

สาระสำคัญของร่างประกาศคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฉบับที่ ๑

เรื่อง แนวทางในการตรวจสอบผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ข้อ ๑๕ ตี ข้อ ๑๕ จัตุวา ข้อ ๑๕ เบญจ ข้อ ๑๕ ฉ ข้อ ๑๕ สัตต เดิม)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เรื่อง แนวทางในการตรวจสอบผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันแต่เพียงรายเดียว มีสิทธิเสนอราคาหรือเสนองานในการจัดหาพัสดุในแต่ละครั้ง

ข้อ ๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่

ข้อ ๓ ให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติ โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังนี้

๓.๑ กรณีเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๒ กรณีเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๓ กรณีเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานร่วมกันในฐานะผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมิได้ถือสัญชาติไทย ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หากเป็นนิติบุคคลก็ยื่นหลักฐานตาม ๓.๑

๓.๔ เอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนด เช่น หนังสือแสดงฐานะทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ข้อ ๔ ให้ยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามข้อ ๓ พร้อมกับการยื่นซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองาน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติประกาศชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ผ่านการตรวจคุณสมบัติโดยเปิดเผย และแจ้งให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ผ่านรายนั้นทราบด้วย

ข้อ ๖ ในการตรวจสอบหากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานดังกล่าว ออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในครั้งนั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานดังกล่าวทราบโดยพลัน

ข้อ ๗ ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกตัดรายชื่อตามข้อ ๖ อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงได้ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งพร้อมทั้งแสดงเหตุผลและเอกสารชี้แจง และให้ปลัดกระทรวงวินิจฉัยอุทธรณ์พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบโดยพลัน ซึ่งการวินิจฉัยของปลัดกระทรวงถือเป็นที่สุดในการเสนอราคาหรือเสนองานในครั้งนั้น พร้อมทั้งส่งผลคำวินิจฉัยอุทธรณ์ให้ กวพ. ทราบ

ในกรณีที่ปลัดกระทรวงเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่ากรยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประกวราคา หรือเสนองานที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประกวราคา หรือเสนองานดังกล่าวได้

ข้อ ๘ หากปรากฏต่อเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองสอบราคา ประกวราคา หรือเสนองาน ว่ามีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตรวจสอบข้อเท็จจริง หากพบว่ามีกรกระทำจริงให้ตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานดังกล่าว ออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในครั้งนั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานดังกล่าวทราบโดยพลัน

ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกตัดรายชื่อ มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าว โดยให้นำความในข้อ ๗ มาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๙ เมื่อได้มีการตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน ออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในครั้งนั้นแล้ว ตามข้อ ๖ หรือข้อ ๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอต่อปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกตัดรายชื่อดังกล่าวเป็นผู้ทำงานด้วย

สาระสำคัญของร่างประกาศคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฉบับที่ ๒

เรื่อง มาตรฐานพัสดุที่จัดหา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๔ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เรื่อง มาตรฐานพัสดุที่จัดหา ดังนี้

ข้อ ๑ พัสดุดประเภทยา และอาหารสำหรับมนุษย์ วัตถุเสพติด เครื่องสำอาง เครื่องมือแพทย์ เครื่องมือและส่วนประกอบของเครื่องมือที่ใช้ในการประกอบโรคศิลปะหรือวิชาชีพเวชกรรม ฯลฯ ให้ส่วนราชการจัดหาพัสดุที่ได้รับการรับรองมาตรฐานจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

ข้อ ๒ พัสดุดประเภทอื่น ให้ส่วนราชการจัดหาพัสดุที่ได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม

ข้อ ๓ หากส่วนราชการไม่สามารถจัดหาพัสดุที่มีมาตรฐานตามที่ กวพ. กำหนด ให้ส่วนราชการจัดหาพัสดุนั้นได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแจ้งให้สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ทราบภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้จัดหาพัสดุนั้น

สาระสำคัญของร่างประกาศคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฉบับที่ ๓

เรื่อง แนวทางการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือการจ้าง

(ข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ ข้อ ๓๒ ข้อ ๓๓ ข้อ ๓๓ ทวิ เดิม)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๓ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เรื่อง แนวทางการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือการจ้าง ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือการจ้าง แล้วประกาศให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยเปิดเผย พร้อมทั้งส่งให้ กวพ. ด้วย

ข้อ ๒ ในการคัดเลือก ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบให้มีการจัดทำรายงานเสนอขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมด้วยจัดทำเอกสารการคัดเลือก ได้แก่ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องคัดเลือก ประเภท วงเงิน และรายละเอียดของพัสดุ พร้อมทั้งเสนอเกณฑ์ความต้องการขั้นต่ำในการคัดเลือก เช่น ประสบการณ์และผลงาน ฐานะการเงิน และกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

ข้อ ๓ เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศเชิญชวนเพื่อคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น โดยประกาศเชิญชวนอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

๓.๑ รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

๓.๒ ประสบการณ์และผลงานของผู้เสนอ

๓.๓ สมรรถภาพ - คน

- เครื่องมือ

- โรงงาน

๓.๔ ฐานะการเงิน

๓.๕ หลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิจารณาคัดเลือก

๓.๖ สถานที่ในการขอรับ หรือขอซื้อเอกสาร

ข้อ ๔ ประกาศครั้งแรกต้องทำก่อนวันรับซองข้อเสนอไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดย

- วิทยุ

- หนังสือพิมพ์

- เชิญชวนไปยังผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง

สำหรับการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการประกวดราคานานาชาติ ให้ประกาศก่อนวันรับซองไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน และต้องทำตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินทุนหรือแหล่งเงินช่วยเหลือ

ข้อ ๕ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ประกอบด้วย ประธาน ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๔ คน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการระดับ ๕ ขึ้นไป และจะต้องมีผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อย ๑ คน และให้คณะกรรมการพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดแล้วรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้างต่อไป

ข้อ ๖ ส่วนราชการต้องพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น และตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติที่ได้ประกาศไปแล้วอย่างน้อยทุก ๓ ปี โดยให้ทำในเดือนแรกของปีงบประมาณ แล้วแจ้งผลการทบทวนให้ กวพ. ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้มีการพิจารณาทบทวนหรือปรับปรุงหลักเกณฑ์ใหม่เสร็จ

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการเปิดโอกาสให้ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ขึ้นบัญชีไว้แล้ว และประสงค์ขอเลื่อนชั้น หรือให้บุคคลที่ประสงค์จะเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น มีสิทธิยื่นคำขอเลื่อนชั้นหรือคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก โดยส่วนราชการต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอและเอกสารครบถ้วนแล้ว

ข้อ ๘ ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นสมควรยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น เพื่อดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ใหม่ ให้แจ้งผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่อยู่ในบัญชีรายชื่อ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน

ข้อ ๙ แม้จะขึ้นบัญชีผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ในการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้งต้องให้ผู้มีคุณสมบัติเหล่านั้นแจ้งความพร้อมและสมรรถนะที่ตนมีอยู่ในขณะนั้นด้วย

สาระสำคัญของร่างประกาศคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฉบับที่ ๔

เรื่อง วิธีดำเนินการซื้อหรือจ้าง

(ข้อ ๓๕ – ข้อ ๕๕ เดิม)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๐ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เรื่อง วิธีดำเนินการซื้อหรือจ้าง ดังนี้

การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ ๕ วิธี ตามข้อ ๒๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ซึ่งในแต่ละวิธีให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

วิธีตกลงราคา

ข้อ ๑ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการรับทราบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

วิธีสอบราคา

ข้อ ๒ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูจัดทำเอกสารสอบราคา โดยอย่างน้อยให้ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

- (๑) คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการละเอียด
- (๒) คุณสมบัติผู้เข้าเสนอราคา
- (๓) การกำหนดให้ผู้ขายส่งตัวอย่างหรือแบบรูปรายการละเอียด
- (๔) การตรวจทดสอบพัสดุ แต่ถ้าวัสดุนั้นได้ผ่านการรับรองคุณภาพจาก สมอ. หรือ

ISO ก็ไม่ต้องมีการตรวจทดสอบ

(๕) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับเอกสารสอบราคา

(๖) ข้อกำหนดการเสนอราคาต่อหน่วย ต่อรายการ และหรือราคารวม แล้วแต่กรณี พร้อมทั้งระบุให้ชัดเจนว่า จะพิจารณาราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ หรือราคารวม

(๓) แบบใบเสนอราคา ให้กำหนดว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมเป็นตัวเลข และตัวหนังสือกำกับ

(๔) กำหนดระยะเวลาขึ้นราคา

(๕) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบหรือวันที่เริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จ (สำหรับการจ้าง)

(๖) กำหนดสถานที่ วัน เวลา การปิดการรับซอง และการเปิดซองสอบราคา

(๗) กำหนดให้ผู้เสนอราคาผนึกซองราคา จำหน่ายถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคา และส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซอง

(๘) กำหนดเงื่อนไขการสงวนสิทธิ์ เรียกว่าเสียหายจากผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการ และแจ้งให้เป็นผู้ทำงาน

(๙) การวางหลักประกันสัญญา

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

(๑๑) กำหนดข้อสงวนสิทธิ์ว่า ส่วนราชการจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ และส่วนราชการทรงสิทธิ์ที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้าง โดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป

ข้อ ๓ การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา

(๑) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาให้กับผู้ขายสินค้าหรือผู้รับจ้างนั้น โดยตรง / ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน / ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการ / เผยแพร่ในเว็บไซต์ของส่วนราชการ และ เว็บไซต์ [www. gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ของกระทรวงการคลัง สำหรับการสอบราคาในประเทศให้เผยแพร่ก่อนวันปิดการรับซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ และสำหรับการสอบราคานานาชาติไม่น้อยกว่า ๓๐ วันทำการ

(๒) ให้ผู้เสนอราคาปิดผนึกซอง จำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และส่งให้ถึงส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคาก่อนกำหนดปิดการรับซอง

(๓) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง สำหรับการยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

(๔) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง แล้วส่งมอบซองเสนอราคาให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการต่อไป

ข้อ ๔ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่ ดังนี้

(๑) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ทั้งนี้ กรรมการทุกคนหรือ

กรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ต้องลงลายมือชื่อกำกับใบเสนอราคา และเอกสารประกอบการเสนอราคาทุกแผ่น ให้เสร็จสิ้นในวันเปิดซองใบเสนอราคา

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ กวพ. ประกาศกำหนด

(๓) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา และความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(๔) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาตาม (๓) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ตามหลักการจัดหาพัสดุที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. แล้วเสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้

ถ้าผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้มีลำดับเท่ากันหลายราย ให้ตัดสินด้วยราคา หากกรณีเสนอราคาเท่ากัน ให้ดำเนินการเสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

(๕) หากราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่มีในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ดำเนินการดังนี้

(๕.๑) เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๕.๒) หากดำเนินการตาม (๕.๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซอง ให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคารายนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๕.๓) หากดำเนินการตาม (๕.๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

(๖) หากผู้เสนอราคารายที่ได้รับคัดเลือกไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนด ให้พิจารณาผู้เสนอราคาที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการรายถัดไปตามลำดับ

(๗) หากมีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามที่เอกสารสอบราคากำหนดเพียงรายเดียว ให้ดำเนินการตาม (๔) และ (๕) โดยอนุโลม

(๘) ให้รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารทั้งหมด รวมถึงบันทึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วิธีประกวดราคา

ข้อ ๕ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคาตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔๐ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. พร้อมทั้งให้จัดทำประกาศเผยแพร่เอกสารประกวดราคา โดยมีสาระสำคัญดังนี้

- (๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง
- (๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
- (๓) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา
- (๔) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับ หรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาและ

ราคาของเอกสาร

- (๕) แหล่งเงินกู้และประเทศผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคาในกรณีการประกวดราคานานาชาติ

ข้อ ๖ การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคา

(๑) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดुरับผิดชอบดูแลและจัดทำหลักฐานการเผยแพร่และปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการ / ส่งประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และหรือประกาศในหนังสือพิมพ์ / ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทยเพื่อเผยแพร่ / ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ / ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี / เผยแพร่ในเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ของกระทรวงการคลัง โดยการเผยแพร่การประกวดราคา ให้กระทำก่อนการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ และไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการสำหรับการประกวดราคานานาชาติ

ทั้งนี้ การส่งเอกสารเผยแพร่ดังกล่าว หากจะจัดส่งทางไปรษณีย์ ให้ใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เว้นแต่ท้องที่ใดไม่มีบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) จึงให้จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

(๒) การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาต้องดำเนินการไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ และต้องเว้นช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาสำหรับผู้ประสงค์จะเสนอราคาหลังปิดการให้หรือขายเอกสารประกวดราคาจนถึงก่อนวันรับซองไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ หรือมากกว่านั้นตามที่ กวพ. กำหนด หากมีการยกเลิกการประกวดราคาและมีการประกวดราคาใหม่ให้ผู้ซื้อครั้งก่อนใช้เอกสารครั้งก่อนหรือรับเอกสารใหม่ได้โดยไม่ต้องเสียเงินซื้อเอกสารอีก

- (๓) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเอกสารประกวดราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(๓.๑) ถ้าเป็นแก้ไขก่อนการปิดการให้หรือขายเอกสารประกวดราคา ต้องมีการประกาศเผยแพร่ให้ทราบใหม่ทั่วกัน

(๓.๒) ถ้าเป็นการแก้ไขหลังปิดการให้หรือขายเอกสารประกวดราคาแล้ว หากมีความจำเป็นต้องชี้แจงรายละเอียดหรือชี้สถานที่เพิ่มเติม ให้ส่วนราชการแจ้งให้ผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อเอกสารทุกรายทราบด้วย

(๓.๓) ถ้าเป็นการแก้ไขหลังปิดการให้หรือขายเอกสารประกวดราคาแล้ว แต่เป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้นเพิ่มเติมให้ส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคานั้น

(๓.๔) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายละเอียดทุกครั้งในบันทึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการพิจารณาเลื่อนวัน เวลา รับซอง การปิดการรับซอง และการเปิดซองประกวดราคา ตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

ข้อ ๓ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่

(๑) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองพร้อมลงชื่อกำกับซองกับบันทึกหน้าซองว่าเป็นของผู้ใด และรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา พร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

(๒) ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินพร้อมออกใบรับเป็นหลักฐาน กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นกับผู้ออกหนังสือค้ำประกันด้วย

(๓) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ

(๔) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ทั้งนี้ กรรมการทุกคนหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ต้องลงลายมือชื่อกำกับในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบการเสนอราคาทุกแผ่น ให้เสร็จสิ้นในวันเปิดซองใบเสนอราคา

ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ แยกจากซองข้อเสนอทางด้านราคา คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาไม่ต้องดำเนินการเปิดซองแต่ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

(๕) ส่งมอบใบเสนอราคาและเอกสารทุกอย่างพร้อมบันทึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาโดยเร็ว

ข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ กวพ. ประกาศกำหนด

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา และความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

หากผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญและไม่ก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น ให้พิจารณาผ่อนปรนได้

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใด ก็ได้ แต่จะไปเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาตาม (๒) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ตามหลักการจัดหาพัสดุที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. แล้วเสนอชื่อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้

ถ้าผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้มีลำดับเท่ากันหลายราย ให้ตัดสินด้วยราคา หากกรณีเสนอราคาเท่ากัน ให้ดำเนินการเสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

(๔) หากราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่มีในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ดำเนินการตามข้อ ๔ (๕) ในเรื่องวิธีการสอบราคาโดยอนุโลม

(๕) หากผู้เสนอราคารายที่ได้รับคัดเลือกไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนด ให้พิจารณาผู้เสนอราคาที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการรายถัดไปตามลำดับ

(๖) หากมีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามที่เอกสารประกวดราคากำหนดเพียงรายเดียว ให้เสนอความเห็นประกอบเหตุผลต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น แต่ถ้าเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ยกเลิกการประกวดราคา ก็ให้ดำเนินการตาม (๓) และ (๔) โดยอนุโลม แล้วให้บันทึกเหตุผลไว้ในรายงานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

(๗) หากไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคากำหนด ให้เสนอความเห็นประกอบเหตุผลต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น และดำเนินการประกวดราคาใหม่ แต่ถ้าหากเห็นว่าการประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี ก็ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

(๘) ให้รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารทั้งหมด รวมถึงบันทึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๕ หลังจากการประกวดราคาแล้ว แต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคา ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญ หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคากัน ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณายกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น

ข้อ ๑๐ การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะที่ต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน ให้ดำเนินการเหมือนการประกวดราคาทั่วไป แต่ให้กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นซองประกวดราคาโดยแยกเป็น ซองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ ซอง

ข้อเสนอด้านราคา และซองข้อเสนอทางการเงิน (ถ้ามี) และให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย พร้อมทั้งให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการ ดังนี้

(๑) เปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิค และพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย และคัดเลือกเฉพาะรายที่เสนอได้ตรงหรือใกล้เคียงตามมาตรฐานความต้องการของส่วนราชการมากที่สุด ในกรณีจำเป็นจะเรียกผู้เสนอราคามาชี้แจงในรายละเอียดข้อเสนอมุ่งเน้นการเพิ่มเติมข้อหนึ่งข้อใดก็ได้

(๒) เปิดซองราคาเฉพาะรายที่ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกตาม (๑) สำหรับรายที่ไม่ผ่านการพิจารณาให้คืนซองข้อเสนอด้านราคา และซองข้อเสนอทางการเงิน (ถ้ามี) โดยไม่เปิดซอง และให้ดำเนินการพิจารณาตามข้อ ๘ ต่อไป

ในการพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค และข้อเสนอทางการเงินให้ส่วนราชการแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญทางเทคนิคและทางการเงินอย่างน้อยด้านละ ๑ คน เข้าร่วมเป็นกรรมการพิจารณาผลด้วย

(๓) ให้เปิดซองข้อเสนอทางการเงิน (ถ้ามี) พร้อมซองข้อเสนอด้านราคาพร้อมกันเพื่อทำการเปรียบเทียบต่อไป ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

วิธีพิเศษ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาดให้ซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(๒) กรณีเป็นพัสดุดึงซื้อเร่งด่วนให้เชิญผู้ขายพัสดุโดยตรงมาเสนอราคา และเจรจาต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๓) กรณีเป็นพัสดุใช้ในราชการลับ ให้ใช้เช่นเดียวกับ (๒)

(๔) กรณีเป็นพัสดุดึงซื้อไว้แล้ว แต่จำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม ภายใต้งบประมาณที่ต่ำกว่าหรือเหมือนเดิม

(๕) กรณีเป็นพัสดุจำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศ โดยขอความร่วมมือกับสถานเอกอัครราชทูต ส่วนราชการในต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ และให้มีการต่อรองราคา

(๖) กรณีเป็นพัสดุที่ใช้เทคนิคสูงจำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคาและต่อรองราคา

(๑) กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคาและต่อรองราคา

(๒) กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้ขายพัสดุนั้นโดยตรงและต่อรองราคา

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมจัดทำรายงานบันทึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การจ้างโดยวิธีพิเศษที่เป็นผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ เป็นงานซ่อมพัสดุ งานที่ต้องทำโดยเร่งด่วนหากล่าช้าเกิดความเสียหายแก่ราชการ และหรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับทางราชการ ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคาและต่อรองราคา

(๒) การจ้างโดยวิธีพิเศษที่เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม ภายในเดือนใหม่ที่ดีกว่าหรือเหมือนเดิม

(๓) กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงและต่อรองราคา

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมจัดทำรายงานบันทึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีกรณีพิเศษ

ข้อ ๑๓ การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ที่เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง หรือมีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง ได้โดยตรง เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ

สาระสำคัญของร่างประกาศคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฉบับที่ ๕

เรื่อง วิธีดำเนินการจ้างที่ปรึกษา

(ข้อ ๘๓ - ๘๔ ข้อ ๘๖ - ๘๐ ข้อ ๘๘ ข้อ ๑๐๒ - ๑๐๓ ข้อ ๑๐๖ ข้อ ๑๐๘ - ๑๑๓ และข้อ ๑๑๕ เดิม)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕๓ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เรื่อง วิธีดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ดังนี้

การจ้างที่ปรึกษาด้านทั่วไป

ข้อ ๑ การจ้างที่ปรึกษาด้านทั่วไป กระทำได้ ๒ วิธี ได้แก่

- (๑) วิธีตกลง
- (๒) วิธีคัดเลือก

ข้อ ๒ การจ้างที่ปรึกษาฯ โดยวิธีตกลง ให้กระทำได้ในกรณีดังนี้

- (๑) เป็นการจ้างที่มีค่าจ้างไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว
- (๓) เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก และเป็นการจ้างที่มีค่าจ้างไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) เป็นการจ้างหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายหรือมีมติ คณะรัฐมนตรีสนับสนุน ให้ดำเนินการจ้างได้โดยตรง

การจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการและมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงก็ให้กระทำได้ โดยให้ส่วนราชการจัดทำบันทึกรายงาน กระบวนการจัดจ้างไว้เป็นหลักฐานตามที่กำหนดในข้อ ๑๓ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.

ข้อ ๓ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ โดยวิธีตกลง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา
- (๒) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับบริการที่จะจ้างและเจรจาต่อรอง
- (๓) พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา

(๔) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมจัดทำบันทึกรายงานกระบวนการจัดจ้างตามข้อ ๑๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.

(๕) ติดตาม ประสานงาน และตรวจรับมอบงานให้เป็นไปตามขอบเขตการปฏิบัติงาน (TOR)

ข้อ ๔ การจ้างที่ปรึกษาฯ โดยวิธีคัดเลือก ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจ้างที่ปรึกษาดำเนินการเพื่อให้ได้รายชื่อของที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมากที่สุด ดังต่อไปนี้

(๑) ที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้ขอรายชื่อจากสถาบันการเงิน หรือองค์การระหว่างประเทศ หรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ แจกไปยังสมาคมหรือสถาบันอาชีพหรือสถานทูตที่เกี่ยวข้อง หรือขอความร่วมมือจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ ซึ่งเคยดำเนินการจ้างที่ปรึกษาในงานประเภทเดียวกัน

(๒) ที่ปรึกษาไทย ให้ขอรายชื่อที่ปรึกษาจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง การคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยราย ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลืออย่างมาก ๖ ราย

เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยรายแล้ว ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา และกรณีที่เป็นกรจ้างที่ปรึกษาโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินนั้นด้วย

ข้อ ๕ ให้ส่วนราชการออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงานตามวิธีหนึ่งวิธีใด ดังต่อไปนี้

(๑) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกเป็น ๒ ซอง

(๒) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงซองเดียว

ข้อ ๖ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ โดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

(๒) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับ

(๓) ในกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ ๕(๑) ให้เปิดซองเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม สำหรับกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ ๕(๒) ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณายกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หรือเชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไปให้ยื่นข้อเสนอด้านราคา แล้วแต่กรณี และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

(๔) เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้ว ให้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จะกำหนดในสัญญา

(๕) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมจัดทำบันทึกรายงานกระบวนการจัดจ้างตามข้อ ๑๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.

(๖) ติดตาม ประสานงาน และตรวจรับมอบงานให้เป็นไปตามขอบเขตการปฏิบัติงาน (TOR)

ในกรณีที่ใช้วิธีการยื่นข้อเสนอตามข้อ ๕(๑) หลังจากตัดสินใจให้ทำสัญญากับที่ปรึกษาซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้ว ให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคาให้แก่ที่ปรึกษารายอื่นที่ได้ยื่นไว้โดยไม่เปิดซอง สำหรับการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกที่ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือโดยกรมวิเทศสหการ ให้ปฏิบัติตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง โดยอนุโลม

ข้อ ๗ การจ้างที่ปรึกษาที่เป็นงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ให้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน โดยให้ดำเนินการตามวิธีดังต่อไปนี้ คือ

(๑) ให้ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกเป็น ๒ ซอง

(๒) ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับ

(๓) เปิดซองราคาของผู้ที่ได้รับการจัดลำดับไว้ อันดับหนึ่งถึงอันดับสาม ตาม (๒) พร้อมกัน แล้วเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุดมาเจรจาต่อรองราคาเป็นลำดับแรก

(๔) หากเจรจาตาม (๓) แล้วไม่ได้ผล ให้ยกเลิกแล้วเจรจากับรายที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

เมื่อเจรจาได้ผลประการใด ให้ดำเนินการตามข้อ ๖ (๔) (๕) และ (๖)

ข้อ ๘ การจ้างที่ปรึกษาเป็นรายบุคคลที่ไม่ต้องยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค ให้ดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามนัยข้อ ๔ และพิจารณาจัดลำดับ และเมื่อสามารถจัดลำดับได้แล้ว ให้เชิญรายที่เหมาะสมที่สุดมาเสนอราคาค่าจ้างเพื่อเจรจาต่อรองราคาตามลำดับ

การจ้างที่ปรึกษาด้านออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร

ข้อ ๕ การจ้างที่ปรึกษาด้านออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร กระทำได้ ๔ วิธี คือ

(๑) วิธีตกลง

(๒) วิธีคัดเลือก

(๓) วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด

(๔) วิธีพิเศษ

ข้อ ๑๐ การจ้างที่ปรึกษาฯ โดยวิธีตกลง ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลง มีหน้าที่พิจารณาข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ และให้รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมจัดทำบันทึกรายงานกระบวนการจัดจ้างตามข้อ ๑๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.

ข้อ ๑๑ การจ้างที่ปรึกษาฯ โดยวิธีคัดเลือก ให้คณะกรรมการรับซองเสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รับซองเสนองานจากผู้ให้บริการ และบันทึกไว้ที่หน้าซองว่า เป็นผู้ให้บริการรายใด แล้วลงบัญชีไว้เป็นหลักฐาน

(๒) มอบซองเสนองานในสภาพเดิมต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก และเมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองเสนองานแล้ว ห้ามรับซองเสนองานจากผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใดอีกเป็นอันขาด

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังนี้

(๑) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกมาครบองค์ประชุมแล้วจึงเปิดซองเสนองานตามที่คณะกรรมการรับซองเสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือกมอบให้

(๒) พิจารณาข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้วของผู้ให้บริการ และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนองานเพื่อเป็นหลักฐาน

(๓) เมื่อได้พิจารณาเสร็จแล้วเห็นสมควรดำเนินการต่อไปประการใด ให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมด้วยหลักฐาน ตามปกติคณะกรรมการควรเสนอจ้างผู้ที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด เว้นแต่ผู้ให้บริการดังกล่าวไม่สามารถรับงานในกรณีใดก็ตาม ให้คณะกรรมการเสนอผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมรายถัดไป

ข้อ ๑๓ การจ้างที่ปรึกษาฯ โดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด มีหน้าที่ดังนี้

(๑) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดมาครบองค์ประชุมแล้ว จึงเปิดซองเสนองานตามที่คณะกรรมการรับซองเสนองานมอบให้

(๒) พิจารณาข้อกำหนดต่าง ๆ ดังนี้

ก. ข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข. คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำ และไม่ประจำ

ค. หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้ว

ง. แนวความคิดในการออกแบบ

(๓) พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมไว้เป็นจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ราย และแจ้งวิธีดำเนินการเสนองานตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างแก่ผู้เสนองาน และอาจพิจารณากำหนดให้ผู้ให้บริการดังกล่าวยื่นเสนอแบบร่างของงานก็ได้ อนึ่งการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของงานให้คำนึงถึงแผนปฏิบัติงาน ความเหมาะสมทางด้านประโยชน์ใช้สอย ตลอดจนสายงานและความเหมาะสมทางด้านสถาปัตยกรรม และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนองานเพื่อเป็นหลักฐาน

(๔) เมื่อได้พิจารณาเสร็จแล้วเห็นสมควรดำเนินการต่อไปประการใดและสมควรเลือกผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใด ให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมด้วยหลักฐาน

การบอกเลิกการคัดเลือกผู้ให้บริการ

ข้อ ๑๔ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการคัดเลือกผู้ให้บริการได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) มีผู้ยื่นเสนองานน้อยกว่า ๒ ราย

(๒) ผู้ให้บริการยื่นเสนองานไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง

การแจ้งผลการคัดเลือกและนัดหมายทำสัญญา

ข้อ ๑๕ ให้ผู้ว่าจ้างส่งหนังสือแจ้งผลการตัดสินใจคัดเลือก และนัดหมายการทำสัญญาไปยังผู้ให้บริการรายที่ได้รับการคัดเลือกโดยเร็ว

การประกาศเชิญชวน

ข้อ ๑๖ การประกาศเชิญชวนการว่าจ้างกระทำได้ ๔ วิธี คือ

(๑) ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการ

(๒) ประกาศทางสื่อสารมวลชน เช่น ลงประกาศในหนังสือพิมพ์ หรือประกาศทางวิทยุกระจายเสียง

(๓) ส่งประกาศไปยังสมาคมวิชาชีพสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม หรือสำนักงานที่ประกอบธุรกิจดังกล่าว

(๔) เผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และ www.gprocurement.go.th

การประกาศด้วยวิธีใด ให้พิจารณาตามความจำเป็นของกิจการและความเหมาะสมแห่งท้องถิ่นเป็นเรื่อง ๆ ไป

ข้อ ๑๓ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศเชิญชวน โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(๑) ความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอยของอาคาร และขอบเขตของที่ดินและสิ่ง

ปลูกสร้าง

(๒) กำหนดวัน เวลา สถานที่เปิดซองและปิดรับซองเสนองาน

(๓) เงื่อนไขและระยะเวลาการออกแบบ

(๔) กำหนดให้ผู้เสนองานวางหลักประกันซอง และให้มีเงื่อนไขว่า ถ้าผู้เข้า

ประกวดราคาถอนการเสนองาน หรือไม่ไปทำสัญญากับทางราชการภายในกำหนด ทางราชการจะริบหลักประกันซองหรือเรียกธนาการผู้ค้ำประกัน และสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญากับทางราชการเป็นผู้ทิ้งงานด้วย

(๕) การวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นเด็ดขาด

การเสนองาน

ข้อ ๑๔ ผู้ให้บริการที่เสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือก และการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด นอกจากจะต้องส่งข้อเสนอให้กับผู้ว่าจ้างแล้ว ยังต้องยื่นหลักฐานประกอบการเสนองาน ดังนี้

(๑) ข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

(๒) คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ

(๓) หลักฐานแสดงผลงานที่เคยปฏิบัติมาแล้ว

(๔) หลักประกันการเสนองาน

เมื่อการคัดเลือกการว่าจ้างเสร็จสิ้นแล้ว ให้ส่งข้อเสนอและหลักฐานต่าง ๆ ดังกล่าวคืนแก่ผู้ให้บริการที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

คุณสมบัติของผู้ให้บริการ

ข้อ ๑๕ ผู้ให้บริการที่เป็นบุคคลธรรมดาจะต้องมีสัญชาติไทยและเป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรมสำหรับงานว่าจ้างตามที่กำหนด โดยกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี และไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างของส่วนราชการ หรือพนักงานเทศบาล รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

ผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล กรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลนั้นจะต้องเป็นคนไทย และเป็นนิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นเป็นคนไทยเกินร้อยละห้าสิบของทุนการจัดตั้งนิติบุคคลนั้น

การริบหลักประกันการเสนองาน

ข้อ ๒๐ ผู้ว่าจ้างอาจริบหลักประกัน หรือใช้สิทธิเรียกร้องเอาจากผู้ค้ำประกันการเสนองาน ที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้กับผู้ว่าจ้างได้ในกรณี ดังนี้

(๑) ผู้รับจ้างหลีกเลี่ยงการทำสัญญาในระยะเวลาที่กำหนด

(๒) ผู้ว่าจ้างไม่สามารถส่งใบแจ้งใ้มาทำสัญญาได้เนื่องจาก

ก. ผู้รับจ้างเลิกหรือหยุดกิจการ

ข. ในกรณีที่เป็นบุคคลธรรมดา บุคคลนั้นถูกระงับใบอนุญาตประกอบ

วิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรม

(๓) ผู้รับจ้างผิดสัญญาและผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกสัญญากับผู้รับจ้างแล้ว

สาระสำคัญของร่างประกาศคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฉบับที่ ๖

เรื่อง วิธีดำเนินการซื้อหรือจ้างหรือการจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓ และข้อ ๔๔ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เรื่อง วิธีดำเนินการซื้อหรือจ้างหรือการจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

หมายเหตุ ร่างประกาศคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ฉบับที่ ๖ นี้ จะนำมากำหนดใหม่ในภายหลัง เนื่องจากขณะนี้คณะรัฐมนตรีมีมติให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐทุกแห่ง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e – Government Procurement : e – GP) ตั้งแต่วันที่ พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นไป ดังนั้น กระทรวงการคลังจึงจำเป็นต้องออกประกาศกระทรวงการคลัง เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ไปก่อน โดยปรับปรุงแก้ไขจากประกาศกระทรวงการคลังฉบับเดิม เพื่อให้เป็นไปตามหลักการตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว และเมื่อประกาศใช้เรียบร้อยแล้ว จะนำมาปรับรวมเข้าเป็นประกาศคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุต่อไป เพื่อให้การจัดหาพัสดุภาครัฐเป็นประกาศคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยกันทั้งหมด

สาระสำคัญของร่างประกาศคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฉบับที่ ๗

เรื่อง อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และการสั่งจ้างที่ปรึกษา

(ข้อ ๖๕ – ข้อ ๖๗ ข้อ ๘๑ และข้อ ๑๑๔ เดิม)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๑ และข้อ ๕๔ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เรื่อง อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และการสั่งจ้างที่ปรึกษา ดังนี้

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ ๑ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (๑) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ปลัดกระทรวงเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๓) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (๑) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ปลัดกระทรวงเกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๓) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน

อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษาด้านทั่วไป

ข้อ ๔ การสั่งจ้างที่ปรึกษาฯ ครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (๑) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ปลัดกระทรวงเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๓) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษาด้านออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร

ข้อ ๕ การสั่งจ้างที่ปรึกษาด้านออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (๑) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ปลัดกระทรวงเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

สาระสำคัญของร่างประกาศคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฉบับที่ ๘

เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนพัสดุ

(ข้อ ๑๒๓ – ข้อ ๑๒๗ เดิม)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนพัสดุ ดังนี้

ข้อ ๑ การแลกเปลี่ยนพัสดุให้กระทำได้ในกรณีที่มีความจำเป็น และให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ

การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ส่วนการแลกเปลี่ยนวัสดุต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๒ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยน

ได้โดยประมาณ

(๔) พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานใด

(๕) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่ จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีตกลงราคาก็ได้

ข้อ ๓ การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

(๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

(๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลาง หรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

(๔) ต่อรองกับผู้เสนออราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(๕) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๖) ตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๔ การแลกเปลี่ยนพัสดุของส่วนราชการกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

ข้อ ๕ ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน เมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงานงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการตามข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ไปด้วย

สาระสำคัญของร่างประกาศคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฉบับที่ ๕

เรื่อง หลักเกณฑ์การเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

(ข้อ ๑๒๘ – ข้อ ๑๓๑ เดิม)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖๐ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เรื่อง หลักเกณฑ์การเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ ดังนี้

ข้อ ๑ การเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ ให้ดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น สำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้า ให้กระทำได้เฉพาะการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การเช่าจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

(๒) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

การจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๒ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ

(๒) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของทางราชการ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ

(๓) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของทางราชการ ในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ

(๔) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของทางราชการในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

การเช่าให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

ข้อ ๓ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอเช่าอสังหาริมทรัพย์เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องเช่า

(๒) ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

(๓) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น

(๔) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี) ในกรณีหน่วยงานในส่วนกลางต้องการเช่าอสังหาริมทรัพย์ในส่วนภูมิภาค ให้ขอความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของสถานที่และอัตราค่าเช่าจากจังหวัดนั้น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๔ อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่กำหนดไว้ในสัญญาไม่เกินเดือนละ ๕๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ถ้าเกินเดือนละ ๕๐,๐๐๐ บาท ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

สาระสำคัญของร่างประกาศคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฉบับที่ ๑๐

เรื่อง แนวทางการบริหารสัญญา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เรื่อง แนวทางการบริหารสัญญา ดังนี้

ข้อ ๑ ภายหลังจากที่มีการลงนามในสัญญา และสัญญามีผลบังคับใช้แล้ว ในงานซื้อ งานจ้างหรืองานจ้างที่ปรึกษา แล้วแต่กรณี ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจในการบริหารสัญญาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ข้อ ๒ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาโดยหลักการแล้วจะแก้ไขมิได้ เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการและสังคมโดยรวม

ข้อ ๓ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบการกำกับและติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่ตกลงกันไว้ในสัญญา ในกรณีที่เป็งานซื้อหรืองานจ้างของราชการในส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานในพื้นที่ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามสัญญาด้วย

ข้อ ๔ ในกรณีที่เป็งานซื้อ งานจ้าง หรืองานจ้างที่ปรึกษาที่มีมูลค่าเกิน ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสัญญาสำหรับงานซื้อ งานจ้าง หรืองานจ้างที่ปรึกษานั้น

ข้อ ๕ คณะกรรมการบริหารสัญญา ประกอบด้วยข้าราชการระดับ ๗ ขึ้นไป จากส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับสัญญามากที่สุดเป็นประธาน ข้าราชการจากสำนัก/กองอื่น ตั้งแต่ระดับ ๕ ขึ้นไป จำนวน ๒ คน และนิติกรจากสำนัก/กองกฎหมาย หรือข้าราชการอื่นซึ่งมีความรู้ทางกฎหมาย จำนวน ๑ คน ร่วมเป็นกรรมการ และเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๖ คณะกรรมการบริหารสัญญา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) วางระบบการจัดเก็บและรักษาเอกสารสัญญาให้เหมาะสม

(๒) กำกับ ติดตาม และเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่ตกลงกันไว้ในสัญญา เพื่อให้การใช้งบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่า

(๓) วิเคราะห์ และเสนอแนะความเหมาะสมและความจำเป็น หากต้องมีการแก้ไขสัญญา ตลอดจนเสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกสัญญา

(๔) สร้างความร่วมมือกับคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา

(๕) พิจารณาระงับข้อพิพาทเบื้องต้น

(๖) รวบรวมพยาน เอกสารหลักฐานที่เกิดขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดขึ้นทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคดี หากมีการฟ้องร้องเกิดขึ้น

(๗) หากตรวจพบความผิดปกติในการดำเนินงานของกลุ่มสัญญาให้รับทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๗ คณะกรรมการบริหารสัญญาต้องรายงานผลการดำเนินงานตลอดอายุสัญญาต่อหัวหน้าส่วนราชการ ภายหลังจากที่สัญญาสิ้นสุดภายในเวลา ๑ เดือน และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้เก็บรักษารายงานผลดังกล่าวไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

สาระสำคัญของร่างประกาศคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฉบับที่ ๑๑

เรื่อง การตรวจและรับมอบงาน

(ข้อ ๗๑ – ข้อ ๗๓ และข้อ ๑๑๗ – ข้อ ๑๑๘ เดิม)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘๐ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เรื่อง การตรวจและรับมอบงาน ดังนี้

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมิหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (๔) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้

ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๒ คณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๒) การดำเนินการตาม (๑) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณี que เห็นว่า ตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(๓) โดยปกติให้ตรวจผลงานในวันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน

(๔) ตรวจสอบภาพถ่ายหรือเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

(๕) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (๕)

ข้อ ๓ ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงาน จ้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด แล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(๓) ถ่ายภาพและจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อม เป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

การตรวจการจ้างอื่น

ข้อ ๔ คณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา

(๒) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตามกำหนดงวดงานในสัญญานั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานในงวดใดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๓) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (๒)

การตรวจและรับมอบงานการจ้างที่ปรึกษาด้านทั่วไป

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ในการติดตาม ประสานงาน และตรวจรับมอบงานให้เป็นไปตามขอบเขตการปฏิบัติงาน (TOR)

เมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

การตรวจและรับมอบงานการจ้างที่ปรึกษาด้านออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร

ข้อ ๖ คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน มีหน้าที่ตรวจและควบคุมงานออกแบบและก่อสร้างอาคารว่าถูกต้องตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในสัญญา

เมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

การควบคุมงาน

ข้อ ๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และมีความชำนาญงานการก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานการก่อสร้างนั้น ๆ

ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงาน ผู้ตรวจการหรือผู้แทน ให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ และในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานแทน ผู้ที่ปฏิบัติงานแทนในกรณีดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง

กำหนดเวลาตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์

หากมีเหตุทำให้การตรวจรับพัสดุล่าช้าไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวได้ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยเร็วนับแต่วันที่เกิดเหตุ โดยให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไปด้วย พร้อมกับแจ้งให้คู่สัญญาทราบด้วย

กำหนดเวลาตรวจรับงานจ้าง

ข้อ ๕ ระยะเวลาการตรวจการจ้างก่อสร้าง

(๑) งานจ้างก่อสร้างแบบราคาเหมารวม (Lump Sum)

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

(๒) งานจ้างก่อสร้างแบบราคาต่อหน่วย (Unit Cost)

ราคาค่างาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจการจ้าง	
	รายงวด	ครั้งสุดท้าย	รายงวด	ตรวจรับงาน
ไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท	๔ วัน	๘ วัน	๓ วัน	๕ วัน
ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท	๘ วัน	๑๒ วัน	๓ วัน	๕ วัน
ไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท	๑๒ วัน	๑๖ วัน	๓ วัน	๕ วัน
เกิน ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป	๑๖ วัน	๒๐ วัน	๓ วัน	๕ วัน

โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องเร่งรัดการดำเนินการตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จไปโดยเร็วที่สุด และจะต้องไม่เกินระยะเวลาการตรวจการจ้างก่อสร้างตามตารางดังกล่าวข้างต้น สำหรับการนับวันตามระยะเวลาการตรวจรับการจ้างก่อสร้างให้นับเป็น “วันทำการ”

๒. ผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือแจ้งส่งงานมอบให้แก่ส่วนราชการ (ส่งงานสารบรรณเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ควบคุมงาน)

๓. ผู้รับหนังสือส่งมอบงานจะต้องนำหนังสือไปให้งานสารบรรณลงรับในวันนั้นทันที เว้นแต่จะไม่สามารถดำเนินการได้ทัน ก็ให้ลงรับในวันทำการถัดไป และให้ส่งมอบให้แก่ผู้ควบคุมงานต่อไป

๔. การนับวันดำเนินการของผู้ควบคุมงาน จะเริ่มนับจากวันถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้รับมอบหนังสือส่งงานตามข้อ ๓. แล้ว

ในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ ให้รายงานประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น

๕. การนับวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้าง จะเริ่มนับถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้ดำเนินการเสร็จและรายงานให้ประธานกรรมการตรวจการจ้างทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ (หากมีการขยายเวลาให้ผู้ควบคุมงานไปก่อนแล้ว จะต้องนำมาคำนวณหักออกจากวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้างที่กำหนดไว้ด้วย) ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น พร้อมกับแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย

กำหนดเวลาตรวจรับมอบงานการจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐ กำหนดเวลาตรวจรับมอบงานการจ้างที่ปรึกษาด้านทั่วไป

ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจรับมอบงานให้แล้วเสร็จไปโดยเร็วที่สุด นับแต่วันที่ที่ปรึกษาได้ส่งมอบงาน

ข้อ ๑๑ กำหนดเวลาตรวจรับมอบงานการจ้างที่ปรึกษาด้านออกแบบและควบคุมงาน

ก่อสร้างอาคาร

ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจและรับมอบงาน ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจรับมอบงานให้แล้วเสร็จไปโดยเร็วที่สุด นับแต่วันที่ที่ปรึกษาได้ส่งมอบงาน ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะกำหนดระยะเวลาการตรวจรับมอบงานตามความเหมาะสมของงานที่ว่าจ้างนั้น

สาระสำคัญของร่างประกาศคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฉบับที่ ๑๒

เรื่อง การลงโทษผู้ทำงาน

(ข้อ ๑๔๕ ข้อ ๑๔๕ ทวิ ข้อ ๑๔๕ ทรี ข้อ ๑๔๕ จัตวา ข้อ ๑๔๕ เบญจ ข้อ ๑๔๕ ฉ และข้อ ๑๔๕ ศัตต เดิม)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘๑ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เรื่อง การลงโทษผู้ทำงาน ดังนี้

ข้อ ๑ เหตุแห่งการลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน มีดังต่อไปนี้

๑.๑ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๑.๒ เมื่อคู่สัญญาของทางราชการไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๑.๓ เมื่อคู่สัญญาของทางราชการไม่แก้ไขความชำรุดบกพร่องภายในระยะเวลาที่ทางราชการกำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร รวมถึงงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่ปรากฏว่าพัสดุหรือวัสดุที่ใช้มีข้อบกพร่อง หรือไม่ได้มาตรฐาน

๑.๔ ผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษามีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง

๑.๕ ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

ข้อ ๒ การดำเนินการลงโทษผู้ทำงาน

๒.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาและทำรายงานเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ผู้เสนอราคา ผู้เสนองาน หรือคู่สัญญาของทางราชการ ตามข้อ ๑ เป็นผู้ทำงาน

๒.๒ เมื่อปลัดกระทรวงพิจารณาแล้วเห็นว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงาน ให้ปลัดกระทรวงส่งชื่อบุคคลดังกล่าวไปยังผู้รักษาการตามระเบียบ เพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงาน โดยให้จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน (แบบ ทง. ๑ แบบ ทง. ๒ และแบบ ทง. ๓) ไปพร้อมกันด้วย

๒.๓ กรณีปลัดกระทรวงพิจารณาแล้วเห็นว่า บุคคลดังกล่าวไม่สมควรเป็นผู้ทำงาน ให้รายงานไปยัง กวพ. เพื่อทราบ

๒.๔ ในกรณีที่มีข้อเท็จจริงอันควรสงสัยว่ามีการกระทำการอันเป็นเหตุแห่งการลงโทษให้เป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑ ถ้าปลัดกระทรวงยังไม่ได้รายงานไปยังผู้รักษาการตามระเบียบ ผู้รักษาการตาม

ระเบียบอาจเรียกให้ผู้ได้รับการคัดเลือก ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานดังกล่าว มาชี้แจงข้อเท็จจริงต่อผู้รักษาตามระเบียบ

ข้อ ๓ การสั่งให้เป็นผู้ทำงาน

๓.๑ เมื่อผู้รักษาการตามระเบียบพิจารณาตามความเห็นของ กวพ. แล้ว และเห็นว่า บุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงาน ให้ผู้รักษาการตามระเบียบสั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน โดยระบุชื่อผู้ทำงานไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งเวียนชื่อผู้ทำงานให้ส่วนราชการอื่นทราบ

๓.๒ กรณีผู้รักษาการตามระเบียบเห็นว่า บุคคลดังกล่าวไม่สมควรเป็นผู้ทำงานให้แจ้งผลการพิจารณาไปให้ปลัดกระทรวงทราบ

๓.๓ ในกรณีที่นิติบุคคลใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจาก หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินการในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้ผู้รักษาการตามระเบียบสั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงานด้วย

ข้อ ๔ ผลของการเป็นผู้ทำงาน

ห้ามส่วนราชการก่อนติดสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ผู้รักษาการตามระเบียบได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

ข้อ ๕ การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

ผู้ที่ถูกลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน สามารถขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ได้ถูกแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๒) เหตุที่ถูกแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงาน มิได้เกิดจากการกระทำโดยทุจริตหรือกระทำการฝ่าฝืนบทบัญญัติของกฎหมาย หรือจงใจเอาเปรียบส่วนราชการ เช่น การใช้เอกสารปลอมในการเสนอราคา หรือร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการอันมิชอบในการเสนอราคา เป็นต้น

(๓) มิได้อยู่ในระหว่างฟ้องร้องคดีต่อศาลหรือมีข้อพิพาทในการพิจารณาของอนุญาโตตุลาการในเรื่องพิศัญญาที่ถูกแจ้งเวียนชื่อเป็นผู้ทำงานกับส่วนราชการ

สาระสำคัญของร่างประกาศคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฉบับที่ ๑๓

เรื่อง การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

(ข้อ ๑๔๖ – ข้อ ๑๖๑ เดิม)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เรื่อง การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ดังนี้

การยืม

ข้อ ๑ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

(๑) การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

(๒) การยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้อ ๓ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน ไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้ทัน และส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๔ เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ผู้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

และผู้ยืมมีหน้าที่ต้องส่งมอบพัสดุที่ยืมคืนแก่ผู้ให้ยืมภายในกำหนดเวลาที่ยืมด้วย

การเก็บรักษาพัสดุ

ข้อ ๕ พักของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามประกาศนี้ เว้นแต่มีระเบียบหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด และให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ด้วย

พัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) จัดให้มีการกำกับรหัสพัสดุประเภทครุภัณฑ์

(๓) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้อง

การเบิก - จ่ายพัสดุ

ข้อ ๗ ผู้เบิกพัสดุ

- การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก

- การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้างานที่ต้อง

ใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ผู้สั่งจ่ายพัสดุ

- ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วน

ราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ โดยผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบด้วย

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๘ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างประจำในสังกัด ซึ่งมีชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุกคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดुकเหลือในวันสิ้นงวดนั้น โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดुकใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดुकใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ๑ ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก ๑ ชุด ด้วย

ในการดำเนินการตรวจสอบดังกล่าว ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น กรณีมีเหตุผลความจำเป็นให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอขยายเวลาได้อีก ๑๕ วันทำการ โดยให้ขยายได้ ๒ ครั้ง ทั้งนี้ ให้ชี้แจงเหตุผลที่จำเป็นต้องขอขยายเวลาไปด้วย และเมื่อ

ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาดังกล่าวแล้ว ให้ส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๕ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ ๔ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้พิจารณาจำหน่ายพัสดุนั้นไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

การจำหน่าย

ข้อ ๑๐ พักดูใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยน

(๓) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย

(๕) กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตาม (๑) – (๔) ให้ขออนุมัติ กวพ. เพื่อจำหน่าย

พัสดุนั้น

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

ข้อ ๑๑ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงได้ ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะจำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ทั้งนี้ ต้องมีการบันทึกไว้ในรายงานด้วยว่าได้ผ่านกระบวนการสอบสวนของทางราชการเสร็จสิ้นแล้ว

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๑๓ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๐ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๒ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี และได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ โดยอนุโลม