คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ

กองบริหารการคลัง
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเป็นคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Terms of Reference : TOR) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบถึงการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยยึดหลักการปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และการส่งเสริมและพัฒนาเพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน

คณะทำงาน ได้จัดทำคู่มือประกอบไปด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (ส่วนกลาง) มีมาตรฐานที่ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน ลดการเกิดความผิดพลาดในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะเป็นประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

กองบริหารการคลัง
สิงหาคม ๒๕๖๙

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
บทที่ ๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๒
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒
คำนิยาม	๒
หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	๓
บทที่ ๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๕
การจัดทำแผนการซื้อหรือจ้าง	๕
การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	๖
การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง	๖
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการ	๗
บทที่ ๓ การดำเนินงานในการปฏิบัติงานเป็นคณะกรรมการ TOR	๘
หลักเกณฑ์การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	๘
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	๑๒
ผู้มีหน้าที่จัดทำรายเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	๑๒
องค์ประกอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	๑๔
ลักษณะของรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	๑๕
การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ	๑๕
การกำหนดเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๙
ตัวอย่างร่างขอบเขตของงาน	๑๙
ผังกระบวนการดำเนินงาน	๓๒
บทที่ ๔ การดำเนินงานในการปฏิบัติงานเป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	๓๓
หน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	๓๓
คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๓๓
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	๓๕
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๓๗
ผังกระบวนการดำเนินงาน	๓๙
บทที่ ๕ การดำเนินการในการเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๔๒
องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๔๒
องค์ประชุมของคณะกรรมการ มติ และการมีส่วนได้เสีย	๔๒
อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๔๓
การปรับ การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาสัญญา	๔๕
ผังกระบวนการดำเนินงาน	๕๕

๑. หลักการและเหตุผล

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาทักษะฝีมือแรงงาน ยกระดับมาตรฐานฝีมือให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลและความต้องการของตลาดงาน รองรับนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคเอกชนในการพัฒนาฝีมือแรงงาน และบริหารจัดการกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน ซึ่งการดำเนินการตามภารกิจดังกล่าว มีการดำเนินงานโครงการโดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เพื่อให้ภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานสามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการเป็นสำคัญ และการใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่า ตรวจสอบได้ ซึ่งเมื่อตรวจสอบจะต้องตรวจสอบผลงานโดยเฉพาะโครงการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องกำหนดขอบเขตและขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน รอบคอบ และรัดกุมภายใต้ภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน รวมทั้งประโยชน์ ความคุ้มค่าของงบประมาณที่ใช้จ่ายไป มีการจัดจ้างผู้รับจ้าง จากภายนอกให้เป็นผู้ดำเนินการ เช่น โครงการ ก่อสร้าง หรือการจ้างเหมาบริการ หรือการจัดซื้อสิ่งของหรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่ต้องอาศัยกลุ่มบุคคลที่มีความรู้ความเข้าใจและวิธีปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุดและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ รวมทั้งเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานทราบถึง การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒.๒ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้างปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ เพื่อความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นสำคัญ

๒.๕ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุดและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์

๒.๖ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณในการจัดหาพัสดุ หรือการจัดทำโครงการต่าง ๆ คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

บทที่ ๑

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. คำนิยาม

๒.๑ **การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.๒ **พัสดุ** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทราง

๒.๓ **สินค้า** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่าของสินค้านั้น

๒.๔ **งานบริการ** หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๒.๕ **งานก่อสร้าง** หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

๒.๖ **อาคาร** หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

๒.๗ **สาธารณูปโภค** หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

๒.๘ **งานจ้างที่ปรึกษา** หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

๒.๙ **งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง** หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๒.๑๐ **การบริหารพัสดุ** หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๒.๑๑ **ราคากลาง** หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

๒.๑๒ **เงินงบประมาณ** หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวด้วยการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี ให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังเงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.๑๓ **หน่วยงานของรัฐ** หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.๑๔ **หัวหน้าเจ้าหน้าที่** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒.๑๕ **เจ้าหน้าที่** หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๓. หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

๓.๑ **คุ้มค่า** พัสดุต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๓.๒ **โปร่งใส** จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

๓.๓ **มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** หมายถึง ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๓.๔ **ตรวจสอบได้** หมายถึง มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบ

บทที่ ๒
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการจัดหาพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ความเห็นชอบ โดยแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ๔ รายการ ดังนี้

๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางจะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ที่ไม่ต้องจัดทำแผน

๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ

๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด

๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอน เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนต่อไป

๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

๒.๑ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิคและวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะเว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

๒.๒ เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

๒.๓ ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

๒.๔ ในการจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างหรือจะดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

๒.๕ องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓. การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสาระสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) และเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง ตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ บก. ๐๑ - แบบ บก.๐๖ ตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

๓.๑ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง (บก.๐๑)

๓.๒ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง (บก.๐๒)

๓.๓ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างออกแบบ (บก.๐๓)

๓.๔ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา (บก.๐๔)

๓.๕ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ (บก.๐๕)

๓.๖ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง (บก.๐๖)

๔. คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างและองค์ประกอบคณะกรรมการ

๔.๑ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ดังนี้

๔.๑.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

๔.๑.๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๔.๑.๔ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔.๑.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔.๒ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

๔.๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

๔.๔ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตาม ข้อ ๔.๓

๔.๕ ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔.๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการ

๔.๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

๔.๘ มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

๔.๙ กรรมการคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

๔.๑๐ ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๔.๑๑ หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

บทที่ ๓

การดำเนินงานในการปฏิบัติงานเป็นคณะกรรมการ TOR

๑.หลักเกณฑ์การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑.๑ ความหมายของขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

๑) ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) เป็นเอกสารที่กำหนดขอบเขตของงานและรายละเอียดของภารกิจที่ผู้จัดทำ TOR ต้องการให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการ รวมทั้งความรับผิดชอบอื่น ๆ ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องกับภารกิจนั้น ซึ่งรายละเอียดของงานที่ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทำงานให้ โดยการบอกขอบเขตของงานให้ชัดเจน ระยะเวลาที่ต้องการ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา ซึ่งผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างต้องการให้ทำงานตามขอบเขตดังกล่าว รวมถึงข้อกำหนดที่ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างต้องการให้ดำเนินการ จะมีกี่ขั้นตอนแต่ละขั้นตอนประกอบด้วยอะไรบ้าง ผิดสัญญาจะถูกปรับอย่างไร สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างจะจัดให้อยู่ใน TOR ทั้งหมด เพื่อประกาศหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามกรรมวิธีต่อไป ซึ่งผู้ที่ประสงค์จะเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ศึกษาดูก่อนว่า งานตามประกาศสามารถทำได้หรือมีคุณสมบัติครบถ้วนหรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นประกอบการพิจารณา ในขั้นตอนการดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ดังนั้น TOR จึงเทียบได้กับข้อกำหนด (Specifications) ของพัสดุที่ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างทำขึ้นสำหรับการจัดหา แต่อย่างไรก็ตามการกำหนด TOR หรือการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการจะต้องพิจารณาและคำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือซักซ้อมความเข้าใจที่เกี่ยวข้อง

๒) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หมายถึง ข้อกำหนดทางเทคนิคเป็นเอกสาร ซึ่งกล่าวถึงความประสงค์ ความต้องการขององค์กร (Organization) เช่น หน่วยงานราชการ องค์กรเอกชน ผู้ออกแบบ เจ้าของงาน หรือเจ้าของโครงการ เพื่อสื่อสารไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ตลอดจน บุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องในงานต่าง ๆ เช่น การจัดซื้อพัสดุ งานจ้างต่าง ๆ เช่น งานก่อสร้าง งานผลิต งานพัฒนาซอฟต์แวร์ ฯลฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดขอบเขตงาน อธิบายคำจำกัดความ นิยามที่ใช้ในงานนั้น มาตรฐานที่ต้องการให้ใช้ ชนิด ขนาด และรายละเอียดของวัสดุ เครื่องจักร เครื่องมือ ตลอดจนถึงวิธีการก่อสร้างหรือวิธีการดำเนินงาน รวมถึงคุณภาพของฝีมือ แรงงาน ความละเอียดและถูกต้องในงานนั้น

๑.๒ หลักการเขียนขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

๑) ร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

๒) เป็นข้อกำหนดเงื่อนไขการประกวดราคา

๓) เป็นเอกสารแสดงข้อมูล รายการ รายละเอียด ที่ประกาศ หรือแจ้งให้ผู้ขายทราบถึงความต้องการ และเงื่อนไขของผู้ซื้อ

๑.๓ การกำหนดขอบเขตของงาน

๑) การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานและรายละเอียดหรือคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุหรืองานจ้าง ตลอดจนการวินิจฉัยตีความคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานแต่ละรายว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้หรือไม่

๒) กำหนดและวินิจฉัยได้ตามความต้องการของหน่วยงาน แต่ต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

๑.๔ เหตุผลในการจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

๑) เพื่อให้สามารถจัดหาพัสดุได้ตรงความต้องการ

๒) เกิดความเป็นธรรมในการแข่งขันเสนอราคา

๓) การใช้งบประมาณของแผ่นดิน เกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๔) มีความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๑.๕ องค์ประกอบของการกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

๑) ความเป็นมา

เขียนอธิบายงานหรือโครงการเพื่อให้เข้าใจถึงความจำเป็นหรือความสำคัญของภารกิจ และความเชื่อมโยงของภารกิจในการที่จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๒) วัตถุประสงค์

เขียนถึงวัตถุประสงค์ที่จะดำเนินงานหรือโครงการใด ๆ ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งต้องมีการกำหนดเป้าหมายเฉพาะของแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน

๓) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๔ ตามแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) และวิธีสอบราคา หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

๔) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ หรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ

เป็นการเขียนอธิบายรายละเอียดกับแบบ รูปลักษณะ ขนาด ชนิดและคุณสมบัติของพัสดุ โดยมีความมุ่งหมายดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อให้ได้พัสดุถูกต้องตรงตามความประสงค์ของผู้ใช้ จากรายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่ผู้ซื้อได้ออกประกาศแจ้งความให้ทราบทั่วไปแล้วนั้น ผู้ผลิตหรือผู้จำหน่ายสามารถทำความเข้าใจและรู้ถึงจุดประสงค์ผู้ซื้อว่ามีความต้องการของซึ่งมีคุณภาพและลักษณะอย่างไร แม้ว่าจะไม่มีแบบรูปรายการหรือของตัวอย่างก็ตาม ผู้ผลิตหรือผู้จำหน่ายก็สามารถผลิตหรือหาของมาสนองความต้องการของผู้ซื้อได้

(๒) เพื่อความสะดวกในการจัดหาพัสดุ กล่าวคือ เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดำเนินการจัดหาได้ทันทีที่ได้รับแจ้งข่าวสารคำร้องขอ ไม่ต้องเสียเวลาสอบถามหาข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ อีก เพราะมีหลักฐานที่เตรียมไว้เรียบร้อย ทำให้ได้ของรวดเร็วทันกำหนดเวลาต้องการ

(๓) เพื่อให้ได้พัสดุเป็นแบบมาตรฐาน ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุจะเป็นมูลฐานในการผลิตสินค้าของโรงงานอุตสาหกรรมตามความต้องการและความนิยมของผู้ซื้อ ผู้ใช้ของก็จะได้พัสดุที่มีแบบมาตรฐานคุณภาพดีตรงข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

(๔) เพื่อเป็นการสนับสนุนให้มีการปรับปรุงคุณภาพสินค้า เมื่อได้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะขึ้นแล้ว ทำให้เกิดการแข่งขันผลิตสินค้าออกจำหน่ายตามข้อกำหนดคุณลักษณะนั้น ๆ ให้มีคุณภาพดีกว่าเหนือกว่าผู้ผลิตรายอื่น ๆ ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง คือ ผู้ซื้อได้ของที่มีคุณภาพดีกว่าข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะไว้ใช้ ผู้ผลิตและผู้จำหน่ายก็มีการกำหนดมาตรฐานเพิ่มขึ้น จำหน่ายผลิตได้มากขึ้น

๕) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ให้กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มดำเนินการตามสัญญาจนถึงสิ้นสุดงานหรือโครงการ และการส่งมอบงาน/พัสดุกำหนดความต้องการของผู้ว่าจ้าง/ผู้ซื้อที่ต้องการให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขายส่งมอบอะไรให้ชัดเจนและเหมาะสม

๖) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ โดยเลือกใช้หลักเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคา จะพิจารณาจากราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยกำหนดปัจจัยหลักและน้ำหนัก ดังนี้

( ) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price)	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ .....
( ) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ .....
( ) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ .....
( ) บริการหลังการขาย	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ .....
( ) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ .....
( ) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ .....
( ) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ .....

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๗) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

ระบุวงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อ/จัด

๘) งวดงานและการจ่ายเงิน

กำหนดการชำระเงินให้เหมาะสมและสัมพันธ์การเงื่อนไขการส่งมอบงาน/พัสดุ

๙) อัตราค่าปรับ

กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๑๐) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

กรณีงานก่อสร้างรับประกันความชำรุดบกพร่องอย่างน้อยเป็นระยะเวลา ๒ ปี กรณีจัดซื้อ/จัดจ้างงานทั่วไปให้คณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสม

๑๑) ข้อกำหนดอื่น

<u>กรณีงานซื้อ</u>

คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญา ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

<u>กรณีงานจ้างทั่วไป</u>

(๑) ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศเสนอผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา ตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

(๒) คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญา ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

<u>กรณีงานเช่า</u>

คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญา ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

<u>กรณีงานจ้างก่อสร้าง</u>

(๑) ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้าง เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา และดำเนินการตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑.๑) ให้ใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศซึ่งต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

(๑.๒) หากการใช้เหล็กตามข้อ ๑.๑ ยังไม่ครบร้อยละของมูลค่าที่กำหนดให้ใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศร้อยละ ๖๐ ให้ผู้รับจ้างใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศประเภทอื่นให้ครบตามร้อยละของมูลค่าที่กำหนดได้

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ตามแบบเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

(๒) คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๑๒) ช่องทางติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม (ใช้ในกรณีที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์)

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับ..... โปรดสอบถาม มายังกรมพัฒนาฝีมือแรงงานผ่านทางอีเมล์..... หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายในวันที่.....

๑.๖ การเขียนขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

๑) ต้องเป็นตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

๒) มีความสะดวกในการจัดหา

๓) กำหนดให้เป็นไปตามมาตรฐานโดยทั่วไป

๔) ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี

๕) มีรายละเอียดที่ชัดเจน (ไม่กว้างจนเกินไป และต้องไม่ล็อคสเปค) จะง่ายต่อการพิจารณาคัดเลือกของคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๖) เปิดกว้างในการแข่งขันด้านราคา คือ ทำให้ผู้ประกอบการสามารถเข้าเสนอราคาได้หลายราย

๗) มีรายละเอียดมาก (ยิ่งมากเท่าใดก็จะได้พัสดุ/งานจ้างที่มีคุณภาพดียิ่งขึ้นเท่านั้น แต่ต้องไม่ใกล้เคียงกับยี่ห้อใด ยี่ห้อหนึ่งโดยเฉพาะ) และง่ายต่อการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและตัดปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้ในภายหน้า

๘) แนวทางในการระบุข้อกำหนดสำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง (กรณีคอมพิวเตอร์) มี ๓ ส่วน

(๑) มาตรฐาน คุณภาพ การรับประกัน

(๒) Spec / ความสามารถที่จำเป็น ต้องการ

(๓) ซอฟต์แวร์สิทธิการใช้งาน และลิขสิทธิ์

๑.๗ ความสำคัญของขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

๑) มีความสำคัญมากต่อคุณภาพของผลงานที่จะได้จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) จะต้องมีความชัดเจนที่สามารถจัดหาหรือปฏิบัติได้และกำหนดประเด็นต่าง ๆ ที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการไว้อย่างชัดเจน ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ยิ่งมีความชัดเจนเพียงใดยิ่งทำให้การคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ง่ายขึ้น โปร่งใสมากขึ้น ดังนั้น ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) จึงต้องมีความชัดเจนเพียงพอต่อการประเมินปริมาณและคุณภาพงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

๒) เป็นเอกสารอ้างอิงที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

มาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดหลักการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่ใช้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ไว้ดังนี้

๑) หลักการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น

๒) ข้อห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือ ของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

๓) ข้อยกเว้นพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

๓. ผู้มีหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ได้กำหนดผู้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง ไว้ดังนี้

๑) การซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

๒) การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

๓) องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔) การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

(๑) หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้

(๒) ในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

๔. องค์ประกอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

พัสดุ ที่ต้องการซื้อ	คู่สัญญา ที่ต้องการซื้อ	ประโยชน์สูงสุด ที่รัฐพึงได้รับ
งานซื้อ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification)	คุณสมบัติ ผู้ยื่นข้อเสนอ	เงื่อนไข การจัดซื้อจัดจ้าง
งานจ้างที่มิใช่การก่อสร้าง ร่างขอบเขตของงาน (TOR)	กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	ตัวอย่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ตามที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด
งานก่อสร้าง แบบรูปรายการงานก่อสร้าง	หน่วยงานของรัฐกำหนด	ความจำเป็น หรือดุลพินิจ ของหน่วยงานที่จัดหา

ข้อควรระวัง

- สอดคล้องงบประมาณและความต้องการของผู้ใช้ / ไม่เกินความจำเป็น
- ไม่ขัดกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง
- ความหมายชัดเจน ไม่กำกวม / ศัพท์เทคนิคหรือศัพท์เฉพาะ ให้อธิบายความหมายให้ชัดเจน / มีความยืดหยุ่น

๕. ลักษณะของรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างจะต้องมีความชัดเจนที่สามารถจัดหาหรือปฏิบัติได้ และกำหนดประเด็นต่าง ๆ ที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการไว้อย่างชัดเจน ยิ่งมีความชัดเจนเพียงใดยิ่งทำให้การคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ง่ายขึ้น โปร่งใสมากขึ้น เมื่อได้ตัวผู้ชนะการเสนอราคาหรือได้รับการคัดเลือกแล้ว จะเป็นเอกสารอ้างอิงที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ดังนั้น ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ดีจะต้องไม่กว้างเกินไป จนทำให้ได้สิ่งที่ต้องการแต่ไม่มีคุณภาพ ผู้มีหน้าที่จัดทำจึงต้องมีการวิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้น หรือในระดับแนวคิด โดยการร่วมหารือกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้ได้มุมมองที่หลากหลายครบถ้วนครอบคลุม

ลักษณะขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ดีจะช่วยให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้พัสดุตรงตามวัตถุประสงค์ การใช้งานประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุด ควรมีลักษณะดังนี้

๑) ระบุความจำเป็นและลักษณะที่ต้องการนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างชัดเจน

๒) ระบุข้อความที่ไม่กำกวม ตรวจสอบได้

๓) ไม่ระบุรายการที่เกินความจำเป็น

๔) มีความชัดเจนเพียงพอต่อการประเมินปริมาณและคุณภาพงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

๖. การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

๖.๑ คุณสมบัติที่ตามกฎหมาย และระเบียบกำหนด (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๔)

ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๑ และมาตรา ๕๒ ผู้จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙

๖) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๖.๒ คุณสมบัติตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ตามแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) และวิธีสอบราคา แจ้งตามหนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๗๑ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๘ กำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง

๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็น ผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุ/รับจ้างงาน ดังกล่าว

๘) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๙) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๑๐) ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๑๑) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๒) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ..... ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอโดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศ นั้น แจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตามข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติพระราชบัญญัติ ล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๖.๓ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

๑) การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาท) ขึ้นไป ให้กำหนดว่าต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

๒) ในงานจ้างก่อสร้างห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขของผู้ยื่นข้อเสนอในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) จะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลประกอบการเป็นกำไร

(๒) จะต้องยื่นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมมาแสดงตั้งแต่ขณะเข้าเสนอราคา

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในครุภัณฑ์ประกอบนั้น เช่น เครื่องปรับอากาศ เสาไฟฟ้า สายไฟฟ้า โคมไฟ ฯลฯ หรือจะต้องมีหนังสือรับรองอะไหล่ไม่น้อยกว่า ๕ ปี จากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต เป็นต้น ไม่ว่าจะกำหนดไว้ในแบบรูปและรายการรายละเอียดหรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องขณะเข้าเสนอราคา

๓) การกำหนดผลงาน หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดผลงานก่อสร้าง ให้กำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจ้างก่อสร้างในครั้งนั้นและเป็นผลงานการก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้รับจ้างต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงาน และตรวจรับเรียบร้อยแล้ว **ทั้งนี้ ห้ามมิให้กำหนดเงื่อนไขอย่างอื่นที่มีลักษณะเป็นการกีดกันการเข้าเสนอราคาอย่างเป็นธรรมด้วย**

๔) การกำหนดรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานก่อสร้าง เช่น สี กระเบื้อง ยาง วัสดุฝ้าเพดาน สุขภัณฑ์ เป็นต้น

(๑) กรณีที่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือมีมาตรฐานที่หน่วยงาน ของรัฐอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ก็ให้ระบุมาตรฐานนั้นได้

(๒) กรณีที่วัสดุยังไม่ได้กำหนดมาตรฐานตาม (๑) แต่หน่วยงานของรัฐ มีความจำเป็นต้องใช้วัสดุซึ่งเห็นว่ามีคุณภาพดี เป็นที่นิยมใช้กันในขณะนั้น และมีความจำเป็นต้องระบุยี่ห้อวัสดุ ก็ให้ระบุชื่อยี่ห้อวัสดุได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๓ ยี่ห้อ และให้ถือเป็นหลักการว่าวัสดุที่มีคุณภาพเทียบเท่า กับยี่ห้อที่ระบุก็ให้ใช้ได้ด้วย

๕) การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง **ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐ**กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

๖) การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานซื้อ **ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐ** กำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากทวีปอเมริกา หรือทวีปยุโรปหรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอรมัน ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น

๗) กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของพัสดุที่จะจัดซื้อ ให้กำหนดว่า ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่าย จากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

ในกรณีพัสดุที่จะจัดซื้อมีส่วนประกอบ เช่น ล้อ พวงมาลัย เบาะรถ เป็นต้น หรืออุปกรณ์ประกอบ เช่น สัญญาณไฟฉุกเฉิน ไฟท้ายรถ สัญญาณเตือนถอยหลัง เป็นต้น ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขว่า ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในส่วนประกอบหรืออุปกรณ์ประกอบของพัสดุนั้น

๘) **ห้ามมิให้กำหนดผลงานในงานซื้อหรืองานจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง** แต่หากหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดผลงาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

๗. การกำหนดเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

กำหนดอัตราค่าปรับ กรณีผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้รับจ้าง เป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จ้างช่วงตามสัญญา (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๕ สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้ทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานจ้างช่วงตามสัญญา)

๘. ตัวอย่างร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

๘.๑ ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) (จัดจ้าง)

๘.๒ ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) (จัดซื้อ)

๘.๓ ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) (จัดจ้างก่อสร้าง)

หมายเหตุ ผู้จัดทำ TOR จะต้องลงนามกำกับใน TOR ทุกหน้า

ตัวอย่าง

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) (จัดจ้าง)

โครงการ.....

๑. ความเป็นมา

.....

.....

.....

๒. วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจ้างครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ **(ข้อนี้ใช้ในการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์)**

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ให้เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ **(ข้อนี้ไม่นำมาใช้กรณีกำหนดคุณสมบัติเป็นผู้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง)**

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

(ระบุความต้องการให้ชัดเจนโดยละเอียด) เพื่อให้ผู้ยื่นข้อเสนอได้รับรู้และรับทราบถึงความต้องการของหน่วยงานของรัฐผ่านขอบเขตของงานจ้างทำของในโครงการนั้น ๆ โดยอาจแบ่งการดำเนินงานเป็นขั้นตอนหรืองวดงาน และจะต้องกำหนดให้สอดคล้องกับเนื้องานที่จะต้องส่งมอบในแต่ละงวด

๕. กำหนดเวลาส่งมอบงาน

ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ณ ..... (สถานที่ส่งมอบ) (การกำหนดระยะเวลาส่งมอบ ซึ่งต้องกำหนดให้ชัดเจนและสอดคล้องกับระยะเวลาที่ต้องการใช้งาน โดยต้องคำนึงถึงปริมาณงานและข้อจำกัดอื่น ๆ

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เลือกใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาตามความเหมาะสม)

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะพิจารณาตัดสินโดย**ใช้เกณฑ์ราคา/**หรือใช้เกณฑ์การพิจารณาหลัก**เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น**

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

งบประมาณจำนวน.....บาท

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน (จะต้องสอดคล้องกับการส่งมอบงาน)

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จะดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามข้อ.....และส่งมอบงานตามข้อ.....และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว (กรณีส่งมอบหลายงวดงาน ให้กำหนดงวดงานตามความเหมาะสมโดยแบ่งเนื้องานออกเป็นรายงวดและกำหนดเงินในแต่ละงวดให้สอดคล้องกับเนื้องานในงวดงานนั้น ๆ)

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นรายวันอัตราร้อยละ ..... ของราคาค่าจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

(การกำหนดอัตราค่าปรับในการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น)

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องเป็นระยะเวลา. .....วัน/.....เดือน/.....ปี นับถัดจากวันที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้รับมอบงาน โดยต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง (กำหนดได้ตามความเหมาะสม)

๑๑. ข้อกำหนดอื่น (ข้อนี้ใช้ในกรณีการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์)

(๑) ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา ตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

(๒) คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

ตัวอย่าง

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) (จัดซื้อ)
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
โครงการ.....

๑. ความเป็นมา

.....

.....

.....

๒. วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจ้างครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ **(ข้อนี้ใช้ในการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์)**

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ให้เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๔. คุณลักษณะเฉพาะกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการซื้อ (ระบุความต้องการให้ชัดเจน)

.....

.....

.....

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ณ .....(สถานที่ส่งมอบ)

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ(เลือกใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาตามความเหมาะสม)

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา หรือใช้เกณฑ์การพิจารณาหลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

งบประมาณภายในวงเงิน.....บาท

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

๘.๑ (สำหรับการจ้างที่จ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างครั้งเดียว)

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะจ่ายเงินเมื่อผู้ขายดำเนินการส่งมอบพัสดุ ตามข้อ..... และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

๘.๒ (สำหรับการจ้างที่จ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างแบ่งเป็นงวด)

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ .....ของค่าสิ่งของ เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบส่งมอบสิ่งของให้แล้วเสร็จภายใน..... วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ .....ของค่าสิ่งของ เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบส่งมอบสิ่งของให้แล้วเสร็จภายใน..... วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ .....ของค่าสิ่งของ เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนตามสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบสิ่งของไว้เรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

กำหนดอัตราค่าปรับ เป็นอัตราวันละ ..... ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ (การกำหนดอัตราค่าปรับในการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ)

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ผู้ขายรับประกันความชำรุดบกพร่องเป็นระยะเวลา ..... ปี โดยนับถัดจากวันที่ตรวจรับพัสดุ โดยต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง (กำหนดได้ตามความเหมาะสม)

๑๑. ข้อกำหนดอื่น (ใช้ในกรณีการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์)

คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

ตัวอย่าง

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) (งานจ้างก่อสร้าง)

แบบรูปรายการงานก่อสร้าง

โครงการ.....

๑. ความเป็นมา

.....

.....

.....

๒. วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานก่อสร้างดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจ้างครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๑๐ เป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนงานก่อสร้างสาขา.....ไว้กับกรมบัญชีกลาง **(ข้อนี้ใช้ในกรณีโครงการก่อสร้างที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕ ล้านบาทขึ้นไป)**

(กรณีคณะกรรมการราคากลางได้ประกาศกำหนดให้งานก่อสร้างสาขานั้นต้องขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการไว้กับกรมบัญชีกลาง)

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างก่อสร้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ..... บาท (.....) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้รับจ้างต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานเชื่อถือ โดยต้องมีหนังสือรับรองผลงานที่แล้วเสร็จออกให้โดยคู่สัญญาของผู้เสนอราคา พร้อมสำเนาสัญญาจ้าง

ทั้งนี้ “ผลงานการก่อสร้างประเภทเดียวกัน” หมายความว่า ลักษณะของการใช้งานก่อสร้าง ต้องเหมือนกัน หรือโครงสร้างหลักของงานก่อสร้างเป็นประเภทเดียวกัน หรืองานก่อสร้างที่ใช้เทคนิคในการก่อสร้างเหมือนกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างก่อสร้าง

กำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือ วงเงินที่ประมาณการที่จะจ้างก่อสร้างในครั้งนั้น

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ **(ข้อนี้ใช้ในการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์)**

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) งานก่อสร้างที่ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางตามสาขางานก่อสร้างที่คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักผู้เข้าร่วมค้าหลักจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนงานก่อสร้างสาขา ..... ไม่น้อยกว่าชั้น .....ประเภท ..... ไว้กับกรมบัญชีกลาง ในส่วนของผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ใช่ผู้เข้าร่วมค้าหลักจะเป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนในสาขางานก่อสร้างไว้กับกรมบัญชีกลางหรือไม่ก็ได้

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๔) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๔.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๔.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๔.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ให้เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๒. กรณีตามข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๒.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๒.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๒.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๒.๕) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(๒.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะวงเงินเกิน ๓๐๐ - ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป)

๓.๑๖ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงนามในข้อตกลงคุณธรรม (กรณีโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป)

๔. รูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

.....

.....

.....

๕. ขอบเขตของงานก่อสร้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้าง..... เป็นไปตามรูปแบบ และรายการประกอบแบบตามข้อ ๔ ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยถูกต้องครบถ้วน

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้าง..... ซึ่งมีหัวข้อหลัก ดังนี้ **(ระบุรายละเอียดตามใบแจ้งปริมาณงานก่อสร้าง)** ตัวอย่างเช่น

๕.๒.๑ หมวดงานสถาปัตยกรรม

(๑) งานพื้น

(๒) งานผนัง

(๓) งานฝ้าเพดาน

(๔) งานหลังคา

(๕) งานทาสี

(๖) งานสุขภัณฑ์

(๗) งานประตู-หน้าต่าง

(๘) งานบันได

(๙) งานอื่น ๆ

๕.๒.๒ หมวดงานวิศวกรรมโครงสร้างอาคาร

.....

๕.๒.๓ หมวดวิศวกรรมระบบไฟฟ้า

.....

๕.๒.๔ หมวดวิศวกรรมระบบประปาและสุขาภิบาล

.....

๕.๒.๕ หมวดวิศวกรรมระบบเครื่องกล

.....

๖. ข้อกำหนดและเงื่อนไข

๖.๑ วัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้าง เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศโดยต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ (หกสิบ) ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา และเหล็กหรือเหล็กกล้าที่ต้องใช้เป็นเหล็กหรือเหล็กกล้าที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ (เก้าสิบ) ของปริมาณเหล็กหรือเหล็กกล้าที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา เพื่อให้สอดคล้องตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ตามแบบเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ

๖.๒ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการก่อสร้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร กฎกระทรวง และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๓ ผู้รับจ้างต้องยอมรับว่าเอกสารขอบเขตนี้มีวัตถุประสงค์ที่ครอบคลุมงานทั้งหมด ในขอบเขตของสัญญาก่อสร้าง..... และให้รวม ถึงแรงงานและวัสดุทั้งหมดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารการยื่นข้อเสนอนี้ แต่จำเป็นเพื่อให้งานไม่ว่าส่วนหนึ่ง ส่วนใดแล้วเสร็จสมบูรณ์ถูกต้องตามหลักวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม ซึ่งทั้งหมดนี้ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจัดหามาให้งานแล้วเสร็จสมบูรณ์

๖.๔ ผู้รับจ้างต้องศึกษา สำรวจพื้นที่ที่จะทำการก่อสร้างรวมทั้งสภาพแวดล้อมอย่างละเอียด โดยไม่ต้องเอาอุปสรรคจากธรรมชาติของสภาพพื้นที่ทั้งบนดินและใต้ดินมาเป็นข้ออ้างใด ๆ ทั้งสิ้น นอกจากมีเหตุสุดวิสัยที่เกิดขึ้นในแต่ละช่วงตามมติคณะรัฐมนตรี โดยต้องยื่นคำร้องต่อผู้ว่าจ้างโดยด่วน เพื่อวินิจฉัยเหตุสุดวิสัยนั้น ๆ เป็นกรณีไป

๖.๕ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการสำรวจและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยไม่เกิดความเสียหายต่อสาธารณูปโภค และทรัพย์สิน ของทางราชการ โดยให้การก่อสร้างอาคารที่ทำการกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการเป็นไป อย่างสมบูรณ์

๖.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งแผนการดำเนินงานให้กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการพิจารณาก่อนดำเนินการ ๗ วัน นับถัดวันที่ลงนามในสัญญา หรือวันที่กรมมีหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน โดยแสดงถึงขั้นตอนการดำเนินงานและกำหนดเวลาที่ใช้ในการดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จ

๖.๗ ผู้รับจ้างจะต้องเสนอรายชื่อหัวหน้าผู้ควบคุมงาน เจ้าหน้าที่ประสานงาน และเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงานภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ ลงนามในสัญญา หรือวันที่กรมมีหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน

๖.๘ ผู้รับจ้างจะต้องมีความพร้อมด้านบุคลากร เพื่อเสนอรายชื่อเข้าปฏิบัติงานในโครงการนี้ โดยกำหนดให้มีบุคลากรตามสาขาวิชาชีพที่กำหนดต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย ดังนี้

(๑) สถาปนิก ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญ อย่างน้อย ๑ คน
(๒) วิศวกร..... ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญ อย่างน้อย ๑ คน
(๓) วิศวกร..... ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญ อย่างน้อย ๑ คน
(๔) วิศวกร..... ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญ อย่างน้อย ๑ คน
(๕) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย อย่างน้อย ๑ คน

สถาปนิกและวิศวกรทั้งหมดในโครงการ ต้องไม่อยู่ในระหว่างการเพิกถอนใบอนุญาตและต้องมีสำเนาหลักฐาน คือ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ก.ส./ก.ว.) สาขาต่าง ๆ ตามที่ระบุข้างต้น

๖.๙ ในระหว่างการปฏิบัติงานก่อสร้าง ผู้รับจ้างต้องจัดหาวิศวกรและสถาปนิกผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (พร้อมแสดงใบประกอบวิชาชีพ) หัวหน้างาน รวมทั้งช่างฝีมือที่มีประสบการณ์และความชำนาญในแต่ละแขนง มาทำงานก่อสร้างนี้ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีสิทธิให้ผู้รับจ้างถอนผู้หนึ่งผู้ใดออกจากการทำงานก่อสร้างนี้ได้ ถ้าเห็นว่าผู้นั้นปฏิบัติมิชอบหรือไร้สมรรถภาพ และผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้อื่นมาแทน โดยทันที

๖.๑๐ การเสนอเรื่องต่างๆ ของผู้รับจ้างต้องผ่านการอนุมัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานทุกครั้งก่อนดำเนินการ เช่น แผนและขั้นตอนการทำงานแบบ Shop Drawing รายการคำนวณ วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ เป็นต้น

๖.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบก่อสร้าง หรือแบบการทำงาน (Shop Drawing) เสนอคณะผู้ควบคุมงาน โดยต้องได้รับการอนุมัติก่อนลงมือปฏิบัติงานติดตั้งวัสดุเหล่านั้นทุกครั้ง

๖.๑๒ วัสดุอุปกรณ์ที่นำมาใช้ติดตั้งในงานก่อสร้างต้องเป็นของใหม่และถูกต้องตามแบบรายการก่อสร้าง โดยต้องส่งตัวอย่างและเอกสารประกอบให้คณะผู้ควบคุมงานเห็นชอบก่อนดำเนินการ

๖.๑๓ การสั่งหยุดงานการก่อสร้างที่ผิดจากแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือไม่ได้คุณภาพที่ดี กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีสิทธิสั่งหยุดงานชั่วคราวได้ จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการ ให้เรียบร้อย โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายหรือขอขยายระยะเวลาการก่อสร้างตามสัญญาไม่ได้

๖.๑๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำวัสดุปิดกั้นพื้นที่ดำเนินการเพื่อป้องกันฝุ่นละออง และวัสดุตกใส่ทรัพย์สินและผู้สัญจรในพื้นที่ข้างเคียงด้วย โดยมีวิศวกรคุมงานก่อสร้างอย่างใกล้ชิด เพื่อให้งานมีคุณภาพตามมาตรฐานและกฎหมายด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เกี่ยวข้อง และไม่อนุญาตให้มีที่พักคนงาน เพื่อมิให้รุกล้ำพื้นที่ส่วนอื่นของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการและหน่วยงานข้างเคียง

๖.๑๕. ผู้รับจ้างต้องจัดหาไฟฟ้า ประปา เพื่อใช้ในการก่อสร้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๖.๑๗ ผู้รับจ้างจะต้องรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบสถานที่และแบบรายละเอียดการก่อสร้างโดยละเอียดถี่ถ้วนแล้วหากปรากฏภายหลังว่าแบบรายละเอียดการก่อสร้างมีความคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมและงานสถาปัตยกรรม ผู้รับจ้างจะต้องยอมรับและปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานโดยไม่สามารถคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากกรมได้

๖.๑๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำป้ายและติดตั้งป้ายแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับงานก่อสร้างดังกล่าวให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งป้ายแสดงรายละเอียดจะต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้ควบคุมงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานก่อนดำเนินการติดตั้ง

๖.๑๙ อื่น ๆ

๗. ข้อมูล และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ผู้รับจ้างจัดให้ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างก่อสร้างจะต้องจัดสถานที่ทำงานให้กับผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ณ สถานที่ก่อสร้าง โดยมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า..... ตารางเมตร (ไม่รวมห้องน้ำ) และห้องน้ำ จำนวน..... ห้อง มีพื้นที่ไม่น้อยกว่าห้องละ..... ตารางเมตร พร้อมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกตามสมควร อาทิเช่น ไฟฟ้าแสงสว่าง โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ น้ำประปา ให้กับผู้ควบคุมงาน รวมถึงเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน ตลอดจนค่าบริการไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ อินเตอร์เน็ต และรักษาความปลอดภัยรายเดือนโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

๘. ระยะเวลาก่อสร้าง

จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๙. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะจ่ายเงินค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ โดยแบ่งงวดงานออกเป็น..... รายการ จำนวน..... งวด กำหนดเวลาแล้วเสร็จทั้งหมด..... วัน รายการที่..... และรายการที่..... ให้ดำเนินงานแล้วเสร็จทั้งหมดภายใน.....

๑๐. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินงบประมาณ ..... บาท (.....)

๑๑. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดตามข้อ ..... และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าจ้าง และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงาน และอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑๓. การปรับราคาค่าก่อสร้าง

<u>เงื่อนไขและหลักเกณฑ์</u>

(๑) สัญญาแบบปรับราคาได้นี้ให้ใช้กับงานก่อสร้างทุกประเภท รวมถึงงานปรับปรุงและซ่อมแซม ซึ่งเบิกจ่ายค่างานในลักษณะหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุนและรายจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ตามที่ได้กำหนดนี้

(๒) สัญญาแบบปรับราคาได้นี้ให้ใช้ทั้งในกรณีเพิ่มหรือลดค่างานจากค่างานเดิมตามสัญญา เมื่อดัชนีราคาซึ่งจัดทำขึ้นโดยกระทรวงพาณิชย์ มีการเปลี่ยนแปลงสูงขึ้นหรือลดลงจากเดิมขณะเมื่อวันยื่นข้อเสนอ

(๓) การขอรับเงินเพิ่มค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้นี้ เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง ที่จะต้องเรียกร้องภายในกำหนด ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดสุดท้ายหากพ้นกำหนดนี้ไปแล้ว ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิที่จะเรียกร้องเงินเพิ่มค่างานก่อสร้างจากผู้ว่าจ้างได้อีกต่อไป และในกรณีที่ ผู้ว่าจ้างจะต้องเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้าง ให้ผู้ว่าจ้างที่เป็นคู่สัญญารีบเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้างโดยเร็ว หรือให้หักค่างานของงวดต่อไปหรือให้หักเงินจากหลักประกันสัญญาแล้วแต่กรณี

(๔) การพิจารณาคำนวณเงินเพิ่มหรือลดและการจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกคืนจาก ผู้รับจ้าง ตามเงื่อนไขของสัญญาแบบปรับราคาได้ ต้องได้รับการตรวจสอบและเห็นชอบจากสำนักงบประมาณหรือ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้ถือการพิจารณาวินิจฉัยของสำนักงบประมาณหรือกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นที่สิ้นสุด

สูตรการปรับราคา (สูตรค่า K) จะต้องคงที่ที่ระดับที่กำหนดไว้ในวันแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือภายในระยะเวลาที่ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้ขยายออกไป โดยจะใช้สูตรของทางราชการ

๑๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ในการคัดเลือกเกณฑ์ราคา และพิจารณาจากราคารวม

ผังกระบวนการดำเนินงาน



บทที่ ๔

การดำเนินงานในการปฏิบัติงานเป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

๑ หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

๑.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๓) คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๕) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับแล้วแต่กรณี

(๖) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

(๗) ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นแล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

(๘) กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงแล้วแต่กรณีก็ได้เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

(๙) กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

(๑๐) กรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(๑๐.๑) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(๑๐.๒) ถ้าดำเนินการตาม (๙.๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยืนราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(๑๐.๓) ถ้าดำเนินการตาม (๙.๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติมหรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๑๐.๔) ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่า

วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น หากดำเนินการแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

๑.๒ คณะกรรมการการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(๒) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐ ผู้ดำเนินการคัดเลือกโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่ง ภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้คณะกรรมการ

(๕) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

(๖) คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๗) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๘) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับแล้วแต่กรณี

(๙) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

(๑๐) หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดใน หนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น แต่ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นแล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

(๑๑) กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้ ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑๑.๑) กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

(๑๑.๒) กรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(๑๑.๓) ถ้าดำเนินการตาม (๑๑.๒) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกราย เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยืนราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(๑๑.๔) ถ้าดำเนินการตาม (๑๑.๓) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติมหรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๑๒) ในการพิจารณาผลการคัดเลือก กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น หากดำเนินการแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

(๑๓) ในกรณีการจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ช) หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ให้คณะกรรมการ แจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคาแล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับ หลังจากนั้นให้เชิญผู้ที่ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผลให้เจรจากับ ผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หากดำเนินการไม่ได้ผลให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น

๑.๓ คณะกรรมการการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้าเจรจาต่อรอง โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีใช้วิธีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกหรือวิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือกให้สืบราคาจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงและจากผู้ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) กรณีพัสดุนั้นมีผู้ประกอบการที่คุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว และกรณีที่เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้โดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายและการดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้า หรือเสียหาย ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นข้อเสนอหากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคากลางหรือวงเงินงบประมาณหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๓) กรณีจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องจากพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้วตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าเดิมหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(๔) กรณีเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยเจรจาตกลงราคา

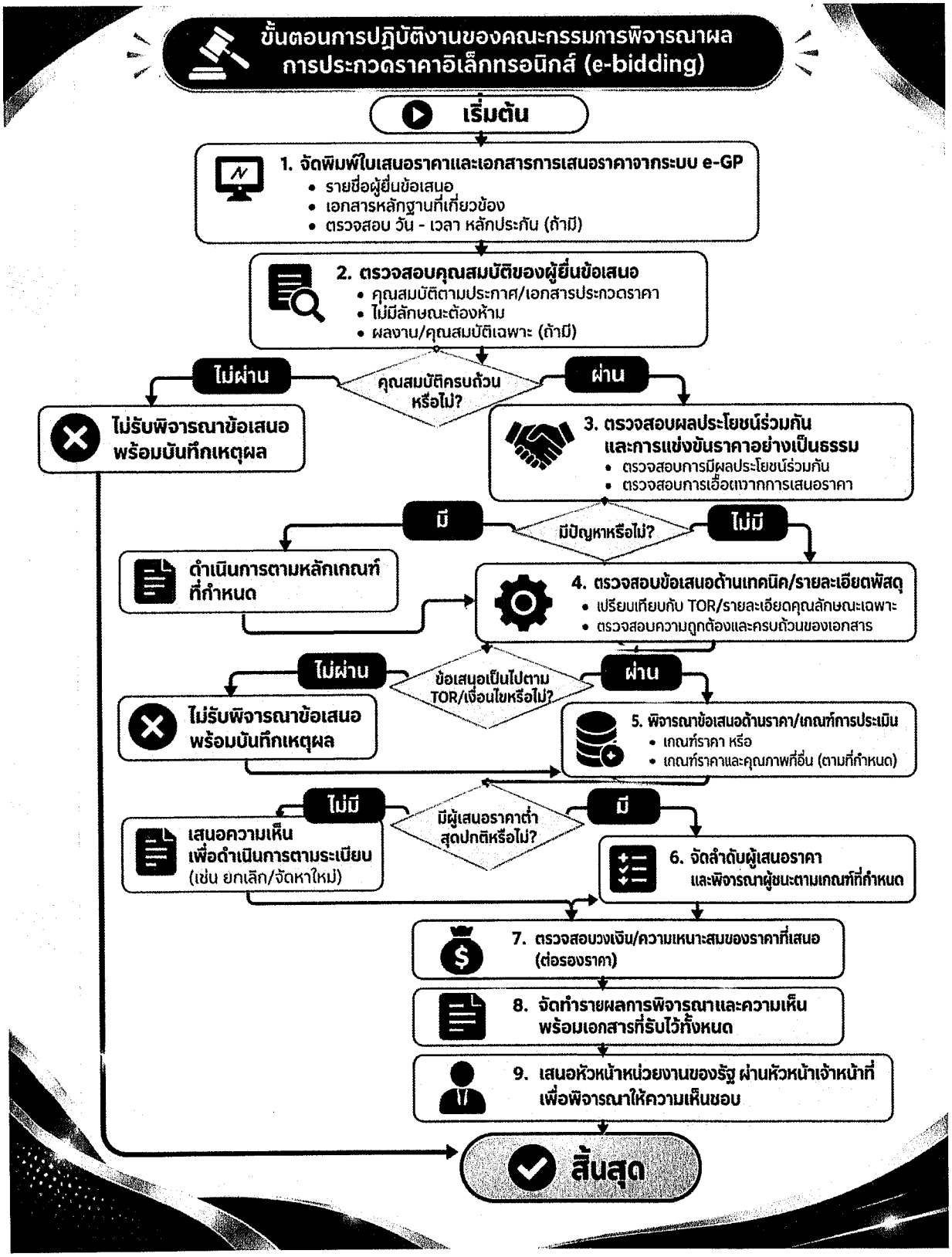
(๕) กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งวิธีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือวงเงินงบประมาณหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๖) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการเป็นการทั่วไป และมีวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงแล้วให้ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

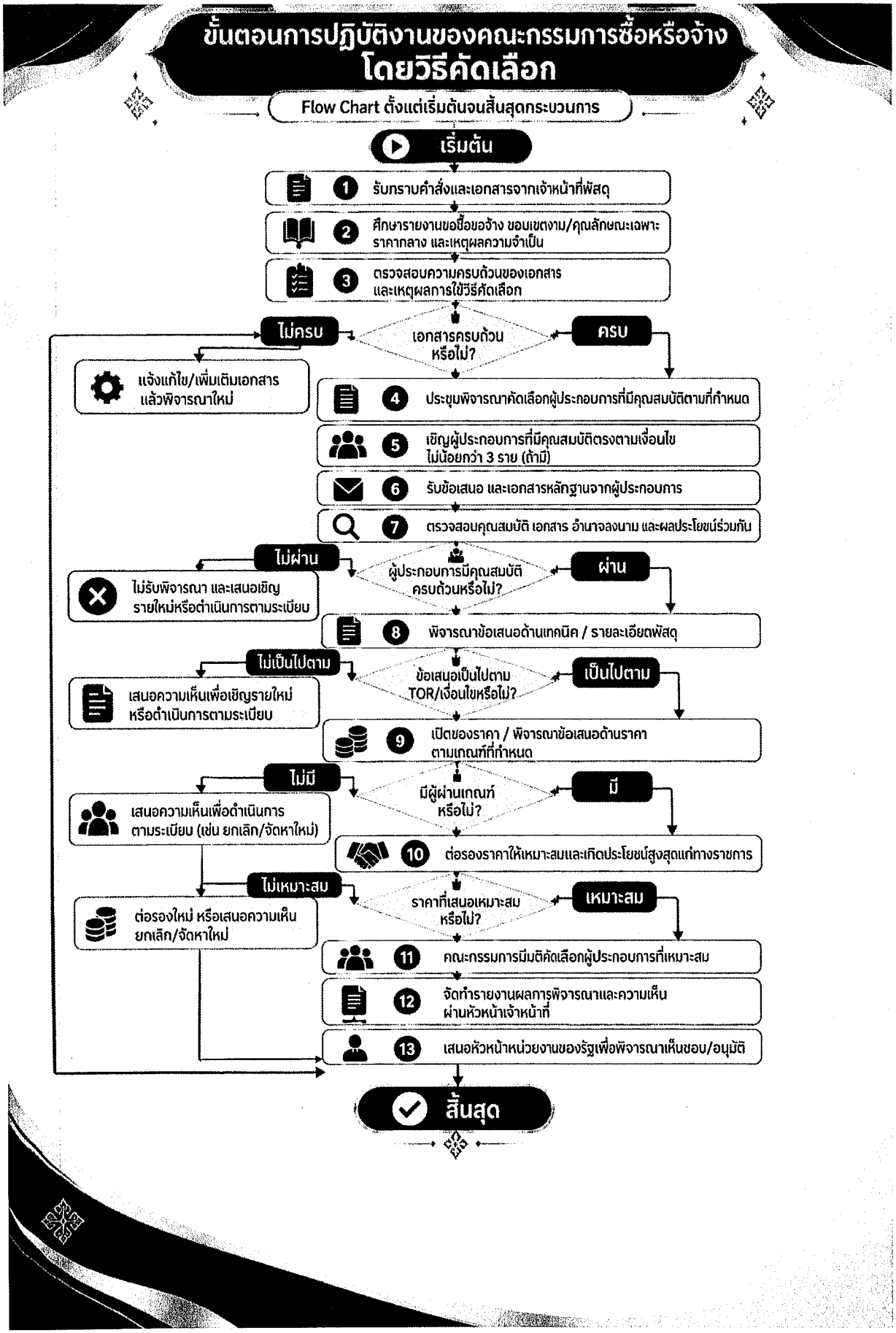
(๗) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามข้อ ๔.๑ (๖)

ผังกระบวนการดำเนินงาน

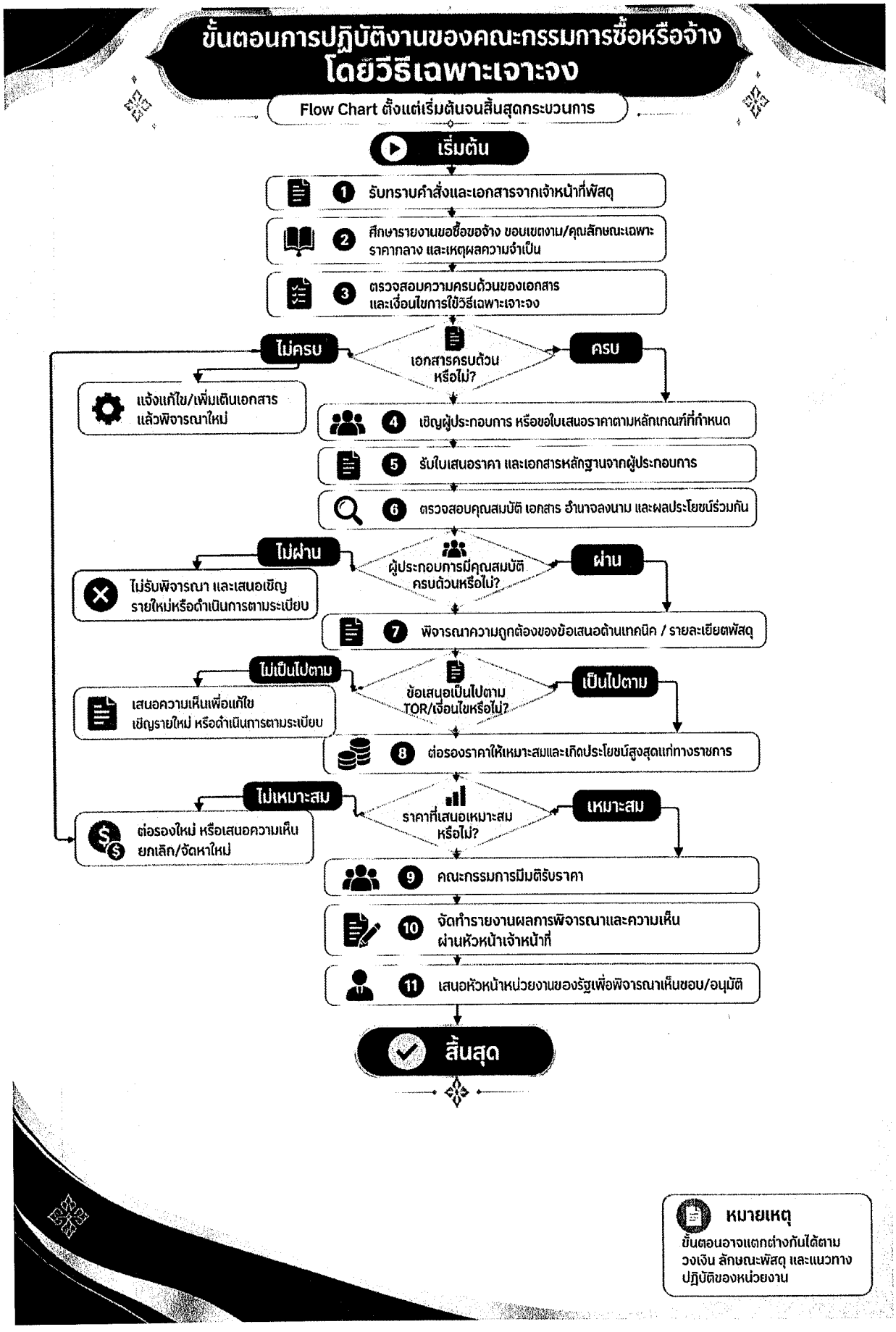
๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์



๒. คณะกรรมการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือก



๓. คณะกรรมการซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



บทที่ ๕

การดำเนินการในการเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ก) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๕ (๕))

ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๖)

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่น ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการ ตามวรรคหนึ่ง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

(ข) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง

ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นสำคัญ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๖)

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วม เป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

(ค) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๕ (๔))

ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๔ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และในกรณีการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินกู้ที่กระทรวงการคลังใต้กู้เงินจากต่างประเทศให้มีผู้แทนจากสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๖)

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วม เป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

๒. องค์ประชุมของคณะกรรมการ มติ และการมีส่วนได้เสีย (ระเบียบฯ ข้อ ๒๗)

การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการ ออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการ และกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

๓. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ก) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้ เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงาน ของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

(ข) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๖)

(๑) ตรวจสอบคุณวุฒิของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตาม กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อม ที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควรและจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่ เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่ เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๓ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับ งานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๖)

(ค) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๙)

(๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐ และรายงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าว ทำความเห็นแย้งไว้แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔)

(ง) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘๐)

(๑) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐอันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(๕) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้ และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าว ทำความเห็นแย้งไว้แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๕)

๔. การปรับ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาสัญญา

(ก) การปรับ

ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

(ข) การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลา

ข้อ ๑๘๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้

ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือหน่วยงานของรัฐทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

(ค) การบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๑๘๓ นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการ บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

(ง) การประกันความชำรุดบกพร่อง

ข้อ ๑๘๔ ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ข้อ ๑๘๕ ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อ ๑๘๖ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๘๕ แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนด รับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกัน ความเสียหายจากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

(จ) ค่าเสียหาย

ข้อ ๑๘๗ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ตามความในมาตรา ๑๐๓ วรรคสาม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน ๑๕ วัน นับถัดจาก วันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(๒) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผล อันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(๓) หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้น ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยาย ระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันครบกำหนดเวลาดังกล่าว

(๔) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย และให้ทำหน้าที่ตามข้อ ๑๘๙

(๕) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบด้วยดับผลการพิจารณา

เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป

ข้อ ๑๘๘ ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า "คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย" ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกอย่างอื่น ภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ ในการพิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๘๙ คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา

(๒) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

(๓) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาตาม (๑) ถึง (๓) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ค่าเสียหาย และมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็นเสนอกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการรายงาน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การตรวจรับพัสดุงานซื้อหรือจ้าง

๑. กรณีการซื้อ หากเห็นว่าสิ่งของที่รับไว้นั้นครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๒. กรณีการจ้าง ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบรายละเอียดการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลง หากเห็นว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๓. เมื่อได้ดำเนินการตาม ๑) - ๒) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านกองบริหารการคลัง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป

การตรวจรับพัสดุกรณีเป็นปัญหา

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานพัสดุและบริหารสินทรัพย์ กองบริหารการคลังทราบหรือสั่งการแล้วแต่ กรณี

(๑) กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบพัสดุครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด

ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้อง ใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ และต้องแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบโดยเร็ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

(๑.๑) เมื่อพัสดุถูกต้องแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนเฉพาะจำนวนที่ถูกต้องตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง

(๑.๒) หลังจากตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้มอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

(๑.๓) จัดทำใบตรวจรับพัสดุ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายจากคลัง

(๑.๔) แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๒) <u>กรณีพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย</u>

การตรวจรับพัสดุที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

(๒.๑) ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งพัสดุนั้น

(๒.๒) แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ตรวจพบ

(๓) <u>กรณีการไม่ยอมรับพัสดุ</u>

หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ให้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

เอกสารหลักฐานประกอบ ดังต่อไปนี้

๑) รายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับพัสดุ (ฉบับจริง)

๒) เอกสารส่งมอบงานตามสัญญา/ใบสั่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (ฉบับจริง)

๓) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔) สำเนาสัญญา/ใบสั่ง พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)

๕) รายงานขอซื้อขอจ้าง และบันทึกต้นเรื่องทั้งหมด

๖) สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)

๕.๒ การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ผู้รับจ้างส่งงวดงานตามสัญญา (งวดงาน...) รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ควบคุมงาน

๒. ผู้ควบคุมงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจปริมาณงาน ตรวจการติดตั้งว่าถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของแบบรูปสัญญาหรือไม่

(๑) กรณีถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของแบบรูปสัญญา

ผู้ควบคุมงานนำส่งเอกสารขอส่งงวดงานตามสัญญาและเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อมให้ความเห็นเสนอต่อประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๒) กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของแบบรูปสัญญา

(๒.๑) ผู้ควบคุมงานจัดทำบันทึกรายงานต่อประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๒.๒) ผู้ควบคุมงานแจ้งผู้รับจ้างเพื่อทราบและดำเนินการแก้ไขงานให้ เป็นไปตามข้อกำหนดของแบบรูปสัญญา

(๒.๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ร่วมประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารติดตามความก้าวหน้างานก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งและอุปสรรคต่างๆ รวมถึง ตรวจบันทึกรายงานการก่อสร้างของผู้ควบคุมงาน เพื่อให้งานก่อสร้างแล้วเสร็จตามข้อกำหนดของสัญญา

(๒.๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการจัดทำรายงาน ผลการตรวจรับเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖

เอกสารหลักฐานประกอบ ดังต่อไปนี้

๑) รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๒) เอกสารส่งงวดงานตามสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้รับจ้าง (ฉบับจริง)

๓) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔) สัญญาจ้างก่อสร้าง

๕) บันทึกรายงานการก่อสร้างของผู้ควบคุมงาน

๖) รายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานจ้างก่อสร้าง

(๓) กรณีมีการปรับเพิ่ม/ลดงาน หรือแก้ไขเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงสัญญา

ในกรณีมีเหตุต้องแก้ไขปรับเพิ่มหรือลดงาน หรือมีการแก้ไขเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงสัญญา/แบบรูปรายการละเอียด ให้ผู้รับจ้างแจ้งเหตุดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านผู้ควบคุมงาน เพื่อให้ความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุร่วมประชุมหารือสรุปความเห็นแล้วเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๙๗ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๕

๕.๓ การตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

๑. ผู้รับจ้างส่งมอบงานตามงวด... ที่ระบุในเอกสารสัญญาจ้างที่ปรึกษามายังประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒. ประธานกรรมการ และกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบความครบถ้วน ตรวจปริมาณงาน ตรวจความถูกต้องของงานจ้างที่ปรึกษา ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงประกอบการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาพิจารณาผลงาน ซึ่งที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานตามรายละเอียดที่ระบุในเอกสาร สัญญาการจ้างสามารถแบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

(๑) <u>กรณีไม่มีการแก้ไขงาน</u>

ประธานกรรมการ และกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาผลงานแล้วมีมติไม่มีการแก้ไขงานจากที่ปรึกษา จะดำเนินการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการจัดทำรายงาน ผลการตรวจรับเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน

(๒) กรณีมีการแก้ไขงาน

ประธานกรรมการ และกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาผลงานแล้วมี มติการแก้ไขงานจ้างที่ปรึกษา จะดำเนินการดังนี้

(๒.๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจรับเพื่อให้มีหนังสือแจ้งไปยังที่ปรึกษาให้ดำเนินการ แก้ไขงาน

(๒.๒) ที่ปรึกษาดำเนินการส่งงานที่ได้ดำเนินการปรับแก้ไขแล้ว

(๒.๓) ประธานกรรมการ และกรรมการตรวจรับพัสดุประชุมเพื่อพิจารณาลงมติรับงานที่ได้ดำเนินการแก้ไขแล้ว

(๒.๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการจัดทำรายงาน ผลการตรวจรับเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน

(๓) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน

ให้กรรมการดังกล่าว ทำความเห็นแย้งไว้ แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ ให้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาดำเนินการตรวจรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๙

เอกสารหลักฐานประกอบ ดังต่อไปนี้

๑) รายงานผลการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา

๒) เอกสารส่งมอบงวดงานตามสัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้องของที่ปรึกษา (ฉบับจริง)

๓) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานขอจ้างสำหรับงานจ้างที่ปรึกษา

๔) สำเนาสัญญาจ้างที่ปรึกษา

๕) สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

๕.๔ การตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

๑. ผู้รับจ้างส่งงวดงานตามสัญญา (งวดงาน.....) รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจผลงาน ปริมาณงาน ว่าถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดในสัญญาหรือไม่

(๑) กรณีถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของสัญญา

ประธานกรรมการ และกรรมการตรวจรับพัสดุฯ พิจารณาผลงานแล้วมีมติไม่มีการแก้ไขงานจากที่ปรึกษา จะดำเนินการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ดำเนินการจัดทำรายงาน ผลการตรวจรับเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน

(๒) กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของสัญญา

ในกรณีที่ผลงานบกพร่อง หรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐอันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอรายงานผลการตรวจรับพร้อมด้วยเอกสารที่รับไว้ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานพัสดุและบริหารสินทรัพย์กองบริหารการคลัง เพื่อรีบแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยโดยเร็ว

สำหรับการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ให้ผู้ควบคุมงานจัดทำบันทึกรายงาน ต่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานจ้างออกแบบหรือจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ร่วมประชุมเพื่อพิจารณาเอกสาร ติดตามความก้าวหน้าในงานออกแบบหรืองานก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งและอุปสรรคต่างๆ รวมถึงตรวจบันทึกรายงานการก่อสร้างของผู้ควบคุมงาน เพื่อให้งานออกแบบหรือก่อสร้างแล้วเสร็จตามข้อกำหนดของสัญญา

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใด ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงาน แล้วแต่กรณี สั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญาโดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางการและให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตาม อาจสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราว หรือรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี และแจ้งผู้รับจ้างเพื่อทราบและดำเนินการแก้ไขงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแบบรูปสัญญา หรือการพิจารณาเพื่อยกเลิกสัญญาตามเงื่อนไขที่สัญญากำหนด

หากกรณีถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของสัญญา ให้รายงานผลการตรวจรับพัสดุสำหรับงานจ้างออกแบบหรือจ้างควบคุมงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๐

เอกสารหลักฐานประกอบ ดังต่อไปนี้

๑) รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๒) เอกสารส่งงวดงานตามสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้รับจ้าง (ฉบับจริง)

๓) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานจ้างออกแบบหรือจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

๔) สำเนาสัญญาจ้างออกแบบหรือจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

๕) สำเนาบันทึกรายงานการก่อสร้างของผู้รับจ้างควบคุมงาน สำหรับงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ซึ่งอย่างน้อยควรมีรายงานประจำวันในการควบคุมงานประกอบด้วย

๖) สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานจ้างออกแบบหรือจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

๕.๕ การปรับ

ขั้นตอนปฏิบัติในการเรียกค่าปรับ

๑) เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญา หน่วยงานต้องจัดทำหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับไปยังคู่สัญญาภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันครบกำหนด และ

๒) เมื่อมีการส่งมอบสิ่งของ/ส่งมอบงาน หน่วยงานต้องบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

๓) กรณีที่ค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินตามสัญญา ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

(๑) กรณีมีเหตุที่จะงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาแก่คู่สัญญา

๑. เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

๒) เหตุสุดวิสัย

๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย

๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ทั้งนี้ กรณีมีเหตุเกิดขึ้นแล้วคู่สัญญาต้องแจ้งหน่วยงานภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

(๒) หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีคู่สัญญาของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายระยะเวลาสัญญา

๑) ตรวจสอบว่าข้อเท็จจริงว่าคู่สัญญามีการแจ้งเหตุภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลงหรือไม่

๒) จะต้องเป็นเหตุที่เกิดขึ้นจริงและพิจารณางดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาสัญญาได้ไม่เกินกว่าจำนวนวันที่เหตุเกิดขึ้นจริงเท่านั้น

๓) พิจารณาว่าคู่สัญญาได้ยื่นหนังสือในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาหรือไม่ หากยื่นภายในระยะเวลาตามสัญญา เป็นกรณีขอขยายระยะเวลาสัญญา หากยื่นภายหลังจากล่วงเลยระยะเวลาตามสัญญาและมีค่าปรับแล้ว จะเป็นกรณีการของดหรือลดค่าปรับ

หมายเหตุ : ๑. การตรวจรับพัสดุ ประธานคณะกรรมการต้องอยู่ในที่ประชุมเสมอ และให้ถือมติเอกฉันท์ขององค์ประชุม

๒. การตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการฯ เร่งรัดดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๖๘๑ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

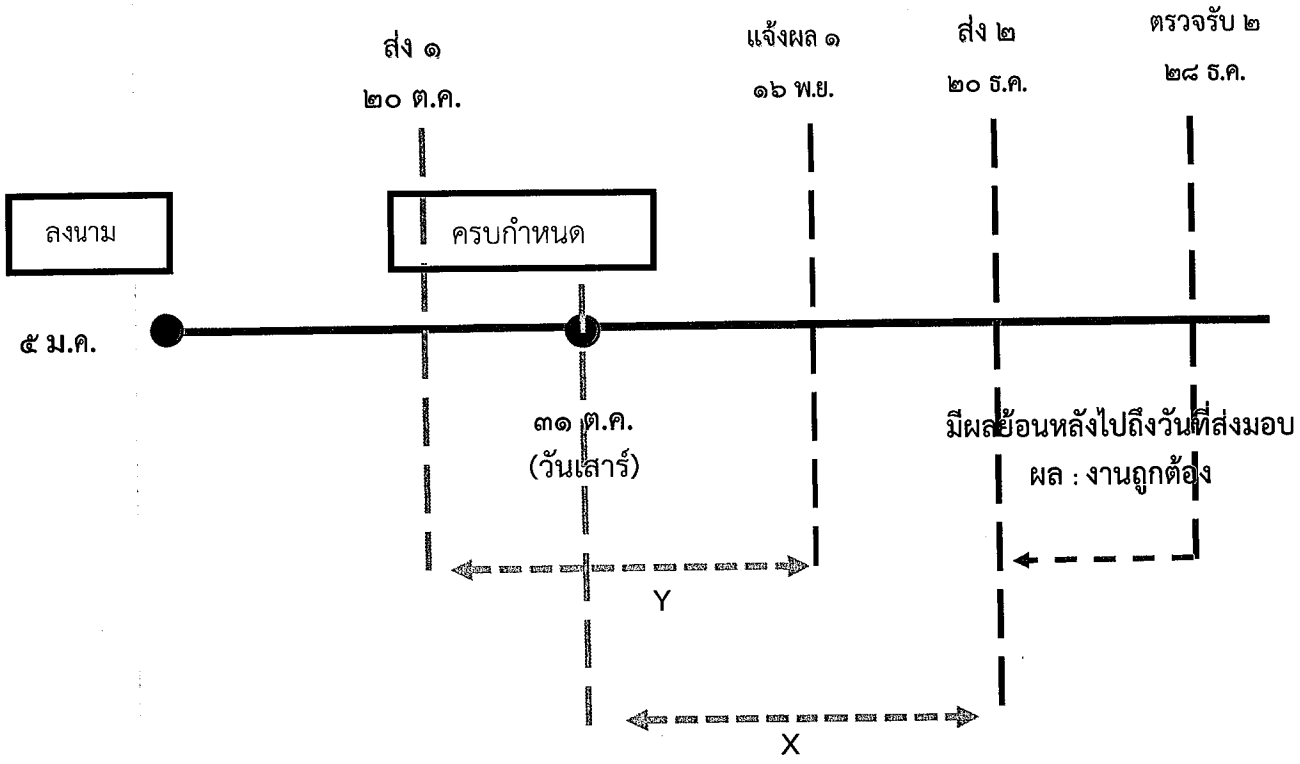
๓. การปรับตามสัญญา หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้รีบดำเนินการบอกเลิกสัญญา เว้นแต่ คู่สัญญาจะมียินยอมเสียค่าปรับให้พิจารณาผ่อนปรน

๕.๖ การคิดค่าปรับ

ค่าปรับ	=	อัตราค่าปรับ	x	มูลค่าของสัญญาหรือข้อตกลง/พัสดุที่ยังไม่ได้รับการส่งมอบ	x	จำนวนวันที่ผิดนัด

<u>ตัวอย่างการคำนวณค่าปรับ</u>

กรณีนี้สัญญาครบกำหนดส่งมอบพัสดุวันที่ ๓๑ ต.ค. (วันเสาร์) ซึ่งคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุก่อนวันครบสัญญา วันที่ ๒๐ ต.ค. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาแล้วเห็นว่า พัสดุที่ส่งมอบไม่ถูกต้องและแจ้งผลให้คู่สัญญาทราบ วันที่ ๑๖ พ.ย. คู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๐ ธ.ค. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาแล้วเห็นว่า พัสดุถูกต้อง ครบถ้วน เมื่อวันที่ ๒๘ ธ.ค. ดังนั้น ระยะเวลาที่เกิดค่าปรับตั้งแต่วันที่ ๓ พ.ย. ถึงวันที่ ๒๘ ธ.ค. เนื่องจากวันครบกำหนด สัญญา ตรงกับวันเสาร์ซึ่งเป็นวันหยุดราชการ เพราะฉะนั้นจึงต้องเลื่อนวันครบกำหนด เป็นวันจันทร์ที่ ๒ พ.ย. ซึ่งเป็น วันเริ่มทำการใหม่ต่อจากวันหยุดราชการ และนำระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ไปในการตรวจรับพัสดุ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ต.ค. ถึงวันที่ ๑๖ พ.ย. มาหักออกจากระยะเวลาที่เกิดค่าปรับก็จะได้จำนวนวันที่นำไปคำนวณค่าปรับ



ระยะเวลาที่เกิดค่าปรับ (๓ พ.ย. – ๒๐ ธ.ค.) = X วัน
หัก ระยะเวลาตรวจรับ (๒๑ ต.ค. – ๑๖ พ.ย.) = Y วัน
จำนวนวันที่นำไปคำนวณค่าปรับ = Z วัน

ค่าปรับ = $\frac{\%\text{X วงเงิน X Z}}{๑๐๐}$

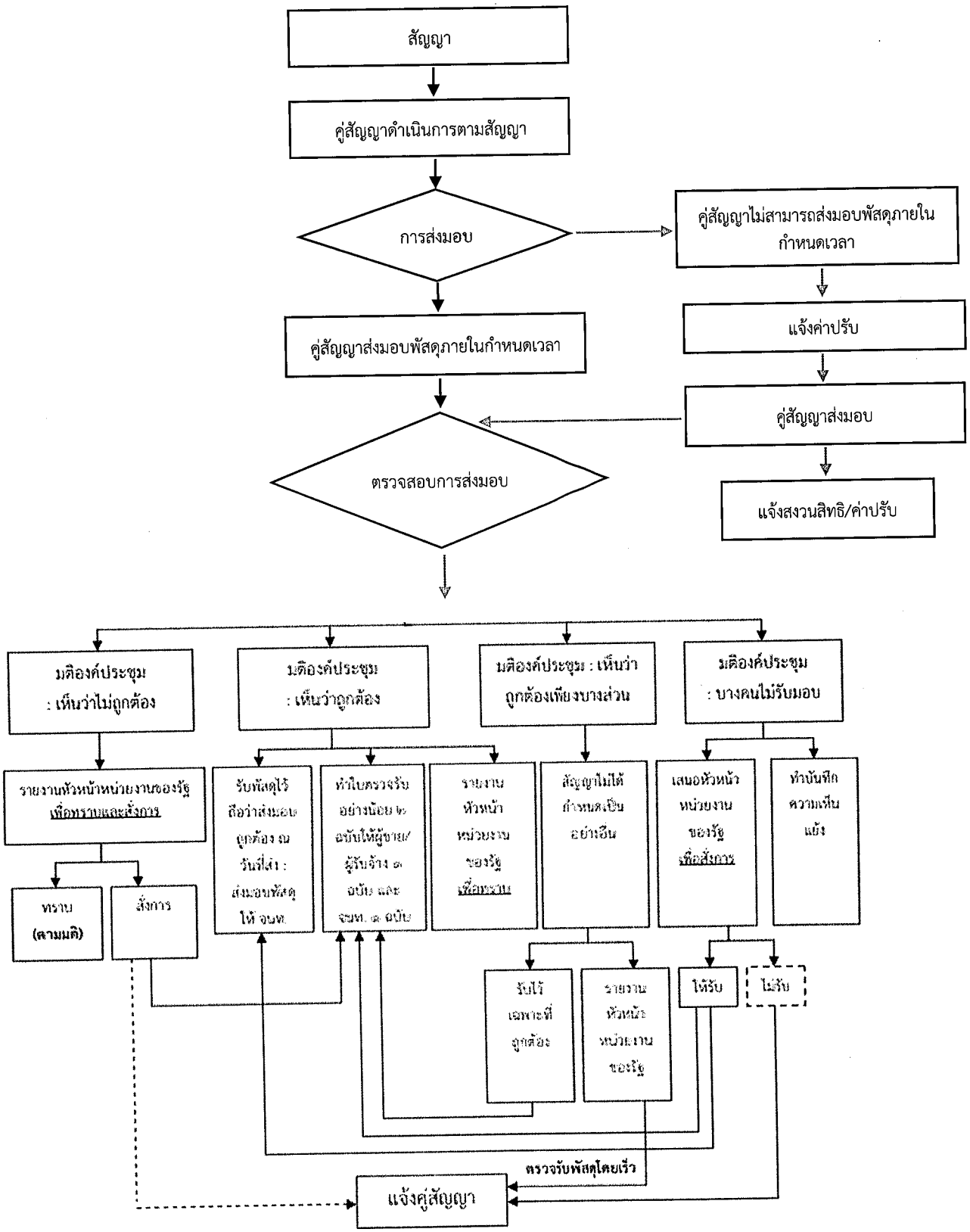
๕.๗ สรุปประเภทและอัตราค่าปรับ

ประเภท	อัตรา
๑. การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนอกจากการจ้างที่ปรึกษา	**ร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ**
๒. การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน	ร้อยละ ๐.๐๓-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท
๓. งานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร	ร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้าง
๔. กรณีจ้างที่ปรึกษา	ร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้าง

๕.๘ มูลค่าของสัญญาหรือข้อตกลง/พัสดุที่ยังไม่ได้รับการมอบ

ประเภท	อัตรา
๑. การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนอกจากการจ้างที่ปรึกษา	ราคาพัสดุที่ยังไม่ส่งมอบ
๒. การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน	ปรับเต็มมูลค่าของสัญญาหรือข้อตกลง
๓. งานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร	ปรับเต็มมูลค่าของสัญญาหรือข้อตกลง
๔. กรณีจ้างที่ปรึกษา	ปรับเต็มมูลค่าของสัญญาหรือข้อตกลง

ผังกระบวนการดำเนินงาน



คณะทำงาน

๑. นางสาวนิภาพร ใบบัวเผื่อน	ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
๒. นางสาวศศิชา เลื่อนแป้น	ผู้อำนวยการกลุ่มงานงบประมาณ
๓. นางสาวภัสรา เพชรพิรุณ	ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคลังและการเงิน
๔. นายสมเกียรติ ขวัญแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัสดุและบริหารสินทรัพย์
๕. นางสาวภัคธีมา มิ่งขวัญ	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มงานบัญชี
๖. นางสาวปาณิศรา ทับทิมศรี	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๗. นางสาวปิญาพัฒน์ วงค์เสน	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๘. นางสาวพัทยา ชารีแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๙. นางสาวปิยะธิดา สมหวัง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๑๐. นางสาวจรรยาพร สายสกุลรัตน์	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป