



คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)

สารบัญ

	หน้า
การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	1
การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน	1
การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา	2
การจัดทำ (ร่าง) ขอบเขตของงาน	2
การเผยแพร่ (ร่าง) ขอบเขตของงาน	3
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	3
การมีส่วนได้ส่วนเสียของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	4
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	4
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	8
วิธีคัดเลือก	15
วิธีเฉพาะเจาะจง	16
อำนาจในการซื้อหรือจ้าง	17
การจ้างที่ปรึกษา	18
การจ่ายเงินล่วงหน้า	24
หลักประกันสัญญา	25
การคืนหลักประกันสัญญา	25
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	26
หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	28
การคิดค่าปรับตามสัญญา	29

	หน้า
การบริหารพัสดุ	29
การตรวจสอบพัสดุ	31
การจำหน่ายพัสดุ	31
การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน	33
ภาคผนวก	
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	

1. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงานต้องประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง สำนักงาน และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงาน หากมิได้ดำเนินการในโครงการใดจะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้

โครงการ	วงเงิน	ระยะเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ	รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อยกเว้นในการไม่ต้องประกาศเผยแพร่

- 1) กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
- 2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด (ต่ำกว่า 500,000 บาท ไม่ต้องทำแผน)
- 3) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ
- 4) กรณีงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ

2. การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

- ☞ เพื่อเปิดโอกาสให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่
- ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน
- ☞ เว้นแต่ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่ 2 ราย ขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงานของรัฐอื่น

3. การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา



4. การจัดทำ (ร่าง) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อจะจ้าง

- ☞ ในการซื้อหรือจ้าง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำ (ร่าง) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อจะจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
- ☞ ในการจ้างก่อสร้าง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้
- ☞ องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณาและการประชุมให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

5. การเผยแพร่ (ร่าง) ขอบเขตของงาน

👉 วิธีที่ไม่ต้องเผยแพร่ ได้แก่ e-market การจ้างที่ปรึกษา และการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

👉 วิธีที่เผยแพร่

e-bidding

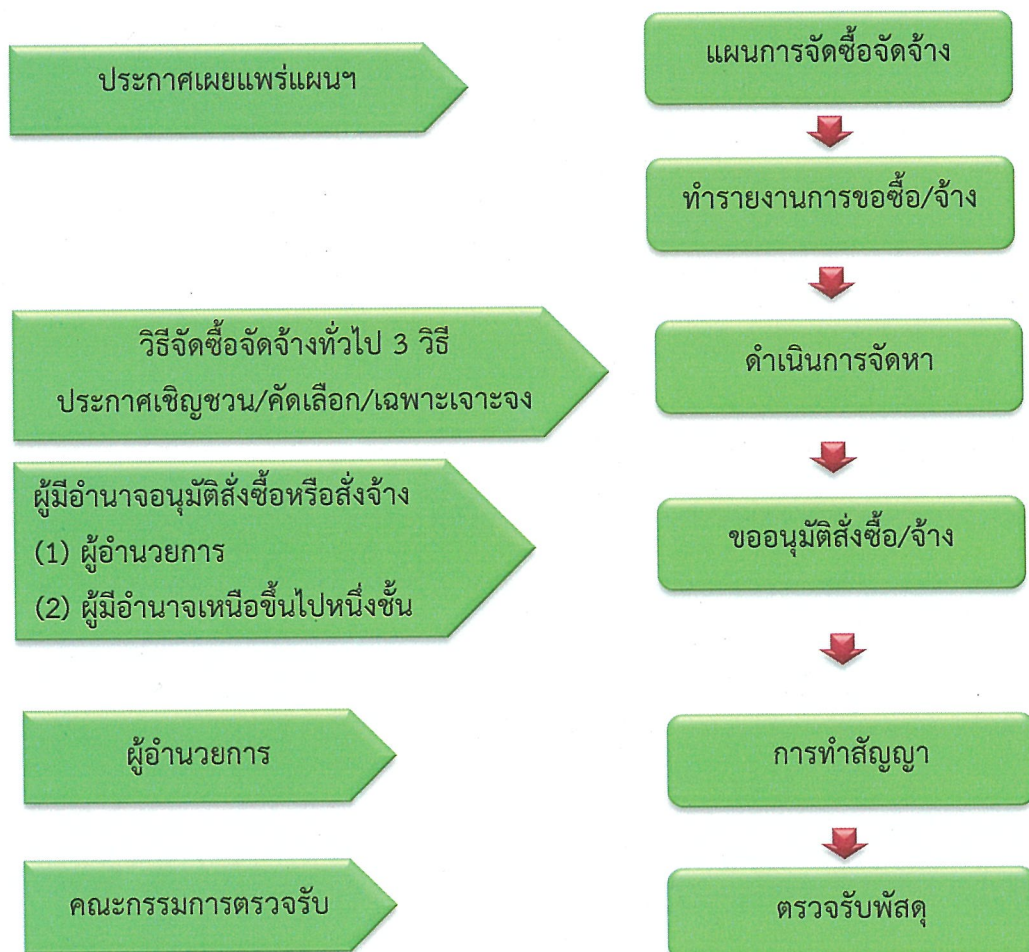
👉 วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจผู้อำนวยการ

👉 วงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น

สอบราคา

อาจนำ (ร่าง) ประกาศและเอกสารฯ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

6. ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง



7. การมีส่วนได้ส่วนเสียของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ประธานและกรรมการซื้อหรือจ้าง หรือตรวจรับจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการ และให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งผู้อื่นเป็นแทน การมีส่วนได้ส่วนเสียทั้งที่ตนเองเป็นประธานหรือกรรมการมีโทษตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

8. วิธีการซื้อหรือจ้าง มี 3 วิธี

8.1 วิธีประกาศเชิญชวน

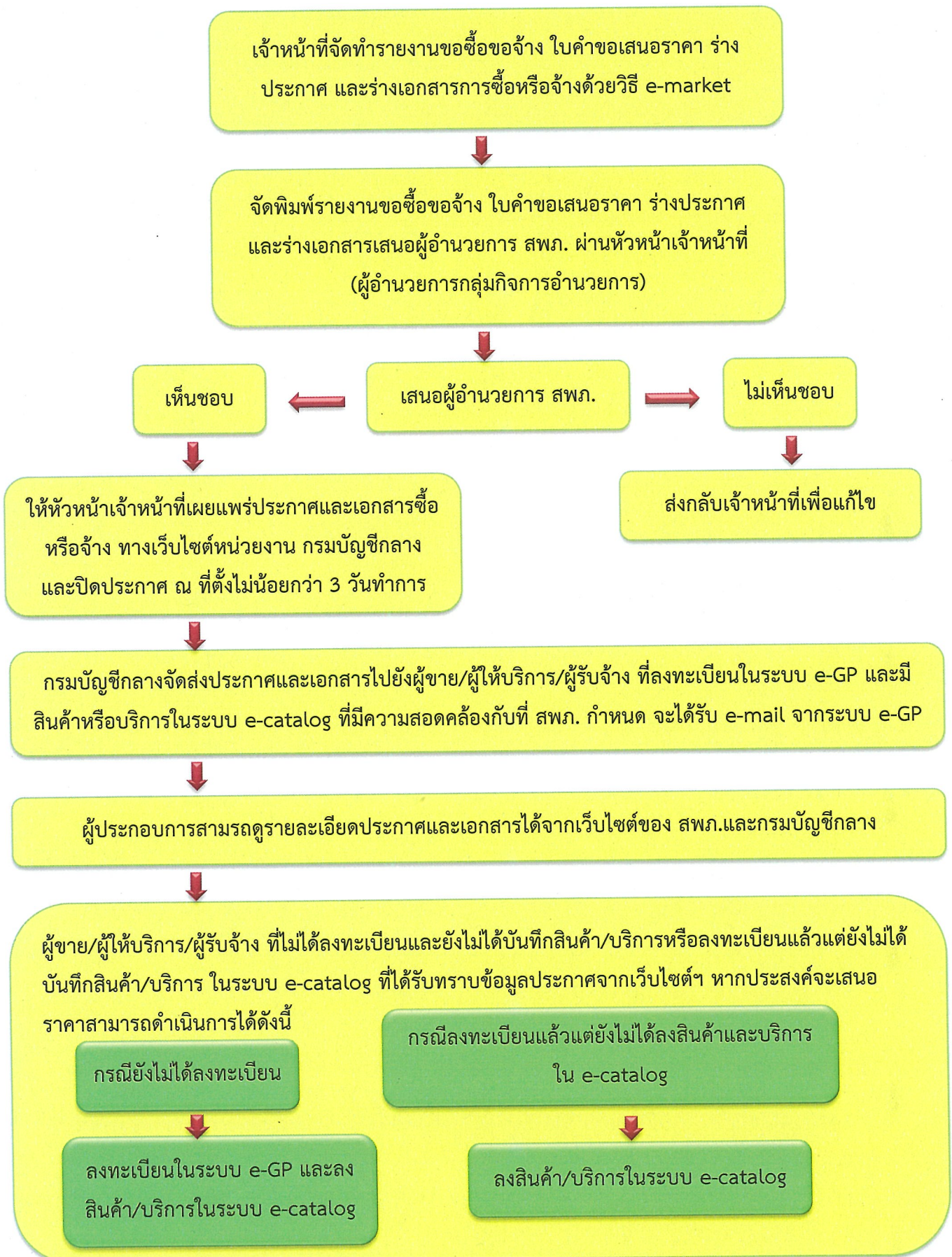
วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
e-market

- วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
- เป็นสินค้าที่อยู่ใน e-catalog
- การเชิญชวนให้ประกาศพร้อมเอกสารไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (ไม่นับวันปิดประกาศ)

e-market ทำได้ 2 ลักษณะคือ

1. การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคา 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท * ผู้ประกอบการเสนอได้ครั้งเดียวในวันที่กำหนดให้เสนอราคาโดยเป็นวันและเวลาทำการ
2. การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 5,000,000 บาท
** ผู้ประกอบการเสนอได้หลายครั้ง และต้องแข่งกับตนเอง การเสนอราคามีเวลา 30 นาที ถ้ามีสัญญาลักษณะนี้ขึ้นหน้าจอแสดงว่าชนะการประมูล

ขั้นตอนวิธีจัดซื้อจัดจ้างโดย e-market



****กำหนดวันเสนอราคาจะเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์**

การพิจารณาผลการเสนอราคา



กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อจะจ้าง

- (1) ให้เรียกผู้ชนะการเสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคา หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อจะจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคา แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น
- (2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยผ่านใบเสนอราคา หากรายต่ำสุดในครั้งนั้นเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น
- (3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ทั้งนี้ การดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งใหม่ ให้นำความในข้อ 38 วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมายเหตุ : * ข้อ 38 วรรคสาม ถ้าไม่มีผู้เข้าเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ หรือจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก)

แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

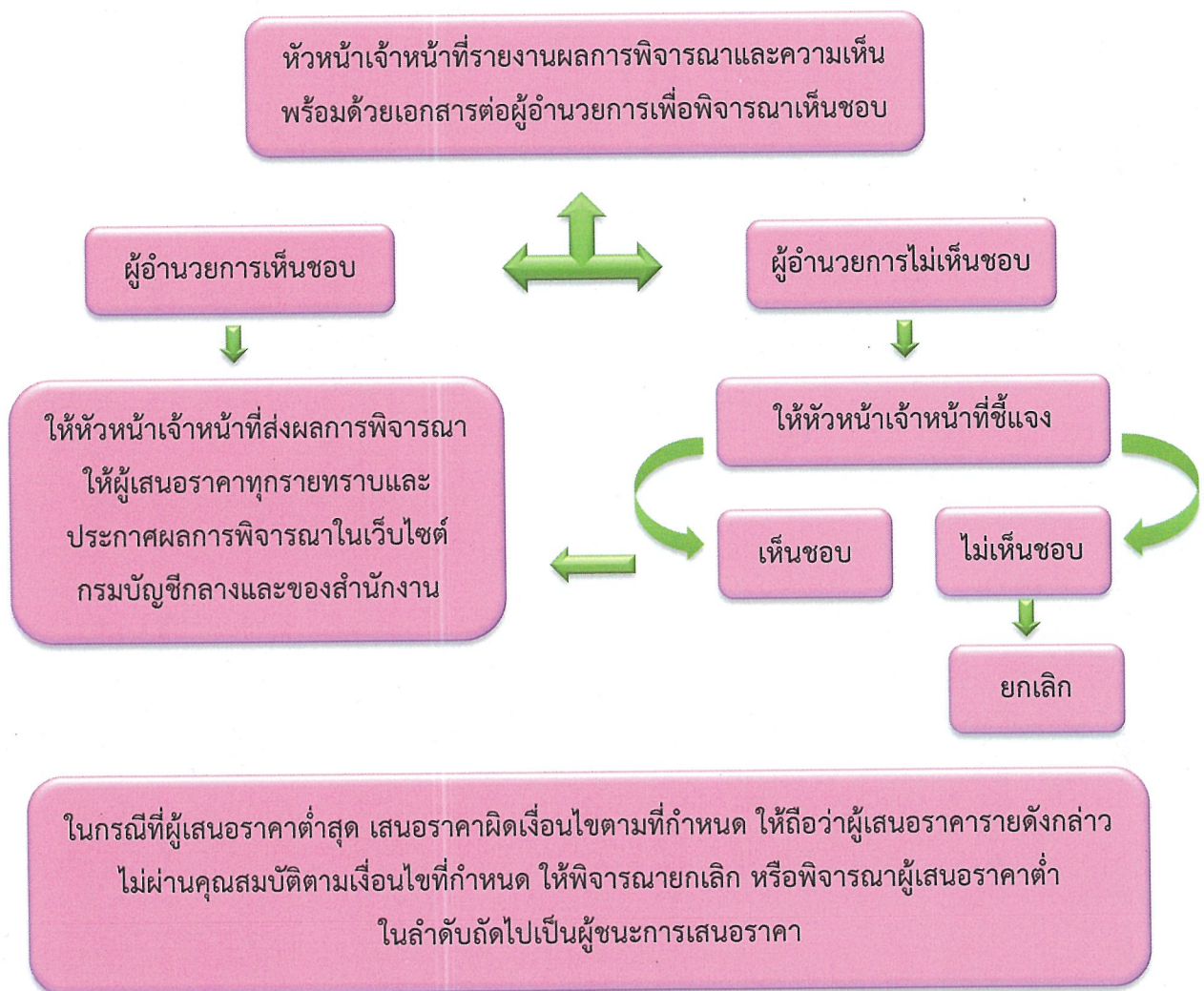
(1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก



วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding

- ไม่มีใน e-catalog
 - วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้ประกาศพร้อมเอกสารไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
 - วงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้ประกาศพร้อมเอกสารไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
 - วงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้ประกาศพร้อมเอกสารไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
 - วงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ให้ประกาศพร้อมเอกสารไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ
- ทั้งนี้ไม่นับวันปิดประกาศ

การจัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding

1. ให้จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

ตัวอย่าง

ประกาศ..... *

เรื่อง ประกวดราคาซื้อ.....

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

..... * มีความประสงค์
จะประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการ ดังนี้

1.จำนวน.....
2.จำนวน.....
3.จำนวน.....
4.จำนวน.....

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ** ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อดังกล่าว

2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
 3. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่* ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็น
ผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
 5. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้
เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
 6. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและ
ห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด
 - ***7. เป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อของ..... *
 - *****8. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย
หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
 - ***** 9. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์
ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 - ***** 10. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน
สามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้
 11.(คุณสมบัติอื่น) ***
- กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่
.....ระหว่างเวลา.....น. ถึง..... น.
- *** ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบ
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา
- *** ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ.....บาท
ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคารในระหว่างวันที่
.....ถึงวันที่.....โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา
- ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ **** หรือ www.gprocurement.go หรือ
สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข..... ในวันและเวลาราชการ

***ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมโปรดสอบถามมายัง.....* ผ่านทางอีเมล
..... **** ภายในวันที่..... ***** โดย..... * จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์
..... **** และ www.gprocurement.go.th ในวันที่..... *****

ประกาศ ณ วันที่พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ	*	ระบุชื่อกรม จังหวัด หรือส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อ
	**	การกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องตรงกับคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
	***	ให้ส่วนราชการผู้ออกประกาศเลือกใช้ตามความจำเป็น
	****	ระบุชื่อเว็บไซต์หรืออีเมลของส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อ
	*****	ให้ส่วนราชการผู้ออกประกาศเป็นผู้กำหนด
	*****	สำหรับเงื่อนไขตามข้อ 7 – 9 เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

2. การทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่ คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดในแบบและไม่ทำให้สำนักงานเสียเปรียบ ก็ให้ กระทำได้ เว้นแต่ ผู้อำนวยการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือ จ้างและประกาศเผยแพรดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจสอบพิจารณาก่อน

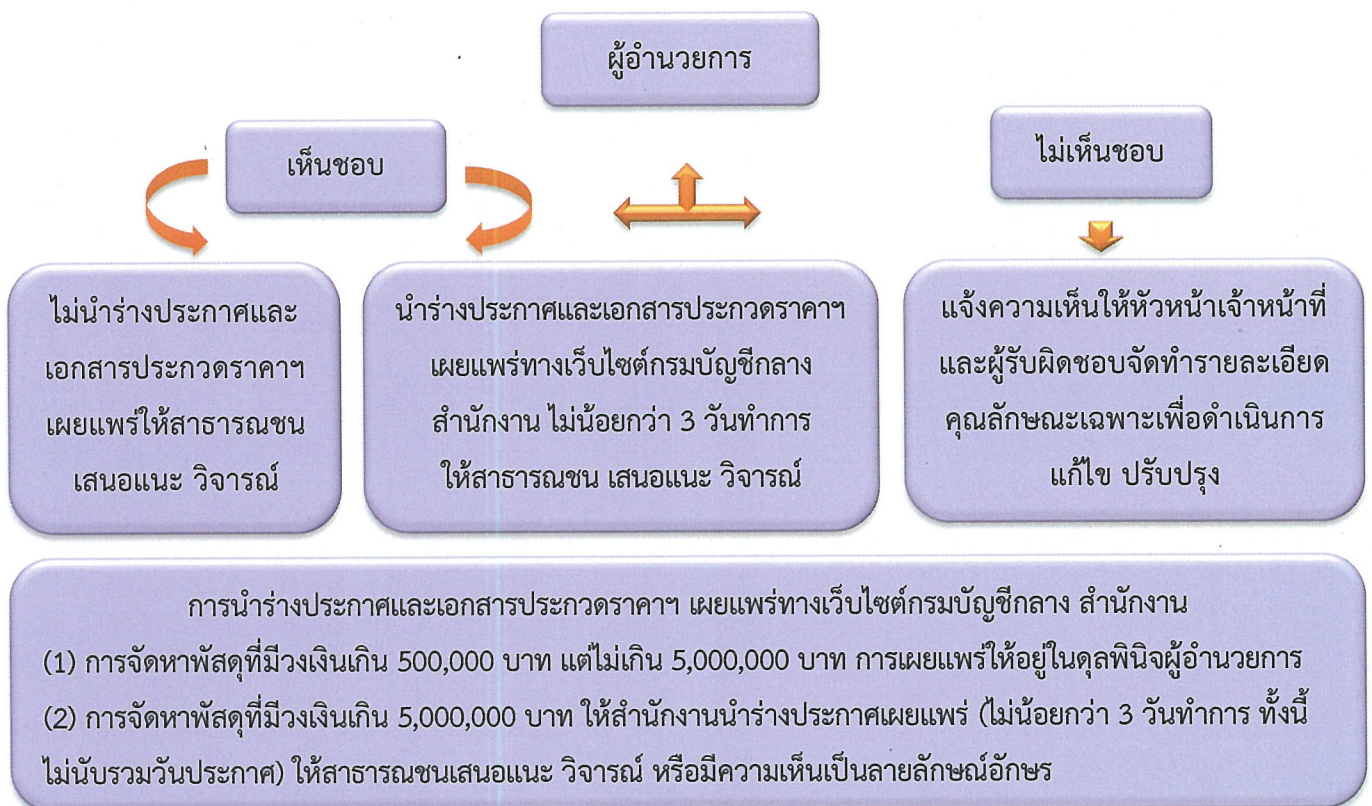
3. การกำหนดวันเวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวัน สิ้นสุดของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลาทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือเวลาตามระบบ e-GP เป็นเกณฑ์

ขั้นตอนวิธี e-bidding

การจัดหาที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e-bidding ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้สำนักงานกำหนดให้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวันเวลา และสถานที่ที่สำนักงานกำหนด (ต้องมาภายหลังจากวันที่เสนอราคาไปแล้วและต้องไม่ห่างจาก วันสิ้นสุดเสนอราคาไม่เกิน 5 วันทำการ)

กรณีการประกวดราคาฯ ครั้งใดที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารหรือรายละเอียดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบ หากสำนักงานเห็นว่าเอกสารหรือรายละเอียดดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าสู่ระบบ ให้สำนักงานกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสารหรือรายละเอียดดังกล่าวส่งมายังสำนักงานในภายหลัง โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับไว้ในเอกสารหรือรายละเอียดนั้นด้วย

การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างวัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่ง ให้สำนักงานกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ การดำเนินการที่ไม่อาจดำเนินการในวันหนึ่งวันใดได้ ให้สำนักงานพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ให้ระบุเป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างให้ชัดเจน



การประกาศเผยแพร่ร่างเอกสารให้สาธารณชนเสนอแนะ วิचारณ์

กรณีมีผู้เสนอความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตฯ พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงหรือไม่

(1) กรณีเห็นว่าควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอผู้อำนวยการเพื่อให้ความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว

ให้นำประกาศและร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลาง และของสำนักงาน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(2) กรณีเห็นว่าไม่ปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการ เพื่อให้ความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วและให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

หมายเหตุ : ต้องนำเหตุผลที่มีการปรับปรุงเผยแพร่ด้วย และทุกครั้งที่มีการปรับปรุงให้ขึ้นประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

หากสำนักงานได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาฯ หรือขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะของงานที่จะซื้อจะจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้สำนักงานยกเลิกการดำเนินงานซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาห้ามมิให้รับ หรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคาหรือรับเอกสารยื่นเสนอราคานอกเหนือจากกรณีที่ได้กำหนดไว้ และวันเสนอราคาผู้ประกอบการต้องเข้าสู่ระบบ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรรมการจะได้รับ username และ password เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้แต่งตั้งในระบบให้เป็นกรรมการ โดยระบบจะส่ง username และ password ให้กรรมการทางอีเมล

หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

- (1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกราย รายละเอียด 1 ชุด ให้กรรมการทุกคนลงนามในเอกสารทุกแผ่น
- (2) ตรวจสอบกรณีมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือ

พิจารณาการนำเสนอของของผู้เสนอราคาทุกราย หรือเอกสารหรือรายละเอียดของผู้เสนอราคาที่ไม่ได้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด

คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอรายละเอียดหรือเทคนิคไม่ครบถ้วนหรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนด ในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบหรือเป็นการผิดพลาดเพียงเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินที่ผู้ยื่นเสนอรายนั้น

(3) คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา โดยเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน 3 ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสำนักงานในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ ทั้งนี้รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวต้องประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อจะจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแนะและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

ใช้ได้กับทุก
วิธีการจัดซื้อ
จัดจ้าง

ทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

เมื่อพิจารณาผลการประกวดราคาแล้ว ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียว ให้เสนอผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการประกวดราคาค้างครั้งนั้น แต่ถ้าเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการต่อไป

กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อยกเลิกและดำเนินการใหม่ แต่หากผู้อำนวยการพิจารณาแล้วเห็นว่า ดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาใหม่อาจไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2)(ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่ สำนักงานจะดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุผลอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อหรือจ้าง สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

(1) แจ้งผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างผ่านระบบฯ เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ แล้ว ราคาที่เสนอใหม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลด แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคานั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาให้คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบฯ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร

หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้ เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคานั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผลให้เสนอผู้อำนวยการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้างหรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเงื่อนไข

หากการดำเนินการดังกล่าว ทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากผู้อำนวยการพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56(1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณี ก็ได้ เว้นแต่สำนักงานจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

เมื่อราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการแจ้งผู้ที่เสนอราคายกเลิกการซื้อหรือจ้างนั้นผ่านทางระบบเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบฯ แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลด แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคานั้น

หากดำเนินการไม่ได้ผลให้เสนอความคิดเห็นต่อผู้อำนวยการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการใหม่ แต่หากผู้อำนวยการพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการการซื้อหรือจ้างใหม่

เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการพิจารณาผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และให้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ

กรมบัญชีกลางและของสำนักงานตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานนั้น

วิธีคัดเลือก

กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- (ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ
- (จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ
- (ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

การดำเนินการ



หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- ☞ จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่เชิญชวน (ต้องพิจารณาผู้ประกอบการที่สำนักงานเชิญชวนเท่านั้น)
- ☞ รับซองข้อเสนอของผู้ประกอบการ พร้อมสรุปรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ (เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซอง ข้อเสนอห้ามรับเอกสารหลักฐานฯ ต่างๆ และพัสดุตัวอย่างเพิ่มเติม)
- ☞ เปิดซองผู้ยื่นเสนอราคาทุกราย พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ + กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น
- ☞ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคาให้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด พิจารณาคัดเลือกพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน แล้วให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับคัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ตามเกณฑ์การพิจารณาผลที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
- ☞ จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

วิธีเฉพาะเจาะจง

กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

- (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้
- (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (จ) พักติที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอสำหรับการซื้อหรือจ้าง

1. การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีคุณลักษณะที่เป็นมาตรฐาน มีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน ให้ใช้เกณฑ์ราคา โดยคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด

2. การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ ให้ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ (Price Performance) โดยพิจารณาจากยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด

3. การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณา ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่ได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นที่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วดำเนินการตามข้อ 1 หรือ 2

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

วิธี	ผู้อำนวยการ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
ประกาศเชิญชวน	ไม่เกิน 200,000,000 บาท	เกิน 200,000,000 บาท
คัดเลือก	ไม่เกิน 100,000,000 บาท	เกิน 100,000,000 บาท
เฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน 50,000,000 บาท	เกิน 50,000,000 บาท

การจ้างที่ปรึกษา

ใช้กับกรณีที่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผลดี หรือเป็นกรณีที่เป็นการจ้างซ้ำซ้อน หรือซ้ำซ้อนมาก หรือกรณีเป็นการจ้างที่มีที่ปรึกษาจำนวนจำกัด ให้หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานที่มีที่ปรึกษาน้อยกว่า 3 ราย

ใช้กับงานที่ไม่ซ้ำซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป โดยหน่วยงานของรัฐประกาศเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

ใช้กับกรณีที่ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผลดี หรือกรณีมีวงเงินค่าจ้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง หรือกรณีจ้างที่ปรึกษารายเดิม ทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว หรือกรณีใช้กับกรณีที่ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผลดี หรือกรณีมีวงเงินค่าจ้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง หรือกรณีจ้างที่ปรึกษารายเดิม ทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว หรือกรณีเป็นการจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือกรณีในงานนั้น มีที่ปรึกษาเพียงรายเดียว หรือกรณีเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ให้หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้าเจรจาต่อรองราคา

ขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษาทุกวิธีดำเนินการดังนี้

ผู้อำนวยการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งการจัดทำร่าง
ขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการขอจ้างที่ปรึกษาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ รายงานการขอจ้างต้อง
ประกอบด้วย

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
2. ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
3. คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
4. ราคาผลงานจ้างที่ปรึกษา
5. วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่
ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
6. กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา
7. วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
9. ข้อเสนออื่นๆ (เช่น แต่งตั้ง คณะกรรมการ)

ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา องค์ประกอบคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน
ได้แก่ ประธาน 1 คน กรรมการ 4 คน

ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

การพิจารณาและตัดสินใจให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการ ดังนี้

☞ เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ถูกต้อง และพิจารณา
เลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด และจัดลำดับ

☞ กรณีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับ
สำนักงานในเวลาที่กำหนดตามเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไป

☞ กรณีที่มีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกที่ปรึกษาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ด้วยวิธีการยื่นซองข้อเสนอด้านราคา และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด

☞ จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วย

- (1) รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
- (2) รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
- (3) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (4) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (5) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือ มีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

☞ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิก

☞ หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการต่อไป

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ ข้อเสนอั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

☞ ให้เสนอผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก

☞ หากผู้อำนวยการเห็นว่าการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 70 (2) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตาม 70 (3) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่ สำนักงานจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

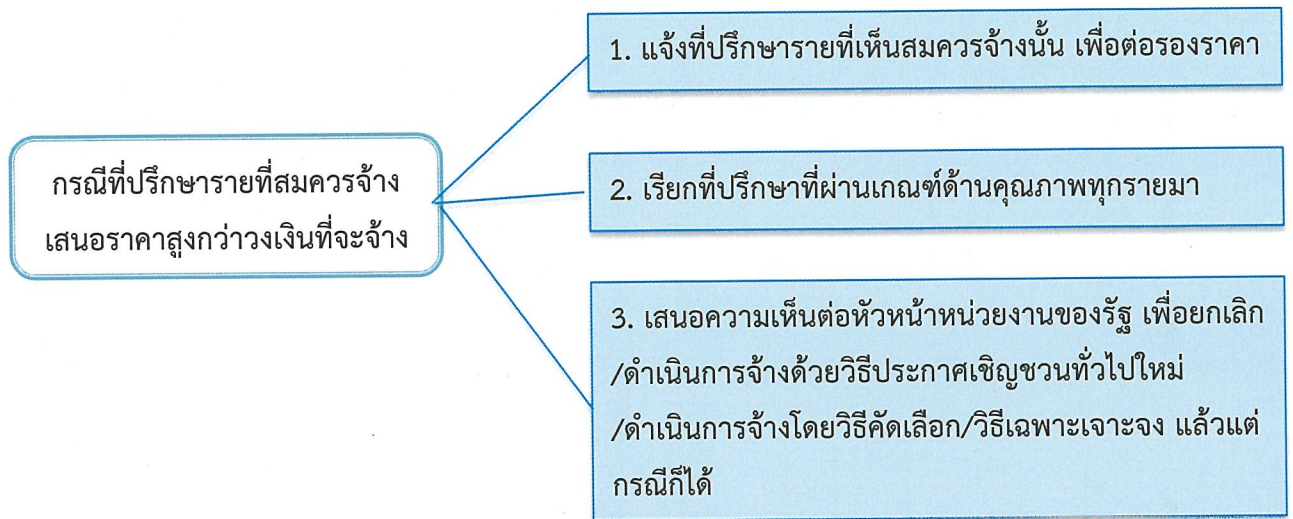
หมายเหตุ :

มาตรา 70 งานจ้างที่ปรึกษา (2) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

มาตรา 70 งานจ้างที่ปรึกษา (3) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอั้นไม่ได้รับการคัดเลือก



ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก

1. ขั้นตอนเริ่มต้น

- ทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- ให้เจ้าหน้าที่ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

2. ขั้นตอนการเชิญชวน

- ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการ ดังนี้
- จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - ให้เชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อสำนักงานไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ มีที่ปรึกษาดังกล่าวน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เข้ายื่นข้อเสนอด้วย

- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของที่ปรึกษาพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาผู้มายื่นข้อเสนอ และหากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ เพิ่มเติม

3. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสินใจ

- ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการ ดังนี้
- เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

➤ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา

➤ ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

➤ ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่สำนักงานได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

➤ คัดเลือกข้อเสนอที่ถูกต้อง จัดลำดับคะแนนและพิจารณาคัดเลือก ดังนี้

(ก) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อนให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(ข) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

กรณีรายที่คัดเลือกไว้ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนมากที่สุดตาม (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี รายถัดไปตามลำดับ

➤ จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

👉 ให้เสนอผู้อำนวยการยกเลิก

👉 หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการต่อไป

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

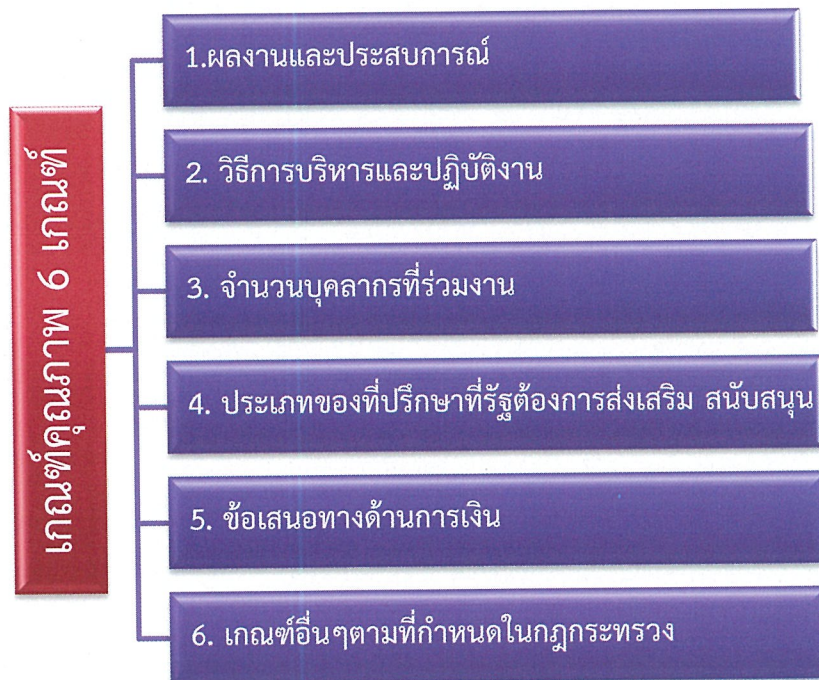
👉 ให้เสนอผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก

👉 หากผู้อำนวยการเห็นว่าจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ก) ก็ได้ เว้นแต่ สำนักงานจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษา

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพทั้ง 6 เกณฑ์แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ตามความในมาตรา 76 ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เกณฑ์ด้านคุณภาพทั้ง 6 เกณฑ์



เกณฑ์คัดเลือก

1. กรณีการจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำหรืองานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานไม่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพซึ่งเสนอราคาต่ำสุด
2. กรณีการจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพและได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด
3. กรณีการจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมากให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. ขั้นตอนเริ่มต้น

- ☞ ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา
- ☞ แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ☞ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

2. ขั้นตอนการเชิญชวน และการพิจารณาตัดสิน

- ☞ ให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาฯ จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ☞ เชิญชวนที่ปรึกษารายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้น
- ☞ พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษา และเจรจาต่อรอง เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อทางหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- ☞ จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)

อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษา

ผู้อำนวยการ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
ไม่เกิน 100,000,000 บาท	เกิน 100,000,000 บาท

การจ่ายเงินล่วงหน้า

🚦 ในกรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาจะต้องวางหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น

🚦 กรณีจ้างสำหรับการหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ 50 ค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปก็ได้

🚦 กรณีต้องจ่ายร้อยละ 100 ต้องทำหนังสือแจ้งเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยผล

การคืนหนังสือค้ำประกัน

ให้คืนหนังสือค้ำประกันให้แก่ที่ปรึกษา เมื่อได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานในแต่ละงวดจนครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

หลักประกันสัญญา

ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

1. เงินสด
2. เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ
4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน
5. พันธบัตรรัฐบาลไทย

มูลค่าหลักประกันสัญญา

- ☞ ร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น
- ☞ เว้นแต่ การจัดหาที่สำคัญพิเศษ กำหนดสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้
- ☞ กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

การคืนหลักประกัน

หลักประกันการเสนอราคา

☞ คืนภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณารายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

หลักประกันสัญญา

☞ ให้คืนแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

☞ หนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือ

คู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุน
หลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย

สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน
อิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

 งานซื้อหรืองานจ้าง  ระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ 175

ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การ
ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือ
ตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้
คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้
ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง
ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อ
ไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการ
เบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่เห็นว่า
พัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของ
รัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่
ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือ
ปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
ทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้
รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

งานจ้างที่ปรึกษา ระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ 179

ข้อ 179 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

- (1) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (2) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (3) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4)

การตรวจรับพัสดุ

- การซื้อหรือจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท (กฎกระทรวง) แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็น “ผู้ตรวจรับ”
- “การซื้อหรือจ้าง ไม่เกิน 500,000 บาท (ม. 56 (2) (ข)) ” กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อน ใช้ “รายงานขอความเห็นชอบ” เป็น “หลักฐานการตรวจรับ” โดยอนุโลม

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

การซื้อหรือจ้างทั่วไป

- ☞ ตรวจให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ตกลง
- ☞ ถ้าต้องตรวจทดลองหรือตรวจเทคนิค/วิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ทรงคุณวุฒิมาให้คำปรึกษา หรือส่งไปตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิก็ได้
- ☞ กรณีจำเป็น ตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยไม่ได้ทั้งหมด ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
- ☞ ระยะเวลาตรวจรับ ตรวจวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง หรือ ตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

ที่สุด

การจ้างที่ปรึกษา

- ☞ กำกับและติดตามงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขตามที่ตกลง
- ☞ ตรวจรับ ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือตามที่กำหนดในสัญญาระยะเวลาตรวจรับ ตรวจวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง หรือ ตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

กรณีตรวจรับถูกต้อง

- ☞ รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้ และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่นำผลงานมาส่ง ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อเป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ (ให้ที่ปรึกษา 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน)

- ☞ รายงานผลให้ผู้อำนวยความสะดวกเพื่อทราบ

กรณีตรวจพบว่าไม่ถูกต้อง

- ☞ สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน งานตามสัญญา หรือสั่งให้หยุดงานชั่วคราว หรือรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

กรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับงาน

☞ ให้ทำความเข้าใจแก่ผู้ให้เสนอผู้อำนวยความสะดวกเพื่อสั่งการ หากผู้อำนวยความสะดวกให้รับผลงานนั้นไว้ ให้ดำเนินการออกใบตรวจรับให้ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ

การคิดค่าปรับตามสัญญา

- ☞ คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัว ระหว่างร้อยละ 0.01- 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ☞ งานจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้คิดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น
- ☞ กรณีเงื่อนไขสัญญาซื้อเป็นชุด ให้ปรับทั้งชุด
- ☞ กรณีพัสดุดีราคาตามค่าติดตั้ง/ทดลอง ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนด ของราคาทั้งหมด
- ☞ หากมีความจำเป็นต้องปรับนอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้น เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศหรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้กำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาการทำสัญญา

ตามมาตรา 102 ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- ☞ เหตุเกิดจากความผิด เกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- ☞ เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใด ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- ☞ เหตุสุดวิสัย
- ☞ เหตุอื่นตามที่กำหนดให้กฎกระทรวง

ให้สำนักงานกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้างในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิด เกิดจากความบกพร่องของสำนักงาน ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือสำนักงานทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การบริหารพัสดุ : การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

การเก็บและการบันทึก :-

☞ ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

☞ ให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

☞ สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

☞ เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือ

ทะเบียน

การเบิกจ่าย :-

☞ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

☞ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

☞ หากมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การยืม : การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

พัสดุประเภทใช้คงรูป

☞ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการผู้ให้ยืม

☞ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

☞ ผู้ยืมส่งคืนพัสดุนั้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

- หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

พัสดุประเภทสิ้นเปลือง

☞ ให้กระทำได้เฉพาะ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็น รีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน
ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

☞ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7
วัน นับแต่วันครบกำหนด

การบำรุงรักษา

☞ จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
☞ ให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย
☞ กรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้
งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุ

☞ ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมีเป็นเจ้าหน้าที่
ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา

☞ รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ
พัสดุนั้น

☞ หากผลการตรวจสอบปรากฏเห็นได้อย่างชัดเจนว่าพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งาน
ตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

การจำหน่ายพัสดุ

ขาย

☞ ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลให้นำวิธีที่
กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่

1. การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธี
เฉพาะเจาะจง โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ โดยตกลงราคา
2. การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวล
รัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
3. การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่
หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลา
การใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

☞ การขายโดยวิธีทอดตลาด ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคา ตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสำนักงานด้วย สำนักงานจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย

- ☞ แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
- ☞ โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย
- ☞ แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วันนับถัดจากวันที่ผู้อำนวยการสั่งการ

การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน

ห้ามสำนักงานก่อนติดสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่ จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน กรณีปรากฏว่า ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาของสำนักงานกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทำงาน ตามความในมาตรา 109 ให้ผู้อำนวยการพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วงที่สำนักงานอนุญาตให้รับช่วงงานได้ หรือที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการออกแบบหรือควบคุมงาน เป็นผู้ทำงาน แล้วแต่กรณี พร้อมความเห็นของตนเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงานโดยเร็ว

มาตรา 109 ในกรณีปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุอันควร ให้ถือว่ากระทำการอันมีลักษณะเป็นการทำงาน

เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลง
เป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาต
ให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการ
ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือกระทำการ
โดยไม่สุจริต

เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือ
ควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ
อย่างร้ายแรง

เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงาน
ก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา 86

การกระทำอื่นๆ ที่กำหนดในกฎกระทรวง

ลำดับ	รายการ/รายละเอียดการจ้าง	วงเงิน	ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อหรือจ้าง โดยประมาณ			จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี	การดำเนินงาน		สถานะโครงการ	ลงนามสัญญา	เลขที่สัญญา	ก.ก.ตรวจรับ	การเบิกจ่าย/วันที่														ประกันสัญญา	สิ้นสุดสัญญา		
			จัดหา	ลงนามในสัญญา	คาดว่าจะแล้วเสร็จ		เป็นไปตามแผน	ไม่เป็นไปตามแผน					งวดที่ 1			งวดที่ 2			งวดที่ 3			งวดที่ 4			งวดที่ 5				รวมเงิน	
1																														
2																														
3																														
4																														
5																														

