาครุภัณฑ์

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ¹⁶⁵ สรุปได้ดังนี้

(๑) การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีชื่อเรียกตามรายการและมีรายละเอียดตรงตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์กำหนด ให้ดำเนินการจัดซื้อตามราคามาตรฐานครุภัณฑ์กำหนด หากการดำเนินการจัดซื้อได้ราคาสูงกว่าที่

160 กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ, บันทึก กบ.ทร. ที่ กท ๐๕๐๖/๔๓๐ ลง ๒๕ มิ.ย.๕๓

161 สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๐ (๒)

162 สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๓

163 สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๑

164 สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๘

165 กระทรวงกลาโหม, บันทึก สงป.กท.ที่ ฉบับ สงป.กท. ๕๒๗๗/๗๖ ลง ๒๐ ธ.ค.๖๖

กำหนดไว้ตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้ดำเนินการจัดซื้อได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ยกเว้นรายการครุภัณฑ์ ยานพาหนะและขนส่ง

(๒) การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีชื่อเรียกตามรายการแต่มีรายละเอียด เช่น ขนาดหรือชนิดไม่ตรงตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์กำหนด เฉพาะรายการครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๓๐,๐๐๐.-บาทต่อหน่วย จะต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนดำเนินการจัดซื้อ

(๓) รายการครุภัณฑ์ที่มีชื่อเรียกนอกเหนือไปจากรายการที่ปรากฏอยู่ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ให้จัดซื้อได้โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ตามราคาที่เหมาะสม โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

(๔) การจัดซื้อครุภัณฑ์รายการที่เคยได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณไว้แล้ว หากจะมีการจัดซื้อครุภัณฑ์รายการนั้นอีกภายในปีงบประมาณเดียวกันในราคาที่ไม่สูงกว่าที่เคยได้รับอนุมัติไว้แล้วให้ดำเนินการจัดซื้อได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการจัดซื้อแล้วให้รายงานให้สำนักงบประมาณทราบภายใน ๓๐ วัน

(๕) การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีลักษณะเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกสบายแก่ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๑๓ รายการ¹⁶⁶ ได้แก่ ตู้เย็น ตู้ทำน้ำแข็ง เครื่องทำน้ำเย็น เครื่องปรับอากาศไฟฟ้า เครื่องล้างจาน เครื่องซักผ้า เครื่องอบผ้า ตู้แช่ เตารีดไฟฟ้าหรือเตารีดแก๊ส เตารีดไฟฟ้าหรือเตารีดแก๊ส หม้อต้มน้ำกาแฟ เครื่องปรับอากาศ (ยกเว้นที่ติดตั้งได้ตามหลักเกณฑ์) และเก้าอี้นอนและเก้าอี้ผ้าใบ จะต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

๑๐. **การทำสัญญา** การลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยรูปแบบสัญญาให้เป็นไปตามที่ กวพ.กำหนด หากจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่ กวพ. กำหนด ให้ส่งร่างสัญญานั้น ไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณา¹⁶⁷ ทั้งนี้ กวพ.ได้กำหนดให้ใช้ตัวอย่างแบบสัญญาจ้างที่เกี่ยวข้องกับวิธีการจ่ายเงินตรง (DIRECT PAYMENT)¹⁶⁸

๑๑. **การขอใช้พัสดุเทียบเท่า**

ในกรณีที่ผู้รับจ้างเสนอขอใช้สิ่งของที่มีคุณสมบัติที่ดีกว่าหรือเทียบเท่ากับพัสดุที่ส่วนราชการระบุชื่อ ยี่ห้อไว้ ก็ให้ผู้รับจ้างพิสูจน์ให้เป็นที่เชื่อถือและยอมรับของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่า ๓ คน ซึ่งส่วนราชการแต่งตั้งขึ้นจากผู้ชำนาญการหรือผู้แทนของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ถ้าคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิยอมรับพัสดุนั้นแล้ว ก็ให้ส่วนราชการยอมรับว่าเป็นพัสดุเทียบเท่าได้ ความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้ถือเป็นที่สุดเฉพาะคราวนั้น¹⁶⁹

¹⁶⁶ กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ, บันทึก กบ.ทร.ที่ต่อ กบ.ทร.เลขรับ ๒๓๑/๓๑ ลง ๒ ก.พ.๓๑

¹⁶⁷ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๒

¹⁶⁸ กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ, บันทึก กบ.ทร. ค่วน ที่ต่อ กบ.ทร.เลขรับ ๓๒๕๐/๔๖ ลง ๔ ก.ค.๔๖

¹⁶⁹ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, หนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ค่วนมาก ที่ สร. ๑๐๐๑/๒๒๓ ลง

๑๒. การตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

๑๒.๑ คณะกรรมการตรวจการจ้างที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง มีหน้าที่ตามที่กำหนด¹⁷⁰

๑๒.๒ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง¹⁷¹ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัดอื่นที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้นั้นแล้ว ซึ่งโดยปกติผู้ควบคุมงานจะต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ¹⁷² และมีหน้าที่ตามที่กำหนด¹⁷³

๑๒.๓ ระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง สำนักนายกรัฐมนตรีได้กำหนดดังนี้¹⁷⁴

| ราคาค่างาน | ผู้ควบคุมงาน | | คณะกรรมการตรวจการจ้าง | |
|---------------|--------------|------------|-----------------------|------------|
| | งวดงาน | งวดสุดท้าย | งวดงาน | งวดสุดท้าย |
| ทุกราคาค่างาน | ๓ วัน | ๓ วัน | ๓ วัน | ๕ วัน |

๑๒.๔ ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง¹⁷⁵

๑๒.๔.๑ อัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง

๑๒.๔.๑.๑ คณะกรรมการตรวจการจ้างตามสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑๕ ล้านบาทขึ้นไป อัตราคนละครั้งละ ๓๐๐ บาทต่อวัน

๑๒.๔.๑.๒ คณะกรรมการตรวจการจ้างตามสัญญาที่มีวงเงินต่ำกว่า ๑๕ ล้านบาท อัตราคนละครั้งละ ๒๕๐ บาทต่อวัน

๑๒.๔.๒ อัตราค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๑๒.๔.๒.๑ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน อัตราคนละวันละ ๒๕๐ บาท

๑๒.๔.๒.๒ ผู้ควบคุมงาน (ปฏิบัติกร) อัตราคนละวันละ ๒๐๐ บาท

๑๒.๔.๓ การเบิกจ่ายเงินตามข้อ ๑๒.๔.๑ และ ๑๒.๔.๒ ไม่รวมถึงผู้ที่มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กำหนดให้มีหน้าที่ตรวจการจ้าง และหรือควบคุมงานก่อสร้างในส่วนราชการนั้น ๆ

๑๓. มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาผู้รับจ้างก่อสร้างทำงานล่าช้าหรือทิ้งงาน

เพื่อให้งานก่อสร้างต่าง ๆ ของ ทร. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสมตามความประสงค์ของทางราชการ และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และแนวทางปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด ทร. จึงให้ นขต.ทร. หน่วยเฉพาะกิจ ทร. และหน่วยที่ถืองบประมาณงานก่อสร้าง ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาผู้รับจ้างก่อสร้าง

¹⁷⁰ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๒

¹⁷¹ สำนักนายกรัฐมนตรี, หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพพ.) ๑๒๐๔/ว ๑๕๓๕ ลง ๒๔ ก.พ.๓๖

¹⁷² สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๗

¹⁷³ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๓

¹⁷⁴ กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ, บันทึกร. ทบ.ทร. ที่ต่อ กบ.ทร.เลขรับ ๔๖๖๗/๔๔ ลง ๗ ส.ค.๔๔

¹⁷⁵ กระทรวงการคลัง, หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๑๗๒ ลง ๒๖ ต.ค.๓๕

ทำงานล่าช้าหรือทิ้งงาน ซึ่งจะประกอบด้วยมาตรการในชั้นการพิจารณาข้าง ขึ้นดำเนินการตามสัญญา และ
ชั้นรายงานผล¹⁷⁶

๑๔. การแก้ไขสัญญา

๑๔.๑ สัญญาเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความ
จำเป็นโดยไม่ทำให้ราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้อยู่ในอำนาจ
หัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้¹⁷⁷ ทั้งนี้ กท.กำหนดให้ เป็นอำนาจของ ผบ.ทร.
แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงินทำให้งวงเงินนั้นสูงเกินอำนาจสั่งการของ ผบ.ทร. ให้เป็นอำนาจของปลัดกระทรวงกลาโหม

178

๑๔.๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาให้อยู่ในอำนาจของ
ผู้สั่งจ้างเป็นผู้อนุมัติ¹⁷⁹ ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้¹⁸⁰

- (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

๑๕. การตรวจรับมอบงาน เมื่อการก่อสร้างแล้วเสร็จให้หน่วยต้นสังกัดรับมอบอาคารและสิ่งก่อสร้าง
จากคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้าง
เรียบร้อยแล้วให้จัดข้าราชการชั้นสัญญาบัตรไม่น้อยกว่า ๓ นายขึ้นไป เป็นคณะกรรมการตรวจรับมอบงาน
เพื่อตรวจรับมอบงานนั้นให้ถูกต้องตามแบบและรายการเฉพาะเท่าที่แลเห็นได้เท่านั้น แล้วรายงานให้ ทร.
ทราบ¹⁸¹

ทั้งนี้ ทร.ได้กำหนดหลักเกณฑ์การรายงานผลการตรวจรับมอบงาน¹⁸² ดังนี้

- (๑) งานซ่อมอาคารหรือสถานที่ใช้วงเงินดำเนินการเกินกว่า ๒๕๐,๐๐๐.-บาท ให้หน่วยรายงานผลการ
ตรวจรับมอบงานให้ ทร.ทราบ
- (๒) งานต่อเติมหรือตัดแปลงอาคารที่มีลักษณะผิดไปจากรูปแบบเดิม ซึ่งขออนุมัติแบบดำเนินการต่อ
ทร. ให้หน่วยรายงานผลการตรวจรับมอบงานให้ ทร.ทราบ

¹⁷⁶ กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ, บันทึก กบ.ทร. ด่วน ที่ กท ๐๕๐๑/น. ๑๔๗ ลง ๒๘ ก.ค.๕๐

¹⁷⁷ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๖

¹⁷⁸ กระทรวงกลาโหม, คำสั่ง กท.(เฉพาะ) ที่ ๓๕/๓๕ ลง ๕ มี.ค.๓๕ ข้อ ๑๐

¹⁷⁹ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๕

¹⁸⁰ กระทรวงกลาโหม, คำสั่ง กท.(เฉพาะ) ที่ ๓๕/๓๕ ลง ๕ มี.ค.๓๕ ข้อ ๑๑

¹⁸¹ กองทัพเรือ, ข้อบังคับทหารเรือ ที่ ๓๔ ว่าด้วยการโยธาฝ่ายบก มาตรา ๑๑

¹⁸² กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ, บันทึก กบ.ทร.ที่ กท ๑๑๑๖/๑๕ ลง ๕ มี.ย.๒๐

(๓) งานซ่อมทำอาคารหรือสถานที่นอกจากข้อ (๑) ให้หน่วยรายงานผลการตรวจรับมอบงานให้ผู้สั่งจ้าง

ทราบ

๑๖. ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ทร.อนุมติให้ นขต.ทร. และหน่วยเฉพาะกิจ ทร. ทราบ และถือปฏิบัติให้กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องของงานก่อสร้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ฯ ซึ่งหมายความรวมถึงงานเคลื่อนย้ายอาคาร งานดัดแปลง งานต่อเติม งานรื้อถอนและงานซ่อมแซม ไม่น้อยกว่า ๒ ปี งานนอกเหนือจากนี้หรืองานซ่อมปรับปรุงที่ผู้ออกแบบไม่สามารถคาดคะเนความแข็งแรงของโครงสร้างเดิมได้ เห็นควรกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องของงานตามความเหมาะสม¹⁸³

๑๗. แนวทางปฏิบัติในการซ่อมทำสิ่งชำรุดบกพร่องในระหว่างความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง¹⁸⁴

ทร.อนุมติให้ นขต.ทร.และหน่วยเฉพาะกิจ ทร.ทราบและถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการซ่อมทำงานที่ได้ก่อสร้างหรือซ่อมแซมส่วนที่ชำรุด ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง โดยให้หน่วยเจ้าของงานรายงานให้หน่วยคู่สัญญาทราบ และหน่วยคู่สัญญาจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างมาดำเนินการซ่อมทำ เมื่อทำการซ่อมทำแล้วเสร็จ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยเจ้าของงานรายงานให้หน่วยคู่สัญญาทราบ หากหน่วยคู่สัญญาแจ้งผู้รับจ้างแล้วผู้รับจ้างไม่เข้ามาทำการซ่อมทำเป็นจำนวน ๒ ครั้ง ให้หน่วยคู่สัญญาพิจารณา ค่าซ่อมทำแล้วเรียกร้องไปยังธนาคารผู้ค้ำประกันต่อไป และผู้รับจ้างอยู่ในข่ายที่จะเป็นผู้ทิ้งงานด้วย

๑๘. การคืนหลักประกันสัญญา หลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้า ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว¹⁸⁵

ทั้งนี้ กวพ.ได้กำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมจากวิธีปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ฯ ข้อ ๑๔๔ ดังนี้¹⁸⁶

(๑) เมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ให้ส่วนราชการคืนหลักประกันสัญญานั้นให้แก่คู่สัญญาตามหลักเกณฑ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ฯ ข้อ ๑๔๔ (๒) โดยไม่ต้องรอให้มีการร้องขอคืนจากคู่สัญญาก่อน และในกรณีที่หลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ และคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ฯ ข้อ ๑๔๔ (๒) ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ฯ ข้อ ๑๔๔ วรรคท้ายต่อไป พร้อมกับให้มีหนังสือ รับรองต่อธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัท

¹⁸³ กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ , บันทึก กบ.ทร.ที่ กท ๐๕๐๖/๓๘๖ ลง ๕ มิ.ย.๕๑

¹⁸⁴ กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ , บันทึก กบ.ทร.ที่ กท ๐๕๐๖/๑๗๐ ลง ๒๗ ก.ย.๕๒

¹⁸⁵ สำนักนายกรัฐมนตรี , ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๔

(๒)

¹⁸⁶ สำนักนายกรัฐมนตรี , หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ.) ๑๓๐๕/ว ๘๖๐๒ ลง ๕ ต.ค.๕๕

เงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้าประกันกำกับไปด้วยว่า หลักประกันสัญญาดังกล่าวหมดระยะเวลาการค้ำประกันเมื่อวัน เดือนปีใด ทั้งนี้ เพื่อมิให้ผู้สัญญาต้องเสียค่าธรรมเนียมการต่ออายุหนังสือค้ำประกันนับจากวันที่ผู้สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจนถึงวันที่นำหนังสือค้ำประกัน ไปคืนให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ โดยไม่จำเป็น

(๒) เมื่อผู้สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว และปรากฏว่าส่วนราชการค้นหาต้นฉบับหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ผู้สัญญานำมาวางเป็นหลักประกันสัญญานั้น ไม่พบไม่ว่าด้วยเหตุใดเป็นเหตุให้ส่วนราชการไม่สามารถคืนหนังสือค้ำประกันสัญญาดังกล่าวให้แก่ผู้สัญญาตามหลักเกณฑ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ ๑๔๔ (๒) ได้ กรณีนี้ให้ส่วนราชการรีบแจ้งให้ผู้สัญญา และธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบว่า หนังสือค้ำประกันสัญญาดังกล่าวหมดระยะเวลาการค้ำประกันสัญญาแล้วเมื่อวันเดือนปีใด พร้อมทั้งส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันสัญญาดังกล่าว (ถ้ามี) ไปด้วย

๑๕. การเลิกสัญญา

๑๕.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีที่มีสาเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ โดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการ ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญานั้นต่อไป¹⁸⁷

๑๕.๒ ในกรณีที่จำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้าง ให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญา เว้นแต่ผู้สัญญาจะได้อินยอมเสียค่าปรับให้ทางราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น¹⁸⁸

ทั้งนี้ กบ.ท.ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในกรณีนี้ ดังนี้¹⁸⁹

(๑) ก่อนวันครบกำหนดส่งมอบงานประมาณ ๓ - ๑๐ วัน เมื่อพบสิ่งบอเหตุอันมีแนวโน้มว่าการส่งมอบงานจะไม่ทันตามกำหนดในสัญญา ให้มีการแจ้งเตือนผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

(๒) เมื่อครบกำหนดส่งมอบงาน แต่ผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบ ให้แจ้งขอใช้สิทธิการปรับ รวมทั้งขอสงวนสิทธิตามสัญญาในข้ออื่น ๆ ด้วย

(๓) เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานภายหลังจากที่เลยกำหนดเวลาที่ระบุในสัญญาแล้ว แต่จำนวนเงินค่าปรับยังไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินจ้าง ให้แจ้งสงวนสิทธิการปรับเช่นเดียวกับ (๒)

(๔) เมื่อเลยกำหนดส่งงานและจำนวนเงินค่าปรับเท่ากับร้อยละสิบของวงเงินจ้าง จะต้องบอกเลิกสัญญาและแจ้งการใช้สิทธิที่ได้รับทุกข้อตามที่ระบุไว้ในสัญญา เว้นแต่ผู้สัญญาจะยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

¹⁸⁷ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๗

¹⁸⁸ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๘

¹⁸⁹ กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ, บันทึก กบ.ท.ที่ กห ๐๕๐๖/๕๓๒ ลง ๑๗ ก.ค.๒๕

(๕) หน่วยที่ดำเนินการจัดจ้าง หากมิได้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังกล่าวจนเป็นผลให้ทางราชการเสียประโยชน์ และทำให้เกิดความเสียหายขึ้น ผู้บังคับบัญชาหน่วยที่มีอำนาจสั่งจ้าง จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ รวมทั้งอาจจะต้องมีการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบใช้ทางแพ่งด้วย

๑๕.๓ ทร.อนุมัติให้ นขต.ทร.และหน่วยเฉพาะกิจ ทร. ทราบและถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางการบอกเลิกสัญญาจ้างก่อสร้างของ ทร.¹⁹⁰ โดยคำนึงถึงความก้าวหน้าในการส่งมอบงาน และเบิกเงินค่าจ้างตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ทั้งนี้ การบอกเลิกสัญญาให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด และให้เสนอขออนุมัติ ทร.ก่อนบอกเลิกสัญญา

๒๐. ผู้ที่จ้างงาน

๒๐.๑ อำนาจในการกำหนดรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอ ทร.(ผ่าน กบ.ทร.) ทำรายงานไปยังปลัดกระทรวงกลาโหมโดยเร็วเพื่อพิจารณาให้บุคคลที่ได้รับการคัดเลือก ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วงที่ราชการการอนุญาตให้รับช่วงงานได้เป็นผู้ปฏิบัติงาน เมื่อปรากฏกรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนด¹⁹¹

๒๐.๒ การห้ามก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้รักษาการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ฯ (ปลัดกระทรวงการคลัง) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน และห้ามส่วนราชการก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ปฏิบัติงานที่ผู้รักษาการตามระเบียบได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว¹⁹²

๒๑. การริบหลักประกันสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างให้ผู้อื่นทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่รับจ้างทำงานนั้นต่อมีสิทธิใช้เครื่องใช้ในการก่อสร้างสิ่งที่สร้างขึ้นชั่วคราว สำหรับงานก่อสร้างและวัสดุต่าง ๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่เห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนี้ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันตามสัญญาและค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา และค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงินใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้ ตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างแบบสัญญาจ้างของ กวพ. ข้อ ๑๘¹⁹³

๒๒. การจ้างที่ปรึกษา

¹⁹⁰ กองทัพอเรือ, บันทึกลับ กบ.ทร. ค่วน ที่ กท ๐๕๐๑/น. ๑๖๘ ลง ๒๒ ส.ค.๔๐

¹⁹¹ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๕ ทวิ

¹⁹² สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๕

¹⁹³ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ, หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ค่วนที่สุด ที่ กค (กวพ.) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๑ ลง ๒๓ พ.ค.๔๖ แจ้งเวียนตามบันทึก กบ.ทร. ค่วน ที่ต่อ กบ.ทร.เลขรับ ๑๒๕๐/๔๖ ลง ๔ ก.ค.๔๖

๒๒.๑ วิธีการจ้างที่ปรึกษา กระทำได้ ๒ วิธี คือ¹⁹⁴

(๑) วิธีตกลง ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างรายใดรายหนึ่ง ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็น

ความสามารถและผลงานแล้วและเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้¹⁹⁵ ให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้¹⁹⁶

- เป็นการจ้างที่มีค่าจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท
- เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว
- เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานที่ให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือกและเป็นการจ้างที่มีค่าจ้างไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.-บาท
- เป็นการจ้างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาโดยการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้นให้เหลือน้อยราย และเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายดังกล่าวยื่นข้อเสนอให้เข้ารับงานนั้น เพื่อพิจารณาคัดเลือกรายที่ดีที่สุด ในกรณีที่มีเหตุอันสมควรและหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมยื่นข้อเสนอเข้ารับงาน โดยไม่ต้องทำการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายก่อนก็ได้¹⁹⁷

๒๒.๒ การดำเนินการ

(๑) การจ้างที่ปรึกษาให้ดำเนินการตามที่กำหนด¹⁹⁸

(๒) ก่อนดำเนินการจ้างที่ปรึกษาให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้¹⁹⁹

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- ขอบเขตรายละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา
- คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ
- กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
- วิธีจ้างที่ปรึกษาและเหตุผลที่จะต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
- ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

¹⁹⁴ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๗

¹⁹⁵ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘๒

¹⁹⁶ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘๓

¹⁹⁷ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘๕

¹⁹⁸ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๕

¹⁹⁹ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๘

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ
จ้างตามวิธีนั้นต่อไปได้

(๓) ในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้งให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น
เพื่อปฏิบัติตามที่กำหนด²⁰⁰ โดยประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๔ คน โดยให้
แต่งตั้งจากข้าราชการชั้นสัญญาบัตรที่มีชั้นยศตั้งแต่นาวาตรีขึ้นไป²⁰¹ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์แก่
ทางราชการให้แต่งตั้งผู้แทนจากส่วนราชการอื่น หรือบุคคลที่ไม่ใช่ข้าราชการ ซึ่งเป็นผู้ชำนาญการหรือ
ผู้ทรงคุณวุฒิในงานที่จะจ้างที่ปรึกษาเป็นกรรมการด้วย²⁰²

(๔) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีตกลงมีหน้าที่ตามที่กำหนด²⁰³

(๕) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือกมีหน้าที่ตามที่กำหนด²⁰⁴

๒๒.๓ อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษา ในการสั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง
และภายในวงเงินตามที่ กห. กำหนด²⁰⁵

๒๒.๔ ค่าจ้างที่ปรึกษา อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัด ในกรณีที่มี
ความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้างตามสัญญา สำหรับการจ้าง
ส่วนราชการให้จ่ายค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐²⁰⁶ ของค่าจ้างตามสัญญา

๒๓. การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

๒๓.๑ วิธีจ้างออกแบบและควบคุมงาน กระทำได้ ๔ วิธี²⁰⁷ ดังนี้

(๑) การจ้างโดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างเลือกจ้างผู้ให้บริการ
รายหนึ่งรายใด ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่มีหลักฐานตามที่คณะกรรมการ
ดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ ให้ใช้กับการก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตาม
โครงการหนึ่ง ๆ ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.-บาท²⁰⁸

ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลง ประกอบด้วย
ประธาน ๑ คน และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย ๒ คน²⁰⁹ โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการชั้นสัญญาบัตรที่มีชั้นยศ
ตั้งแต่เรือเอกขึ้นไป²¹⁰ และมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนด^{๑๑}

200 สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕

201 กระทรวงกลาโหม, คำสั่ง กห. (เฉพาะ) ที่ ๓๕/๓๕ ลง ๕ มี.ค.๓๕

202 สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘๐

203 สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘๔

204 สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘๘

205 กระทรวงกลาโหม, คำสั่ง กห. (เฉพาะ) ที่ ๓๕/๓๕ ลง ๕ มี.ค.๓๕

206 สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘๒

207 สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘๕

208 สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘๗

209 สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘๘

(๒) การจ้างโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้างประกาศเชิญชวนการว่าจ้าง และคณะกรรมการดำเนินการจ้างจะพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุดเพื่อดำเนินการว่าจ้างต่อไป ทั้งนี้ ให้ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.-บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.-บาท²¹¹

ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการรับของเสนองาน และคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดยแต่ละคณะประกอบด้วย ประธาน ๑ คน และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย ๒ คน โดยคณะกรรมการรับของ ฯ ให้แต่งตั้งจากข้าราชการชั้นสัญญาบัตรหรือผู้ที่ทางราชการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร ส่วนคณะกรรมการดำเนินการจ้าง ฯ ให้แต่งตั้งจากข้าราชการชั้นสัญญาบัตรที่มีชั้นยศตั้งแต่เรือเอกขึ้นไป²¹² และกรรมการทั้ง ๒ คณะ มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนด

(๓) การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ได้แก่ การว่าจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างประกาศเชิญชวนการว่าจ้าง และคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล โดยคำนึงถึงฐานะทางนิติบุคคล คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้ว ตลอดจนแนวความคิดในการออกแบบเพื่อดำเนินการจ้างต่อไป ทั้งนี้ ให้ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.-บาท²¹³

ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการรับของและคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด²¹⁴ โดยคณะกรรมการรับของ ฯ ให้แต่งตั้งจากข้าราชการชั้นสัญญาบัตรหรือผู้ที่ทางราชการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร ส่วนคณะกรรมการดำเนินการจ้าง ฯ ให้แต่งตั้งจากข้าราชการชั้นสัญญาบัตรที่มีชั้นยศตั้งแต่เรือเอกขึ้นไป²¹⁵ และคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดที่หน้าที่ตามที่กำหนด²¹⁶

(๔) การจ้างโดยวิธีพิเศษ มี ๒ ลักษณะ²¹⁷ ดังนี้

(ก) วิธีเลือกจ้าง ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและความมั่นคงของชาติ หากดำเนินการว่าจ้างวิธีอื่นดังกล่าวมาแล้ว จะทำให้เกิดความล่าช้าเกิดความเสียหาย

210 กระทรวงกลาโหม, คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๓๘/๓๘ ลง ๕ มี.ค.๓๘ ข้อ ๔.๓

๑๑ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘๘

211 สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘๗

212 กระทรวงกลาโหม, คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๓๘/๓๘ ลง ๕ มี.ค.๓๘ ข้อ ๔.๓

213 สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐๔

214 สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐๕

215 กระทรวงกลาโหม, คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๓๘/๓๘ ลง ๕ มี.ค.๓๘ ข้อ ๔.๕

216 สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐๖

217 สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐๗

แก่ทางราชการและความมั่นคงของประเทศชาติ ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจตกลงจ้างผู้ให้บริการรายหนึ่ง รายใดตามที่พิจารณาเห็นสมควร

(ข) การว่าจ้างโดยการประกวดแบบ ได้แก่ การว่าจ้างออกแบบที่มีลักษณะพิเศษเป็นที่ เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ เช่น อนุสาวรีย์ รัฐสภา พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ โรงละครแห่งชาติ หรืองานออกแบบอาคารที่มีโครงสร้างขนาดใหญ่ เช่น สนามกีฬาแห่งชาติ สนามบิน ให้ผู้ว่าจ้างเสนอรายละเอียดเรื่องการจ้างออกแบบโดยวิธีประกวดแบบต่อ กวพ.

๒๓.๒ การดำเนินการ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ก่อนดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานทุกวิธีให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการดังต่อไปนี้²¹⁸

- ขอบเขตของงานรวมทั้งรายละเอียดเท่าที่จำเป็น
- วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง
- ประมาณการค่าจ้าง
- กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
- วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น
- ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างตามวิธีนั้นต่อไปได้

(๒) สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เห็นชอบหลักเกณฑ์การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้างอาคารและให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามที่กำหนด²¹⁹ โดยสรุป ถ้าหน่วยราชการไม่มีหน่วยงาน ออกแบบก่อสร้างหรือมีแต่ไม่สามารถดำเนินการออกแบบก่อสร้างได้ให้มีหนังสือขอความร่วมมือกรม โยธาธิการ กรมศิลปากร และส่วนราชการอื่นที่มีหน่วยงานออกแบบก่อสร้างอย่างน้อยอีก ๑ แห่ง หาก หน่วยงานราชการไม่สามารถดำเนินการให้ได้ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณจ้างเอกชนออกแบบ ก่อสร้างอาคาร โดยทำความตกลงด้านการเงินกับสำนักงบประมาณต่อไป

๒๓.๓ อำนาจการสั่งจ้าง การสั่งจ้างออกแบบและควบคุมงานครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ดำรง ตำแหน่งและภายในวงเงินตามที่ กห.กำหนด²²⁰

๒๓.๔ การตรวจและรับมอบงาน ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน ประกอบด้วย ประธาน ๑ คน และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย ๒ คน²²¹ โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการชั้นสัญญา บัตรที่มีชั้นยศตั้งแต่เรือเอกขึ้นไป²²² และมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนด²²³

²¹⁸ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘๖

²¹⁹ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๔๔ ลง ๒๒ มี.ค.๖๖

²²⁰ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑๔

²²¹ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑๖

²²² กระทรวงกลาโหม, คำสั่ง กห. (เฉพาะ) ที่ ๓๘/๓๘ ลง ๕ มี.ค.๓๘ ข้อ ๔.๓

๒๓.๕ การจ่ายเงินค่าออกแบบและควบคุมงาน ให้เป็นไปตามที่กำหนด ดังนี้²²⁴

(๑) อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้จ่ายค่าออกแบบหรือค่า
คุมงานอย่างใดอย่างหนึ่งในอัตราร้อยละ ๒ ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

(๒) อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้าง เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท สำหรับในส่วนที่เกิน
๑๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้จ่ายค่าออกแบบหรือค่าคุมงานอย่างใดอย่างหนึ่งในอัตราร้อยละ ๑.๗๕ ของวงเงิน
งบประมาณค่าก่อสร้าง

²²³ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑๗

²²⁴ สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑๘

บรรณานุกรม

๑. เรื่อง การพัสดุ

[คำสั่ง กท.(เฉพาะ) ที่ ๓๕/๓๕ ลง ๕ มี.ค.๓๕]

๒. เรื่อง เบียบ ทร. ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๒

๓. เรื่อง การมอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนาม ผบ.ทร.

(คำสั่ง ทร.ที่ ๑๘๗/๒๕๔๔ ลง ๓ ธ.ค.๔๔)

๔. เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำและเสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี

(บันทึก สปช.ทร.ที่ กท ๐๕๐๕/๕๐๐๕ ลง ๒๐ มี.ย.๔๖)

๕. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงานงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๕

๖. เรื่อง แนวทางการขออนุมัติโครงการ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการขออนุมัติแผนการจัดซื้อ/จ้าง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม

[คำสั่ง กท.(เฉพาะ) ที่ ๒๘๐/๔๕ ลง ๒๓ ก.ย.๔๕]

๗. เรื่อง การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

๘. เรื่อง ขอทำความเข้าใจเป็นหลักการเกี่ยวกับการจัดหาครุภัณฑ์ที่ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด (บันทึก กบ.ทร.ที่ต่อ กบ.ทร.เลขรับ ๒๗๑/๓๗ ลง ๒ ก.พ.๓๗)

๙. เรื่อง การตรวจสอบผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

[หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ค่วนมาก ที่ นร (กทพ) ๑๓๐๕/ว ๗๒๘๖ ลง ๒๐ ส.ค.๔๒ แจ้งเวียนตามบันทึก กบ.ทร.ที่ต่อ กบ.ทร.เลขรับ ๔๐๒๓/๔๒ ลง ๑๗ ก.ย.๔๒]

๑๐. เรื่อง แนวปฏิบัติในการกำกับดูแลเผยแพร่ข่าวสารการประกาศประกวดราคาเพื่อเสริมมาตรการป้องกันหรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา [หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๕๓ ลง ๑๓ ธ.ค.๔๒ แจ้งเวียนตามบันทึก กบ.ทร.ที่ต่อ กบ.ทร.เลขรับ ๑๑๕/๔๓ ลง ๑๗ ม.ค.๔๓]

๑๑. เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลการเผยแพร่ข่าวสารการประกาศประกวดราคา [หนังสือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตผ ๐๐๐๑/ว ๘๖ ลง ๑๐ ก.พ.๔๓ แจ้งเวียนตามบันทึก กบ.ทร.ที่ต่อ กบ.ทร.เลขรับ ๑๑๔๔/๔๓ ลง ๑๕ มี.ค.๔๓]

๑๒. เรื่อง แก้ไขแบบฟอร์มมาตรฐานการสืบราคาและเสนอราคาเป็นภาษาอังกฤษ

(บันทึก กบ.ทร.ที่ กท ๐๕๐๖/๓๕๕ ลง ๗ เม.ย.๓๕)

๑๓. เรื่อง การตรวจสอบการรับรองเอกสารที่ทำในต่างประเทศ

(หนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ที่ กต ๐๒๑๑/๘๓๐๘๐ ลง ๑ ต.ค.๒๘)

๑๔. เรื่อง กำหนดเส้นทางเดินเรือที่ผู้ส่งหรือนำของมาจากต่างประเทศ ต้องบรรทุกของนั้นโดยเรือไทย สำหรับกรณีที่ส่วนราชการ องค์กรของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เป็นผู้ส่งหรือนำเข้า(ประกาศกระทรวงคมนาคม ลง ๑๐ ส.ค.๓๘)

๑๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการดำเนินการการค้าต่างตอบแทน พ.ศ.๒๕๔๓
๑๖. เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจ้างซ่อมยุทธภัณฑ์ที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหาย ก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมทำได้ของ ทร.
[คำสั่ง ทร.(เฉพาะ) ที่ ๒๖๕/๒๕๔๐ ลง ๕ ธ.ค.๔๐]
๑๗. เรื่อง การกำหนดแนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์สำหรับการดำเนินการจัดหาพัสดุในรูปแบบการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Auction)
(ประกาศกระทรวงการคลัง ลง ๕ ธ.ค.๔๕)
๑๘. เรื่อง การดำเนินการจัดหาพัสดุในรูปแบบการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)
[คำสั่งกระทรวงกลาโหม (เฉพาะ) ที่ ๑/๔๖ ลง ๓ ม.ค.๔๖]
๑๙. เรื่อง การกำหนดแบบสัญญาสำหรับกรณีการจ่ายเงินตรง (Direct Payment)
(หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ คำว่าที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/๑๖๑ ลง ๒๓ พ.ค.๔๖ แจ้งเวียนตามบันทึก กบ.ทร. คำว่า ที่ต่อ กบ.ทร.เลขรับ ๓๒๕๐/๔๖ ลง ๔ ก.ค.๔๖)
๒๐. เรื่อง ตอบข้อหารือปัญหาการเรียกหลักประกันตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ (หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๐๐๒/๓๖๖๖ ลง ๒๘ เม.ย.๓๒)
๒๑. เรื่อง ขอความร่วมมือให้แจ้งรายละเอียดการทำสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้างหรือรายการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างหรือข้อตกลง (หนังสือกรมสรรพากร ที่ กค ๐๘๑๔/๑๐๕๘๗ ลง ๑๒ ต.ค.๔๒ แจ้งเวียนตามบันทึก กบ.ทร.ที่ต่อ กบ.ทร.เลขรับ ๐๕๑/๔๓ ลง ๑๔ ม.ค.๔๓)
๒๒. เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๑๑๕๔๘ ลง ๑๓ ธ.ค.๔๓ แจ้งเวียนตามบันทึก กบ.ทร.ที่ต่อ กบ.ทร.เลขรับ ๔๖๒/๔๔ ลง ๕ ก.พ.๔๔)
๒๓. เรื่อง ระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้างและการตรวจรับพัสดุ
(หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๘๕๕ ลง ๑๑ ก.ค.๔๔ แจ้งเวียนตามบันทึก กบ.ทร.ที่ต่อ กบ.ทร.เลขรับ ๔๖๗/๔๔ ลง ๗ ส.ค.๔๔)
๒๔. เรื่อง มาตรการเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุที่เป็นของใหม่และผลิตในต่างประเทศ
(หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๐๐๒/ว ๒ ลง ๒๐ ม.ค.๓๕ แจ้งเวียนตามบันทึก กบ.ทร.ที่ต่อ กบ.ทร.เลขรับ ๑๐๒๕/๓๕ ลง ๒๑ ก.พ.๓๕)
๒๕. เรื่อง ขอให้อุทธรณ์คำพิพากษา
(บันทึก กบ.ทร.ที่ กห ๐๕๐๖/๒๓๐ ลง ๕ มี.ค.๓๓)
๒๖. เรื่อง งานก่อสร้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕
[หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๒๐๔/ว ๑๕๓๕ ลง ๒๔ ก.พ.๓๗]
๒๗. ข้อบังคับทหารเรือ ที่ ๓๔ ว่าด้วยการโยธาฝ่ายบก
๒๘. เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในการจ้างก่อสร้าง
(บันทึก กบ.ทร.ที่ต่อ กบ.ทร.เลขรับ ๔๕๒๓/๔๓ ลง ๒๐ ต.ค.๔๓)

๒๕. เรื่อง การดำเนินการประกวดราคา

(หนังสือสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๓/ว ๓๒ ลง ๑๗ มี.ค.๕๓)

๓๐. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อ ๒๘ ธ.ค.๓๖ และ ๒๘ มี.ย.๓๗

๓๑. เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการแต่งตั้งคณะกรรมการและการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของ ทร.

(บันทึก กบ.ทร. ค่วน ที่ต่อ กบ.ทร.เลขรับ ๑๗๖/๕๐ ลง ๒๑ ม.ค.๕๐)

๓๒. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อ ๖ ม.ค.๕๑

๓๓. เรื่อง มาตรการป้องกันหรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคาเฉพาะกรณีการกำหนดราคากลางในงานก่อสร้างของทางราชการ

(บันทึก กบ.ทร.ที่ต่อ กบ.ทร.เลขรับ ๕๑๖๘/๕๒ ลง ๑๘ พ.ย.๕๒)

๓๔. เรื่อง มาตรการป้องกันหรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา : เฉพาะกรณีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ

(บันทึก กบ.ทร.ที่ต่อ กบ.ทร.เลขรับ ๖๕๘/๕๑ ลง ๑๓ ก.พ.๕๑)

๓๕. เรื่อง แก้ไขแนวทางปฏิบัติในการแต่งตั้งคณะกรรมการและการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของ ทร.

(บันทึก กบ.ทร.ที่ กท ๐๕๐๖/๑๒ ลง ๕ ก.พ.๕๒)

๓๖. เรื่อง การจัดทำเอกสารสอบราคาและประกาศเผยแพร่การสอบราคา

[บันทึก สงป.กท.ที่ (ฉบับ สงป.กท.เลขรับ ๕๔๑๕/๓๕) ลง ๒๒ ธ.ค.๓๕]

๓๗. เรื่อง แนวทางการพิจารณาเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างของ ทร.

(บันทึก กบ.ทร.ที่ กท ๐๕๐๖/๔๓๐ ลง ๒๕ มี.ย.๕๓)

๓๘. เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงแก้ไขวงเงินค่าก่อสร้าง ค่าขายแบบ วงเงินรับรองผลงาน เงินค่าประกันของ และเงินค่าปรับสำหรับงานก่อสร้าง ปรับปรุง และซ่อมแซมอาคารมาตรฐาน กท.

(บันทึก กบ.ทร.ที่ต่อ กบ.ทร.เลขรับ ๔๘๕๒/๓๘ ลง ๑๑ ส.ค.๓๘)

๓๙. เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินล่วงหน้าสำหรับงานจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(บันทึก กบ.ทร.ที่ต่อ กบ.ทร.เลขรับ ๕๔๐/๓๖ ลง ๓ มี.ค.๓๖)

๔๐. เรื่อง ขอทำความตกลงเป็นหลักการเกี่ยวกับการจัดหาครุภัณฑ์

[บันทึก สงป.กท.ที่ (ฉบับ สงป.กท.๕๒๗๗/๓๖ ลง ๒๐ ธ.ค.๓๖)

๔๑. เรื่อง ขอทำความตกลงเป็นหลักการเกี่ยวกับการจัดหาครุภัณฑ์ที่ไม่ตรงตามหลักการที่สำนักงบประมาณ กำหนด

(บันทึก กบ.ทร.ที่ต่อ กบ.ทร.เลขรับ ๒๗๑/๓๗ ลง ๒ ก.พ.๓๗)

๔๒. เรื่อง การระบุคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของหรือยี่ห้อสิ่งของ

(หนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ค่วนมาก ที่ สร ๑๐๐๑/๒๒๓ ลง ๑๘ ส.ค.๒๐)

๔๓. เรื่อง ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน

(หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๑๗๒ ลง ๒๖ ต.ค.๓๕)

๔๔. เรื่อง การแก้ไขปัญหาผู้ว่าจ้างก่อสร้างทำงานล่าช้าหรือทิ้งงาน
(บันทึก กบ.ทร. คำวน ที่ กท ๐๕๐๑/น ๑๔๓ ลง ๒๘ ก.ค.๕๐)
๔๕. เรื่อง การรายงานผลการตรวจรับมอบงาน
(บันทึก กบ.ทร.ที่ กท ๑๑๑๖/๑๕ ลง ๕ มิ.ย.๒๐)
๔๖. เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องของงานก่อสร้าง
(บันทึก กบ.ทร.ที่ กท ๐๕๐๖/๓๘๓ ลง ๕ มิ.ย.๕๓)
๔๗. เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการซ่อมทำงานที่ได้ก่อสร้างหรือซ่อมแซมส่วนที่ชำรุด ซึ่งอยู่ในความ
รับผิดชอบของผู้รับจ้าง
(บันทึก กบ.ทร.ที่ กท ๐๕๐๖/๑๓๐ ลง ๒๗ ก.ย.๕๒)
๔๘. เรื่อง หลักการและวิธีปฏิบัติในการคืนหลักประกันสัญญา
(หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีนร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๘๖๐๘ ลง ๕ ต.ค.๕๕)
๔๙. เรื่อง การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีนว่าด้วยการพัสดุ ฯ กรณีค่าปรับตามสัญญาซื้อ/จ้าง
เกินร้อยละสิบ
(บันทึก กบ.ทร.ที่ กท ๐๕๐๖/๕๓๒ ลง ๑๗ ก.ค.๕๕)
๕๐. เรื่อง การแก้ไขปัญหากรณีผู้รับเหมาก่อสร้างทำงานล่าช้าจนไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ทัน ตามที่
ได้ขอขยายเวลาเบิกจ่ายไว้
(บันทึก บก.ทร. คำวน ที่ กท ๐๕๐๑/น ๑๖๘ ลง ๒๒ ส.ค.๕๐)
๕๑. เรื่อง การทบทวนมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการจ้างเอกชนเป็นผู้ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
(หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๕๕ ลง ๒๒ มี.ค.๖๖)
-