



เอกสาร

ประกอบการสัมมนาทางวิชาการ

เรื่อง

กระบวนการและวิธีปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่

(คู่มือปฏิบัติจัดทำตามระเบียบพัสดุฯ)

เล่ม

2

สมาคมบริหารสินค้าแห่งประเทศไทย

www.cmato.or.th



เอกสารประกอบการสัมมนาทางวิชาการ

เรื่อง

กระบวนการ และวิธีปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่

(คู่มือปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุฯ)

เล่ม ๒

ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ ๑ ถึงวันเสาร์ที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๗

ณ โรงแรมกรุงศรีริเวอร์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

คำชี้แจง

เนื่องด้วยสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทยจัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “กระบวนการ และวิธีปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่” ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ ๑ ถึงวันเสาร์ที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ณ โรงแรมกรุงศรีริเวอร์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา กองคลังและทรัพย์สิน เห็นว่า ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถนำกระบวนการ และวิธีปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ มาศึกษาทำความเข้าใจ และปรับใช้กับการปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้ ดังนั้น กองคลังและทรัพย์สินจึงขอ นำข้อมูลการบันทึกเสียงและเอกสารที่ได้จากการอบรมดังกล่าว ขึ้นเว็บไซต์ของกองคลังและทรัพย์สิน เพื่อให้ส่วนงานสามารถดาวน์โหลดไปทำการศึกษาระบบงาน และวิธีปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗ ต่อไป

กองคลังและทรัพย์สิน



สารบัญ

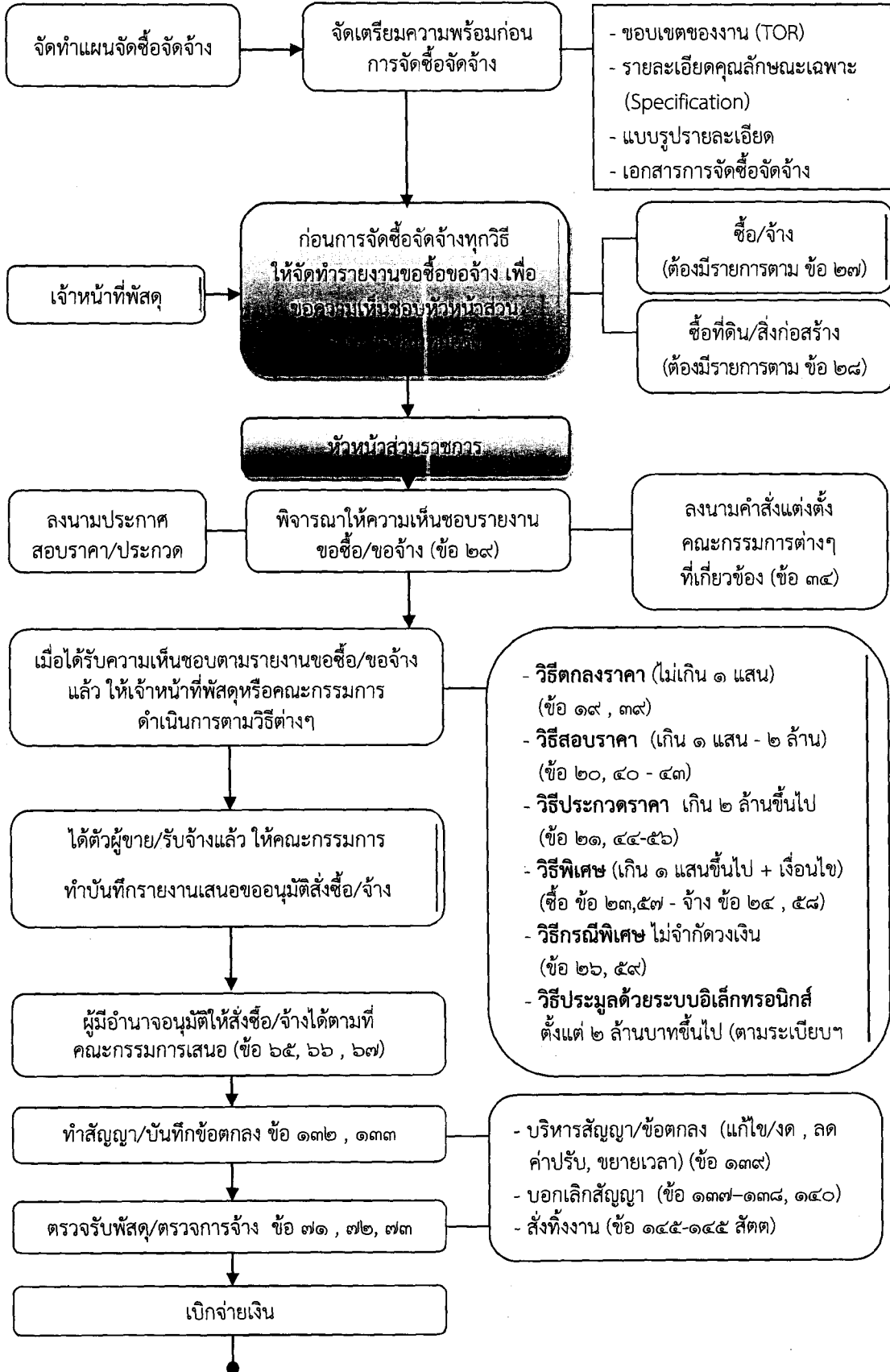
	หน้า
บทที่ ๑ ภาพรวมของระเบียบการพัสดุ	๑
บทที่ ๒ หลักการจัดการพัสดุและขั้นตอนการจัดหา	๑๒
บทที่ ๓ การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) และการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	๒๘
บทที่ ๔ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	๔๖
บทที่ ๕ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	๔๙
บทที่ ๖ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา	๕๘
บทที่ ๗ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ	๖๓
บทที่ ๘ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ	๖๘
บทที่ ๙ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)	๗๐

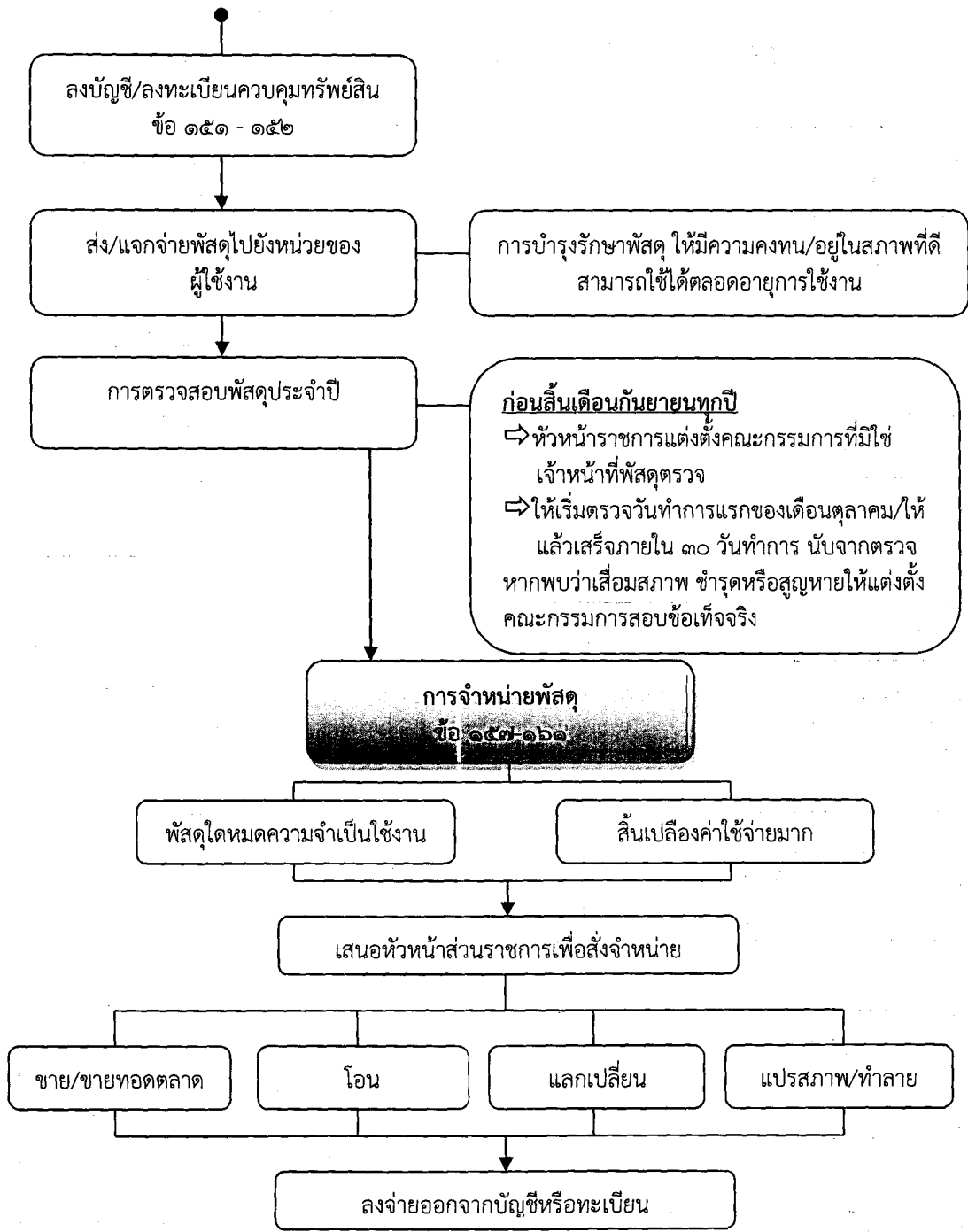
ภาคผนวก

- ตัวอย่างเอกสารดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา
(ตามระเบียบข้อฯ ๓๙ วรรคสอง) ๙๖
- กรณีศึกษา การจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา ๙๗
- ตัวอย่างเอกสารดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา ๑๐๒

๑๗.๑.๑. ต้นทอ
ใบสีน้ำตาล รสขม

บทที่ ๑ ภาพรวมของระเบียบการพัสดุ





กรมการคลัง

กรมการคลัง

กรมการคลัง

อำนาจหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการ สั่งการ ตามระเบียบไว้เป็นการเฉพาะ สามารถสรุปได้ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี เสนอหัวหน้าส่วนราชการ (ข้อ ๒๓, ๒๔)
- ๑.๒ ดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้าง เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ (ข้อ ๒๙)
- ๑.๓ จัดทำประกาศเชิญชวนเพื่อคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง ตามที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการอนุมัติ (ข้อ ๓๑)
- ๑.๔ ติดต่อตกลงราคากับผู้ขาย หรือผู้รับจ้างโดยตรงภายในวงเงิน โดยวิธีตกลงราคา (ข้อ ๓๙)
- ๑.๕ จัดทำเอกสารสอบราคา (ข้อ ๔๐)
- ๑.๖ จัดส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) พร้อมให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น (ข้อ ๔๑)
- ๑.๗ จัดทำเอกสารประกวดราคาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด หรือ ตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว (ข้อ ๔๔)
- ๑.๘ ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น การปิดประกาศดังกล่าวให้กระทำในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจปิดตลอดเวลา (ข้อ ๔๕)
- ๑.๙ ส่งไปประกาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียง และหรือประกาศในหนังสือพิมพ์ ให้จัดส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) (ข้อ ๔๕)
- ๑.๑๐ ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์ และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย เพื่อเผยแพร่ (ข้อ ๔๕)
- ๑.๑๑ ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ (ข้อ ๔๕) และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค
- ๑.๑๒ หากส่วนราชการเห็นควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงหรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้ (ข้อ ๔๕)
- ๑.๑๓ จัดเตรียมเอกสารประกวดราคาไว้ให้มากพอ สำหรับให้หรือขาย ให้แก่ผู้มาขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอย่างน้อยรายละเอียด ๑ ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่น (ข้อ ๔๖)

๑.๑๔ รับมอบพัสดุพร้อมกับใบตรวจรับ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน (ข้อ ๓๑)

๑.๑๕ รับใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดจากคณะกรรมการตรวจรับการจ้างเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน (ข้อ ๓๒)

๑.๑๖ จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าส่วนราชการ และดำเนินการจ้างตามวิธีที่หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๓๔)

๑.๑๗ จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบและควบคุมงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ และดำเนินการจ้างตามวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ(ข้อ ๓๖)

๑.๑๘ จัดทำประกาศเชิญชวนการจ้างออกแบบและควบคุมงาน (ข้อ ๑๑๑)

๑.๑๙ รับใบรับรองผลการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน (ข้อ ๑๑๓)

๑.๒๐ จัดทำรายงานการแลกเปลี่ยนพัสดุแล้วรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ (ข้อ ๑๒๔)

๑.๒๑ จัดทำรายงานการเช่าอสังหาริมทรัพย์แล้ว รายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการ (ข้อ ๑๓๐)

๑.๒๒ ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุที่ได้รับมอบแล้ว และเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน (ข้อ ๑๔๒)

๑.๒๓ จัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง (ข้อ ๑๕๓)

๑.๒๔ ลงจ่ายพัสดุ ที่ได้จำหน่ายหรือจำหน่ายเป็นสูญ นับออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที (ข้อ ๑๖๐)

๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๒.๑ รวบรวมรายงานพร้อมด้วยเอกสารการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ในการซื้อและการจ้าง เสนอขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ (ข้อ ๓๐)

๒.๒ รวบรวมรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสาร การคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นจากคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้าง (ข้อ ๓๒)

๒.๓ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีตกลงราคาครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และ ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ (ข้อ ๑๙ กับข้อ ๓๙)

๒.๔ เก็บรักษาของเสนอราคาทูกราช โดยไม่เปิดซองของการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาและเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบของ เสนอราคา พร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา (ข้อ ๔๑)

๒.๕ รวบรวมรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารสอบราคาที่ได้รับไว้ทั้งหมดจากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา แล้วรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ (ข้อ ๔๑)

๒.๖ ควบคุมดูแลและจัดทำหลักฐาน การเผยแพร่และการปิดประกาศสอบราคา และประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด เช่น จัดทำหลักฐานการปิดประกาศในที่เปิดเผยตลอดเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศเป็นต้น ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพ) ๑๒๐๔/ว ๓๙๘๗ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๓๙ (ข้อ ๔๕)

๒.๗ รวบรวมรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารประกวดราคาที่ได้รับไว้ทั้งหมดจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา แล้วรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ (ข้อ ๕๐)

๒.๘ รวบรวมรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดจากคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ แล้วรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ (ข้อ ๕๗)

๒.๙ รวบรวมรายงานผลการพิจารณา และความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดจากคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ (ข้อ ๕๘)

๒.๑๐ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีการพิเศษ ครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ (ข้อ ๕๙)

๒.๑๑ พิจารณารายงานของคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ ในกรณีที่คณะกรรมการฯ มีความเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงให้รายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี (ข้อ ๗๑)

๒.๑๒ พิจารณารายงานของคณะกรรมการตรวจการจ้างในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามที่ไม่เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี (ข้อ ๗๒)

๒.๑๓ รวบรวมรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงจากคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง แล้วรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ (ข้อ ๘๔)

๒.๑๔ รวบรวมรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกจากคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก แล้วรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ (ข้อ ๘๘)

๒.๑๕ รวบรวมรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารการออกแบบ และควบคุมงานโดยวิธีตกลง จากคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลง แล้วรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ (ข้อ ๙๙)

๒.๑๖ รวบรวมรายงานผลการพิจารณา พร้อมด้วยเอกสารการจ้างออกแบบ และควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือกจากคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก แล้วรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา (ข้อ ๑๐๓)

๒.๑๗ รวบรวมรายงานผลการพิจารณาพร้อมด้วยเอกสารการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด จากคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด แล้วรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา (ข้อ ๑๐๖)

๓. หัวหน้าส่วนราชการ

หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจในการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ หลายประการ จำแนกได้ ๒ ประการ คือ

๓.๑ อำนาจเกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้าง

(๑) อำนาจในการดำเนินการซื้อหรือการจ้าง เช่น เห็นชอบในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างการแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ และการทำสัญญา เป็นต้น

(๒) อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การสั่งจ้างที่ปรึกษาและการสั่งจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน ภายในวงเงินที่อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ส่วนวงเงินที่เกินอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการนั้น ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปเป็นผู้พิจารณา

(๒.๑) โดยวิธีประกวดราคา ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ข้อ ๖๕)

(๒.๒) โดยวิธีพิเศษ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ข้อ ๖๖)

(๒.๓) โดยวิธีกรณีพิเศษ ไม่จำกัดวงเงิน (ข้อ ๖๗)

(๒.๔) การสั่งจ้างที่ปรึกษา ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ข้อ ๙๑)

(๒.๕) การจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยวิธีตกลง ตามโครงการหนึ่งๆ ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ข้อ ๙๓)

(๒.๖) การจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยวิธีคัดเลือก ตามโครงการหนึ่งๆ เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ข้อ ๑๐๐)

(๒.๗) การจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดตามโครงการหนึ่งๆ เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ข้อ ๑๐๔)

(๒.๘) การสั่งจ้างออกแบบและควบคุมงาน ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ข้อ ๑๑๔)

๓.๒ อำนาจเกี่ยวกับการแต่งตั้ง สั่งการ และอื่นๆ

(๑) แต่งตั้งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุ ผู้อำนวยการ โครงการสำหรับโครงการเงินกู้ หรือ เงินช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ เป็นต้น (ข้อ ๕, ข้อ ๑๕๓, ข้อ ๑๕๕)

(๒) แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง (ข้อ ๑๕) ผู้ควบคุมงานในการจ้างก่อสร้าง (ข้อ ๓๓)

(๓) แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ดังนี้

(๓.๑) คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน (ข้อ ๑๕)

(๓.๒) คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น (ข้อ ๓๒)

(๓.๓) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา (ข้อ ๓๔)

(๓.๔) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา (ข้อ ๔๗)

(๓.๕) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา (ข้อ ๕๐)

(๓.๖) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ (ข้อ ๕๓)

(๓.๗) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ (ข้อ ๕๘)

(๓.๘) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ ๗๑)

(๓.๙) คณะกรรมการตรวจการจ้าง (ข้อ ๗๒)

(๓.๑๐) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง (ข้อ ๗๙)

(๓.๑๑) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ ๘๘)

(๓.๑๒) คณะกรรมการดำเนินการจ้าง (ออกแบบและควบคุมงาน) โดยวิธีตกลงราคา

(ข้อ ๙๘)

(๓.๑๓) คณะกรรมการรับของ เสนองานการจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยวิธี

คัดเลือก (ข้อ ๑๐๑)

(๓.๑๔) คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือก

(ข้อ ๑๐๑)

(๓.๑๕) คณะกรรมการรับของ เสนองานการจ้าง ออกแบบและควบคุมงานโดยวิธี

คัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด (ข้อ ๑๐๕)

(๓.๑๖) คณะกรรมการดำเนินการจ้าง (ออกแบบและควบคุมงาน) โดยวิธีคัดเลือก

แบบจำกัดข้อกำหนด (ข้อ ๑๐๖)

(๓.๑๗) คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน (ข้อ ๑๑๖)

(๓.๑๘) คณะกรรมการและเปลี่ยนพัสดุ กรณีแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน (ข้อ ๑๒๕)

(๓.๑๙) คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ข้อ ๑๕๖)

(๕) พิจารณาขยายระยะเวลาในการพิจารณาดำเนินการของคณะกรรมการเพิ่มเติม (ข้อ ๓๕)

(๕) ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับรายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อ ๒๗ ข้อ ๒๘) รายงานขอจ้างที่ปรึกษา (ข้อ ๓๘) รายงานขอจ้างออกแบบและควบคุมงาน (ข้อ ๓๖) ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

(๖) กำหนดคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือการจ้าง (ข้อ ๓๐) และประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือการจ้าง (ข้อ ๓๓)

(๗) พิจารณารายงานผลการดำเนินการของคณะกรรมการต่าง ๆ ดังนี้

(๗.๑) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา (ข้อ ๔๒)

(๗.๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา (ข้อ ๕๐)

(๗.๓) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ (ข้อ ๕๓)

(๗.๔) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ (ข้อ ๕๔)

(๗.๕) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง (ข้อ ๕๕)

(๗.๖) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ ๕๘)

(๗.๗) คณะกรรมการดำเนินการจ้าง (ออกแบบและควบคุม) โดยวิธีตกลง

(ข้อ ๕๙)

(๗.๘) คณะกรรมการดำเนินการจ้าง (ออกแบบและควบคุม) โดยวิธีคัดเลือก (ข้อ ๖๐๓)

(๗.๙) คณะกรรมการดำเนินการจ้าง (ออกแบบและควบคุม) โดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด (ข้อ ๖๐๖)

(๘) พิจารณายกเลิกผลการประกวดราคา ดังนี้

(๘.๑) กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว (ข้อ ๕๑)

(๘.๒) กรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามรายละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนด แล้วให้ประกวดราคาใหม่ (ข้อ ๕๒)

(๘.๓) กรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ซึ่งต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียด หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าประกวดราคาด้วยกัน (ข้อ ๕๓)

(๙) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การสั่งจ้างที่ปรึกษา การสั่งจ้างออกแบบ และควบคุมงาน ภายในวงเงินที่มีอำนาจ (ข้อ ๖๕-๖๗ ข้อ ๕๑, ข้อ ๑๑๔)

(๑๐) พิจารณายกเลิกผลการเจรจากับที่ปรึกษาของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกเมื่อการเจรจาไม่ได้ผล (ข้อ ๕๘)

(๑๑) พิจารณายกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา (ข้อ ๑๓๗, ข้อ ๑๓๘)

(๑๒) พิจารณาสั่งการตามรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีรายละเอียดที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ในสัญญาหรือข้อตกลง หรือพัสดุที่ส่งมอบถูกต้องไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด หรือพัสดุที่ส่งมอบเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งแล้ว แต่ไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ซึ่งกรรมการบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งให้รับพัสดุนั้น (ข้อ ๓/๑)

(๑๓) พิจารณาสั่งการตามรายงานของคณะกรรมการตรวจการจ้างที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดไม่เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา (ข้อ ๓๒)

(๑๔) พิจารณาสั่งการให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ตรวจรับงานจ้างกรณีกรรมการบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ (ข้อ ๓๒)

(๑๕) รับทราบรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ข้อ ๓/๑, ๓๒)

(๑๖) ออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา ให้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน (ข้อ ๘๓)

(๑๗) พิจารณาสั่งการเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนพัสดุ (ข้อ ๑๒๔)

(๑๘) พิจารณาเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนพัสดุ (ข้อ ๑๒๕ - ข้อ ๑๒๗)

(๑๙) พิจารณาสั่งการเรื่องการเช่าพัสดุ (ข้อ ๑๒๘ - ข้อ ๑๓๑)

(๒๐) การลงนามในสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือในการจัดหาพัสดุ ซึ่งผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ได้สั่งการแล้ว (ข้อ ๑๓๒)

(๒๑) ในการทำสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือให้พิจารณากำหนดค่าปรับ งด หรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาการทำสัญญาหรือข้อตกลง (ข้อ ๑๓๔, ๑๓๕)

(๒๒) ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง (ข้อ ๑๓๕)

(๒๓) อนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในสัญญา หรือข้อตกลงที่เป็นหนังสือได้โดยไม่เพิ่ม ในกรณีการแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียผลประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ (ข้อ ๑๓๖)

(๒๔) พิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีที่เหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด (ข้อ ๑๓๗)

(๒๕) พิจารณาบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้ กรณีจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง (ข้อ ๑๓๘)

(๒๖) การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง (ข้อ ๑๓๙)

(๒๗) การใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อกำหนดหรือข้อตกลง ให้ใช้สิทธิดังกล่าวสั่งการได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ (ข้อ ๑๔๐)

(๒๘) พิจารณาเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวง ในกรณีวงเงินการซื้อหรือการจ้างเกินอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ (ข้อ ๖๕ - ข้อ ๖๖)

(๒๙) พิจารณาเสนอความคิดเห็นการเป็นผู้ทำงานต่อปลัดกระทรวง (ข้อ ๑๔๕)

(๓๐) พิจารณาอนุมัติให้ส่วนราชการอื่นยืม พัสดุประเภทใช้คงรูป ไปใช้ในราชการและให้บุคคลยืมไปใช้ออกสถานที่ราชการ (ข้อ ๑๔๗)

(๓๑) กำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุ (ข้อ ๑๕๓)

(๓๒) สั่งการให้ผู้รับผิดชอบรับผิดชอบในทางแพ่งชดใช้ค่าเสียหายหรือพัสดุ (ข้อ ๑๕๖)

(๓๓) สั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ (ข้อ ๑๕๗)

(๓๔) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ถ้าเกินให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (ข้อ ๑๕๙)

(๓๕) ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง กรณีดังนี้

(๓๕.๑) การแลกเปลี่ยนวัสดุที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม หรือต่างประเภท หรือต่างชนิดกัน (ข้อ ๑๒๓)

(๓๕.๒) การจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้า นอกเหนือระเบียบ ที่กำหนด หรือเช่าอสังหาริมทรัพย์ ในอัตราค่าเช่าเกินกว่าเดือนละ ๒๐,๐๐๐ บาท (ข้อ ๑๓๑)

(๓๖) ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณ ดังนี้

(๓๖.๑) แลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม หรือตามที่สำนักงานประมาณกำหนดหรือครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน (ข้อ ๑๒๓)

(๓๖.๒) การว่าจ้างที่ปรึกษา กรณีในการซื้อ หรือจ้างทำพัสดุ ที่มีเทคนิคพิเศษ และจำเป็น ต้องให้ผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาเป็นการเฉพาะ (ข้อ ๓๘)

๕. ปลัดกระทรวง

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๕.๑ การสั่งซื้อ หรือการสั่งจ้าง

๕.๑.๑ โดยวิธีพิเศษ ครั้งหนึ่งเกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ข้อ ๖๖ (๒))

๕.๑.๒ โดยวิธีประกวดราคา ครั้งหนึ่งเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ข้อ ๖๕ (๒))

๕.๑.๓ การสั่งจ้างที่ปรึกษา ครั้งหนึ่งเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ข้อ ๙๑)

- ๔.๑.๔ การสั่งจ้างออกแบบและควบคุมงาน ครั้งหนึ่งเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ข้อ ๑๑๔)
- ๔.๒ พิจารณาสั่งการเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง (ข้อ ๑๓๖)
- ๔.๓ พิจารณาสั่งการเกี่ยวกับการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง (ข้อ ๑๓๙)
- ๔.๔ พิจารณาผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามข้อผูกพันของทางราชการเป็นผู้ทำงาน และส่งชื่อไปยังผู้รักษาการตามระเบียบฯ (ข้อ ๑๔๕)

๕. รัฐมนตรี

มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ดังนี้

- ๕.๑ โดยวิธีพิเศษ ครั้งหนึ่งเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ข้อ ๖๖)
- ๕.๒ โดยวิธีประกวดราคา ครั้งหนึ่งเกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ข้อ ๖๕)
- ๕.๓ การสั่งจ้างที่ปรึกษา ครั้งหนึ่งเกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ข้อ ๙๑)

บทที่ ๒

หลักการจัดหาพัสดุและขั้นตอนการจัดหา

ส่วนราชการจะต้องดำเนินการจัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ มาตรา ๒๓ ดังนี้

มาตรา ๒๓ กำหนดว่า “ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ส่วนราชการดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรมโดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพวัตถุประสงค์ที่จะใช้ราคาและประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับประกอบกัน”

ในกรณีที่วัตถุประสงค์ในการใช้เงินเหตุให้ต้องคำนึงถึงคุณภาพและการดูแลรักษาเป็นสำคัญ ให้สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องถือราคาต่ำสุดในการเสนอซื้อหรือจ้างเสมอไป ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดูแลระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุปรับปรุงระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดหาพัสดุ เพื่อเกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for Money) ความโปร่งใส (Transparency) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability) ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะอันเป็นการยกเว้นที่กำหนดไว้ในระเบียบ

การดำเนินการแต่ละขั้นตอนผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการพร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

นอกจากนี้ยังจะต้องดำเนินการโดยเปิดเผยข้อมูลในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งที่ได้ดำเนินการ ตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนได้พัสดุนั้นมาเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ และรวมถึงการตรวจสอบการติดตามประเมินผล

การดำเนินการจัดหาพัสดุเมื่อส่วนราชการได้รับทราบวงเงินที่จะต้องดำเนินการจัดหาพัสดุ ส่วนราชการจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและขั้นตอนตามระเบียบที่กำหนด พร้อมทั้งจะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงิน การดำเนินการจัดหาพัสดุที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และที่ดิน สิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้ต้องมีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนตุลาคมของทุกปี และส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมของทุกปีและหากแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างได้มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนรายละเอียดในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้แก้ไข

เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนรายละเอียด นอกจากนั้นส่วนราชการยังจะต้องจัดให้มีการตรวจสอบติดตามผลปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๓๐ วันทำการสุดท้ายของไตรมาส

การทราบบยอดเงินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ ดังนี้ (หนังสือค่วนที่สุต ที่ กค (กพพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓)

๑. กรณีการทราบบยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมายความว่า ถึง การทราบบยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของส่วนราชการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากรัฐสภาแล้ว

๒. กรณีการทราบบยอดเงินงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หมายความว่า ถึง การทราบบยอดเงินงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ที่ส่วนราชการได้รับการอนุมัติแล้ว

๓. กรณีการทราบบยอดเงินงบประมาณเบิกแทนกัน หมายความว่า ถึง เมื่อส่วนราชการเจ้าของเงินงบประมาณได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้ว และส่วนราชการผู้เบิกแทนได้ยื่นแบบใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกันต่อกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี และกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดได้ตรวจสอบรายการถูกต้องและมีเงินประจำงวดเพียงพอแล้ว

๔. กรณีการทราบบยอดเงินงบประมาณที่ต้องดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมายความว่า ถึง หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการได้อนุมัติให้โอนและหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายแล้ว หรือสำนักงบประมาณได้อนุมัติแล้ว

การดำเนินการจัดหาพัสดุขั้นตอนกระบวนการจัดหาพัสดุ ดังนี้

๑. การเตรียมการจัดหาพัสดุ
๒. การขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุ
๓. การให้ความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุและแต่งตั้งคณะกรรมการ
๔. การดำเนินการจัดหาพัสดุ
๕. การขออนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง
๖. การอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง
๗. การจัดทำสัญญา
๘. การดำเนินการตามสัญญา
๙. การตรวจรับพัสดุหรืองาน
๑๐. การดำเนินการเบิกจ่าย

๑. การเตรียมการจัดหาพัสดุ

การเตรียมการจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนแรกของการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีดำเนินการ ดังนี้

๑) ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการพัสดุ

๒) ตรวจสอบรายการรายจ่ายตามรายการที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือกระทรวงการคลังอนุญาตให้จ่ายได้ หรือเป็นรายการที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง อนุญาตให้จ่ายได้ และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้เบิกจ่ายในรายการนั้นๆ แล้ว

กรณีที่จะต้องก่อนนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายข้ามปีงบประมาณจะต้องได้รับอนุมัติจาก คณะรัฐมนตรีเสียก่อนตามนัยมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) ประสานงานและตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติการจัดสรรตามรายละเอียด ประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีเพิ่มเติม

๔) ตรวจสอบวงเงินเพื่อที่จะดำเนินการกำหนดวิธีการจัดหาพัสดุซึ่งได้รวมภาษีไว้ทุกประเภทแล้ว

๕) ตรวจสอบราคากลาง ราคามาตรฐานของพัสดุ (ถ้ามี)

๖) การจัดหาพัสดุ แยกประเภทในการจัดหา ดังนี้

(๑) การจัดหาพัสดุใหม่ เป็นการจัดหาพัสดุที่จำเป็นต้องจัดหาให้สำหรับหน่วยงานที่ จัดตั้งใหม่ หรือหน่วยงานที่ยังไม่เคยได้รับหรือมีพัสดุดังกล่าวไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒) การจัดหาพัสดุดทดแทน เป็นการจัดหาพัสดุเพื่อการทดแทนพัสดุเดิมที่สิ้นเปลืองหมด ไป ชำรุดหรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ พสดุเดิมสูญหาย ถูกทำลาย

(๓) การจัดหาพัสดุสำรอง เป็นการจัดหาพัสดุเพื่อสำรองไว้เพื่อการทดแทนพัสดุที่ใช้อยู่ ปัจจุบันไม่ให้ขาดความต่อเนื่องของการใช้งาน

๗) ศึกษาตรวจสอบ วางแผนการจัดหาและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๘) ดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนการจัดหา แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้มี ผลผูกพันกับส่วนราชการเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ เว้นแต่การจัดซื้อจัด จ้างจากเงินทศรองราชการ

๙) สำรองความต้องการใช้พัสดุตลอดจนรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุของหน่วยงานที่ ต้องการใช้พัสดุนั้นจากการทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ที่กำหนดตามแผนงาน งานโครงการ ของ หน่วยงานใช้ช่วงระยะเวลาของหนึ่งปีงบประมาณ คือตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

๑๐) แจงให้หน่วยงานผู้ต้องการใช้พัสดุเพื่อกำหนดความต้องการของรูปแบบรายการรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการจัดหา หรือการจัดทำขอบเขตรายละเอียดการดำเนินโครงการต่างๆ (TOR)

๑๑) เมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ ดำเนินการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับรูปแบบรายการรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการจัดหา หรือการจัดทำขอบเขตรายละเอียดการดำเนินโครงการต่าง ๆ (TOR) หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

๑๒) จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดหาพัสดุในแต่ละวิธี

๑๓) จัดทำร่างรายงานขอรับความเห็นชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุ

๒. การขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุ

การขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนที่สองของการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ การจัดทำรายงานเพื่อขอความเห็นชอบ

๒.๑.๑ กรณีจัดซื้อจัดจ้าง (ยกเว้นการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง) ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเพื่อขอความเห็นชอบ เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามรายการดังต่อไปนี้

๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

- เหตุผล ให้ระบุสาเหตุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น พักตร์ไม่มีใช้หรือไม่พอใช้ หรือต้องบำรุงรักษา

- ความจำเป็น ให้ระบุถึงความจำเป็นที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เช่น

(๑) เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุสำหรับไว้ใช้ในราชการ

(๒) เพื่อการทดแทนพัสดุที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุด หรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ พักตร์เดิมสูญหาย ถูกทำลาย

(๓) เพื่อสำรองไว้เพื่อการทดแทนพัสดุที่ใช้อยู่ปัจจุบันไม่ให้ขาดความต่อเนื่องของการใช้งาน

๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

(๑) การจัดซื้อ ให้ระบุรายการและจำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์และคุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ต้องการจะซื้อ

(๒) การจัดจ้าง ให้ระบุรายการและจำนวนที่ต้องการจะจัดจ้างหรือรายการที่ต้องการจ้างเหมา เช่น ซ่อมครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ จ้างก่อสร้างอาคาร เป็นต้น

(๓) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

(๑) การจัดซื้อวัสดุให้ระบุดราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อวัสดุครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี

(๒) การจัดซื้อครุภัณฑ์ให้ระบุดราคามาตรฐานของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อครุภัณฑ์ครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี

(๓) การจ้างก่อสร้าง ให้ระบุดราคากลางที่คณะกรรมการราคากลางได้คิดคำนวณไว้

๕) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุดวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุดวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๑) การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ให้กำหนดวันส่งมอบพัสดุภายใน...วัน เช่น ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันถัดจากวันลงนามในสัญญา เป็นต้น

(๒) การจัดจ้าง กำหนดวันส่งมอบงาน ภายใน.....วัน เช่น ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือ ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน เป็นต้น

๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่จะต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๑) วิธีที่จะซื้อหรือวิธีจ้างให้ระบุวิธีที่ซื้อหรือวิธีจ้างโดยพิจารณาจากวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

(๒) เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง ให้ระบุเหตุผลในการซื้อหรือการจ้างตามวงเงินในแต่ละวิธี เช่น

- วิธีตกลงราคา เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

- วิธีสอบราคา เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

- วิธีประกวดราคา เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

- วิธีพิเศษ เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยมีความจำเป็นที่มีเงื่อนไขกำหนด

- วิธีกรณีพิเศษ เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งไม่ได้กำหนดวงเงินในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง แต่มีเงื่อนไขกำหนด

- วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป (ตามระเบียบฯ ๒๕๔๙)

๓) ข้อเสนออื่นๆ เช่น

- การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง
- การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคาและการเผยแพร่

ประกาศ

๒.๑.๒ กรณีจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

๒) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่และ

ท้องที่ที่ต้องการ

๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

๔) ราคาซื้อขายของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้ง

หลังสุดประมาณ ๓ ราย

๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

๓) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นใน

การซื้อ

การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง เว้นแต่การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศที่จำเป็นต้องติดต่อผ่านนายหน้าหรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมตามท้องถิ่น

๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.๓ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาเสนอความเห็น

๓. การให้ความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุและแต่งตั้งคณะกรรมการ

การให้ความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนที่สามของการดำเนินการจัดหาพัสดุซึ่งเป็นหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ มีขั้นตอนและวิธีดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ พิจารณารายงานที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอ

๓.๒ หากไม่เห็นชอบตามรายงาน แจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการมาใหม่ และส่งเรื่องคืน

๓.๓ หากเห็นชอบตามรายงาน

(๑) ลงนามให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการต่อไปได้

(๒) ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งพร้อมกับกำหนดระยะเวลาสำหรับการพิจารณาของคณะกรรมการด้วย โดยแยกเป็น ดังนี้

- (๑) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (๒) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (๔) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (๕) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (๖) คณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ (ระเบียบฯ ๒๕๔๗)
- (๗) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๘) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. วิธีตกลงราคา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี

การซื้อหรือการจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ แต่จะต้องมิใช่ผู้ซื้อหรือจัดจ้างเพียงคนเดียวทำหน้าที่ผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้นได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการก็ได้

๒. วิธีสอบราคา แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี

๓. วิธีประกวดราคา แต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี

๔. วิธีพิเศษ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษหรือคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี

๕. วิธีกรณีพิเศษ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี

การซื้อหรือการจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ แต่จะต้องมิใช่ผู้ซื้อหรือจัดจ้างเพียงคนเดียวทำหน้าที่ผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้นได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการก็ได้

๖. วิธี e-Auction คณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง แล้วแต่กรณี

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ องค์คณะประกอบด้วย ประธาน ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยแต่งตั้งจากราชการ พนักงาน ราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือลูกจ้างประจำ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะ แต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกินสองคนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

สำหรับคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ ที่จะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ ประกอบด้วย ประธาน กรรมการหนึ่งจากบุคลากรในหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ และกรรมการอื่นอีกไม่น้อยกว่าสามคนและไม่ มากกว่าห้าคน ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลที่มีได้เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ อย่างน้อยหนึ่งคน โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงานนั้นเป็นกรรมการ และเลขานุการ และเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานนั้นเป็นผู้ช่วยเลขานุการ ทั้งนี้ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อ วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๒ ผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบไว้ดังนี้

(๑) การจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ให้มีคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน จะมีกรรมการบุคคลภายนอกหรือไม่ก็ได้ โดยให้บุคลากรของหน่วยงานที่จะจัดหา พัสดุเป็นกรรมการและเลขานุการ และจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยหรือไม่ก็ได้

(๒) กรณีการจัดหาในวงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้มีคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๕ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน และต้องมีกรรมการบุคคลภายนอก อย่างน้อยหนึ่งคน โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงานนั้นเป็นกรรมการและเลขานุการ และจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วย หรือไม่ก็ได้

ข้อห้าม

๑. ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคา

๒. ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา หรือคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔. การดำเนินการจัดหาพัสดุ

การดำเนินการจัดหาพัสดุ เป็นขั้นตอนที่สี่ของการดำเนินการจัดหาพัสดุซึ่งมีขั้นตอนและ วิธีการดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ วิธีตกลงราคา ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๙

๔.๒ วิธีสอบราคา ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๐ - ๔๓

๔.๓ วิธีประกวดราคา ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๔ - ๕๖

๔.๔ วิธีพิเศษ ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๗ - ๕๘

๔.๕ วิธีกรณีพิเศษ ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๙

๔.๖ วิธี e-Auction ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙

เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือคณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบ และทำการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติถูกต้องตรงตามเงื่อนไข ประกาศของส่วนราชการซึ่งเสนอราคาที่เหมาะสม ยอมรับได้ให้จัดทำรายงานเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๕. การขออนุมัติการสั่งซื้อสิ่งจ้าง

การขออนุมัติการสั่งซื้อสิ่งจ้างเป็นขั้นตอนที่ห้าของการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่พัสดุหรือคณะกรรมการได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดหาพัสดุตามวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมายหรือคณะกรรมการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ จัดทำรายงานเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๕.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาเสนอความเห็น

๕.๓ นำรายงานผลการดำเนินการจัดหาพัสดุเสนอต่อผู้ที่มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

๖. การอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

การอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเป็นขั้นตอนที่หกของการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่พัสดุหรือคณะกรรมการได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดหาพัสดุตามวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบ และได้ผลการดำเนินการจัดหาพัสดุจนเป็นที่ยอมรับราคาที่เหมาะสมเสร็จเรียบร้อยแล้ว มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ผู้มีอำนาจพิจารณารายงานผลการดำเนินการจัดหาพัสดุที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้ความเห็นตามกระบวนการจัดหา หากเห็นชอบตามรายงาน

๖.๑.๑ วงเงินอยู่ในอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ เป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ

๖.๑.๒ หากวงเงินเกินอำนาจหัวหน้าส่วนราชการให้นำเสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๖.๑.๓ หากวงเงินเกินอำนาจปลัดกระทรวงให้นำเสนอรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๖.๒ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างได้แล้ว จึงดำเนินการจัดทำสัญญาต่อไป

อำนาจการสั่งซื้อสิ่งจ้าง

การสั่งซื้อสิ่งจ้างครั้งหนึ่งเป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

ประเภทการโดยวิธี	หัวหน้าส่วนราชการ	ปลัดกระทรวง	รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
ตกลงราคา/สอบราคา/ ประกวดราคา/e-Auction	ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท	เกิน ๕๐ ล้านบาท แต่ ไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท	เกิน ๑๐๐ ล้านบาท
พิเศษ	ไม่เกิน ๒๕ ล้านบาท	เกิน ๒๕ ล้านบาท แต่ ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท	เกิน ๕๐ ล้านบาท
กรณีพิเศษ	ไม่จำกัดวงเงิน	-	-
จ้างออกแบบและ ควบคุมงาน	ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท	เกิน ๑๐ ล้านบาท	

๗. การทำสัญญา

การจัดทำสัญญาเป็นขั้นตอนที่เจ็ดของการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนต่อจากการที่เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการได้ดำเนินการจัดทำรายงานเพื่อเสนอขอจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการและได้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุจนได้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อให้ทำสัญญากับส่วนราชการแล้ว ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ การตรวจสอบสัญญา

เมื่อส่วนราชการได้ดำเนินการจัดหาพัสดุตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ก่อนที่จะลงนามในสัญญาเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบกับสัญญา ตลอดจนรูปแบบของสัญญาให้ถูกต้อง ดังนี้

๗.๑.๑ รูปแบบของสัญญา ส่วนราชการต้องทำสัญญา ดังนี้

- (๑) ตามตัวอย่าง กวพ. กำหนด หรือ
- (๒) ตามที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด
- (๓) ร่างสัญญาขึ้นใหม่ และสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาแล้ว

๗.๑.๒ การทำข้อตกลง ในการจัดหาของส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการอาจใช้ดุลพินิจทำข้อผูกพันกับผู้ซื้อหรือผู้รับจ้าง โดยทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ คือ

- (๑) การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา
- (๒) การจัดหา ที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- (๓) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ และการจัดหาจากส่วนราชการ
- (๔) การซื้อโดยวิธีพิเศษ สำหรับ

(๔.๑) การซื้อพัสดุที่ขายทอดตลาด จากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๔.๒) การจัดซื้อพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(๔.๓) การซื้อพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(๔.๔) การซื้อพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่มเติม (Repeat Order)

(๔.๕) การซื้อพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๕) การจ้างโดยวิธีพิเศษ สำหรับ

(๕.๑) งานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(๕.๒) งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๕.๓) งานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(๕.๔) งานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(๕.๕) งานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(๖) การเช่าที่ต้องจ่ายเฉพาะค่าเช่าและผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใด นอกจากค่าเช่า

๗.๑.๓ การจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันที จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้

๗.๒ การลงนามในสัญญา เป็นอำนาจของบุคคลดังต่อไปนี้

๗.๒.๑ หัวหน้าส่วนราชการ

๗.๒.๒ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ

สัญญาหรือข้อตกลงเมื่อส่วนราชการได้มีการลงนามในสัญญาแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลง
รายการมิได้

๘. การดำเนินการตามสัญญา

การดำเนินการตามสัญญาเป็นขั้นตอนที่แปดของการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นการบริหาร
สัญญา และติดตามผลการดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาที่ได้ลงนามไว้ มีขั้นตอนและวิธีการ
ดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ สัญญาหรือข้อตกลงเมื่อส่วนราชการได้มีการลงนามในสัญญาแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลง
รายการมิได้

๘.๒ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงที่
ได้มีการลงนามแล้ว จะกระทำได้แต่เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

๘.๒.๑ มีความจำเป็น โดยไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์

๘.๒.๒ เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

โดยเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

กรณีต้องเพิ่มวงเงิน จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือขอทำ
ความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงที่ต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่ม หรือลด
ระยะเวลาการส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้อง
ได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิก และวิศวกรผู้ชำนาญการ ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือ
สามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานพิเศษเฉพาะอย่าง

๘.๓ การงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลา

สัญญาหรือข้อตกลงเมื่อส่วนราชการได้มีการลงนามในสัญญาแล้วจะงด หรือลด
ค่าปรับ หรือขยายเวลาให้พิจารณาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

๘.๓.๑ เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ

๘.๓.๒ เหตุสุดวิสัย

๘.๓.๓ เหตุเกิดจากพฤติกรรมอันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

เหตุตามข้อ ๘.๓.๒ และข้อ ๘.๓.๓ ต้องระบุเงื่อนไขให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุไว้ในสัญญา
ด้วยว่าต้องแจ้งให้ส่วนราชการทราบภายใน ๑๕ วันนับแต่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายใน
กำหนดเวลาดังกล่าวจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับหรือขยายเวลาในภายหลังมิได้ ทั้งนี้
อำนาจการพิจารณางดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาเป็นของหัวหน้าส่วนราชการ

๘.๔ การบอกเลิกสัญญา

สัญญาหรือข้อตกลงเมื่อส่วนราชการได้มีการลงนามในสัญญาแล้ว การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงใดที่ส่วนราชการลงนามแล้วจะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นไม่ได้เว้นแต่กรณี ดังนี้

๘.๔.๑ มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๘.๔.๒ เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

๘.๔.๓ เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรง

๘.๔.๔ คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้และมีการปรับ หากจำนวนค่าปรับเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุ หรือค่าจ้าง เว้นแต่คู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไข หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนได้เท่าที่จำเป็น

๘.๕ ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน

๘.๖ ติดตามผลการดำเนินงานให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลง

๘.๗ ติดตามการควบคุมงานจ้างให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๘.๘ กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบพัสดุได้ภายในกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ให้แจ้งการเรียกค่าปรับ เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ ให้มีการแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับด้วย

๘.๙ การคิดคำนวณค่าปรับให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

๘.๑๐ กรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดได้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้

๘.๑๑ เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ติดตามการปฏิบัติตามเงื่อนไขตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง เช่น การประกันความชำรุดช้อบกพร่อง การบริการหลังการขาย เป็นต้น

๘.๑๒ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ตรวจรับหรือคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่อไป

๙. การตรวจรับพัสดุหรืองาน

๙.๑ การตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุเป็นขั้นตอนที่เกาของการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ต่อจากการดำเนินการตามสัญญาครบถูกต้องครบถ้วนตามแบบรูปรายงานตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนด มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลง

สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๒) ต้องตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๓) สถานที่ตรวจรับคณะกรรมการจะต้องตรวจรับ ณ สถานที่ ดังนี้

(๓.๑) ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ

(๓.๒) สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา

(๓.๓) สถานที่อื่นที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

(๔) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ เมื่อตรวจพัสดุแล้วปรากฏว่า

(๔.๑) ถูกต้องครบถ้วน ให้รับพัสดุไว้ แล้วมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

(๔.๒) ถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด

ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องและให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

(๔.๓) พักที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วยถ้าปรากฏว่าผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบ โดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไป ทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ถือว่าผู้ขายยังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของ และกรรมการต้องรายงานความบกพร่องต่อผู้ซื้อ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ

(๔.๔) พักที่ส่งมอบถูกต้องไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมดหรือพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ซึ่งผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบ โดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไป ทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์

โดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของส่วนราชการที่จะปรับขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

สถานที่

(๕) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ ให้ความเห็นแย้งและให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงทำใบตรวจรับและส่งมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

(๖) จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

(๗) ส่งมอบพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

(๘) รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๙.๒ การตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

(๑) เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง

(๒) ถ้ากรรมการบางคนไม่ยอมรับงานให้ทำความเห็นแย้ง

(๓) ผู้ควบคุมงานต้องทำบันทึกการปฏิบัติของผู้รับจ้างเพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง

(๔) การตรวจรับงานแต่ละงวด ตามนัยสัญญาเป็นเพียงเพื่อที่จะออกใบตรวจรับงานจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำมาขอเบิกเงินจากทางราชการเท่านั้น มิใช่เป็นการตรวจรับงานจ้างในงวดนั้นไว้ใช้ในราชการ (หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร ๑๐๐๑/ว ๒๔ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๒๕)

(๕) ต้องรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ หรือสั่งการ

ข้อสังเกต

๑. ในการรับมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญา ถ้าปรากฏว่าผู้จ้าง หรือผู้ขายผิดนัด และจะต้องถูกปรับตามสัญญา ส่วนราชการคู่สัญญาจะต้องบอกสงวนสิทธิเรียกค่าปรับไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในขณะรับมอบพัสดุ

๒. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างผิดสัญญา และจะต้องถูกปรับแต่ยังมีข้อโต้แย้ง หรือมีเหตุที่จะขอต่ออายุสัญญา หรือลดเงินค่าปรับ และเรื่องกำลังอยู่ในระหว่างการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ ให้ส่วนราชการผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างดำเนินการขอเบิกจ่ายเงินในส่วนที่ไม่มีปัญหาให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างไปก่อน เมื่อได้ข้อวินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับการปรับหรืองดปรับแล้ว ก็ให้เบิกจ่ายเงินเพิ่มเติมต่อไป

๑๐. การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

การดำเนินการเบิกจ่ายเงินเป็นขั้นตอนที่สืบของการดำเนินการจัดหาพัสดุซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้ายในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ต่อจากการดำเนินการตรวจรับพัสดุหรืองานตามสัญญาครบถูกต้องครบถ้วนตามแบบรูปรายการตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนดมีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการดังนี้

๑๐.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการรวบรวมหลักฐานอันเป็นเอกสารแห่งหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดหาพัสดุ

๑๐.๒ ส่งให้แก่หน่วยงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

บทที่ ๓

การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) และการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑. ความหมายของ TOR

Terms of Reference หรือที่เรียกกันทั่วไปว่า TOR (ข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง) เป็นเอกสารที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของภารกิจที่ผู้จัดทำ TOR ต้องการให้ผู้รับจ้างดำเนินการ รวมทั้งความรับผิดชอบอื่นๆ ของผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องกับภารกิจนั้น ตัวอย่างเช่น TOR สำหรับการว่าจ้างที่ปรึกษาให้ดำเนินการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม จะกำหนดขอบเขตของการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ประเด็นที่ต้องศึกษา รวมทั้งระดับความลึก ของการศึกษาแต่ละประเด็น และรายงานต่างๆ ซึ่งที่ปรึกษาจะต้องจัดทำและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างในช่วงเวลาต่างๆ ตลอดช่วงเวลาของการดำเนินภารกิจ ซึ่งรายละเอียดของงานที่ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทำงานให้ โดยการบอกขอบเขตของงานให้ชัดเจน ระยะเวลาที่ต้องการ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา ซึ่งผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างต้องการให้ทำงานตามขอบเขตดังกล่าว รวมถึงข้อกำหนดที่ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างต้องการให้ดำเนินการ จะมีกี่ขั้นตอนแต่ละขั้นตอนประกอบด้วยอะไรบ้าง ผิดสัญญาจะถูกปรับอย่างไร สิ่งต่างๆ เหล่านี้ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างจะจัดให้อยู่ใน TOR ทั้งหมด เพื่อประกาศหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามกรรมวิธีต่อไป ซึ่งผู้ที่ประสงค์จะเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ศึกษาคู่มือก่อนว่างานตามประกาศสามารถทำได้หรือมีคุณสมบัติครบถ้วนหรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นประกอบการพิจารณาในขั้นตอนการดำเนินการจัดหาของผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง

Specification หมายถึง ข้อกำหนดทางเทคนิคเป็นเอกสาร ซึ่งกล่าวถึงความประสงค์ ความต้องการขององค์กร (Orgznization) เช่น หน่วยงานราชการ องค์กรเอกชน ผู้ออกแบบ เจ้าของงาน หรือเจ้าของโครงการ เพื่อสื่อสารไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ตลอดจน บุคลากรที่เกี่ยวข้องในงานต่างๆ เช่น การจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ งานจ้างต่างๆ เช่น งานก่อสร้าง งานผลิต งานพัฒนาซอฟต์แวร์ ฯลฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนด ขอบเขตงาน อธิบายคำจำกัดความ นิยามที่ใช้ในงานนั้น มาตรฐานที่ต้องการให้ใช้ ชนิด ขนาด และรายละเอียดของวัสดุ เครื่องจักร เครื่องมือ ตลอดจนถึงวิธีการก่อสร้างหรือวิธีการดำเนินงาน รวมถึงคุณภาพของฝีมือ แรงงาน ความละเอียดและถูกต้องในงานนั้น...

การกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) หรือการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจะต้องพิจารณาและคำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือชักชวนความเข้าใจที่เกี่ยวข้อง

๒. ความสำคัญของ TOR

๒.๑ ประการแรก มีความสำคัญมากต่อคุณภาพของผลงานที่จะได้จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

TOR จะต้องมีความชัดเจนที่สามารถจัดหาหรือปฏิบัติได้ และกำหนดประเด็นต่างๆ ที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการไว้อย่างชัดเจน TOR ยิ่งมีความชัดเจนเพียงใดยิ่งทำให้การคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ง่ายขึ้น โปร่งใสมากขึ้น ดังนั้น TOR จึงต้องมีความชัดเจนเพียงพอต่อการประเมินปริมาณและคุณภาพงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

๒.๒ ประการที่สอง เป็นเอกสารอ้างอิงที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ดังนั้น TOR ที่ดีจะต้องไม่เป็น TOR ที่กว้างเกินไป จนทำให้ได้สิ่งที่ต้องการแต่ไม่มีคุณภาพ

ดังนั้นการจัดทำ TOR จึงต้องมีการวิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้น หรือในระดับแนวคิด โดยการร่วมหารือกับกลุ่มต่างๆ เพื่อให้ได้มุมมองที่หลากหลายครบถ้วนครอบคลุม

๓. ลักษณะของ TOR ที่ดี

TOR ที่ดีจะช่วยให้ส่วนราชการได้พัสดุตรงตามวัตถุประสงค์ การใช้งานประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุด ควรมีลักษณะดังนี้

- (๑) TOR ที่ดีจะระบุความจำเป็นและลักษณะที่ต้องการนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างชัดเจน
- (๒) TOR ที่ดีจะระบุข้อความที่ไม่กำกวม ตรวจสอบได้
- (๓) TOR ที่ดีจะไม่ระบุรายการที่เกินความจำเป็น

๔. หลักการกำหนดขอบเขตของงาน TOR

การกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) รายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรืองานจ้าง การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน ตลอดจนการวินิจฉัยคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานแต่ละรายว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้หรือไม่ ซึ่งในการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือเสนองาน เป็นอำนาจของหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ สามารถใช้ดุลยพินิจกำหนดและวินิจฉัยได้ตามความต้องการของหน่วยงาน แต่ต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ซึ่งควรมีหลักการในการพิจารณาดังนี้

๔.๑ ความเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม

(๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ ทวิ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า "ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานไว้แต่ กรณีที่มีลักษณะเฉพาะอันเป็นข้อยกเว้น ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ"

(๒) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๗ กำหนดว่า “การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การออกแบบรูปร่างการก่อสร้างโดยละเอียด ให้หัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบควบคุมดูแลให้เป็นไปอย่างโปร่งใส”

๔.๒ การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย

(๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖ กำหนดให้ส่วนราชการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทย ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ห้ามกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกีดกันผู้ผลิต/ผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทย [ข้อ ๑๖(๑)]
- พักพัสดุที่ต้องการซื้อ/จ้าง
 - มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ ให้กำหนด Spec. หรือรายการในการก่อสร้าง ให้สอดคล้องกับคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อ [ข้อ ๑๖(๓)]
 - มีประกาศ มอก. ให้กำหนด Spec. หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐาน มอก. หรือระบุเฉพาะหมายเลข มอก. ก็ได้ [ข้อ ๑๖(๒)]
 - จำเป็นต้องกำหนดแตกต่าง ให้แจ้ง สมอ. [ข้อ ๑๖(๔)]

- ระเบียบข้อ ๑๖ (๑) กำหนดว่า “ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะซึ่งอาจมีผลกีดกันไม่ให้ผู้ผลิตหรือผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทยสามารถเข้าแข่งขันกันในการเสนอราคากับทางราชการ”

- ระเบียบข้อ ๑๖ (๒) กำหนดว่า “ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้

- ระเบียบข้อ ๑๖ (๓) กำหนดว่า “ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ ยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุไว้ในคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

- ระเบียบข้อ ๑๖ (๔) กำหนดว่า “กรณีที่มีความจำเป็นจะต้องกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้าง แตกต่างจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๖ (๒) หรือ ๑๖ (๓) ให้แจ้งสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) และเมื่อได้รับหนังสือกระทรวงอุตสาหกรรมตอบรับทราบหรือไม่ทักท้วงแล้ว ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างต่อไปได้ หรือไม่รับพิจารณาแล้วแต่กรณี

ตารางที่ ๑ : การกำหนดการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย (ข้อ ๑๖)

ข้อ	มอก. ISO	มอก.	ISO	จัด ทะเบียน	การกำหนด TOR		สิทธิ
					Spec ๑๖(๒)/(๓)	ความต้องการพัสดุ ๑๖(๕)-(๑๑)	
๑๖ (๕) วรรค ๑	↑				ตาม มอก.	เฉพาะที่แสดง มอก. + ISO + ทำในประเทศไทย เท่านั้น	แข่งขันเอง
๑๖ (๕) วรรค ๒ ๑๖ (๖) วรรค ๓	↓	↑	↑		ตาม มอก.	เฉพาะที่แสดง มอก. / ISO + ทำในประเทศไทย เท่านั้น	มอก. + ISO ที่เสนอราคา ต่ำสุด ได้สิทธิ + ๕ % → + ๓ %
๑๖ (๖) วรรค ๑ ๑๖ (๖) วรรค ๓		↑			ตาม มอก.	เฉพาะที่แสดง มอก.+ ทำในประเทศไทย เท่านั้น	มอก. + ISO ที่เสนอราคา ต่ำสุดได้สิทธิ + ๕ % → + ๓ %
๑๖ (๖) วรรค ๒ ๑๖ (๖) วรรค ๓			↑		ตาม มอก.	เฉพาะที่ได้ ISO + ทำในประเทศไทย เท่านั้น	มอก. + ISO ที่เสนอราคา ต่ำสุดได้สิทธิ + ๕ % → + ๓ %
๑๖ (๗) วรรค ๑ และ ๑๖ (๗) วรรค ๒ (ก) ๑๖ (๗) วรรค ๑ และ ๑๖ (๗) วรรค ๒ (ข)	↑	↓			ตาม มอก. ตาม มอก. (ตาม มอก.)	เฉพาะที่ทำ ในประเทศไทย	(ก) มอก. + ISO ได้สิทธิ + ๑๐% → + ๗ % กรณี (ก) ไม่ได้ผล มอก. / ISO ได้สิทธิ + ๗% → + ๕ %
๑๖ (๘) วรรค ๑ และ ๑๖ (๘) วรรค ๒	-	-	-	✓	สอดคล้อง กับคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกฯ	เฉพาะที่ทำใน ประเทศไทย	จัดทะเบียนที่เสนอราคา ต่ำสุด ได้สิทธิ + ๗% → + ๕ %
๑๖ (๑๑)	×	×	×	×	ตามความ ต้องการ.	ระบุแหล่งกำเนิด/ ประเทศที่ผลิต	กำเนิด / ผลิตในประเทศ ได้ สิทธิ + ๕% → + ๓%

ข้อ	มอก. ISO	มอก.	ISO	จัด ทะเบียน	บริษัท ก.	บริษัท ข.	บริษัท ค.	บริษัท ง.
๑๖ (๕) วรรค ๑	↑				มอก. + ISO	มอก. + ISO	มอก. + ISO	มอก. + ISO
๑๖ (๕) วรรค ๒ และ ๑๖ (๖) วรรค ๓	↓	↑	↑		มอก. + ISO	มอก. + ISO	มอก.	ISO
๑๖ (๖) วรรค ๑ และ ๑๖ (๖) วรรค ๓		↑			มอก. (ขอ ISO)	มอก.	มอก.	มอก.

ปี	มอก. ISO	มอก.	ISO	กฎ ระเบียบ	บริษัท ก.	บริษัท ข.	บริษัท ค.	บริษัท ง.
๑๖ (๖) วรรค ๒ และ ๑๖ (๖) วรรค ๓			๓↑		ISO (ขอ มอก.)	ISO	ISO	ISO
๑๖ (๓) วรรค ๑ และ ๑๖ (๓) วรรค ๒ (ก) ๑๖ (๓) วรรค ๑ และ ๑๖ (๓) วรรค ๒ (ข)	๓↓	๓↓	๓↓		มอก. + ISO	มอก.	ISO	
๑๖ (๔) วรรค ๑ และ ๑๖ (๔) วรรค ๒	-	-	-	✓	✓	✓		
๑๖ (๑๑)	×	×	×	×	×	×	×	×

ที่มา : เอกสารประกอบการบรรยายคุณณัชนนธ์ ศิริพงษ์สุรภา

(๒) มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๐ แจ้งตามหนังสือที่ นร ๐๕๐๕/ว ๘๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๐ กำหนดหลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ ดังนี้

๑. การจัดหาพัสดุที่มีผลิตในประเทศ

- ให้งานของรัฐบาลใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และถือปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุหน่วยงานผู้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดด้วย

ถ้าไม่มีพัสดุที่มีผลิตในประเทศ ก็ให้หน่วยงานของรัฐบาลดำเนินการจัดหาตามหลักเกณฑ์ปกติต่อไปได้

- ในกรณีที่มีพัสดุที่มีผลิตในประเทศแล้ว แต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ หรือจะต้องมีการนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ ในกรณีที่เป็นประโยชน์ยิ่งกว่า ให้หน่วยงานของรัฐบาลเสนอรัฐมนตรีพิจารณา เว้นแต่เป็นการจัดหาที่มีวงเงินไม่สูง ให้เป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐบาลที่จะพิจารณาอนุมัติได้ ๒ กรณี คือ

- เป็นการจัดหาอะไหล่ซึ่งมีความจำเป็นจะต้องระบุชื่อหรือคุณลักษณะเฉพาะ และจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ หรือ

- เป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกินสองล้านบาทหรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกินสองล้านบาท

๒. การใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ หรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ หมายถึง การใช้หรือนำเข้าพัสดุที่ผลิตสำเร็จรูปแล้วจากต่างประเทศไม่ว่าจะนำเข้าโดยคู่สัญญา หรือบุคคลอื่นใด

(๓) ความหมาย “พัสดุที่ผลิตในประเทศไทย”

- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ กำหนดพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย หมายความว่าผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย

- หมายความว่ารวมถึง ผลิตภัณฑ์ที่ได้จากการประกอบหรือขึ้นรูปในประเทศไทยด้วย (การตีความของ กวพ.)

การตรวจสอบว่า พักูที่จะซื้อหรือจ้างทำมีผู้ผลิตหรือรับจ้างในประเทศไทยหรือไม่ ต้องตรวจสอบจาก กรมโรงงานอุตสาหกรรม

(๔) มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒ แจ้งตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๔๙ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง ข้อเสนอมาตรการเพื่อลดผลกระทบจาก ปัญหาวิกฤตเศรษฐกิจ ต่อภาคอุตสาหกรรมไทย (การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทยหรือเป็นกิจการของคน ไทย) โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖ และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๐ อย่างเคร่งครัด

๔.๓ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๑) มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๑ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/๒๑๔๑ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๑ เห็นชอบตามข้อเสนอของ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อมของภาครัฐมอบหมายให้กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) รับผิดชอบปรับปรุง ระเบียบพัสดุฯ ๓๕ เพื่อให้การใช้มาตรการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อมของภาครัฐและ (ร่าง) แผนส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อมของภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๑ - ๒๕๕๔ มีความสอดคล้องกัน

(๒) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๔๗ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๑

ขอให้ส่วนราชการภายใต้ระเบียบพัสดุฯ ๓๕ จัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน ภาครัฐ และ (ร่าง) แผนส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๑ - ๒๕๕๔ ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สินค้าและบริการใดที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้างตามเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือได้รับฉลากเขียว หรือได้รับใบไม้เขียว ให้ดำเนินการตามคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ และอยู่ภายใต้บังคับระเบียบพัสดุ ๒๕๓๕ ข้อ ๑๖ และต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบพัสดุ ๒๕๓๕

(๓) หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ที่ กค (กwp) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๔๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๖

กwp. ชักชวนความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของภาครัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กwp) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๔๗ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๑ เพิ่มเติม โดยสนับสนุนให้ส่วนราชการภายใต้บังคับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะในส่วนของสินค้าฉลากเขียวตามคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ โดยในการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว จะต้องดำเนินการภายใต้บังคับระเบียบฯ ข้อ ๑๕ ทวิ กล่าวคือ จะต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรมและจะต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบฯ ข้อ ๑๖ ในเรื่องการสนับสนุนพัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย

สำหรับรายชื่อผลิตภัณฑ์ฉลากเขียว สามารถตรวจสอบได้ที่เว็บไซต์กรมควบคุมมลพิษ (<http://ptech.pcd.go.th/gp/main/index.php>)

๔.๔ การระบุคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของหรือยี่ห้อสิ่งของ

(๑) มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๐ (หนังสือที่ สร ๐๒๐๓/ว ๕๒ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๒๐) กำหนดรายการในการก่อสร้าง ดังนี้

๑. มี มอก. หรือ กระทรวงอุตสาหกรรมรับรองแล้ว หรือมีมาตรฐานที่ส่วนราชการอื่นกำหนดไว้ ก็ให้ระบุตามมาตรฐานนั้นได้ ตามความจำเป็น

๒. กรณียังไม่มีมาตรฐาน ถ้าส่วนราชการจำเป็นต้องใช้สิ่งของที่เห็นว่ามีคุณภาพดีเป็นที่นิยมใช้ในขณะนั้น และจำเป็นต้องระบุชื่อยี่ห้อสิ่งของ ก็ให้ระบุได้ แต่ ต้องให้มากที่สุดเท่าที่จะสามารถระบุได้ และสิ่งของที่มีคุณภาพเทียบเท่ากันก็ให้ใช้ได้ด้วย

(๒) มติคณะรัฐมนตรีแจ้งตามหนังสือที่ สร ๐๔๐๓/ว ๙๓ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๒ และที่ สร ๐๒๐๓/ว ๑๕๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๑๙ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของ ดังนี้

- ห้ามมิให้กำหนดลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใด ยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง

- ห้ามระบุยี่ห้อสิ่งของที่ต้องการจะซื้อทุกชนิด เว้นแต่ ที่มีชื่อยกเว้นไว้ เช่น ยารักษาโรค เครื่องอะไหล่ เป็นต้น

๔.๕ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๘๙ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๒ แจ้งให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทย ข้อ ๑๖ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๐ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร ๐๕๐๕/ว ๘๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๐ อย่างเคร่งครัด

๔.๖ มติคณะรัฐมนตรี เรื่องงานก่อสร้าง

(๑) มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๒๑ (หนังสือด่วนมาก ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๘๐ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๒๑) กำหนดดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ เป็นผู้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้าง เพื่อให้ผู้เสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคา และเพื่อตรวจสอบเปรียบเทียบกับราคากลาง

๒. ให้กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างไว้ในเอกสารประกวดราคา

๓. งานก่อสร้างวงเงิน ๑ ล้านบาทขึ้นไป ต้องกำหนดให้ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล

บุคคล

๔. ผู้เสนอราคาต้องมีวัตถุประสงค์ในการรับจ้างก่อสร้าง

๕. ให้กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. ให้แบ่งงวดงาน การจ่ายเงินให้สัมพันธ์กัน และต้องกำหนดไว้ในเอกสารประกวด

ราคาด้วย

๗. ไม่กำหนดราคาขายแบบรูปรายการในอัตราร้อยละของราคากลาง หรือวงเงินงบประมาณ และให้ขาย ณ หน่วยงานต้นสังกัด/หรือหน่วยงานย่อยที่มีการก่อสร้าง ก็ให้กระทำได้

๘. สถานที่ขายแบบต้องสามารถติดต่อได้สะดวก ไม่เป็นเขตหวงห้าม

๙. เตรียมแบบรูปรายการไว้ให้มากเพียงพอกับผู้ซื้อแบบ

๑๐. เปิดโอกาสให้ผู้มีคุณสมบัติซื้อแบบได้เท่าเทียมกัน

๑๑. ถ้าผู้เสนอราคาผิดเงื่อนไขที่มีสาระสำคัญ ให้พิจารณาผ่อนปรน ไม่ตัดราย

นั้นออก

๑๒. การพิจารณาราคารวม ให้พิจารณาราคาต่อหน่วยของแต่ละรายการ ว่าเหมาะสมหรือไม่ด้วย

๑๓. ถ้ามีการสมยอมกันในการเสนอราคา ให้ยกเลิกการประกวดราคา

(๒) มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๓๕ (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๑๓๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๓๕)

๑. งานก่อสร้างวงเงิน ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้มีการติดตั้งแผ่นป้ายแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับงานก่อสร้าง โดยให้ผู้รับจ้างรับผิดชอบ รายละเอียดประกอบด้วย

- ชื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการ สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ พร้อมดวงตรา ประเภทชนิดของสิ่งก่อสร้าง ปริมาณงานก่อสร้าง

- ชื่อที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับจ้าง ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของการก่อสร้าง วงเงินค่าก่อสร้าง

- ชื่อผู้ควบคุมงาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์

๒. งานทาง/คลอง/ลำน้ำติดป้ายอย่างน้อย ๒ จุด ที่จุดเริ่มต้น-สิ้นสุด

(๓) มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๓๖ (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๓๗)

๑. กรณีการประกวดราคา มิได้กำหนดวงงานไว้ ให้กำหนดเงื่อนไขในสัญญาจ้างให้ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนการทำงานด้วย

๒. กำหนดให้มีการประกันความชำรุดบกพร่องของงานก่อสร้างไม่น้อยกว่า ๒ ปี ยกเว้น ถนนลูกรัง ถนนดิน งานขุดลอกคู คลอง สระ หนอง ซึ่งเป็นงานดินไม่มีคาดคอนกรีต

๓. กรณีจำเป็นต้องกำหนดผลงาน ให้กำหนดได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินที่จะจ้างในครั้งนั้น

๔. ให้ปิดประกาศประกวดราคาไว้ที่ศาลากลางจังหวัด

๕. ให้ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา กรมประชาสัมพันธ์ และ อ.ส.ม.ท. ทำทะเบียนทะเบียนการออกอากาศข่าวไว้ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน และสำเนารายชื่อส่วนราชการที่ประกาศล่าช้าให้ ส.ต.ง. ทุก ๖ เดือน

๖. การประกาศประกวดราคาในท้องถิ่น ให้ส่งประกาศไป ณ สถานีวิทยุกระจายเสียงในท้องถิ่นแต่ละจังหวัด และแจ้งข่าวไปยังผู้รับจ้างที่ผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างนั้นโดยตรง

(๔) มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๓๖ (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๕/ว ๔๔ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๓๖) กำหนดวิธีปฏิบัติ เรื่องหลักเกณฑ์การออกแบบอาคาร ไว้ดังนี้

๑. หน่วยงานที่ไม่มีหน่วยออกแบบ หรือมีแต่ไม่สามารถออกแบบก่อสร้างได้

๒. ให้แจ้งขอความร่วมมือกรมโยธาธิการ กรมศิลปากร และส่วนราชการอื่นที่มีหน่วยงานออกแบบก่อสร้างอย่างน้อย อีกหนึ่งแห่ง อย่างช้า ภายใน ๓๐ วัน นับแต่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายมีผลใช้บังคับ

๓. ให้กรมโยธาธิการ กรมศิลปากร หรือส่วนราชการอื่นที่มีหน่วยงานออกแบบก่อสร้างที่ได้ติดต่อ แจ้งตอบกลับมาภายใน ๑๕ วัน ว่าออกแบบให้ได้ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ แจ้งตอบรับภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับแจ้ง

๔. ถ้าหน่วยงานออกแบบแจ้งว่าไม่สามารถออกแบบได้ หรือไม่แจ้งกลับภายใน ๑๕ วัน ให้ทวงถาม เมื่อพ้นกำหนด ๑๕ วันแต่ทวงถาม ยังไม่ได้รับคำตอบ ให้แจ้งเอกชนออกแบบได้ โดยขอตกลงกับสำนักงบประมาณจัดสรรค่าออกแบบให้ต่อไป

๕. ให้แจ้งขอความร่วมมือกรมโยธาธิการ เป็นผู้ว่าจ้างออกแบบก่อสร้างอาคารให้ก็ได้

(๕) มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๔๓ (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๔๔ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๓) ระบบจัดการความปลอดภัยในการทำงานก่อสร้าง

หลักการ

เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและสุขภาพอนามัยในการทำงานแก่ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในโครงการของรัฐ

ประเภทของงานก่อสร้าง

(๑) งานอาคารขนาดใหญ่ ที่มีพื้นที่อาคารรวมกันทุกชั้นหรือชั้นหนึ่งชั้นใดในหลังเดียวกัน เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร หรืออาคารที่มีความสูงตั้งแต่ ๑๕.๐๐ เมตร ขึ้นไป และมีพื้นที่อาคาร รวมกันทุกชั้น หรือชั้นหนึ่งชั้นใดในหลังเดียวกันเกิน ๑,๐๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร

(๒) งานสะพานที่มีความยาวช่วงเกิน ๓๐ เมตร หรืองานสะพานข้ามทางแยกหรือทางยกระดับ หรือสะพานกลับรถยนต์ หรือทางแยกต่างระดับ

(๓) งานขุด หรือซ่อมแซม หรือรื้อถอนระบบสาธารณูปโภค ที่ลึกเกิน ๓ เมตร

(๔) งานอุโมงค์ หรือ ทางลอด

(๕) งานก่อสร้างที่มีงบประมาณค่าก่อสร้างเกิน ๓๐๐ ล้านบาท

๔.๗ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กอพ) ๑๒๐๔/ว ๑๑๕๔๒ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๓๙ เรื่อง การกำหนดรายละเอียดงานดินถม งานดินตัก และฐานรากในการจ้างก่อสร้าง

ก่อนเริ่มดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบ

๑. ให้ส่วนราชการสำรวจสภาพดินในสถานที่ก่อสร้าง เพื่อกำหนดแบบรูป/รายการละเอียดในงานฐานรากให้แน่นอนชัดเจนเสียก่อน โดยเฉพาะอย่างยิ่งความสั้น-ยาวของเสาเข็ม

๒. ให้ส่วนราชการสำรวจ ตรวจสอบกำหนดปริมาณดินถม งานดินตัก ในแบบรูปรายละเอียด ให้ใกล้เคียงกับข้อเท็จจริง

๓. กรณีไม่อาจการกำหนดแบบรูปและรายละเอียดของงานฐานรากได้แน่นอน จำเป็นต้องให้มีทางเลือกในการเปลี่ยนแปลงฐานราก ให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในชั้นเสนอราคาในส่วนต่างๆ ให้ชัดเจนตั้งแต่ต้น และระบุไว้ในสัญญาด้วย เช่น ต้องตอกเสาเข็ม หรือใช้ฐานแผ่ ขนาดความสั้น-ยาว ของเสาเข็ม

๔. หากระหว่างดำเนินการตามสัญญา มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงฐานราก ให้แก้ไขสัญญา ตามระเบียบฯ พัสตุ โดยตกลงในเรื่องเนื้อหาที่เปลี่ยนแปลง และราคาค่าจ้าง รวมทั้งระยะเวลาที่เปลี่ยนแปลงพร้อมกันไปด้วย

๕. การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา

๕.๑ คุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามที่ กวพ. หรือ กวพ.อ. กำหนด

๑. ต้องเป็นผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้าง
๒. ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน
๓. ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศ
 - การซื้อ/จ้าง ตามระเบียบพัสดุสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น
 - การซื้อ/จ้าง ตามระเบียบพัสดุสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

** ๕. ต้องผ่านการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้าง

** ๖. ต้องเป็น นิติบุคคล และมี ผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกัน กับงานที่ประกวดราคา ในวงเงินไม่น้อยกว่า.....บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมเชื่อถือ

๕.๒ ข้อกำหนดเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐจะต้องนำไปกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) หรือเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ผู้เสนอราคาและคู่สัญญาปฏิบัติ ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่าย ของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติของบุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา (ผู้เสนอราคา) ไว้ในขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และกำหนดให้คู่สัญญาต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

(๒) บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๓) คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๒. ให้หน่วยงานของรัฐรายงานข้อมูลของคู่สัญญาที่ต้องยื่นบัญชีแสดงรายรับรายจ่าย (แบบ บข.๑) ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. และกรมสรรพากรทราบ ดังนี้

(๑) กรณีหน่วยงานของรัฐซึ่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ให้รายงานข้อมูลของคู่สัญญาผ่านระบบ (e-Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

(๒) กรณีหน่วยงานของรัฐใดที่มีได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง (e-Government Procurement : e-GP) ให้รายงานข้อมูลของคู่สัญญาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงาน ป.ป.ช. จัดทำขึ้น

๕.๓ การกำหนดผลงาน เพื่อให้ได้ทราบถึงศักยภาพของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(๑) การกำหนดผลงานก่อสร้าง

- กำหนดได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณหรือวงเงินประมาณการ (ตามหนังสือ นร (กwp) ๑๓๐๕/ว ๓/๙๑๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๔๓ ประกอบมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๓๖ แจ้งตามหนังสือด่วนมาก นร ๐๒๐๒/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๓๗)

- ต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้น (ตามหนังสือที่ นร (กwp) ๑๒๐๔/ว ๑๑๔๔๑ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๓๙)

- ผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง คือ ผลงานที่ใช้เทคนิคในการดำเนินการเหมือนกัน เป็นผลงานที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาที่ได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ต้องเป็นผลงานที่ทำสัญญากับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างโดยตรง ไม่ใช่ผลงานอันเกิดจากการรับจ้างช่วง

(๒) ผลงาน กรณีกิจการร่วมค้า

- ตามหนังสือที่ นร (กพ) ๑๓๐๕/ว ๒๔๕๗ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๓ กำหนดแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่เป็นกิจการร่วมค้า ดังนี้

- กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ จะต้องมีความสมัครรับถ่วงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้าง กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานก่อสร้างของผู้ที่เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้
- กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องมีความสมัครรับถ่วงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับทางราชการและแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมของประกวดราคากิจการร่วมค่านั้น สามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียว เป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ศาลปกครองสูงสุด (คำพิพากษา ที่ อ.๕๓๐/๒๕๕๔) วางหลักการสำคัญในการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่เป็นกิจการร่วมค้า ไว้ ๒ ประการ ดังต่อไปนี้

๑. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพ) ๑๓๐๕/ว ๒๔๕๗ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๓ ที่แจ้งหรือเวียนให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติตามแนวทางในการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่เป็นกิจการร่วมค้าที่เสนอราคากับส่วนราชการ ถ้าหน่วยงานทางปกครองมิได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกคุณสมบัติของผู้เสนอราคาไว้ในประกาศประกวดราคา เพื่อให้ประชาชนทราบล่วงหน้าว่าเป็นสาระสำคัญที่จะใช้ในการพิจารณาคัดเลือกผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคา ถือเป็นกรณีที่หน่วยงานผู้ประกาศประกวดราคาไม่ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ไม่อาจนำหลักเกณฑ์ตามหนังสือดังกล่าวมาใช้บังคับกับผู้เสนอราคาได้โดยตรง

๒. หนังสือแจ้งหรือเวียนให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน มิได้มีเนื้อความในทางที่บังคับกับบุคคลภายนอกเป็นการทั่วไปให้ต้องปฏิบัติตาม เป็นเพียงแนวทางปฏิบัติภายในฝ่ายปกครอง ไม่มีลักษณะเป็น “กฎ” ตามมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒ และมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ แต่ถือเป็นข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานทางปกครองต้องพิมพ์เผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา ๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หากมิได้จัดให้มีการพิมพ์เผยแพร่หน่วยงานทางปกครองย่อมไม่อาจนำหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกดังกล่าว มาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้เสนอราคาที่เป็นกิจการร่วม

ค้าได้ เว้นแต่ผู้เสนอราคาจะได้ทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเช่นว่านั้นมาก่อนแล้วตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติเดียวกัน

(๓) การกำหนดผลงานซื้อ

แนววินิจฉัยคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กwp.) หนังสือที่ กค ๐๔๐๘.๔/๑๙๙๙ ลงวันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

- กำหนดได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณหรือวงเงินประมาณการ
- การกำหนดผลงานของผู้เสนอราคาจะต้องอยู่ภายใต้บังคับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ ทวิ (ไม่เป็นการกีดกัน หรือ ชัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม)
- ต้องเป็นผลงานครบถ้วนสัญญาเดียว จะนำสัญญาหลายสัญญามารวมกันเป็น ผลงานไม่ได้

๕.๔ ทุนจดทะเบียน จะกำหนดไม่ได้ ตามแนววินิจฉัยของ กwp. และหนังสือ ที่ นร (กwp) ๑๓๐๕/ว ๓/๙๑๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๔๓ เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในการ จ้างก่อสร้าง

๖. การจัดทำ TOR ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖

องค์ประกอบของร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ สารสำคัญของขอบเขตของงาน (TOR) ประกอบด้วยรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้

- (๑) ความเป็นมา
- (๒) วัตถุประสงค์
- (๓) คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา
- (๔) แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ
- (๕) ระยะเวลาดำเนินการ
- (๖) ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน
- (๗) วงเงินในการจัดหา

ส่วนที่ ๒ ร่างเอกสารประกวดราคา จะต้องเป็นไปตามตัวอย่างที่ กwp.อ.กำหนด

๗. การจัดทำ TOR งานจ้างที่ปรึกษา

โดยทั่วไป เอกสาร TOR จะประกอบด้วยส่วนหรือหัวข้อต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) บทนำ ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ
- (๒) วัตถุประสงค์ของภารกิจ และผลงานที่ต้องการจากที่ปรึกษา
- (๓) ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจของที่ปรึกษา
- (๔) ขอบเขตการดำเนินงาน
- (๕) ระยะเวลาการดำเนินงาน
- (๖) บุคลากรที่ต้องการ
- (๗) ระยะเวลาการส่งมอบผลงาน
- (๘) การกำกับการทำงานของที่ปรึกษา
- (๙) หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

(๑) บทนำ

บทนำจะให้ข้อมูลความเป็นมาของโครงการและภารกิจที่ต้องการว่าจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้ที่ปรึกษาเข้าใจถึงความจำเป็นหรือความสำคัญของภารกิจนี้ และความเชื่อมโยงของภารกิจนี้กับเรื่องอื่นๆ

(๒) วัตถุประสงค์ของการว่าจ้างและผลงานที่ต้องการ

วัตถุประสงค์ของภารกิจ คือ สิ่งที่ผู้ว่าจ้างต้องการจะบรรลุหลังจากที่ภารกิจเสร็จสิ้นลง TOR ส่วนใหญ่มักกำหนดวัตถุประสงค์เป็นวิธีการ วัตถุประสงค์ คือ End ไม่ใช่ Means ตัวอย่างเช่น วัตถุประสงค์ของการว่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษาปัญหาต่างๆ ในการปรับโครงสร้างของกรม การศึกษาปัญหาต่างๆ เป็น Means วัตถุประสงค์ในกรณีนี้น่าจะเป็นดังนี้ เพื่อจัดทำแผนปรับโครงสร้างของกรม โดยแผนดังกล่าวจะต้องมีเนื้อหาสาระหรือองค์ประกอบดังต่อไปนี้ (กำหนดให้ชัดเจนว่าต้องการแผนที่มีลักษณะอย่างไร) วัตถุประสงค์จะใกล้เคียงกับสิ่งที่ต้องการจะได้จากที่ปรึกษา แต่สิ่งที่ต้องการจะได้ในกรณีนี้ นอกจากเอกสารรายงานฯ และแผนการปรับโครงสร้างของกรมแล้ว อาจรวมสิ่งอื่นๆ อีก เช่น การฝึกอบรม เอกสารอื่นๆ เป็นต้น

(๓) ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจของที่ปรึกษา

ประมวลเสนอสาระของปัญหาหรือเรื่องที่ต้องการให้ที่ปรึกษาดำเนินการ บ่งชี้ประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับปัญหา ทั้งนี้ เพื่อสร้างพื้นฐานสำหรับการทำความเข้าใจในขอบเขตการดำเนินงาน ภายใต้ภารกิจของที่ปรึกษา ส่วนนี้ของ TOR ควรเสนอสรุปย่อผลการศึกษาวិเคราะห์เบื้องต้นเพื่อบ่งชี้ปัญหา รายละเอียดควรให้ไว้ในภาคผนวกหรือเอกสารแนบ

(๔) ขอบเขตของการดำเนินงาน

ควรกำหนดชัดเจนว่าการดำเนินงานของที่ปรึกษาต้องครอบคลุมประเด็นใดบ้าง และละเอียดเพียงใด ทั้งในด้านลึกและด้านกว้าง ทั้งนี้ ต้องแน่ใจว่าประเด็นที่จะให้ที่ปรึกษาดำเนินงานมีความจำเป็นจริงๆ กับปัญหาหลักที่เป็นพื้นฐานในการว่าจ้างที่ปรึกษา ยิ่งมากประเด็นยิ่งเสียค่าใช้จ่ายมากขึ้น

ขอบเขตของการดำเนินงานจะบอกว่าทำอะไรบ้าง มิใช่บอกว่าทำอย่างไร แต่งานบางอย่างอาจจำเป็นต้องบอกว่า ควรทำอย่างไร ทั้งนี้ เพื่อรักษามาตรฐานของข้อมูล อาทิเช่น กำหนดวิธีการสำรวจดิน วิธีการเก็บตัวอย่างน้ำ วิธีวิเคราะห์น้ำ เป็นต้น

ควรแบ่งการดำเนินงานเป็นงานต่างๆ ตามขั้นตอนของการดำเนินงาน เช่น การสำรวจข้อมูล พื้นฐาน การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ การจัดทำรายงานฉบับร่าง การจัดสัมมนาเพื่อระดมความคิดเห็นในการปรับแก้รายงานฉบับร่าง เป็นต้น

(๕) ระยะเวลาการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน โดยแบ่งเป็นระยะตามผลงานในช่วงการดำเนินงาน เช่น รายงานเริ่มงาน (Inception Report) รายงานฉบับกลาง รายงานฉบับร่าง รายงานฉบับสุดท้าย เป็นต้น

ระยะเวลาการดำเนินงานที่กำหนดให้ที่ปรึกษาต้องมีความเป็นไปได้ (Realistic) สอดคล้องกับปริมาณงาน และข้อจำกัดอื่นๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเก็บข้อมูลที่ขึ้นกับฤดูกาล โดยทั่วไป ถ้าระยะเวลาการทำงานสั้นจะใช้คนมาก ถ้าระยะเวลาทำงานยาวใช้คนน้อย กล่าวคือ ปริมาณคน-เดือนที่ต้องใช้จะไม่เปลี่ยนแปลง

(๖) บุคลากรที่ต้องการ

จะต้องกำหนดชัดเจนว่าบุคลากรที่ต้องการสำหรับภารกิจนี้ จะประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญหรือนักวิชาการด้านใดบ้าง แต่ละด้านจะใช้แรงงานเท่าใด ปริมาณแรงงานวัดเป็นคน-เดือน (Person-Months)

คนทั่วไปมักมีความสับสนในความหมายของคน-เดือน งานที่ถูกกำหนดให้แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือน โดยใช้ปริมาณแรงงาน ๓๖ คน-เดือน หมายถึงว่า โดยเฉลี่ยงานนี้ใช้คนทำงานเต็มเวลา ๖ คน คนละ ๖ เดือน รวมเป็น ๓๖ คน-เดือน อย่างไรก็ตาม งานนี้อาจใช้คน ๑๒ คน แต่ละคนมีปริมาณแรงงานไม่เท่ากัน แต่เมื่อเอาเวลาทำงานของแต่ละคนมารวมกันจะได้เท่ากับ ๓๖

จะกำหนดสาขาวิชาหรือความเชี่ยวชาญที่ต้องการได้จากโครงสร้างของปัญหาที่ต้องการให้มีการศึกษาวิเคราะห์ ส่วนข้อกำหนดในเรื่องประสบการณ์ของบุคลากรจะขึ้นกับระดับความยากง่ายของประเด็นปัญหาที่จะศึกษา ควรใช้คนให้เหมาะสมกับงาน

การประมาณปริมาณแรงงานที่ต้องใช้ขึ้นกับประสบการณ์ของผู้จัดทำ TOR และขึ้นกับความคาดหวังถึงระดับความสามารถของที่ปรึกษา คนเก่งมากจะใช้เวลาทำงานน้อยกว่าคนเก่งน้อย

กว่า ถึงแม้ค่าจ้าง ต่อเดือนของคนที่เก่งกว่าจะสูงกว่าของคนที่เก่งน้อยกว่า แต่วงเงินรวมของคนที่เก่งกว่าน่าจะต่ำกว่าของคนที่เก่งน้อยกว่า และได้ผลงานที่มีคุณภาพดีกว่า

วิธีที่ดีที่สุดสำหรับผู้จัดทำ TOR ในการประมาณจำนวนคน-เดือนสำหรับที่ปรึกษา คือ การประมาณการว่า ถ้าผู้จัดทำ TOR เป็นผู้ทำงานเองจะต้องใช้กี่คน-เดือน ถ้าผู้จัดทำ TOR คิดว่าที่ปรึกษาเก่งกว่าผู้จัดทำ TOR ก็ควรกำหนดปริมาณคน-เดือนให้ต่ำกว่าที่ประมาณการไว้ ในการประมาณการปริมาณแรงงานควรใช้ตัวเลขพื้นฐานชั่วโมงทำงาน ๑๗๖ ชั่วโมงต่อคน-เดือน

กำหนดคุณสมบัติและประสบการณ์ของที่ปรึกษาและความสามารถพิเศษอื่นๆ ที่ต้องการ เช่น ต้องมีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้ การคิดและพิมพ์ได้ และความสามารถด้านภาษาอังกฤษ เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม ปริมาณแรงงานที่เอกสาร TOR กำหนดไว้เป็นเพียงตัวเลขคร่าวๆ ตามการประเมินของผู้จัดทำ TOR เท่านั้น เพื่อใช้ในการประมาณราคาค่าจ้าง ตัวเลขปริมาณแรงงานที่ที่ปรึกษาเสนอ อาจต่างจากตัวเลขของผู้จัดทำ TOR ได้ ในกรณีเช่นนี้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอาจเข้าใจปัญหาที่ต้องศึกษาไม่เพียงพอ

TOR ที่ไม่มีตัวเลขปริมาณแรงงาน จะทำให้มีความยุ่งยากในการประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคที่ที่ปรึกษาเสนอมา

ปริมาณแรงงานกับวงเงินค่าจ้างทั้งหมด จะชี้คร่าวๆ ถึงระดับความสามารถของที่ปรึกษา

(๓) ระยะเวลาการส่งมอบผลงานของที่ปรึกษา

ผลงานของที่ปรึกษา ได้แก่ รายงาน คู่มือ การฝึกอบรม การจัดสัมมนา เป็นต้น TOR จะต้องกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องการผลงานอะไรบ้าง ข้อกำหนดของผลงานเป็นอย่างไร (เช่น รายงานแต่ละฉบับจะต้องมีเนื้อหาสาระอะไรบ้าง) รูปร่างหน้าตาของผลงานควรเป็นอย่างไร (Format) กำหนดส่งมอบเมื่อไร จำนวนเท่าใด

ควรกำหนด Software ที่ที่ปรึกษาจะใช้และให้ที่ปรึกษาส่ง Diskette ด้วย

โดยทั่วไป รายงานที่ต้องการจากที่ปรึกษา ได้แก่

- รายงานเริ่มงาน (Inception Report) หลังจากเริ่มงานแล้วประมาณ ๑-๒ เดือน วัตถุประสงค์เพื่อทบทวนปรับแก้แผนงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น หลังจากที่ได้ศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นแล้ว

- รายงานฉบับกลาง (Interim Report) ประมาณกึ่งกลางช่วงเวลาดำเนินงาน ถ้าช่วงเวลาดำเนินงานสั้น เช่น ๔-๖ เดือน อาจไม่จำเป็นต้องมีรายงานฉบับกลาง

- รายงานฉบับสุดท้าย ฉบับร่าง (Draft Final Report) ประมาณ ๑ เดือน ก่อนสิ้นสุด การดำเนินงาน

- รายงานฉบับสุดท้าย ฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ประมาณ ๑ เดือน หลังจากที่ได้รับข้อคิดเห็นจากผู้ว่าจ้างแล้ว

- รายงานการเสร็จสิ้นภารกิจ (Assignment or Project Completion Report) ในกรณีที่มีการ ว่าจ้างที่ปรึกษาให้ดำเนินการกิจที่ไม่ใช่เป็นการศึกษาจัดทำแผน เช่น ว่าจ้างที่ปรึกษาเป็นผู้เชี่ยวชาญประจำโครงการ ว่าจ้างที่ปรึกษาให้จัดการโครงการ ว่าจ้างที่ปรึกษาให้ควบคุมงานก่อสร้าง เป็นต้น

- รายงานความก้าวหน้า จะขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความต้องการของผู้ว่าจ้าง โดยอาจจะมีเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาสก็ได้ รายงานนี้จะรายงานถึงความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาเป็นระยะๆ

(๘) การกำกับ การดำเนินงานของที่ปรึกษา

เอกสาร TOR ควรให้ข้อมูลแก่ที่ปรึกษาในเรื่องการจัดองค์ประกอบของผู้ว่าจ้าง เพื่อการกำกับการดำเนินงานของที่ปรึกษา กลไกที่จะใช้ในการประสานงานกับที่ปรึกษา โดยทั่วไป ผู้ว่าจ้างจะมีเจ้าหน้าที่ร่วม (Counterpart Staff) เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้จากที่ปรึกษา (มักต้องเรียนรู้เอาเอง เพราะที่ปรึกษาจะให้ความสำคัญแก่การทำงานตามภารกิจของตนก่อน) ผู้ประสานงานโครงการหรือผู้จัดการโครงการ คณะกรรมการกำกับการดำเนินงานของที่ปรึกษา (คณะกรรมการกำกับโครงการ)

ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของทางราชการกำหนดให้มีคณะกรรมการตรวจการจ้าง ซึ่งทางปฏิบัติส่วนราชการมักจะแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้างเป็นคนละชุดกับคณะกรรมการคัดเลือกที่ปรึกษา จึงมีปัญหา คือ คณะกรรมการตรวจการจ้างต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจกับข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา รวมทั้งอาจไม่ทราบรายละเอียดผลการเจรจาที่ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันได้ โดยเฉพาะการทำความเข้าใจระหว่างกัน ในขอบเขตการปฏิบัติงานและความลึกของข้อมูลที่ต้องการให้ศึกษาและวิเคราะห์ ดังนั้น คณะกรรมการทั้งสองชุดควรใช้บุคลากรหลักร่วมกัน

(๙) หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

เอกสาร TOR จะต้องกำหนดชัดเจนว่า ผู้ว่าจ้างจะให้อะไรหรือทำอะไรให้แก่ที่ปรึกษาได้บ้าง จะคิดค่าใช้จ่ายหรือไม่คิด ถ้าคิดจะคิดอย่างไร

รายการที่ควรพิจารณา ได้แก่

- สถานที่ทำงาน เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ โทรสาร ยานพาหนะ วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ

- ข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการทำงานของที่ปรึกษา ถ้าเป็นข้อมูลของหน่วยราชการต่างๆ ผู้ว่าจ้างควรรับหน้าที่ในการเก็บรวบรวมให้ที่ปรึกษาจะประหยัดเวลาและเงินค่าจ้างได้มาก

- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น การจัดสัมมนา การพิมพ์เอกสารต่างๆ

บทที่ ๕

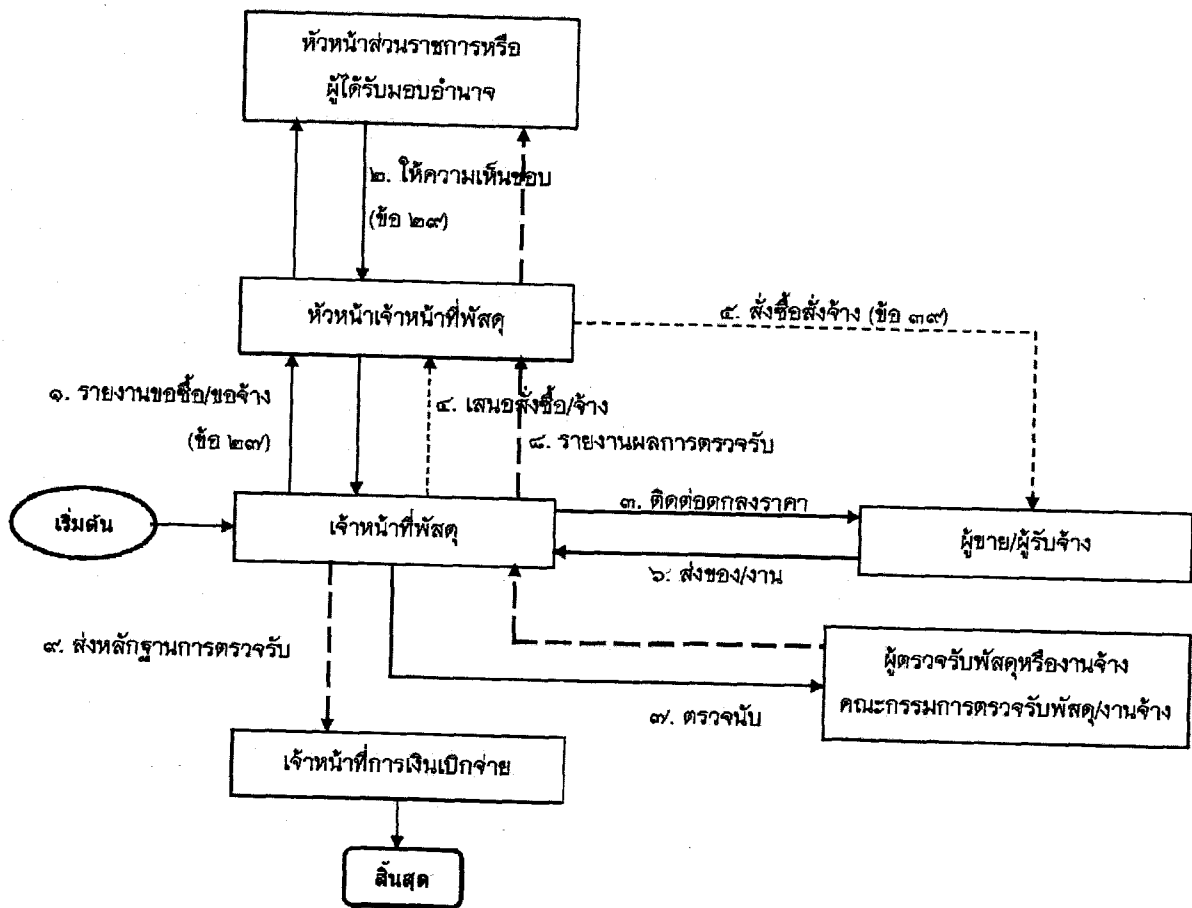
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

ข้อระเบียบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๙ และ ข้อ ๓๙

ความหมาย

การซื้อ หรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท



๑. การซื้อการจ้างโดยวิธีตกลงราคา กรณีปกติ

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบแผนดำเนินการจัดหว่า มีรายการใดที่ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคาเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ รูปแบบเพื่อเตรียมการปฏิบัติงาน (กรณีที่ยังไม่ได้รับ) แล้วให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนของระเบียบ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยมีรายละเอียดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมกับขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น หรือขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน แล้วแต่กรณี

๒. หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ความเห็นชอบ (อนุมัติ)

๓. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบให้ดำเนินการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดต่อตกลงราคา กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยตรงตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๙

๔. ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทำใบเสนอราคา (ถ้าจำเป็น)

๕. เจ้าหน้าที่พัสดุกำบัญชีเทียบราคา (ถ้ามี)

๖. เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปความเห็นพร้อมเหตุผลต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาปรับราคากรณี อยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ

กรณีเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบให้รายงานต่อผู้มีอำนาจพิจารณาปรับราคา เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบปรับราคาแล้ว ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม

ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทหรือในกรณีการซื้อ/จ้าง ซึ่งใช้วิธีดำเนินการตาม ข้อ ๑๙ วรรคสอง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันได้

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ยกเว้นเพื่อประโยชน์ของทางราชการให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๖

๓๗. การติดตามและการควบคุมงาน

๓๗.๑ ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน

๓๗.๒ ติดตามให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามข้อตกลง

๓๗.๓ ติดตามการควบคุมงานจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๗

๘. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของ หรืองานจ้าง ให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๗๑, ๗๒

๙. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน ส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงิน

๑๐. เมื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างได้ส่งของ หรือส่งงานเรียบร้อยแล้ว ติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา เช่น การรับประกันความชำรุดบกพร่อง การให้บริการหลังการขาย ฯลฯ

๑๑. ส่งเอกสารการดำเนินการทั้งหมดเบิกจ่าย

๒. การซื้อการจ้างโดยวิธีการตกลงราคา กรณีจำเป็นเร่งด่วน (ระเบียบฯ ข้อ ๓๙ วรรคสอง)

เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามแผนปกติได้ทันตามความต้องการใช้พัสดุ

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ มีดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- (๒) ไม่อาจดำเนินการตามแผนปกติได้ทันตามความต้องการใช้พัสดุ
- (๓) เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน
- (๔) เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ
- (๕) หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- (๖) ถูกรายงานที่หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ เป็นหลักฐานการตรวจรับ

๒. การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

เมื่อได้ดำเนินการจัดหาพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการรวบรวมหลักฐานอันเป็นเอกสารแห่งหนึ่งเกี่ยวกับการดำเนินการจัดหาพัสดุ เพื่อส่งให้แก่หน่วยงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

บทที่ ๕

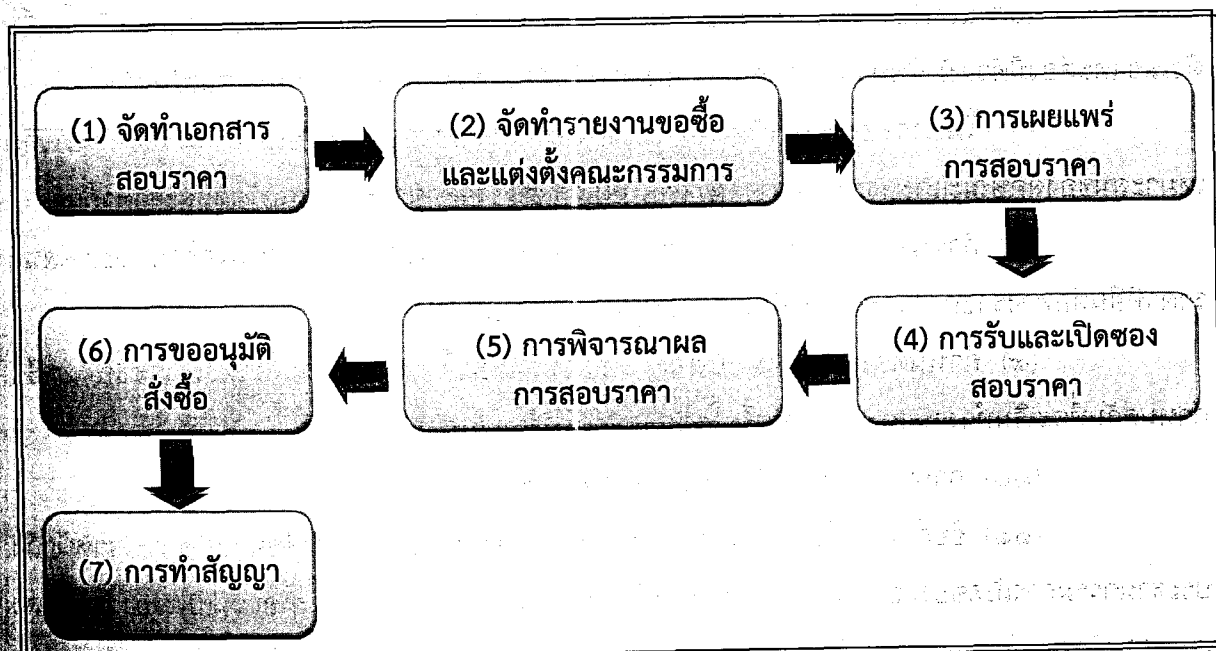
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

ข้อระเบียบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐ และ ข้อ ๔๐ - ๔๓

ความหมาย

การซื้อ หรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท



ผังขั้นตอนวิธีสอบราคา

๑. การจัดทำเอกสารสอบราคา

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๐ กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา อย่างน้อยให้แสดงรายการต่อไปนี้

(๑) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม ประกอบ ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(๒) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (๑) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(๓) ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคา ส่งตัวอย่างแคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(๔) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลองและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(๕) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(๖) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

(๗) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

(๘) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการและมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการและลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้

(๙) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(๑๐) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(๑๑) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาผนึกซองราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อทางราชการ จ่าหน้าถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

(๑๒) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่า ผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการ เป็นผู้ทิ้งงาน

(๑๓) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราตามระเบียบข้อ ๑๔๑ และข้อ ๑๔๒

(๑๔) ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไข การจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(๑๕) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า ส่วนราชการจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ และส่วนราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

๖. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบ (ขออนุมัติ) พร้อมเสนอประกาศสอบราคา เอกสารสอบราคา และการขอแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง (แล้วแต่กรณี)

๗. การเผยแพร่ข่าวการสอบราคา

เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องเผยแพร่ข่าวการสอบราคา อย่างน้อย ๓ วิธี คือ

- (๑) ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้
 - (๒) ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการ
 - (๓) เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th
- ทั้งนี้ การดำเนินการตาม (๑) - (๓) จะต้องดำเนินการก่อนวันเปิดซองสอบราคา ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ และไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ และการปิดประกาศ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ จะต้องดำเนินการในวันเดียวกันที่ประกาศ

๘. การรับและเปิดซองสอบราคา

(๑) ผู้เสนอราคาจะต้องพินิจซองโดยเจ้าหน้าที่ถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และจะต้องส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซองสอบราคา อย่างช้าต้องภายในวันปิดการรับซอง โดยการยื่นเสนอราคาโดยตรงต่อส่วนราชการ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน กรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้

- (๒) กรณีที่ผู้เสนอราคามายื่นซองโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่
 - ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซองไว้ด้วย
 - ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง และส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที
- (๓) กรณีที่ผู้เสนอราคาได้ยื่นซองโดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้เจ้าหน้าที่
 - ลงรับจากไปรษณีย์ ให้ถึงวันและเวลาที่ส่วนราชการรับจากไปรษณีย์เป็นเวลาที่ได้รับซอง

โดยไม่เปิดซอง

- ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

(๓) ห้ามรับซองใบเสนอราคา เมื่อพ้นกำหนดเวลาแล้ว

(๔) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และต้องส่งมอบให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาโดยพลัน เพื่อดำเนินการต่อไป

๕. การพิจารณาผลสอบราคา

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่

(๑) พิจารณาตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (เอกสารส่วนที่ ๑) ซึ่งเป็นเอกสารในส่วนที่ใช้เพื่อการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เสนอราคาหรือเสนองาน เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ เป็นต้น

การตรวจสอบผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายถึง นิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาในการจัดจ้าง โดยเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะในทางตรงหรือทางอ้อม ได้แก่การมีความสัมพันธ์ในเชิงบริหารการมีความสัมพันธ์ในเชิงทุน และการมีความสัมพันธ์ในลักษณะไขว้กัน กับอีกนิติบุคคลหนึ่งหรืออีกนิติบุคคลอื่นและได้เข้าร่วมในการเสนองานในคราวเดียวกัน โดยการเป็นผู้มีส่วนได้เสียในทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะด้วย

๑. **ความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร** คือ ผู้บริหารจะต้องไม่เป็นกลุ่มคนเดียวกัน ความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร ดูจากผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานของนิติบุคคลหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของนิติบุคคลรายหนึ่งหรือหลายราย หรือไม่

๒. **ความสัมพันธ์ในเชิงทุน** คือ ทุนของนิติบุคคลที่เข้ามาเสนอราคาจะต้องไม่ใช่ทุนของบุคคลในกลุ่มเดียวกัน โดยดูจากบุคคลผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ ผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด ผู้เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด/บริษัทมหาชนจำกัด (ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หมายถึง ผู้ถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ ๒๕ ในนิติบุคคลนั้น) ในนิติบุคคลหนึ่งกับอีกนิติบุคคลหนึ่งว่าเป็นบุคคลคนเดียวกันหรือไม่

๓. **ความสัมพันธ์ในเชิงไขว้** คือ ดูมีความสัมพันธ์ไขว้กันระหว่างเชิงบริหาร และเชิงทุน โดยดูบุคคลผู้เป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ ผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด ผู้เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด/บริษัทมหาชนจำกัด กับอีกนิติบุคคลรายหนึ่งหรือหลายราย หรือกรณีนี้ยกกลับกัน หรือไม่

(๒) ประกาศรายชื่อเฉพาะผู้ที่ผ่านการตรวจสอบผู้ที่ไม่ใช่ผลประโยชน์ร่วมกัน โดยตัดสิทธิผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันออก พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันทราบทุกราย

(๓) เปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะรายที่ได้รับการประกาศรายชื่อ

(๔) อ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย

โดยเปิดเผย ตามวันเวลาและสถานที่กำหนด

(๕) ตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย

(๖) ลงลายมือชื่อทุกคนกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(๗) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แบบรูปและรายการละเอียด

(๘) พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

(๙) กรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ สำหรับรายที่ไม่เข้าทำสัญญาต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขและระเบียบของทางราชการต่อไป

(๑๐) กรณีที่มีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายรายให้เรียกผู้เสนอราคามาเสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

(๑๑) ถ้าปรากฏว่าผู้เสนอราคาซึ่งคณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง มีราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ดำเนินการต่อรองราคา ดังนี้

(๑๑.๑) เรียกผู้เสนอราคารายต่ำสุดที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณไม่ว่าจะสูงเกินกว่าร้อยละ ๑๐ ของวงเงินงบประมาณหรือไม่ก็ตามมาต่อรองราคาก่อนเสมอ ซึ่งเมื่อต่อรองแล้ว

- ผู้เสนอราคายอมลดราคาอยู่ในวงเงินงบประมาณ ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

- ผู้เสนอราคายอมลดราคาแต่ยังเกินวงเงินงบประมาณ ถ้าราคาที่เกินกว่าวงเงินงบประมาณนั้น ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินงบประมาณ หากเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น แต่ถ้าเห็นว่าไม่เหมาะสมก็ต้องยกเลิกและดำเนินการสอบราคาใหม่

(๑๑.๒) ถ้าดำเนินการต่อรองราคากับผู้เสนอราคาต่ำสุดแล้วไม่ได้ผล ให้คณะกรรมการเรียกผู้เสนอราคาที่ถูกตัดตรงตามเงื่อนไข และมีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน โดยวิธีการยื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากผู้เสนอราคารายใดไม่มายื่นซองให้ถือว่า รายนั้นยื่นราคาเดิมตามที่ผู้เสนอราคาใช้เสนอราคาไว้ หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๑๒.๓) กรณีดำเนินการคัดเลือกผู้เสนอราคาครั้งใหม่แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อใช้ดุลพินิจว่า สมควรจะลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

(๑๒.๔) กรณีที่มีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคารายเดียว สามารถดำเนินการต่อไปได้ โดยคณะกรรมการดำเนินการเจรจาต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายนั้น

(๑๓) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๖. การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ในการจัดซื้อหรือจ้างเมื่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาได้ดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้ว โดยมีความเห็นว่า สมควรซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายใดแล้ว รายงานผลการพิจารณาเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และหรือหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และเมื่อได้รับอนุมัติให้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้มีอำนาจแล้ว จึงไปดำเนินการจัดทำสัญญาต่อไป

๗. การทำสัญญา

(๑) ส่วนราชการจัดเตรียมสัญญา และมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขายเข้ามาทำสัญญา

(๒) ผู้ขายเตรียมหลักประกัน เพื่อทำสัญญา โดยผู้ขายยื่นหลักประกันสัญญาและลงนามในสัญญา

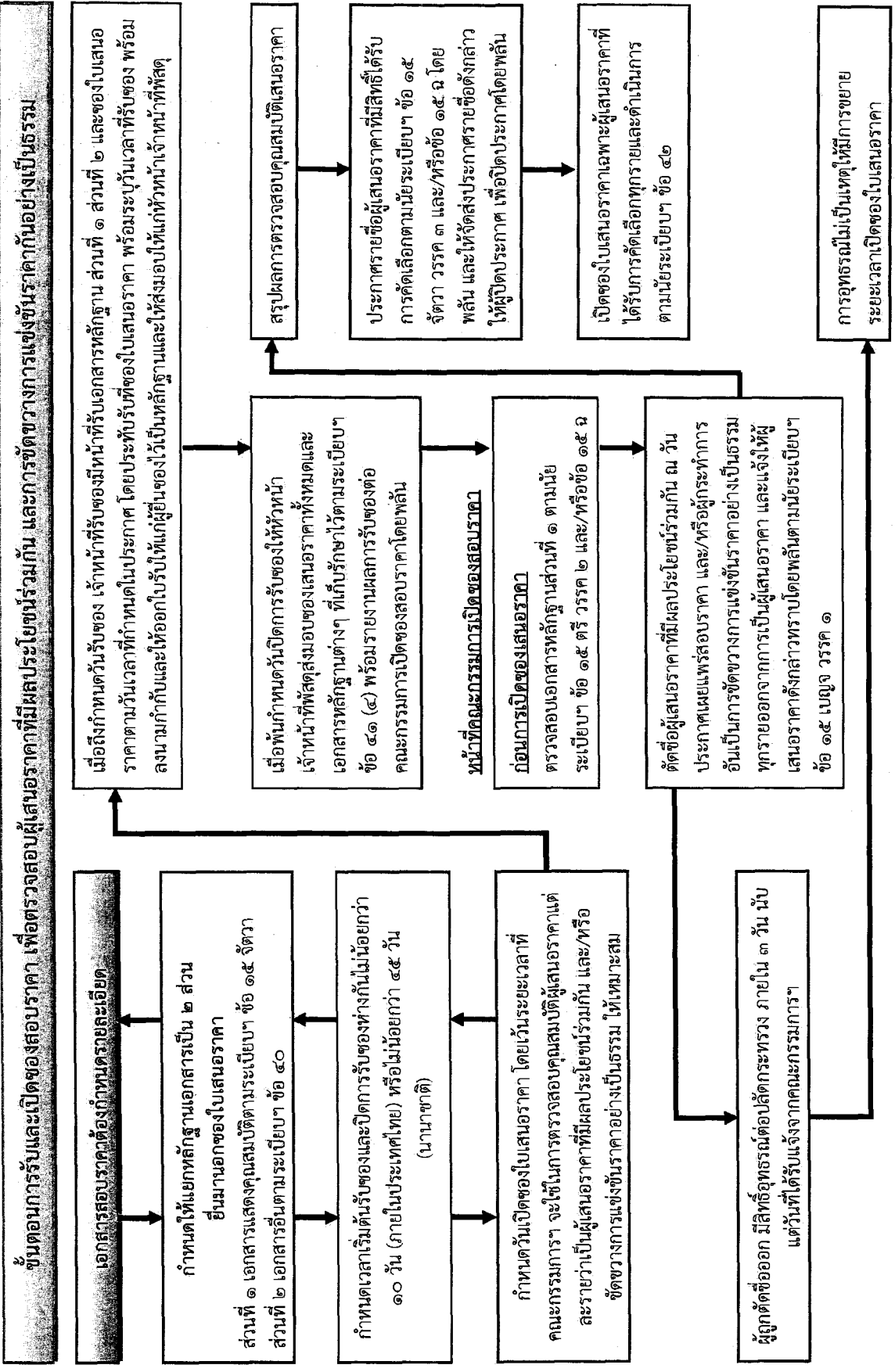
ในการทำสัญญา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยปกติแล้ว ส่วนราชการจะต้องทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด ซึ่งตามตัวอย่างสัญญาได้มีเงื่อนไขกำหนดให้ผู้ขายต้องนำหลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔๑ มามอบให้แก่ส่วนราชการผู้ซื้อในขณะทำสัญญา ในกรณีที่ผู้ขายเลือกใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ มักจะมีปัญหาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการออกหนังสือค้ำประกันของธนาคาร เช่น หนังสือค้ำประกันมิได้ลงวันที่ หรือลงวันที่ย้อนหลัง เป็นต้น กวพ. จึงมีหนังสือขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในกรณีการออกหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา) ของธนาคารภายในประเทศว่า ในกรณีที่ผู้ขายจะเลือกใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด มาเป็นหลักประกันสัญญา ผู้ขายย่อมจะต้องให้ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน จัดทำหนังสือค้ำประกันในวันทำสัญญาหรือก่อนวันทำสัญญา ดังนั้น โดยหลักการปฏิบัติที่ถูกต้อง ในการทำสัญญาส่วนราชการผู้ซื้อจึงควรจะต้องพิมพ์ร่างสัญญาให้สมบูรณ์ พร้อมกับกำหนดวันทำสัญญา นัดหมายกับผู้ขายล่วงหน้าว่าจะมีการทำสัญญาในวันใด และจะมีเลขที่สัญญาเป็นเลขที่เท่าใด เพื่อให้ผู้ขายได้นำร่างสัญญาไปออกหนังสือค้ำประกันของธนาคาร และธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันย่อมจะสามารถออกข้อความในหนังสือค้ำประกันได้อย่างสมบูรณ์ครบถ้วน

(๓) หัวหน้าส่วนราชการลงนามในสัญญา และมอบสัญญาให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จำนวน ๑ ชุด

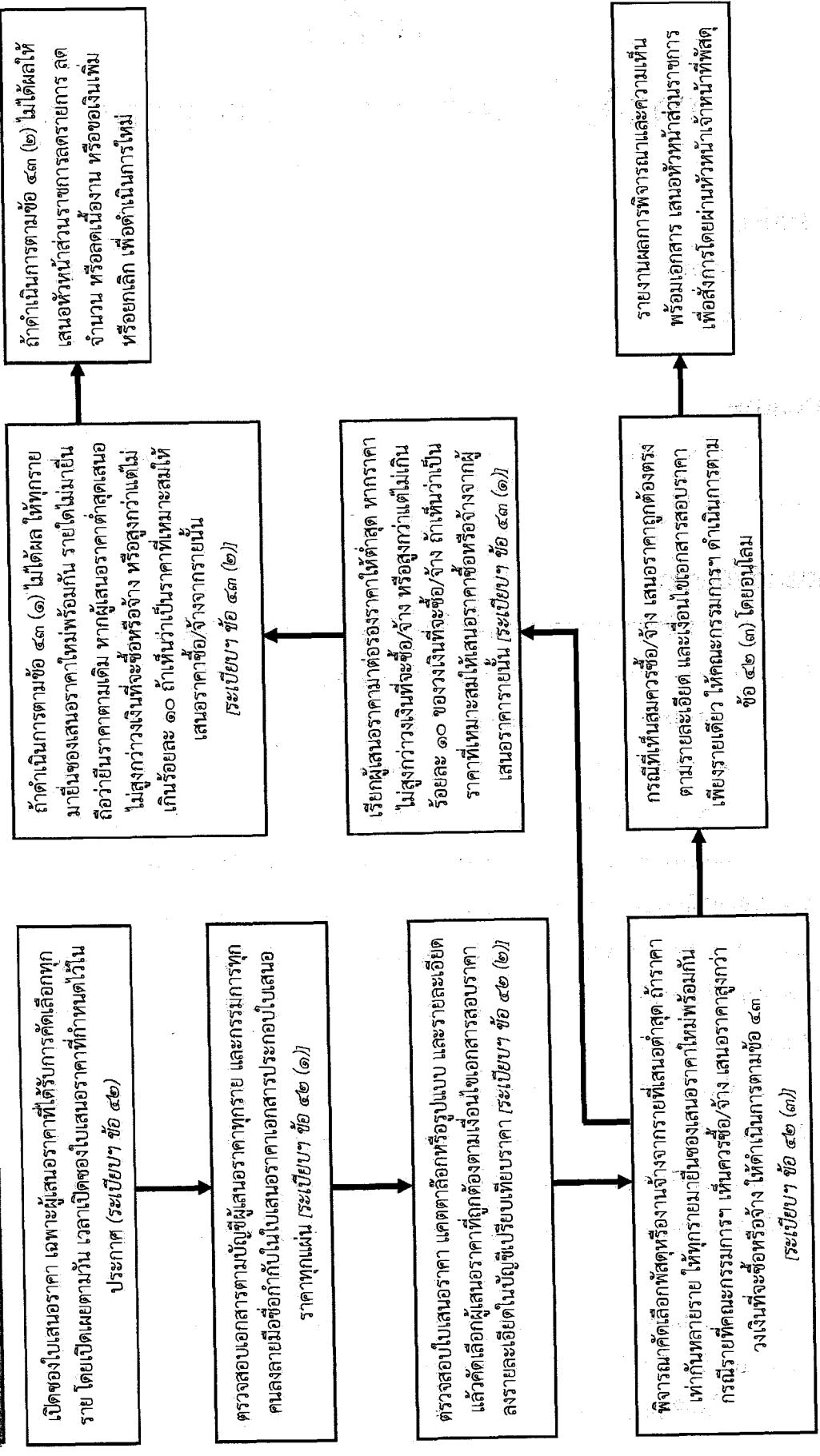
(๔) เจ้าหน้าที่พัสดุมีหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างรับทราบ พร้อมทั้งส่งสำเนาสัญญาให้ด้วย

(๕) เมื่อส่วนราชการได้ดำเนินการทำสัญญาแล้ว หัวหน้าส่วนราชการต้องส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี และกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทำสัญญาหรือข้อตกลง

ทั้งนี้ กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หัวหน้าส่วนราชการอาจใช้ดุลพินิจทำข้อผูกพันกับผู้ซื้อหรือผู้รับจ้าง โดยทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้



หน้าที่ของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หลังประกาศราคาผู้มีสิทธิ์ได้รับการคัดเลือก



บทที่ ๖

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา

ข้อระเบียบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๑ และ ข้อ ๔๔ - ๕๖

ความหมาย

การซื้อ หรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ขั้นตอนดำเนินการ

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ข้อ ๒๗ พร้อมกับ เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๔ คือ

- คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง (แล้วแต่กรณี)

และแนบเอกสารประกวดราคา ตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด หรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักอัยการสูงสุดแล้ว พร้อมประกาศประกวดราคา ที่มีสาระสำคัญตามระเบียบฯ ข้อ ๔๔ (๑) - (๕) รายงานไปพร้อมในครั้งเดียวกัน เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับรายงานจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ (ขออนุมัติ) และลงนามในประกาศประกวดราคา

๒. หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ (อนุมัติ) ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๗ และลงนามในประกาศประกวดราคา

๓. เมื่อได้รับความเห็นชอบ หรือได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมกับลงนามในประกาศประกวดราคาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังนี้

- เผยแพร่ประกาศประกวดราคา ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๕ ก่อนวันรับซองประกวดราคา ไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน สำหรับวิธีประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน
- ให้หรือขายเอกสารประกวดราคา ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๖

- กรณีมีความจำเป็นจะต้องชี้แจง หรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมให้จัดทำเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๓

ข้อควรระวัง

(๑) เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลง กำหนดเวลารับซอง และเปิดซองประกวดราคา

(๒) การรับซองทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้ เว้นแต่การประกวดราคานานาชาติ (ตาม ระเบียบข้อ ๔๘)

- เจ้าหน้าที่พัสดุทำบันทึกส่งสำเนาบันทึกอนุมัติ เอกสารประกวดราคาและใบประกาศ ประกวดราคา ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาทราบ

๔. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๙ (๑) - (๖) แล้ว ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมบันทึกรายงานการดำเนินการต่อ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

ข้อห้าม

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่างๆ

ข้อยกเว้น

กรณีมีการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิค และข้อเสนออื่นๆ แยกจากซองข้อเสนอด้านราคา ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๔ และข้อ ๕๖ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ ตามระเบียบข้อ ๔๙ (๑) - (๕)

การประกวดราคาแบบ ๒ ซอง

หลักการ : จำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ และหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน เป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาดัดลिनตาม ระเบียบฯ ข้อ ๕๔

๒ ซอง

๑. ซองข้อเสนอด้านเทคนิค

๒. ซองข้อเสนอด้านราคา

การเปิดซอง

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๔ , ๕๖

- เปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคก่อน

- เปิดซองข้อเสนอด้านราคา เฉพาะที่ผ่านการคัดเลือกด้านเทคนิคและให้เปิดซองข้อเสนอ

ทางการเงิน พร้อมกับการเปิดซองราคา (ถ้ามี)

- รายที่ไม่ผ่านการพิจารณาด้านเทคนิค ให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคาโดยไม่เปิดซอง

๕. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๐ (๑) - (๒) และข้อ ๕๑ ข้อ ๕๒

เงื่อนไข

- (๑) การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๐ (๑)
 - ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ ให้พิจารณาผ่อนปรนไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก
 - ผู้เสนอราคารายใดจะขอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้
 - (๒) ผู้เสนอราคาถูกต้องรายเดียว ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๑ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ
 - ยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น หรือ
 - ดำเนินการคัดเลือกต่อไป
 - (๓) กรณีไม่มีผู้เสนอราคาถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๒ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ
 - ยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น ๑๔ หรือ
 - ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๓ (๓) หรือข้อ ๒๔ (๕)
- แล้วแต่กรณี เมื่อเห็นว่าการประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี

เกณฑ์การพิจารณาราคา

- คัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๐ (๒)
- เกณฑ์ปกติรายที่เสนอราคาต่ำสุด
 - ผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้ผู้เสนอราคายื่นซองเสนอราคาใหม่
 - ผู้เสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ หรือจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการตามข้อ ๔๓ โดยอนุโลม

๖. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารทั้งหมด ต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๗. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานผลการประกวดราคา และพิจารณาอนุมัติให้ก่อหนี้ผูกพันแล้ว จะแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญา

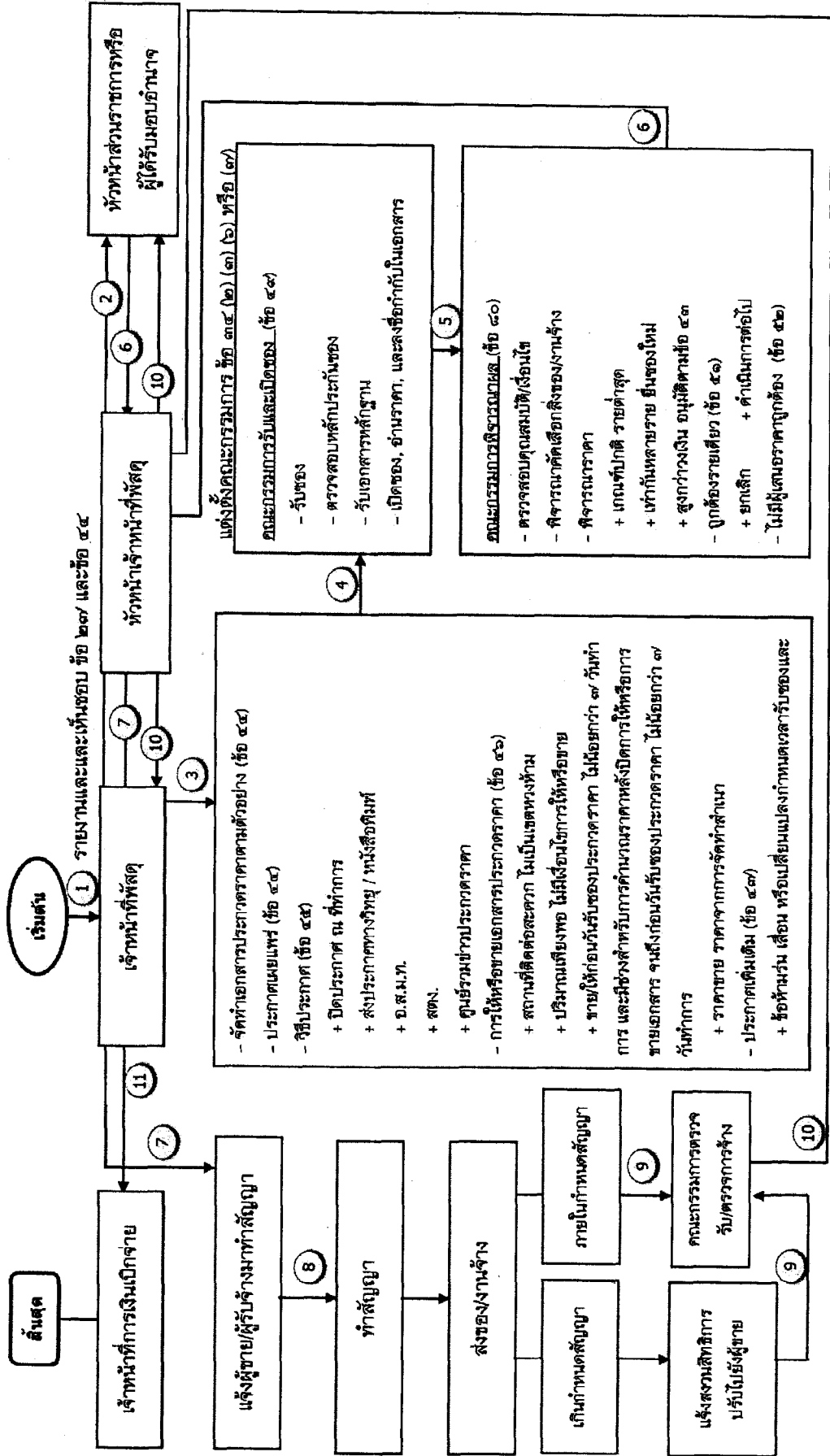
๘. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญา และดำเนินการตามสัญญา

๙. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้างต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือการจ้างตามกำหนดระยะเวลา

๑๐. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับถูกต้องแล้ว ให้รายงานผลการตรวจรับเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๑๑. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมหลักฐานการซื้อ/จ้าง ประกอบด้วยสัญญาซื้อขาย/จ้าง หรือใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบส่งของ/ส่งงานจ้าง และใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างส่งเจ้าหน้าที่การเงินฯ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป

ขั้นตอนการประกวดราคา



บทที่ ๗

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

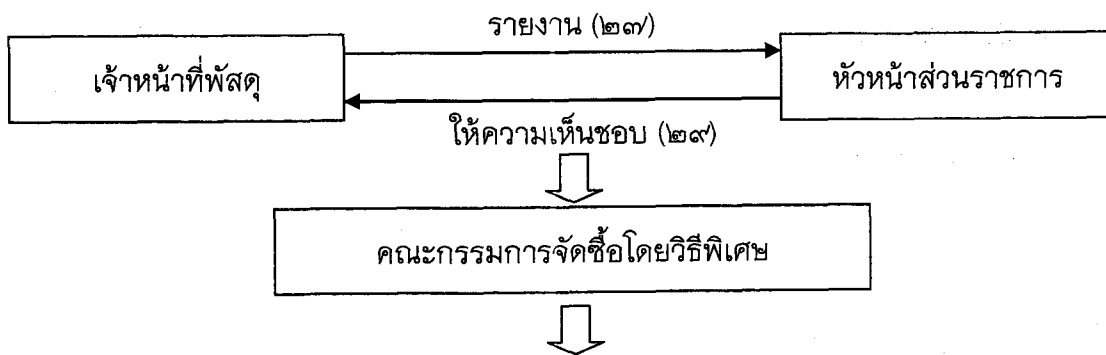
ข้อระเบียบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ - ๒๔ และข้อ ๕๗ - ๕๘

ความหมาย

การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้จะต้องอยู่ในเงื่อนไขที่กำหนด

๑. การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ



เงื่อนไข (ข้อ ๒๓)	วิธีการ (ข้อ ๕๗)
๑. ขายทอดตลาด	เจรจาตกลงราคา
๒. เร่งด่วน ช้ำเสียหาย	เชิญผู้มีอาชีพขายโดยตรงมาเสนอราคา
๓. พัสดุใช้ในราชการลับ	
๔. ซื้อเพิ่ม (Repeat Order)	เจรจากับผู้ขายรายเดิม เงื่อนไขราคาเดิมหรือดีกว่า
๕. ซื้อจากต่างประเทศ	สั่งตรงโดยให้หน่วยงานอื่นในต่างประเทศสืบราคาให้
๖. จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ	เชิญผู้ผลิต/ผู้แทนจำหน่าย มาเสนอราคาและต่อรอง
๗. ซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	เชิญเจ้าของมาตกลงราคา
๘. ใช้วิธีอื่นไม่ได้ผลดี	สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายและผู้เสนอราคาที่ยกเลิก (ถ้ามี) ต่อรองราคา

การซื้อขายโดยวิธีพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (๑) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- (๒) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ
- (๓) ในกรณีเป็นพัสดุที่ใช้ราชการลับ
- (๔) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการและจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม
- (๕) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (๖) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจงเป็นการเฉพาะ ซึ่งมีความหมายรวมถึงอะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามข้อบัญญัติในบัญชียาหลักแห่งชาติ
- (๗) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (๘) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

การดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

การดำเนินการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีพิเศษ เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการได้ให้ความเห็นชอบรายงานการขอซื้อโดยวิธีพิเศษที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้นำเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ มีหน้าที่ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๑) กรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด
 - (๑.๑) เปรียบเทียบราคากับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
 - (๑.๒) พิจารณารายละเอียดของพัสดุ รวมทั้งราคาที่จะซื้อ เห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม และอยู่ในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ ให้จัดทำสรุปความเห็นพร้อมด้วยเหตุผล นำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - (๒) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ
 - (๒.๑) ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา
 - (๒.๒) หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๓) ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ใช้ราชการลับ

(๓.๑) ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา

(๓.๒) หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คุณคณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๔) ในกรณีพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้วแต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ

(๔.๑) ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ

(๔.๒) เพื่อขอให้มีการขายพัสดุตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

(๕) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ

ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศโดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูต หรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศ ช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

(๖) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(๖.๑) ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา

(๖.๒) หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คุณคณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๗) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๗.๑) ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา

(๗.๒) หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คุณคณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

สำหรับการจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศในกรณีจำเป็นจะติดต่อกับนายหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมาย หรือประเพณีนิยมท้องถิ่นแทนเจ้าของที่ดินก็ได้

(๘) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(๘.๑) ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี)

(๘.๒) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คุณคณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

บทที่ ๘

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

ข้อระเบียบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๖ และ ข้อ ๕๙

ความหมาย

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มิฐานะ เป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ผลิตพัสดุ หรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
๒. มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และรวมถึงหน่วยงานอื่นที่มี กฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ด้วย

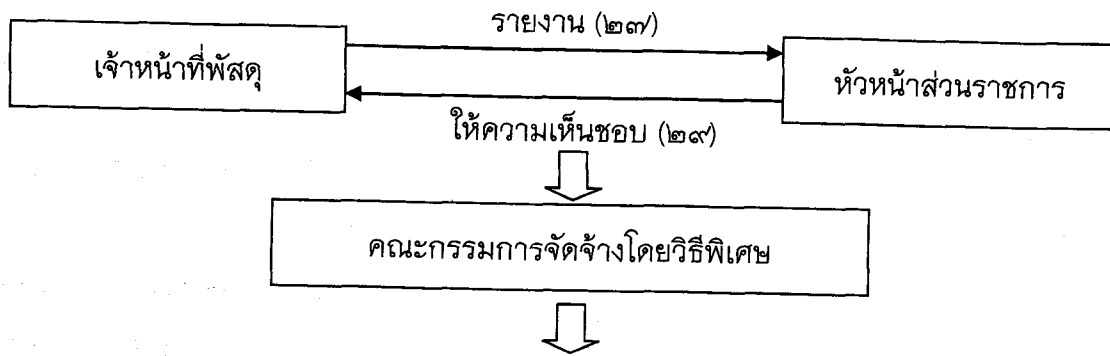
การดำเนินการ

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการได้ให้ความเห็นชอบรายงานการขอซื้อของจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษที่เจ้าหน้าที่ พักสุคนำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีกรณีพิเศษเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือคณะกรรมการ ที่ได้รับการแต่งตั้ง ดังนี้

๑. การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ดำเนินการ ดังนี้
 - (๑) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการติดต่อกับผู้ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง หมายถึง การติดต่อผ่านกระบวนการและเครื่องมือสื่อสารต่างๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร หรือสอบถามราคาโดยตรงจากผู้ค้าต่างๆ
 - (๒) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอราคาพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
 - (๓) เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมาย พิจารณารายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะ จ้าง รวมทั้งราคาแล้ว เห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมและอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับความ เห็นชอบ ให้จัดทำสรุปความเห็นพร้อมด้วยเหตุผล นำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ

๒. การจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ



เงื่อนไข (ข้อ ๒๔)	วิธีการ (ข้อ ๕๘)
๑. ช่างฝีมือ/ช่างานาญการ ๒. จ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ๓. เร่งด่วน ช้ำเสียหาย ๔. ปกปิดเป็นความลับของทางราชการ	เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างโดยตรงมาเสนอราคา
๕. จ้างเพิ่ม (Repeat Order)	เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิม เงื่อนไขราคาเดิมหรือดีกว่า
๖. ใช้วิธีอื่นไม่ได้ผลดี	สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างอื่นเปรียบเทียบและ ผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูก ยกเลิกไป (ถ้ามี)

การจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือ ผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
- (๔) เป็นงานจ้างที่ต้องปกปิดความลับของทางราชการ
- (๕) เป็นงานจ้างที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม
- (๖) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

การดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

การดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ได้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการได้ให้ความเห็นชอบ รายงานการขอจ้างโดยวิธีพิเศษที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้นำเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ มีหน้าที่ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้เชิญมืออาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา สำหรับการจ้าง

(๑.๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(๑.๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๑.๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ

(๑.๔) เป็นงานจ้างที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(๒) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญา หรือข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบเพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ สำหรับการจ้างเป็นงานจ้างที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการและจำเป็นต้องจ้างเพิ่มเร่งด่วนหรือเพื่อผลประโยชน์ของส่วนราชการและจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม

(๓) ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) สำหรับการจ้างพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

การรายงานผลการดำเนินการ

(๑) กรณีคณะกรรมการเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลง เท่าที่จะทำได้

(๒) คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติถูกต้องตรงตามเงื่อนไขประกาศของส่วนราชการ ซึ่งเสนอราคาที่เหมาะสมยอมรับได้ ให้จัดทำรายงานเสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(๓) กรณีที่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบ หรือเกินวงเงินประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณ ให้รายงานเพื่อขอรับความเห็นชอบและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม หรือเพื่อยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

(๔) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณารายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการและตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง วงเงินงบประมาณ ราคาประเมินและราคามาตรฐานของทางราชการ และเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ขั้นตอนต่อไปเป็นการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง การทำสัญญา การดำเนินการตามสัญญา การตรวจรับพัสดุ และการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

(๔) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามในหนังสือถึงผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (แล้วแต่กรณี)

๒. การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ดำเนินการ ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการร่างหนังสือเพื่อติดต่อกับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้าง

(๒) เสนอร่างหนังสือต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(๓) หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามในหนังสือถึงผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (ถ้ามี) แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอราคาพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

(๕) เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมาย พิจารณารายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง รวมทั้งราคาแล้ว เห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม และอยู่ในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ ให้จัดทำสรุปความเห็นชอบพร้อมด้วยเหตุผลนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

กรณีที่เกิดวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบ หรือเกิดวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานเพื่อขอรับความเห็นชอบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม หรือเพื่อยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

บทที่ ๔

การจัดซื้อจัดจ้างโดยประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อระเบียบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ.๒๕๕๙

ความหมาย

“การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมด้วยวิธีการซื้อหรือการจ้าง แต่ไม่รวมถึง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษที่สามารถทำได้ตามระเบียบอื่น โดยกำหนดให้ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาแข่งขันกันเองด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในระยะเวลา และ ณ สถานที่ที่กำหนดโดยไม่เปิดเผยตัวเลขที่มีการเสนอราคา (Sealed Bid Auction)

การใช้บังคับ

การจัดหาพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในสังกัด การบังคับบัญชา หรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าว ที่กิจกรรม โครงการ หรือการก่อสร้างมีมูลค่าตั้งแต่สองล้านบาทขึ้นไป ดำเนินการตามระเบียบนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดหาด้วยวิธีการอื่นได้

หลักการ

การจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ หรือระเบียบอื่นของหน่วยงานนั้นๆ ควบคู่ไปด้วย เว้นแต่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะกำหนดหรือวินิจฉัยเป็นประการอื่น

ขั้นตอนดำเนินการ

กรมบัญชีกลางได้ชักชวนความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๙ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๐๘.๓/ว ๕๙ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ และได้ตอบข้อหารือตามหนังสือ ที่ กค (กwp) ๐๕๐๘.๔/๒๐๒๕๑ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นหลักการไว้ว่า “การดำเนินการในขั้นตอนที่ ๑ - ๕ [(๑) การตรวจสอบเงินงบประมาณ (๒) ตรวจสอบแผนการจัดหาพัสดุ เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน (๓) การจัดทำ TOR และเอกสารประกวดราคา (๔) การแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา และ (๕) การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง] เป็นขั้นตอนเตรียมการก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สามารถดำเนินการไปล่วงหน้าก่อนทราบยอดเงินได้ เพราะยังไม่ถือว่าเป็นการกอนิติสัมพันธ์กับบุคคลภายนอก (ผู้ที่ประสงค์จะเสนอราคา) ซึ่งแม้ว่ากรมชลประทานมิได้รับงบประมาณในการจัดหาพัสดุ กรมฯ ก็ไม่จำเป็นต้องยกเลิกการประกวดราคาในการจัดหาพัสดุดังกล่าว และหากกรมฯ ได้ทราบยอดเงินในการดำเนินงานแล้ว ก็จะสามารถเริ่มขั้นตอนกระบวนการจัดหาพัสดุในขั้นตอนที่ ๖ คือ การเผยแพร่เอกสารประกาศเชิญชวนต่อไป” ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวนี้เป็นหลักเกณฑ์ที่ใช้ดำเนินการในการจัดหาพัสดุไม่ว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรจะได้รับมาในลักษณะใด ซึ่งจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น การจัดหาจึงจะชอบด้วยระเบียบฯ ๒๕๕๙ อนึ่ง กwp. มีความเห็นว่า การเตรียมการจัดหาพัสดุนั้น สามารถดำเนินการกระบวนการในขั้นตอนใดก็ได้ หากการดำเนินการนั้นไม่มีลักษณะเป็นการผูกพันนิติสัมพันธ์กับบุคคลภายนอก

สำหรับขั้นตอนการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๙ ขอสรุปเป็นขั้นตอนปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด รวมถึงมติคณะรัฐมนตรีที่ผ่อนผันการปฏิบัติ และหนังสือเวียนขอความเข้าใจ หนังสือตอบข้อหารือ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา
๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา
๓. การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา
๔. การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
๕. การเผยแพร่เอกสารประกาศเชิญชวน และการให้หรือขายเอกสารประกวดราคา
๖. การรับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค
๗. การคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคา
๘. การรายงานผลการพิจารณาและแจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น

๙. การอุทธรณ์ผลการคัดเลือกผู้มีสิทธิเสนอราคาเบื้องต้น
๑๐. การแจ้งนัดหมายผู้มีสิทธิเสนอราคา
๑๑. การดำเนินการเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา
๑๒. การพิจารณาผลและรายงานผลการเสนอราคา และอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
๑๓. จัดทำประกาศและเผยแพร่ผลการพิจารณาการเสนอราคา
๑๔. การอุทธรณ์ผลการพิจารณา
๑๕. การทำข้อผูกพัน

๑. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา ของหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ

ระเบียบข้อ ๘ (๑) กำหนดไว้ว่า “ให้หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุตามข้อ ๔ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา ก่อนเริ่มการจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ เมื่อขอบเขตของงานดังกล่าวได้รับอนุมัติแล้วให้นำสาระสำคัญที่สามารถเผยแพร่ได้ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และส่งให้กรมบัญชีกลางเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าสามวัน เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางเว็บไซต์มายังหน่วยงานโดยเปิดเผยตัว เมื่อคณะกรรมการตามข้อนี้พิจารณาเห็นสมควรปรับปรุงขอบเขตของงานตามนั้นและดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบแล้วนำลงประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลางอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามวัน ทั้งนี้ จะประกาศทางสื่อมวลชนอื่นเพิ่มเติมตามที่เห็นสมควรด้วยก็ได้”

(๑) การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา

(๑.๑) ขั้นตอนดำเนินการ

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๘ (๑)

(๒) คณะกรรมการฯ ดำเนินการจัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา

(๓) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา

(๔) เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

(๑.๒) การผ่อนผันการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๒ แจ้งตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๘๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ ผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งมีผลตั้งแต่วันที่ ๑

ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึงวันที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมมีผลใช้บังคับ

ก. การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสาร

ประกวดราคา

การจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท สำหรับงานก่อสร้างในโครงการที่มีแบบและข้อกำหนดในการก่อสร้างที่เป็นมาตรฐานไว้แล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุว่าจะแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคาหรือไม่ก็ได้ แต่ต้องนำร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคาดังกล่าวเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลางเพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะหรือวิจารณ์

ข. แนวทางการนำสาระสำคัญของร่างที่สามารถเผยแพร่ได้ของร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา ลงประกาศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์

- ในกรณีที่ไม่มีข้อเสนอแนะ หรือคำวิจารณ์ใดๆ หน่วยงานไม่ต้องนำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา ลงประกาศทางเว็บไซต์ฯ อีก
- ในกรณีที่มีข้อเสนอแนะความเห็นหรือคำวิจารณ์ ก็ให้คณะกรรมการร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา พิจารณาว่า สมควรปรับปรุงหรือไม่ แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบอีกครั้งหนึ่ง จะต้องนำประกาศทางเว็บไซต์ (ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง) อีกครั้งหนึ่ง ไม่น้อยกว่า ๓ วัน

เมื่อดำเนินการตามข้อ (๑) และ (๒) แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแล้วดำเนินการเผยแพร่ตามข้อ ข.

(๑.๓) การดำเนินการจัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา จะเริ่มทำได้เมื่อใด

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ได้พิจารณาตอบข้อหารือของกรมชลประทาน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/๒๐๒๔๑ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๐ ไว้ดังนี้

(๑) โดยหลักการของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ กำหนดว่า หลังทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้ว ให้ส่วนราชการรีบดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฯ ซึ่งกรณีจะถือว่าทราบยอดเงินนั้น หมายความว่า การทราบยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากรัฐสภา หรือได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณแล้ว

(๒) การจัดทำ TOR และเอกสารประกวดราคา สามารถดำเนินการไปพลางก่อนทราบยอดเงินได้ เนื่องจากการเตรียมการดังกล่าว ยังไม่ถือว่าเป็นการก่อนิติสัมพันธ์กับบุคคลภายนอก (ผู้ประสงค์ที่จะเสนอราคา)

(๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา

(๒.๑) หลักการตามระเบียบ

- หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- องค์ประกอบ : อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งได้ตามความเหมาะสม (เทียบเคียงองค์ประกอบคณะกรรมการตามระเบียบฯ ๒๕๓๕ ข้อ ๓๕)
- อำนาจหน้าที่ :
 - จัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา เพื่อนำไปเผยแพร่ลงในเว็บไซต์
 - รับฟังคำวิจารณ์ ข้อเสนอแนะ ความเห็นที่เป็นลายลักษณ์อักษรจากสาธารณชน
 - ปรับปรุงร่างขอบเขตของงาน และร่างเอกสารการประกวดราคา

(๒.๒) อำนาจการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และอนุมัติร่าง TOR และเอกสารประกวดราคา เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ

(๓) องค์ประกอบของร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

(๓.๑) สรุปสาระสำคัญของขอบเขตของงาน (TOR) ประกอบด้วยรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้

- (๑) ความเป็นมา
- (๒) วัตถุประสงค์
- (๓) คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา
- (๔) แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ
- (๕) ระยะเวลาดำเนินการ
- (๖) ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน
- (๗) วงเงินในการจัดหา

(๓.๒) ร่างเอกสารประกวดราคา จะต้องเป็นไปตามตัวอย่างที่ กวพ.อ.กำหนด และมีรายละเอียดที่จำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนด โดยมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้

ก. เอกสารประกวดราคาซื้อ

- ๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications)
- ๑.๒ แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๔ แบบสัญญาซื้อขาย
- ๑.๕ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันซอง
 - (๒) หลักประกันสัญญา
 - ** (๓) หลักประกันการรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้า
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ฯลฯ.....

ข. เอกสารประกวดราคาจ้าง

- ๑.๑ แบบรูปและรายการละเอียด
- ๑.๒ แบบใบยื่นข้อเสนอกาประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบใบแจ้งปริมาณงานและราคา
- ๑.๔ แบบหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๕ แบบสัญญาจ้าง
- ๑.๖ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันซอง
 - (๒) หลักประกันสัญญา
 - ** (๓) หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า
 - ** (๔) หลักประกันผลงาน
- ** ๑.๗ สูตรการปรับราคา
- ๑.๘ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑.๙ แบบบัญชีเอกสาร
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๑๐ รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตาม BOQ
 -ฯลฯ.....

๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา

คณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ ที่จะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ ประกอบด้วย ประธานกรรมการหนึ่งจากบุคลากรในหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ และกรรมการอื่นอีกไม่น้อยกว่าสามคนและไม่มากกว่าห้าคน ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลที่มีได้เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำอย่างน้อยหนึ่งคน โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงานนั้นเป็นกรรมการและเลขานุการ และเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานนั้นเป็นผู้ช่วยเลขานุการ ทั้งนี้ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๒ ผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบไว้ดังนี้

(๑) การจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ให้มีคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน จะมีกรรมการบุคคลภายนอกหรือไม่ก็ได้ โดยให้บุคลากรของหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุเป็นกรรมการและเลขานุการ และจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยหรือไม่ก็ได้

(๒) กรณีการจัดหาในวงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้มีคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๕ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน และต้องมีกรรมการบุคคลภายนอก อย่างน้อยหนึ่งคน โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงานนั้นเป็นกรรมการและเลขานุการ และจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยหรือไม่ก็ได้

การพิจารณาบุคคลที่มีได้เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำเป็นคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ อาจพิจารณาจากบุคคลต่อไปนี้ เช่น ผู้รับบำนาญ บำนาญ ตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการ ทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด ผู้แทนสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ผู้แทนสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย ผู้แทนสมาคมธนาคารไทย ผู้แทนชุมชนหรือประชาคม ผู้แทนสภาพนายควม ผู้แทนรัฐวิสาหกิจอื่นซึ่งมิได้เป็นหน่วยงานที่จัดหาพัสดุในครั้งนั้น ผู้แทนภาคเอกชนอื่น เป็นต้น นอกจากนี้หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุยังสามารถคัดเลือกรายชื่อจากฐานข้อมูลบุคคลภายนอกของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) และจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- (๑) เป็นผู้บรรลุนิติภาวะ และมีสัญชาติไทย
- (๒) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผลประโยชน์ใดๆ หรือมีผลประโยชน์ที่ได้เสียที่เกี่ยวข้องกับผู้ประสงค์จะเสนอราคาต่อหน่วยงานที่จะจัดหา ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
- (๓) ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
- (๔) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๕) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานภาคเอกชน
- (๖) ไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ

อนึ่ง ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕ วรรคสาม แต่คณะกรรมการประกวดราคาสามารถแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ สำหรับคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา สามารถเป็นคณะกรรมการประกวดราคาได้

การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการประกวดราคา

ในหลักการตามระเบียบฯ ๒๕๔๙ คณะกรรมการประกวดราคาจะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างน้อย ๒ ครั้ง คือ (๑) วันรับข้อเสนอทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ และ (๒) วันเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ และหากปรากฏว่าในวันรับซองเอกสารประกวดราคา ปรากฏว่า ประธานกรรมการก็ยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการในเวลานั้น โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่เฉพาะตามระเบียบฯ ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๙ เท่านั้น แล้วรายงานประธานกรรมการซึ่งหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

กพ.อ. ได้ซ้อมแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการประกวดราคา ในวันเสนอราคา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กพอ) ๐๔๐๘.๔/ว ๓๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๐ ไว้ดังนี้

(๑) คณะกรรมการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาและคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) ในวันทำการเสนอราคาตามระเบียบฯ ๒๕๔๙ จึงเทียบได้กับวันเปิดซองราคาตามระเบียบฯ ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๒.๑) หน่วยงานที่จัดหาจะต้องเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา เพื่อแต่งตั้งประธานกรรมการมาทำหน้าที่แทนประธานกรรมการคนเดิมในวันเสนอราคา

(๒.๒) ในกรณีที่จำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน หากประธานคณะกรรมการประกวดราคายังไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ กรรมการประกวดราคาที่มาปฏิบัติหน้าที่ก็ชอบที่จะคัดเลือกกรรมการท่านใดท่านหนึ่งขึ้นทำหน้าที่ประธานได้ และกรรมการผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้ทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน จะต้องรายงานผลการดำเนินงานทั้งหมดให้ประธานกรรมการ (คนเดิม) ทราบ ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่จัดหาแจ้งให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาทราบด้วย

๓. การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางฯ และการกำหนดวัน เวลาและสถานที่เสนอราคา

หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางฯ จากทะเบียนรายชื่อผู้ให้บริการตลาดกลางฯ ที่กรมบัญชีกลางได้ประกาศขึ้นทะเบียนไว้แล้วเท่านั้น

๔. การจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง โดยให้จัดทำรายงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ และลงนามประกาศประกวดราคา

๕. การเผยแพร่เอกสารและประกาศเชิญชวน และการให้หรือขายเอกสารประกวดราคา

(๑) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุได้ลงนามในประกาศเชิญชวนแล้ว ให้หัวหน้าฝ่ายพัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุหรือบุคคลในหน่วยงานในฐานะเลขานุการประกวดราคา นำประกาศเชิญชวน เอกสารประกวดราคา และเอกสารเบื้องต้นอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่สามารถเผยแพร่ได้ ไปเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) ไม่น้อยกว่า ๓ วัน โดยให้ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยที่จะจัดหาพัสดุ พร้อมจัดส่งประกาศและเอกสารประกวดราคา แจกสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคเพื่อการตรวจสอบด้วย (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวพอ) ๐๔๒๑.๓/ว ๔๑๙ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๕)

(๒) การให้หรือขายเอกสารประกวดราคาให้กระทำ ณ สถานที่ที่กำหนด ซึ่งสถานที่นั้นจะต้องติดต่อได้สะดวก และไม่เป็นเขตหวงห้าม และจะต้องจัดเตรียมเอกสารให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับ หรือขอซื้อ ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น รายละเอียด ๑ ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ในการให้หรือจำหน่าย

การให้หรือขายเอกสารการประกวดราคา ให้จัดทำบัญชีแสดงรายชื่อผู้ขอรับหรือผู้ซื้อแบบรูปและเอกสารการประกวดราคา เพื่อเป็นหลักฐานการให้หรือขายเอกสารประกวดราคาด้วย

(๓) การให้หรือการขายเอกสารการประกวดราคาต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกาศเชิญชวน

6. การรับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค

๖.๑ วิธีการรับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค

(๑) คณะกรรมการประกวดราคารับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค ณ ที่ทำการของหน่วยงานฯ หรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในประกาศเชิญชวน

(๒) การกำหนดวันรับของข้อเสนอทางด้านเทคนิคเพียงวันเดียว โดยจะต้องให้เวลาผู้ประสงค์จะเสนอราคาคำนวณราคาและจัดทำเอกสารข้อเสนอทางด้านเทคนิคหลังวันปิดการให้หรือขายเอกสารการประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันก่อนวันรับของเอกสารทางเทคนิค แต่จะต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของให้หรือขายเอกสารประกวดราคา

(๓) เมื่อดำเนินการรับของข้อเสนอทางด้านเทคนิคแล้ว ให้คณะกรรมการประกวดราคาคำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๙ (๑) (๒) (๓) และ (๔)

(๓.๑) รับของข้อเสนอทางด้านเทคนิค (ของประกวดราคา) ลงทะเบียนรับของไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับของ

(๓.๒) ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นของไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วยกรณีหลักประกันของเป็นหนังสือค่าประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค่าประกันให้ธนาคาร บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ออกหนังสือค่าประกันทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย ซึ่งหลักประกันของต้องมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันยื่นของเอกสารประกวดราคาจนถึงวันสิ้นสุดกำหนดยื่นราคา

(๓.๓) รับเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้ประสงค์จะเสนอราคา พร้อมทั้งพัสดุ แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงาน

(๓.๔) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับของแล้ว ห้ามรับของประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก เว้นแต่กรณีตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๖ (๙)

7. การคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคา

ระเบียบข้อ ๙ (๒) กำหนดไว้ว่า “เมื่อสิ้นกำหนดเวลาตาม (๑) แล้ว ให้คณะกรรมการประกวดราคาคำเนินการคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคา โดยพิจารณาว่า

ก. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคาครบถ้วนหรือไม่ และยื่นเอกสารต่างๆ ครบถ้วนหรือไม่

ข. ข้อเสนอทางด้านเทคนิค (prequalification) มีความเหมาะสมหรือไม่

ค. เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันเสร็จแล้วตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุหรือไม่

ทั้งนี้ ต้องให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่คณะกรรมการประกวดราคากำหนด...”

วิธีการดำเนินการคัดเลือกเบื้องต้น

(๑) ตรวจสอบผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ตามแนวทางระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ ตี วรคสอง และ ๑๕ จัตวา วรคสาม

ทั้งนี้ การจัดหาพัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ ๒๕๔๙ ตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคาที่ กวพ.อ. กำหนด ให้ตรวจสอบระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

(๒) ตรวจสอบผู้ประสงค์จะเสนอราคา ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคล เป็นคู่สัญญา กับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยตรวจสอบข้อมูลผ่านเว็บไซต์ www.nacc.go.th

(๓) ตรวจสอบผู้ประสงค์จะเสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว โดยตรวจสอบข้อมูลผ่านเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

(๔) ตรวจสอบรายละเอียดคุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ แบบรูปและรายการละเอียด ข้อเสนอด้านเทคนิค ฯลฯ ว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามเงื่อนไขประกวดราคา ที่กำหนดหรือไม่ แล้วคัดเลือกผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ต้องทำตามรายละเอียดและเงื่อนไขในเอกสาร การประกวดราคาให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา

หากมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนตามข้อ ๒ หรือไม่ยื่นเอกสารถูกต้องครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นเอกสารไม่ถูกต้อง ๔ คณะกรรมการจะต้องไม่รับพิจารณาข้อเสนออื่นๆ เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือข้อผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาใน ส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ

๘. การรายงานผลการพิจารณาและแจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น

๘.๑ การรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น

ภายหลังจากที่คณะกรรมการประกวดราคาได้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ประสงค์จะเสนอราคาทุกรายแล้ว ให้รายงานผลการพิจารณาผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ผ่านมา การคัดเลือกและไม่ผ่านการคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน และในกรณีที่ปรากฏว่าไม่มีผู้ผ่านคัดเลือกให้เข้าเสนอราคา หรือมีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียว ให้หัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุยกเลิกการดำเนินการทั้งหมด แล้วเริ่มดำเนินการใหม่หรือจะขออนุมัติจาก กวพ.อ. ดำเนินการจัดหาด้วยวิธีการอื่นก็ได้

ทั้งนี้ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กvwพ.อ.) ได้อนุมัติ ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๔๙ กรณีการดำเนินการคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาตัวผู้มิลิทธิเสนอราคาในกรณีที่มีผู้มิลิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียว ตามระเบียบฯ ข้อ ๙(๔) หรือมีผู้มิลิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียว เมื่อถึงเวลาเริ่มการเสนอราคา ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐ (๑) โดยปกติให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานยกเลิกการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการเห็นว่ามิใช่เหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาก็ให้คณะกรรมการฯ ต่อดำเนินการกับผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา

๔.๒ การแจ้งผลการคัดเลือก

คณะกรรมการประกวดราคาดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาการคัดเลือกเบื้องต้นให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาทุกรายทราบผลการพิจารณาเฉพาะของตน ตามแบบ บก.๐๐๔-๑ โดยไม่เปิดเผยรายชื่อต่อสาธารณชน หรือไม่มีการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา

๕. การอุทธรณ์ผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น

๕.๑ หลักการปฏิบัติ

(๑) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น สามารถคัดค้าน โดยอุทธรณ์ผลการพิจารณาของคณะกรรมการประกวดราคาต่อหัวหน้าหน่วยงาน ภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ตาม แบบ บก ๐๐๔-๒ และหัวหน้าหน่วยงาน ต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน โดยในระหว่างการพิจารณาจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไปมิได้

(๒) หัวหน้าหน่วยงานฯ จะต้องแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้ผู้คัดค้านทราบ และถ้าไม่สามารถแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน ๗ วัน) ก็ต้องถือว่าอุทธรณ์นั้นฟังขึ้น หรือได้พิจารณาแล้วว่าคำอุทธรณ์นั้นฟังขึ้น ก็ให้หัวหน้าหน่วยงานแจ้งให้คณะกรรมการประกวดราคาเพิ่มรายชื่อผู้คัดค้านเป็นผู้มิลิทธิเสนอราคา และแจ้งให้ผู้คัดค้านทราบผลการพิจารณาหรือทราบว่าเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา แล้วแต่กรณี ตามแบบ บก.๐๐๔-๓

๕.๒ การนับระยะเวลาการอุทธรณ์ผลการพิจารณาเบื้องต้น

กvwพ.อ. ได้ซักซ้อมความเข้าใจตามหนังสือหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กvwพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๓๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๐ เกี่ยวกับการนับระยะเวลาการอุทธรณ์ ไว้ว่า “เนื่องจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ มิได้กำหนดเกี่ยวกับการนับระยะเวลาไว้เป็นพิเศษแต่อย่างใด ดังนั้น การนับระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ จึงต้องบังคับตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๑ ลักษณะ ๕ เรื่องระยะเวลาอันเป็นบทบัญญัติทั่วไป ตามมาตรา ๑๙๓/๓ วรรคสอง...”

๑๐. การแจ้งนัดหมายผู้มีสิทธิเสนอราคา

การแจ้งนัดหมายผู้มีสิทธิเสนอราคา เพื่อดำเนินการเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาของหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ ให้ดำเนินการดังนี้

๑๐.๑ จะต้องแจ้งวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา (ตามที่หัวหน้าหน่วยงานได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว) ตามแบบ บก.๐๐๕

๑๐.๒ วัน เวลา ที่กำหนดนัดหมายต้องเป็นวัน และเวลาราชการ

๑๐.๓ การแจ้งนัดหมายตามแบบ บก.๐๐๕ ต้องแนบแบบ บก.๐๐๖ แบบแจ้งชื่อผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา เพื่อให้ผู้มีสิทธิเสนอราคามายื่นในวันเสนอราคา

๑๐.๔ ผู้มีสิทธิเสนอราคาได้รับแจ้งนัดหมาย ต้องมาให้ทันการลงทะเบียน มิฉะนั้น จะถูกยึดหลักประกันของ

๑๑. การดำเนินการเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา

ระเบียบข้อ ๑๐ กำหนดไว้ว่า “เมื่อพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้นตามข้อ ๙ และได้รับแจ้งวัน เวลา และสถานที่เสนอราคาจากอธิบดีกรมบัญชีกลางแล้ว ให้หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุแจ้งวัน เวลา และสถานที่เสนอราคาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ เพื่อดำเนินการเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

(๑) ให้ผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคาแต่ละรายส่งผู้แทนไม่เกินรายละสามคนเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาก่อนเวลาเริ่มการเสนอราคา โดยให้แจ้งชื่อตามแบบที่ กวพ.อ. กำหนดในวันเสนอราคาและให้เข้าประจำในสถานที่ตามที่คณะกรรมการประกวดราคาจัดไว้ โดยแยกจากผู้มีสิทธิเสนอราคารายอื่น และมีเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่คณะกรรมการประกวดราคามอบหมายอีกหนึ่งคนเข้าประจำ ห้ามมีการติดต่อสื่อสารกับบุคคลไม่ว่าด้วยวิธีใด เมื่อถึงเวลาเริ่มการเสนอราคาแล้ว ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะเปลี่ยนหรือเพิ่มผู้แทนมิได้ แต่อาจขอลถอนผู้แทนบางคนออกเพราะเหตุใดเหตุหนึ่งได้ หากผู้มีสิทธิเสนอราคารายใดไม่ส่งผู้แทนมาตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด ให้ประธานคณะกรรมการประกวดราคาประกาศเป็นผู้หมดสิทธิเสนอราคา แล้วแจ้งผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาที่เหลือทุกราย เพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา แต่ถ้ามีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียวเมื่อถึงเวลาเริ่มการเสนอราคา ให้นำความในข้อ ๙ (๔) มาใช้โดยอนุโลม”

(๒) ให้อธิบดีกรมบัญชีกลาง เป็นผู้กำหนดวัน เวลา และสถานที่เสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสถานที่เสนอราคาอาจต่างจากที่ตั้งของหน่วยงานที่จัดหาพัสดุก็ได้ เว้นแต่ กวพ.อ. จะมีมติเป็นประการอื่น วันที่กำหนดให้มีการเสนอราคาต้องเป็นวันราชการ และให้เริ่มกระบวนการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในเวลาราชการ แต่จะสิ้นสุดลงนอกเวลาราชการก็ได้ ทั้งนี้ กระบวนการเสนอราคาให้กระทำภายในเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบนาทีและไม่เกินกว่าหกสิบนาที โดย

ประธานคณะกรรมการประกวดราคาประกาศกำหนดเวลาแน่นอนที่จะใช้ในกระบวนการเสนอราคาให้ทราบล่วงหน้าก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคา

(๓) เมื่อเริ่มกระบวนการเสนอราคา ให้ผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาเริ่มการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งคณะกรรมการประกวดราคาจะตรวจสอบควบคุมอยู่ ณ สถานที่ตามที่คณะกรรมการประกวดราคาจัดไว้ การเสนอราคากระทำได้หลายครั้ง จนถึงเวลาที่ประธานคณะกรรมการประกวดราคาแจ้งเตือนว่าเป็นช่วงเวลาสามถึงห้านาทีสุดท้าย ในช่วงเวลาดังกล่าวระบบจะไม่แสดงว่าราคาของผู้ใดมีสถานะใด เมื่อหมดเวลาแล้วให้ประธานแจ้งสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคา

เมื่อสิ้นสุดเวลาที่กำหนดใน (๒) หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายรายจนไม่อาจชี้ขาดได้ให้คณะกรรมการประกวดราคาขยายเวลาออกไปอีกสามนาทีโดยนำความในวรรคก่อนมาใช้โดยอนุโลม ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายมีสิทธิเข้าเสนอราคาในช่วงเวลาที่ขยายนั้น และเมื่อครบกำหนดแล้ว หากยังไม่อาจชี้ขาดได้ ให้ขยายเวลาออกไปอีกครั้งละสามนาทีจนได้ผู้เสนอราคาต่ำสุดเพียงรายเดียวในช่วงเวลาที่ขยายเวลาออกไป จึงให้แจ้งสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคา”

๑๑.๑ การปฏิบัติของคณะกรรมการประกวดราคาในวันเสนอราคา

(๑) ส่งมอบข้อมูลเบื้องต้นตามแบบ บก.๐๒๑ ให้ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ เพื่อเตรียมระบบ และออก Username และ Password ของผู้มีสิทธิเสนอราคาก่อนวันที่กำหนดให้เสนอราคา ๒ วันทำการ

(๒) คณะกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งต้องมาอยู่ในสถานที่จัดไว้ ณ สถานที่เสนอราคา และหากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๒.๑) หน่วยงานที่จัดหาเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาเพื่อแต่งตั้งประธานกรรมการทำหน้าที่แทนประธานกรรมการคนเดิมในวันเสนอราคา

(๒.๒) ในกรณีที่จำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน หากประธานคณะกรรมการประกวดราคายังไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ กรรมการประกวดราคาที่มาปฏิบัติหน้าที่ก็ชอบที่จะคัดเลือกกรรมการท่านใดท่านหนึ่งขึ้นทำหน้าที่ประธานได้ และกรรมการผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้ทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน จะต้องรายงานผลการดำเนินงานทั้งหมดให้ประธานกรรมการ (คนเดิม) ทราบ ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่จะจัดหาแจ้งให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาทราบด้วย

(๓) ได้รับ Username และ Password จากผู้ให้บริการตลาดกลางฯ

(๔) เมื่อถึงกำหนดเวลานัดหมายให้ผู้มีสิทธิเสนอราคายื่นแบบ บก.๐๐๖ สำหรับหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคา (ไม่เกิน ๓ ราย) และหนังสือมอบอำนาจ ให้ตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่ จึงจัดให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาลงทะเบียนต่อกรรมการที่ได้รับมอบหมาย พร้อมกับมอบ Username และ Password ให้กับผู้มีสิทธิเสนอราคาที่มา

ลงทะเบียน และให้เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการประกวดราคา นำไปยังสถานที่ที่กำหนด

กพ.อ. ได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติกรณีการลงทะเบียนในวันเสนอราคาตามหนังสือที่ กค (กพอ) ๐๔๐๘.๔/ว ๓๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๐ ไว้ดังนี้

(๔.๑) การลงทะเบียนในวันเสนอราคา เมื่อถึงกำหนดเวลาลงทะเบียน คณะกรรมการประกวดราคาจะต้องให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาลงทะเบียนเฉพาะภายในเวลาที่กำหนดไว้เท่านั้น

(๔.๒) ห้ามมิให้คณะกรรมการเปิดโอกาสให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาลงทะเบียนก่อนเวลาที่กำหนดไว้ เนื่องจากระยะเวลาลงทะเบียนตามที่ได้แจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทราบ เป็นเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญในการประกวดราคา ซึ่งจะมีผลกระทบต่อสิทธิของผู้มีสิทธิเสนอราคา ในกรณีที่มิส่งผู้แทนมาลงทะเบียนภายในระยะเวลาที่กำหนด เป็นผลให้ต้องประกาศเป็นผู้หมดสิทธิเสนอราคา และถูกยึดหลักประกันของ

(๔.๓) การจัดให้มีการลงทะเบียนได้ก่อนเวลาที่กำหนดไว้ นั้น จึงเป็นการปฏิบัติที่ไม่ชอบด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ และอาจเป็นเหตุให้เกิดข้อโต้แย้งได้

(๕) หากผู้มีสิทธิเสนอราคารายใดไม่ส่งผู้แทนมาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ให้ประธานคณะกรรมการประกวดราคาประกาศเป็นผู้หมดสิทธิเสนอราคา ตามแบบ บก.๐๐๓ ปิดได้ ณ สถานที่ที่เสนอราคา และเมื่อการเสนอราคาลิ้นสุดลงก็ให้ปลดประกาศนั้น และให้ส่งสำเนาประกาศให้ผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นทราบต่อไป และหากมีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียวมาลงทะเบียน เมื่อถึงเวลาเริ่มเวลาการเสนอราคาแล้ว ให้ยกเลิกการเสนอราคา แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๙ (๔) ต่อไป

(๖) กำหนดระยะเวลาการเสนอราคา ๓๐-๖๐ นาที ต้องกำหนดให้สอดคล้องกับที่ได้แจ้งนัดหมายตามแบบ บก.๐๐๕

(๗) ต้องดูแลการเสนอราคาทุกขั้นตอนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สุจริต เป็นธรรม หากมีเหตุที่จะทำให้เกิดความไม่เรียบร้อย หรือไม่เป็นธรรม ก็เป็นดุลพินิจของคณะกรรมการประกวดราคาที่จะพิจารณายกเลิก หรือเลื่อนการเสนอราคาออกไป แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงาน

(๘) เมื่อการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นแล้ว ให้คณะกรรมการประกวดราคา มอบหมายให้กรรมการฯ นำแบบยืนยันราคาสุดท้ายในการเสนอราคา (แบบ บก.๐๐๘) ที่ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ พิมพ์ออกจากระบบไปมอบให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาแต่ละรายลงนาม ณ ห้องเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคา และเมื่อกรรมการฯ ได้รับแบบ บก.๐๐๘ ที่ผู้มีสิทธิเสนอราคาได้ลงนามถูกต้องแล้ว จึงแจ้งให้ผู้เสนอราคากลับได้ (ความข้อนี้แก้ไขตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๓ / ว ๓๐๒ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ข้อ ๓)

(๙) หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคาว่า กระบวนการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ประสบข้อขัดข้อง จนไม่อาจดำเนินการต่อไปให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดไว้ คณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา โดยมีให้ผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาพบปะหรือติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น และเมื่อแก้ไขข้อขัดข้องแล้ว จะให้ดำเนินการกระบวนการเสนอราคาต่อไป จากขั้นตอนที่ค้างอยู่ภายในเวลาการเสนอราคาที่ยังเหลือหรือก่อนจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา แต่ต้องสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคาภายในวันเดียวกัน เว้นแต่คณะกรรมการประกวดราคาเห็นว่ากระบวนการเสนอราคาจะไม่แล้วเสร็จได้ง่าย หรือขัดข้องไม่อาจแก้ไขได้ ประธานคณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งยกเลิกกระบวนการเสนอราคา และกำหนดวัน เวลา และสถานที่เพื่อเริ่มต้นกระบวนการเสนอราคาใหม่ โดยจะแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายที่มีอยู่ในสถานที่นั้นทราบ

(๑๐) เมื่อกระบวนการเสนอราคาสิ้นสุดลง คณะกรรมการประกวดราคาต้องประชุมทันที เพื่อมีมติว่าสมควรรับการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายใด มตินั้นต้องแสดงเหตุผลประกอบการพิจารณา และต้องรายงานหัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุพิจารณาภายในวันทำการถัดไป

๑๑.๒ การปฏิบัติของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

(๑) จัดเตรียมระบบให้พร้อมเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที สำหรับการทดสอบระบบและการเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคา

(๒) มอบ Username และ Password ของผู้มีสิทธิเสนอราคาให้กับประธานคณะกรรมการประกวดราคา ก่อนการลงทะเบียนของผู้มีสิทธิเสนอราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ นาที เพื่อจะได้มอบให้กับผู้มีสิทธิเสนอราคาในขั้นตอนการลงทะเบียนต่อไป

(๓) จะต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถทางด้าน IT มีความเข้าใจขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมการเสนอราคา และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าของระบบการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระหว่างการเสนอราคาได้อย่างดีประจำ ณ สถานที่เดียวกับคณะกรรมการประกวดราคา

(๔) เมื่อการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นแล้ว ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ พิมพ์ข้อมูลสรุปผลการเสนอราคาต่ำสุด และรายละเอียดของการเสนอราคาให้กับคณะกรรมการประกวดราคาทันที เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา พร้อมทั้ง พิมพ์แบบยืนยันราคาสุดท้ายในการเสนอราคา (แบบ ปก.๐๐๘) ของผู้เสนอราคาทุกราย ให้คณะกรรมการฯ เพื่อนำไปมอบให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาลงนามยืนยันการเสนอราคา (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๓ /ว ๓๐๒ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ข้อ ๓)

(๕) จะต้องวางตัวเป็นกลางในระหว่างดำเนินการกระบวนการเสนอราคา

(๖) ดำเนินการด้วยความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงานและรักษาผลประโยชน์ของรัฐ

(๗) ดำเนินการด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม รอบคอบ

(๘) จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือเป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ

(๙) จะต้องไม่เรียกเก็บ หรือรับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้ขาย หรือผู้รับจ้างหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

(๑๐) จะต้องไม่ละทิ้งหน้าที่

(๑๑) เป็นผู้รับฝากเครื่องมือสื่อสารจากผู้มีสิทธิเสนอราคา คณะกรรมการประกวดราคา และบุคคลที่อยู่ในสถานที่เสนอราคา (ห้องของผู้มีสิทธิเสนอราคาและห้องของคณะกรรมการประกวดราคา)

๑๑.๓ การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการประกวดราคา ให้ไปประจำ ณ สถานที่เดียวกับผู้มีสิทธิเสนอราคา

(๑) นำผู้มีสิทธิเสนอราคาไปยังสถานที่ที่กำหนด

(๒) เมื่อประจำอยู่ในสถานที่ ต้องไม่ใช้เครื่องมือสื่อสารใดๆ

(๓) ในระหว่างการทดสอบระบบของผู้มีสิทธิเสนอราคา หากมีปัญหาของการทดสอบระบบ ก็ให้ไปรายงานต่อคณะกรรมการประกวดราคา

(๔) ต้องสังเกตการณ์เสนอราคา และดูแลให้การเสนอราคาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากผู้มีสิทธิเสนอราคาแสดงพฤติกรรมที่ทำให้การเสนอราคาไม่เรียบร้อย หรือไม่เป็นธรรม ให้รายงานประธานคณะกรรมการประกวดราคาโดยด่วน

๑๑.๔ การปฏิบัติของผู้มีสิทธิเสนอราคา

(๑) ผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องศึกษาการใช้โปรแกรมของผู้ให้บริการตลาดกลางฯ โดย Download ได้ที่เว็บไซต์ www.gporcurement.go.th และทดลองใช้โปรแกรมของผู้ให้บริการตลาดกลางฯ

(๒) เมื่อถึงกำหนดเวลานัดหมาย ผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องมาลงทะเบียนต่อหน้ากรรมการประกวดราคา โดยผู้เสนอราคาต้องยื่นแบบ บก.๐๐๖ พร้อมสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ไม่เกิน ๓ ราย) และขอรับ Username และ Password และหากมาไม่ทันเวลาการลงทะเบียน ก็จะถูกยึดหลักประกันซอง

(๓) ผู้มีสิทธิเสนอราคา เข้าประจำสถานที่จัดไว้ โดยแยกจากผู้มีสิทธิเสนอการารายอื่น

(๔) ห้ามนำเครื่องมือสื่อสารเข้ามาในสถานที่เสนอราคา (ห้องเคาะราคา)

(๕) ห้ามมีการติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นไม่ว่าด้วยวิธีใดๆ

(๖) ก่อนการเสนอราคา ๑๕ นาที ให้ทำการทดสอบระบบว่าสามารถเสนอราคาได้หรือไม่ หากมีปัญหา ก็ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ประจำอยู่ ณ สถานที่นั้น เพื่อรายงานคณะกรรมการประกวดราคาต่อไป

(๗) ดำเนินการเสนอราคา ซึ่งสามารถเสนอราคาได้หลายครั้ง

(๘) เมื่อการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นแล้ว ผู้เสนอราคาคนใดคนหนึ่งของผู้มีสิทธิเสนอราคาแต่ละรายที่มาลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ลงนามยืนยันการเสนอราคา ตามแบบ บก.๐๐๘ ที่กรรมการประกวดราคานำมามอบให้ ณ ห้องเสนอราคาที่มีสิทธิเสนอราคา ประจำอยู่ จึงจะสามารถออกจากห้องเสนอราคาได้

๑๑.๖ การกำหนดราคาเริ่มต้น

ในการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กวพ.อ. ได้กำหนดราคาเริ่มต้นไว้ ๒ กรณี คือ (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๓/ว ๒๔๗ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓)

(๑) งานจ้างงานจ้างทั่วไป (ยกเว้นการจ้างก่อสร้าง) ให้ใช้วงเงินงบประมาณที่มีอยู่ ราคา มาตรฐาน ราคาท้องตลาด ณ ปัจจุบัน อย่างใดอย่างหนึ่ง เป็นราคาเริ่มต้นในการจัด โดยพิจารณาจากความเหมาะสมของประเภทสินค้าและบริการ หรืองานโครงการ และเป็นประโยชน์ของทางราชการ

(๒) งานก่อสร้าง ให้ใช้ราคากลาง เป็นราคาเริ่มต้นในการจัดหา

๑๑.๗ การลงชื่อหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๑) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องลงชื่อในหนังสือเงื่อนไข ๓ ฝ่าย และยื่นมาพร้อมกับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค

(๒) ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ จะลงชื่อในวันที่ที่มีการเสนอราคา โดยลงชื่อก่อนจะมีการเสนอราคา

(๓) ประธานคณะกรรมการประกวดราคา จะลงชื่อในวันที่ที่มีการเสนอราคา โดยลงชื่อก่อนจะมีการเสนอราคา

๑๑.๘ กรณีมีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียว

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.อ.) ได้อนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๔๙ กรณีการดำเนินการคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาตัวผู้มีสิทธิเสนอราคาในกรณีที่มีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียว ตามระเบียบฯ ข้อ ๙(๔) หรือมีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียว เมื่อถึงเวลาเริ่มการเสนอราคา ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐ (๑) โดยปกติให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานยกเลิกการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาก็ให้คณะกรรมการฯ ตอรองราคากับผู้ที่มีสิทธิเสนอราคารายนั้นแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา

๑๑.๙ การเสนอราคาหลายรายการ

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.อ.) ได้ขอความเห็นชอบจากผู้มีสิทธิเสนอราคาหลายรายการ การที่หน่วยงานผู้จัดหาพัสดุได้กำหนดให้มีการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หลายรายการในเวลาเดียวกัน และผู้มีสิทธิ

เสนอราคาได้ส่งผู้แทนเพื่อเข้าร่วมเสนอราคาในวันดังกล่าวเพียงชุดเดียว จึงขออนุญาตคณะกรรมการประกวดราคาให้ผู้แทนเสนอราคา เสนอราคาหลายรายการในเวลาเดียวกัน โดยการสลับหน้าจอ จนเป็นเหตุให้ผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาเกิดความสับสนและเสนอราคาผิดพลาด ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในเรื่องดังกล่าวอีก จึงขอให้ผู้บริการตลาดกลางฯ ทุกรายให้คำแนะนำหน่วยงานผู้จัดหาพัสดุกรณีมีการจัดหาพัสดุฯ โครงการใดโครงการหนึ่งซึ่งมีรายการพัสดุลหลายรายการในวันเดียวกัน ให้กำหนดเวลาการเสนอราคาแต่ละรายการต่างกัน แต่หากหน่วยงานผู้จัดหาพัสดุมีความจำเป็นที่จะต้องให้มีการเสนอราคาแต่ละรายการ รายการละไม่เกิน ๓ คน และขอให้ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ จัดสถานที่และหาอุปกรณ์การเสนอราคาให้กับผู้มีสิทธิเสนอราคาตามจำนวนผู้มีสิทธิเสนอราคาที่เข้าร่วมเสนอราคาแต่ละรายการ และอุปกรณ์การสังเกตการณ์สำหรับคณะกรรมการประกวดราคาให้สามารถตรวจสอบควบคุมกระบวนการเสนอราคาทุกรายการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สุจริต เป็นธรรม ไปในคราวเดียวกัน ทั้งนี้ห้ามมิให้ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ จัดให้ผู้มีสิทธิเสนอราคา เสนอราคาหลายรายการในคราวเดียวกัน โดยการสลับหน้าจอหรือแบ่งหน้าจอการเสนอราคาออกเป็นรายรายการ” (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพอ) ๐๔๐๘.๓/ว ๓๙๔ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๐)

๑๑.๑๐ หลักเกณฑ์การยึดหลักประกันของ

กวพ.อ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์การยึดหลักประกันของของผู้มีสิทธิเสนอราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๙ ให้ดำเนินการในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้มีสิทธิเสนอราคาไม่ส่งผู้แทนมาลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

๑) (๒) ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่มาลงทะเบียนแล้ว ไม่ LOG IN เข้าสู่ระบบ

(๓) ผู้มีสิทธิเสนอราคา LOG IN แล้ว แต่ไม่มีการเสนอราคา หรือเสนอราคาผิดเงื่อนไข กวพ.อ. กำหนด โดยการเสนอราคาสูงกว่า หรือเท่ากับราคาสูงสุดในการประกวดราคาฯ หรือเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) น้อยกว่าราคาขั้นต่ำที่กำหนด

๒.๒.๔ ผู้มีสิทธิเสนอราคาไม่ลงลายมือชื่อในแบบ บก.๐๐๘ แบบยืนยันราคาสุดท้ายในการเสนอราคา

ทั้งนี้ เงื่อนไขการยึดหลักประกันของดังกล่าว ให้กำหนดในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ชัดเจน

๑๒. การพิจารณาและรายงานผลการเสนอราคา และอุบัตินี้สั่งซื้อสั่งจ้าง

ระเบียบข้อ ๑๐ (๕) กำหนดไว้ว่า “คณะกรรมการประกวดราคาจะประชุมทันทีที่กระบวนการเสนอราคาลิ้นสุดลง เพื่อมีมติว่าสมควรรับการเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคารายใด มตินั้นต้องแสดงเหตุผลประกอบการพิจารณา และต้องรายงานหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาภายในวันทำการถัดไป หากหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกับมติคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานไม่เห็นชอบกับมติของคณะกรรมการ ให้แจ้งเหตุผลให้คณะกรรมการทราบเพื่อชี้แจงภายในสามวัน เมื่อได้รับคำชี้แจงแล้ว หากหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นชอบตามมติของคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานยังคงไม่เห็นชอบตามมติคณะกรรมการภายในสามวัน ให้หัวหน้าหน่วยงานสั่งยกเลิกการประกวดราคาและแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายและรายงานให้ กว.พ.อ. ทราบ การแจ้งผลการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ ให้ดำเนินการภายในสามวันนับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็น และให้ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลางอย่างน้อยสามวัน”

๑๒.๑ หลักการปฏิบัติ และพิจารณาผล

กว.พ.อ. ได้อนุมัติผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๘.๓/ว ๑๑๓ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๙ และที่ กค (กว.พ.อ) ๐๕๐๘.๔/ว ๑๓๘ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๐ เกี่ยวกับการรายงานผลการเสนอราคา ไว้ดังนี้ “เมื่อกระบวนการเสนอราคาลิ้นสุดลง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๙ ข้อ ๑๐ (๕) กำหนดให้คณะกรรมการประกวดราคาพิจารณาแล้วรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุพิจารณาภายในวันทำการถัดไป นับแต่วันสิ้นสุดการเสนอราคา สำหรับการประกวดราคาจ้างก่อสร้างและการซื้อหรือการจ้างทั่วไป หากมีความจำเป็นไม่อาจดำเนินการได้ทันภายในวันทำการถัดไปได้ ให้คณะกรรมการประกวดราคารวบรวมรายละเอียด และพิจารณาแจ้งรายละเอียดพิจารณาแจ้งรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุพิจารณาอีกครั้งภายใน ๕ วันทำการถัดไปนับจากวันที่ได้รายงานครั้งแรก”

ในขั้นตอนการพิจารณาผลการเสนอราคานี้ ผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการประกวดราคามีมติสมควรรับการเสนอราคา จะต้องจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BOQ) หรือใบแจ้งราคาพัสดุแต่ละรายการ (กรณีเสนอราคารวม) ภายในวงเงินที่เสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ระบุไว้ในแบบยื่นยื่นราคาสุดท้าย (บค.๐๐๘) ที่ได้เสนอด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ส่งให้คณะกรรมการฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขเอกสารประกวดราคา และก่อนที่จะพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคารายที่ได้รับการคัดเลือก คณะกรรมการจะต้องพิจารณาความเหมาะสมของราคาที่เสนอก่อน ดังนี้

(๑) กรณีราคาของผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการประกวดราคาเห็นสมควรจะซื้อหรือจ้าง สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้ดำเนินการต่อรอง โดยเรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุด เท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น หากดำเนินการดังกล่าวแล้วไม่ได้ผล ให้คณะกรรมการประกวดราคาเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงการแข่งขันอย่างเป็นธรรมด้วย (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๓/ว ๑๑๓ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๙)

(๒) กรณีงานก่อสร้าง ราคาที่เสนอไม่สูงกว่าราคากลาง คณะกรรมการประกวดราคา จะต้องพิจารณาราคาที่เสนอของงานก่อสร้างว่าจะเหมาะสมหรือไม่ เพียงใดนั้น จะต้องพิจารณาเปรียบเทียบกับวงเงินที่จะจ้าง และเปรียบเทียบกับราคากลางที่กำหนด ถ้าราคาที่เสนอสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง จะต้องดำเนินการต่อรองก่อน เมื่อได้ผลการต่อรองอยู่ในวงเงินที่จะจ้าง หรือราคาที่เสนออยู่ในวงเงินที่จะจ้าง แม้จะเป็นราคาที่ไม่สูงกว่าราคากลาง จะต้องทำการประเมินราคา (Evaluate) เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของราคาที่เสนอก่อนรายงานเสนอความเห็นให้จ้าง การประเมินราคา (Evaluate) ให้ใช้ราคากลางเป็นหลักเปรียบเทียบกับราคาที่ได้รับเหมาเสนอโดยนำรายละเอียดของงานคำนวณราคากลาง (BOQ) เปรียบเทียบกับราคางานแต่ละรายการที่ผู้รับเหมาเสนอในใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BOQ) ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาตัดสินใจของคณะกรรมการประกวดราคาได้อย่างมีเหตุผลยิ่งขึ้น

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ได้ชี้แจงว่า “สำหรับการจ้างก่อสร้าง การพิจารณาราคาที่เสนอเหมาะสมหรือไม่เป็นเรื่องของการประเมินราคาซึ่งจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของราคาที่เสนอ โดยคำนวณจากตัวเลขของราคาที่เสนอต่อหน่วยในบัญชีรายการที่เสนอเป็นหลัก หากไม่ถูกต้องจะต้องขอปรับลดตัวเลขลงมาแล้วแก้ไขยอดรวมให้ตรงกัน การปรับลดราคาหลังจากประเมินราคาแล้วดังกล่าว ไม่ถือว่าเป็นการต่อรองราคา” จึงได้กำหนดขอบเขตของการประเมินราคา และวิธีการประเมินราคา ไว้ดังนี้ (หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๐๐๒/ว ๖ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๒)

ขอบเขตของการประเมินราคา

การประเมินราคาให้ใช้เฉพาะการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง และกรณีที่จะมีการประเมินราคาได้ จะต้องเป็นการประกวดราคาที่ยืนยันว่า ผู้เสนอราคาที่ได้คัดเลือกไว้แล้วตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เสนอราคาอยู่ในวงเงินที่จะจ้าง โดยให้พิจารณาประเมินราคาเฉพาะผู้เสนอราคาที่ได้คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคารวมต่ำสุดเท่านั้น

วิธีการประเมินราคา

ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา (คณะกรรมการประกวดราคา) ตรวจสอบราคาของผู้เสนอไว้ในรายการที่เป็นหัวข้อใหญ่ของส่วนการก่อสร้างว่าถูกต้องหรือไม่ หากปรากฏว่าราคาของรายการใดสูงผิดปกติไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ก็ให้เชิญผู้เสนอราคารายนั้นมาเจรจาเพื่อปรับลดราคาลงมาแล้ว แก้ไขยอดรวมให้ตรงกัน ซึ่งเมื่อประเมินราคาปรับลดแล้ว จะทำให้ยอดรวมใหม่ต่ำกว่ายอดรวมที่ผู้เสนอราคาได้เสนอไว้เดิม

(๓) กรณีผู้เสนอราคา เสนอราคาไม่เกินราคากลางและเป็นราคาซึ่งได้มีการประเมิน (Evaluate) แล้ว ห้ามต่อรองราคาอีก เว้นแต่การต่อรองราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๓ และข้อ ๕๐ (๒) (ข้อความตามข้อ ๙ ของหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง เอกสารแนบท้ายหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/๘๒๐๙ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๔๔ แนบท้ายมติคณะรัฐมนตรีแจ้งโดยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๙๙ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๔๔)

(๔) กรณีประเมินราคา (Evaluate) แล้ว ยังมีราคางานบางรายการสูงกว่าราคากลาง

ผลการประเมินจะต้องได้ยอดราคารวมต่ำกว่าราคากลาง หรืออย่างน้อยจะต้องไม่สูงกว่าราคากลาง กรณีที่ยังมีราคางานบางรายการสูงกว่าราคากลางมาก และบางรายการต่ำกว่าราคากลางมาก สมควรให้ผู้เสนอราคาชี้แจงรายละเอียดการคำนวณราคางานพร้อมเหตุผลประกอบไว้ด้วย การพิจารณาผลประกวดราคาที่มีราคางานแต่ละรายการสูงหรือต่ำกว่าราคากลางนั้น ได้มีมติคณะรัฐมนตรีแจ้งโดยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๑๕/ว ๙๖ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๓๙ ได้กำหนดแนวทางการประเมินราคาค่าก่อสร้างเพิ่มเติมด้วยว่า “หากแต่ละรายการสูงหรือต่ำกว่าราคาของส่วนราชการ แต่ราคารวมต่ำกว่าราคากลางของส่วนราชการ และราคาของสำนักงานประมาณแล้ว ก็อยู่ในอำนาจและความเหมาะสมราคาที่ส่วนราชการจะรับราคาได้ โดยไม่ต้องยกเลิกและประกวดราคาใหม่” เพราะการยกเลิกการประกวดราคาในโครงการต่างๆ โดยเหตุผลว่า “ราคาแต่ละรายการที่ผู้เสนอราคาเสนอมา มีรายการที่สูงกว่าราคากลางอยู่จำนวนมากนั้น มีผลทำให้ผลการดำเนินงานและผลประโยชน์ที่จะได้รับตกถึงมือราษฎรล่าช้ากว่าแผนที่วางไว้ และการประกวดราคาใหม่อาจต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณสูงขึ้นกว่าเดิม นับว่าไม่เกินผลดีต่อทางราชการ ซึ่งการที่มีบางรายการสูงกว่าราคากลางและบางรายการต่ำกว่าราคากลาง ก็เป็นลักษณะทั่วไปของการเสนอราคาต่อหน่วย เพราะการคิดค่างานรายการต่างๆ ของผู้เสนอราคาแต่ละราย นั้น ย่อมคิดค่าอำนาจการ การประเมินภัย อัตรากำไร ดอกเบี้ยเงินกู้ในการลงทุน ความชำนาญพิเศษงานแต่ละชนิด จำนวนวัสดุที่มีอยู่ หรือระยะทางขนส่งวัสดุจากแหล่งวัสดุต่างๆ และข้อเท็จจริงในกรณีอื่นๆ เหล่านี้ ย่อมเป็นผลทำให้ราคาค่างานของผู้เสนอราคาแต่ละรายการแตกต่างกัน และแตกต่างไปจากราคากลางของทางราชการได้ ดังนั้น หากแต่ละรายการหรือต่ำกว่าราคาของส่วนราชการ แต่ราคารวมต่ำกว่าราคากลางของส่วน

ราชการและราคาของสำนักงบประมาณแล้ว ก็อยู่ในอำนาจและความเหมาะสมราคาเป็นส่วนราชการจะรับราคาได้ โดยไม่ต้องยกเลิกและประกวดราคาใหม่”

(๕) กรณีผลการประกวดราคาต่ำกว่าราคากลาง

เงื่อนไขการประกวดราคา ข้อ ๖.๕ ได้กำหนดไว้ว่า “ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดเสนอราคาต่ำสุดจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการประกวดราคาหรือกรมจะให้ผู้เสนอราคารายนั้น ชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคา สามารถดำเนินงานตามประกวดราคาจ้างให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น”

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพว.) ได้พิจารณาตอบข้อหารือไว้ในหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพว) ๑๓๐๕/๒๕๔๓ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๔๔ ว่า “ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดเสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าผู้เสนอราคาไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ นั้น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจะต้องให้ผู้เสนอราคาชี้แจง และแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามประกาศประกวดราคาจ้างได้ ตามนัยเงื่อนไขการประกวดราคาข้อ ๖.๕ ซึ่งการตรวจสอบความสามารถในการดำเนินการ นั้น ย่อมขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงที่ผู้เสนอราคาจะต้องนำมาชี้แจง และเป็นดุลพินิจของคณะกรรมการฯ รวมถึงลดหัวหน้าส่วนราชการ และผู้มีอำนาจสั่งจ้างที่จะพิจารณาคำชี้แจงของผู้เสนอราคาว่ามีเหตุผลเพียงพอที่จะพิจารณารับราคาได้หรือไม่ ดังนั้น กรณีตามที่กรมทางหลวงหารือ หากข้อเท็จจริงปรากฏว่า เหตุผลที่ผู้เสนอราคาได้นำมาชี้แจงต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา นั้น คณะกรรมการฯ เห็นว่าไม่มีเหตุผลที่ชัดเจนเพียงพอที่จะทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามการประกวดราคาจ้างให้เสร็จสมบูรณ์ได้แล้ว กรณีก็เป็นดุลพินิจของคณะกรรมการฯ ที่จะไม่พิจารณารับราคาของผู้เสนอราคารายต่ำสุดและนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการและผู้สั่งจ้างเพื่อพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ต่อไปได้...”

๑๒.๒ การรายงานผลหัวหน้าหน่วยงาน

กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานไม่เห็นชอบกับมติคณะกรรมการ ให้แจ้งให้คณะกรรมการทราบเพื่อชี้แจงภายใน ๓ วัน และเมื่อได้รับคำชี้แจงจากคณะกรรมการประกวดราคาหรือเมื่อได้รับรายงาน แล้วเห็นชอบก็ให้เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานได้รับการชี้แจงแล้ว แต่ยังไม่เห็นชอบตามมติคณะกรรมการภายใน ๓ วัน ให้หัวหน้าหน่วยงานสั่งยกเลิกการประกวดราคา และแจ้งผลการยกเลิกให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ และรายงานให้ กพว.อ. ทราบตามแบบ บก.๐๑๐-๒ ด้วย และแจ้งคณะกรรมการประกวดราคาดำเนินการประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) ต่อไป

๑๒.๓ การเสนออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

หากผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างอนุมัติ ก็ให้คณะกรรมการประกวดราคาแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ ตามแบบ บก.๐๑๐-๑ แต่หากผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างไม่อนุมัติ คณะกรรมการประกวดราคาต้องชี้แจงผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างผ่านหัวหน้าหน่วยงานต่อไป และเมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ได้รับคำชี้แจง และพิจารณาเห็นชอบกับมติคณะกรรมการ ก็ให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบตามแบบ บก.๐๑๐-๑ ต่อไป

กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างไม่เห็นชอบ และได้รับคำชี้แจงแล้วยังไม่เห็นชอบให้หัวหน้าหน่วยงานสั่งยกเลิกการประกวดราคา และแจ้งผลการยกเลิกให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ และรายงานให้ กวพ.อ. ทราบตามแบบ บก.๐๑๐-๒ และแจ้งคณะกรรมการประกวดราคา ดำเนินการประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) ต่อไป

๑๓. จัดทำประกาศและเผยแพร่ผลการพิจารณาการเสนอราคา

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ปิดประกาศและเผยแพร่ผลการพิจารณาการเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ดังนี้

๑๓.๑ ปิดประกาศ ณ สถานที่ทำการของหน่วยงาน

๑๓.๒ ประกาศผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๑๓.๓ ประกาศผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th)

๑๔. การอุทธรณ์ผลการเสนอราคา

ระเบียบข้อ ๑๐ (๕) กำหนดไว้ว่า “ในกรณีผู้มีสิทธิเสนอราคาที่เข้าสู่กระบวนการเสนอราคาไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ หรือเห็นว่ามีเหตุอื่นใดอันควรร้องเรียนเพื่อความเป็นธรรม ให้อุทธรณ์หรือร้องเรียนต่อ กวพ.อ. ภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ทั้งนี้ ให้ กวพ.อ. พิจารณาอุทธรณ์หรือคำร้องเรียนให้เสร็จภายในสามสิบวัน โดยระหว่างนี้ให้ กวพ.อ. แจ้งหน่วยงานเพื่อระงับการดำเนินการขั้นตอนต่อไป มติ กวพ.อ. ให้เป็นอันถึงที่สุดในชั้นของฝ่ายบริหาร ในกรณีที่ กวพ.อ. เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นหรือคำร้องเรียนมีผล ให้สั่งให้หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุดำเนินการเสนอราคาใหม่ โดยเริ่มจากขั้นตอนใดก็ได้ตามแต่จะมีคำสั่ง ในกรณีที่ กวพ.อ. เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือคำร้องเรียนไม่มีผล หรือฟังขึ้นแต่ไม่มีผลเป็นการเปลี่ยนแปลงผลการพิจารณาที่ได้แจ้งไปแล้ว ก็ให้แจ้งหน่วยงานเพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุหรือระเบียบอื่นของหน่วยงานนั้นๆ ต่อไป”

๑๕. การจัดทำข้อผูกพัน

ภายใน ๓ วัน นับแต่วันแจ้งผลการเสนอราคา ตามแบบ บก.๐๑๐-๑ ให้ผู้มีสิทธิเสนอราคา ทุกรายทราบ หากไม่มีการอุทธรณ์ ก็ให้ดำเนินการจัดทำข้อผูกพันตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไป

การลงนามสัญญาหรือข้อตกลง จะกระทำได้ก็ต่อเมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติเงินประจำงวด หรือผลการประกวดราคาได้ผ่านการพิจารณาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว เช่น สำนักงบประมาณ คณะรัฐมนตรี เป็นต้น

หากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือก ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่มาทำข้อผูกพัน คณะกรรมการประกวดราคาไม่สามารถที่จะพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปได้ หน่วยงานจะยกเลิกการประกวดราคา แล้วเริ่มกระบวนการจัดหาพัสดุใหม่

ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ชนะการเสนอราคา อีกครั้ง คือ

(๑) ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ และแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยตรวจสอบข้อมูลผ่านเว็บไซต์ www.nacc.go.th

(๒) ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงาน และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว โดยตรวจสอบข้อมูลผ่านเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

חכמת אדם

ตัวอย่าง เอกสารดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา(ตามระเบียบข้อ ๙๙ วรรคสอง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง _____

รายงานขอความเห็นชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๙ วรรคสอง

เรียน

ด้วย.....ได้ดำเนินการซื้อ/จ้าง.....(รายการพัสดุหรืองานจ้าง พร้อมรายละเอียด).....จำนวน.....ราคา.....บาท จาก.....ตาม (ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ) เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....เพื่อใช้สำหรับ..... โดยได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างไปก่อนเพราะไม่อาจดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามปกติได้ เนื่องจาก.....(เหตุผลความจำเป็นที่ทำให้ต้องซื้อเร่งด่วนโดยไม่คาดหมายไว้ก่อน).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๙ วรรคสอง

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ/
(.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
...../...../.....

เรียน

โปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น
 ๒. อนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน.....บาท (.....)
- จากเงิน.....

ลงชื่อ
(.....)
...../...../.....

เห็นชอบ และอนุมัติ

ลงชื่อ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
(.....)
...../...../.....

กรณีศึกษา

การดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา

หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา ซึ่งต้องปฏิบัติตามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กับทั้งแนวปฏิบัติของทางราชการ จึงขอสรุปขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดทำเอกสารประกอบการดำเนินการ อย่างน้อยดังนี้

๑. บันทึกรายงานการขอซื้อ พร้อมกำหนดรายละเอียดในการขอซื้อ
๒. สำเนาหนังสือที่แจ้งการจัดสรร / ที่แจ้งอนุมัติเงินประจำงวด
๓. ประกาศสอบราคา
๔. เอกสารสอบราคาซื้อ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงนามกำกับในเอกสาร

สอบราคาซื้อ พร้อมประทับตราส่วนราชการ) พร้อมด้วย

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- แบบใบเสนอราคา
- แบบสัญญาซื้อขาย
- แบบหนังสือค้ำประกัน
- บทนิยาม
 - (๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- แบบบัญชีเอกสาร
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๕. หนังสือนำส่งประกาศฯ

๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบฯ พัก

๗. ราคาากลางพัสดุที่จะซื้อ และรายละเอียดของราคาากลางตามกฎหมาย ป.ป.ช.

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารและเตรียมรายการที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว ให้
นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อให้ความเห็นชอบและลงนาม เว้นแต่ รายการที่
๔ เอกสารสอบราคาซื้อ ต้องให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้
ลงนามกำกับในเอกสารสอบราคาซื้อ พร้อมประทับตราส่วนราชการ

ขั้นตอนที่ ๒ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบและลงนามในเอกสารต่างๆ ที่เสนอตามขั้นตอนที่ ๑ แล้ว หน่วยงานจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องปิดประกาศ แจ้งให้ผู้สนใจทราบโดยทั่วกันอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ก่อนเปิดซองสอบราคา และนำประกาศลงในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th และเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องนำส่งประกาศ ถึงผู้มีอาชีพขายพัสดุให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยตรงหรือโดยทางไปรษณีย์

- กรณีโดยตรง หน่วยงานต้องมีหลักฐานการลงลายมือชื่อของผู้มีอาชีพขายพัสดุที่รับเอกสาร

- กรณีโดยทางไปรษณีย์ หน่วยงานต้องมีหลักฐานการลงทะเบียนนำส่งของไปรษณีย์ ส่งถึงผู้มีอาชีพขายพัสดุ

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องจัดเตรียมเอกสารให้เพียงพอเพื่อให้บริการแก่ผู้มีอาชีพขายพัสดุ ที่มาติดต่อขอรับเอกสารในการสอบราคา ดังนี้

(๑) ประกาศสอบราคาฯ

(๒) เอกสารสอบราคาซื้อ พร้อมเอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคาซื้อ

เจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องลงหลักฐานการขอรับเอกสารของผู้มีอาชีพขายพัสดุ ในแบบบัญชีให้เอกสารทุกราย

ขั้นตอนที่ ๓ การรับซองเสนอราคา เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับซองเสนอราคาพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอราคาของผู้เข้าเสนอราคา ตามเงื่อนไขในประกาศและเอกสารสอบราคาซื้อที่กำหนด เมื่อถึงเวลาปิดการรับซองเสนอราคา ต้องไม่รับซองผู้ใดเป็นเด็ดขาด

ในการรับซองเสนอราคาและเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอราคาของผู้เข้าเสนอราคา เจ้าหน้าที่พัสดุต้องไม่เปิดซองเสนอราคาของผู้เข้าเสนอราคา และต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. กรอกรายชื่อผู้เข้าเสนอราคา พร้อมรับซองเสนอราคาและเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอราคาของผู้เข้าเสนอราคาในแบบใบรับซองเสนอราคา โดยให้ผู้เข้าเสนอราคาลงลายมือชื่อไว้พร้อมกับเจ้าหน้าที่พัสดุในแบบรับซองเสนอราคา และออกใบรับซองเสนอราคาให้กับผู้เข้าเสนอราคาไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ฉบับ กับทั้งเก็บสำเนาใบรับซองเสนอราคาของผู้เสนอราคานั้นไว้เป็นหลักฐานทางราชการ จำนวน ๑ ฉบับ แล้วส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอราคาของผู้เข้าเสนอราคาให้กับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

๒. เมื่อถึงเวลาปิดรับซอง ต้องไม่รับซองของผู้เข้าเสนอราคารายใดโดยเด็ดขาด และลงเวลา วันที่ ในแบบใบรับซองเสนอราคาให้เรียบร้อย

๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคา ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมเอกสารหลักฐาน

ประกอบการเสนอราคาของผู้เข้าเสนอราคา และรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ การเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะต้องดำเนินการดังนี้

เมื่อถึงเวลาเปิดซองสอบราคาตามวัน เวลา ที่หน่วยงานกำหนดในประกาศและเอกสารสอบราคาชื่อ ประธานกรรมการเปิดซองสอบราคา รับซองเสนอราคาพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอราคาของผู้เข้าเสนอราคาจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่เก็บรักษาไว้โดยไม่เปิดซองทุกราย พร้อมกรอกรายละเอียดและลงลายมือชื่อในแบบใบรับซองเสนอราคาด้วย

๑. รับเอกสารหลักฐานการดำเนินการและแบบฟอร์มต่างๆ ที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำไว้ทั้งหมด เพื่อดำเนินการ

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอราคาของผู้เข้าเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ในบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น และกรอกรายละเอียดลงในแบบตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันพร้อมลงลายมือชื่อ

๓. กรอกรายละเอียดลงในแบบหลักฐานการพิจารณาตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ตามตาราง ว่ามีความสัมพันธ์กันหรือไม่ อย่างไร พร้อมลงลายมือชื่อ

๔. ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก พร้อมลงลายมือชื่อ

๕. กรณีตรวจสอบพบว่า ผู้เสนอราคามีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งผู้เข้าเสนอราคารายนั้นทราบ

๖. เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของ ผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น และกรอกรายละเอียดของผู้เข้าเสนอราคาทุกรายลงในแบบตารางเปรียบเทียบราคา กับทั้งลงลายมือชื่อในแบบตารางเปรียบเทียบราคาด้วย

๗. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ใบเสนอราคา รายละเอียดข้อเสนอ โดยกรอกรายละเอียดลงในแบบบันทึกการตรวจสอบของเสนอราคาและเอกสารหลักฐานตามเงื่อนไขประกาศ พร้อมลงลายมือชื่อ แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาชื่อ

๘. พิจารณาคัดเลือกพัสดุของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม ข้อ ๗ ที่มีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้ชื่อจากรายที่คัดเลือกซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

๙. กรณีมีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายรายและมีคุณสมบัติถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา ให้เรียกผู้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยวิธียื่นซองเสนอราคา

๑๐. กรณีมีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ก็สามารถดำเนินการได้

๑๑. รายงานผลการเปิดซองสอบราคา โดยกรอกรายละเอียดลงในแบบบันทึกข้อความรายงานผล พร้อมใบต่อรองราคา (ถ้ามี) และลงลายมือชื่อไว้ด้วย

๑๒. มอบเอกสารหลักฐานทั้งหมดที่ดำเนินการ พร้อมรายงานผลการพิจารณา และความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อสั่งการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนที่ ๕ ประกาศผลการสอบราคา

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจมีความเห็นสั่งการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำเอกสารหลักฐานทั้งหมดกลับมาเพื่อดำเนินการรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อดำเนินการ

๑. ประกาศผลการสอบราคา

๒. ทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคามาทำสัญญาซื้อ (กรณีนี้ ต้องได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว)

ขั้นตอนที่ ๖ การทำสัญญาซื้อขาย ให้ใช้ตามแบบตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด โดยเจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. กรอกรายละเอียดลงในสัญญาซื้อขายให้รัดกุมชัดเจน

๒. เอกสารแนบท้ายสัญญาซื้อขายถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซื้อขาย โดยให้ผู้ซื้อ และผู้ขายลงนามร่วมกันต่อหน้าพยาน กับทั้งให้ผู้ขายประทับตราไว้ด้วย (ถ้ามี)

๓. ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ชนะการเสนอราคา อีกครั้ง คือ

(๑) ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยตรวจสอบข้อมูลผ่านเว็บไซต์ www.nacc.go.th

(๒) ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว โดยตรวจสอบข้อมูลผ่านเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๓. หลักประกันสัญญาซื้อขาย

- กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคาร ต้องตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย รวมทั้งวงเงินในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาค่าพัสดุ

- กรณีเป็นเงินสด ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับผู้ขายเก็บไว้เป็นหลักฐาน ในวงเงินในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาค่าพัสดุ แล้วนำรายละเอียดในสำเนาใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่การเงินออกให้แก่ผู้ขาย ลงรายละเอียดในสัญญาซื้อขายให้รัดกุมชัดเจน

๔. ทำสัญญาตามแบบตัวอย่างซื้อขาย ให้ผู้ซื้อและผู้ขายลงนามร่วมกันต่อหน้าพยาน โดยให้ผู้ขายประทับตราไว้ด้วย (ถ้ามี)

๕. กรณีสัญญาจ้างมีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ส่งสำเนาสัญญาซื้อขายให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา

ขั้นตอนที่ ๗ การตรวจรับพัสดุ

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องตรวจรับสิ่งของผู้ขายส่งมอบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานตรวจรับพัสดุรับทราบ

- เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบตรวจรับพัสดุ และเอกสารหลักฐานการดำเนินการทั้งหมด เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุในใบตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนที่ ๘ การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการรวบรวมหลักฐานอันเป็นเอกสารแห่งนี้ที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดหาพัสดุ

๒. ส่งให้แก่หน่วยงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

ขั้นตอนสุดท้าย การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ขาย

ก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้กับผู้ขาย เมื่อระยะเวลาใกล้สิ้นสุดการรับประกันความชำรุดบกพร่องหน่วยจะต้องตรวจสอบพัสดุที่ผู้ขายได้ส่งมอบตามสัญญาซื้อขาย ว่ามีพัสดุใดที่ชำรุดบกพร่องหรือไม่

หากพบว่ามีพัสดุที่ผู้ขายส่งมอบชำรุดบกพร่อง ก็ให้หน่วยงานรีบแจ้งผู้ขาย มาทำการแก้ไขให้เรียบร้อยตามสัญญาซื้อขาย เมื่อสิ้นสุดเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องของผู้ขายแล้ว หน่วยงานต้องคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ขายโดยเร็ว อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่พ้นข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขาย

หากไม่มีพัสดุชำรุดบกพร่อง เมื่อสิ้นสุดการรับประกันความชำรุดบกพร่องของผู้ขายแล้ว หน่วยงานต้องคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ขายโดยเร็ว อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่พ้นข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขาย

**ตัวอย่าง
เอกสารดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง รายงานขอซื้อ _____

โดยวิธีสอบราคา _____

เรียน

ด้วย..... มีความประสงค์จะซื้อ.....

จำนวน.....รายการ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ

๓. ราคามาตรฐาน/ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุด

๔. วงเงินที่จะซื้อ

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

๖. วิธีที่จะซื้อ พิจารณาเห็นสมควรดำเนินการซื้อโดยวิธีสอบราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐ เนื่องจากการซื้อครั้งนี้ มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท และดำเนินการตามข้อ ๔๐, ๔๑, ๔๒ และข้อ ๔๓ พร้อมนี้ได้จัดทำเอกสารสอบราคาตามระเบียบฯ ข้อ ๔๐ รายละเอียดปรากฏตามที่แนบ

เห็นสมควรกำหนดเป็นเอกสารสอบราคาเลขที่...../..... และดำเนินการประกาศสอบราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๑ ดังนี้

(๑) ดำเนินการประกาศสอบราคา.....วัน นับจากวันประกาศสอบราคาจนถึงวันเปิดของสอบราคา

(๒) ประกาศสอบราคา วันที่.....

(๓) กำหนดยื่นซองสอบราคา ได้ตั้งแต่วันประกาศสอบราคาเป็นต้นไป จนถึงวันที่

..... ณ ในวัน เวลาราชการ

(๔) กำหนดเปิดซองสอบราคา ในวันที่.....

(๕) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเสนอราคา จะต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่สอบราคาซื้อดังกล่าว และมีคุณสมบัติตามรายละเอียดในประกาศสอบราคา และเอกสารสอบราคาที่แนบ ทั้งนี้ ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๐ (๒)

เห็นสมควรกำหนดให้ผู้มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่ ตั้งแต่วันที่ประกาศสอบราคาเป็นต้นไป จนถึงวันที่..... ในวัน เวลา ราชการ ทั้งนี้ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๐ (๕)

๗. ในการสอบราคาจะดำเนินการโดยเปิดเผยโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ซึ่งจะให้เจ้าหน้าที่พัสดุปิดประกาศสอบราคาโดยเปิดเผยในตู้ปิดประกาศสอบราคา ณ..... และส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายพัสดุตามประกาศสอบราคานี้โดยตรงหรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ทั้งนี้ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๑ (๑) พร้อมเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th)

๘. เห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังนี้

๘.๑ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๔ (๑) และข้อ ๓๕ ประกอบด้วย

- | | |
|---------|---------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |

๘.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๔ (๖) และข้อ ๓๕ ประกอบด้วย

- | | |
|---------|---------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |

๙. กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

๙.๑ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบฯ และเงื่อนไขที่กำหนดให้แล้วเสร็จและรายงานการพิจารณาภายในวันที่..... ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอ..... เพื่อพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

๙.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ดำเนินการตามระเบียบและเงื่อนไขที่กำหนด โดยให้ทำการตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญาส่งพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ กรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้นได้ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นพร้อมกับสำเนาแจ้งให้คู่สัญญาทราบด้วย (ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๑ และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๑๑๙๔๘ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๓ ประกอบมติคณะรัฐมนตรีแจ้งโดยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๘๖ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๑ และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๘๕๕ ลง
วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๔)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบให้ดำเนินการสอบราคาซื้อ ตามรายละเอียดที่รายงานข้างต้น
๒. อนุมัติและลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบ
๓. ลงนามประกาศสอบราคา

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผ่าน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ตัวอย่าง)

ประกาศ.....(ส่วนราชการ).....

เรื่อง สอบราคาซื้อ.....

..(ระบุส่วนราชการที่ออกประกาศ).....มีความประสงค์จะสอบราคาซื้อ.....
จำนวน.....รายการ ตามรายละเอียดแนบท้าย

** ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้มิอาชีพขายพัสดุที่สอบราคาซื้อดังกล่าว
๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็น
ผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ
ผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๔. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรม.....
ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบ
ราคาครั้งนี้

๕. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือ
แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๖. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วย
ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ
กรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๗.(คุณสมบัติอื่น) ***

กำหนดยื่นซองสอบราคาตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ระยะเวลา.....

น. ถึง.....น. ณ..... และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่
.....ตั้งแต่เวลา.....น. เป็นต้นไป

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่.....ระหว่างวันที่.....
ถึงวันที่.....หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข.....ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ * ระบุชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อ

** การกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในประกาศสอบราคาจะต้องตรงกับคุณสมบัติของ
ผู้เสนอราคาในเอกสารสอบราคา

*** ให้ส่วนราชการผู้ออกประกาศเลือกใช้ตามความจำเป็น

ตัวอย่าง

เอกสารสอบราคาชื่อ เลขที่/.....

การซื้อ (ระบุประเภท/ชนิดของพัสดุที่ซื้อ).....

ตามประกาศ.....(ส่วนราชการ)..... ลงวันที่

.....(ระบุส่วนราชการที่ออกประกาศ)..... ซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ
สอบราคาชื่อ ตามรายการ ดังนี้

๑.จำนวน.....

๒.จำนวน.....

ซึ่งพัสดุที่จะซื้อนี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งาน
ได้ทันที และมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด
ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑.๒ แบบใบเสนอราคา

๑.๓ แบบสัญญาซื้อขาย

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

** (๒) หลักประกันการรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้า

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขีดขวงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗/

ฯลฯ

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ เป็นผู้มิใช่อาชีพขายพัสดุที่สอบราคาชื่อดังกล่าว

๒.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุนชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็น
ผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๒.๓ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ
ผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๔ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรม ณ วันประกาศ
สอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขีดขวงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕

๒.๕ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย
หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๒.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นผู้สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๒.๗(คุณสมบัติอื่น) ***

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานแนบมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาโดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา หรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาเข้าร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีชื่อสัญชาติไทยให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

สำหรับผู้ประกอบการประเภทร้านค้า จะต้องยื่นสำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์และใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) แคตตาล็อก และหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ ๔.๔

(๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคา ตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคานี้โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้นและจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจนจำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือโดยไม่มีการชดเชยหรือแก้ไข หากมีการชดเชย ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคา พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่

เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่น ๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงจนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า..... วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ ไม่เกิน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย

* ๔.๔ ผู้เสนอราคาจะต้องส่งแคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ..... ไปพร้อมใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้ กรม*จะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีความประสงค์จะขอดูต้นฉบับ แคตตาล็อกผู้เสนอราคาจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตรวจสอบภายใน วัน

* ๔.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องส่งตัวอย่างของพัสดุที่เสนอ จำนวน..... เพื่อใช้ในการตรวจทดลองหรือประกอบการพิจารณา และหรือประกอบสัญญา ทั้งนี้ กรม*จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่ตัวอย่างดังกล่าว ตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว กรม*จะคืนให้แก่ผู้เสนอราคา

๔.๖ ก่อนยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองสอบราคาตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

๔.๗ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคา ที่ปิดผนึกซองเรียบร้อยจำหน่ายซองถึง **คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา** โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า "ใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคาเลขที่.....ยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับซองสอบราคาตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น. เว้นวันหยุดราชการ ณ

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้วจะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่า มีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคาและประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และกรม*จะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการ และมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

** กรณีที่ไม่จำเป็นต้องส่งแคตตาล็อกหรือรูปแบบรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ข้อ 4.4 ให้ตัดข้อ 4.4 ออก

** กรณีที่ไม่จำเป็นต้องส่งตัวอย่างพัสดุให้ตัด ข้อ 4.5 ออก

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคา เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา จะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ ในวันที่..... ตั้งแต่เวลา น. เป็นต้นไป

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรค ๕ ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่ปลัดกระทรวงจะพิจารณาเห็นว่าการขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

๕.๑ ในการสอบราคาครั้งนี้ กรม*จะพิจารณาคัดเลือกด้วย ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย*

๕.๒ หากผู้เสนอราคารายใด มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นซองสอบราคาไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อกรม*เท่านั้น

๕.๓ กรม*สงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคานั้น ในบัญชีผู้รับเอกสาร หรือในหลักฐานการรับเอกสารสอบราคาของกรม*

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

(๔) ราคาที่เสนอมีการชุลบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามีได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

๕.๔ ในการตัดสินใจการสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือกรม*มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะหรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ กรม*มีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๕ กรม*ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เหมาะสมที่สุดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้ และจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของกรม*เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรม*จะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ที่ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

๕.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองสอบราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ตามข้อ ๕.๗ เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ กรม* มีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับ การคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อ ตามข้อ ๕.๗ และกรม* จะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ทำงาน

ในกรณีนี้ หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคา ดังกล่าวได้

๖. การทำสัญญาซื้อขาย

๖.๑ ในกรณีที่ผู้ชนะการสอบราคาสามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการของทางราชการนับแต่วันที่ทำข้อตกลงซื้อ กรม* จะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ ก็ได้

๖.๒ ในกรณีที่ผู้ชนะการสอบราคา ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ ของทางราชการ หรือกรม* เห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อ ๖.๑ ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาซื้อขายตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ กับกรม* ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาส่งของที่สอบราคาได้ ให้กรม* ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม* โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา (ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

๗. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายข้อ ๑๐ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๒ ต่อวัน

๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการสอบราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาซื้อขายตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในคุณลักษณะเฉพาะนับถัดจากวันที่ผู้ซื้อรับมอบ โดยผู้ขายต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน..... วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

** ๙. การจ่ายเงินล่วงหน้า

ผู้ขายมีสิทธิเสนอขอรับเงินล่วงหน้าในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของราคาส่งของที่เสนอขาย แต่ทั้งนี้ จะต้องส่งมอบหลักประกันเงินล่วงหน้าเป็นพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศตาม

แบบดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือหนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือคำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) ให้แก่กรมก่อนการรับชำระเงินล่วงหน้า

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี..... เงินกู้จาก..... และเงินช่วยเหลือจาก.....

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรม*ได้รับอนุมัติเงินจากงบประมาณประจำปี..... เงินกู้จาก..... และเงินช่วยเหลือจาก..... แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อกรม*ได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้ขาย และได้ตกลงซื้อสิ่งของตามสอปรราคาซื้อแล้ว ถ้าผู้ขายจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่ผู้ขายส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิ เช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ

๑๐.๓ ผู้เสนอราคาซึ่งกรม*คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๖.๒ กรม*จะพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑๐.๔ กรม*สงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญา ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

.....
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงชื่อย่อกำกับ)
.....(วัน เดือน ปี.....)

หมายเหตุ * คำว่า "กรม*....." อาจเลือกใช้คำอื่นเช่น "จังหวัด" "สำนักงาน" ได้ตามความเหมาะสม และให้ใช้คำดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
** ให้ส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคาเลือกใช้ตามความจำเป็น
*** ให้ระบุชื่อกรม*..... จังหวัด หรือส่วนราชการที่ดำเนินการสอบราคา พร้อมประทับตราชื่อส่วนราชการ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับตรา

บทนิยาม

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการสอบราคาซื้อของกรม*..... เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาขายในการสอบราคาซื้อของกรม*..... ในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้นได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่กรม*..... ในการสอบราคาครั้งนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่กรม*..... ในการสอบราคาซื้อครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว่กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรม*..... ในการสอบราคาซื้อครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่กรม*..... ในการสอบราคาซื้อคราวเดียวกันให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑)(๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคาขายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อกรม*..... ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่จะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการโดยทุจริตทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับกรม*..... หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบกรม*..... โดยมีใช้เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

๑. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล
- (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
 บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม จำนวน.....แผ่น
- (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน
 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
 หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น
 บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม จำนวน.....แผ่น
 บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น
๒. ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล
- (ก) บุคคลธรรมดา จำนวน.....แผ่น
 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น จำนวน.....แผ่น
- (ข) คณะบุคคล
 สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น
 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น
๓. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า จำนวน.....แผ่น
- (ก) ในกรณีผู้ค้าเป็นบุคคลธรรมดา
 - บุคคลสัญชาติไทย
 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....แผ่น
 - บุคคลที่ไม่ใช่สัญชาติไทย
 สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน.....แผ่น
- (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
 - ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
 บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม จำนวน.....แผ่น
 - บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
 หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น
 บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม จำนวน.....แผ่น
 บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น

๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)

-
-
-
-
-
-
-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมของใบเสนอราคาในการสอบราคาซื้อถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)

บันทึกเอกสารส่วนที่ ๒

๑. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จำนวน.....แผ่น
๒. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่
ผู้เสนอขायมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน จำนวน.....แผ่น
๓. อื่น ๆ (ถ้ามี)
-
-
-
-
-
-
-
-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมของใบเสนอราคาในการสอบราคาซื้อถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์การรับและเปิดซองสอบราคา
เพื่อตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

๑. ในการจัดทำเอกสารสอบราคาตามระเบียบฯ ข้อ ๔๐ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแสดงรายการ ดังต่อไปนี้เพิ่มเติมไว้ในเอกสารสอบราคาด้วย คือ

๑.๑ กำหนดให้ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ เอกสารแสดงคุณสมบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ จัตวา

ส่วนที่ ๒ เอกสารอื่นตามระเบียบฯ ข้อ ๔๐

๑.๒ กำหนดวันเริ่มต้นการรับซองสอบราคาในวันที่ประกาศเผยแพร่การสอบราคา ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๑ (๑) และให้ผู้เสนอราคายื่นซองสอบราคาได้จนถึงวันปิดการรับซองสอบราคา ซึ่งวันปิดการรับซองดังกล่าวจะต้องกำหนดห่างจากวันเริ่มต้นการรับซองไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน สำหรับการสอบราคาภายในประเทศ หรือไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ

ส่วนวัน เวลา เปิดซองใบเสนอราคา ให้กำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งหลังจากวันปิดการรับซองสอบราคา ทั้งนี้ ในการกำหนดวันเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวให้คำนึงถึงระยะเวลาที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะต้องใช้ในการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคาหรือไม่ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ ตรี วรรค ๒ เป็นสำคัญ

๑.๓ กำหนดให้ผู้เสนอราคาต้องรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

๒. เมื่อพ้นกำหนดวันปิดการรับซองสอบราคาที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้เก็บรักษาไว้ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๑ (๔) พร้อมทั้งรายงานผลการรับซองสอบราคาต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาโดยพลัน

๓. ก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคาหรือไม่ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ ตรี วรรค ๒ โดยตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานส่วนที่ ๑ ที่ผู้เสนอราคายื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา และให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการโดยพลัน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ จัตวา วรรค ๓ แต่หากผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายดังกล่าว ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคา ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตัดรายชื่อผู้เสนอราคาดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้เสนอราคาในการสอบราคาซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคารายดังกล่าวทราบโดยพลัน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ เบญจ วรรค ๑

๔. เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองใบเสนอราคา ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาทำการเปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามนัย ๓ ทุกราย และดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ ข้อ ๔๒ ต่อไป

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ
ห้าง/บริษัท

นิติบุคคลประเภท ห้าง / บริษัท

ทะเบียนเลขที่ จดทะเบียนเมื่อวันที่

ทุนจดทะเบียน (.....)

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ซอย..... ถนน ตำบล / แขวง

อำเภอ / เขต จังหวัด

รายชื่อกรรมการผู้จัดการ / หุ้นส่วนผู้จัดการ มีจำนวน คน

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.
- ๖.
- ๗.
- ๘.
- ๙.
- ๑๐.

ฯลฯ

รับรองไว้ ณ วันที่

(ลงชื่อ)

ประทับตรา (ถ้ามี)

บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่
บริษัท

นิติบุคคลประเภท บริษัท

ทะเบียนเลขที่ จดทะเบียนเมื่อวันที่

ทุนจดทะเบียน (.....)

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด

รายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ มีจำนวน คน

๑. ถือหุ้นจำนวนหุ้น หุ้นๆ ละ บาท

เป็นเงินจำนวน บาท

๒. ถือหุ้นจำนวนหุ้น หุ้นๆ ละ บาท

เป็นเงินจำนวน บาท

๓. ถือหุ้นจำนวนหุ้น หุ้นๆ ละ บาท

เป็นเงินจำนวน บาท

๔. ถือหุ้นจำนวนหุ้น หุ้นๆ ละ บาท

เป็นเงินจำนวน บาท

๕. ถือหุ้นจำนวนหุ้น หุ้นๆ ละ บาท

เป็นเงินจำนวน บาท

๖. ถือหุ้นจำนวนหุ้น หุ้นๆ ละ บาท

เป็นเงินจำนวน บาท

๗. ถือหุ้นจำนวนหุ้น หุ้นๆ ละ บาท

เป็นเงินจำนวน บาท

ฯลฯ

รับรองไว้ ณ วันที่

(ลงชื่อ)

ประทับตรา (ถ้ามี)

บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม

ห้าง/บริษัท

นิติบุคคลประเภท ห้าง / บริษัท

ทะเบียนเลขที่ จดทะเบียนเมื่อวันที่

ทุนจดทะเบียน (.....)

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ซอย..... ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม มีจำนวน คน

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.
- ๖.
- ๗.
- ๘.
- ๙.
- ๑๐.

ฯลฯ

รับรองไว้ ณ วันที่

(ลงชื่อ)

ประทับตรา (ถ้ามี)

ใบเสนอราคา

เรียน.....

๑. ข้าพเจ้า.....อยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร.....

โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารและเอกสารเพิ่มเติมเลขที่.....(ถ้ามี) โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้วรวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดुरวมทั้งบริการซึ่งกำหนดไว้ในเอกสาร.....ตามราคาและกำหนดเวลาส่งมอบดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	จำนวน	รวมเป็นเงิน	กำหนดส่งมอบ
รวม						

(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรและอื่นและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้ยื่นอยู่เป็นระยะเวลา.....วันนับแต่วันเปิดของซองราคา และกรม*อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยึดไปตามเหตุผลอันสมควรที่กรม*ร้องขอ

๔. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการซองราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๔.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้ายเอกสารซองราคา ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

๔.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ระบุไว้ในสัญญาข้อ ๖ ของเอกสารซองราคาให้แก่กรม* ก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคา นี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามที่ครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายินยอมให้ค่าเสียหายใดที่อาจมีแก่กรม* และกรม*มีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้เสนอราคาได้หรือกรม* อาจเรียกซองราคาใหม่ก็ได้

๕. ข้าพเจ้ายอมรับว่ากรม*ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

๖. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (Sample) แคตตาล็อก แบบรูปรายการ ละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) ซึ่งข้าพเจ้าได้ส่งให้แก่กรม*พร้อมใบเสนอราคา ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้กรม*ไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินของทางราชการ

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือมีใช้แล้ว ซึ่งกรม*คืนให้ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

๗. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดและเข้าใจดีว่ากรม*ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๘. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ ยุติธรรมและปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิด โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา ฯ (ถ้ามี)

สัญญาซื้อขาย

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ ตำบล/แขวง.....อำเภอ/
 เขต.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง.....
 โดย..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ซื้อ" ฝ่ายหนึ่งกับ..... ซึ่ง
 จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ..... มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/
 แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... โดย..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
 ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....
 ลงวันที่..... (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)* แนบท้ายสัญญานี้ (ในกรณีที่
 ผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดา ให้ใช้ข้อความว่ากับ..... อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....)* ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ขาย" อีกฝ่ายหนึ่ง
 คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย.....
จำนวน..... เป็นราคาทั้งสิ้น.....บาท (.....)
 ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆและค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว
 ผู้ขายรับรองว่าสิ่งที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมี
 คุณภาพ และคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญานี้
 ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจทดลอง ผู้ขายรับรองว่า เมื่อตรวจทดลองแล้วต้องมี
 คุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของ สัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑.....(รายการคุณลักษณะเฉพาะ).....	จำนวน.....หน้า
๒.๒ ผนวก ๒.....(แค็ตตาล็อก)*.....	จำนวน.....หน้า
๒.๓ ผนวก ๓.....(แบบรูป)*.....	จำนวน.....หน้า
๒.๔ ผนวก ๔.....(ใบเสนอราคา).....	จำนวน.....หน้า
๒.๕.....ฯลฯ.....	

ความใด ในเอกสารแนบท้ายสัญญา ที่ขัดแย้ง กับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และ
 ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญา ขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ

ข้อ ๓ การส่งมอบ

ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญา ให้แก่ผู้ซื้อ ณ.....
 ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ให้ถูกต้อง และครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ แห่ง
 สัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อ หรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย

การส่งมอบสิ่งของ ตามสัญญา นี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขาย จะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบ แต่ละครั้ง โดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ.....ในเวลาราชการ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า.....วันทำการ

ข้อ ๔. การใช้เรือไทย

ถ้าสิ่งของที่จะต้องส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อตามสัญญา นี้ เป็นสิ่งของที่ผู้ขาย จะต้องสั่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศ และสิ่งของนั้น ต้องนำเข้ามาโดยทางเรือ ในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ขายต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ก่อนบรรทุกของนั้น ลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้น ให้บรรทุก โดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการสั่งหรือสั่งซื้อสิ่งของ ดังกล่าวจากต่างประเทศ จะเป็นแบบ เอฟไอบี,ซีเอฟอาร์,ซีไอเอฟ หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบสิ่งของ ตามสัญญา ให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าสิ่งของนั้น เป็นสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้ขายจะต้องส่งมอบใบตราส่ง(Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้นซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมา โดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ซื้อพร้อมกับการส่งมอบสิ่งของด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าว ไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้ขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่า ได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของ โดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐาน ซึ่งแสดงว่า ได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ เนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้ว อย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้ขาย ไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใด ดังกล่าวในสองวรรคข้างต้นให้แก่ผู้ซื้อ แต่จะขอส่งมอบสิ่งของ ดังกล่าวให้ผู้ซื้อก่อน โดยยังไม่รับชำระเงินค่า สิ่งของ ผู้ซื้อที่มีสิทธิรับสิ่งของดังกล่าวไว้ก่อนและชำระเงินค่า สิ่งของ เมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติตามต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

ข้อ ๕. การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับ สิ่งของที่ส่งมอบ และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญาแล้ว ผู้ซื้อจะออก หลักฐานการรับมอบไว้ให้ เพื่อผู้ขาย นำมาเป็น หลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับ ปรากฏว่าสิ่งของ ที่ผู้ขายส่งมอบ ไม่ตรงตามสัญญาข้อ ๑ ผู้ซื้อทรงไว้ ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายต้องรับนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และนำสิ่งของ มาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไข ให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะ เหตุดังกล่าว ผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุ ขอบขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือขอลดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบ สิ่งของถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ซื้อจะตรวจรับ เฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้* (ความในวรรคสามนี้ จะไม่กำหนดไว้ ในกรณีที่ผู้ซื้อต้องการสิ่งของ ทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรือการซื้อสิ่งของที่ประกอบ เป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์)

ข้อ ๖. การชำระเงิน

(ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าสิ่งของตามข้อ ๑ ให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบ สิ่งของตามข้อ ๕ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว)*

(ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าสิ่งของตามข้อ ๑ ให้แก่ผู้ขาย ดังนี้

๖.๑ เงินล่วงหน้า จำนวน.....บาท (.....) จะจ่ายให้ภายในวัน นับแต่วันทำสัญญาฯ ทั้งนี้โดยผู้ขาย จะต้องนำหลักประกันเงินล่วงหน้าเป็น (หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย) เต็มตามจำนวนเงินล่วงหน้า ที่จะได้รับมา มอบให้แก่ผู้ซื้อเป็นหลักประกันการชำระคืนเงินล่วงหน้าก่อนการรับชำระเงินล่วงหน้า

๖.๒ เงินที่เหลือ จำนวน.....บาท (.....) จะจ่ายให้เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของตามข้อ ๕ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว)*

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ซื้อจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้ขายตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ ใช้สำหรับกรณีที่ส่วนราชการจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้ขาย (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด)

ข้อ ๗. การรับประกัน ความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือข้อบกพร่อง ของสิ่งของตามสัญญานี้เป็นเวลา.....ปี.....เดือน นับแต่ วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบ โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามสัญญานี้ เกิดชำรุดบกพร่อง หรือข้อบกพร่องอันเนื่องมาจาก การใช้ตามปกติ ผู้ขาย จะต้องจัดการซ่อมแซม หรือแก้ไข ให้อยู่ในสภาพ ที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๘. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (%) ของราคาทั้งหมด ตามสัญญามามอบให้แก่ผู้ซื้อ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติ ตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ซื้อจะคืนให้เมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว (ส่วนหลักประกันตามข้อ ๖.๑ ผู้ซื้อจะคืนให้พร้อมกับการจ่ายเงินงวดสุดท้ายตามข้อ ๖.๒)*

ข้อ ๙. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบ สิ่งของต่างสัญญานี้แล้ว ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของ ที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อ หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อจะมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนได้

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อจะมีสิทธิรับหลักประกัน หรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญา (ข้อ ๖ และ*) ข้อ ๘ เป็นจำนวนเงินทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อ จะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของ จากบุคคลอื่นเต็มจำนวน หรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณี ภายในกำหนด.....เดือน นับแต่วันเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้น จากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ข้อ ๑๐. ค่าปรับ

ในกรณีที่ ผู้ซื้อมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ตามสัญญาข้อ ๙ ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ ผู้ซื้อเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ.....(.....%) ของราคาส่งของ ที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจาก วันครบกำหนดตามสัญญา จนถึงวันที่ผู้ขาย ได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

การคิดค่าปรับ ในกรณีสิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วน หรือขาดส่วนประกบ ส่วนหนึ่งส่วนใดไป ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่ายังไม่ได้ ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับ จากราคาส่งของเต็มทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมีได้ ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา นั้น หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขาย ไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิก และริบหลักประกัน หรือเรียกกรงจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญา (ข้อ ๖ และ)* ข้อ ๘ กับเรียกกรงให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้น ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ ๘ พรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อ ได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขาย เมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะปรับผู้ขาย จนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๑. การรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย

ถ้าผู้ขาย ไม่ปฏิบัติตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซื้อแล้ว ผู้ขายต้องชดใช้ค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ

ข้อ ๑๒. การขอขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิด หรือบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือพฤติการณ์อันใดอันหนึ่ง ซึ่งผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบ ตามกฎหมายเป็นเหตุให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือ ของด หรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ ดังกล่าวพร้อมหลักฐาน เป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไป ตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิเรียกร้อง ในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับ โดยไม่เงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิด หรือบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ซื้อทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของด หรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณา

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้ อ่าน และเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันสัญญา)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/
แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำ
หนังสือค้ำประกันฉบับนี้ ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ซื้อ).....ซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า “ผู้ขาย” ดังมี
ข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้ขาย).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ขาย” ได้ทำสัญญาซื้อขาย.....กับผู้ซื้อ
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้ขาย ต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ซื้อ เป็น
จำนวนเงิน.....บาท(.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....%) ของราคาทั้งหมดตามสัญญา

ข้าพเจ้ายอมผูกพันตน โดยไม่มีเงื่อนไข ที่จะค้ำประกันชนิดเพิกถอนไม่ได้ เช่นเดียวกับลูกหนี้ชั้นต้น ใน
การชำระเงิน ให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ซื้อ จำนวนเงินไม่เกิน.....บาท (.....)
ในกรณีที่ผู้ขาย ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้ขายมิได้ปฏิบัติ ตาม
ภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนดสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยข้าพเจ้าจะไม่อ้างถึงสิทธิใดๆ เพื่อโต้แย้ง และผู้ซื้อไม่
จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้ขายชำระหนี้ก่อน

๒. หากผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขาย หรือยินยอมให้ผู้ขายปฏิบัติผิดแผก ไปจากเงื่อนไข ๆ ในสัญญา
ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอม ในกรณีนั้น ๆ ด้วย

๓. หนังสือค้ำประกันนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาซื้อขาย ดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่ภาระหน้าที่
ทั้งหลายของผู้ขาย จะได้ปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงไป และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกัน ไม่ว่ากรณีใดๆ トラบเท่าที่
ผู้ขายยังต้องรับผิดชอบ ต่อผู้ซื้อตามสัญญาซื้อขายอยู่

ข้าพเจ้าได้ลงนามประทับตรา ไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ปิดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท หรือ ๑๐ บาท (แล้วแต่กรณี)

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่..... ถนน.....

แขวง..... เขต..... จังหวัด..... โดย..... เชื้อชาติ.....

สัญชาติ..... อายุ..... ปี ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

ได้มอบอำนาจให้..... เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... อายุ..... ปี ตั้งบ้านเรือนอยู่

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... เป็นผู้ม่ออำนาจจัดการในเรื่อง.....

.....

แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ และข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการใด ๆ ที่ผู้รับมอบอำนาจของข้าพเจ้าได้ทำไปตามที่มอบอำนาจนี้ เสมือนหนึ่งว่าข้าพเจ้าได้ทำการด้วยตนเอง

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หมายเหตุ ผู้มอบอำนาจ หมายถึง บุคคลดังต่อไปนี้

- (๑) เจ้าของร้าน หรือเจ้าของกิจการสำหรับกิจการที่เป็นร้านบุคคลธรรมดา
- (๒) หุ่นส่วนผู้จัดการ ตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน สำหรับกิจการที่เป็นหุ้นส่วนจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล
- (๓) กรรมการผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันบริษัทได้ตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนสำหรับกิจการที่เป็นบริษัทจำกัด

บัญชีขาย/ให้แบบรูปรายการ/พัสดุที่จัดซื้อ.....
 เอกสารสอบราคาซื้อ เลขที่...../..... ลงวันที่.....
(ระบุชื่อส่วนราชการ).....

ที่	วัน เดือน ปี	ชื่อ บริษัท/ห้าง ที่อยู่ และ หมายเลขโทรศัพท์	ชื่อผู้จัดการหรือ ผู้รับมอบอำนาจ	ใบเสร็จรับเงิน		หมายเหตุ
				เล่มที่	เลขที่	

ให้ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวม.....ราย

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย/ให้เอกสาร
 (.....)

ทะเบียนรับซองเสนอราคา

กรม*.....

พัสดุที่จะซื้อ

เอกสารสอบราคาเลขที่ ลงวันที่

รายละเอียดการยื่นซอง			ผู้รับซอง		หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้รับซอง	หมายเหตุ
วัน/เวลา	ชื่อบุคคล/บริษัท/ห้าง/ร้าน	ลายมือชื่อ	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ		

เรียน ประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

ขอมอบซองสอบราคา จำนวน.....ซอง

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้ส่งมอบ

(.....)

(ลงชื่อ).....ประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

ผู้รับมอบ

(.....)

วันที่.....

ใบรับของสอบราคา

.....(ระบุชื่อส่วนราชการ)..... ได้รับของเสนอราคา และเอกสารที่ยื่นมา
พร้อมกับของเสนอราคา ดังรายการในบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ และ ๒ ตามเอกสารสอบราคาชื่อ เลขที่
จาก(ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน)..... ไว้แล้ว เมื่อวันที่ เวลา น.

จึงออกใบรับให้ไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับของ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ยื่นของเสนอราคา

บันทึกผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นเอกสารแต่ละรายว่าเป็นผู้ที่มีประโยชน์ร่วมกันหรือไม่
 การ สอบราคา เลขที่ มีผู้เข้ายื่นเอกสารตอบราคา จำนวน.....ราย
 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานส่วนที่ ๑ ของผู้ยื่นเอกสารทุกรายแล้วมีรายละเอียด

นิติบุคคลผู้ยื่นเอกสาร ประเภทราคา	บริษัท/ห้าง/ร้าน	บริษัท/ห้าง/ร้าน	บริษัท/ห้าง/ร้าน	บริษัท/ห้าง/ร้าน	บริษัท/ห้าง/ร้าน
ผู้จัดการ ทุนส่วน ผู้จัดการ					
หรือกรรมการผู้จัดการ					
ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ ในการดำเนินงานใน กิจการ					
หุ้นส่วนใน หสน.หรือ หุ้นส่วนไม่จำกัดความ รับผิดชอบใน หจก.					
ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ใน บจก. หรือ บมจ.					
หุ้นส่วนใน หสน. หรือ ใน หจก.					



ประกาศคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก

.....

ตามที่.....(ระบุชื่อส่วนราชการ).....ได้ประกาศสอบราคาชื่อ.....
ตามประกาศลงวันที่..... นั้น

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาได้ตรวจคุณสมบัติของผู้เสนอราคาจากบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ของผู้
ยื่นซองเสนอราคาจำนวนราย แล้วไม่ปรากฏ* มีผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น
ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจึงขอประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิ
ได้รับการคัดเลือกเพื่อเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ตั้งแต่เวลา น.
เป็นต้นไป ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑.(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....
๒.(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....
๓.(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....
๔.(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....
๕.(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....

ฯลฯ

ประกาศ ณ วันที่เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

* ให้ปรับตามผลการตรวจสอบ และในกรณีผลการตรวจสอบปรากฏว่า มีผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคา ให้ทำหนังสือแจ้งทันที



ที่/.....

.....

.....

วันที่.....

เรื่อง ผลการตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน*

เรียน ...(กรรมการผู้จัดการบริษัท/หุ้นส่วนผู้จัดการห้างหุ้นส่วนจำกัด/เจ้าของร้านค้า).....

อ้างถึง (๑) ประกาศกรม* ลงวันที่

(๒) ของเสนอราคาและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ

ตามประกาศและเอกสารหลักฐานที่อ้างถึง (๑) และ (๒) กรม* ได้ดำเนินการสอบ
ราคาชื่อ..... และ (บริษัท/ห้าง/ร้าน) ได้ยื่นของเสนอราคา พร้อม
จัดส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ ประกอบการพิจารณา ความแจ้งแล้วนั้น

กรม* ได้ตรวจคุณสมบัติแล้วปรากฏว่า (บริษัท/ห้าง/ร้าน).....
ได้เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับ (บริษัท/ห้าง/ร้าน) ดังนั้น กรม*จึงขอตัดรายชื่อออกจากการ
เป็นผู้เสนอราคาในการเสนอราคาครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

โทร.

โทรสาร

* ใช้ในกรณีผลการตรวจสอบปรากฏว่า มีผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ส่วนราชการแจ้งผู้เสนอราคารายนั้น
ทราบทันทีเมื่อตรวจพบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการเปิดซองสอบราคาซื้อ _____

เรียน (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามที่กรม* ได้แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อ
จัดซื้อ.....รวม.....รายการ ตามคำสั่งที่/..... สั่ง ณ วันที่
..... นั้น

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดังกล่าว ขอรายงานผลการปฏิบัติงานดังนี้

๑. คณะกรรมการฯ ได้รับซองพร้อมเอกสารสอบราคาจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน
ราย เมื่อวันที่ เวลา น.

๒. คณะกรรมการได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาจากเอกสารหลักฐานส่วนที่ ๑ ที่ผู้เสนอ
ราคายื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาทุกรายแล้วปรากฏว่า (มี/ไม่มี) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ซึ่ง
คณะกรรมการได้ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเพื่อจะทำการเปิดซองใบเสนอราคาตามวัน
เวลาที่กำหนด ตามหลักฐานที่แนบ

๓. คณะกรรมการได้เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐาน
ต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาตามข้อ ๒ โดยเปิดเผยแล้ว ในวันที่.....
เวลา..... น ณ รายละเอียดปรากฏตามบัญชีเปรียบเทียบราคา ดังแนบ

๔. คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา และเอกสารหลักฐานที่แนบ
ปรากฏว่า

๔.๑ บริษัท ก.

(๑) คุณสมบัติและเอกสารถูกต้องตามที่กำหนดในเอกสารสอบราคาซื้อ กรณีไม่ถูกต้องให้ระบุ

(๒) ตรวจสอบของตัวอย่างแล้วถูกต้องตามรายละเอียดเกณฑ์คุณลักษณะที่กำหนด (ถ้ามี)

กรณีไม่ถูกต้องให้ระบุ

(๓) เสนอราคารวม.....บาท เท่ากับ/ต่ำกว่า/สูงกว่า งบประมาณ.....บาท

๔.๒ บริษัท ข.

(๑) คุณสมบัติและเอกสารถูกต้องตามที่กำหนดในเอกสารสอบราคาซื้อ กรณีไม่ถูกต้องให้ระบุ

(๒) ตรวจสอบของตัวอย่างแล้วถูกต้องตามรายละเอียดเกณฑ์คุณลักษณะที่กำหนด (ถ้ามี)

กรณีไม่ถูกต้องให้ระบุ

(๓) เสนอราคารวม.....บาท เท่ากับ/ต่ำกว่า/สูงกว่า งบประมาณ.....บาท

๕. คณะกรรมการฯ ได้ทำการคัดเลือก..... ที่มีคุณภาพ และ
คุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อราชการของผู้เสนอราคารายที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ตามข้อ ๔ โดย
(ระบุรายละเอียดการพิจารณาคัดเลือก หากเห็นว่าพัสดुरายใดมีคุณภาพไม่ดี หรือคุณภาพไม่เหมาะสม ที่จะไม่
พิจารณาซื้อ ให้บันทึกไว้เป็นหลักฐานที่ชัดเจนด้วย)

คณะกรรมการฯ ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคา (ลดราคาลง/ยื่นราคาเดิม) เป็นเงิน.....บาท
 ดั้งใบต่อรองราคาที่แนบ คงเสนอราคา.....บาท (.....)
 คณะกรรมการฯ มีความเห็นว่า ควรซื้อ.....รวม.....รายการ
 จาก.....ราคา.....บาท และกำหนดส่งมอบภายใน.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ
 (.....)
 วันที่.....

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 (.....)
 วันที่.....

คำสั่ง

.....

ลงชื่อ
 (.....)

หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
 วันที่.....

ใบต่อรองราคา

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้าคณะกรรมการ.....ตามคำสั่ง.....
 ที่.....ลงวันที่.....ได้เรียกผู้เสนอราคาคือ.....ตัวแทนของ
 (ร้าน/ห้าง/บริษัท).....ซึ่งได้ยื่นซองเสนอราคาขาย.....เป็น
 ราคารวมทั้งสิ้น.....บาท (.....) มาต่อรองราคาลงอีก เพื่อประโยชน์ของทางราชการ
 ปรากฏว่าผู้เสนอราคา

() ยินยอมลดราคาลงอีก.....คงเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
 (.....)

() ไม่ยินยอมลดราคาลงอีก เนื่องจากได้เสนอราคาต่ำสุดแล้ว คงยืนยันเสนอราคาเท่าเดิมเป็นเงินรวม
 ทั้งสิ้น.....และกำหนดส่งมอบของภายใน.....วัน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา
 (.....)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)



ประกาศกรม*.....

เรื่อง ผลการสอบราคาซื้อ.....

ตามที่กรม*..... ได้ดำเนินการประกาศสอบราคา
ซื้อ..... รวม.....รายการ นั้น

บัดนี้คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาผลการสอบราคาซื้อ.....รวม.....
รายการ และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จัดซื้อจาก..... รวม.....รายการ เป็นเงิน.....
บาท กำหนดส่งมอบพัสดุภายใน.....วัน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ



สมาคมบริหารสินค้าโภคภัณฑ์แห่งประเทศไทย
www.cmatthai.net