

## รายงานการอบรม

๑. เรื่องที่อบรม โครงการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ... สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานของรัฐในส่วนกลาง”

๒. สถานที่อบรม กรมบัญชีกลาง รุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๐

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อนำเสนอเนื้อหารายละเอียดของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ... ให้ผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับทราบเนื้อหา รายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริงอย่างครบถ้วน ชัดเจน ถูกต้อง

๒. เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีส่วนร่วมในการพิจารณาเสนอและความคิดเห็นต่อกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๔. สรุปสาระสำคัญ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้มีผลบังคับใช้ ๑๘๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ดังนั้นจึงต้องมีกรยกร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ... เพื่อเป็นกฎหมายลูกรองรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติฯ ที่กำหนดไว้ ซึ่งจะเป็นการปรับปรุงสาระสำคัญในระเบียบพัสดุเดิมให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีเนื้อหาของร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ... ที่ใช้เพื่อการรับฟังความคิดเห็น ประกอบด้วย ๑๑ หมวด ๒๐๓ ข้อ

หมวด ๑ ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑ นิยาม (ข้อ ๔)

ส่วนที่ ๒ การกำกับดูแล (ข้อ ๕)

ส่วนที่ ๓ การบังคับใช้และการมอบอำนาจ (ข้อ ๖-๘)

ส่วนที่ ๔ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ ๙-๑๐)

ส่วนที่ ๕ การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ข้อ ๑๑-๑๕)

ส่วนที่ ๖ การจัดทำบันทึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ ๑๖)

หมวด ๒ การจัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป (ข้อ ๑๗-๒๙) การจัดทำเอง, วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง, การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง, การรวมซื้อรวมจ้าง, รายงานขอซื้อขอจ้าง, คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนที่ ๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ ๓๐-๗๘) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป, วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์, การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา, การเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์, วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์, วิธีสอบราคา, วิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะเจาะจง, เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ, การจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง, อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง, การจ่ายเงินล่วงหน้า

ส่วนที่ ๓ การแลกเปลี่ยน (ข้อ ๗๙-๘๓)

ส่วนที่ ๔ การเช่า (ข้อ ๘๔-๘๗) การเช่าอสังหาริมทรัพย์

หมวด ๓ งานจ้างที่ปรึกษา

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป (ข้อ ๘๘-๙๕) วิธีจ้างที่ปรึกษา, รายงานขอจ้างที่ปรึกษา, คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

ส่วนที่ ๒ กระบวนการจ้างที่ปรึกษา (ข้อ ๙๖-๑๐๙) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป, วิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะเจาะจง, เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ, อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษา, ค่าจ้างที่ปรึกษา, การจ่ายเงินล่วงหน้า, หลักประกันผลงาน

หมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป (ข้อ ๑๑๐-๑๒๑) วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง, รายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง, คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ส่วนที่ ๒ กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ข้อ ๑๒๒-๑๓๓) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป, วิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะเจาะจง, วิธีประกวดแบบ, เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ, อำนาจในการสั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

หมวด ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๑ สัญญา (ข้อ ๑๓๔-๑๓๙)

ส่วนที่ ๒ หลักประกัน (ข้อ ๑๔๐-๑๔๗) หลักประกันของ หลักประกันการเสนอราคา หรือหลักประกันสัญญา, หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า, หลักประกันผลงาน

หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (ข้อ ๑๔๘-๑๖๒) การบอกเลิกสัญญา, ค่าเสียหาย

หมวด ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ (มาตรา ๑๖๓-๑๖๔)

หมวด ๘ การจ้างงาน

ส่วนที่ ๑ การลงโทษให้เป็นผู้จ้างงาน (ข้อ ๑๖๕-๑๗๐)

ส่วนที่ ๒ การเพิกถอนการเป็นผู้จ้างงาน (ข้อ ๑๗๑-๑๗๔)

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย (ข้อ ๑๗๕-๑๗๘) การเก็บและการบันทึก, การเบิกจ่ายพัสดุ

ส่วนที่ ๒ การยืม (ข้อ ๑๗๙-๑๘๔)

ส่วนที่ ๓ การตรวจสอบ การบำรุงรักษา (ข้อ ๑๘๕-๑๘๙) การตรวจสอบพัสดุประจำปี, การบำรุงรักษา..

ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ (ข้อ ๑๙๐-๑๙๕) การจำหน่ายเป็นสูญ, การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

หมวด ๑๐ การร้องเรียน (ข้อ ๑๙๖-๒๐๑)

หมวด ๑๑ เงินเพิ่มของตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (ข้อ ๒๐๒-๒๐๓)

บทเฉพาะกาล

โครงการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ... สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานของรัฐใน ส่วนกลาง ได้จัดขึ้นทั้งหมด ๔ รุ่น รุ่นนี้เป็นรุ่นแรก ยังเหลืออีก ๓ รุ่น สำหรับการรับฟังความคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะ และรวบรวมเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขในร่างระเบียบฯ ดังกล่าว ซึ่งข้อมูล ส่วนใหญ่ในการจัดทำร่างระเบียบฯ นี้ ได้นำรายละเอียด ข้อมูล ข้อเท็จจริงมาจากระเบียบพัสดุฯ ๒๕๓๕ และ หนังสือเวียนต่างๆ มาปรับแก้ไข นำเสนอให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งจะมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ นี้

๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. นำความคิดเห็น แนวคิดและข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการรับฟังความคิดเห็นมาใช้เป็น ข้อมูลและรายละเอียดประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักฐุภาครัฐ

๒. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐผู้ปฏิบัติงานได้มีส่วนร่วมในการพิจารณาเสนอความคิดเห็น กรอบแนวคิดและข้อเสนอแนะเพื่อประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ. ...

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบโครงการรับฟังความคิดเห็นดังกล่าวมาพร้อมนี้แล้ว

ผู้รายงาน

๑. นางสาวศิริพร ประสานสันติ

๒. นายวัชรินทร์ ราชสุวรรณ

วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๐

โครงการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. .... สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน  
หน่วยงานของรัฐในส่วนกลาง

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ....

รุ่นที่ 1 วันที่ 19 เมษายน 2560

รุ่นที่ 2 วันที่ 20 เมษายน 2560

รุ่นที่ 3 วันที่ 21 เมษายน 2560

รุ่นที่ 4 วันที่ 24 เมษายน 2560

ระหว่างเวลา 09.00 – 12.00 น.

ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 7 กรมบัญชีกลาง

ชื่อ .....

ร่างที่ใช้เพื่อการรับฟังความคิดเห็นระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๔ เมษายน ๒๕๖๐

ร่าง  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ....

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. .... เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕ มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๒ มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ มาตรา ๔๓ มาตรา ๔๔ มาตรา ๕๖ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ มาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ มาตรา ๖๑ มาตรา ๖๒ มาตรา ๖๕ มาตรา ๖๗ มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๔ มาตรา ๗๖ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ มาตรา ๑๐๑ มาตรา ๑๐๒ มาตรา ๑๐๓ มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ มาตรา ๑๐๙ มาตรา ๑๑๐ และมาตรา ๑๑๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ....”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑  
ข้อความทั่วไป  
ส่วนที่ ๑  
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคาร ที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้ง สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ ท่อส่งน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่น ที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจาก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากกรคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคา ตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วย เงินคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย หรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการวินิจฉัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

“คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ”

- สำหรับราชการส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

- สำหรับราชการส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

- สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกองค์การบริหารส่วนตำบล นายกเทศมนตรี นายคเมืองพัทยา ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้มีฐานะเทียบเท่าผู้ใช้อำนาจบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

- สำหรับรัฐวิสาหกิจ หมายความว่า ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้มีฐานะเป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจนั้น

- สำหรับองค์การมหาชน หมายความว่า ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้มีฐานะเป็นผู้บริหารขององค์การมหาชนนั้น

- สำหรับมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายความว่า อธิการบดี

- สำหรับหน่วยงานของรัฐอื่น หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายจัดตั้งของหน่วยงานของรัฐนั้น

“ผู้อำนวยการโครงการ” หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการเงินกู้หรือโครงการเงินช่วยเหลือ

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่หน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่หน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือ

สามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่หน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเงินทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือ บริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่หน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่น ตามที่คณะกรรมการนโยบายเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่หน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของกลุ่มสมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่หน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอที่มีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

“เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ .. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา ตามข้อ .. คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามข้อ .. คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ตามข้อ .. คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ ... คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก ตามข้อ ... และ คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ ตามข้อ ...



“ทราบยอดเงิน” หมายความว่า การทราบยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานของรัฐที่ผ่านการพิจารณาในวาระที่ ๑ ของสภานิติบัญญัติแห่งชาติหรือสภาองค์กรอื่นที่มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่พิจารณออนุมัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

## ส่วนที่ ๒ การกำกับดูแล

ข้อ ๕ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ซึ่งมีองค์ประกอบ องค์กรประชุม และอำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในหมวด ๓ ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีความเป็นกลาง ประชาน กรรมการหรือกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ห้ามมิให้เข้าร่วมประชุมหรือมีมติในเรื่องนั้น ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกรรมการ หันส่วนผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น มีข้อร้องเรียนหรืออุทธรณ์มายังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หากประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ผู้ใดเป็นกรรมการ หันส่วนผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลที่มีข้อร้องเรียนหรืออุทธรณ์นั้น ห้ามผู้นั้นเข้าร่วมประชุมพิจารณาหรือมีมติในเรื่องนั้น หรือในนัยกลับกัน

หากประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ผู้ใดเป็นกรรมการบริหาร ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐที่ถูกร้องเรียนหรืออุทธรณ์ ห้ามผู้นั้นเข้าร่วมประชุมพิจารณาหรือมีมติในเรื่องนั้น

(๒) เป็นคู่สมรส หรือเป็นญาติ ได้แก่ พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน หรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน บิดามารดา รวมทั้งบิดามารดาบุญธรรม บุตรรวมทั้งบุตรบุญธรรม ของผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ตาม (๑)

[มาตรา ๒๕ วรรคท้าย]

## ส่วนที่ ๓ การใช้บังคับและการมอบอำนาจ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่หน่วยงานของรัฐ ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุโดยใช้งบประมาณ

[ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๖]

ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น กรณีมีการมอบอำนาจต่อต้องแจ้งให้ผู้มอบอำนาจชั้นต้นทราบด้วย

เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับภายในหน่วยงานของรัฐเดียวกัน

สำหรับโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้จะแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งทำหน้าที่ผู้อำนวยการโครงการ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามระเบียบนี้ให้เป็นการเฉพาะก็ได้

[ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๙]

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ จะมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดในหน่วยงานของรัฐอื่นก็ได้ โดยจะกระทำได้อต่อเมื่อมีการทำบันทึกข้อตกลงระหว่างหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่มอบอำนาจกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่รับมอบอำนาจ และต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและขอบเขตอำนาจที่ได้มอบให้ชัดเจนด้วย

#### ส่วนที่ ๔

#### การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๙ ก่อนเริ่มดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละปี ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยแผนดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๓) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยประมาณ
- (๔) กำหนดระยะเวลาที่จะซื้อหรือจ้างโดยประมาณ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งให้จัดทำเป็นการล่วงหน้าทั้งปี หลังจากทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว และให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถก่อกำหนดผูกพันและทำสัญญาหรือข้อตกลงได้โดยเร็ว เมื่อหน่วยงานของรัฐได้มีการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้จนถึงขั้นตอนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยหน่วยงานของรัฐต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณี ว่าการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นจะมีการลงนามในสัญญาได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

[มาตรา ๑๑]

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการเปลี่ยนแปลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

[มาตรา ๑๑]

## ส่วนที่ ๕ การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ข้อ ๑๑ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ ก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เว้นแต่ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่น

[ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕ ตรี]

ข้อ ๑๒ ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามข้อ ๑๑ ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น หนังสือแสดงฐานะทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นของข้อเสนอ

เมื่อได้มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติประกาศรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย สถานที่ทำการของหน่วยงานของรัฐนั้น

[ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕ จัตวา]

ข้อ ๑๓ เมื่อได้มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามข้อ ๑๑ แล้ว หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอเพราะเหตุเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันประกาศผลในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งแสดงเหตุผลของการอุทธรณ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องมาด้วย

ในกรณีที่มีการอุทธรณ์ตามวรรคสอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ การวินิจฉัยอุทธรณ์ของหัวหน้า

หน่วยงานของรัฐให้ถือเป็นที่สุดสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่อาจแจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยให้ผู้คัดค้านทราบภายในเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าคำอุทธรณ์นั้นฟังขึ้น

[ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕ เบญจ]

ข้อ ๑๔ นอกจากการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามข้อ ๑๑ และตามข้อ ... แล้ว หากปรากฏต่อเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติก่อนหรือในภายหลังว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าว หากเชื่อได้ว่าการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่กระทำการดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติจะวินิจฉัยว่า ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของหน่วยงานของรัฐและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวตามนัยข้อ .. จะไม่ตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างนั้นก็ได้

ให้นำความในข้อ ๑๒ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม และผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติได้ ทั้งนี้ ให้นำความในข้อ ๑๓ วรรคสอง และวรรคสาม มาใช้กับการอุทธรณ์ในกรณีนี้โดยอนุโลม และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ทำงาน ตามความในหมวด ๘ ส่วนที่ ๑ การลงโทษผู้ทำงาน

[ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕ ฉ]

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังว่า ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ตามข้อ ๑๒ วรรคสาม หรือผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก แล้วแต่กรณี เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวทุกรายออกจากประกาศรายชื่อตามข้อ ๑๒ วรรคสาม หรือยกเลิกประกาศการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น แล้วแต่กรณี

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ทำงาน ตามความในหมวด ๘ ส่วนที่ ๑ การลงโทษผู้ทำงาน

[มาตรา ๖๗ (๒) และระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕ สัตต]

## ส่วนที่ ๖

### การจัดทำบันทึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือตามความในมาตรา ๙๖ ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำมีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายงานขอซื้อขอจ้างตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๑ หมวด ๓ ส่วนที่ ๑ และหมวด ๔ ส่วนที่ ๑ แล้วแต่กรณี

(๒) ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุและร่างเอกสารเชิญชวน รวมทั้งเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นและผลการพิจารณา (ถ้ามี)

(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

บันทึกรายงานตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐอาจจัดเก็บไว้ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอก็ได้

— ลงชื่อ...  
— ลงชื่อ...  
— ลงชื่อ...

[มาตรา ๑๒]

**หมวด ๒**  
**การจัดซื้อจัดจ้าง**  
**ส่วนที่ ๑**  
**บททั่วไป**

ข้อ ๑๗ การดำเนินการในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การจัดซื้อจัดจ้างในหมวดนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

[มาตรา ๕๗]

ข้อ ๑๘ การได้มาซึ่งพัสดุนอกจากที่ระเบียบนี้ได้กำหนดไว้ และไม่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ถือปฏิบัติโดยอนุโลมตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

[ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๔]

**การจัดทำเอง**

ข้อ ๑๙ กรณีที่มีการจัดทำเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

[ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕]

### วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๒๐ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกระทำได้ ๓ วิธี ตามความในมาตรา ๕๕ ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๒๑ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๒๐ หน่วยงานของรัฐจะเลือกใช้วิธีใด ให้เป็นไปตามความในมาตรา ๕๖ ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยหน่วยงานของรัฐจะต้องเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมาย เพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือ เกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัส্তুที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์กรระหว่างประเทศ หรือ หน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ จะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

#### การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

ข้อ ๒๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๒๑ ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลัดวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

การซื้อหรือการจ้างซึ่งดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างจะสั่งให้กระทำตามวงเงินที่สัญญาเงินกู้หรือสัญญาเงินช่วยเหลือกำหนดก็ได้

[ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒๒]

#### การรวมซื้อรวมจ้าง

ข้อ ๒๓ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์สาธารณะ หน่วยงานของรัฐแห่งใดแห่งหนึ่งอาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่เป็นประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นๆ ก็ได้ โดยต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ในการใช้งานเป็นสำคัญ รวมทั้งขีดความสามารถของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมด้วย

หน่วยงานของรัฐแห่งใดที่ประสงค์จะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นๆ ให้กำหนดหลักเกณฑ์ และรายละเอียดวิธีการรวมซื้อรวมจ้าง เสนอคณะกรรมการนโยบายเพื่อความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดประเภทของพัสดุ รวมทั้งหลักเกณฑ์ และรายละเอียดวิธีการรวมซื้อรวมจ้างให้กับหน่วยงานของรัฐก็ได้

[มาตรา ๕๘]

### รายงานขอซื้อของจ้าง

ข้อ ๒๔ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ ๒๕ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
  - (๒) รายการของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง เช่น คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุและจำนวนที่ต้องการซื้อ หรือแบบรูปรายการรายละเอียดและปริมาณที่ต้องการจ้าง
  - (๓) ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง
  - (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
  - (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
  - (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
  - (๗) การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง ประกาศและเอกสารเชิญชวน หนังสือเชิญชวน หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามความในมาตรา ๕๖ วรรคสอง ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าเป็นก็ได้

[ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒๗]

ข้อ ๒๕ ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (๒) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
- (๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- (๔) ราคาซื้อขายของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย

(๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

- (๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
- (๗) การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ ประกาศและเอกสารเชิญชวน หนังสือเชิญชวน หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

[ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒๘]

ข้อ ๒๖ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๕ หรือข้อ ๒๖ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้

[ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒๙]



### คณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๒๗ ในการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ให้คณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

[มาตรา ๒๑]

ข้อ ๒๘ คณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๒๗ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลากรภายในหน่วยงานของรัฐนั้น ซึ่งปฏิบัติงานประจำ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองสอบราคา แล้วประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการในเวลานั้น โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่เฉพาะข้อ ๒๓ (๒) แล้วรายงานประธานกรรมการซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

คณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

[มาตรา ๒๑]

ข้อ ๒๙ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

กรรมการตามวรรคหนึ่ง จะต้องไม่เป็นผู้นับได้เสียในเรื่องที่จะพิจารณา โดยจะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้นับข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะเป็นคู่สมรส หรือเป็นญาติ ได้แก่ พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน หรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน บิดามารดา รวมทั้งบิดามารดาบุญธรรม บุตรรวมทั้งบุตรบุญธรรม

[มาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๑]

## ส่วนที่ ๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

### วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๓๐ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป สามารถกระทำได้ ๓ วิธี คือ

- (๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) วิธีสอบราคา

ข้อ ๓๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรืองานบริการทั่วไป และมีมาตรฐานซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อสินค้าหรืองานบริการที่กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้กระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

- (๑) การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา (Request for Quotation: RFQ) ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) การเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction) ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding) ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog)

ข้อ ๓๓ วิธีสอบราคา ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำเฉพาะกรณีสภาพพื้นที่มีข้อจำกัดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding) หรือหากดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว อาจก่อให้เกิดความล่าช้าหรือเป็นปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไว้ในรายงานขอซื้อของจ้างตามข้อ .. หรือข้อ .. แล้วแต่กรณี และให้รายงานคณะกรรมการนโยบายทราบด้วย ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

### วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๔ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์รายใดจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่าง และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้

การเผยแพร่เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดทำเป็นประกาศ โดยมีสาระสำคัญดังนี้

- (๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง
- (๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคา
- (๓) กำหนดวัน เวลา เสนอราคา

ข้อ ๓๕ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างไปพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานดังกล่าวแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

ข้อ ๓๖ การกำหนดวัน เวลาในการเสนอราคา ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวัน เวลาในการเสนอราคาโดยนับถัดจากวันเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐเป็นวัน เวลา ทำการ เท่านั้น และกำหนดเวลาการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ข้อ ๓๗ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมใบคำขอเสนอราคาไปยังผู้ประกอบการที่ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้นำรายละเอียดของพัสดุลงไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) ตรงตามความต้องการตามประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐ พร้อมทั้งจัดส่งให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ข้อ ๓๘ กรณีที่ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐ แต่ยังไม่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หากผู้ประกอบการนั้นประสงค์จะเข้าร่วมการเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ จะต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และนำรายละเอียดของพัสดุลงในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) ก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา

#### การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา

ข้อ ๓๙ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยการเสนอราคา โดยใบเสนอราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ผู้ประกอบการที่ได้รับใบคำขอเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และมีความประสงค์จะเสนอราคา ให้ส่งใบเสนอราคามายังหน่วยงานของรัฐผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวัน เวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

(๒) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการเสนอราคา ตาม (๑) ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (log in) เพื่อเสนอราคา โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

### การเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๔๐ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุวิีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยการเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ผู้ประกอบการที่ได้รับใบคำขอเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และมีความประสงค์จะเสนอราคา ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (log in) เพื่อลงทะเบียน ตามวัน เวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หากผู้ประกอบการรายใดไม่ได้ลงทะเบียนภายในเวลาที่กำหนดจะไม่สามารถเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาขั้นตอนต่อไปได้

(๒) ก่อนเริ่มเสนอราคาให้กำหนดช่วงเวลาสำหรับการทดสอบระบบ ๑๕ นาที และกำหนดเวลาเสนอราคาภายใน ๓๐ นาที โดยระหว่างการเสนอราคา ผู้ประกอบการที่เข้าเสนอราคาไม่สามารถเห็นราคาของผู้เข้าเสนอรายอื่นได้ โดยมีเพียงสัญลักษณ์ปรากฏบนหน้าจอของผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเท่านั้น

กรณีที่มีการเสนอราคาพร้อมกันหลายรายการหรือหลายโครงการ การเสนอราคาอาจจะสิ้นสุดนอกเวลาราชการก็ได้

ข้อ ๔๑ ในการเสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดหลายรายจนไม่อาจชี้ขาดได้ ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคารายต่ำสุดซึ่งได้รับการยืนยันจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ว่าเป็นผู้ที่เข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา ในการเสนอราคา หากปรากฏว่ามีผู้เข้าเสนอราคาเพียงรายเดียว หน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณารับราคาของผู้เข้าเสนอราคารายนั้นได้ โดยให้คำนึงถึงความเหมาะสม และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ในกรณีไม่มีผู้เข้าเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ากรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งใหม่ จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณี ก็ได้

ข้อ ๔๒ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคาตามข้อ ข้อ ๓๙ และข้อ ๔๐ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ที่เสนอราคารายต่ำสุด ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่เสนอราคารายต่ำสุด ใบเสนอราคา เอกสารการเสนอราคา และพิจารณาคัดเลือกพัสดุของผู้ที่เสนอราคารายต่ำสุดที่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ข้อ ๔๓ ในกรณีผู้เสนอราคารายต่ำสุดเสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าผู้ที่เสนอราคารายดังกล่าวเสนอราคาผิดเงื่อนไข กรณีนี้หน่วยงานของรัฐจะยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น หรือจะพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปก็ได้ และหากหน่วยงานของรัฐเห็นสมควรพิจารณาผู้ที่เสนอราคารายต่ำในลำดับถัดไป ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริงต่อไป

ข้อ ๔๔ ในกรณีที่ปรากฏว่า ราคาของผู้ที่เสนอราคาขายที่เจ้าหน้าที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ .. หรือข้อ .. แล้วแต่กรณี ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาขายที่เจ้าหน้าที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคาขายนั้นยอมลดราคาและ ยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ หรือจ้าง หรือสูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วน ที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคา ที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาขายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาทุกรายที่เจ้าหน้าที่เห็นสมควร ซื้อหรือจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคา ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากจួយใดไม่ยื่นใบเสนอ ราคา ให้ถือว่ารายนั้นยินยอมราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่ สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็น ว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาขายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องานหรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิก การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อดำเนินการใหม่ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๕ เมื่อดำเนินการตามข้อ .. ข้อ .. หรือข้อ .. แล้วเสร็จ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงาน ผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารตามข้อ .. ข้อ .. หรือข้อ .. (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ และมีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามข้อ .. ได้อนุมัติแล้ว ให้ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุน ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ตามมาตรา ๖๖ ของกฎหมาย ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

### วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๔๖ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามตัวอย่างเอกสาร ประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือตามแบบที่ผ่านการตรวจ พิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้วผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

การจัดทำเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์รายใดจำเป็นต้องมีข้อความหรือ รายการแตกต่างไปจากที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงาน อัยการสูงสุด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างหรือแบบดังกล่าว และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐ เสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบ หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

เพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อ จัดจ้างได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๔๗ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานขอซื้อหรือขอจ้างไปพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๔๘ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมานำเสนอเพื่อทดลองหรือทดสอบให้หน่วยงานของรัฐสามารถกระทำได้ และให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำพัสดุมานำเสนอเพื่อทดลองหรือทดสอบ ณ หน่วยงานที่จัดหาพัสดุ ตามวัน และเวลาที่กำหนด

กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จำเป็นต้องมีเอกสารหรือรายละเอียดประกอบคำอธิบายเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นไว้แล้วผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถนำเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือนำเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์แล้วจะเกิดอุปสรรคในการพิจารณาของหน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดส่งหรือนำเอกสารหรือรายละเอียดดังกล่าว โดยลงลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับในเอกสารด้วย พร้อมสรุปจำนวนเอกสารที่จัดส่งหรือนำมาแสดง ตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

การกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำพัสดุมานำเสนอเพื่อทดลองหรือทดสอบ หรือการจัดส่งหรือนำเอกสารหรือรายละเอียด ตามวรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี จะต้องดำเนินการภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา โดยกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

ข้อ ๔๙ การนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐ ที่จะให้มีการเผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ก็ได้

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร

[มาตรา ๕๙]

ข้อ ๕๐ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐหรือทางจดหมายลงทะเบียนมายังหน่วยงานของรัฐโดยเปิดเผยตัว

หากไม่มีผู้ใดเสนอแนะหรือวิจารณ์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

ข้อ ๕๑ กรณีที่มีผู้เสนอแนะหรือวิจารณ์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างพิจารณาว่า สมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมความเห็น เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ลงเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

ในกรณีที่มีการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งใด หน่วยงานของรัฐจะต้องนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

(๒) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็น เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้จัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

ในกรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่ให้ความเห็นชอบ ให้แจ้งความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำรายงานขอปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบอีกครั้ง เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

ข้อ ๕๒ การจัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการสำหรับการประกวดราคภายในประเทศ และไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการสำหรับการประกวดราคานานาชาติ โดยให้คำนึงถึงวงเงิน ความซับซ้อนของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นสำคัญ

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง คุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียด ให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้เสนอราคาสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศ โดยระยะเวลาตามวรรคหนึ่งจะต้องมีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคารวมอยู่ด้วย

การกำหนดวัน เวลาในการเสนอราคาให้กำหนดเป็นวันทำการเพียงวันเดียวนับถัดจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่เอกสารตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไป ในการจัดเตรียมเอกสารเพื่อนำข้อมูล (Upload) เข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดย การแปลง (Convert) หรือสแกน (Scan) เอกสารต้นฉบับ ในรูป PDF File (Portable Document Format) นั้น ซึ่งมีได้หมายความรวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการ ดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา โดยพอสมควรกับค่าใช้จ่าย ที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งก่อน มีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์อีก

๕๓ ในการชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม กรณีการซื้อที่มีรายละเอียดที่มีความซับซ้อน หรือ มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียด โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของ หน่วยงานของรัฐในการกำหนดให้ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานของรัฐ ตามวัน เวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดและให้หน่วยงานของรัฐ ชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ ก่อนถึง กำหนดวันเสนอราคา

ในการชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม กรณีการจ้างที่เป็นงานก่อสร้างให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงาน ของรัฐ ตามวัน เวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดและให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทาง เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ ก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา

๕๔ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ประกอบการที่ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินนี้ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๕๕ ก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า มีความจำเป็นที่จะต้อง กำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมอันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสาร ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่ต้น ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพิ่มเติมให้ดำเนินการตามข้อ .. โดยอนุโลม รวมทั้งให้แจ้งผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ไปแล้วทุกรายทราบโดยมิชักช้า

ถ้ามีการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาเลื่อนวัน เวลา การเสนอราคา ตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

๕๖ นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ ๕๕ เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาในการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ ห้ามมิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา



ข้อ ๕๗ ก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ให้ผู้เข้ายื่นข้อเสนอดำเนินการดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐานสำหรับใช้ในการเสนอราคา ในรูป PDF File (Portable Document Format) โดยผู้เข้ายื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ที่จะใช้เสนอราคาให้แล้วเสร็จก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา

(๒) ให้ผู้เข้ายื่นข้อเสนอ นำข้อมูล PDF File ที่ได้จัดเตรียมไว้ตาม (๑) มาดำเนินการบันทึกและส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่หน่วยงานของรัฐผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวัน และเวลาที่ประกาศกำหนด โดยผู้เข้ายื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ในการบันทึกและส่งข้อมูล (Upload) ของตนก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา

ในกรณีที่ต้องวางหลักประกันการเสนอราคา ให้ผู้เข้ายื่นข้อเสนอ นำเอกสาร เข้าสู่ระบบ (upload) การกรอกราคา การซื้อหรือดาวน์โหลดเอกสาร ผู้เข้ายื่นข้อเสนอควรดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา

(๓) เมื่อผู้เข้ายื่นข้อเสนอได้ยืนยันการเสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ห้ามดำเนินการแก้ไขข้อมูลหรือส่งข้อมูลใดๆ เพิ่มเติมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์อีก

(๔) ผู้เข้ายื่นข้อเสนอสามารถยืนยันการเสนอราคาได้ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. เท่านั้น

(๕) ในกรณีการซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่หน่วยงานของรัฐประกาศให้ผู้เข้ายื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ หรือจำเป็นต้องมีเอกสารหรือรายละเอียดประกอบคำอธิบายเอกสารที่ผู้เข้ายื่นข้อเสนอได้ยื่นไว้แล้วผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้เข้ายื่นข้อเสนอ นำเอกสารหลักฐานแสดงความเป็นผู้มีอำนาจเสนอราคา หรือหลักฐานการมอบอำนาจ พร้อมตัวอย่างพัสดุไปแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดในประกาศ

(๖) ผู้เข้ายื่นข้อเสนอต้องศึกษาคู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ค้ากับภาครัฐที่หน้าเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ([www.e-procurement.go.th](http://www.e-procurement.go.th)) หัวข้อดาวน์โหลดแนะนำ/แนวทางการปฏิบัติงานระบบ e - GP ระยะที่ ๓/คู่มือปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบ e - GP ระยะที่ ๓/คู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

[แนวทางฯ มาตรา ๓๖]

ข้อ ๕๘ เมื่อพ้นกำหนดวันยื่นเอกสารการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการดังนี้

(๑) การรับเอกสารเสนอราคา ให้ดำเนินการรับเอกสารเสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องประกาศให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการรับพัสดุ หรือรับฟังการชี้แจงหรือทดสอบพัสดุตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดในประกาศ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จัดทำบันทึกการนำพัสดุมาแสดงหรือการชี้แจงรายละเอียดเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

(๒) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับเอกสารเสนอราคาแล้วห้ามคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์รับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ

(๔) ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๕) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตัดรายชื่อของผู้ยื่นเสนอรายนั้น และบันทึกในรายงานไว้ด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินที่ผู้ยื่นเสนอรายนั้นและพิจารณาในขั้นต่อไป

(๖) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ตรวจสอบตาม (๕) และตามเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในข้อ .. และหรือข้อ.. แล้วให้เสนอชื่อหรือจ้างจาก ผู้ยื่นเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนรวมสูงสุด แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๙ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้พิจารณาตามข้อ .. แล้ว ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พิจารณาแล้วเห็นว่าเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

ข้อ ๖๐ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ .. หรือข้อ .. แล้วแต่กรณี ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ .. โดยอนุโลม

#### วิธีสอบราคา

ข้อ ๖๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารสอบราคาโดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(๑) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(๒) คุณสมบัติของผู้เข้ายื่นข้อเสนอซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (๑) โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(๓) ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้ายื่นข้อเสนอ ส่งตัวอย่างแคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(๔) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลอง และเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(๕) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(๖) ข้อกำหนดให้เสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

(๗) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็น ตัวเลข และต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้ายื่นข้อเสนอกรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

(๘) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อหน่วยงานของรัฐและมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอ ราคาที่ยื่นต่อหน่วยงานของรัฐและลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้

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

(๑๐) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(๑๑) ข้อกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอผนึกซองราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อหน่วยงานของรัฐ จำหน่ายถึงประธานกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นซองไปรษณีย์ได้ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

(๑๒) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่า ผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ทิ้งงาน

(๑๓) ข้อกำหนดว่าผู้เข้ายื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราในข้อ .. และข้อ ..

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

(๑๕) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า หน่วยงานของรัฐจะไม่พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานของรัฐทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ ก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานของรัฐจะนำร่างเอกสารเชิญชวนเผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจัย หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้ โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕๐ และข้อ ๕๑ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๒ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กำหนดวันเริ่มต้นการรับซองสอบราคาในวันที่ประกาศเผยแพร่การสอบราคา และให้ผู้เสนอราคายื่นซองสอบราคาได้จนถึงวันปิดการรับซองสอบราคา ซึ่งวันปิดการรับซองดังกล่าวจะต้องกำหนดห่างจากวันเริ่มต้นการรับซองไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ สำหรับการสอบราคาภายในประเทศ หรือไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ สำหรับการสอบราคานานาชาติ โดยให้เจ้าหน้าที่ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคา และเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐนั้น

ส่วนวัน เวลา เปิดซองใบเสนอราคา ให้กำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งหลังจากวันปิดการรับซองสอบราคา ทั้งนี้ ในการกำหนดวันเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าว ให้คำนึงถึงระยะเวลาที่คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาการซื้อหรือการจ้างจะต้องใช้ในการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคาหรือไม่ ตามข้อ .. เป็นสำคัญ

(๒) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการสอบราคา ก่อนวันเปิดซอง สอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐหรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ในกรณีนี้ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้กระทำได้ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่า เอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(๓) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นการยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่หน่วยงานของรัฐนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทันที

(๔) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อพ้นกำหนดวันปิดวันซองสอบราคาที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้เก็บรักษาไว้ พร้อมทั้งรายงานผลการรับซองสอบราคาต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น โดยปล้น

(๕) ก่อนการเปิดซองใบเสนอราคาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคาหรือไม่

(๖) เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองใบเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาทำการเปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามข้อ .. ทุกราย

การเผยแพร่เอกสารสอบราคาและการยื่นซองสอบราคาตามวรรคหนึ่ง สามารถดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๖๓ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายตามข้อ ๑๒

(๒) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของ ผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย โดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชี ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(๓) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(๔) พิจารณาคัดเลือกพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ถูกต้องตาม (๓) ที่มีคุณภาพ และ คุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอชื่อหรือจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงในลำดับถัดไป แล้วแต่กรณี

ถ้ามีผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้ที่เสนอราคาเท่ากันดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

(๕) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน เอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว หากคณะกรรมการเห็นว่าไม่เหมาะสมสมควรดำเนินการต่อไป ก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๖๔ โดยอนุโลม

(๖) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ข้อ ๖๔ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคาที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ .. หรือข้อ .. แล้วแต่กรณี ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๔๔ โดยอนุโลม

### วิธีคัดเลือก

ข้อ ๖๕ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญชวน โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานจ้างที่ต้องการจ้าง
- (๒) วงเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง และราคากลาง
- (๓) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ายื่นข้อเสนอ
- (๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๕) กำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอ

ให้เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือเชิญชวนตามวรรคหนึ่งไปยังผู้ประกอบการรายที่คัดเลือกไว้แล้วตามข้อ ๖๖ (๑) เพื่อให้เข้ายื่นข้อเสนอ

[มาตรา ๖๒]

ข้อ ๖๖ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ประกอบการที่เห็นสมควรเชิญชวนให้เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ตามข้อ .. แล้วพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการรายที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันไม่น้อยกว่า ๓ ราย

(๒) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอ ให้คณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ

(๓) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ใบเสนอราคา และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในหนังสือเชิญชวน

(๔) พิจารณาคัดเลือกพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ถูกต้องตาม (๓) ที่มีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด แล้วแต่กรณี

(๕) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

### วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๖๗ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีเป็นพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เจ้าหน้าที่ติดต่อกลางราคากับผู้ประกอบการโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๒๖

ข้อ ๖๘ ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่ได้ดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก ตามที่กำหนดในมาตรา ๕๖ (๒) (ก) ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และจาก ผู้ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่า ผู้ยื่นข้อเสนอ รายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีผู้ประกอบการโดยตรงเพียงรายเดียว กรณีจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด หรือเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ค)-(ง)-(ฉ) (ข) ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้คณะกรรมการเชิญผู้ประกอบการรายนั้นมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคา ในท้องถื่น หรือราคากลาง หรือวงเงินงบประมาณ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๔) การจัดซื้อจัดจ้างกรณีเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อหรือจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับ

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ

[มาตรา ๕๖]

### เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ ๖๙ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนหรือวิธีคัดเลือก ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการทำงาน เป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ตามความในมาตรา ๖๕ ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- (๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- (๓) บริการหลังการขาย
- (๔) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น

หน่วยงานของรัฐจะเลือกใช้เกณฑ์ใด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) เกณฑ์ราคา (Price) ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในครั้งนั้นมีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐใช้เกณฑ์ราคาในกรณีคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

ในกรณีที่มีผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย หากเป็นกรณีเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอชื่อหรือจ้างจากรายที่ได้รับการยืนยันจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ว่าเป็นผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก กรณีหากเป็นการเสนอราคาด้วยการยื่นซองเสนอราคา ให้เรียกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดทุกรายมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

(๒) เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ (Price Performance) ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในครั้งนั้นมีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะจำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุมีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ให้หน่วยงานของรัฐใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีลักษณะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแล้วให้นำผลการพิจารณาดังกล่าวไปพิจารณารวมกับเกณฑ์ตาม (๒)

[มาตรา ๖๕]

ข้อ ๗๐ กรณีที่หน่วยงานของรัฐใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์คุณภาพเกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน โดยหน่วยงานของรัฐอาจพิจารณาจากมูลค่าของต้นทุนและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นนอกเหนือจากราคาที่เสนอตลอดช่วงอายุการใช้งาน เช่น

(ก) ต้นทุนเบื้องต้นที่ต้องจ่ายเพิ่มนอกเหนือจากค่าพัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าติดตั้ง ค่าทดสอบระบบค่าประกัน ค่าจดทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ ค่าอุปกรณ์เสริมที่ต้องใช้ประกอบกับพัสดุที่จัดซื้อ เป็นต้น

(ข) ต้นทุนที่เกิดขึ้นในระหว่างการใช้งาน หรือในระหว่างการรักษาประกันความชำรุดบกพร่อง เช่น ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจากที่อยู่ในการรักษาประกัน เป็นต้น

(ค) ต้นทุนที่เกิดขึ้นหลังสิ้นสุดระยะเวลาการรักษาประกันความชำรุดบกพร่องไปจนถึงระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดตามอายุการใช้งาน หรือต้นทุนที่เกิดขึ้นเมื่อหมดอายุการใช้งาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา ค่าใช้จ่ายในการเปลี่ยนอะไหล่หรือชิ้นส่วน ค่าใช้จ่ายในการจำหน่ายหรือทำลายทิ้ง ค่าใช้จ่ายในการรื้อถอน เป็นต้น

(๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ โดยหน่วยงานของรัฐอาจพิจารณาให้คะแนนตามระดับมาตรฐานด้านคุณภาพหรือบริการ โดยพิจารณาจากเครื่องหมายมาตรฐาน สัญลักษณ์ ฉลาก หรือหลักเกณฑ์มาตรฐานที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้กำหนด ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้ตรงกับวัตถุประสงค์ในการจัดหา

(๓) บริการหลังการขาย โดยหน่วยงานของรัฐอาจพิจารณาให้คะแนนจากระยะเวลาการรักษาประกันความชำรุดบกพร่อง การถ่ายทอดเทคโนโลยี จำนวนศูนย์ให้บริการและการบริการพัสดุทดแทนในระหว่างที่มีส่งพัสดุด่วนซ่อมแซม เป็นต้น

(๔) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาข้อเสนอตามหลักเกณฑ์การส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรม หรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม และอื่น ๆ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามความในมาตรา ๖๕ วรรคสอง ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ หากตรวจสอบข้อมูลจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์แล้วพบว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดไม่มีข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงานปรากฏในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กรณีนี้ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นได้คะแนนที่ค่ากลาง เช่น กำหนดคะแนนไว้ที่ ๑๐ คะแนน ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นจะได้ค่ากลางที่ ๕ คะแนน

(๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดที่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้นำผลคะแนนที่ได้ไปพิจารณาร่วมกับเกณฑ์อื่นที่กำหนดต่อไป

(๗) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดเกณฑ์อื่นเพิ่มเติมได้ ตามความในมาตรา ๖๕ (๗) ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ในการเลือกใช้เกณฑ์คุณภาพเกณฑ์ใดนั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของหน่วยงานของรัฐที่จะเลือกใช้ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม และให้กำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ที่เลือกใช้ให้ชัดเจน โดยการกำหนดน้ำหนักของเกณฑ์ราคาจะต้องเท่ากับหรือไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ และการกำหนดน้ำหนักของเกณฑ์คุณภาพรวมแล้วจะต้องเท่ากับหรือไม่เกินร้อยละ ๖๐ ซึ่งผลรวมทั้งหมดจะต้องเท่ากับ ๑๐๐ เสมอ และในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้จัดเรียงตามลำดับคะแนน ข้อเสนอใดที่มีคะแนนรวมสูงสุดให้หน่วยงานของรัฐเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอได้ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วนก็ได้



การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นต้องกำหนดน้ำหนักของเกณฑ์คุณภาพรวมมากกว่า ร้อยละ ๖๐ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้ คำนึงถึงคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง คุณสมบัติและความสามารถของผู้ยื่นข้อเสนอ และประโยชน์ที่จะ ได้รับ โดยให้ระบุเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างให้ชัดเจนด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเกณฑ์และเงื่อนไขที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือก พร้อมทั้งน้ำหนัก ของแต่ละเกณฑ์ไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณี ให้ชัดเจนด้วย

[มาตรา ๖๕]

### การจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง

ข้อ ๗๑ หน่วยงานของรัฐใดประสงค์จะจัดทำโครงการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างที่มีรูปแบบ และขอบเขตการดำเนินงานครอบคลุมการสำรวจ ออกแบบ ตลอดจนก่อสร้างจนแล้วเสร็จสมบูรณ์ รวมทั้ง การบำรุงรักษาในช่วงเริ่มต้นของโครงการโดยผู้รับจ้างเพียงรายเดียว ให้เสนอโครงการต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อขอ ความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มต้นดำเนินโครงการ

การจ้างออกแบบรวมก่อสร้างสามารถดำเนินการได้ ๓ รูปแบบ ดังนี้

(๑) จ้างออกแบบควบคู่การก่อสร้าง (Design & Build Project) คือ โครงการที่มีวงเงินลงทุน และเทคโนโลยีดำเนินการสูง รวมทั้งสามารถจัดทำโครงการได้หลายรูปแบบ โดยส่วนใหญ่จะเป็นโครงการใหม่ ที่ไม่เคยมีการดำเนินการมาก่อนในประเทศ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องใช้ผู้รับเหมาดำเนินโครงการที่มีความรู้ ความสามารถ และเทคนิคในการดำเนินการพิเศษ โดยเฉพาะจะชำระราคาดำเนินการจะมีรูปแบบ การจ่ายชำระราคาตามความก้าวหน้าของงานเป็นงวด ๆ (installment)

(๒) จ้างก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (Turnkey Project) คือ โครงการที่ผู้ว่าจ้างจะจัดหา ผู้รับจ้างดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ จึงจะมีการชำระราคาดำเนินการ ซึ่งผู้รับจ้างอาจต้องมีหน้าที่ในการ จัดหาแหล่งเงินทุนเพื่อดำเนินโครงการด้วย รวมทั้งผู้ว่าจ้างต้องมียังเงินดำเนินการอ้างอิงได้ประกอบการ พิจารณาโครงการ (Reference Based Price)

(๓) จ้างออกแบบควบคู่ก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (หรือจ้างเหมาแบบเบ็ดเสร็จเต็มรูปแบบ) คือ โครงการที่ใช้รูปแบบดำเนินการทั้ง ๒ รูปแบบ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกแบบและก่อสร้างควบคู่กัน (Design & Build) รวมทั้งทำหน้าที่จัดหาเงินทุนดำเนินการ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระราคาดำเนินการ เมื่อแล้วเสร็จ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบาย

[มาตรา ๖๖]

### อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ ๗๒ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของ ผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๗๓ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๗๔ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

[มาตรา ๑๕]

ข้อ ๗๕ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ หากหน่วยงานของรัฐใดประสงค์จะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแตกต่างไปจากข้อ ๗๒ ข้อ ๗๓ หรือข้อ ๗๔ ก็ให้กระทำได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสม และเมื่อได้กำหนดแล้วให้รายงานคณะกรรมการนโยบายบริหารด้วย ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

#### การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๗๖ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามี ความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญา หรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง
- (๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศหรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่นที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี
- (๓) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป (CD-ROM) ที่มีลักษณะจะต้องขอรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสารดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิก INTERNET เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
- (๔) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนทั่วไปด้วย
- (๕) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

[ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๖๘]

ข้อ ๗๗ การจ่ายเงินตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพดกรีที่วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการสั่งซื้อพัสดุ ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

[ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๖๙]

ข้อ ๗๘ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ ๗๖ (๑) (๒) และ (๓) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ ๗๖ (๔) และ (๕) ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญา จะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้า ไปนั้น

[ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๗๐]

### ส่วนที่ ๓ การแลกเปลี่ยน

ข้อ ๗๙ การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า มีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยน วัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนึกงบประมาณหรือผู้มีอำนาจของหน่วยงานของรัฐกำหนด หรือ การแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับ สำนึกงบประมาณหรือผู้มีอำนาจของหน่วยงาน ของรัฐก่อน

(๒) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลง กับ สำนึกงบประมาณหรือผู้มีอำนาจของหน่วยงานของรัฐก่อนทุกกรณี

(๓) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภทและชนิดเดียวกัน ที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ แลกเปลี่ยนได้ กรณีนอกเหนือจากนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

[ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๒๓]

ข้อ ๘๐ ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้

โดยประมาณ

(๔) พัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน

(๕) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่ จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้ นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้

[ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๒๔]

ข้อ ๘๑ การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ ขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามข้อ .. หรือข้อ .. แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น  
(๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ

(๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาด โดยทั่วไป

(๔) ต่อรองกับผู้เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(๕) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๖) ตรวจสอบพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ .. โดยอนุโลม

[ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๒๕]

ข้อ ๘๒ การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

[ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๒๖]

ข้อ ๘๓ ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ตามวรรคหนึ่ง ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการตามข้อ .. หรือข้อ .. ไปด้วย

[ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๒๗]

#### ส่วนที่ ๔

#### การเช่า

ข้อ ๘๔ การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การเช่าจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

(๒) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

การจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

[ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๒๘]

### การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๘๕ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในหน่วยงานของรัฐ  
(๒) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการด้วยก็ได้

(๓) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของทางราชการ ในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ

(๔) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ การเช่าให้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

[ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๒๙]

ข้อ ๘๖ ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า  
(๒) ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ  
(๓) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้ พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น

(๔) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

ในกรณีหน่วยงานในส่วนกลางต้องการเช่าอสังหาริมทรัพย์ในส่วนภูมิภาค ให้ขอความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของสถานที่และอัตราค่าเช่าจากจังหวัดนั้น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

[ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๓๐]

ข้อ ๘๗ อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่จะกำหนดไว้ในสัญญา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ

[ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๓๑]

หมวด ๓  
งานจ้างที่ปรึกษา  
ส่วนที่ ๑  
บททั่วไป

ข้อ ๘๘ การจ้างที่ปรึกษาในหมวดนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนสามารถดำเนินการ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

[มาตรา ๗๑]

ข้อ ๘๙ การจ้างที่ปรึกษา เป็นงานให้บริการเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ โดยที่ปรึกษาต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศของหน่วยงานของรัฐ จะต้องมิบุคลลากรไทยร่วมงานด้วยไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนคน - เดือน (man-months) ของที่ปรึกษาทั้งหมด เว้นแต่สาขาบริการหรืองานที่ไม่อาจจะจ้างบุคลลากรไทยได้ให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการวินิจฉัย

### วิธีจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๙๐ งานจ้างที่ปรึกษา กระทำได้ ๓ วิธี ตามความในมาตรา ๖๙ ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

ข้อ ๙๑ งานจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๙๐ หน่วยงานของรัฐจะเลือกใช้วิธีใด ให้เป็นไปตามความในมาตรา ๗๐ ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

(๒) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(ค) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด

(ง) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๓) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(ง) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(จ) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว

(ฉ) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

(ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

### รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๔๒ ก่อนดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (๒) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference)
- (๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (๔) ราคาผลงานจ้างที่ปรึกษา
- (๕) วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
- (๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงาน
- (๗) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
- (๘) การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ประกาศและเอกสารเชิญชวน หนังสือเชิญชวน หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีจ้างนั้นต่อไปได้

### คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๔๓ ในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- (๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔๔ คณะกรรมการตามข้อ ๔๓ ให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๔ คน ซึ่งแต่งตั้งจากบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐนั้นซึ่งปฏิบัติงานประจำ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ และในกรณีการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินกู้ ให้มีผู้แทนจากสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะด้วย ๑ คน

ข้อ ๔๕ ในการประชุมของคณะกรรมการตามข้อ ๔๔ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม

การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้นำความตามข้อ ๒๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

## ส่วนที่ ๒ กระบวนการจ้างที่ปรึกษา

### วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๔๖ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารการจ้างที่ปรึกษา ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารการจ้างที่ปรึกษารายใดจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่าง และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารการจ้างที่ปรึกษาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การเผยแพร่เอกสารการจ้างที่ปรึกษา ให้จัดทำเป็นประกาศ และมีสาระสำคัญดังนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจ้างที่ปรึกษา
- (๒) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference : TOR)
- (๓) วงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจ้าง
- (๔) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่มีสิทธิเข้ายื่นข้อเสนอ
- (๕) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษา
- (๖) กำหนดวัน เวลา ในการยื่นข้อเสนอ

ข้อ ๔๗ การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ก่อนวันเปิดซองข้อเสนอไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ ให้เจ้าหน้าที่ส่งประกาศและเอกสารการจ้างที่ปรึกษาไปยังผู้ให้บริการเป็นที่ปรึกษาที่รับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การจ้างที่ปรึกษาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐนั้น

(๒) ในการยื่นซองข้อเสนอ ผู้ให้บริการเป็นที่ปรึกษาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปสำหรับการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐก่อนวันเปิดซองข้อเสนอ โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐหรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้กระทำได้

(๓) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ให้บริการเป็นที่ปรึกษามายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ สำหรับกรณีที่เป็นกรณียื่นซองทางไปรษณีย์ให้ถือวันและเวลาที่หน่วยงานของรัฐนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทันที

(๔) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บรักษาซองข้อเสนอทุกรายโดยไม่เปิดซองและเมื่อถึง กำหนดเวลาเปิดซองข้อเสนอแล้ว ให้ส่งมอบซองข้อเสนอพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เพื่อดำเนินการต่อไป

การเผยแพร่เอกสารการจ้างที่ปรึกษาและการยื่นซองข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง สามารถดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด



ข้อ ๙๘ ผู้ให้บริการเป็นที่ปรึกษาที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอในการรับจ้างเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานของรัฐให้จัดส่งเอกสารแยกเป็น ๓ ของ ประกอบด้วย ของคุณสมบัติของที่ปรึกษา ของข้อเสนอด้านคุณภาพ และของข้อเสนอด้านราคา และส่งให้ถึงหน่วยงานของรัฐภายในกำหนดระยะเวลาการยื่นข้อเสนอ

ข้อ ๙๙ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รับของข้อเสนอ และลงทะเบียนรับของไว้เป็นหลักฐานลงชื่อกำกับของกับบันทึกไว้ที่หน้าของว่าเป็นของผู้ใด

เมื่อพ้นกำหนดวันรับของข้อเสนอแล้ว ห้ามรับของข้อเสนอหรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารการจ้างที่ปรึกษาอีก

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของที่ปรึกษาแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่

(๓) เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้างที่ปรึกษา และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

กรณียื่นซองข้อเสนอผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการจัดพิมพ์เอกสารการยื่นข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกรายผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๔) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของที่ปรึกษารายที่ถูกต้องตาม (๓) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด หรือรายที่ได้คะแนนรวมสูงสุด แล้วแต่กรณี

(๕) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

### วิธีคัดเลือก

ข้อ ๑๐๐ เพื่อให้ได้รายชื่อของที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมากที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการคัดเลือกรายชื่อที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันตามข้อ ๑๐๒ (๒)

ข้อ ๑๐๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาเพื่อให้เข้ายื่นข้อเสนอ โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อโครงการที่จะจ้างที่ปรึกษา

(๒) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference : TOR)

(๓) วงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจ้าง

(๔) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่มีสิทธิเข้ายื่นข้อเสนอ

(๕) เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษา

(๖) กำหนดวัน เวลา ในการยื่นข้อเสนอ

ให้เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือเชิญชวนตามวรรคหนึ่งไปยังที่ปรึกษารายที่คัดเลือกไว้แล้วตามข้อ ๑๐๒ (๒) เพื่อให้เข้ายื่นข้อเสนอ

ข้อ ๑๐๒ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) กำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้น้ำหนักในแต่ละเกณฑ์
- (๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ให้บริการเป็นที่ปรึกษาที่เห็นสมควรเชิญชวนให้เข้าร่วมยื่นข้อเสนอครั้งนั้น แล้วพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการเป็นที่ปรึกษารายที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการเป็นที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย
- (๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอ ให้คณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษา
- (๔) ตรวจสอบคุณสมบัติของที่ปรึกษา ใบเสนอราคา และเอกสารหลักฐานต่างๆ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในหนังสือเชิญชวน
- (๕) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษาที่ถูกต้องตาม (๔) ตามเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามที่กำหนดใน (๑) และจัดลำดับที่ปรึกษาที่เห็นสมควรจ้าง
- (๖) เปรียบเทียบราคากับที่ปรึกษารายที่เห็นสมควรจ้างให้ได้ราคาที่เหมาะสม พร้อมทั้งให้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ที่จะกำหนดในสัญญา
- (๗) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

#### วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๑๐๓ ให้เจ้าหน้าที่มีหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษารายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานที่ว่าจ้างนั้น ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

ข้อ ๑๐๔ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) พิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพของที่ปรึกษา และเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้นโดยตรง เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อทางหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น
- (๒) พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา
- (๓) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

#### เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ ๑๐๕ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ประกอบด้วย (๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา (๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน (๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน (๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (๕) ข้อเสนอทางด้านการเงิน และ (๖) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ตามความในมาตรา ๗๖ ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังต่อไปนี้

- (๑) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(๒) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อนให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

### อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๖ การสั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

### ค่าจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๗ อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัดโดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้างอัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานของรัฐอื่นเคยจ้าง จำนวนคน - เดือน (man-months) เท่าที่จำเป็น ดัชนีตัวครองชีพ เป็นต้น แต่ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ถ้ามี) ด้วย

[ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๙๒]

### การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๑๐๘ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาจะต้องจัดให้ธนาคารในประเทศเป็นผู้ค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้ผู้ว่าจ้างคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาเมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

สำหรับการจ้างหน่วยงานของรัฐให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามสัญญาและไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปก็ได้

[ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๙๒]

### หลักประกันผลงาน

ข้อ ๑๐๙ การจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้ที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

[ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๙๓]

หมวด ๔  
งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง  
ส่วนที่ ๑  
บททั่วไป

ข้อ ๑๑๐ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างในหมวดนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

[มาตรา ๘๕]

ข้อ ๑๑๑ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของ รัฐต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น

[มาตรา ๘๖]

ข้อ ๑๑๒ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ และมีความชำนาญงานการก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานการก่อสร้างนั้นๆ

ผู้ให้บริการจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงาน ผู้ตรวจการหรือผู้แทน ให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ และในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้บริการจะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงาน ปฏิบัติงานแทน ผู้ที่ปฏิบัติงานแทนในกรณีดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง

[ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๑๘]

ข้อ ๑๑๓ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานอื่นใดจะนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้าง ไปดำเนินการก่อสร้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานนั้นๆ จ่ายเงินค่าจ้างแก่ ผู้ให้บริการตามอัตราที่คณะกรรมการวินิจฉัยพิจารณากำหนดเป็นราย ๆ ไป

[ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๒๐]

ข้อ ๑๑๔ ห้ามผู้ให้บริการนำแบบแปลนรายละเอียดงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ที่ได้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้างแล้วไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีก

[ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๒๑]

ข้อ ๑๑๕ ระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจขอให้ผู้ให้บริการเปลี่ยนแปลง แก้ไขเล็กน้อยๆ ในส่วนที่ไม่กระทบกระเทือนโครงสร้างที่สำคัญของอาคาร ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ น้ำประปา ของงานที่ผู้ให้บริการได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้วโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงสร้างที่สำคัญ ให้ผู้ว่าจ้างเสนอขออนุมัติ คณะกรรมการวินิจฉัยก่อน

[ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๒๒]

### วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๑๖ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง กระทำได้ ๔ วิธี ตามความใน มาตรา ๗๙ ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังต่อไปนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง
- (๔) วิธีประกวดแบบ

ข้อ ๑๑๗ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ตามข้อ ๑๑๖ หน่วยงานของรัฐ จะเลือกใช้วิธีใด ให้เป็นไปตามความในมาตรา ๘๐ มาตรา ๘๑ มาตรา ๘๒ และมาตรา ๘๓ ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีลักษณะ ไม่ซับซ้อน

(๒) วิธีคัดเลือก เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวน ผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย ทั้งนี้ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) เป็นงานจ้างที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก

(ค) เป็นงานเกี่ยวกับการออกแบบหรือใช้ความคิด เช่น รูปแบบสิ่งก่อสร้าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดรายละเอียดเบื้องต้นได้

(ง) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐ เลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้วตามที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่น ข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) ให้ใช้กับงานจ้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง

(ค) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

(ง) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ผู้ให้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจาก เหตุผลทางเทคนิค

(จ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๔) วิธีประกวดแบบ เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐ เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ เพื่อออกแบบ งานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

#### รายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๑๘ ก่อนดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำ รายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ขอบเขตของงานรวมทั้งรายละเอียดเท่าที่จำเป็น
- (๒) วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง
- (๓) ประมาณการค่าจ้าง
- (๔) กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
- (๕) วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น

(๖) การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ประกาศและเอกสารเชิญชวน หนังสือเชิญชวน หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้าง ตามวิธีจ้างนั้นต่อไปได้

#### คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๑๙ ในการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการ พิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน  
ทั่วไป

- (๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๔) คณะกรรมการเปิดซองงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ
- (๕) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ

ข้อ ๑๒๐ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๑๑๙ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากบุคลากร ภายในหน่วยงานของรัฐนั้นซึ่งปฏิบัติงานประจำ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับ แต่งตั้งเป็นสำคัญ กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นมีความชำนาญใน กิจการนี้อีกไม่เกิน ๒ คนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๒๑ ในการประชุมของคณะกรรมการตามข้อ ๑๒๐ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม

การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้นำความตามข้อ ๒๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

## ส่วนที่ ๒ กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

### วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๑๒๒ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รายใดจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่าง และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอก็ให้สร้างเอกสารการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การเผยแพร่เอกสารการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้จัดทำเป็นประกาศ และมีสาระสำคัญดังนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจ้างที่ปรึกษา
- (๒) ขอบเขตของงานรวมทั้งรายละเอียดเท่าที่จำเป็น
- (๓) วงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจ้าง
- (๔) คุณสมบัติของผู้ให้บริการที่มีสิทธิเข้ายื่นข้อเสนอ
- (๕) กำหนดวัน เวลา ในการยื่นข้อเสนอ

ข้อ ๑๒๓ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ดำเนินการตามข้อ ๘๗ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๒๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รับซองข้อเสนอ และลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐานลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

เมื่อพ้นกำหนดวันรับซองข้อเสนอแล้ว ห้ามรับซองข้อเสนอหรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง อีก

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของที่ปรึกษาแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่  
(๓) เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

กรณียื่นซองข้อเสนอผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการจัดพิมพ์เอกสารการยื่นข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกรายผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๔) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของที่ปรึกษารายที่ถูกต้องตาม (๓) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ และจัดลำดับ แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีคะแนนมากที่สุด

(๕) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

### วิธีคัดเลือก

ข้อ ๑๒๕ เพื่อให้ได้รายชื่อของผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมากที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ขอรายชื่อผู้ให้บริการที่ขึ้นทะเบียนไว้กับสภาสถาปนิก สถาปนิก หรือหน่วยงานของรัฐมีรายชื่อที่ผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมอยู่แล้ว และมอบให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือกเพื่อดำเนินการคัดเลือกรายชื่อผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันตามข้อ ๑๒๗ (๑)

ข้อ ๑๒๖ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการเพื่อให้เข้ายื่นข้อเสนอ โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานรวมทั้งรายละเอียดเท่าที่จำเป็น
- (๓) วงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจ้าง
- (๔) คุณสมบัติของผู้ให้บริการที่มีสิทธิเข้ายื่นข้อเสนอ
- (๕) กำหนดวัน เวลา ในการยื่นข้อเสนอ

ให้เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือเชิญชวนตามวรรคหนึ่งไปยังผู้ให้บริการรายชื่อที่คัดเลือกไว้แล้วตามข้อ ๑๒๗ (๑) เพื่อให้เข้ายื่นข้อเสนอ

ข้อ ๑๒๗ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ให้บริการที่เห็นสมควรเชิญชวนให้เข้าร่วมยื่นข้อเสนอครั้งนั้น แล้วพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการรายชื่อที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการเป็นที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

(๒) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอ ให้คณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอของผู้ให้บริการทุกราย พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการ

(๓) เปิดซองข้อเสนอด้านคุณภาพและพิจารณาข้อกำหนดของผู้ให้บริการแต่ละราย ดังนี้

(ก) ข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

(ข) คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ

(ค) หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้ว

(ง) แนวความคิด

(๔) พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ และจัดลำดับผู้ให้บริการที่เห็นสมควรจ้าง ที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

(๕) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการโดยเสนอมานหัวหน้าเจ้าหน้าที่

### วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๑๒๘ ในการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงแต่ละครั้ง ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ



ข้อ ๑๒๙ ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีหน้าที่พิจารณาข้อกำหนดของผู้ให้บริการ และให้รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อให้ความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

### วิธีประกวดแบบ

ข้อ ๑๓๐ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ สามารถดำเนินการได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การประกวดแบบในลักษณะเปิด ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเชิญชวนเป็นการทั่วไปให้มีการแข่งขัน และให้ผู้สมัครแข่งขันจัดส่งซองเอกสารข้อมูล ประกอบด้วย ๒ ซอง ได้แก่ ซองคุณสมบัติของผู้สมัครแข่งขัน และซองข้อเสนอด้านคุณภาพ

ให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองงานจ้างออกแบบโดยวิธีประกวดแบบขึ้นมาคณะหนึ่ง เพื่อพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครแข่งขัน และตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้สมัครแข่งขัน หากผู้สมัครแข่งขันรายใดไม่ผ่านคุณสมบัติหรือมีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้คณะกรรมการคัดออก พร้อมให้แสดงเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดส่งซองข้อเสนอด้านคุณภาพกลับคืนไปยังผู้สมัครแข่งขันรายโดยไม่เปิดซอง

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเชิญชวนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศโดยวิธีอื่นด้วยก็ได้

(๒) การประกวดแบบในลักษณะจำกัด ให้หน่วยงานมีหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ให้บริการที่หน่วยงานของรัฐได้คัดเลือกคุณสมบัติไว้ เพื่อให้ผู้ให้บริการเข้าแข่งขันโดยการจัดส่งซองข้อเสนอด้านคุณภาพ โดยให้นำความในข้อ .. มาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๓๑ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบโดยวิธีประกวดแบบ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) เปิดซองข้อเสนอด้านคุณภาพของผู้สมัครแข่งขัน และให้คะแนนข้อเสนอด้านคุณภาพของผู้สมัครแข่งขัน

ในการประชุมคณะกรรมการ อาจเชิญผู้สมัครแข่งขันมาชี้แจงพร้อมอธิบายประกอบด้วยก็ได้

(๒) พิจารณาคัดเลือกผู้สมัครแข่งขันที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ และจัดลำดับผู้สมัครแข่งขันที่เห็นสมควรจ้าง ที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

(๓) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

### เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ ๑๓๒ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีแนวคิดของงานจ้างที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด ตามความในมาตรา ๔๐ ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

### อำนาจในการสั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๓๓ การสั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

### หมวด ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน ส่วนที่ ๑ สัญญา

ข้อ ๑๓๔ การลงนามในสัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดตามความในมาตรา ๙๓ มาตรา ๙๔ และมาตรา ๙๕ ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจึงจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๒) การทำสัญญาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานของรัฐก็ได้

(๓) สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

ข้อ ๑๓๕ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาก็ได้ตามความในมาตรา ๙๖ ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง หรือเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีงานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๔) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๑๓๖ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่ง ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ..... บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อกรจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่ อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การที่คู่สัญญาของทางราชการจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่า กำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

[ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๓๔]

ข้อ ๑๓๗ ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง โดยผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

[ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๓๕]

ข้อ ๑๓๘ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้ ตามความในมาตรา ๙๗ ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(๑) เป็นการแก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดตามความในมาตรา ๙๓ วรรคห้าของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์ หรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ ๑๓๙ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามข้อ ๑๓๘ ต้องอยู่ภายในขอบวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้นด้วย

ในกรณีที่เป็นงานที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

## ส่วนที่ ๒

### หลักประกัน

หลักประกันของ หลักประกันการเสนอราคา หรือ หลักประกันสัญญา

ข้อ ๑๔๐ หลักประกันของ หลักประกันการเสนอราคา หรือ หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ ให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศ ที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันของได้อีกประเภทหนึ่ง

[ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๔๑]

ข้อ ๑๔๑ หลักประกันของ หลักประกันการเสนอราคา หรือหลักประกันสัญญาตามข้อ ๑๔๐ ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวนหรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

[ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๔๒]

ข้อ ๑๔๒ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

[ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๔๓]

ข้อ ๑๔๓ ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) หลักประกันของหรือหลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณารายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดหาที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

[ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๔๔]

ข้อ ๑๔๔ หลักประกันของหรือหลักประกันการเสนอราคา กำหนดให้ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

ข้อ ๑๔๕ ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมไม่ว่ากรณีเพิ่มหรือลดวงเงิน คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มหรือลดแล้วแต่กรณี

#### หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

ข้อ ๑๔๖ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้าตามข้อ ... ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำหลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ มาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น

(๑) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๒) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ

#### หลักประกันผลงาน

ข้อ ๑๔๗ หลักประกันผลงานให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันแทนการหักเงินโดยมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดก็ได้

#### หมวด ๑๑ ๖

#### การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๑๔๘ ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง หลังจากที่ได้มีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว และทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น ตามความในมาตรา ๑๐๐ ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๑๔๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามข้อ ๑๔๘ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐนั้นซึ่งปฏิบัติงานประจำ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง วงเงิน และลักษณะความซับซ้อนของงาน เป็นสำคัญ และในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน จะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

กรรมการตามวรรคหนึ่ง จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่จะพิจารณา โดยจะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นผู้สมรส หรือเป็นญาติ ได้แก่ พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน หรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน บิดามารดา รวมทั้งบิดามารดาบุญธรรม บุตรรวมทั้งบุตรบุญธรรม

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่ในงานจ้างที่ปรึกษาอาจแต่งตั้งกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

ข้อ ๑๕๐ ในการประชุมของคณะกรรมการตามข้อ ๑๔๙ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ  
มติของคณะกรรมการให้ถือมติเอกฉันท์

ในกรณีที่กรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ในการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ประธานต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง ในกรณีที่ประธานไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องเลื่อนการประชุมออกไป หากไม่สามารถเลื่อนการประชุมออกไปได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานคนใหม่เพื่อทำหน้าที่ประธานแทน

ข้อ ๑๕๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ที่เป็นงานซื้อหรืองานจ้างที่มีช่างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาช่วยคำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบของหรืองานไม่ถูกต้องย่อมไม่ถือว่าได้มีการส่งมอบของหรืองานนั้น

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

[ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๗๑]

ข้อ ๑๕๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดไว้ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

(๓) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๔) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๕) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบมานั้น มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๕)

ข้อ ๑๕๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ที่เป็นงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน รายงานโดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป



(๒) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานข้างต้นๆ ภายในระยะเวลาตามความเหมาะสมของสัญญา และในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานข้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(๓) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธาน กรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและ ข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานข้างต้น และให้ทำ ใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการ เบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ ละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบ หรือ สั่งการแล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารสัญญาหรือข้อตกลง หรือการตรวจรับพัสดุ ที่เป็นงานจ้างก่อสร้าง บางคนไม่ยอมรับงานโดยทำ ความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับ งานข้างต้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (๔)

[ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๗๒]

ข้อ ๑๕๔ งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงาน อย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงานเพื่อรับผิดชอบ ในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น ตามความในมาตรา ๑๐๑ ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ

ข้อ ๑๕๕ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มี ความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐนั้น ซึ่งปฏิบัติงานประจำ หรือจากบุคลากรซึ่งปฏิบัติงานประจำในสังกัดหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่ได้รับ ความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างที่ปรึกษาเป็นผู้ควบคุมงานแทนบุคลากรของหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง ให้ถือปฏิบัติตามหมวด ๔

[ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๓๗]

ข้อ ๑๕๖ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานข้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง หรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานข้างก่อสร้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาบคองได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สิ่งปลูกงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง หรือการตรวจรับพัสดุ ที่เป็นงานข้างก่อสร้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง หรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานข้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง หรือการตรวจรับพัสดุ ที่เป็นงานข้างก่อสร้าง ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

[ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๗๓]

ข้อ ๑๕๗ เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลงให้หน่วยงานของรัฐรับแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐออกสงวนสิทธิ์การเรียก ค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

[ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๓๔ วรรคท้าย]

ข้อ ๑๕๘ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง ตามความในมาตรา ๑๐๒ ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

[ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๓๙]

### การบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๑๕๙ ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา ตามความในมาตรา ๑๐๓ ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (๒) เหตุอันเชื่อว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๔) เหตุเนื่องจากค่าปรับเกินอัตราที่กำหนด ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการขอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

### ค่าเสียหาย

ข้อ ๑๖๐ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดเชยค่าเสียหายก็ได้ ตามความในมาตรา ๑๐๓ วรรคสาม ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) คู่สัญญาต้องยื่นคำร้องมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้ทราบถึงความเสียหาย โดยคำร้องต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(๒) หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้ออกใบรับคำขอ ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาคำร้องมีหนังสือแจ้งให้คู่สัญญาทราบก่อนครบกำหนดเวลาดังกล่าว ในกรณีนี้ ให้ขยายระยะเวลาพิจารณาคำร้องออกไปได้ไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว

(๓) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย และให้ทำหน้าที่ตามข้อ ๑๖๒

(๔) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จโดยเร็ว

เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป

ข้อ ๑๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า "คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย" ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยให้แต่งตั้งจากบุคลากรภายในของหน่วยงานของรัฐนั้นซึ่งปฏิบัติงานประจำ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๖๒ คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา

(๒) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

(๓) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาความเสียหายมีความเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ค่าเสียหาย และมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็นเสนอกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการรายงาน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## หมวด ๗

### การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ข้อ ๑๖๓ การประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการเป็นการประเมินสถานะของผู้ประกอบการว่ามีประสิทธิภาพและความสามารถในการเข้ามาดำเนินการเป็นคู่สัญญากับภาครัฐได้มากน้อยเพียงใด ซึ่งเป็นการประเมินจากความสามารถในการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ผ่านมาของผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยการกำหนดสัญลักษณ์เป็นสัญญาณไฟ ๓ ระดับ ดังนี้

(๑) สัญญาณไฟสีเขียว ได้แก่ สัญลักษณ์ที่แสดงสถานะของผู้ประกอบการว่า เป็นผู้มีความพร้อมและความสามารถที่จะเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐได้ เนื่องจากมีผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่ผ่านมากับหน่วยงานของรัฐผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

(๒) สัญญาณไฟสีเหลือง ได้แก่ สัญลักษณ์ที่แสดงสถานะของผู้ประกอบการว่า เป็นผู้ไม่มีความพร้อมหรือความสามารถที่จะเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ เนื่องจากมีผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่ผ่านมากับหน่วยงานของรัฐไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด โดยผู้ประกอบการที่ติดสัญลักษณ์ไฟสีเหลืองจะถูกระงับการเข้ายื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐชั่วคราว จนกว่าจะมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด สัญญาณไฟจะเปลี่ยนเป็นสีเขียว

(๓) สัญญาไฟสีแดง ได้แก่ สัญญาที่แสดงสถานะของผู้ประกอบการว่า เป็นผู้ที่ถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน โดยผู้ประกอบการที่ติดสัญญาไฟสีแดงไม่สามารถเข้ายื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

เกณฑ์การประเมินผลผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบาย และให้ประกาศเผยแพร่ผลการประเมินในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการสามารถตรวจสอบสิทธิของตนได้ตลอดเวลา

ข้อ ๑๖๔ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ กรมบัญชีกลางอาจนำผลการประเมินตามข้อ ๑๖๓ มาจัดลำดับชั้นของผู้ประกอบการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบาย

หมวด ๘  
การทำงาน  
ส่วนที่ ๑  
การลงทะเบียนผู้ทำงาน

ข้อ ๑๖๕ ห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนติดสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ปลัดกระทรวงการคลังได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

การห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนติดสัมพันธ์กับผู้ทำงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้บังคับกับบุคคลตามข้อ ๑๖๔ วรรคสอง และวรรคสาม ด้วย

บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลใดที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามข้อกำหนดในส่วนนี้ ให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิยื่นข้อเสนอให้แก่หน่วยงานของรัฐได้ แต่ถ้าผลการพิจารณาต่อมา ปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งให้บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลนั้นเป็นผู้ทำงาน ให้หน่วยงานของรัฐตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกหรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของปลัดกระทรวงการคลัง เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นว่าจะประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐอย่างยิ่ง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะไม่ตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก หรือจะไม่ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจะไม่ยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของปลัดกระทรวงการคลังก็ได้

ข้อ ๑๖๖ ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญานั้นกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทำงาน ตามความในมาตรา ๑๐๔ ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(๑) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

(๒) คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๓) เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

(๔) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง

(๕) เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๘

(๖) การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญามีการกระทำตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้บุคคลที่ได้รับการคัดเลือก ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ เป็นผู้ทำงาน แล้วแต่กรณี พร้อมความเห็นของตนเพื่อประกอบการ ไปยังปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงานโดยเร็ว

เมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้พิจารณาหลังจากที่ได้ฟังความเห็นของคณะกรรมการวินิจฉัย ตามมาตรา ๒๘ (๕) ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแล้ว และเห็นว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงาน ก็ให้ปลัดกระทรวงการคลังสั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน โดยระบุชื่อผู้ทำงานไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งเวียนชื่อผู้ทำงานให้หน่วยงานของรัฐต่างๆ ทราบ รวมทั้งแจ้งให้ผู้ทำงานรายนั้นทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด้วย

ในกรณีปลัดกระทรวงการคลังเห็นว่าบุคคลดังกล่าวไม่สมควรเป็นผู้ทำงาน ให้แจ้งผลการพิจารณาไปให้หน่วยงานของรัฐนั้นทราบด้วย

ข้อ ๑๖๗ ในกรณีมีเหตุอันควรสงสัยปรากฏในภายหลังว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทนให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงานหรือไม่ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุที่หน่วยงานของรัฐสงสัยไปยังผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยทราบ พร้อมทั้งให้ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงภายในเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากหน่วยงานของรัฐ

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับคำชี้แจงจากผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงานหรือไม่

หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่ามีความเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำโดยไม่สุจริต ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเสนอความเห็นไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ข้อ ๑๖๘ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริตรายใด ซึ่งมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว ได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นได้รับการยกเว้นที่จะไม่เป็นผู้ทำงานได้ โดยแสดงเหตุผลหรือระบุเหตุผลไว้ในการเสนอความเห็นหรือในการสั่งการ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๖๙ ในกรณีที่นิติบุคคลใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามข้อ ... ข้อ ... หรือข้อ ... ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้ปลัดกระทรวงการคลังสั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงานด้วย

ในกรณีที่นิติบุคคลรายใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามข้อ ... ข้อ ... หรือข้อ ... ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกัน ซึ่งมีหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นเป็นบุคคลเดียวกันกับหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลที่ถูกพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานด้วย

ในกรณีที่บุคคลธรรมดาใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามข้อ ... ข้อ ... หรือข้อ ... ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ ซึ่งมีบุคคลดังกล่าวเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

ข้อ ๑๗๐ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงอันควรสงสัยว่า มีการกระทำตามข้อ ... ข้อ ... หรือข้อ ... และหน่วยงานของรัฐนั้นยังไม่ได้รายงานไปยังปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการคลังอาจเรียกให้ผู้ได้รับการคัดเลือก ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาที่มีข้อเท็จจริงอันควรสงสัยว่า มีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต มาชี้แจงข้อเท็จจริงต่อปลัดกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุที่ปลัดกระทรวงการคลังสงสัยไปยังบุคคลดังกล่าว พร้อมทั้งแจ้งให้บุคคลนั้นชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงภายในเวลาที่ปลัดกระทรวงการคลังกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากปลัดกระทรวงการคลัง

เมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้รับคำชี้แจงจากผู้ได้รับการคัดเลือก ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาคำชี้แจงดังกล่าว หากคำชี้แจงไม่มีเหตุผลรับฟังได้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปให้หน่วยงานของรัฐทราบด้วย

หากผู้ได้รับการคัดเลือก ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา ที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่ง ไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาที่ปลัดกระทรวงการคลังจะได้อำนาจไว้ ให้ถือว่า มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่า มีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำโดยไม่สุจริต ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปให้หน่วยงานของรัฐทราบด้วย

## ส่วนที่ ๒

### การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

ข้อ ๑๗๑ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ตามความในมาตรา ๑๐๘ ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- (๑) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง
- (๒) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ
- (๓) ได้พ้นกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงาน

ข้อ ๑๗๒ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานสามารถยื่นคำร้องขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยต้องแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาตามข้อ ๑๗๑ (๑) และ (๒) มาด้วย โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องไม่ได้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานเนื่องจากการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต ทั้งนี้ ผู้ขอเพิกถอนที่จะได้รับการเพิกถอนในข้อนี้ ต้องไม่เคยมีผลการประเมินตามหมวด ๗ เป็นสัญลักษณ์ไฟสีเหลือง

(๒) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป และจะต้องไม่ได้ถูกสั่งหรือแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการวินิจฉัยอาจเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน สำหรับผู้ทำงานที่ถูกแจ้งเวียนชื่อมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ออกจากบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน

ข้อ ๑๗๓ ผู้ทำงานรายใดที่ถูกเพิกถอนชื่อจากการเป็นผู้ทำงานไปแล้ว หากผู้ทำงานรายนั้นถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานซ้ำอีก ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับการเพิกถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ทำงานแล้ว การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง ผู้ทำงานจะไม่มีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๗๒ (๑) แต่จะมีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๗๒ (๒) ได้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๘ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกสั่งและแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง

ข้อ ๑๗๔ ผู้ทำงานที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๗๒ และข้อ ๑๗๓ ต้องยื่นคำขอเพิกถอนมายังปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานจะมีผลต่อเมื่อผู้ปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนการเพิกถอนชื่อผู้ทำงานแล้ว

#### หมวด ๔

#### การบริหารพัสดุ

#### ส่วนที่ ๑

#### การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

#### การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๑๗๕ พักตร์ของหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๗๖ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้



(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

### การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๑๗๗ การเบิกพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๑๗๘ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็น หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจัยทราบด้วย

### ส่วนที่ ๒

#### การยืม

ข้อ ๑๗๙ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายหน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะจะกระทำมิได้

ข้อ ๑๘๐ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑๘๑ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ ๑๘๒ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๑๘๓ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามหวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๑๘๔ ในกรณีการยืมที่ต้องมีค่าใช้จ่ายเนื่องจากการให้ยืมนั้น ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมที่จะกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการให้ยืมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม และให้รายงานคณะกรรมการนโยบายทราบด้วย

### ส่วนที่ ๓ การตรวจสอบ การบำรุงรักษา

#### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๑๘๕ ก่อนสิ้นปีของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าของที่ตามความจำเป็น เพื่อทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปี เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ข้อ ๑๘๖ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ ... และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้มีความในข้อ ... และข้อ ... มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่ได้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของพระราชการหรือของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องต่อไป

#### การบำรุงรักษา ...

ข้อ ๑๘๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีการครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ข้อ ๑๘๘ ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๗ รับผิดชอบหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อ ๑๘๙ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๗ ตรวจสอบ

ความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่อง ให้รีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

#### ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๑๔๐ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากรทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๑๔๑ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นของหน่วยงานของรัฐ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

#### การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๑๔๒ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๑๔๐ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๔๓ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็น หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจำหน่ายเป็นสูญเป็นอย่างอื่นก็ได้ โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

### การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๑๙๔ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ... หรือข้อ ... แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที กรณีเป็นการดำเนินการตามข้อ ... ให้แจ้งกระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังมอบหมายทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๑๙๕ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ... และได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ... ข้อ ... ข้อ ... และข้อ ... โดยอนุโลม

### หมวด ๑๖ ๑๐

#### การร้องเรียน

ข้อ ๑๙๖ ผู้ประกอบการซึ่งได้รับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนจากหน่วยงานของรัฐและปรากฏหลักฐานแสดงการรับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนจากหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น มีสิทธิร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การร้องเรียนตามวรรคหนึ่งต้องดำเนินการร้องเรียนต่อหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างนั้น ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๑๙๗ การร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคล ต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี)

หนังสือร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ข้อ ๑๙๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีคำวินิจฉัยภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียน และแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยเร็ว

ข้อ ๑๙๙ การร้องเรียนตามข้อ ๑๙๘ ไม่เป็นการระงับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะเห็นสมควรให้ระงับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

ข้อ ๒๐๐ หากผู้ร้องเรียนไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้อุทธรณ์ คำวินิจฉัยต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลจากหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๑ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ มีคำวินิจฉัยภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับ อุทธรณ์ หากพิจารณาไม่แล้วเสร็จในกำหนดเวลานั้น ให้ขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกิน ๓๐ วัน คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุด

### หมวด ๑๑ เงินเพิ่มของตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ

ข้อ ๒๐๒ ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรม หลักสูตรที่กรมบัญชีกลางกำหนด และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การบริหารพัสดุ มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน ตามความในมาตรา ๔๙ ของกฎหมายว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๒๐๓ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มี เหตุพิเศษ หรือเงินทำนองเดียวกัน ให้พิจารณาจาก ๓ ส่วน ดังต่อไปนี้

- (๑) คุณสมบัติของบุคคล
- (๒) การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล
- (๓) การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไป ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบาย

### บทเฉพาะกาล

ประกาศ ณ วันที่

พ.ศ. ....

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง