



คำชี้แจง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีทั้งหมด 5 ขั้นตอน

1. การกำหนดความต้องการและการขอใบประมาณ
2. การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง
3. การจัดซื้อจัดจ้าง
4. การบริหารสัญญา
5. การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ



คำชี้แจง

การเงินและงบประมาณ

พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- * พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - **ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2546 (ยกเลิก 2548)
 - **ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2547 (ยกเลิก 2548)
 - **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. 2546
 - **ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548
 - **ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
 - **พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. 2551
 - **ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552
 - **ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2554
 - ***ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- กวพ. = คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
- กวพอ. = คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

* พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนราชการจะจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผูกพันได้ แต่เฉพาะตามที่กำหนดไว้ในพ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรืออำนาจ ที่มีอยู่ตามกฎหมายอื่น ห้ามมิให้จ่ายหรือก่องหนี่ผูกพัน จนกว่าจะได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว (มาตรา 23 วรรคแรก)

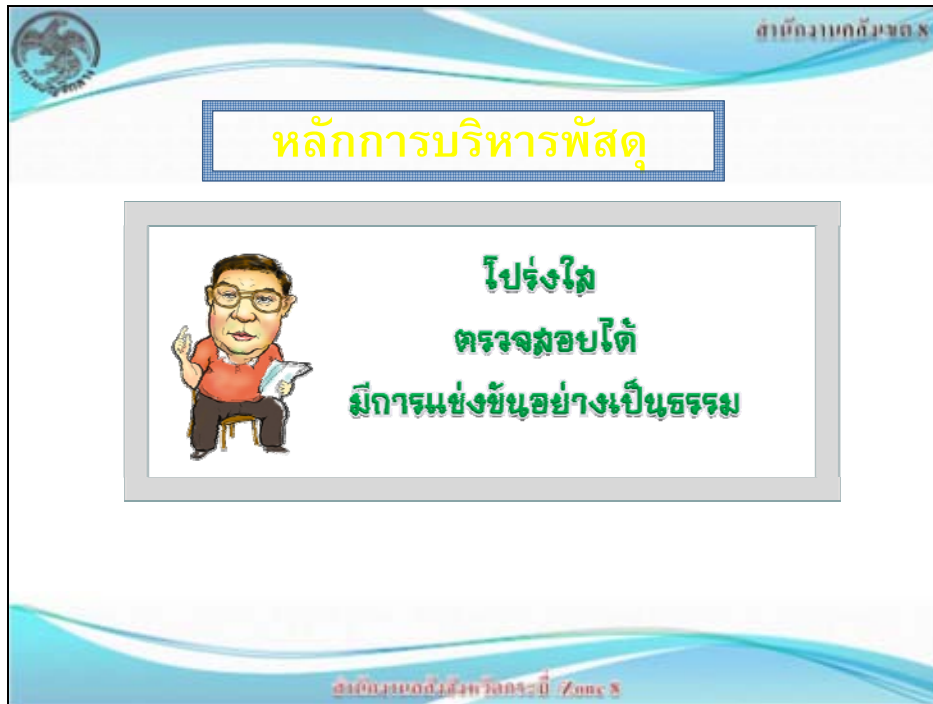
** ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่ม ข้อ 18, 23,24,25,26 เรื่อง เงื่อนไขการให้อำนาจหัวหน้าส่วนราชการ โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายได้

สำหรับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ ๑(มาตรา 27) กำหนดการขอเบิกเงินจากคลัง ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เว้นแต่(2) ได้มีการก่องหนี่ผูกพันไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ให้เบิกเหลือมปี และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบการเบิก จ่ายเงินจากคลังโดยให้เบิกจ่ายเงินต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนปฏิทิน ของปีงบประมาณถัดไป (ให้ขอกันเงินไว้เบิก เหลือมปี /หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน แล้วแต่กรณี)ไว้ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 101)

งบประมาณ เงินงบประมาณที่จะนำมาจัดหาดำเนินการตามระเบียบพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แก่ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบจังหวัด งบกลุ่มจังหวัด เงินที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังอนุญาตให้ไม่ต้องนำส่งคลัง ตามมาตรา 24 พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ 2502 เช่น เงินบำรุง สถานพยาบาล/เงินรายได้สถานศึกษา เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ เงินกู้ที่กระทรวงการคลังกู้จากต่างประเทศ

เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เงินบริจาค เงินกองทุน เงินกู้ภายในประเทศ งบประมาณ ภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง

เบิกจ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ผ่านระบบ GFMIS และควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ที่จัดหาตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน



คำชี้แจง

หัวใจในการบริหารพัสดุ มี 3 ข้อ คือ โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

โปร่งใส คือเปิดเผยข้อมูล การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องเผยแพร่ประกาศจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้มีอาชีพนั้นทราบให้มากที่สุดเช่น จ้างก่อสร้างบ้านพักก็จะต้องประกาศจ้างเหมาก่อสร้างให้กับผู้มีอาชีพรับเหมาก่อสร้างให้มากที่สุด ปัจจุบันมีระบบ (e- Government Procurement: e-GP) ซึ่งผู้ซื้อผู้ขาย เข้ามาลงทะเบียนในระบบเพื่อขอรับข้อมูลประกาศจัดซื้อจัดจ้างจากระบบเพิ่มมากขึ้น ทำให้ส่วนราชการจัดซื้อจัดจ้างโปร่งใสมากขึ้น (มติ ครม. ว.78 เมษายน 2553)

ตรวจสอบได้ พร้อมในการตรวจสอบเสมอ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องประชาชนผู้สนใจสามารถเข้าตรวจสอบได้ เน้นกระบวนการให้ถูกต้อง เอกสารจัดเก็บตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบ เมื่อมีผู้สนใจ หรือ สดง. เข้ามาตรวจสอบสามารถค้นหาเอกสารได้สะดวก รวดเร็ว

แข่งขันอย่างเป็นธรรม

- ต้องไม่กำหนดคุณสมบัติเข้ากับผู้หนึ่งผู้ใด(ให้กับผู้ขาย)
- ต้องไม่กำหนด Spec ให้สินค้าใดสินค้าหนึ่ง (คุณลักษณะ)
- เน้นการกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรืองานจ้าง/คุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือ เสนองาน เปิดโอกาสให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง เข้ามาเสนอราคาให้มากที่สุด (ภายใต้หลักเกณฑ์ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้)



คำชี้แจง

1. กำหนดความต้องการ ก่อนจะของงบประมาณส่วนราชการจะต้องกำหนดความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ที่
ต้องการใช้ หรือต้องการสร้าง เช่น ต้องการสร้างบ้านก็จะต้องมีแบบแปลนบ้านพัก ราคาค่าก่อสร้างหรือ
ต้องการซื้อครุภัณฑ์ เช่น เครื่องโพรสาร จะซื้อคุณสมบัติที่จะใช้ ขนาดความเร็ว รุ่น แต่ไม่ต้องระบุยี่ห้อ
ราคาตลาดหรือราคามาตรฐานครุภัณฑ์ หรือต้องการซื้อวัสดุใช้ในสำนักงานจะต้องซื้อวัสดุอะไรบ้าง
2. งบประมาณ จัดทำของงบประมาณ ทราบวงเงินจัดสรรงบประมาณ
3. จัดทำแผน จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น โครงการก่อสร้าง
จะต้องประกาศจัดซื้อจัดจ้างเมื่อไหร่ ลงนามในสัญญาจ้าง ส่งมอบงานงานจ้าง และจะเบิกเงินเมื่อไหร่
เบิกจ่ายทันในปีงบประมาณ หรือจะต้องกันเงินตอนสิ้นปีงบประมาณ หรือถ้าเป็นการซื้อวัสดุจะซื้อเป็น
รายไตรมาส รายเดือนกำหนดทั้งแผนงานและแผนเงิน
4. จัดหาพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ซึ่งมีวิธีการจัดซื้อหรือจ้างอยู่ 6 วิธี ได้แก่ วิธีตกลง
ราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
5. การบริหารสัญญา หลังจากดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและลงนามในสัญญาแล้ว ก็ต้องติดตามให้ผู้รับจ้างหรือ
ผู้ขาย ปฏิบัติตามสัญญา เพื่อส่งมอบงานจ้าง หรือส่งมอบวัสดุ
6. เบิกจ่ายเงิน เมื่อมีการตรวจรับงานซื้อ/จ้าง ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา ส่วนราชการเบิกจ่ายเงินตาม
ระเบียบการเบิกจ่ายฯ ในระบบ GFMS

- การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ แยกเป็น 2 ประเภท
- การควบคุมวัสดุ ทำทะเบียนคุม รายการรับ รายการจ่าย
- การควบคุมครุภัณฑ์ การทำทะเบียนครุภัณฑ์ของแต่ละรายการ ปัจจุบันใช้ระบบทะเบียนทรัพย์สินในระบบ GFMS ระบบจะคำนวณค่าเสื่อมราคา ตามอายุการใช้งานสินทรัพย์แต่ละรายการ
- การบำรุงรักษา เพื่อให้พัสดุมีความคงทน และมีคุณภาพที่ดี มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งานตลอดอายุการใช้งาน
- การจำหน่าย เพื่อลดภาระงบประมาณ ค่าบำรุงรักษา หากสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายหรือซ่อมบำรุงรักษาแล้วใช้งานไม่คุ้มค่าซ่อมส่วนราชการตรวจสอบแล้วก็จำหน่ายตามระเบียบพัสดุฯ



คำชี้แจง

ระยะที่ 1 การกำหนดความต้องการและการของบประมาณ

การกำหนดความต้องการ มี 2 ประเภท คือความต้องการในลักษณะนโยบาย เช่น สร้างสะพาน สร้างเขื่อน สร้างศาลากลาง สร้างบ้านพัก ปรับภูมิทัศน์ ความต้องการในลักษณะเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ซื้อวัสดุ คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สำนักงาน การจ้างเหมาทำความสะอาดการของบประมาณ ส่วนราชการรวบรวมความต้องการได้ทั้งหมด ของงบประมาณประจำปี หรือของงบประมาทรายจ่ายเพิ่มเติม

ระยะที่ 2 การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลบังคับใช้ ส่วนราชการทราบงบประมาณของตนเอง ส่วนราชการดำเนินการ

- ✦ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของทุกโครงการที่ได้รับงบประมาณ
- ✦ จัดเตรียมประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (ปัจจุบันมีระบบ e- Government Procurement : e-GP)
- ✦ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ถ้าเป็นงานจ้างก่อสร้าง มีรูปแบบรายละเอียด รายการแบบแปลน และราคากลางงานก่อสร้างเพื่อเป็นราคาเริ่มต้นการประกวดราคา สอบราคา
- ✦ กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ ส่งมอบที่ไหน หรือถ้าเป็นงานก่อสร้างจะต้องเป็นไปตามงวดเงินงวดงาน

ระยะที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้าง

ต้องปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุในทุกขั้นตอน หากละเว้นในเรื่องใดเรื่องหนึ่งอาจถือได้ว่าปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบ เช่น วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Auction) ตามระเบียบพัสดุ ปี 2549 จะต้องจัดทำร่าง TOR การประกาศจัดซื้อจัดจ้าง การยื่นเสนอราคา การพิจารณาผลการเสนอราคา การทำสัญญา

ระยะที่ 4 การบริหารสัญญา

ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญาผู้ว่าจ้างต้องบริหารให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา คณะกรรมการตรวจการจ้างก็มีหน้าที่บริหารสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา จะต้องดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญา การกำหนดค่าปรับ (หากเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ เหตุสุดวิสัย เหตุเกิดจากพฤติกรรมอันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ตามระเบียบพัสดุ ข้อ 139) อาจมีการ ลด งด ค่าปรับ ขยายสัญญา หรือยกเลิกสัญญา เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้างทำความเข้าใจเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา

ระยะที่ 5 การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

พัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีใด เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชี/ลงทะเบียนคุม อะไรเป็นวัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้คู่มือการแจกประเภทจ่ายตามหนังสือเวียนสำนักงบประมาณ วิธีลงทะเบียนถ้าเป็นวัสดุลงทะเบียนรายการรับ รายการจ่าย ตามแบบที่ กวพ. กำหนด วัสดุ ที่มีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี ซึ่งมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท และครุภัณฑ์ ให้ลงทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน แต่วัสดุที่มีอายุใช้งานไม่ถึง 1 ปี ไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา อาคาร สิ่งปลูกสร้างหรือวัสดุคงทนถาวร ลงทะเบียนควบคุมทรัพย์สินและคิดค่าเสื่อมราคาแต่ละรายการ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง พื้นที่ราชพัสดุ ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ตาม พรบ.ที่ราชพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ พสดุใดหมดความจำเป็น หรือเสื่อมสภาพ หรือถ้าหากบำรุงรักษาแล้วเสียค่าใช้จ่ายไม่คุ้มกับประโยชน์ที่จะใช้งาน ก็จำหน่ายหรือขายทอดตลาดตามระเบียบ




คำชี้แจง

ไม่มี



คำชี้แจง

การกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรืองานจ้าง/คุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน เป็นอำนาจของหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ สามารถใช้ดุลยพินิจกำหนดและวินิจฉัยได้ตามความต้องการของหน่วยงาน แต่ต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เช่น พรบ. วิธีการงบประมาณฯ กำหนดspec ตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร หากกำหนดSpec แล้ววงเงินที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 ข้อ 17 การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การสำรวจ ออกแบบรูปรายการก่อสร้างโดยละเอียด การกำหนดจำนวนเนื้อที่ของที่ดิน สถานที่ตั้ง และราคา ตลอดจนการดำเนินการ จัดหา ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจรับผิดชอบควบคุมดูแลให้การจัดหาครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม อย่าง โปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัด ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจ แก่ไขรายการงบประมาณรายจ่ายที่ระบุ ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี ได้ในส่วนที่ไม่กระทบต่อการเพิ่มขึ้นหรือลดลงในสาระสำคัญของรายการดังกล่าว และข้อ 18 แก่ไขเพิ่มเติมตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2554 ในกรณี ที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการในการจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินหรือ สิ่งก่อสร้างในงบลงทุน งบเงินอุดหนุนหรืองบรายจ่ายอื่นแล้วแต่กรณี ที่มีใข้รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ซึ่ง ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วโดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อ สาระสำคัญของรายการที่ได้รับจัดสรร ให้กระทำได้โดยไม่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ



สำนักงานคชช.เขต 8

หลักการ ในการกำหนด Spec.

- ** การกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือ งานจ้าง / คุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือ ผู้เสนองาน
- ** การวินิจฉัยตีความคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือ ผู้เสนองาน แต่ละรายว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้หรือไม่
- ** เป็นอำนาจของหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ สามารถใช้ดุลยพินิจ กำหนดและวินิจฉัยได้ตามความต้องการของหน่วยงาน

แต่ ต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

สำนักงานคชช.เขต 8

คำชี้แจง

ระเบียบพัสดุฯ 2535 ข้อ 15 ทวิ วรรคหนึ่ง

- * ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณลักษณะ อันเป็นข้อยกเว้น ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ
 - * ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 ข้อ 17 การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การออกแบบรูป รายการก่อสร้างโดยละเอียด ให้หัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบควบคุมดูแลให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส การระบุคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของหรือยี่ห้อสิ่งของ แบ่งเป็น 2 งาน คืองานก่อสร้างกับงานซื้อ
- งานก่อสร้าง มติ ครม. 23 มี.ค. 2520 หนังสือที่ สร 0203/ว 52 ลงวันที่ 28 มี.ค. 2520 กำหนดรายการในการ ก่อสร้าง ในเรื่องของ มอก.หรือกระทรวงอุตสาหกรรมรับรองแล้ว หรือมีมาตรฐานที่ส่วนราชการอื่นกำหนดไว้ ก็ให้ ระบุตามมาตรฐานนั้นได้ ตามความจำเป็น เช่นรายการกระเบื้อง รายการวัสดุภัณฑ์ เหล็ก และกรณียังไม่มีมาตรฐาน ถ้าส่วนราชการจำเป็นต้องใช้สิ่งของที่เห็นว่ามีคุณภาพดีเป็นที่นิยมใช้ในขณะนั้น และจำเป็นต้องระบุยี่ห้อสิ่งของก็ ให้ระบุได้ แต่ต้องให้มากที่สุดเท่าที่จะสามารถระบุได้ และสิ่งของที่มีคุณภาพเท่ากันก็ให้ใช้ได้ด้วย
- งานซื้อ มติ ครม.ตามหนังสือ ที่ สร 0403/ว93 ลว. 7 พ.ย. 2512 และที่ สร 0203/ว 157 ลว. 27 ธ.ค. 2519
- คุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของ ห้าม
- กำหนดให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง
 - ระบุยี่ห้อสิ่งของที่จะซื้อ เว้นแต่ ที่มีข้อยกเว้น เช่น ยารักษาโรค เครื่องอะไหล่

หลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทย

มติ ครม. 21 เม.ย. 2552 คำว่าที่ที่สุด ที่ นร 0505/ว 89 ลง. 28 เม.ย. 2552 เรื่อง ข้อเสนอมาตรการเพื่อลดผลกระทบจากปัญหาวิกฤตเศรษฐกิจ ต่อภาคอุตสาหกรรมไทย(การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทยหรือเป็นกิจการของคนไทย (ต้องสนับสนุนสินค้าที่มีผลิตในประเทศไทย) ในประกาศสอบหรือประกวดราคา/ในหนังสือเชิญชวน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ระบุความต้องการสิ่งของ(สินค้า) เฉพาะสินค้าที่ได้มาตรฐาน มอก.ตามระเบียบพัสดุ 2535 ข้อ 16 พักพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย (ระเบียบข้อ 5) หมายความว่ารวมถึง ผลิตภัณฑ์ที่ได้จากการประกอบ หรือขึ้นรูปในประเทศไทยด้วย (ตรวจสอบจากกรมโรงงานอุตสาหกรรม)

การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของภาครัฐ

มติคณะรัฐมนตรี 22 มกราคม 2551 เห็นชอบตามข้อเสนอของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของภาครัฐ มอบหมายให้กระทรวงการคลัง(กรมบัญชีกลาง) รับผิดชอบพิจารณาปรับปรุงระเบียบพัสดุฯ 2535 เพื่อให้การใช้มาตรการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของภาครัฐและ(ร่าง) แผนส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของภาครัฐ พ.ศ. 2551-2554 มีความสอดคล้องกัน (สลาทเขียว) (ประหยัดไฟ เบอร์ 5)

คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

กำหนดคุณสมบัติที่ตัวของผู้เข้าเสนอราคาหรือผู้เข้าเสนองานก่อสร้าง ทำได้แต่เฉพาะตามตัวอย่างเอกสารที่ กวพ.กำหนด เช่น งานก่อสร้าง วงเงินตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไปผู้เสนอราคา ต้องเป็นนิติบุคคล (มติ ครม. 6 มิ.ย. 2521) คำว่ามาก ที่ สร 0203/ว80 ลว. 8 มิ.ย.2521 ต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกาศ ไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อเป็นผู้ทำงานของทางราชการ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ไม่เป็นผู้กระทำการขัดขวางการแข่งขันราคากันอย่างเป็นธรรม ณ วันประกาศ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ความคุ้มกัน ที่ปฏิเสธ ไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ สละสิทธิ์นั้น ต้องผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น

กรณีกำหนดผลงาน

ให้กำหนดได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินที่จะจ้างในครั้งนั้น และต้องเป็นผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง คือผลงานที่ใช้เทคนิคในการดำเนินการเหมือนกัน เช่น ก่อสร้างสะพานก็เป็นผลงานสะพาน ไม่ใช่เอาอาคารมา เป็นผลงานที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาที่ได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ต้องเป็นผลงานที่ทำสัญญากับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือเอกชน ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างโดยตรง ไม่ใช่ผลงานอันเกิดจากการรับจ้างช่วง



คำชี้แจง

กระบวนการจัดหาพัสดุ

- * การจัดทำเอง
- * การซื้อ
- * การจ้าง
- * การเช่า
- * การจ้างที่ปรึกษา
- * การจ้างออกแบบ
- * การแลกเปลี่ยน




คำชี้แจง

อำนาจตามระเบียบพัสดุ เป็นอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ ส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล ส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการ มอบอำนาจได้ ผู้รับมอบอำนาจคำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ การมอบอำนาจต้องทำเป็นคำสั่ง (ผู้รับมอบอำนาจจะมอบต่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นไม่ได้) ยกเว้น

ข้อ 1 เจ้าของอำนาจมอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบต่อได้ เฉพาะมอบให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด/ปลัดจังหวัด/หัวหน้าส่วนราชการจังหวัด โดยให้รายงานเจ้าของอำนาจทราบด้วย

ข้อ 2 การมอบอำนาจ/มอบอำนาจต่อของกระทรวงกลาโหม เป็นไปตามระเบียบกระทรวงกลาโหม



สำนักงวนกสิกรรม 8

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ
 - โดยตำแหน่ง
 - โดยแต่งตั้ง (ข้าราชการ, ลูกจ้างชั่วคราว, ลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ, พนักงานของรัฐ)
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - โดยตำแหน่ง
 - โดยแต่งตั้ง (ข้าราชการ)
- หัวหน้าส่วนราชการ
 - อธิบดี (ส่วนกลาง)
 - ผู้ว่าราชการจังหวัด (ภูมิภาค)
- ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ-จ้าง
 - หัวหน้าส่วนราชการ
 - ปลัดกระทรวง
 - รัฐมนตรีเจ้าสังกัด
- คณะกรรมการต่าง ๆ / ผู้ควบคุมงาน

สำนักงวนกสิกรรม 8

คำชี้แจง

เจ้าหน้าที่พัสดุ

โดยตำแหน่ง คือ เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ

โดยแต่งตั้ง คือ หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง ข้าราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานของรัฐ ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

โดยตำแหน่ง คือ หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบเท่ากองซึ่งปฏิบัติงานในสายงาน ที่เกี่ยวกับพัสดุตามท้องที่กลางบริหารบุคคลกำหนด

โดยแต่งตั้ง คือ หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการอื่นให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าส่วนราชการ ส่วนกลางอธิบดี ส่วนภูมิภาค ผู้ว่าราชการจังหวัด

ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ-จ้าง หัวหน้าส่วนราชการ ปลัดกระทรวง รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ขึ้นอยู่กับวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง



คำชี้แจง

คณะกรรมการเหล่านี้ ยกเว้นผู้ควบคุมงาน สามารถเบิกเบี้ยประชุมได้ เนื่องจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นระเบียบที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ ดังนั้น คณะกรรมการตามข้อ 34 และข้อ 79 ของระเบียบฯ จึงเป็นคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการ มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมกรรมการตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0409.6/27433 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2550

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

- ▶ ประธาน 1 คน
- ▶ กรรมการอย่างน้อย 2 คน
- ▶ แต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ

** ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

** ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน 2 คน ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

(ปรับปรุงตามระเบียบฯ ฉบับที่ 7 พ.ศ. (2552))


คำชี้แจง

คณะกรรมการแต่ละคณะให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่า ปัจจุบันสถานการณ์เปลี่ยนไป จากการปฏิรูประบบราชการ การถ่ายโอนอำนาจ ทำให้บรรจุกข้าราชการเปลี่ยนไปและแต่ละส่วนราชการมีข้าราชการน้อย มีตำแหน่งพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐเกิดขึ้นแทน จึงปรับปรุงระเบียบให้แต่งตั้งพนักงานดังที่กล่าวได้ด้วย แต่ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทนได้ ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองสอบราคาหรือรับซองประกวดราคาแล้วประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการมีมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในเวลานั้น แล้วรายงานประธานกรรมการซึ่งหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

* นอกจากนี้ กวพ. อนุมัติให้ส่วนราชการสามารถแต่งตั้งลูกจ้างประจำของส่วนราชการเป็นกรรมการ ตามระเบียบฯ โดยการแต่งตั้งลูกจ้างประจำ จะต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ)0421.3/ว 317 ลว 22 ต.ค.2553

* การแต่งตั้งคณะกรรมการจะต้องแต่งตั้งเป็นครั้ง ๆ ไป (ไม่จำเป็นต้องมีรูปแบบ) จะแต่งตั้งเป็นคำสั่งหรือจะแต่งตั้งในรายงานขอซื้อของจ้างก็ได้



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 8

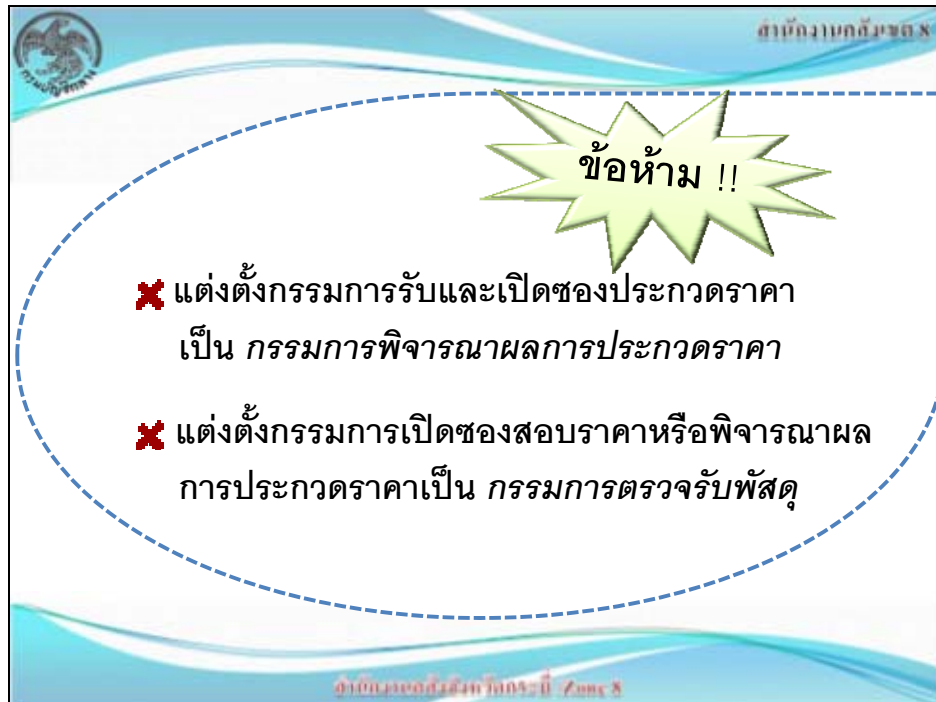
**หลักการตามระเบียบฯ สำหรับการซื้อ / จ้าง
ไม่เกิน 10,000 บาท ตามระเบียบฯ ข้อ 35 วรรคท้าย**

- ให้แต่งตั้งข้าราชการ / ลูกจ้างประจำคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้ผู้จัดซื้อหรือ จัดจ้าง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น
- กวพ. อนุมัติผ่อนผันการแต่งตั้ง พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 341 ลว. 20 กย. 53)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 8

คำชี้แจง

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ และ กวพ. อนุมัติผ่อนผันให้แต่งตั้งพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างได้



คำชี้แจง

เพื่อประโยชน์ทางราชการ และเป็นการคานอำนาจ ห้ามแต่งตั้งบุคคลที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และห้ามแต่งตั้งกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือพิจารณาผลการประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ



คำชี้แจง

ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือนิติเอกฉันท์


กรรมการของคณะใด ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

สำนักงนคกฉงชด 8

ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง

➤ นอกจากวิธีพิเศษ / กรณีพิเศษ

1. หัวหน้าส่วนราชการ (ไม่เกิน 50 ล้านบาท)
2. ปลัดกระทรวง (เกิน 50 ล้านบาท ไม่เกิน 100 ล้านบาท)
3. รัฐมนตรี (เกิน 100 ล้านบาท)
4. ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ



ฉงชด 8

คำชี้แจง

อำนาจอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง นอกจากวิธีพิเศษ หัวหน้าส่วนราชการ ส่วนกลางอธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล ส่วนภูมิภาคผู้ว่าราชการจังหวัด ไม่เกิน 50 ล้านบาท เกิน 50 ล้านบาทไม่เกิน 100 ล้านบาท เป็นอำนาจปลัดกระทรวง เกิน 100 ล้านบาทเป็นอำนาจรัฐมนตรี ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้เป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจ

สำนักงานคลังเขต 8

ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง

➤ โดยวิธีพิเศษ

1. หัวหน้าส่วนราชการ (ไม่เกิน 25 ล้านบาท)
2. ปลัดกระทรวง (เกิน 25 ล้านบาท ไม่เกิน 50 ล้านบาท)
3. รัฐมนตรี (เกิน 50 ล้านบาท)

➤ โดยวิธีกรณีพิเศษ

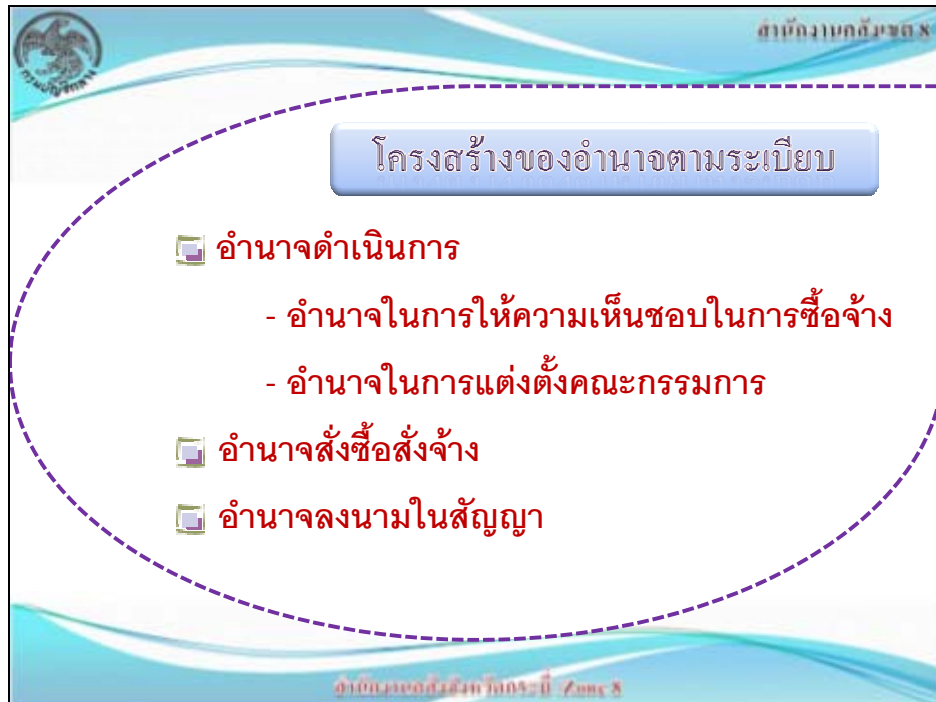
หัวหน้าส่วนราชการไม่จำกัดวงเงิน

สำนักงานคลังจังหวัดกระบี่ / Zone 8

คำชี้แจง

อำนาจอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

- วิธีพิเศษ หัวหน้าส่วนราชการ ไม่เกิน 25 ล้านบาท ปลัดกระทรวงเกิน 25 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 50 ล้านบาท
- วิธีกรณีพิเศษ หัวหน้าส่วนราชการไม่จำกัดวงเงิน



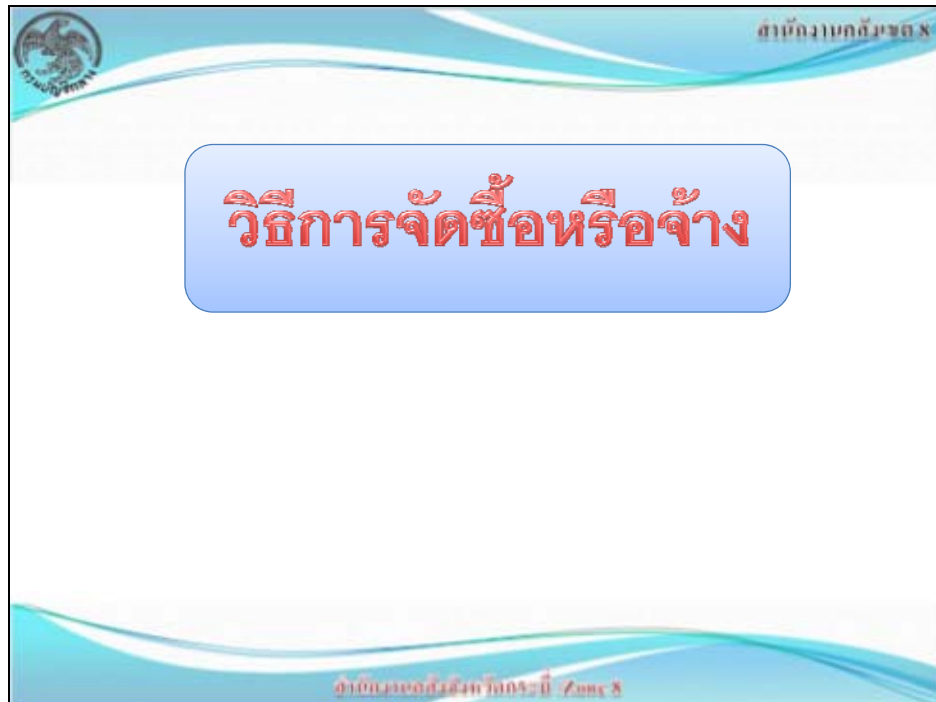
คำชี้แจง

อำนาจดำเนินการ อำนาจในการให้ความเห็นชอบในการซื้อจ้าง และอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการ เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ (ปลัดกระทรวง/อธิบดี/ที่เรียกชื่ออย่างอื่น/ผู้ว่าราชการจังหวัด และจะมอบอำนาจต่อไป ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดอีกก็ได้ โดยให้คำนึงถึง ระดับ ตำแหน่ง/หน้าที่และความรับผิดชอบ ของผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ ผู้ได้รับมอบอำนาจมีหน้าที่รับมอบอำนาจจะมอบอำนาจนั้นต่อไปอีกไม่ได้ เว้นแต่เจ้าของอำนาจได้มอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดสามารถมอบต่อไปให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการอื่นก็ได้

อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ใช้กับกรณีเมื่อหาตัวผู้ขาย หรือผู้รับจ้างได้แล้ว ให้พิจารณาจากวงเงินที่ได้จากผลชนะราคา ตามวงเงิน วิธีตกลงราคา/สอบราคา/ประกวดราคา หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 50 ล้านบาท ปลัดกระทรวงเกิน 50 ล้านบาท ไม่เกิน 100 ล้านบาท รัฐมนตรีเกิน 100 ล้านบาท วิธีพิเศษ หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 25 ล้านบาท ปลัดกระทรวง เกิน 25 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท รัฐมนตรีเกิน 50 ล้านบาท วิธีกรณีพิเศษ หัวหน้าส่วนราชการ ไม่จำกัดวงเงิน

แนววินิจฉัยของ กวพ. การประกาศจัดซื้อ หรือจัดจ้างครั้งเดียวกันแต่มีหลายรายการ แม้จะตัดสินแยกแต่ละรายการ ในการจะเสนอว่าวงเงินอยู่ในอำนาจของใครที่จะเป็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ดูจากวงเงินของทุกรายการที่ชนะราคาแล้วเอามารวมกัน มิใช่ดูจากยอดรวมที่ชนะราคาแต่ละรายการ

อำนาจลงนามในสัญญาจ้าง เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ



คำชี้แจง

การซื้อหรือจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 กระทำได้ 6 วิธี ได้แก่

1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีสอบราคา
3. วิธีประกวดราคา
4. วิธีพิเศษ
5. วิธีกรณีพิเศษ
6. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

วิธีการจัดซื้อหรือจ้าง	
1. วิธีตกลงราคา	➤ ไม่เกิน 100,000 บาท
2. วิธีสอบราคา	➤ เกิน 100,000 บาท ➤ ไม่เกิน 2,000,000 บาท
3. วิธีประกวดราคา	➤ เกิน 2,000,000 บาท
4. วิธีพิเศษ	➤ เกิน 100,000 บาท แต่มีเงื่อนไข
5. วิธีกรณีพิเศษ	➤ ไม่มีกำหนดวงเงิน แต่มีเงื่อนไข
6. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)	➤ ตามระเบียบฯ พัสดฯ ปี 49

คำชี้แจง



1. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท
2. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
3. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท การซื้อหรือจ้างตามที่กล่าวมาแล้ว ถ้าผู้ส่งซื้อหรือผู้ส่งจ้างเห็นสมควรจะส่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้ (ระเบียบพัสดุฯ 2535 ข้อ 22)
4. การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้
 1. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติไว้ให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
 2. เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
 3. เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ
 4. เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

5. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
6. เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชื่อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ
7. เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
8. เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อหรือโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

สำหรับการจ้างโดยวิธีพิเศษ มีเงื่อนไข

1. เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
 2. เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
 3. เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนหากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
 4. เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
 5. เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการและจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม(Repeat Order)
 6. เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล
5. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้
- (1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
 - (2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย
6. วิธีประมวลทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศกระทรวงการคลังวงเงินเกิน 2 ล้านบาทขึ้นไป ระเบียบฯ 2549 ให้ประมวลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งมีตลาดกลางเข้ามาเกี่ยวข้อง

สำนักงานกก.ช.เขต 8



การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

การแบ่งซื้อ แบ่งจ้าง หมายถึง การลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน ออกเป็นหลายครั้ง โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น และมีเจตนาที่จะหลีกเลี่ยง

- 1) แบ่งวงเงิน ให้ลดลงเพื่อเปลี่ยนวิธีจัดหาพัสดุ
- 2) ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง เปลี่ยนไป

สำนักงานกก.ช.เขต 8 / Zone 8

คำชี้แจง

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง หมายถึง การลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันออกเป็นหลายครั้ง โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็นและมีเจตนาที่จะหลีกเลี่ยง โดยแบ่งวงเงินให้ลดลงเพื่อเปลี่ยนวิธีจัดหาพัสดุ ให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป นั้นเป็นข้อห้าม เนื่องจากการจัดหาพัสดุคราวละจำนวนมาก ทำให้มีการแข่งขันราคาอย่างเสรี ราชการได้ประโยชน์สูงสุด

สำนักงบประมาณเขต 8

แนวทางการพิจารณาเรื่องแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

- เงินที่ได้รับมาพร้อมกันหรือไม่
- พัสดุที่จะจัดหาเป็นประเภทเดียวกันหรือไม่
- พิจารณาจากความต้องการของผู้ใช้
- พัสดุว่าต้องการใช้พร้อมกันหรือไม่

สำนักงานคลังจังหวัดกระบี่ / Zone 8

คำชี้แจง

(มติ กวพ. มี.ย. 2531) การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง หมายความว่า การซื้อ/การจ้าง ที่มีลักษณะพัสดุเดียวกัน เงินที่ได้รับมาพร้อมกัน มีความต้องการใช้พัสดุในระยะเวลาเดียวกัน ก็ควรดำเนินการจัดหาในคราวเดียวกัน



คำชี้แจง

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1. ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำรายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าส่วนราชการ
2. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ/จ้าง ลงนามประกาศสอบราคา ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ซึ่งมีอยู่ 6 วิธี ตามที่ได้กล่าวมาแล้ว
3. คัดเลือกได้ตัวผู้ขาย/รับจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการฯทำบันทึกสรุปผลรายงานขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง(ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง(หัวหน้าส่วนราชการ ปลัดกระทรวง รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ขึ้นอยู่กับวงเงินจัดหา) จะพิจารณาอนุมัติสั่งให้ซื้อ/จ้างได้ตามที่คณะกรรมการเสนอ
4. งานพัสดุแจ้งรับราคาและผู้ได้รับคัดเลือกมาทำสัญญา /บันทึกข้อตกลง การลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจ บริหารสัญญา/ข้อตกลง หากไม่เป็นไปตามสัญญา ข้อตกลง หัวหน้าส่วนราชการ แก้ไข/งด,ลดค่าปรับ,ขยายสัญญา บอกลิขสัญญา สั่งทิ้งงาน
5. ผู้ขาย/รับจ้างส่งมอบ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ (สัญญา/ข้อตกลง) คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจรับการจ้างตามความเห็นของผู้ควบคุมงาน
6. เบิกจ่ายเงินชำระหนี้

สำนักงานคลังจังหวัดกระบี่ / Zone 8

รายงานขอซื้อ – จ้าง (ข้อ 27)

หลักการ

ก่อนการซื้อ – จ้างทุกวิธีต้องทำรายงาน

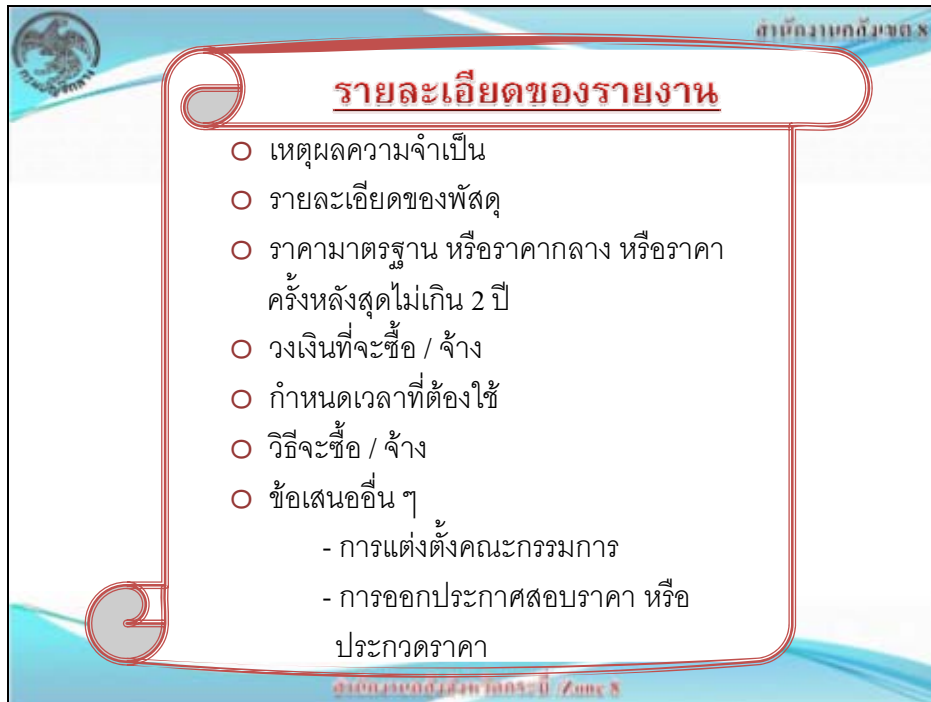
ข้อยกเว้น

ข้อ 39 วรรคสอง ไม่ต้องมีรายงานตามระเบียบฯ ข้อ 27

สำนักงานคลังจังหวัดกระบี่ / Zone 8

คำชี้แจง

ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามข้อ 27 เว้นแต่ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ตามข้อ 39 วรรค 2 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม



คำชี้แจง

รายละเอียดของรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ 27 ให้ระบุถึงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

ราคามาตรฐาน(ครุภัณฑ์)หรือราคากลางของทางราชการ(งานก่อสร้าง) หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้ง
หลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อ
หรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศ
สอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

** เว้นแต่ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท และการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษกรณี
เร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นจะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

สำนักงนคคลังขง 8

ข้อยกเว้น

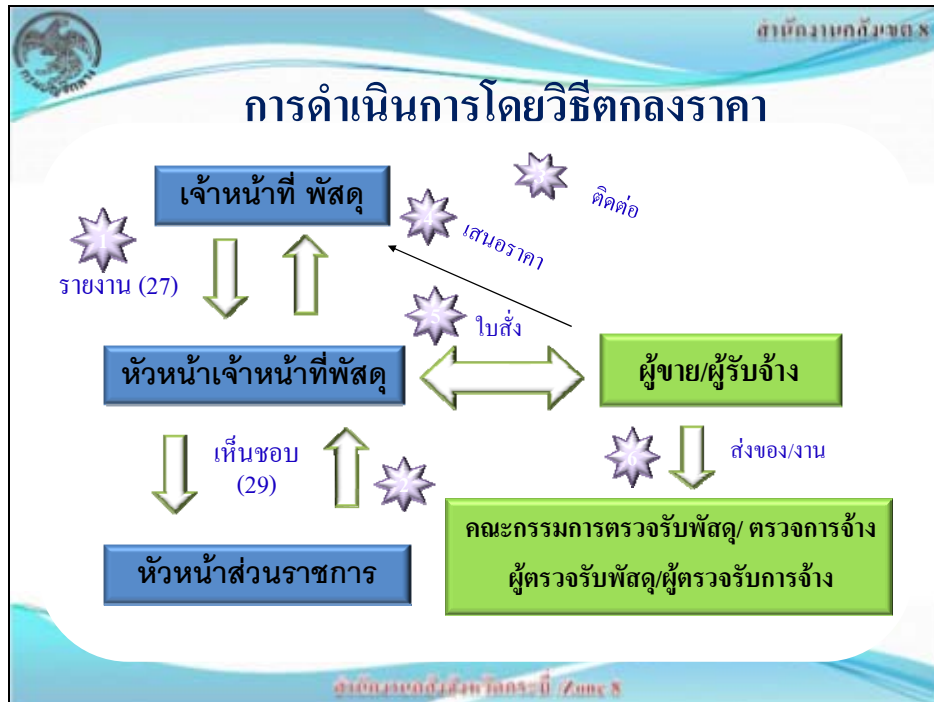
- ✘ การซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท และ วิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนตาม 23(2) หรือ 24(3) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ จะทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง**เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้**
- ✘ การซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ตามข้อ 39 วรรคสอง ไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 27 แต่ต้องทำ **รายงานขอความเห็นชอบ**

สำนักงนคคลังขง 8 / Zone 8

คำชี้แจง

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท และการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นจะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

การซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อน ไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง แต่ต้องทำรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ



คำชี้แจง


การดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา มีอยู่ 6 ขั้นตอน

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อของจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ
๒. หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบรายงานรายละเอียดขอซื้อของจ้าง
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุดติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้เสนอราคา
๔. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เสนอราคา เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าส่วนราชการตกลง
๕. จัดทำใบบังซื้อสั่งจ้าง บันทึกตกลงการจ้าง สัญญาจ้าง
๖. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งของ ส่งมอบงานจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ผู้ตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับการจ้าง ตรวจรับ



คำชี้แจง

การดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา มีข้อยกเว้น กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดการณ์ไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม (ข้อ 39 วรรค2)



สำนักงานคชช.เขต 8

**การตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
(ระเบียบข้อ ๕ ประกอบข้อ ๑๕ ตรี วรรคสอง)**

ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายถึง

1. บุคคล /นิติบุคคล เป็นผู้มีส่วนได้เสีย (ทางตรง/อ้อม) รวมคู่สมรส/บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ ได้แก่
 - มีความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร
 - มีความสัมพันธ์ในเชิงทุน
 - มีความสัมพันธ์ในลักษณะไขว้กัน
2. เข้าเสนอราคา /เสนองาน ในคราวเดียวกัน

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมกฎระเบียบ / Zone 8

คำชี้แจง

ข้อ 15 ตรี วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ ก่อนการเปิดซองสอบราคาประกวดราคา หรือเสนองาน แล้วแต่กรณี และในกรณีการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุโดยวิธีประกวดราคาตามข้อ 54 หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 85 และข้อ 89 ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานดังกล่าว ก่อนการเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิค ของข้อเสนอ ด้านราคา หรือซองข้อเสนอทางการเงิน

ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายถึง บุคคล/นิติบุคคล เป็นผู้มีส่วนได้เสีย (ทางตรง/อ้อม) รวมคู่สมรส/บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ ได้แก่

- มีความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร
- มีความสัมพันธ์ในเชิงทุน
- มีความสัมพันธ์ในลักษณะไขว้กันเข้าเสนอราคา/เสนองาน ในคราวเดียวกัน

สำนักงบประมาณฯ

ความสัมพันธ์ในเชิงทุน

- หุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ
- หุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดใน หจก.
- ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน บจก., บ.มหาชน (>25% / กวพ.กำหนด)

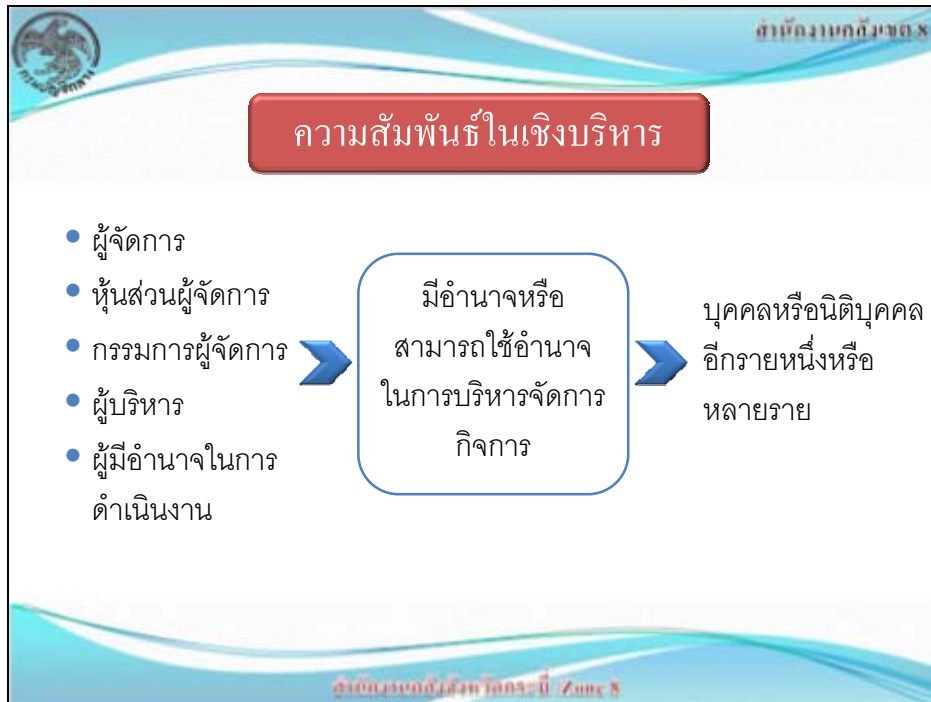
- หุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ/หจก.
- ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน บจก./บ.มจ.

สำนักงานคลังจังหวัดกระบี่ / Zone 8

คำชี้แจง

ความสัมพันธ์ในเชิงทุน

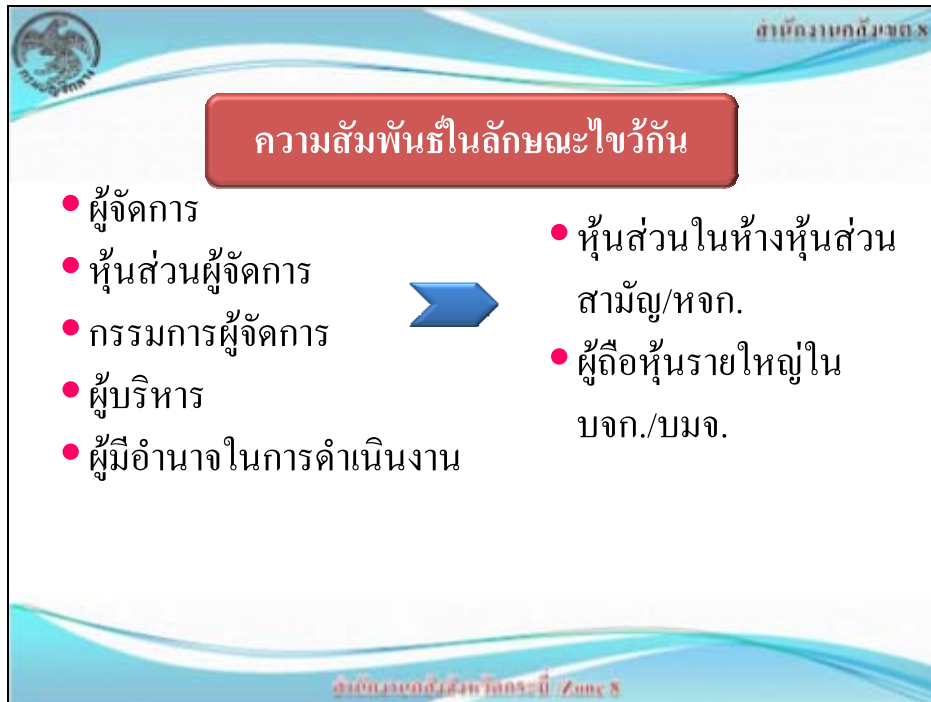
ตัวอย่าง เช่น นาย A เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ ก เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดใน ห้างหุ้นส่วนจำกัด ก เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน บริษัทจำกัด ,บริษัทมหาชน (เกิน 25% และนาย A เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ ข., ค / เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดใน หจก. ข.,ค และเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน บริษัทจำกัด / บริษัทมหาชน ข.,ค ถือว่ามีความสัมพันธ์ในเชิงทุน



คำชี้แจง

ความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร

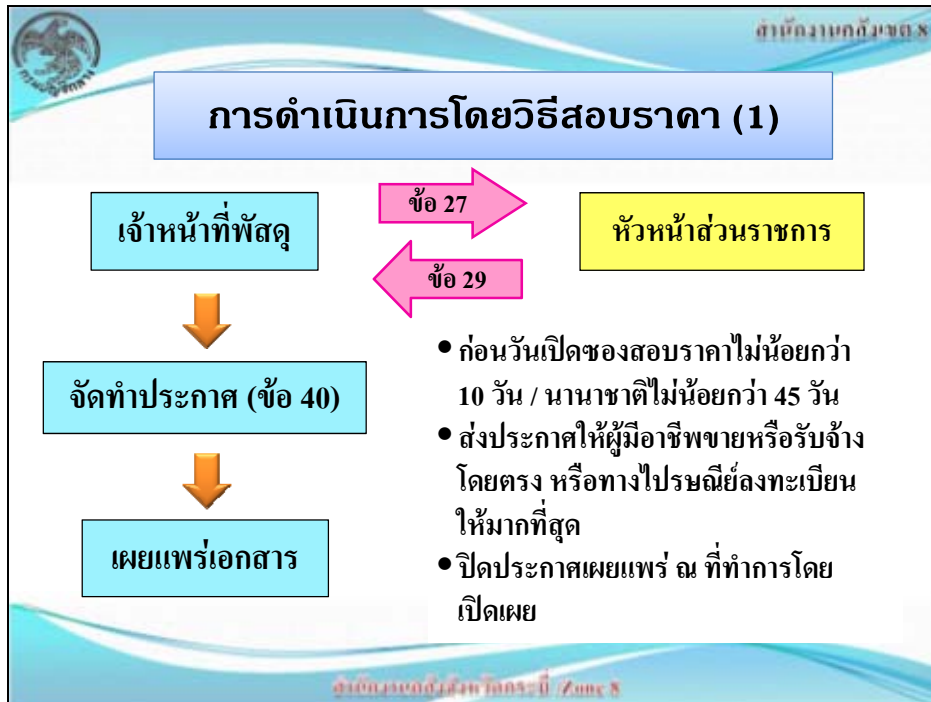
ตัวอย่าง นาย เอก ผู้จัดการร้าน ก /หุ้นส่วนผู้จัดการ ก /กรรมการผู้จัดการ ก / ผู้บริหาร ก / ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน ก ไปมีอำนาจหรือใช้อำนาจในการบริหารจัดการในกิจการ (เช่นที่ปริกยาบอร์ด) บุคคลหรือนิติบุคคล อีกรายหนึ่งหรือหลายราย



คำชี้แจง

ความสัมพันธ์ในลักษณะไขว้กัน

ตัวอย่าง นายบี เป็นผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้จัดการ/ผู้บริหาร และเป็นผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน/บริหาร ไปเป็นผู้ถือหุ้นและยังมีอำนาจบริหารจัดการในกิจการของบุคคล/นิติบุคคล(ห้างหุ้นส่วนสามัญ/หุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด/บริษัทมหาชน ที่เข้าเสนอราคาพร้อมกันในคราวเดียวกัน



คำชี้แจง

ระเบียบข้อ 27 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธีนอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อความเห็นชอบ

ระเบียบข้อ 29 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างต่อไป

ระเบียบข้อ 40 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุมิหน้าที่จัดทำประกาศสอบราคา และเอกสารสอบราคา พร้อมเผยแพร่เอกสารดังกล่าวตามระเบียบข้อ 41 โดย

ระเบียบข้อ 41(1) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาภายในประเทศและไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงหรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่ ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น

สำนักงบประมาณฯ

การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา (2)

การยื่นซอง



- ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานกรรมการ
- ยื่นซองด้วยตนเอง / ทางไปรษณีย์ (กรณีที่กำหนดไว้)
- เจ้าหน้าที่รับโดยไม่เปิดซอง

การรับซอง

- ระบุวันและเวลารับซอง
- ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

การเก็บรักษาซอง

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ


สำนักงบประมาณฯ / Zone 8

คำชี้แจง

ระเบียบข้อ 41(2) การยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการ เปิดซองสอบราคาและส่งถึงส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคาก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อส่วนราชการ หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้ทำได้

ระเบียบข้อ 41(3) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง และส่งมอบซองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

ระเบียบข้อ 41(4) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป



สำนักกลางกัญชง 8

การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา (3)

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา (ข้อ 42)

- ตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ประกาศชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบ
- เปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขและเสนอราคาต่ำสุด
- ราคาเท่ากันหลายรายยื่นของใหม่
- ถูกต้องรายเดียวดำเนินการต่อไป

สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ Zone 8

คำชี้แจง

ระเบียบข้อ 15 ตรี วรรคสอง ก่อนการเปิดซองสอบราคา ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคาหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายตามข้อ 15 ตรี วรรคสองแล้ว ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการ ตามระเบียบข้อ 15 จัตวา วรรคสาม

ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ทำการเปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น


ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้าง ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และให้เสนอชื่อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด

กรณีมีผู้เสนอราคา เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมายื่นของเสนอราคาใหม่

กรณีมีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการต่อไป


สำนักงนค้งจ้งหวัคระบ่ 8



การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา (4)

กรณีเกินวงเงิน (ข้อ 43)

- เรียกราคาต่ำสุดมาต่อรองให้อยู่ในวงเงินหรือสูงกว่าไม่เกิน 10 %
- ถ้าไม่ได้ผลให้เรียกทุกรายมายื่นของใหม่
- ถ้าไม่ได้ผลอีก ขอเพิ่มเงิน หรือยกเลิกการสอบราคา



ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมกฎกระทรวง / Zone 8

คำชี้แจง

กรณีปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นว่าสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามข้อ 43 คือ

ข้อ 43(1) เรียกผู้เสนอราคารายนั้น(รายต่ำสุด) มาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าคณะกรรมการเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

ข้อ 43(2) ถ้าดำเนินการตาม(1) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นของเสนอราคา

ข้อ 43(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

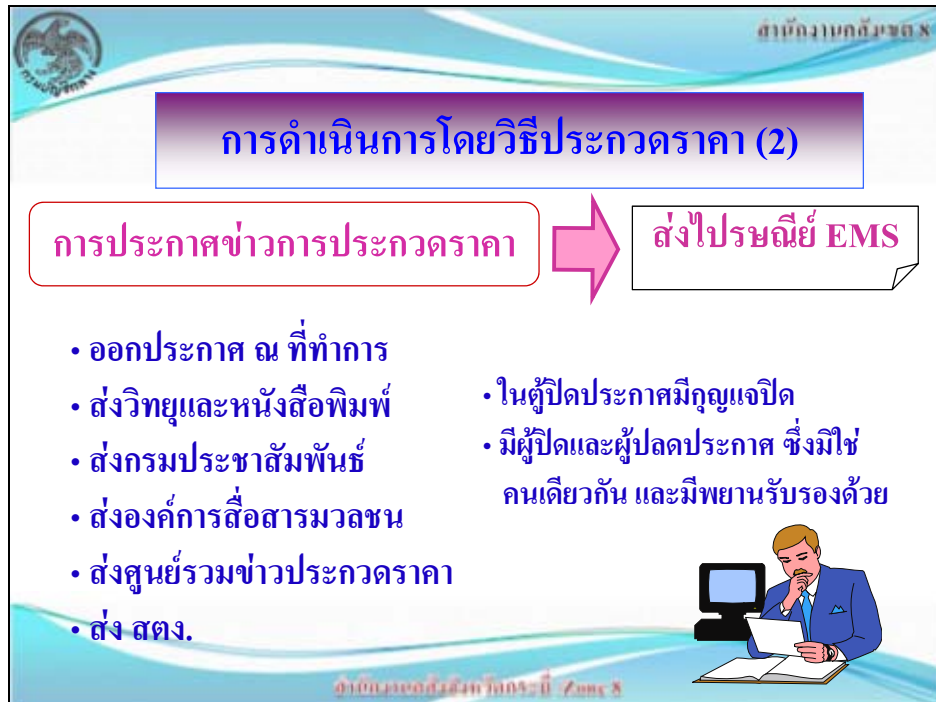


คำชี้แจง

ระเบียบข้อ 27 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ 28 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อให้ความเห็นชอบ

ระเบียบข้อ 29 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างต่อไป ได้

ระเบียบข้อ 44 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จัดทำประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวดราคา ตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดหรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว หากจัดทำเอกสารประกวดราคาแล้วจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่ กวพ. กำหนดหรือแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้และไม่ทำให้ราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารประกวดราคาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน



คำชี้แจง

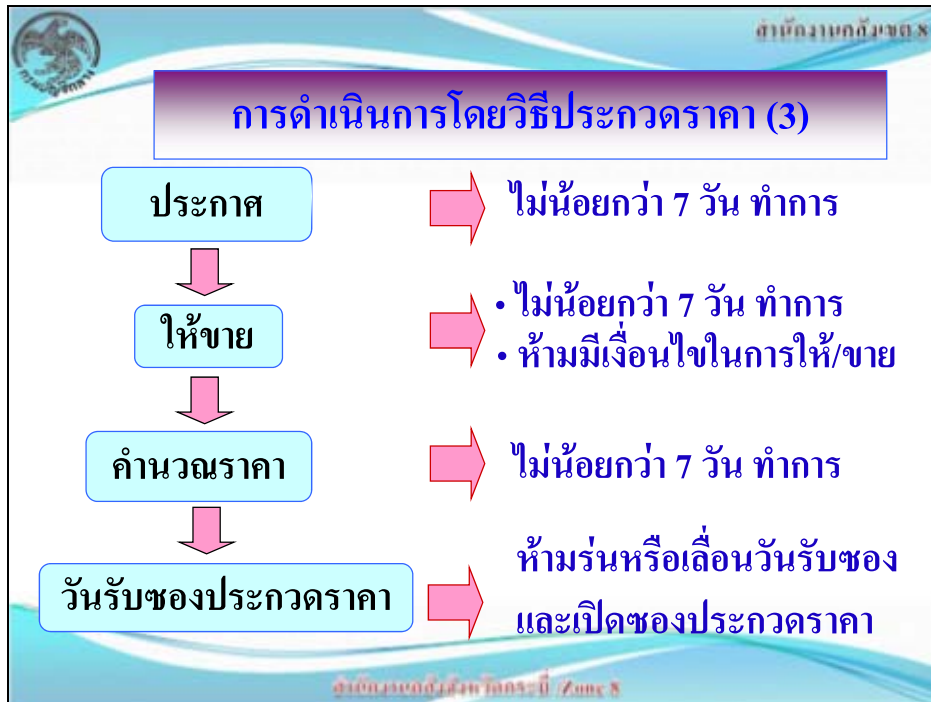
ระเบียบข้อ 45 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลและจัดทำหลักฐานการเผยแพร่และการปิดประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังนี้

1. ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น การปิดประกาศดังกล่าว ให้กระทำในผู้ปิดประกาศที่มีกฎแฉปิดตลอดเวลา โดยผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศจะต้องทำหลักฐานการปิดประกาศและการปลดประกาศเป็นหนังสือมีพยานบุคคลรับรอง ทั้งนี้ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศจะต้องมิใช่บุคคลเดียวกันและต้องมิใช่บุคคลที่เป็นพยานด้วย
2. ส่งประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และ/หรือประกาศในหนังสือพิมพ์
3. ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์ และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย เพื่อเผยแพร่
4. ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ โดยส่งเอกสารประกวดราคาด้วย
5. ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค โดยส่งเอกสารประกวดราคาด้วย

นอกจากการดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว หากเห็นสมควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นด้วยก็ได้

การส่งประกาศประกวดราคาตามวรรคหนึ่ง หากจัดส่งทางไปรษณีย์ให้จัดส่งโดยไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เว้นแต่ท้องที่ใดไม่มีบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ให้จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ให้กระทำก่อนการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ



คำชี้แจง

การเผยแพร่ประกาศประกวตราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการก่อนการให้หรือการขายเอกสารประกวตราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

การให้หรือการขายเอกสารประกวตราคา ให้กระทำ ณ สถานที่ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวก และจะต้องจัดเตรียมเอกสารประกวตราคาไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อ รายละเอียด 1 ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นใดในการให้หรือการขาย

การให้หรือการขายเอกสารประกวตราคาต้องกระทำไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และจะต้องมีช่วงเวลาสำหรับการกำหนดราคาของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้หรือการขายเอกสารประกวตราคาจนถึงก่อนวันรับของประกวตราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ โดยคำนึงถึงขนาด ปริมาณ และลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง


เมื่อถึงกำหนดวันรับของประกวตราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับของ และเปิดของประกวตราคา

สำนักงานคลังจังหวัด 8

การดำเนินการโดยวิธีประกวตราคา (4)

คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวตราคา

- รับซองราคา
- ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน
กรณีหลักประกันของเป็นหนังสือค้ำประกันส่ง
สำเนาให้ธนาคาร
- รับเอกสารตามบัญชีรายการ หากไม่ถูกต้องให้บันทึกไว้




สำนักงานคลังจังหวัดกระบี่ Zone 8

คำชี้แจง

ระเบียบข้อ 49 หน้าที่ของคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวตราคา

- (๑) รับซองประกวตราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซอง พร้อมบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด
- (๒) ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน กรณีหลักประกันของเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ทราบ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย
- (๓) รับเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานด้วย
- (๔) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซอง ห้ามรับซองประกวตราคา หรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวตราคาอีก
- (๕) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น
- (๖) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวตราคาทันทีในวันเดียวกัน




สำนักงวนกัฒนชอ 8

การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคา (5)

คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

- ส่งเอกสารส่วนที่ 1 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- เปิดซองและอ่านแจ้งราคาโดยเปิดเผยเฉพาะที่ผ่านการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกฉบับ
- ส่งมอบเรื่องทั้งหมดให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา



สำนักงวนกัฒนชอ 8

คำชี้แจง

หลักเกณฑ์การรับและเปิดซองประกวดราคาเพื่อตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร(กวพ) 1305/ว7286 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2542

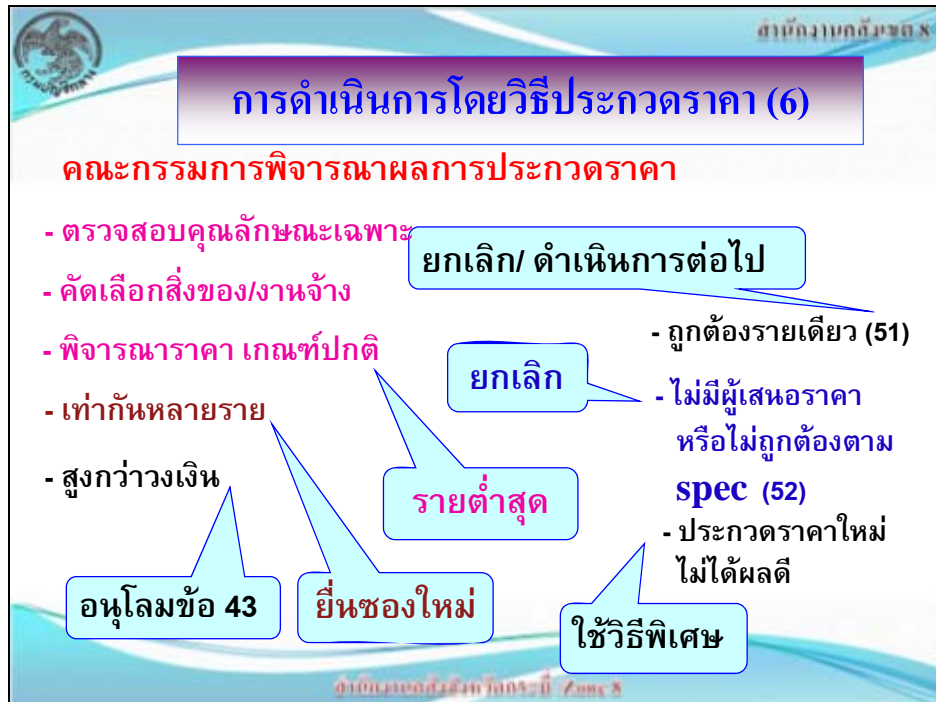
1. การกำหนดวัน เวลา เปิดซองใบเสนอราคา ให้คำนึงถึงระยะเวลาที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจะต้องใช้ในการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาหรือไม่

2. เมื่อมีผู้เสนอราคาขึ้นซองประกวดราคา คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด ตามระเบียบข้อ 49 (1) ตรวจสอบหลักประกันซอง รับเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา ตามระเบียบฯ ข้อ 49(2)(3) และห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่างๆ เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซอง ตามระเบียบฯ 49(4)

3. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคามีหน้าที่ส่งเอกสารส่วนที่ 1 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาหรือไม่ และคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคามีหน้าที่เก็บรักษาเอกสารหลักฐานส่วนที่ 2 และซองใบเสนอราคา

4. เมื่อได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาหรือไม่แล้ว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการ

5. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคามีหน้าที่เปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามระเบียบข้อ 49(5) และส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเปิดซองใบเสนอราคา ตามระเบียบข้อ 49(6) และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคามีหน้าที่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของระเบียบข้อ 50 ต่อไป



คำชี้แจง

หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ตามระเบียบข้อ 50

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ วัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

(๒) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้วตาม(1) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

กรณีมีผู้เสนอราคา เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขึ้นซองเสนอราคาใหม่พร้อมกัน ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการตามข้อ 43 โดยอนุโลม

ระเบียบฯ ข้อ 43 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

ข้อ 43(1) เรียกผู้เสนอราคาขายนั้น(รายต่ำสุด) มาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอการายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าคณะกรรมการเห็นว่าราคาคงกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอการายนั้น

ข้อ 43(2) ถ้าดำเนินการตาม(1) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอการายนี่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ข้อ 43(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

(๓) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ระเบียบข้อ 51 เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ได้พิจารณาตามข้อ 50(1) คือ(ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พัสดุดตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและ รายการละเอียด) แล้วปรากฏว่ามีผู้เสนอการารายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคาคั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา ก็ให้ดำเนินการตามข้อ 50(2) คือ(พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาทีตรวจสอบแล้วตาม(1) ซึ่งมีคุณภาพหรือคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอการารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ระเบียบข้อ 52 ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคาคั้งนั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า การประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้



คำชี้แจง

การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

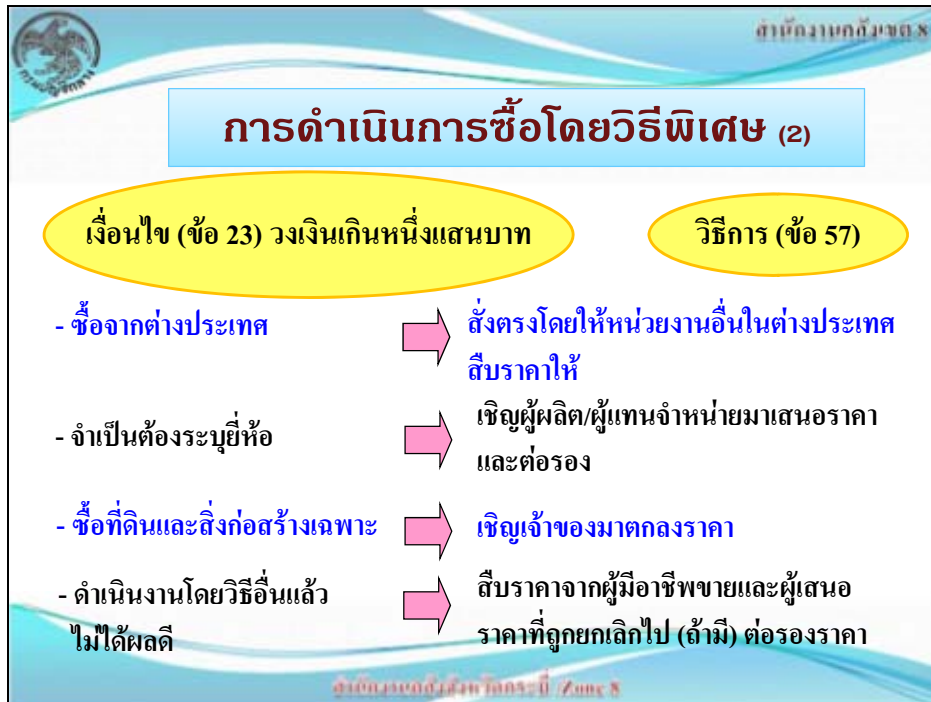
- (๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
- (๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
- (๓) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ
- (๔) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม
- (๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (๖) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชื่อเป็นการเฉพาะ
- (๗) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (๘) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ระเบียบฯ ข้อ 27 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อให้ความเห็นชอบ

ระเบียบฯ ข้อ 29 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 27 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือจ้างต่อไป

ระเบียบฯ ข้อ 57 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา
- (2) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- (3) ในกรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (2)
- (4) ในกรณีที่เป็พัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม ภายใต้งี้อินไขที่ต่ำกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม(ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ



คำชี้แจง

- (5) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อติดต่อ สั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศโดยขอความร่วมมือให้สถาน เอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศ ช่วยสืบราคา คุณภาพ
- (6) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะการใช้งานมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้ข้อเป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นสูงกว่าราคาใน ห้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- (7) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรง มาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในห้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการ เห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- (8) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้น โดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอ ราคารายที่สมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในห้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วย เอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



คำชี้แจง

ระเบียบข้อ 24 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้ เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

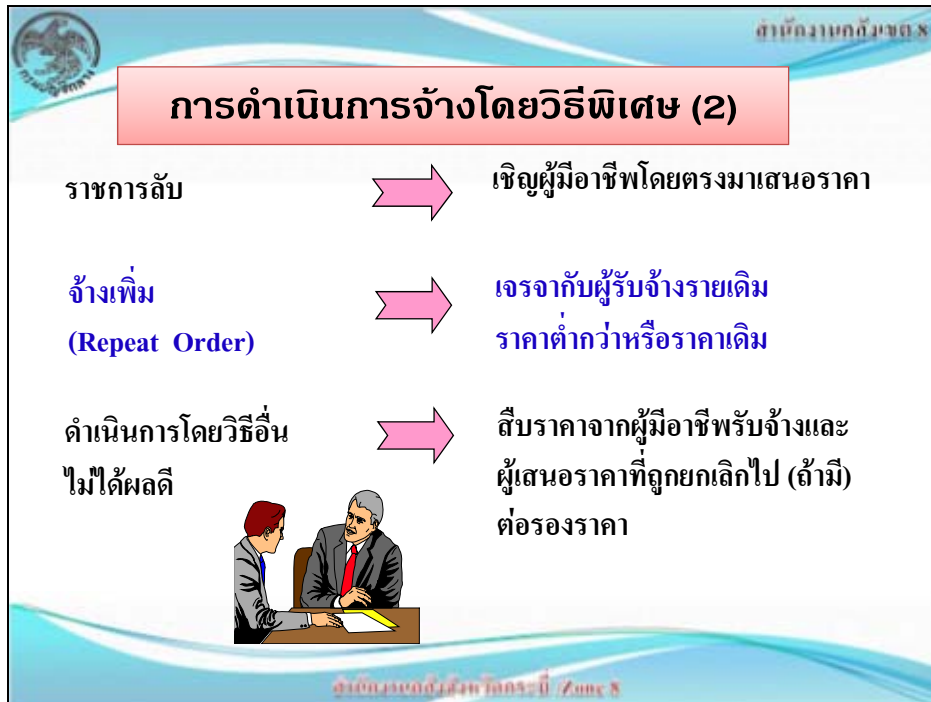
1. เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
2. เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจเพื่อให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนถึงจะประมาณค่าซ่อมได้
3. เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
4. เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
5. เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม
6. เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ขั้นตอนการดำเนินการ

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อให้ความเห็นชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ 27 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 27 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือจ้างต่อไป

ระเบียบฯ ข้อ 58 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้น เพื่อดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 24 (1) (2) (3) และ (4) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้น โดยตรง มาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่ คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคารงเท่าที่จะทำได้



คำชี้แจง

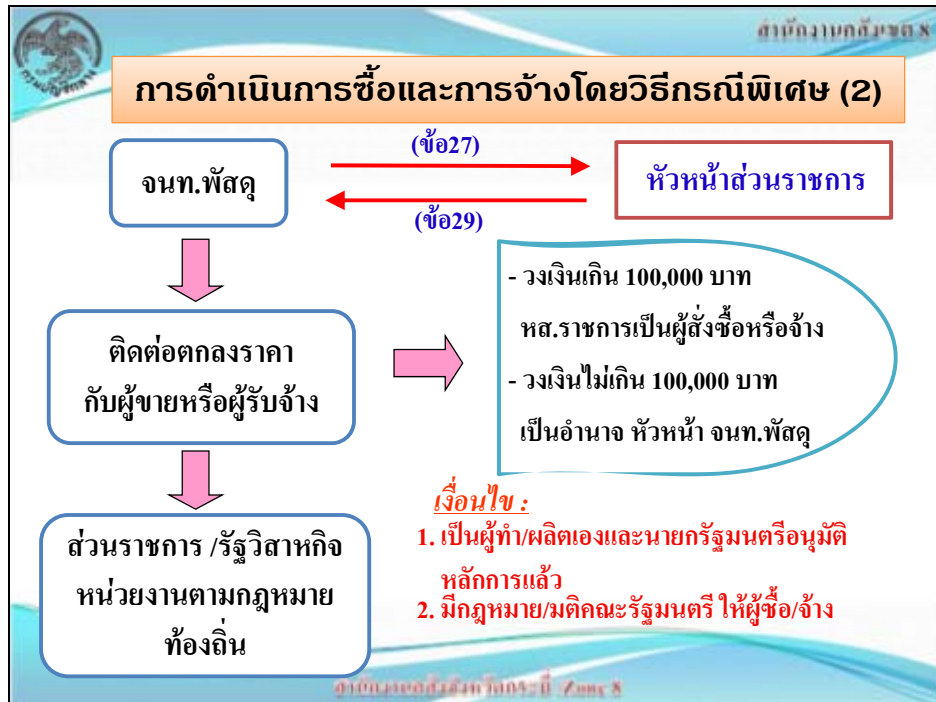
- การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 24 (5) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุด ระยะเวลาการส่งมอบเพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึง ราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ
- การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 24 (6) กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



คำชี้แจง

ระเบียบฯ ข้อ 26 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็น ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
2. มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง



คำชี้แจง

ขั้นตอนการดำเนินการ


เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อความเห็นชอบ ตามระเบียบ ข้อ 27 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ ตามระเบียบ ข้อ 29 แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจึงติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง หากวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ แต่หากวงเงินเกิน 100,000 บาท อำนาจเป็นของหัวหน้าส่วนราชการ ตามระเบียบฯ ข้อ 59

ระเบียบฯ ข้อ 59 การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามข้อ 26 ได้โดยตรง เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

สำนักงานกัมขช.8

สัญญา

สัญญา หมายถึง การใด อันได้กระทำลง โดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งเน้นโดยตรง ต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลหรือนิติบุคคล ตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไป เพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ



ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๒ ปี ๒๕๖๕

คำชี้แจง

สัญญา เป็นนิติกรรมอย่างหนึ่ง ซึ่งตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 149 ให้หมายความไว้ว่า การใด ๆ อันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมาย และด้วยใจสมัคร มุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคล เพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ (ดังนั้น สัญญาจะกระทำกับหน่วยงาน ซึ่งเป็นนิติบุคคลเดียวกันไม่ได้)

รูปแบบของสัญญา

- 1. เต็มรูป (ข้อ 132)**
 - 1.1) ทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด
 - 1.2) มีข้อความแตกต่าง เสียเปรียบ/ไม่รัดกุม → ส่ง สนง.อัยการ สูงสุดพิจารณา
 - 1.3) ร่างใหม่
- 2. ลดรูป (ข้อ 133) ข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)**
 - 2.1) ตกลงราคา
 - 2.2) ส่งของภายใน 5 วันทำการ
 - 2.3) กรณีพิเศษ
 - 2.4) การซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ (บางกรณี)
- 3. ไม่มีรูป (ข้อ 133 วรรคท้าย)**
 - 3.1) ไม่เกิน 10,000 บาท
 - 3.2) ตกลงราคา กรณีเร่งด่วน ตามข้อ 39 วรรคสอง

จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

คำชี้แจง

แบบของสัญญาตามระเบียบพัสดุ มีดังนี้

1. สัญญาเต็มรูป คือสัญญาที่ทำตามรูปแบบที่ กวพ. กำหนด ตามระเบียบฯ ข้อ 132 หากการทำสัญญาโดยจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่ กวพ. กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญาและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ต้องส่งร่างสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

2. สัญญาลดรูป ตามระเบียบ ข้อ 133 ส่วนราชการไม่ต้องทำเป็นสัญญาตามระเบียบฯ ข้อ 132 ก็ได้ แต่อาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ในกรณีดังนี้

1. การซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน โดยวิธีตกลงราคา หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

2. การจัดหาที่คู่สัญญา สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

3. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ และการจัดหาจากส่วนราชการ

4. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามข้อ 23 หรือ 24 (1)-(5)

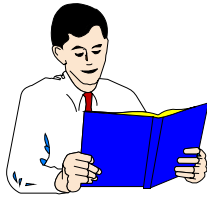
5. การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

3 ไม่มีรูป ตามระเบียบข้อ 133 วรรคท้าย ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท หรือ กรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามข้อ 39 วรรคสอง (การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน) จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

สำนักงานคลังฯ เขต 8

เงื่อนไขที่สำคัญของสัญญา

1. ข้อตกลงเรื่องรูปแบบ ปริมาณ จำนวน ราคา
2. การจ่ายเงิน (งวดเงิน)
3. การจ่ายเงินล่วงหน้า (ข้อ 68)
4. หลักประกัน
5. การส่งมอบ การตรวจรับ
6. การขยายเวลา งดหรือลดค่าปรับ
7. การปรับ
8. การประกันความชำรุดบกพร่อง



สำนักงานคลังฯ เขต 8 / Zone 8

คำชี้แจง

เงื่อนไขที่สำคัญของสัญญา ประกอบไปด้วย

๑. ข้อตกลงเกี่ยวกับสิ่งของที่ซื้อขาย/งานที่จ้าง ปริมาณ จำนวน และราคา เช่น งานซื้อต้องเป็นของแท้ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน
๒. เงื่อนไขการจ่ายเงิน การแบ่งงวดงาน งวดเงิน
๓. เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า ตามระเบียบฯ ข้อ 68
๔. การวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา
๕. เงื่อนไขการส่งมอบ การตรวจรับ (ทั้งหมด/บางส่วน)
๖. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา
๗. การกำหนดค่าปรับกรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ไม่สามารถส่งของหรืองานจ้างได้ตามเวลาที่กำหนดในสัญญา
๘. เงื่อนไขการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

สำนักงานกกต.เขต 8

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา


หลัก:

- ห้ามแก้ไข เปลี่ยนแปลง

ข้อยกเว้น:

- กรณีจำเป็น ไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์
- กรณีแก้ไขเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

สำนักงานกกต.จังหวัดกระบี่ / Zone 8



คำชี้แจง

ระเบียบฯ ข้อ 136 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็น โดยไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

สำนักงนค้งหวัด 8

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา (2)

อำนาจอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

- หัวหน้าส่วนราชการ


**** หลักการแก้ไข ****

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา สามารถที่จะพิจารณาดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในช่วงเวลาใดก็ได้ แม้จะล่วงเลยกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาก็ตาม แต่อย่างช้าจะต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงก่อนที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างได้ทำการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างไว้ใช้

สำนักงนค้งหวัด 8

คำชี้แจง

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ ส่วนระยะเวลาที่แก้ไขนั้น จะแก้ไขเมื่อไหร่ก็ได้ แต่ต้องก่อนการตรวจรับงานงวดสุดท้าย



สำนักงำนคณทศษ

การกำหนดค่าปรับ (1)

อัตราและเงื่อนไข

- ** การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.2 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ**
- ** การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท)**

สำนักงำนคณทศษ / Zone 8

คำชี้แจง

การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา ตามระเบียบฯ ข้อ 134

การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษา ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัว ระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

สำนักงานกัมภีเขต 8

การกำหนดค่าปรับ (2)

อัตราและเงื่อนไข

**** งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อการจราจร กำหนดค่าปรับ เป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น**

หมายเหตุ

การกำหนดค่าปรับข้างต้น ในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ


สำนักงานกัมภีเขต 8

คำชี้แจง

การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา ตามระเบียบฯ ข้อ 134

สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดอัตราค่าปรับในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการศึกษาของทางราชการจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือ ความเสียหายแก่ทางราชการ แล้วแต่กรณี



สำนักงวนกสิกรรมฯ 8

การคิดค่าปรับตามสัญญา

- แจ้งการปรับเมื่อครบกำหนดสัญญา/ผิดสัญญาต้องคิดค่าปรับ นับถัดจากวันครบกำหนดสัญญา/ข้อตกลง **โดยหัก**
จำนวนวันที่ใช้ไปในการตรวจรับออกก่อน
- สงวนสิทธิปรับ เมื่อส่งมอบของ/งาน ไม่ตรงตามสัญญา
 - เงื่อนไขสัญญาของเป็นชุด ปรับทั้งชุด
 - ของติดตั้ง/ทดลอง/ปรับตามราคาของทั้งหมด

สำนักงวนกสิกรรมฯ / Zone 8

คำชี้แจง

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ส่วนราชการรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา สำหรับระยะเวลาการคิดค่าปรับให้นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา/ข้อตกลง จนถึงวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้างถูกต้องครบถ้วน หรือจนถึงวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง หักด้วยระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ใช้ไปในการตรวจรับออกจากจำนวนวันที่ต้องถูกปรับด้วย

เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุด้วย

การปรับในกรณีจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

กรณีการจัดหาสิ่งของที่คิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาของทั้งหมด

สำนักงบประมาณฯ


**การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลา
ทำการตามสัญญา (ข้อ 139)**

อำนาจอนุมัติ

➤ **หัวหน้าส่วนราชการ**

สาเหตุ

- (1) เหตุเกิดจากความผิด ความบกพร่องของราชการ
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากเหตุการณ์ ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ



สำนักงานคลังจังหวัดกระบี่ / Zone 8

คำชี้แจง

ระเบียบฯ ข้อ 39 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้


- (๑) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของส่วนราชการ ต้องเป็นเหตุอุปสรรคที่ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานนั้นได้ เช่น ความไม่พร้อมของพื้นที่ก่อสร้าง
- (๒) เหตุสุดวิสัย ตามมาตรา 8 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หมายถึง “เหตุใดๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดี เป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้น จะได้จัดการระมัดระวังตามสมควร อันพึงคาดหมายได้จากบุคคลในฐานะและภาวะเช่นนั้น” เช่น เกิดน้ำท่วม แผ่นดินถล่ม
- (๓) เหตุเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ ตามมาตรา 205 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ “ตราบใดการชำระหนี้กันนั้นยังไม่ได้กระทำลงเพราะเหตุการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งลูกหนี้ไม่ต้องรับผิดชอบ ตราบนั้นลูกหนี้ยังหาได้ชื่อว่าผิดนัดไม่” เหตุการณ์ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบนั้น จะต้องเป็นสิ่งที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของผู้ขายหรือผู้รับจ้างและต้องเกิดขึ้นก่อนผิดนัดชำระหนี้ด้วย

สำนักงบประมาณฯ

การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลา ทำการตามสัญญา (ข้อ 139)

วิธีการ

- ➔ คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุให้ส่วนราชการทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขยายเวลาไม่ได้ เว้นแต่กรณี ตาม (1) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือส่วนราชการทราบดี อยู่แล้วตั้งแต่ต้น
- ➔ พิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

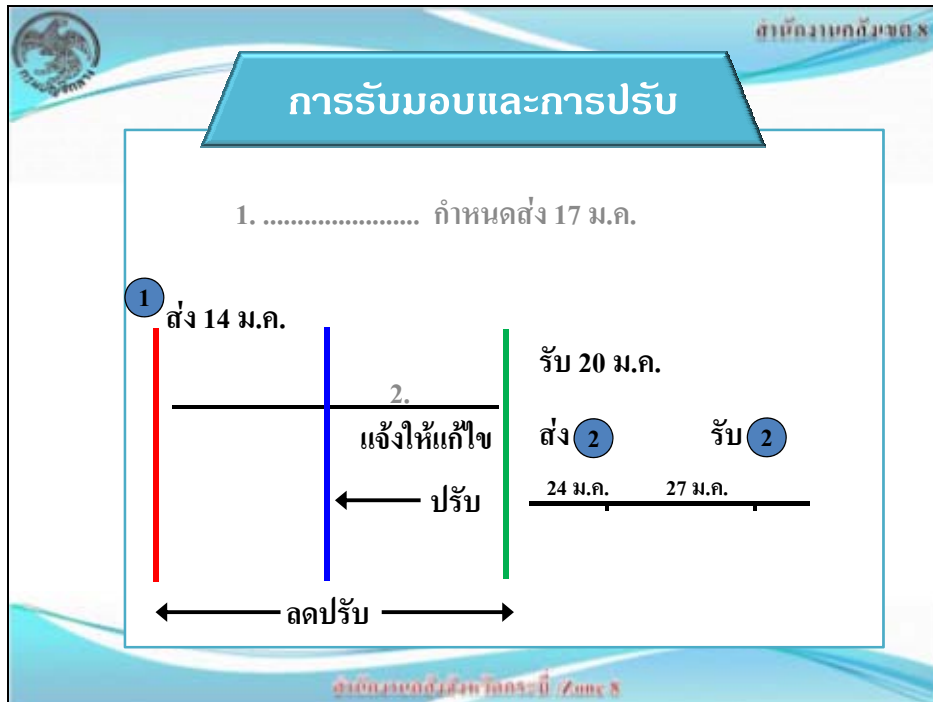


สำนักงานปลัดสำนักงบประมาณ / Zone 8

คำชี้แจง

การงด ลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบฯ ข้อ 139 ให้ส่วนราชการระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ส่วนราชการทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้น ได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขยายเวลาในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณี (1) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของส่วนราชการ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือส่วนราชการทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงด ลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง



คำชี้แจง

ในสัญญาหรือข้อตกลง กำหนดให้ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง วันที่ 17 มกราคม ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบวันที่ 14 มกราคม และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับเมื่อวันที่ 20 มกราคม ปรากฏว่าพัสดุ/งานจ้าง ที่ส่งนั้นไม่ถูกต้องจึงแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างแก้ไขเมื่อวันที่ 20 มกราคม ผู้ขาย/ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขและส่งใหม่ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 24 มกราคม คณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับเมื่อวันที่ 27 มกราคม ปรากฏว่าพัสดุ/งานจ้างถูกต้องตั้งแต่วันที่ 24 มกราคม

สำนักงนค้งห้งครบปี 8

การรับมอบและการปรับ (2)

**ข้อ 71(4) “ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งถูกต้องตั้งแต่วันที่ได้นำ
พัสดุมาส่ง”**

.....ปรับ ? วัน

ครบกำหนด 17 มค. ส่งถูกต้อง 24 มค. ตามสัญญา

จะต้องถูกปรับ 18 มค. - 24 มค. = x วัน

*กรรมการล่าช้า (เป็นเหตุพิจารณาลดค่าปรับตามระเบียบฯ ข้อ 139)

15 มค. - 20 มค. = Y วัน

...ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ถูกปรับ X - Y = ? วัน

งนค้งห้งครบปี 8 / Zone 8

คำชี้แจง

จากโจทย์ตัวอย่าง สัญญาครบกำหนดส่งพัสดุ วันที่ 17 มกราคม ผู้ขายส่งวันที่ 14 มกราคม คณะกรรมการตรวจรับทำการตรวจรับ 20 มกราคม พัสดุที่ส่งนั้นไม่ถูกต้องจึงแจ้งให้แก้ไขเมื่อวันที่ 20 มกราคม ผู้ขายดำเนินการแก้ไขและส่งครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 24 มกราคม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับ วันที่ 27 มกราคม ปรากฏว่าพัสดุถูกต้องครบถ้วน

การคิดค่าปรับให้นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา/ข้อตกลง จนถึงวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้างถูกต้องครบถ้วน หรือจนถึงวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง หักด้วยระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างใช้ไปในการตรวจรับออกจากจำนวนวันที่ต้องถูกปรับด้วย

ระเบียบฯ ข้อ 71 กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับ ดังนี้

- (๑) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง

จากโจทย์ตัวอย่าง สัญญาครบกำหนดส่งของ วันที่ 17 มกราคม ผู้ขายส่งวันที่ 14 มกราคม คณะกรรมการตรวจรับทำการตรวจรับ 20 มกราคม พัสดุที่ส่งนั้นไม่ถูกต้องจึงแจ้งให้แก้ไขเมื่อวันที่ 20 มกราคม ผู้ขายดำเนินการแก้ไขและส่งครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 24 มกราคม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับ วันที่ 27 มกราคม ปรากฏว่าพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ 24 มกราคม

การคิดค่าปรับตามสัญญาฉบับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันสิ้นสุดสัญญาคือวันที่ 18 มกราคม ถึงวันที่ตรวจรับงาน
ถูกต้องคือวันที่ 24 มกราคม เท่ากับ 7 วัน และหักด้วยจำนวนวันที่คณะกรรมการใช้ไปในการตรวจรับคือ วันที่ 18
มกราคม ถึงวันที่ 20 มกราคม จำนวน 3 วัน

ดังนั้น ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะถูกปรับผิดสัญญา จำนวน 4 วัน



คำชี้แจง

หลักประกันของ หมายถึง หลักประกันที่ผู้เข้าเสนอราคาขอมผูกพันตนที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขในประกาศประกวดราคา และจะไม่ถอนการเสนอราคาจนกว่าการพิจารณาจะเสร็จสิ้น หลักประกันของจึงต้องมีระยะเวลาตั้งแต่วันยื่นซองเสนอราคาจนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา หรือจนกว่าการพิจารณาจะเสร็จสิ้น


หลักประกันสัญญา หมายถึง หลักประกันที่ผู้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับทางราชการนำมาเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา ส่วนราชการจะคืนให้เมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ตามระเบียบฯ ข้อ 141 ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

1. เงินสด
2. เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้น หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

5. พันธบัตรรัฐบาลไทย

สำหรับการประกวดนานาชาติ ให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าส่วนราชการเชื่อถือเป็นหลักประกันของได้อีกประเภทหนึ่ง



สำนักงานปลัดกระทรวง 8

มูลค่าหลักประกัน

➡ ร้อยละ 5 ของวงเงิน / ราคาพัสดุ ที่จัดหาในครั้งนั้น

➡ เว้นแต่ การจัดหาที่สำคัญพิเศษ กำหนดสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10

*** กรณีส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ เป็นคู่สัญญา / ผู้เสนอราคา**
- ไม่ต้องวางหลักประกัน (ข้อ 143)

การคืนหลักประกัน (ข้อ 144)

ของ ➡ คืนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันพิจารณาเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว

สัญญา ➡ คืนโดยเร็ว / อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญา
 พ้นข้อผูกพันแล้ว

สำนักงานปลัดกระทรวง 8 / Zone 8

คำชี้แจง

การกำหนดหลักประกันของและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหา เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีผลสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้


กรณีส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน การคืนหลักประกันตามระเบียบข้อ 144 ให้ส่วนราชการคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้าประกัน ดังนี้

1. หลักประกันของ ให้คืนผู้เสนอราคาหรือผู้ค้าประกันภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว
2. หลักประกันสัญญา ให้คืนคู่สัญญาหรือผู้ค้าประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว



คำชี้แจง

ไม่มี



สำนักควบคุมมลพิษเขต 8

การตรวจรับพัสดุ

▶ ระเบียบฯ พัสดู ข้อ ๓๑
หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

สถานที่ตรวจรับ :-

ตรวจรับพัสดุ ณ

- ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ
- สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง


* ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าส่วนราชการก่อน

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 8 / Zone 8

คำชี้แจง

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ 71 มีดังนี้

1. สถานที่ตรวจรับ ให้ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง หากจะตรวจรับสถานที่อื่น นอกจากที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าส่วนราชการก่อน



สำนักงวนกัฒนชด.8

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

หลักเกณฑ์การตรวจรับ :-

- ตรวจให้ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้
- กรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิก็ได้
- กรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

สำนักงวนกัฒนชด.8

คำชี้แจง

2. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ เช่น สิ่งของที่มีจำนวนมาก

สำนักงบประมาณฯ

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)


ระยะเวลาตรวจรับ

โดยปกติ ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

กรณีตรวจรับถูกต้องครบถ้วน

- รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่นำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ทำใบตรวจรับอย่างน้อย 2 ฉบับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน (มอบแก่ผู้ขาย 1 เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน)
- รายงานผลให้ หัวหน้าส่วนราชการทราบ


สำนักงบประมาณฯ / Zone 8



คำชี้แจง

3. ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ โดยปกติให้ตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด อย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการ สำหรับงานจ้างก่อสร้างไม่เกิน 5 วันทำการ

4. กรณีตรวจรับถูกต้องครบถ้วน ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุดังกล่าวครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมจัดทำใบตรวจรับอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และมอบเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พร้อมทั้งรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ



สำนักควบคุมสัตว์และพืช

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

กรณีตรวจรับไม่ถูกต้อง

- ไม่ถูกต้องในรายละเอียด ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการทันที

กรณีถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน/ หรือครบแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด

*** ให้รับเฉพาะที่ถูกต้อง**

- มอบขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ทำใบตรวจรับ 2 ฉบับ ส่งผู้ขาย & จนท.พัสดุ
- รับรายงาน หน.ส่วนราชการ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง

ทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ

สำนักงานคลังจังหวัดกระบี่ / Zone 8

คำชี้แจง

กรณีพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้คณะกรรมการรายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการทันที

4. กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ก็ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องและมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมจัดทำใบตรวจรับอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และมอบเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ

ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

สำนักงานคลังจังหวัดกระบี่ / Zone 8

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

กรณีพัสดุเป็นชุด / หน่วย

ให้ดูว่า ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง
จะใช้การไม่ได้อย่างสมบูรณ์

- * ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบ
- * รับรายงาน หัวหน้าส่วนราชการทราบภายใน 3 วันทำการ
นับแต่ตรวจพบ

สำนักงานคลังจังหวัดกระบี่ / Zone 8

คำชี้แจง

5. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือ เป็นหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดुरับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

สำนักงานอัยการฯ

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

กรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ

- ให้ทำความเห็นแย้งไว้
- ถ้า หัวหน้าส่วนราชการ สั่งการให้รับทราบพัสดุไว้
 - * ให้ดำเนินการออกไปตรวจรับให้ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง และ จนท.พัสดุ

สำนักงานอัยการฯ/Zone 8

คำชี้แจง

6. ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุ ให้ทำความเห็นแย้งไว้ และให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ
- ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุไว้จึงดำเนินการตาม (4) ถือว่าส่งมอบถูกต้อง หรือ (5) จะรับบางส่วนตามที่สั่งการ และมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมจัดทำใบตรวจรับอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และมอบเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ

สำนักงนคคลังงหวัด 8

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

▶ **ระเบียบฯ พัสดุ ข้อ ๗๒**

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง

ตรวจสอบรายงานของผู้ควบคุมงาน


- ดูการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
- ตรวจสอบแบบรูป รายการละเอียดตามที่ระบุในสัญญาทุกสัปดาห์
- รับทราบการสั่งการของผู้ควบคุมงาน กรณีสั่งผู้รับจ้างหยุด/
พักงาน
- แต่ต้องรายงาน หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ

สำนักงนคคลังงหวัด 8 / Zone 8

คำชี้แจง

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 72

1. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์
 - รับทราบการสั่งการของผู้ควบคุมงาน กรณีสั่งผู้รับจ้างหยุดงาน/พักงาน
 - รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ



สำนักงบประมาณเขต 8

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ต่อ)

กรณีมีข้อสงสัยเห็นว่าไม่น่าจะเป็นตามหลักวิชาการ

- ให้ออกตรวจสอบสถานที่ที่จ้าง
- ให้มีอำนาจ
 - สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน งานจ้างได้
 - เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบ / รายการ / ข้อตกลง
- ตรวจสอบผลงานที่ส่งมอบ
 - ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันประธานกรรมการรับทราบการส่งมอบงาน
 - ตรวจสอบให้เสร็จโดยเร็วที่สุด (มติคณะรัฐมนตรี ๓ วัน, ๕ วัน)

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ / Zone 8

คำชี้แจง

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง

2. กรณีมีข้อสงสัยหรือเห็นว่าไม่น่าจะเป็นตามหลักวิชาการช่าง

- ให้คณะกรรมการออกตรวจ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือ ตัดทอน งานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา

3. ระยะเวลาตรวจสอบผลงานที่ส่งมอบ โดยปกติให้ตรวจสอบผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

สำนักงานปลัดกระทรวง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจระดับชุมชน / Zong 8

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ต่อ)

กรณีตรวจถูกต้อง

- ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานมอบให้ผู้รับจ้าง , จนท.พัสดุ
- รายงาน หส.ราชการ ผู้ว่าจ้างทราบ

กรณีตรวจพบที่ไม่ถูกต้อง


- ทั้งหมด / เฉพาะงวดใด
- ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบ ผ่านจนท.พัสดุเพื่อสั่งการ
- ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งให้รับไว้ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานได้
- หากมติกรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน ให้ทำความเข้าใจแล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ

สำนักงานปลัดกระทรวง / Zong 8

คำชี้แจง

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ต่อ)

- กรณีคณะกรรมการตรวจการจ้างเห็นว่างานที่ส่งมอมนั้นถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และมอบเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ
- กรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดไม่เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ
- กรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน ให้ทำความเข้าใจแล้วเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (4) ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และมอบเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ



สำนักงนค้งจังหวัดกระบี่

ผู้ควบคุมงาน


ระเบียบฯ ข้อ ๓๗

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง จากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัด หรือข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัดอื่นตามที่ได้รับ ความยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้นั้นแล้ว

สำนักงนค้งจังหวัดกระบี่ / Zone 8

คำชี้แจง

ระเบียบฯ ข้อ 37 การจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัด หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดอื่นตามที่ได้รับ ความยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้นั้นแล้ว



สำนักงนบกัษวช.8

ผู้ควบคุมงาน(ต่อ)

ในกรณีทีลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

คุณวุฒิของผู้ควบคุมงานตามทีผู้ออกแบบเสนอแนะโดยปกติ คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ


ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างทีปรึกษาเป็นผู้ควบคุมงานแทนข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ให้ถือปฏิบัติตามหมวด ๒ ส่วนที่ ๓ หรือส่วนที่ ๔ แล้วแต่กรณี

สำนักงนบกัษวช.8

คำชี้แจง

ระเบียบฯ ข้อ 37 (ต่อ) ในกรณีทีลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณวุฒิตามทีผู้ออกแบบเสนอแนะ โดยปกติต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ในกรณีจำเป็นต้องจ้างทีปรึกษาเป็นผู้ควบคุมงานแทนข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ให้ถือปฏิบัติตามหมวด 2 ส่วนที่ 3 (การจ้างทีปรึกษา) หรือส่วนที่ 4 (การจ้างออกแบบและควบคุมงาน) แล้วแต่กรณี



สำนักงานคลังเขต 8

หน้าที่ของผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง(ข้อ ๗๓)

- ❖ ตรวจสอบรูปแบบ รายการละเอียด ข้อตกลงในสัญญา **ทุกวัน**
- ❖ **มีอำนาจ**
 - ✓ สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม ตัดทอน เฉพาะกรณี เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาและหลักวิชาการช่าง
- ❖ **ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ทำ**
 - ✓ ให้สั่งหยุดงานเฉพาะส่วน /ทั้งหมดไว้ก่อน จนกว่าจะยอมปฏิบัติตาม
 - ✓ รับรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที


สำนักงานคลังจังหวัดกระบี่ / Zone 8

คำชี้แจง

หน้าที่ของผู้ควบคุมงานก่อสร้างตามระเบียบฯ ข้อ 73

1. ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยมีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา

ถ้าผู้รับจ้างขัดขืน ไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหรือทั้งหมดไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที



สำนักงนค้งจ้งหว้ดกระบ้ 8

หน้าที่ของผู้ควบคุมงานจ้าง (ต่อ)

❖ **กรณีเห็นว่า**

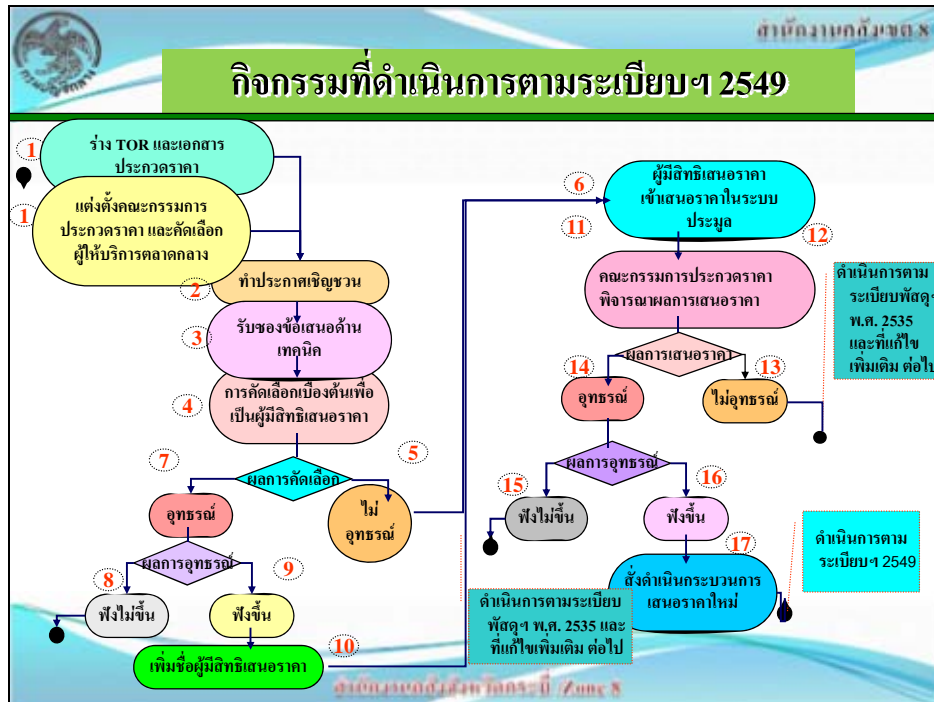
- รูปแบบ รายการละเอียด ข้อกำหนดสัญญา **ขัดกัน**
- คาดหมายว่าแม้เป็นไปตามรูปแบบฯ ก็จะไม่มั่นคงแข็งแรง ไม่ปลอดภัย ไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่าง
 - ✓ **สั่งพักงานไว้ก่อน**
 - ✓ **รายงาน คกก. ตรวจสอบการจ้างโดยเร็ว**

สงวนลิขสิทธิ์ / Zone 8

คำชี้แจง

หน้าที่ของผู้ควบคุมงานก่อสร้างตามระเบียบฯ ข้อ 73 (ต่อ)

2. กรณีที่ปรากฏว่าแบบรูป รายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือ เป็นที่ คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะเป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่ องานสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือ ไม่ปลอดภัย ก็ให้สั่งพักงาน นั้นไว้ก่อน แล้วรีบรายงานคณะกรรมการตรวจสอบการจ้างโดยเร็ว
3. จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน อย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบการ จ้างทราบทุกสัปดาห์ จำนวน 1 ฉบับ และมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่องานเสร็จแต่ละงวด 1 ฉบับ
4. ในวันกำหนดลงมือทำงานของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้ รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจสอบการจ้าง ทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ



คำชี้แจง

แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549

1. ให้หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา เพื่อให้คณะกรรมการฯ ดังกล่าวจัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา เมื่อจัดทำร่างเสร็จเรียบร้อยให้ขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานเพื่อนำสาระสำคัญประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ฯ และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th ไม่น้อยกว่า 3 วัน เพื่อรับฟังคำวิจารณ์ฯ หรือข้อเสนอแนะ
1. ให้หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุแจ้งอธิบดีกรมบัญชีกลาง เพื่อขอให้แต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ และขอให้คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์จากทะเบียนที่มีอยู่เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้จัดการประมูลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนขอให้กำหนดวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา การแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาและคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/ว 182 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2552 ผ่อนผันให้การแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง และการกำหนดวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหา)

2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 27 พร้อมแนบประกาศเชิญชวน เอกสารประกวดราคา เมื่อหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุได้ลงนามในประกาศเชิญชวนแล้วหัวหน้าพัสดุในฐานะเลขาธิการคณะกรรมการประกวดราคา นำประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานฯ และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th ไม่น้อยกว่า 3 วัน โดยให้ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงานด้วยการแจกจ่าย หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา ให้ดำเนินการไม่น้อยกว่า 3 วัน นับแต่วันประกาศเชิญชวน
3. การกำหนดวันรับซองข้อเสนอด้านเทคนิค ต้องให้เวลาผู้ประสงค์จะเสนอราคาจัดทำเอกสารข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่น้อยกว่า 3 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของการแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา และกำหนดให้รับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคเพียงวันเดียว
4. คณะกรรมการประกวดราคา ดำเนินการคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคา โดยผู้มีสิทธิเสนอราคา ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ข้อเสนอทางด้านเทคนิคเหมาะสม และไม่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน จากนั้นจึงแจ้งผลการคัดเลือกให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายทราบผลการพิจารณาเฉพาะของตน โดยไม่เปิดเผยรายชื่อต่อสาธารณชน
5. กรณีแจ้งผลการพิจารณาแล้วไม่มีการอุทธรณ์ คณะกรรมการประกวดราคา แจ้งวัน เวลา และสถานที่เสนอราคาให้แก่ผู้ผ่านการคัดเลือกทุกรายเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา พร้อมแจ้งข้อมูลของผู้ผ่านการคัดเลือกทุกรายให้ผู้ให้บริการตลาดกลางทราบเพื่อเตรียมระบบการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
6. การเสนอราคา ให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาแต่ละรายส่งผู้แทนไม่เกินรายละสามคนเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาก่อนเวลาเริ่มต้นเสนอราคา โดยให้แจ้งชื่อตามแบบที่ กวพ.อ. กำหนดในวันเสนอราคาและให้เข้าประจำในสถานที่ตามที่คณะกรรมการประกวดราคาจัดไว้
7. หากผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น ประสงค์จะคัดค้านการพิจารณา ก็ให้อุทธรณ์ต่อหัวหน้าหน่วยงาน ที่จะจัดหาพัสดุภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน (ระหว่างการพิจารณาจะดำเนินการขั้นตอนต่อไปมิได้) หัวหน้าหน่วยงานต้องแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้านแต่ละรายทราบ หากหัวหน้าหน่วยงานไม่อาจแจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยให้ผู้คัดค้านทราบภายในเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าคำอุทธรณ์ฟังขึ้น คำวินิจฉัยของหัวหน้าหน่วยงานให้ถือเป็นอันถึงที่สุด ณ ชั้นฝ่ายบริหาร
8. กรณีหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาคำอุทธรณ์ของผู้คัดค้านแล้วปรากฏว่าฟังไม่ขึ้น ก็ให้แจ้งผลการอุทธรณ์ให้ผู้คัดค้านทราบ

- 9.-10. กรณีหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาคำอุทธรณ์ของผู้คัดค้านแล้วปรากฏว่าฟังขึ้น ก็ให้แจ้งให้คณะกรรมการประกวดราคาเพิ่มรายชื่อผู้คัดค้านเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา และแจ้งให้ผู้คัดค้านทราบผลการพิจารณาหรือทราบว่าเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา
- 11.-12. เมื่อสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคา คณะกรรมการประกวดราคาจะประชุมพิจารณาทันทีที่กระบวนการเสนอราคาสิ้นสุดลงเพื่อมีมติว่าสมควรรับการเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคารายใด มตินั้นต้องแสดงเหตุผลประกอบการพิจารณาแล้วรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุพิจารณาภายในวันทำการถัดไป หากหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกับมติของคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานไม่เห็นชอบกับมติของคณะกรรมการ ให้แจ้งเหตุผลให้คณะกรรมการทราบเพื่อชี้แจงภายใน 3 วัน เมื่อได้รับคำชี้แจงแล้วหากหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นชอบตามมติของคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานยังคงไม่เห็นชอบตามมติคณะกรรมการภายใน 3 วัน ให้หัวหน้าหน่วยงานสั่งยกเลิกการประกวดราคาและแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบและรายงานให้ กวพ.อ. ทราบ
- การแจ้งผลการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ ให้ดำเนินการภายใน 3 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ และให้ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลางอย่างน้อย 3 วัน
13. เมื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาทราบผลการพิจารณา และเห็นด้วยโดยไม่มีการอุทธรณ์ ก็ให้หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไป
14. ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเสนอราคา ไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงาน หรือเห็นว่ามิเหตุอื่นใดอันควรร้องเรียนเพื่อความเป็นธรรม ก็ให้อุทธรณ์หรือร้องเรียนต่อ กวพ.อ. ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และ กวพ.อ. ต้องพิจารณาการอุทธรณ์หรือคำร้องเรียนให้เสร็จภายใน 30 วัน (ระหว่างนี้ให้ กวพ.อ.แจ้งหน่วยงานเพื่อระงับการดำเนินการขั้นตอนต่อไป)
15. ผลการพิจารณาคำอุทธรณ์ กรณีคำอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น ให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบ และแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไป
16. -17. ผลการพิจารณาคำอุทธรณ์ กรณีคำอุทธรณ์ฟังขึ้น ให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบ และสั่งให้หน่วยงานดำเนินการเสนอราคาใหม่ โดยเริ่มจากขั้นตอนใดก็ได้ตามที่ประสงค์ (ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549)