



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทย

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

คำนำ

พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อการกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของ พ.ร.บ. นี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความใน พ.ร.บ. ดังกล่าว อาทิ ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนต่าง ๆ ได้อย่างสมบูรณ์

กรมส่งเสริมการเกษตร กองบัญชาการกองทัพไทย ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. โดยได้รวบรวมและเรียบเรียงจาก พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ กฎกระทรวง ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ และประกาศ ซึ่งออกตามความใน พ.ร.บ. ดังกล่าว คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วยขอบเขตเนื้อหาขั้นตอนการดำเนินการกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีสอบราคา) วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นแนวทางเดียวกัน และเพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยสามารถนำไปศึกษาและทำความเข้าใจแนวทาง ขั้นตอนและกระบวนการทำงานของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้ส่วนราชการใน บก.ทท. สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นมาตรฐานเดียวกัน อันจะส่งผลให้การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของบก.ทท. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ บก.ทท. ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างควรศึกษา พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ กฎกระทรวง ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ประกาศ และหนังสือเวียนต่าง ๆ ควบคู่ไปกับการปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้ด้วย

กรณีมีการแก้ไขปรับปรุง พ.ร.บ. กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่ง และประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ยึดถือปฏิบัติตามกฎหมายที่แก้ไขปรับปรุงดังกล่าว รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วย

กรมส่งเสริมการเกษตร
กองบัญชาการกองทัพไทย
กันยายน ๒๕๖๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
๑. หลักการ	๑
๒. วิธีการซื้อหรือจ้าง	๒
๓. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๓
๔. การมอบอำนาจ	๓
ส่วนที่ ๒ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท.	๖
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. (กรณีใช้งบประมาณประจำปี)	๖
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. (กรณีใช้งบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี)	๒๒
ส่วนที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ทำงานก่อสร้าง	๓๘
- กล่าวนำ	๓๘
- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๓๘
๑. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	๓๘
๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๔๘
๓. วิธีสอบราคา	๖๓
- วิธีคัดเลือก	๖๔
- วิธีเฉพาะเจาะจง	๗๖
ส่วนที่ ๔ การจัดจ้างงานก่อสร้าง	๘๖
- กล่าวนำ	๘๖
- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๘๗
- วิธีคัดเลือก	๙๒
- วิธีเฉพาะเจาะจง	๙๒
ส่วนที่ ๕ การทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	๙๓
- การทำสัญญา	๙๓
- การแก้ไขสัญญา	๙๕
- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	๙๖

สารบัญตารางและผังประกอบ

เรื่อง	หน้า
๑. ตารางอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งสำหรับส่วนราชการใน บก.ทท.	๔
๒. ตารางอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างครั้งหนึ่งสำหรับข้าราชการบางตำแหน่งของ นทพ.	๔
๓. ตารางอำนาจการสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม สำหรับข้าราชการบางตำแหน่งของ นทพ.	๕
๔. แผนผังการดำเนินการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท.	๒๔
๕. เอกสารที่ต้องแนบมาพร้อมกับการขออนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท.	๒๕
๖. รายการตรวจสอบ (Check List) การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี e-bidding/e-market	๒๖
๗. รายการตรวจสอบ (Check List) การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง	๓๑
๘. รายการตรวจสอบของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	๓๕
๙. ผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market)	๔๗
๑๐. ผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)	๖๑
๑๑. ผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	๗๔
๑๒. ผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๘๔

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. คู่มือการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
๔. คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลง ๑ พ.ค. ๖๒
๕. หนังสือเวียนจากกระทรวงการคลัง ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๖. คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๒๖๕/๖๕ ลง ๕ ก.ค. ๖๕ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ กท.
๗. คำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๔๑๔/๖๖ ลง ๑๒ ธ.ค. ๖๖ เรื่อง การกำหนดอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการทำนิติกรรมของ ผบ.ทสส. ในนาม บก.ทท. หรือที่บังคับใช้ในปัจจุบัน
๘. คำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ๑๖/๖๗ ลง ๑๕ ม.ค. ๖๗ เรื่อง การกำหนดอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการทำนิติกรรมของ ผบ.ทสส. ให้กับข้าราชการบางตำแหน่งของ นทพ. ในนาม บก.ทท.
๙. คำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๖/๖๗ ลง ๑๔ มี.ค. ๖๗ เรื่อง การกำหนดอำนาจการสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม และการทำนิติกรรมของ ผบ.ทสส. ให้กับข้าราชการบางตำแหน่งของ นทพ. ในนาม บก.ทท.
๑๐. ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และใช้ประโยชน์ที่ดิน ของ บก.ทท. พ.ศ. ๒๕๖๔
๑๑. หนังสือ กบ.ทหาร ที่ กท ๐๓๐๕/๑๔๗๐ ลง ๑๑ ต.ค. ๖๕ เรื่อง ขออนุมัติยกเลิกหลักเกณฑ์การประมาณการเพื่อประกอบการเสนอความต้องการงานซ่อมบำรุงอาคารของส่วนราชการใน บก.ทท. เว้น นทพ. (ฉบับใหม่) และขออนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของส่วนราชการใน บก.ทท.
๑๒. หนังสือ กบ.ทหาร ด่วนมาก ที่ ต่อ กท ๐๓๐๕/๑๔๒ ลง ๓ ก.พ. ๖๕ เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายที่ดินที่เหลือจากการก่อสร้างตามโครงการพัฒนาและปรับปรุงพื้นที่ สปท.



QR Code เอกสารอ้างอิง

ส่วนที่ ๑

บทนำ

พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้รับการประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ ก.พ. ๖๐ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ ส.ค. ๖๐ โดยกำหนดให้บังคับใช้กับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ รวมถึงหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งเจ้าหน้าที่ และผู้มีอำนาจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ จำเป็นต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ได้กำหนดโทษปรับ ตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐-๒๐๐,๐๐๐ บาท จำคุกตั้งแต่ ๑-๑๐ ปี หรือทั้งจำทั้งปรับ หากมีการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติตามโดยมิชอบ ดังนั้น เพื่อให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ได้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ได้อย่างถูกต้อง กบ.ทท. จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยได้มีคู่มือในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง นำไปศึกษาและทำความเข้าใจได้โดยง่าย รวมทั้งให้ส่วนราชการใน บก.ทท. สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑. หลักการ

เนื้อหาและขั้นตอนในการปฏิบัติของวิธีการซื้อหรือจ้างในคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. เป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องคำนึงถึง ความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและตรวจสอบได้

๑.๒ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (เมื่อทราบกรอบวงเงิน) ล่วงหน้าทั้งปี และจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างก่อนดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๓ การเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของส่วนราชการใน บก.ทท. ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการใน บก.ทท.

๑.๔ ราคากลาง มีการกำหนดราคางานซื้อหรือจ้างเกี่ยวกับพัสดุและงานก่อสร้าง ดังนี้

๑.๔.๑ ราคากลางพัสดุ สามารถกำหนดได้จาก

๑.๔.๑.๑ ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

๑.๔.๑.๒ ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

๑.๔.๑.๓ ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

๑.๔.๑.๔ ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

๑.๔.๑.๕ ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดท้ายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

๑.๔.๑.๖ ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

๑.๔.๒ ราคากลางงานก่อสร้าง คำนวณตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่ คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ กำหนด และประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและในราชกิจจานุเบกษา

๑.๕ การมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้มีหน้าที่ดำเนินการ เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการต่าง ๆ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

๑.๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ในการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ คือ

๑.๖.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๖.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

๑.๖.๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๑.๖.๔ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.๖.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑.๗ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้พิจารณาประโยชน์และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยคำนึงถึงเกณฑ์ราคา และพิจารณาด้านคุณภาพประกอบ

๒. วิธีการซื้อหรือจ้าง

คู่มือการปฏิบัติงานฯ มีขอบเขตของเนื้อหาเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างงานที่มีใช้งานก่อสร้างและงานก่อสร้าง (มิได้รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน) โดยแบ่งวิธีการจัดซื้อจัดจ้างออกเป็น ๓ วิธี และมีเนื้อหาของขั้นตอนการดำเนินการและผังแสดงขั้นตอนในแต่ละวิธี เพื่อให้การปฏิบัติมีความเข้าใจง่าย ดังนี้

๒.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๒.๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

๒.๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๒.๑.๓ วิธีสอบราคา

๒.๒ วิธีคัดเลือก

๒.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง

นอกจากนี้ในคู่มือปฏิบัติงานฯ ยังได้มีเนื้อหาการปฏิบัติเกี่ยวกับการทำสัญญา การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุด้วย สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างยุทธโปกรณ์และบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติของ บก.ทท. สามารถดำเนินการได้ ๒ วิธี คือ วิธี Foreign Military Sales (FMS) และวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาล (Government to Government : G to G) ตามระเบียบ กท. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างยุทธโปกรณ์และบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ โดยวิธี Foreign Military Sales (FMS) และโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาล (Government to Government : G to G) พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่ง กท. ได้ประกาศใช้ตั้งแต่ ๑๕ ธ.ค. ๖๐ โดยมี ผอ.สงป.กท. เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ ระเบียบดังกล่าวได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละวิธี รวมทั้งผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ได้แก่ ปลัดกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือผู้บัญชาการเหล่าทัพ แล้วแต่กรณี มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างได้โดยไม่จำกัดวงเงิน แต่ไม่เกินวงเงินประมาณที่ได้รับ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กท. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เริ่มตั้งแต่การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จนกระทั่งการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

๓.๑.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑.๒ การจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูป
รายการก่อสร้าง

๓.๑.๓ การกำหนดราคากลาง

๓.๑.๔ การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

๓.๑.๕ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามขั้นตอนของแต่ละวิธีจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ
หรือสั่งจ้าง

๓.๑.๖ ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑.๗ การทำสัญญา/ข้อตกลง

๓.๑.๘ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

๓.๒ การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท.

ก่อนส่วนราชการใน บก.ทท. จะดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ สำหรับงบประมาณโครงการ และงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี จะต้องดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยแนบเอกสารตามรายการตรวจสอบ (Check List) มาพร้อมกับการขออนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. เสนอ ผบ.ทสส. เพื่อกรณานุมัติฯ ให้เสร็จสิ้นก่อน จึงสามารถไปดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ และ ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ อย่างเคร่งครัดต่อไป

๔. การมอบอำนาจ

ในการสั่งซื้อสั่งจ้างของ บก.ทท. เป็นการดำเนินการตามคำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๒๖๕/๖๕ ลง ๕ ก.ค. ๖๕ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ กท. ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่ ๕ ก.ค. ๖๕ และเพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สอดคล้องกับหลักการ กฎหมาย คำสั่งฯ ดังกล่าว จึงได้กำหนดการปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการ อำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง การทำสัญญา การแก้ไขสัญญา หรือ การขยายเวลาทำการตามสัญญา แก่คู่สัญญา และในกรณีมีผู้อุทธรณ์หรือร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ผู้ที่ดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้ดำเนินการตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ

สำหรับอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการใน บก.ทท. ผบ.ทสส. ได้กรณานุมัติคำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๔๑๔/๖๖ ลง ๑๒ ธ.ค. ๖๖ เรื่อง การกำหนดอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการทำนิติกรรมของ ผบ.ทสส. ในนาม ทท. หรือ บก.ทท. และกำหนดอำนาจการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรม ดังนี้

๔.๑ รอง ผบ.ทสส. ที่รับผิดชอบสายงานที่มาจาก ทบ. มีอำนาจดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรม ในส่วนของ ทบ.

๔.๒ รอง ผบ.ทสส. ที่รับผิดชอบสายงานที่มาจาก ทร. มีอำนาจดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรม ในส่วนของ บก.ทท. และ ทร.

๔.๓ รอง ผบ.ทสส. ที่รับผิดชอบสายงานที่มาจาก ทอ. มีอำนาจดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรม ในส่วนของ ทอ.

ในส่วนอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างของ นทพ. ผบ.ทสส. ได้กรณานุมัติคำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ๑๖/๖๗ ลง ๑๕ มี.ค. ๖๗ เรื่อง การกำหนดอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการทำนิติกรรมของ ผบ.ทสส. ให้กับข้าราชการบางตำแหน่งของ นทพ. ในนาม บก.ทท. และ คำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๖/๖๗ ลง ๑๔ มี.ค. ๖๗ เรื่อง การกำหนดอำนาจการสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม และการทำนิติกรรมของ ผบ.ทสส. ให้กับข้าราชการบางตำแหน่งของ นทพ. ในนาม บก.ทท.

ตารางอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งสำหรับส่วนราชการใน บก.ทท.

ลำดับ	ตำแหน่ง	โดยวิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไป	โดยวิธีคัดเลือก	โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๑.	ผู้บังคับบัญชาชั้น ผบ.กรม ผบ.หมวดเรือ ผบ.กองบิน หรือเทียบเท่าที่ได้รับงบประมาณ	ไม่เกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๒.	ผู้บังคับบัญชาชั้น ผบ.พล หรือเทียบเท่าที่ได้รับ งบประมาณ	ไม่เกิน ๑๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๓.	ผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพ หรือเทียบเท่า	ไม่เกิน ๒๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๔.	ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการ ที่มีอัตราชั้นยศ พล.อ. พล.ร.อ. พล.อ.อ.	ไม่เกิน ๓๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ ผนวก ก ประกอบคำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๔๑๔/๖๖ ลง ๑๒ ธ.ค. ๖๖ เรื่อง การกำหนดอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการทำนิติกรรม
ของ ผบ.ทสส. ในนาม ทท. หรือ บก.ทท.

ตารางอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งสำหรับข้าราชการบางตำแหน่งของ นทพ.

ลำดับ	ตำแหน่ง	โดยวิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไป	โดยวิธีคัดเลือก	โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๑.	ผอ.สนภ.นทพ. ผอ.สสน.นทพ. ผอ.สทพ.นทพ. (ชั้นยศ พล.ต. หรือเทียบเท่า)	ไม่เกิน ๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๒.	ผบ.นพศ.นทพ. ผบ.นพค.สนภ.นทพ. ผอ.กสช.สทพ.นทพ. ผอ.กกส.สทพ.นทพ. ผอ.ศฝภ.นทพ. (ชั้นยศ พ.อ. อัตราเงินเดือน พ.อ.(พิเศษ) หรือเทียบเท่าที่ได้รับงบประมาณ)	-	ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๓.	หน.วส.บก.นทพ. หน.วส.สนภ.นทพ. (ชั้นยศ พ.อ. หรือเทียบเท่าที่ได้รับ งบประมาณ)	-	-	ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ ผนวก ประกอบคำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ๑๖/๖๗ ลง ๑๕ ม.ค. ๖๗ เรื่อง การกำหนดอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการทำนิติกรรม
ของ ผบ.ทสส. ให้กับข้าราชการบางตำแหน่งของ นทพ. ในนาม บก.ทท.

ตารางอำนาจการสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม สำหรับข้าราชการบางตำแหน่งของ นทพ.

ลำดับ	ตำแหน่ง	โดยวิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไป	โดยวิธีคัดเลือก	โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๑.	ผอ.สนก.นทพ. ผอ.สสน.นทพ. ผอ.สทพ.นทพ. (ชั้นยศ พล.ต. หรือเทียบเท่า)	ไม่เกิน ๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๒.	ผบ.นพค.นทพ. ผบ.นพค.สนก.นทพ. ผอ.กสข.สทพ.นทพ. ผอ.กกส.สทพ.นทพ. ผอ.ศฝภ.นทพ. (ชั้นยศ พ.อ. อัตราเงินเดือน พ.อ.(พิเศษ) หรือเทียบเท่าที่ได้รับงบประมาณ)	ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๓.	หน.วส.บก.นทพ. หน.วส.สนก.นทพ. (ชั้นยศ พ.อ. หรือเทียบเท่าที่ได้รับ งบประมาณ)	ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ ผนวก ประกอบคำสั่ง บก.ทพ. (เฉพาะ) ที่ ๒๖/๖๗ ลง ๑๔ มี.ค. ๖๗ เรื่อง การกำหนดอำนาจการสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม และการทำนิติกรรมของ ผบ.ทสส. ให้กับข้าราชการบางตำแหน่งของ นทพ. ในนาม บก.ทพ.

คำแนะนำเพิ่มเติม

กรณี มีการยกเลิกคำสั่ง ที่ ผบ.ทสส. ได้กรุณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งมอบอำนาจที่เกี่ยวข้องกับ "การมอบอำนาจการสั่งซื้อสิ่งจ้างครั้งหนึ่ง การมอบอำนาจสิ่งจ้างที่ปรึกษา หรือ การมอบอำนาจสิ่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน" เมื่อคำสั่งดังกล่าวไม่มีผลบังคับใช้แล้ว ให้ใช้คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการมอบอำนาจดังกล่าวที่อยู่เหนือขึ้นไปและยังมีผลใช้บังคับในการดำเนินการได้ แต่ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเหมาะสมตามอำนาจการสั่งซื้อสิ่งจ้างที่เคยใช้อยู่เดิม จึงสมควรให้ใช้ไม่เกินวงเงินเดิมตามที่เคยถูกมอบอำนาจเฉพาะตำแหน่งไว้ตามคำสั่งที่หมดอำนาจไป

ส่วนที่ ๒

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท.

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. (กรณีใช้งบประมาณประจำปี)

๑. ขั้นตอนการเตรียมการ

๑.๑ ให้หน่วยปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) ตามผนวก ก หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลง ๓๑ ม.ค. ๖๕ หรือตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยฯ กำหนดขึ้นใหม่

๑.๒ กำหนดหน่วยให้มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๒.๑ งานจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้ก่อสร้าง ในกรณีหน่วยเจ้าของ งาน/โครงการ ที่มีใช้หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง และเป็นผู้เสนอขอ งาน/โครงการ สามารถดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้างเองได้ อย่างไรก็ตาม กรณีหน่วยเจ้าของโครงการเห็นว่า งาน/โครงการ มีความซับซ้อนเทคโนโลยีสูง หรืองานที่ต้องมีความรู้และความเชี่ยวชาญพิเศษ หากดำเนินการเองแล้วไม่ประสบผลสำเร็จหรือไม่เป็นไปตามความต้องการ สามารถร้องขอให้หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงดำเนินการแทนได้ โดยต้องได้รับความยินยอมหรือเห็นชอบจากหน่วยสนับสนุนที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ ก่อน

๑.๒.๒ งานจ้างก่อสร้าง สามารถดำเนินการเองได้ ในวงเงินที่อยู่ในอำนาจหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. หากเกินอำนาจที่กำหนดไว้ ให้หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงดำเนินการ

๑.๓ การกำหนดความต้องการและการจัดทำราคาประมาณการ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๑.๓.๑ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. กำหนดความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง แบ่งเป็นคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ ราคาประมาณการ และแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ปร.๔ ปร.๕ และ ปร.๖ กรณีงานจ้างก่อสร้าง) เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณผ่านกรม สรร. ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาความจำเป็นและความเหมาะสมก่อน โดยจะต้องเป็นความต้องการที่ผ่านการพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์รายการนั้น ๆ โดยพิจารณาการถ่ายทอดเทคโนโลยี ส่งเสริมการวิจัยพัฒนาในประเทศ นำไปสู่การพึ่งพาตนเอง ยกระดับอุตสาหกรรมป้องกันประเทศร่วมด้วย

๑.๓.๒ เมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณถัดไป ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ที่เป็นหน่วยเจ้าของงาน/โครงการจัดทำแผนงานที่จะต้องดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป รวมถึงแผนงานสำรอง เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการตามหัวระยะเวลา (Timeline)

๑.๓.๓ กำหนดราคาประมาณการ สำหรับ งาน/โครงการ งานผูกพัน งานต่อเนื่อง หรืองานตามวงรอบ เพื่อให้ได้วงเงินสำหรับการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี หรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทุกวงเงินที่จะต้องใช้ในปีงบประมาณถัดไปให้สอดคล้องกับแผนงานตามข้อ ๑.๓.๒ ให้แล้วเสร็จก่อนการเสนอค่าของงบประมาณไป กค. การกำหนดราคาประมาณการ ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๔ การกำหนดราคากลางเพื่อเป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง

๑.๔ ส่วนราชการใน บก.ทท. ควรกำหนดเป้าหมายการใช้งบประมาณประจำปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ในการสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามรายการสินค้า และบริการที่สถาบันสิ่งแวดล้อมไทยได้จัดทำเกณฑ์ข้อกำหนดไว้แล้ว รวมทั้ง การใช้วัสดุผลิตภัณฑ์ที่ลดการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก หรือได้รับการรับรองฉลากลดคาร์บอน ฉลากสิ่งแวดล้อมของสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย

๑.๕ วิธีการดำเนินการตามลักษณะงบประมาณที่ได้รับ

๑.๕.๑ กรณี งาน/โครงการ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ และได้รับการส่งจ่ายงบประมาณ จาก สปช.ทหาร แล้ว ให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้ โดยให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ และคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทพ.

๑.๕.๒ กรณี งาน/โครงการ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ แต่ยังไม่ได้รับการส่งจ่ายงบประมาณในสายงานส่งกำลังบำรุง ให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. เสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง นำเรียน ผบ.ทสส. ผ่าน กบ.ทหาร สำหรับงบประมาณสายงานอื่นนอกเหนือจากสายงานส่งกำลังบำรุง ให้เสนอแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้ กรม สทร. ที่เกี่ยวข้องพิจารณา และส่งให้ กบ.ทหาร พิจารณาให้ความเห็นชอบร่วมกันก่อนนำเรียน ผบ.ทสส. อนุมัติความต้องการพร้อมแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. ที่รับผิดชอบงาน/โครงการให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และอนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชาการ และของส่วนราชการใน บก.ทพ. ตามวิธีการที่กรมบัญชาการกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการใน บก.ทพ. นั้น

๒. การปรับแผนงานการขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ เมื่อส่วนราชการใน บก.ทพ. รับทราบผลการจัดสรรงบประมาณจาก สปช.ทหาร แล้ว หากงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจ่ายน้อยกว่าหรือมากกว่าที่ขอรับการสนับสนุน ให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. ที่ได้รับงบประมาณปรับแผนงานให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ รวมถึงปรับแผนงานดำเนินการตามหัวระยะเวลา (Timeline)

๒.๒ การขออนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้เอกสารตามเอกสารที่ต้องแนบมาพร้อมกับการขออนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทพ.

๓. มาตรการการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ของ บก.ทพ.

ให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. ดำเนินกรรมวิธีจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด โดยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ที่หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทพ. หรือ ผบ.ทสส. ได้ให้ความเห็นชอบไว้ ซึ่งมีขั้นตอนที่สำคัญและควรเน้นย้ำในการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้้งานก่อสร้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทพ. แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอด้วย สำหรับในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาอีกคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรายการงานก่อสร้าง ตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑ และระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ของ บก.ทพ. ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน โดยให้ระบุข้อมูลสรุปการตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ เกี่ยวกับพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลง ๓๑ ม.ค. ๖๕ หรือตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยฯ กำหนดขึ้นใหม่ ประกอบการรายงานการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือแบบรายการงานก่อสร้างแล้วแต่กรณีด้วย

๓.๒ การจ้างงานก่อสร้าง

๓.๒.๑ ผบ.ทสส. กรุณาอนุมัติยกเลิกหลักเกณฑ์การประมาณการเพื่อประกอบการเสนอความต้องการงานซ่อมบำรุงอาคารของส่วนราชการใน บก.ทพ. และอนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของส่วนราชการใน บก.ทพ. เพื่อเป็นการเพิ่มขีดความสามารถของส่วนราชการ ลดระยะเวลา ในการจัดทำแบบรูปรายการฯ และให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

เมื่อ ๓๑ ต.ค.๖๕ ตามหนังสือ กบ.ทหาร ที่ กท ๐๓๐๕/๑๔๗๐ ลง ๑๑ ต.ค. ๖๕ เรื่อง ขออนุมัติยกเลิกหลักเกณฑ์การประมาณการเพื่อประกอบการเสนอความต้องการงานซ่อมบำรุงอาคารของส่วนราชการใน บก.ทท. เว้น นทพ. (ฉบับใหม่) และขออนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของส่วนราชการใน บก.ทท. ซึ่งหลักเกณฑ์ใหม่กำหนดขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง ขออนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ ๕ ลง ๖ ก.ค. ๖๕ และเพิ่มขอบเขตให้หน่วยสามารถจัดทำแบบรูปได้เอง โดยสามารถให้ สถาปนิก/วิศวกร หรือผู้ชำนาญฯ จากส่วนราชการอื่น หรือจากภายนอก จัดทำแบบรูปรายการฯ ทั้งนี้ สยย.ทหาร จะเป็นหน่วยให้ความเห็นชอบ ดังนั้นหากหน่วยฯ จะดำเนินการตามแนวทางใหม่ดังกล่าวควรต้องพิจารณาหลักเกณฑ์ด้านราคาวัสดุ มาตรฐานการออกแบบ ของสถาปนิก/วิศวกร ผู้จัดทำแบบรูป โดยให้ สยย.ทหาร ตรวจสอบ การดำเนินการให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ ที่ ผบ.ทสส. อนุมัติและปฏิบัติตามประกาศของกรมบัญชีกลางกำหนด อันจะเป็นการส่งเสริมให้เกิดกระบวนการจัดจ้างงานโครงการก่อสร้างได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วกว่าปัจจุบัน

๓.๒.๒ การดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้าง ขอให้หน่วยฯ บริหารสัญญาจ้างก่อสร้างพิจารณาลักษณะงานก่อสร้าง และพื้นที่ก่อสร้าง ที่อาจก่อให้เกิดปัญหาในการบริหารสัญญา เช่น การรื้อถอนจำหน่ายอาคารและสิ่งปลูกสร้าง และการขายซากวัสดุฯ ที่เกิดจากการรื้อถอน การขุดดิน การย้ายต้นไม้ หรือค่างานขนย้ายดินที่เหลือจากการก่อสร้าง เป็นต้น โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และใช้ประโยชน์ที่ดิน ของ บก.ทท. พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือ กบ.ทหาร ด่วนมาก ที่ ต่อ กท ๐๓๐๕/๑๔๒ ลง ๓ ก.พ. ๖๕ เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายดินที่เหลือจากการก่อสร้างตามโครงการพัฒนาและปรับปรุงพื้นที่ สปท. รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ทางราชการกำหนด

๓.๒.๓ การจัดทำประมาณการ (แบบ ปร.๔ ปร.๕ และ ปร.๖) เพื่อประกอบเอกสารจัดจ้างงานก่อสร้าง ขอให้หน่วยฯ บริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง พิจารณาจัดทำประมาณการ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง ขออนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ ๕ ลง ๖ ก.ค. ๖๕ และใช้ค่า Factor F ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว๔๙๙ ลง ๒๘ ส.ค. ๖๖ เรื่อง ประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างและปรับปรุงตาราง Factor F ใหม่ หรือตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดขึ้นใหม่

๓.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์

๓.๓.๑ ให้ใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ถาวรของ บก.ทท. หรือเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และคุณลักษณะพื้นฐานของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือที่ทางราชการกำหนดก่อน

๓.๓.๒ กรณีนอกเหนือจากรายการ ตามข้อ ๓.๓.๑ ให้หน่วยเจ้าของงาน/โครงการ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ เสนอหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง เพื่อพิจารณาอนุมัติคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ชั่วคราว ในกรณีที่หน่วยเจ้าของงาน/โครงการ ไม่สามารถดำเนินการเองได้ ให้เร่งประสานหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ เพื่อหาหนทางในการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ชั่วคราว โดยให้หน่วยยึดถือปฏิบัติตามการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์มาประกอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๓.๓.๒.๑ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ของส่วนราชการใน บก.ทท. ให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการใช้งานของหน่วยเป็นสำคัญ ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง (พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๙) โดยให้พิจารณาใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ถาวรของ บก.ทท. เป็นหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้างเป็นลำดับแรก

๓.๓.๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม โดยให้ระบุหมายเลข มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมนั้น ๆ ประกอบในคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์

๓.๓.๒.๓ สิ่งอุปกรณ์ต่อไปนี้ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. สามารถนำมาประกอบ การจัดซื้อจัดจ้างได้

- คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ที่กำหนดตามบัญชีราคามาตรฐาน ครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ (สปป.)

- สิ่งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำนักงานให้ใช้มาตรฐานตามคุณลักษณะเฉพาะ สิ่งอุปกรณ์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ดศ.)

- คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานยูโทปกรณ์ กระทรวงกลาโหมจากคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานยูโทปกรณ์กระทรวงกลาโหม (กมย.กท.)

- คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ถาวรของ บก.ทท.

๓.๓.๒.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ของส่วนราชการ ใน บก.ทท. หรือหน่วยเสนอความต้องการ ให้หน่วยดังกล่าวยึดถือปฏิบัติตาม คำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ๗๖๓/๖๓ ลง ๒๑ ต.ค. ๖๓ เรื่อง การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ของ บก.ทท.

๓.๓.๒.๕ ส่วนราชการใน บก.ทท. สามารถนำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ชั่วคราว ที่ได้รับอนุมัติ ให้ใช้ในปีก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน ไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณนับจากวันอนุมัติ เป็นหลัก ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณปัจจุบันได้

๓.๔ ในชั้นการรายงานขอซื้อขอจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอ หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อขอความเห็นชอบ โดยให้มีสาระครบถ้วนตามรายการที่กำหนด (๘ ข้อ) ตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๒ และให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการเลือกใช้กรณีหนึ่งกรณีใด ในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงให้ชัดเจน และสอดคล้องกับกรณี และให้ระบุการตรวจสอบ สิ่งอุปกรณ์เกี่ยวกับพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลง ๓๑ ม.ค. ๖๕ หรือตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยฯ กำหนดขึ้นใหม่ ทั้งนี้ หากไม่ต้องดำเนินการตาม ว๗๘ ให้ระบุในรายงานขอซื้อขอจ้างด้วย

๓.๕ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่กรณี ตามมาตรา ๕๖ (๑) หรือ (๒) แห่ง พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ จึงให้ใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับการจัดหาพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ปฏิบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ตามคำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๒๖๕/๖๕ ลง ๕ ก.ค. ๖๕ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ กท. และคำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๔๑๔/๖๖ ลง ๑๒ ธ.ค. ๖๖ เรื่อง การกำหนดอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการทำนิติกรรมของ ผบ.ทสส. ในนาม บก.ทท. หรือที่บังคับใช้ ในปัจจุบัน มีอำนาจให้ความเห็นชอบการรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๒ และ ข้อ ๒๓ และมีอำนาจเห็นชอบร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์/ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในงาน/โครงการที่มีวงเงินอยู่ในอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างของ ผบ.ทสส. หรือ ปล.กท.

๓.๗ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ลงประกาศจัดซื้อจัดจ้างสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการแข่งขันที่ ต้องประกาศเชิญชวนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) และให้เปิดเผยรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง และราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มี ใช้งานก่อสร้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๘ ให้เจ้าหน้าที่ หรือคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และหน่วยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตรวจสอบและพิจารณารายการสิ่งอุปกรณ์

สายสื่อสารที่ผู้ประกอบการได้ยื่นข้อเสนอมีความทันสมัย โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพการใช้งานและความคุ้มค่าต่อทางราชการ ทั้งนี้ให้ระบุข้อความดังกล่าวในรายงานผลการพิจารณาและรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างด้วย

๓.๙ การจ่ายเงินล่วงหน้าในการจัดซื้อจัดจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๘๙-๙๑ ทั้งนี้ จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณีและให้ผู้เสนอราคาแสดงความประสงค์ขอรับเงินล่วงหน้าหรือไม่ขอรับเงินล่วงหน้าต่อทางราชการ และให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. กำหนดเงื่อนไขในการจ่ายเงินล่วงหน้าไว้ในเงื่อนไขสัญญาต่อไปสำหรับหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศที่คู่สัญญานำมามอบให้กับส่วนราชการใน บก.ทพ. เพื่อเป็นหลักประกันการขอรับเงินล่วงหน้า ให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกันฯ กับสถาบันการเงินนั้น ๆ โดยตรง

๓.๑๐ ทั้งนี้ หากมี กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความใน พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือข้อบังคับอื่นใดที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน ให้หน่วยยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๔. การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโประณและการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ โดยวิธี Foreign Military Sales (FMS) และโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาล (Government to Government : G to G)

ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กท. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างยุทธโประณและการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ โดยวิธี Foreign Military Sales (FMS) และโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาล (Government to Government : G to G) พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด

๕. การจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กท. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๔ อย่างเคร่งครัด

๖. การรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้าง

๖.๑ ก่อนการรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้างทุกครั้ง ให้หน่วยตรวจสอบและดำเนินการขอทำความตกลงและหรือขอความเห็นชอบความเหมาะสมของราคา โดยแยกเรื่องเสนอ สปช.ทหาร เพื่อเสนอเรื่องไปยังสำนักงบประมาณ พิจารณาให้ความเห็นชอบตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๖.๑.๑ การจัดซื้อครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ที่มีชื่อเรียกตามรายการ และมีรายละเอียดตรงตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์กำหนด ในกรณีที่มีการดำเนินการวิธีจัดซื้อได้ข้อยุติในราคาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามบัญชีฯ

๖.๑.๒ การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ยกเว้นรายการครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง) ที่มีชื่อเรียกตามรายการและมีรายละเอียดตรงตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ที่กำหนดในกรณีที่มีการดำเนินการวิธีจัดซื้อได้ข้อยุติในราคาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามบัญชีฯ ร้อยละ ๑๐

๖.๑.๓ การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีชื่อเรียกตามรายการแต่มีรายละเอียด เช่น ขนาดหรือชนิดไม่ตรงตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์กำหนดเฉพาะรายการครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

๖.๑.๔ การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีลักษณะเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกสบายแก่ผู้ปฏิบัติงานกระทรวงกลาโหมที่มีวงเงินค่าจัดซื้อราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ทุกรายการ

๖.๑.๕ การจัดซื้อจัดจ้างในกรณีที่เป็นรายการครุภัณฑ์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างในโครงการที่ คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติรายการและวงเงินก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณไว้แล้ว หน่วยต้องเสนอผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการแล้ว ให้ สปช.ทหาร เพื่อเสนอให้สำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาก่อนรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้าง

๖.๑.๖ การจัดจ้างงานก่อสร้าง ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายที่ส่วนราชการใน บก.ทพ. เห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่ คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป โดยใช้ราคากลางเป็นฐานในการคำนวณ โดยให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้ สตง. ทราบโดยเร็ว รวมทั้งให้ผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างนั้น มีหนังสือชี้แจงยืนยันความสามารถในการดำเนินงานตามวงเงินที่เสนอต่อคณะกรรมการจ้างด้วย

๖.๑.๗ งานภายใต้โครงการที่ ผบ.ทสส. ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว และวงเงินอยู่ในอำนาจการสั่งซื้อสิ่งจ้างของ ผบ.ทสส. หรือ ปล.กท. เมื่อส่วนราชการใน บก.ทท. ดำเนินกรรมวิธีจัดซื้อจัดจ้างจนได้ข้อยุติในชั้นไม่ผูกพันงบประมาณแล้ว ให้รายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้างผ่าน กบ.ทหาร พร้อมกับแจ้งวงเงินและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้ สปช.ทหาร ในคราวเดียวกัน เพื่อให้ สปช.ทหาร เสนอความเห็นด้านงบประมาณให้ กบ.ทหาร ประกอบการขออนุมัติซื้อหรือจ้าง ทั้งนี้ เมื่อ ผบ.ทสส. หรือ ปล.กท. อนุมัติจัดซื้อหรือจ้างแล้วให้ กบ.ทหาร แจ้ง สปช.ทหาร เพื่อดำเนินการด้านงบประมาณต่อไป

๖.๑.๘ งานภายใต้โครงการที่ ผบ.ทสส. ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว และวงเงินอยู่ในอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างของส่วนราชการใน บก.ทท. หน่วยต้องดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ และเมื่อดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้างจนได้ข้อยุติในชั้นไม่ผูกพันงบประมาณแล้ว ให้เสนอ สปช.ทหาร เพื่อดำเนินการด้านงบประมาณต่อไป

๖.๒ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง รายงานเหตุการณ์การพิจารณาให้ชัดเจน เช่น คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาแล้ว หจก./บริษัท... มีคุณสมบัติครบถ้วน ถูกต้องและเสนอพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นไปตามเงื่อนไข และความต้องการของทางราชการ รายการสิ่งอุปกรณ์สายสื่อสารที่ผู้ประกอบการได้ยื่นข้อเสนอมีความทันสมัย โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพการใช้งานและความคุ้มค่าต่อทางราชการแล้ว (ไม่มีรายการสิ่งอุปกรณ์สายสื่อสารไม่ต้องระบุ) โดย หจก./บริษัท... เสนอราคาเป็นเงิน...บาท/ภายหลังการเจรจาต่อรองราคา คงเหลือเป็นเงิน...บาท ต่ำกว่าวงเงินของทางราชการ/ราคากลาง เป็นเงิน...บาท เป็นราคาที่เหมาะสม กอปรกับคณะกรรมการฯ ได้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ กฎกระทรวง ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ คำสั่ง มติ ครม. และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ด้วยความรอบคอบและคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการด้วยแล้วจึงเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง... เป็นต้น และระบุในรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้างด้วย (ตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๕๕ (๔))

๖.๓ การดำเนินการต่อรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินอยู่ในอำนาจอนุมัติของ ปล.กท.

๖.๓.๑ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. รวบรวมรายการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบที่กำหนด นำเรียน ผบ.ทสส. (ผ่าน กบ.ทหาร) เพื่อรายงานต่อ ปล.กท. เพื่อกำหนดทราบ ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้ สำหรับรายการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้งบประมาณเพิ่มเติม ให้ทำรายงานฯ ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ได้รับการอนุมัติหลักการ และ/หรือ ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจาก ผบ.ทสส.

๖.๓.๒ ให้หน่วยรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างนำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยมีหนังสือ เสนอ สป. เพื่อนำเรียน ปล.กท. พิจารณาอนุมัติสิ่งซื้อสิ่งจ้าง หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดจากรายงานการจัดซื้อจัดจ้างที่ ปล.กท. ได้ทราบแล้วตามข้อ ๖.๓.๑ ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบพร้อมกับการขออนุมัติซื้อหรือจ้างในคราวเดียวกัน

๖.๓.๓ กรณีการก่อกวนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณวงเงินรวมต่ำกว่า ๑,๐๐๐ ล้านบาท ต้องได้รับความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาจากสำนักงบประมาณก่อน แล้วจึงรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้างต่อ ปล.กท. หรือ ผบ.ทสส.

๖.๓.๔ กรณีการก่อกวนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณวงเงินรวมตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาท ขึ้นไป ต้องได้รับอนุมัติให้ก่อกวนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณจาก ครม. ก่อน และต้องนำเสนอ ครม. ทราบหรืออนุมัติอีกครั้งก่อน หรือเสนอ นรม. ทราบหรืออนุมัติ อีกครั้งก่อน แล้วแต่กรณีตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่จะกำหนดเป็นครั้ง ๆ ไป จึงรายงาน ปล.กท. เพื่อพิจารณาอนุมัติสิ่งซื้อหรือสิ่งจ้างต่อไป

๖.๔ การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๖๗ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ตามคำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๒๖๕/๖๕ ลง ๕ ก.ค. ๖๕ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ กท. หรือที่บังคับใช้ในปัจจุบัน มีอำนาจยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในงาน/โครงการ ที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเห็นชอบ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในงาน/โครงการ ที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร

งบประมาณรายจ่ายและเห็นชอบ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ได้ และเมื่อผลการจัดซื้อจัดจ้างใหม่เป็นประการใด หน่วยต้องรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้างผ่านสายการบังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจสั่งซื้อจ้าง โดยต้อง รายงานผลการยกเลิกการซื้อการจ้างครั้งเดิมพร้อมเหตุผลความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อจ้างทราบในคราวเดียวกันด้วย

๖.๕ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง พิจารณาตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๐๒ โดยหลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๗. การทำสัญญาหรือข้อตกลง

๗.๑ การลงนามสัญญาจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และโดยวิธีคัดเลือกจะกระทำได้ เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เว้นแต่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๒ การลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. โดยยึดถือตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายและการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด ทั้งนี้ ในกรณีที่ ไม่อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายและการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่หรือในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. เห็นว่าสัญญาดังกล่าวจะมีปัญหา ในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอให้ส่วนราชการใน บก.ทท. นั้น ๆ เสนอเรื่องให้ สธน.ทห.พิจารณาเพื่อส่งร่างสัญญานั้น ให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

๗.๓ ในการทำนิติกรรมที่เกี่ยวกับการพัสดุของส่วนราชการใน บก.ทท. นั้น ผบ.ทสส. ได้กรุณามอบอำนาจให้ รอง ผบ.ทสส. ที่รับผิดชอบในสายงานด้านการส่งกำลังบำรุงและงบประมาณตามคำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๔๑๔/๖๖ ลง ๑๒ ธ.ค. ๖๖ เรื่อง การกำหนดอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการทำนิติกรรมของ ผบ.ทสส. ในนาม บก.ทท. หรือที่บังคับใช้ในปัจจุบัน เป็นผู้ลงนามแทน

๗.๔ ในกรณีที่วงเงินเกินอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างของหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงพร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ สธน.ทห. ตรวจสอบแก้ไขแล้ว ส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงพร้อมเรื่องเดิมทั้งหมดคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพื่อจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง เมื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องแก้ไขตามที่ สธน.ทห. ตรวจสอบแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอ กบ.ทห. นำเรียน ผบ.ทสส. (รอง ผบ.ทสส. ที่รับผิดชอบในสายงานด้านการส่งกำลังบำรุง) ลงนาม

๗.๕ ร่างสัญญาหรือข้อตกลง ให้จัดทำตามคำแนะนำและข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญา และการดำเนินงานการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมของ บก.ทท.

๗.๖ การตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญา และการดำเนินงานการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมของ บก.ทท. เนื่องจาก นธ. มีอำนาจและหน้าที่ตรวจร่างสัญญาต่าง ๆ ของทางราชการทหาร ตามข้อบังคับ กท. ว่าด้วยนายทหารพระธรรมนูญ พ.ศ. ๒๔๙๙ ข้อ ๕ (๔) เพื่อให้การตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลง และการบริหารสัญญาของส่วนราชการใน บก.ทท. เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยและเป็นมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความใน พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ตลอดจน คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๒๖๕/๖๕ ลง ๕ ก.ย. ๖๕ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ กท. และคำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๔๑๔/๖๖ ลง ๑๒ ธ.ค. ๖๖ เรื่อง การกำหนดอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการทำนิติกรรม ของ ผบ.ทสส. ในนาม ทท. หรือ บก.ทท. จึงกำหนดแนวทางการตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญา และการดำเนินงานการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมของ บก.ทท. ดังนี้

๗.๖.๑ แนวทางการตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลง ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ดำเนินการ ดังนี้

๗.๖.๑.๑ กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในอำนาจของ ผบ.ทสส. ไม่ว่าหน่วยงานนั้น ๆ จะมี นธ. หรือไม่ก็ตามต้องส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงให้ สธน.ทห. พิจารณาตรวจร่างก่อนนำเรียน ผบ.ทสส.

(ผ่าน กบ.ทหาร) เพื่อส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงให้ รอง ผบ.ทสส. ที่รับผิดชอบในสายงานด้านส่งกำลังบำรุงและงบประมาณ เป็นผู้ลงนามตามที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผบ.ทสส.

๗.๖.๑.๒ กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. หากหน่วยงานนั้นๆ มี นธ. ต้องส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงดังกล่าว ให้ นธ. ของหน่วยงานนั้นพิจารณาตรวจร่างก่อนนำเรียนหัวหน้าส่วนราชการลงนาม ยกเว้นกรณีส่วนราชการนั้นได้จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องส่งร่างข้อตกลงดังกล่าวให้ นธ. ของส่วนราชการนั้นพิจารณาตรวจร่าง แต่หากเจ้าหน้าที่ที่จัดทำร่างข้อตกลงเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอจะส่งร่างข้อตกลงดังกล่าวให้ นธ. พิจารณาตรวจร่างก่อน ก็ให้กระทำได้แล้วแต่กรณี

๗.๖.๑.๓ กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. หากส่วนราชการนั้นๆ ไม่มี นธ. หรือ มี นธ. แต่ยังไม่ได้บรรจุ หรือบรรจุแล้วแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ต้องส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงดังกล่าว ให้ สธน.ทหาร พิจารณาตรวจร่างก่อนนำเรียนหัวหน้าส่วนราชการลงนาม ยกเว้น กรณีหน่วยงานนั้นได้จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องส่งร่างข้อตกลงดังกล่าวให้ สธน.ทหาร พิจารณาตรวจร่าง แต่หากเจ้าหน้าที่ที่จัดทำร่างข้อตกลงเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ จะส่งร่างข้อตกลงดังกล่าวให้ สธน.ทหาร พิจารณาตรวจร่างก่อน ก็ให้กระทำได้แล้วแต่กรณี

๗.๖.๒ การส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงให้ นธ. ส่วนราชการนั้นๆ หรือ สธน.ทหาร พิจารณาตรวจร่างในตัวเรื่องจะต้องมีเอกสารประกอบตามบัญชีสำหรับตรวจ (Check List) ดังนี้

๗.๖.๒.๑ อนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๑ และระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๑)

๗.๖.๒.๒ รายงานขอซื้อหรือขอจ้างหรืออนุมัติหลักการ (ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๒)

๗.๖.๒.๓ รายงานผลการพิจารณา ตลอดจนรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแล้วแต่กรณี

๗.๖.๒.๔ อนุมัติซื้อหรือจ้างและสั่งจ่ายงบประมาณของหัวหน้าส่วนราชการ (ถ้ามี)

๗.๖.๒.๕ ร่างสัญญาต่าง ๆ ให้ทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรือแบบที่สำนักอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ยกเว้นร่างข้อตกลงเป็นหนังสือให้ทำตามระเบียบ บก.ทท. เกี่ยวกับใบสั่งซื้อใบสั่งจ้างและใบสั่งเช่า

๗.๖.๒.๖ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. จัดทำสำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาพร้อมตัวเรื่องจำนวน ๒ ชุด พร้อมไฟล์ (File) ร่างสัญญาหรือข้อตกลงในรูปแบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๗.๖.๒.๖ (๑) เอกสารประกอบการทำสัญญา ได้แก่ หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท (ไม่เกิน ๑ เดือน ถึงวันลงนามในสัญญา) หนังสือบริคณห์สนธิ หนังสือรับรองตราสำคัญของห้างหุ้นส่วนบริษัทหนังสือแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ (กรณีร้านค้า) ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) หนังสือมอบอำนาจ (ระบุข้อความอย่างชัดเจนว่าให้ลงนามกับ บก.ทท. เกี่ยวกับสัญญาอะไร และให้วันที่ก่อนหรือวันเดียวกับวันลงนามในสัญญา กรณีเป็นการมอบอำนาจให้กระทำการเพียงอย่างเดียวต้องติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท กรณีมอบอำนาจให้กระทำการหลายอย่างต้องติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล และของผู้รับมอบอำนาจ หนังสือสัญญาหรือข้อตกลงการเข้าร่วมกิจการร่วมค้า (Joint Venture) หรือกิจการร่วม (Consortium) หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เป็นต้น

๗.๖.๒.๖ (๒) เอกสารผนวกแนบท้ายสัญญา ได้แก่ ขอบเขตและรายละเอียดของงานจ้างหรือพัสดุที่จัดซื้อ (Terms of Reference) หรือ (TOR) คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุหรือสิ่งอุปกรณ์ชั่วคราวแบบรูปและรายการละเอียดต่าง ๆ เงื่อนไขประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อกำหนดทั่วไปแบบ ปร. ต่าง ๆ แคตตาล็อก รายการแบ่งงวดงานและการจ่ายเงิน สูตรคำนวณค่า K ใบเสนอราคา หนังสือยืนยันราคาต่อรองราคาหรือลดราคา หรือหนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วนของแถม (ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๗ ลง ๑๙ ก.ย. ๖๒) (ถ้ามี) และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เป็นต้น เนื่องจากเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาหรือข้อตกลงและเป็นเอกสารสำคัญที่แสดงถึงวัตถุประสงค์หรือความต้องการของทางราชการ จึงเป็นหน้าที่ของส่วนราชการใน บก.ทพ. จะต้องตรวจสอบและรับรองเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาให้ถูกต้องเป็นไปตามความต้องการของทางราชการ

๗.๖.๒.๗ ในการส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงให้ นชน. หรือ สชน.ทหาร ตรวจสอบร่างนั้น ส่วนราชการใน บก.ทพ. สามารถแยกเรื่องโดยส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงไปเพื่อดำเนินการคู่ขนานกับการขออนุมัติซื้อหรือจ้างหรืออนุมัติงบประมาณจากผู้มีอำนาจก่อนได้ เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการลงนามผูกพันสัญญา แต่ต้องมีสำเนาเอกสารประกอบการทำสัญญาและเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาครบถ้วน

๗.๖.๒.๘ การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์คือพ้นกำหนด ๗ วันทำการนับถัดจากวันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และที่ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์เมื่อส่วนราชการใน บก.ทพ. ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องใช้พัสดุนั้นเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้หรือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๖๖ วรรคสอง, มาตรา ๑๑๗, มาตรา ๕๖ (๑) (ค), มาตรา ๙๖ วรรคสอง, กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๖๑ วรรคสอง)

๗.๖.๓ ข้อเสนอแนะการปฏิบัติและการกำหนดเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวน

๗.๖.๓.๑ การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ ให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้ (พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๙)

๗.๖.๓.๒ การแบ่งงวดงานและการจ่ายเงินจะต้องมีความเหมาะสมระหว่างเนื้องานหรือจำนวนพัสดุกับการจ่ายเงินตามงวดงานนั้น ๆ โดยไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบหรือเสียหาย

๗.๖.๓.๓ หลักประกันสัญญา ให้กำหนดร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทพ. เห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้ (ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๖๘) ในกรณีที่ส่วนราชการใน บก.ทพ. เป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน (ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๖๙) กรณีทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาไม่เรียกหลักประกันก็ได้ (หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร ๑๐๐๑/๔๐๐๑ ลง ๒๔ ก.ย. ๒๔) การคืนหลักประกันสัญญาให้กระทำโดยเร็วอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันแล้ว (ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๗๐) หากมีการแก้ไขสัญญาทำให้มีวงเงินเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มขึ้นนั้น (ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๗๑ วรรคหนึ่ง)

๗.๖.๓.๔ การจ่ายเงินล่วงหน้าจะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการ ใน บก.ทพ. เห็นว่ามีเหตุจำเป็นจะต้องจ่าย ต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในร่างขอบเขตของงาน (TOR) และมีการกำหนด เงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง (ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๘๙) และผู้เสนอราคาต้องแสดง ความประสงค์จะขอรับเงินล่วงหน้าก่อนลงนามในสัญญา แม้มีการลงนามในสัญญาแล้ว หากคู่สัญญาไม่นำหลักประกัน การจ่ายเงินล่วงหน้ามามอบ ให้กับหน่วยงานเจ้าของสัญญา ให้ถือว่าคู่สัญญานั้นสละสิทธิ์การขอรับเงินล่วงหน้าและ จะนำเงินล่วงหน้าไปจ่ายรวมกับค่าพัสดุในงวดสุดท้าย

๗.๖.๓.๕ กรณีสัญญาแบบปรับราคา (ค่า K) ต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ใน ร่างขอบเขตของงาน (TOR) พร้อมสูตรและวิธีการคำนวณการปรับเพิ่มหรือลดค่างานไว้ให้ชัดเจน

๗.๖.๓.๖ ค่าปรับ งานซื้อให้กำหนดค่าปรับระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคา พสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ งานจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะ กำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๗.๖.๓.๗ การจ้างช่วง ในสัญญาต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่น ทำอีกทอดหนึ่งไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนเว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใน บก.ทพ. ที่เป็น คู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาว่า ให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา (พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๙๕)

๗.๖.๓.๘ แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและ การกำหนดผลงานให้เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวก) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๒๑ ลง ๓๐ ต.ค. ๖๒

๗.๖.๔ เมื่อ สทน.ทหาร ตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงเสร็จแล้ว จะส่งเรื่องคืนส่วนราชการ พร้อมกับข้อเสนอแนะและแนวทางให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. ปฏิบัติดังนี้

๗.๖.๔.๑ ให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. พิมพ์ข้อความให้ถูกต้องตามร่างสัญญาหรือ ข้อตกลงที่ สทน.ทหาร ได้ตรวจแก้ไขและผู้ตรวจร่างได้ลงลายมือชื่อกำกับไว้และให้ตรวจสอบพร้อมกับกรอกข้อความ ในช่องที่ทำเครื่องหมายคำถามในร่างสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วน

๗.๖.๔.๒ ให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. ตรวจสอบและจัดทำเอกสารผนวกแนบท้าย สัญญาหรือข้อตกลงให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองว่าเป็นเอกสาร ที่ถูกต้องตรงตามความต้องการของทางราชการ แล้วให้คู่สัญญาและพยานลงลายมือชื่อในเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญา ไว้เป็นหลักฐาน

๗.๖.๔.๓ ให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. ขอหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียน หุ่นส่วนบริหารกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์และหนังสือรับรองตราสำคัญของคู่สัญญาที่นายทะเบียนออกให้ ฉบับที่มีอายุการรับรองไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันออกหนังสือรับรองถึงวันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาหรือ ใช้ข้อมูลนิติบุคคลตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า จากระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวก) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๔ ลง ๑๑ ก.พ. ๖๕ โดยให้นำมอมอบให้ก่อนหรือในวันทำสัญญา เพื่อตรวจสอบสถานภาพของคู่สัญญาให้เป็นปัจจุบัน

๗.๖.๔.๔ ให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. ขอหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง เป็นจำนวนเงินตามที่ส่วนราชการใน บก.ทพ. กำหนดจากคู่สัญญาให้เรียบร้อยก่อนหรือในวันลงนามในสัญญา หากหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันหรือเช็คของธนาคาร ให้ตรวจสอบความถูกต้องของผู้มีอำนาจลงนาม ในหลักประกันว่าได้รับมอบอำนาจจากธนาคารให้เป็นผู้ลงนามในหลักประกันหรือไม่ และให้แนบหนังสือ มอบอำนาจของธนาคารไว้กับหลักประกันดังกล่าวด้วย รวมทั้งให้มีอายุการรับประกันครอบคลุมถึงความรับผิดชอบ ของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญาไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามด้วย

๗.๖.๔.๕ กรณีเป็นสัญญาจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้รับจ้างชำระค่าอากรเป็นตัวแทนการติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ ๓๗) เรื่อง กำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวแทนการติดแสตมป์อากรสำหรับตราสารบางลักษณะ (แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ ๕๔)) ในอัตรา ๑ บาท ต่อจำนวนเงินค่าจ้าง ๑,๐๐๐ บาท แล้วแนบหลักฐานการชำระค่าอากรไว้กับสัญญา ส่วนสัญญาซื้อขายและสัญญาเช่าไม่ต้องเสียค่าอากรแสตมป์

๗.๖.๔.๖ ก่อนลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงให้หน่วยงานใน บก.ทพ. ตรวจสอบว่าคู่สัญญามีได้ถูกทางราชการสั่งให้เป็นผู้ทำงาน โดยให้ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อผู้ทำงาน ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลจากกระทรวงการคลัง (พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๑๑ และระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หมวด ๘)

๗.๖.๔.๗ กรณีที่ส่วนราชการใน บก.ทพ. ได้ส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงให้ สธน.ทหาร ตรวจสอบร่างสัญญาหรือข้อตกลงก่อนลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง ภายหลังจากที่ได้มีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงนั้นแล้ว ให้จัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงที่ลงนามเรียบร้อยแล้วให้ สธน.ทหาร ตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด

๗.๖.๕ ข้อแนะนำและข้อปฏิบัติในการบริหารสัญญา

๗.๖.๕.๑ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทพ. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ (พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๐๐ และระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๗๕, ๑๗๖) หากเป็นงานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิดหรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มี ผู้ควบคุมงานซึ่งแต่งตั้งโดยหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทพ. ผู้มีอำนาจ เพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น (พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๐๑ และระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๗๗, ๑๗๘)

๗.๖.๕.๒ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทพ. แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทพ. บอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย (ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๘๑)

๗.๖.๕.๓ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทพ. พิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานใน บก.ทพ. หรือเหตุสุดวิสัยหรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ให้ระบุในสัญญาด้วยว่าคู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งเหตุภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับหรือขอขยายเวลาในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่เป็นเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการใน บก.ทพ. ซึ่งมีหลักฐานแจ้งชัดหรือส่วนราชการใน บก.ทพ. ทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น (พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๐๒, ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๘๒)

๗.๖.๕.๔ การดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมของส่วนราชการใน บก.ทพ. เช่น การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง หรือการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการสิ่งของตามสัญญาหรือข้อตกลง (อันเนื่องมาจากการพัฒนา และ/หรือ ปรับปรุง และ/หรือ ดัดแปลง และ/หรือแก้ไข คุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของให้มีประสิทธิภาพดีขึ้นกว่าเดิมตามวิวัฒนาการของเทคโนโลยีสมัยใหม่) การดำเนินการเกี่ยวกับข้อกักกับการตรวจรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใด การแจ้งการปรับ การบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การมีหนังสือแจ้งเตือนและเรียกร้องค่าเสียหายต่าง ๆ การบอกเลิกสัญญา และดำเนินการใด ๆ

เกี่ยวกับการบอกเลิกสัญญา การรับหลักประกันสัญญา การปรับตามสัญญา การคืนเงินค่าปรับ การรับทราบการโอนสิทธิเรียกร้อง (ไม่ต้องแจ้งความยินยอมในการโอนสิทธิเรียกร้องให้ผู้รับโอนทราบตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๔๔ ลง ๒๕ มี.ค. ๖๒ และจะจ่ายเงินค่าพิสดูให้คู่สัญญาเดิมไม่ได้เป็นอันขาด) การออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การแจ้งให้เป็นผู้ที่ทำงานการทบทวนกรณีการขอคืนเงินค่าปรับ และการดำเนินการใด ๆ ในทางธุรการอันเกี่ยวกับนิติกรรมดังกล่าว เป็นต้น ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นกระทำได้แม้วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างจะเกินอำนาจหัวหน้านั้นก็ตาม แต่หากหัวหน้าส่วนราชการนั้นเห็นว่า จะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ จะส่งเรื่องทั้งหมดให้ สรณ.ทหาร พิจารณาก่อนก็ให้กระทำได้แล้วแต่กรณี ยกเว้นการพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง หรือการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการทบทวนกรณีการขอคืนเงินค่าปรับ ให้กระทำได้ตามอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างของส่วนราชการนั้น ภายในวงเงินที่กำหนดไว้ใน ผนวก ก และผนวก ข ท้ายคำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๔๑๔/๖๖ ลง ๑๒ ธ.ค. ๖๖ เรื่อง กำหนดอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการทำนิติกรรมของ ผบ.ทสส. ในนาม ทท. หรือ บก.ทท. ส่วนเรื่องการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง ไม่สามารถกระทำได้

๗.๖.๕.๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงโดยหลักการแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่เป็นการแก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือในกรณีที่มีความจำเป็นหากแก้ไขไม่ทำให้ส่วนราชการใน บก.ทท. เสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ส่วนราชการใน บก.ทท. หรือประโยชน์สาธารณะ และต้องอยู่ภายใต้ขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น (พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๙๙ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๑๖๕ วรรคหนึ่ง) แต่หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป (พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๙๗ วรรคสาม)

๗.๖.๕.๖ กรณีมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงที่วงเงินเดิม หรือมีการลดวงเงิน ซึ่งเดิมอยู่ในอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของ ปล.กท. หรือมีการเพิ่มวงเงินใหม่แล้ววงเงินรวมดังกล่าว มีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปเป็นของ ปล.กท. ให้ดำเนินการตามคำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๒๖๕/๖๕ ลง ๕ ก.ค. ๖๕ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ กท. ข้อ ๘

๗.๖.๕.๗ ในการบริหารสัญญาเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีส่วนสำคัญยิ่งในการควบคุมกำกับดูแลให้การบริหารสัญญาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินการตามสัญญาอันจะเป็นเหตุนำมาซึ่งการงดหรือลดค่าปรับตามสัญญาหรือการขยายระยะเวลาส่งมอบสิ่งของหรือทำการตามสัญญา หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องบันทึกเหตุการณ์ไว้เป็นหลักฐาน เพื่อประกอบการพิจารณา เช่น รายงานประจำวันของผู้ควบคุมงานบันทึกสั่งการให้หยุดงานทั้งหมดหรือบางส่วน บันทึกการส่งมอบพื้นล่าช้า ภาพถ่าย หนังสือสงวนสิทธิของคู่สัญญา รายงานประจำวันของสถานีตำรวจ หากเป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นในต่างประเทศต้องผ่านการรับรองตามขั้นตอนจากเจ้าหน้าที่โนตารีพับลิค (Notary Public) หรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงการต่างประเทศตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด ตามนัยหนังสือ กต. ที่ กต ๐๒๑๑/๘๓๐๔๐ ลง ๑ ต.ค. ๒๘ และ ที่ กต ๐๒๑๑/๖๘๙๗ ลง ๑๕ ส.ค. ๓๘ พร้อมให้มีการแปลโดยผู้เชี่ยวชาญที่ขึ้นทะเบียนต่อศาลยุติธรรม ฯลฯ เป็นต้น

๗.๖.๕.๘ การงดหรือลดค่าปรับตามสัญญาหรือการขยายระยะเวลาส่งมอบสิ่งของหรือเวลาทำการตามสัญญาหรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ต้องมีความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และ สรณ.ทหาร ให้ความเห็นประกอบการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงาน

๗.๖.๕.๙ การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง จะใช้ในกรณีสัญญาหรือข้อตกลงยังไม่ครบกำหนดและยังไม่มีค่าปรับเกิดขึ้น ส่วนการงดหรือลดค่าปรับจะใช้ในกรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงครบกำหนดและมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๕๒ ลง ๓๑ มี.ค. ๖๒

๗.๖.๕.๑๐ การแก้ไขสัญญาจะต้องกระทำก่อนการตรวจรับสิ่งของหรือตรวจรับงานตามสัญญาเสมอหากมีการตรวจรับสิ่งของหรือส่งมอบงานตามสัญญาแล้วจะไม่สามารถแก้ไขสัญญาได้ตามหนังสือ สร. ด่วนที่สุด ที่ นร (กวกพ) ๑๓๐๕/๗๓๒๓ ลง ๒๓ ส.ค. ๕๒

๗.๖.๕.๑๑ การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ผู้มีอำนาจเป็นผู้พิจารณา ในกรณีเมื่อมีเหตุเชื่อว่าคู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบงาน หรือทำงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และการตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการใน บก.ทท. โดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของส่วนราชการใน บก.ทท. ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป และหากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. พิจารณาบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ส่วนราชการใน บก.ทท. โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ผู้มีอำนาจพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น โดยคู่สัญญาต้องกำหนดแผนและระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จให้ชัดเจน (พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๐๓, ตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๘๓ ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวก) ๐๔๐๕.๒/ว๘๓ ลง ๒๒ ก.พ. ๖๒) การบอกเลิกสัญญาเป็นการแสดงเจตนาฝ่ายเดียว เมื่อบอกเลิกสัญญาไปแล้วจะถอนไม่ได้ และคู่สัญญาแต่ละฝ่ายจำต้องให้อีกฝ่ายหนึ่งได้กลับคืนสู่ฐานะดังที่เป็นอยู่เดิม ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๘๖ และมาตรา ๓๙๑

๗.๗.๖ บทกำหนดโทษ

เจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ ที่ออกตามความใน พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยมีขอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ ที่ออกตามความใน พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๑ ปีถึง ๑๐ ปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง (พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๒๐)

๗.๘ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ลงนามเรียบร้อยแล้ว) หากมีมูลค่าตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้สำเนาส่ง สปช.ทหาร และถ้าสัญญาหรือข้อตกลงฯ มีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงที่เป็นหนังสือ (ลงนามเรียบร้อยแล้ว) ให้ สตท.ทหาร ทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด สำหรับ สตง. และกรมสรรพากร ให้จัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ส่วนราชการใน บก.ทท. ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ทราบ ภายใน ๓๐ วัน ตามหนังสือ กรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓/ว๔๙ ลง ๓๑ ม.ค. ๖๒ และปฏิบัติตามคำแนะนำและข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญา และการดำเนินงานการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัมนิติกรรมของ บก.ทท. ข้อ ๘.๖.๔.๗ และให้ประกาศลงระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยทุกสัญญาหรือข้อตกลงทุกวงเงินที่ลงนามเรียบร้อยแล้วด้วย โดยเมื่อลงนามในสัญญาแล้ว ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ดำเนินการขอหมายเลขจัดซื้อจัดจ้างจากใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบ New GFMIS Thai ทันที

๘. **อำนาจการขออนุมัติแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง** ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๒๖๕/๖๕ ลง ๕ ก.ค. ๖๕ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ กท. ข้อ ๘ และ คำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๔๑๔/๖๖ ลง ๑๒ ธ.ค. ๖๖ เรื่อง การกำหนดอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการทำนิติกรรมของ ผบ.ทสส. ในนาม ทท. หรือ บก.ทท.

๙. การตรวจรับพัสดุ

๙.๑ การตรวจรับพัสดุ จะต้องยึดถือสัญญา/ข้อตกลง เป็นหลักโดยเคร่งครัด รวมถึงร่างขอบเขตของงานฯ และร่างเอกสารประกวดราคาด้วย การตรวจรับพัสดุที่ไม่ตรงตามสัญญาจะกระทำมิได้ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้ดำเนินการ ดังนี้

๙.๑.๑ ตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หมวด ๖ เรื่อง การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ข้อ ๑๗๕ (๕) กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ส่วนราชการใน บก.ทท. ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๙.๑.๒ การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

๙.๒ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับฯ และหัวหน้าส่วนราชการ ใน บก.ทท. รับทราบผลการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการขึ้นทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน หรือบัญชีวัสดุ แล้วแต่กรณี ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเคร่งครัดและบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ ในระบบสินทรัพย์ บก.ทท. พร้อมกับจัดทำ Barcode ควบคุมสิ่งอุปกรณ์

๙.๓ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสินทรัพย์บริจาค์ ภายหลังจากอนุมัติรับบริจาค์และตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยส่งข้อมูลสินทรัพย์ให้ กบ.ทหาร เพื่อขอสร้างรหัสพัสดุสินทรัพย์ ในระบบ New GFMS Thai ภายใน ๑๐ วันทำการ ยกเว้น มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้หน่วยดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้ เพื่อใช้ในการควบคุมของหน่วยเอง

๙.๔ ในกรณีเป็นการจัดหาแบบรวมการ ซึ่งหน่วยที่ดำเนินการเป็นผู้จัดทำ Barcode จะต้องดำเนินการโอนศูนย์ต้นทุนให้กับหน่วยที่รับสิ่งอุปกรณ์ในระบบ New GFMS Thai ด้วย

๙.๕ การรับประกันผลงานให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ตรวจสอบการใช้งาน หากพบความชำรุดบกพร่องของพัสดุหรืออาคาร ให้รับรายงานความชำรุดบกพร่องไปยังหน่วยจัดหาพัสดุ/หน่วยจัดจ้าง โดยด่วน หากตรวจสอบแล้วพบว่ายังอยู่ในระยะเวลาประกันฯ ให้ดำเนินการแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มาดำเนินการแก้ไขให้ใช้งานได้ต่อไป เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ

๙.๖ การตรวจรับพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้หน่วยเจ้าของงาน/โครงการ แจ้งกำหนดการตรวจรับพัสดุให้ สตน.ทหาร ทราบทุกครั้ง ก่อนถึงกำหนดการตรวจรับพัสดุ ๓ วันทำการ

๙.๗ ให้ สตน.ทหาร เข้าสังเกตการณ์การตรวจรับพัสดุที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป โดยพิจารณาความเหมาะสม และรายงาน ผบ.ทสส. (ผ่าน กบ.ทหาร) เพื่อกรณาทราบ (สัญญาซื้อ/จ้าง หนังสือส่งมอบงานงวดสุดท้าย รายงานการตรวจรับ หนังสือผู้ควบคุมงาน) ภายใน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันเข้าสังเกตการณ์ฯ

๙.๘ หลังจากหน่วยเจ้าของ งาน/โครงการ ดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เร่งประสาน กบ.ทหาร เพื่อสร้างรหัสสินทรัพย์ ส่งให้ กง.ทหาร ดำเนินการล้างบัญชีสินทรัพย์ออกจากระบบ New GFMS Thai ต่อไป

๙.๙ ให้ดำเนินการชำระหนี้จากการซื้อหรือการจ้างอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยรับทราบผลการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท.ทราบ ภายใน ๑๐ วันทำการ

๑๐. รายการตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้าง/รายการตรวจสอบการจัดจ้างงานก่อสร้าง
ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ปฏิบัติตามรายการตรวจสอบ (Check List) ประกอบเสนอขออนุมัติซื้อ/จ้าง และลงนามสัญญาซื้อ/จ้าง และตามรายการตรวจสอบของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๑๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ควบคุมตรวจสอบ และกำกับดูแลให้เป็นไปตาม
มาตรการควบคุม ตรวจสอบ และกำกับดูแล ดังนี้

๑๑.๑ ขึ้นกำหนดความต้องการและจัดทำแผน

๑๑.๑.๑ หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ควบคุม กำกับดูแล ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแผนงานดำเนินการตามห้วงระยะเวลา (Timeline) ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ หากไม่เป็นไปตามที่กำหนดให้ปรับแผนทันที

๑๑.๑.๒ ให้ใช้คุณลักษณะเฉพาะของ สป./แบบรูปรายการละเอียด ที่ทางราชการกำหนดและอนุมัติไว้แล้ว เป็นหลักในการจัดหา

๑๑.๑.๓ กรณีเป็นวัสดุ ให้กำหนดคุณลักษณะของวัสดุที่ต้องการ และมีขายในท้องตลาดในการจัดหาครั้งนั้น

๑๑.๑.๔ กรณีเป็นการจัดหาพัสดุที่ทางราชการไม่ได้อนุมัติคุณลักษณะเฉพาะของ สป. ไว้ต้องเป็นพัสดุที่จัดหาได้จริง กล่าวคือ

๑๑.๑.๔.๑ เป็นพัสดุที่มีการซื้อขายในท้องตลาด และมีผู้ขายอย่างน้อย ๓ รายขึ้นไป หากมีผู้ขายรายเดียวต้องมีเหตุผลชัดเจน

๑๑.๑.๔.๒ วงเงินงบประมาณ ต้องเหมาะสม ไม่สูงเกินไป

๑๑.๑.๔.๓ ต้องกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของ สป./แบบรูปรายการละเอียดของรายการที่ต้องการจัดหาให้ครบถ้วนสมบูรณ์ไว้ในร่างเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑๑.๑.๕ สินค้าทั่วไปต้องระบุ มอก. (ถ้ามี) หรือมาตรฐานสากล หรือมาตรฐานอื่นที่มีหน่วยงานรับรอง

๑๑.๑.๖ ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็น/ตรวจสอบพัสดุกับคลังหน่วยรับผิดชอบ สป. ว่ามีพัสดุที่จะสามารถสนับสนุนได้หรือไม่

๑๑.๑.๗ การกำหนดแบ่งงวดงานก่อสร้างให้ก่อสร้างงานให้เสร็จเป็นพื้นที่หรือเป็นโซนไม่ให้แบ่งงวดงานแบบกระจายงาน เมื่อแล้วเสร็จเป็นพื้นที่เป็นโซนให้ส่งพื้นที่หรือโซนให้หน่วยใช้สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ทันที และต้องสอดคล้องกับงบการจ่ายเงิน

๑๑.๑.๘ แผนแผนงานดำเนินการตามห้วงระยะเวลา (Timeline) มาพร้อมการเสนอความต้องการ

๑๑.๑.๙ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ที่เป็นเจ้าของงาน/โครงการหรือหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบ ในความล่าช้าที่ไม่สามารถจัดทำและรายงานขอความเห็นชอบแผนงานดำเนินการตามห้วงระยะเวลา (Timeline) ได้ทันภายในเวลาที่กำหนด

๑๑.๒ ขั้นการดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนราชการใน บก.ทพ. จะต้องเร่งรัดการดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่ ผบ.ทสส. ได้เห็นชอบไว้แล้ว เนื่องจากการดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ดังกล่าวจะต้องมีการตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติ

๑๑.๓ ขั้นการกำหนดราคากลาง

การกำหนดราคากลางให้สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ อย่าสูงเกินจริง ซึ่งเป็นช่องทางการทุจริต และมักจะถูก สตง. ตรวจสอบ ดังนั้นหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทพ. ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ในฐานะผู้ที่มีอำนาจในการเห็นชอบ/อนุมัติราคากลาง จะต้องกำกับดูแลการกำหนดราคากลางให้เป็นไปตามระเบียบฯ ดังนี้

๑๑.๓.๑ ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

๑๑.๓.๒ ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

๑๑.๓.๓ ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

๑๑.๓.๔ ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นบางกรณี มีเหตุผลตรวจสอบได้ว่ามีผู้ประกอบการ น้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี

๑๑.๓.๕ ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

๑๑.๓.๖ ให้ใช้ราคาตามข้อ ๓.๑ ก่อน ถ้าไม่มีให้ใช้ราคาตามข้อ ๓.๒ หรือ ๓.๓ ในกรณีไม่มีราคาตามข้อ ๓.๑-๓.๓ ให้ใช้ราคาตามข้อ ๓.๔ หรือ ๓.๕ ตามลำดับ โดยจะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ

๑๑.๓.๗ ตรวจสอบราคากลางกับส่วนราชการใน บก.ทพ. อื่นเพื่อประกอบการพิจารณา และตรวจสอบความเหมาะสมในการกำหนดราคากลาง

๑๑.๔ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. กำกับดูแลให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ รวมถึงหนังสือที่ออกโดย กค. ที่มีผลบังคับใช้ ในปัจจุบัน เป็นหลักฐานในการปฏิบัติ โดยเคร่งครัด

๑๑.๔.๑ ขั้นการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๑.๔.๑.๑ ส่วนราชการใน บก.ทพ. จะต้องตรวจสอบอีกครั้งมิให้มีการสมยอม ในการเสนอราคาโดยให้พิจารณากำหนดมาตรการในการควบคุมกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด

๑๑.๔.๑.๒ ในการตรวจสอบสังเกตการณ์การจัดจ้างงานก่อสร้าง ให้ สตง. ทหาร ติดตามสังเกตการณ์การดำเนินการของหน่วยรับตรวจในการแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลาง งานก่อสร้างให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีราคากลางงานก่อสร้าง แตกต่างจากราคาของผู้เสนอราคาที่เห็นสมควรจ้างตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป โดยใช้ราคากลางเป็นฐานในการคำนวณ ทั้งนี้ โดยให้รายงานการติดตามฯ ดังกล่าว พร้อมมาในรายงานผลการตรวจสอบสังเกตการณ์การจัดจ้างงานก่อสร้างด้วย

๑๑.๔.๒ ขั้นการจัดทำและลงนามในสัญญา

๑๑.๔.๒.๑ กรณีที่เป็นพัสดुरายการที่ต้องการใช้เร่งด่วน ให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. สามารถกำหนดการส่งมอบงาน/สิ่งของเป็นงวดได้ และกำหนดให้มีการตรวจรับและจ่ายเงินเป็นงวดไว้ในสัญญา

๑๑.๔.๒.๒ ส่วนราชการใน บก.ทพ. จะต้องให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกันสัญญา กับสถาบันการเงินนั้นๆ โดยตรง และหลักประกันสัญญาจะต้องครอบคลุมจนถึงสิ้นสุดระยะเวลาการรับประกัน พร้อมลงนามรับรองการตรวจด้วย

๑๑.๔.๓ ขั้นการตรวจรับพัสดุ

๑๑.๔.๓.๑ การตรวจรับพัสดุ จะต้องยึดถือสัญญา/ข้อตกลง เป็นหลักโดยเคร่งครัด การตรวจรับพัสดุที่ไม่ตรงตามสัญญาจะกระทำมิได้

๑๑.๔.๓.๒ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับฯ และ ส่วนราชการใน บก.ทท. รับทราบผลการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการขึ้นทะเบียน คุมครุภัณฑ์ ทะเบียนทรัพย์สิน หรือบัญชีวัสดุ แล้วแต่กรณี ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเคร่งครัด และบันทึก ข้อมูลสินทรัพย์ ในระบบสินทรัพย์ บก.ทท. พร้อมทั้งจัดทำ Barcode ควบคุมสิ่งอุปกรณ์

๑๑.๔.๔ ขั้นการบริหารพัสดุ

๑๑.๔.๔.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ดำเนินการตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๐๓, ๒๐๔, ๒๐๕ และ ๒๐๖

๑๑.๔.๔.๒ หน่วยผู้ใช้จะต้องใช้พัสดุตามแผนที่ได้เสนอความต้องการไว้ หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ จะต้องขออนุมัติจากส่วนราชการใน บก.ทท. และแจ้งหน่วยจัดหาพัสดุ เพื่อบันทึกเป็นหลักฐานทุกครั้ง

๑๑.๔.๔.๓ ในการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ให้ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ หรือตามที่ บก.ทท. กำหนดขึ้นใหม่ โดยเคร่งครัด

๑๑.๕ ส่วนราชการใน บก.ทท. จะต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรายการ ให้พร้อมสำหรับรับการตรวจสอบจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก บก.ทท.

๑๑.๖ การปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติใด ๆ ที่ไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติฯ นี้ อันเป็นเหตุ ให้เกิดผลเสียหายต่อทางราชการและในภาพรวมของ บก.ทท. หน่วยเจ้าของโครงการหรือส่วนราชการใน บก.ทท. ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ๆ ต้องรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่เกิดขึ้น

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. (กรณีใช้งบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี)

๑. การเสนอความต้องการ

๑.๑ ก่อนเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. พิจารณาปรับแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยให้เสร็จสิ้นก่อน หากไม่สามารถปรับได้ ให้เสนอเรื่องไปยัง กรม สรร. ที่เกี่ยวข้องพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอ ผบ.ทสส. เพื่อให้ความเห็นชอบ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้จะพิจารณารายการหรืองานที่ส่วนราชการใน บก.ทท. ที่เคยผ่านการพิจารณาแล้ว แต่ไม่สามารถสนับสนุนงบประมาณได้ เป็นลำดับแรก และจะต้องไม่ซ้ำซ้อนกับรายการหรืองานตามโครงการ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี หรืองบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี

๑.๒ การขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. เสนอ กรม สรร. ที่เกี่ยวข้องพิจารณาและส่งให้ กบ.ทท.ร ร่วมพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนแล้วจึงนำเสนอ ผบ.ทสส. เพื่อขออนุมัติความต้องการ พร้อมแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ ต้องมีเหตุผล ความจำเป็นและความเหมาะสมในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี โดยจะต้องเป็นความต้องการ ที่ผ่านการพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องจากหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์รายการนั้น ๆ มาแล้ว ทั้งนี้ ให้หน่วยเสนอความต้องการได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ

๑.๓ การขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ในรายการหรืองานที่ต้องดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ควรพิจารณาภายใต้กรอบวงเงินให้อยู่ในอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างของ ผบ.ทสส. เว้นรายการหรืองานที่เป็นนโยบาย หรือสั่งการของผู้บังคับบัญชาชั้นสูง ที่มีวงเงินอยู่ในอำนาจ พล.ทท. หรือต้องนำเสนอ กรม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ให้สามารถดำเนินการได้ โดยหน่วยต้องพิจารณาเร่งรัดกำหนดรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้อง และเสนอขอความเห็นชอบ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อให้มีเวลาเพียงพอในขั้นตอนการวิธีจัดซื้อจัดจ้างจนได้ข้อยุติ และสามารถผูกพันงบประมาณได้

๑.๔ ความต้องการเพิ่มเติมระหว่างปีที่เกิดขึ้น โดยหน่วยไม่ได้เสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี หากไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมตามที่ขอและเป็นเหตุให้เกิดผลเสียหายต่อหน่วย และในภาพรวมของ บก.ทท. ให้ถือเป็นความบกพร่องของหน่วย

๒. การพิจารณาและการขออนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ งบประมาณสายงานส่งกำลัง กบ.ทหาร จะพิจารณาเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสมแล้วเสนอเรื่องให้ สปช.ทหาร พิจารณาด้านงบประมาณและนำเสนอ ผบ.ทสส. อนุมัติกรอบวงเงินงบประมาณเพิ่มเติม และอนุมัติความต้องการพร้อมแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการจัดเตรียมเอกสารและขั้นตอนการปฏิบัติเป็นแบบเดียวกันกับแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. (งบประมาณประจำปี)

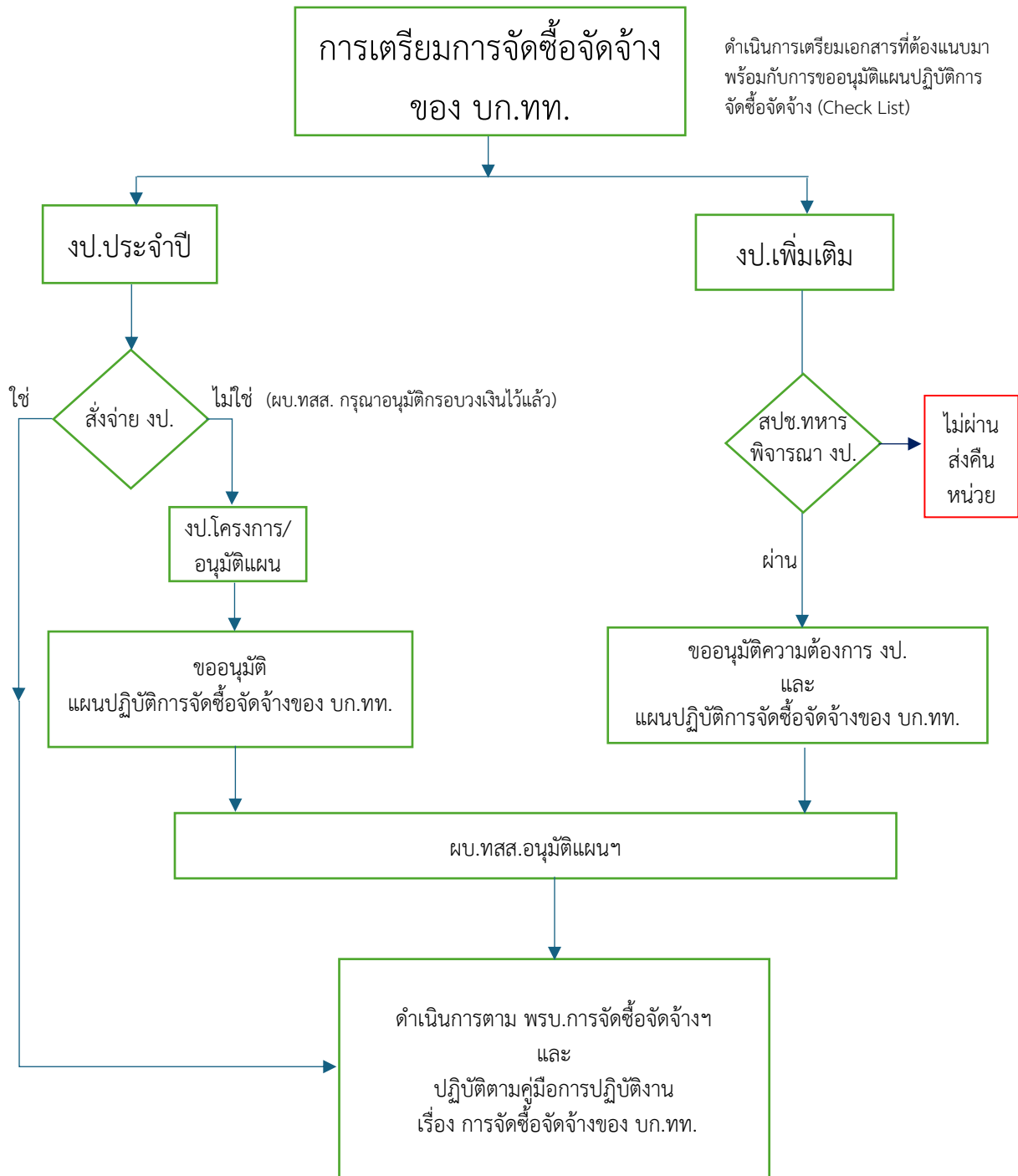
๒.๒ งบประมาณสายงานอื่นที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง กรม สรร. ที่เกี่ยวข้อง จะพิจารณาเหตุผลความจำเป็นความเหมาะสม และส่งแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้ กบ.ทหาร พิจารณาให้ความเห็นชอบร่วม ก่อนนำเสนอ ผบ.ทสส. อนุมัติกรอบวงเงินงบประมาณเพิ่มเติม และอนุมัติความต้องการพร้อมแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. การดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ เริ่มดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้างได้ต่อเมื่อ ผบ.ทสส. อนุมัติกรอบวงเงินงบประมาณเพิ่มเติม และอนุมัติความต้องการพร้อมแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเท่านั้น

๓.๒ การอนุมัติกรอบวงเงินงบประมาณเพิ่มเติม และอนุมัติความต้องการพร้อมแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ของ ผบ.ทสส. เป็นเพียงการให้ความเห็นชอบในเบื้องต้นของผู้บังคับบัญชาเท่านั้น ซึ่งหน่วยต้องดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด โดยยึดถือแนวทางปฏิบัติทุกขั้นตอนเช่นเดียวกับการดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้งบประมาณประจำปี

แผนผังการดำเนินการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท.



เอกสาร

ที่ต้องแนบมาพร้อมกับการขออนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท.

ชื่อ งาน/โครงการ

เครื่องหมาย	รายการเอกสาร
	๑. แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง งาน / โครงการ (ระบุผู้มีอำนาจลงนามฯ)
	๒. แบบจัดทำแผนงานดำเนินการตามห้วงระยะเวลา (Timeline)
	๓. Roadmap แผนงานของส่วนราชการ และ แผนงานของโครงการ (ถ้ามี)
	๔. หนังสืออนุมัติ รมว.กท. โครงการเริ่มใหม่ / อนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการ (ถ้ามี)
	๕. บัญชีรายละเอียดความต้องการจัดหา (คุณลักษณะเฉพาะ ที่...../.....)
	๖. สปข.๐๕ / สปข.๐๖ (เฉพาะโครงการ)
	๗. แบบแสดงข้อมูลภาพรวมแบบย่อ (A4)
	๘. งานก่อสร้าง
	- แบบสรุปรายการละเอียด และประมาณการ (แบบ ปร.๔ ปร.๕ ปร.๖)
	๙. งานจัดหาที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง
	๙.๑ ใบเสนอราคา และ ใบเสนอราคาเปรียบเทียบ (ตัวจริง / รับรองสำเนา) / ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ / MDES
	๙.๒ คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ถาวร / ชั่วคราว (Spec) (กรณีไม่ใช่คุณลักษณะเฉพาะตามที่ราชการกำหนด)
	๙.๓ หนังสืออนุมัติให้ใช้คุณลักษณะเฉพาะชั่วคราว (Spec)
	๙.๔ ตารางเปรียบเทียบสิ่งอุปกรณ์ที่ขอจัดหา (ถ้ามี)
	๙.๕ กรณีจัดหาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ
	๙.๕.๑ อนุมัติเห็นชอบฯ จาก DCIO บก.ทท. / DCIO กท.
	๙.๕.๒ เกณฑ์ราคากลาง และ คุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวงดิจิทัลฯ
	๙.๕.๓ หน.สายวิทยาการคอมพิวเตอร์รับรอง กรณีใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบร่วมการทำงาน
	๑๐. เอกสารแจ้งกรอบงบประมาณ / จัดสรรงบประมาณ
	๑๑. เอกสารอ้างอิง อื่น ๆ
	๑๑.๑
	๑๑.๒
	๑๑.๓

การบันทึกเครื่องหมาย

- ✓ = มีเอกสาร
X = ไม่มีเอกสาร
— = ไม่ต้องมีเอกสาร

ผู้นำตรวจ (หน่วยเจ้าของงาน / โครงการ)
ชื่อ สกุล.....
ตำแหน่ง.....

ตรวจถูกต้อง

๑. หน.ชุดตรวจ
ชื่อ สกุล.....
ตำแหน่ง.....
๒. ผู้ตรวจโครงการ
ชื่อ สกุล.....
ตำแหน่ง.....
๓. ผู้ตรวจสายจัดซื้อ
ชื่อ สกุล.....
ตำแหน่ง.....
๔. ผู้ตรวจสายจัดจ้าง
ชื่อ สกุล.....
ตำแหน่ง.....

หน่วย.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท จาก (บจก./หจก.).....
 ปีงบประมาณ พ.ศ.....

ลำดับ	หัวข้อการตรวจสอบ	รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑.	การจัดทำแผน การจัดซื้อจัดจ้าง	● การอนุมัติแผนการจัดหา (กรณีเหล่าทัพ) ● การอนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ● การอนุมัติความต้องการ/ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมระหว่างปี	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	เมื่อ..... หนังสือ.....
		● <u>เห็นชอบ/อนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ</u> ● <u>ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานฯ (e-GP) และปิดประกาศที่หน่วย</u> - <u>มีรายละเอียดชื่อโครงการ/วงเงิน/ระยะเวลาที่คาดว่าจะซื้อ หรือจ้าง (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๑)</u>	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	เมื่อ..... ประกาศ.....
		● ได้รับความเห็นชอบเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๓)	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	กรณี มีการ เปลี่ยนแปลงแผนฯ
		● ประกาศแผนใหม่ ตาม (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๓) ประกอบ พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๑๑ เมื่อ.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	กรณี มีการ เปลี่ยนแปลงแผนฯ
		● <u>การยกเว้นประกาศ</u> ตาม พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๑๑ กรณี.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		๒.	เงื่อนไขข้อกำหนด ตามประกาศและ เอกสารประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์	● <u>เงื่อนไขข้อกำหนดตามประกาศและเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (การดำเนินการของหน่วยงานฯ)</u> ● แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลใด บุคคลหนึ่ง คำสั่ง.....เมื่อ..... - วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง จำนวน.....บาท - การขอรับเงินล่วงหน้าในอัตราร้อยละ ๑๕ (ไม่เกิน) - ค่าจ้างและการจ่ายเงิน จำนวน.....งวด - หลักประกันการเสนอราคา (กรณีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท) จำนวน.....บาท คิดเป็นร้อยละ..... - กำหนดบทปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ.....ของมูลค่าพัสดุที่ยังไม่ได้ส่ง/รับมอบตามสัญญา - กำหนดการรับประกันการชำรุดบกพร่อง จำนวน.....ปี หรือ.....ชั่วโมงบิน (งานก่อสร้างรับประกันอย่างน้อย ๒ ปี) - การบริการหลังการขาย จำนวน.....ปี - สกูลเงินที่กำหนด เป็น..... - ราคา ยกเว้นค่าอากรทางศุลกากร แต่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มฯ - กำหนดยื่นราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า..... วัน นับตั้งแต่วันเสนอราคา - กำหนดระยะเวลาส่งมอบพัสดุ/งานแล้วเสร็จ จำนวน.....วัน - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ลำดับ	หัวข้อการตรวจสอบ	รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
		- เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์..... - กรณี วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องกำหนดให้ผู้เสนอราคาจัดทำนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. กำหนด - กรณี วงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไปเมื่อทราบยอดวงเงินให้ส่ง ค.ป.ท. เพื่อพิจารณาการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม (กรณีทำข้อตกลงฯให้กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมในร่างขอบเขตของงาน)	☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี	ประกาศ คณะกรรมการ ค.ป.ท. ตามมาตรา ๑๙ ประกาศ คณะกรรมการ ค.ป.ท. ตามมาตรา ๑๗, ๑๘
๓.	การกำหนดราคากลาง	● การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เมื่อ..... กรณี งานก่อสร้างสามารถใช้ จันท.ของรัฐที่ลงชื่อไว้ในแบบสรุปราคางานก่อสร้างฯ ได้ - ราคาที่ได้จากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด - การทบทวนราคากลางให้เป็นปัจจุบัน (กรณีงานก่อสร้างที่ยังไม่ประกาศฯ ภายใน ๓๐ วัน หลังจากได้รับความเห็นชอบราคากลางแล้ว) - ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ - ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด - ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (ไม่น้อยกว่า ๓ ราย) - ราคาเคยจัดหาครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ - ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์	☐ มี ☐ ไม่มี ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	คำสั่ง..... หนังสือ..... เมื่อ..... ๑.(บจก./หจก.)..... ๒.(บจก./หจก.)..... ๓.(บจก./หจก.)..... สัญญาเลขที่.....
๔.	รายงานขอซื้อขอจ้าง	งาน..... - เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง - ขอบเขตของงาน/รายละเอียดลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง - ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง - วงเงินงบประมาณที่จะซื้อ/จ้าง - กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุที่จะซื้อ/จ้าง - วิธีซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธี..... เนื่องจาก..... - เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอใช้เกณฑ์..... - ข้อเสนออื่นๆ - ผู้มีอำนาจอนุมัติ/เห็นชอบรายงานพัสดุที่ขอซื้อ/ขอจ้าง.....อนุมัติ เมื่อ.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	ตาม ระเบียบ กค. ข้อ ๒๒ ประกอบข้อ ๔๕ หนังสือ.....

ลำดับ	หัวข้อการตรวจสอบ	รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๕.	การนำร่างประกาศ/ ร่างเอกสารประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ลงเว็บไซต์ เพื่อรับฟังความ คิดเห็น	☐ กรณีไม่นำร่างประกาศ/ร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่เพื่อรับฟังความเห็น (หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท.ให้ความเห็นชอบไม่ต้องเผยแพร่) ☐ กรณีนำร่างประกาศ/ร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่เพื่อรับฟังความเห็น (หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท.ให้ความเห็นชอบไม่ต้องเผยแพร่) ● การประกาศเผยแพร่ร่างฯ รับฟังความคิดเห็นในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และ เว็บไซต์ของหน่วยงานฯ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เมื่อ.....ถึง..... ☐ มีความเห็น ☐ ไม่มีความเห็น กรณี มีความเห็น ☐ ปรับปรุงฯ ☐ ไม่ปรับปรุงฯ ☐ หน.เจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความเห็นทุกรายเป็นหนังสือ ● การประกาศราคากลาง ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และเว็บไซต์หน่วยงานฯ เมื่อ.....ถึง..... ● การประกาศเผยแพร่ร่างฯ รับฟังความคิดเห็นในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และ เว็บไซต์ของหน่วยงานฯ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เมื่อ.....ถึง..... ☐ มีความเห็น ☐ ไม่มีความเห็น กรณี มีความเห็น ☐ ปรับปรุงฯ ☐ ไม่ปรับปรุงฯ ☐ หน.เจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความเห็นทุกรายเป็นหนังสือ ● การประกาศราคากลาง ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และเว็บไซต์หน่วยงานฯ เมื่อ.....ถึง.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	☐ ประกาศฯ ครั้งที่ ๑ (กรณีมีความเห็น) เหตุผล ☐ ประกาศฯ ครั้งที่ ๒ (กรณีมีความเห็น) เหตุผล
๖.	การเผยแพร่ ประกาศและเอกสาร ประกวดราคา	การประกาศเผยแพร่ประกาศฯ ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และ เว็บไซต์หน่วยงานฯ ● ระยะเวลาในการเผยแพร่ประกาศฯ ตาม รบ.กค.ข้อ ๕๑ ไม่น้อยกว่า.....ทำการ เมื่อ.....ถึง..... ● กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมใน (วัน/เดือน/ปี) ก่อนถึงวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ● กำหนดวันยื่นข้อเสนอ เมื่อ.....เวลา..... - เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้ กกก.พิจารณาผลฯ พิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคา 1 ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น หรือกรรมการไม่จำเป็นต้องลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น (ตามหนังสือ กวจ. ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๓๙๗ ลง ๑๑ ก.ค. ๖๖)	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	คณะกรรมการพิจารณาผล ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการถูกต้อง

[illegible]

ลำดับ	หัวข้อการตรวจสอบ	รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
		๑. (บจก./หจก.)..... ๒. (บจก./หจก.)..... ๓. (บจก./หจก.)..... - กรณี มีผู้เสนอราคารายเดียว หรือพิจารณาผลแล้วเหลือ รายเดียว คณะกรรมการฯ ต้องมีเหตุผลสมควรที่ จะดำเนินการต่อ ให้ต่อรองราคาให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ - เหตุผล..... - การต่อรอง..... - ลดลงเหลือ <u>จำนวนเงิน</u>บาท	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	ผู้ชนะการเสนอ ราคา (บจก./หจก.)..... (หนังสือยืนยันจาก หน่วยใช้) หนังสือ (บจก./ หจก.).....
๙.	การพิจารณาของ หน่วย	- หน่วยจัดหา - กบ.เหล่าทัพ	☐ เห็นด้วย ☐ เห็นด้วย	
๑๐.	การพิจารณาของ ผู้เกี่ยวข้อง	- หน่วยงบประมาณ พิจารณาด้านงบประมาณแล้ว - สำนักงบประมาณ เห็นชอบความเหมาะสมของราคาแล้ว - นายกรัฐมนตรีกรุณาทราบแล้ว - ครม. เห็นชอบให้ก่อหนี้ผูกพันแล้ว - การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) กรณีงานจ้างก่อสร้าง	☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี	สปช.ทหาร/เหล่าทัพ หนังสือ.....
๑๑.	อำนาจอนุมัติการ สั่งซื้อสั่งจ้าง	การอนุมัติซื้อ/จ้าง อยู่ในอำนาจของ.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	

ตรวจถูกต้อง

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ผอ.กอง.....

หน่วย.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท จาก (บจก./หจก.).....

กรณี.....

ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๕๖ (๑)(๒).....

ลำดับ	หัวข้อการตรวจสอบ	รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑.	การจัดทำแผน การจัดซื้อจัดจ้าง	● การอนุมัติแผนการจัดหา (กรณีเหล่าทัพ)	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	เมื่อ..... หนังสือ.....
		● การอนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		● การอนุมัติความต้องการ/ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมระหว่างปี	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		● เห็นชอบ/อนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	เมื่อ.....
		● ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานฯ (e-GP) และปิดประกาศที่หน่วย - มีรายละเอียดชื่อโครงการ/วงเงิน/ระยะเวลาที่คาดว่าจะซื้อ หรือจ้าง (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๑)	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	ประกาศ.....
		● ได้รับความเห็นชอบเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๓)	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	กรณี มีการ เปลี่ยนแปลงแผนฯ
๒.	เงื่อนไขและ ข้อกำหนด ตามขอบเขต ของงาน	● ประกาศแผนใหม่ ตาม (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๓) ประกอบ พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๑๑ เมื่อ.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	กรณี มีการ เปลี่ยนแปลงแผนฯ
		● <u>การยกเว้นประกาศ</u> ตาม พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๑๑ กรณี.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		● <u>เงื่อนไขและข้อกำหนดตามขอบเขตของงาน</u> <u>(ใส่ในขอบเขตงาน) การดำเนินการของหน่วย</u>		
		● แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลใด บุคคลหนึ่ง คำสั่ง.....เมื่อ.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง จำนวน.....บาท	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- การขอรับเงินล่วงหน้าในอัตราร้อยละ ๑๕ (ไม่เกิน)	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- ค่าจ้างและการจ่ายเงิน จำนวน.....งวด	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- กำหนดบทปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ.....ของมูลค่าพัสดุที่ยังไม่ได้ส่ง/รับมอบตามสัญญา	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- กำหนดการรับประกันการชำรุดบกพร่อง จำนวน.....วัน หรือ.....(งานก่อสร้างรับประกันอย่างน้อย ๒ ปี)	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- การบริการหลังการขาย จำนวน.....ปี	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- สกิลเงินที่กำหนด เป็น.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- ราคายกเว้นค่าอากรทางศุลกากร แต่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มฯ	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- กำหนดยื่นราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า..... วัน นับตั้งแต่วันเสนอราคา	☐ รวม ☐ ยกเว้น	
		- กำหนดระยะเวลาส่งมอบพัสดุ/งานแล้วเสร็จ จำนวนวัน	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- กรณี วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องกำหนดให้ ผู้เสนอราคাজัดทำนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริต ตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. กำหนด	☐ มี ☐ ไม่มี	

ลำดับ	หัวข้อการตรวจสอบ	รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
		- กรณี วงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไปเมื่อทราบยอดวงเงินให้ส่ง ค.ป.ท. เพื่อพิจารณาการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม (กรณีทำข้อตกลงให้กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมในร่างขอบเขตของงาน)	☐ มี ☐ ไม่มี	ประกาศคณะกรรมการ ค.ป.ท. ตามมาตรา ๑๙ ประกาศคณะกรรมการ ค.ป.ท. ตามมาตรา ๑๗,๑๘
๓.	การกำหนดราคากลาง	● การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เมื่อ..... กรณี งานก่อสร้างสามารถใช้ จนท.ของรัฐที่ลงชื่อไว้ในแบบสรุปราคางานก่อสร้างฯ ได้ - ราคาที่ได้จากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด - การทบทวนราคากลางให้เป็นปัจจุบัน (กรณีงานก่อสร้างที่ยังไม่ประกาศฯ ภายใน ๓๐ วัน หลังจากได้รับความเห็นชอบราคากลางแล้ว) - ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ - ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด - ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (บจก./หจก.)..... (ไม่น้อยกว่า ๓ ราย) - ราคาเคยจัดหาครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ - ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์	☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	คำสั่ง..... เมื่อ..... ๑.(บจก./หจก.)..... ๒.(บจก./หจก.)..... ๓.(บจก./หจก.)..... สัญญาเลขที่.....
๔.	รายงานขอซื้อขอจ้าง	งาน..... - เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง - ขอบเขตของงาน/รายละเอียดลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง - ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง - วงเงินงบประมาณที่จะซื้อ/จ้าง - กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุที่จะซื้อ/จ้าง - วิธีซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีคัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก..... - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ใช้เกณฑ์..... - ข้อเสนออื่นๆ - ผู้มีอำนาจอนุมัติ/เห็นชอบรายงานพัสดุที่ซื้อ/จ้าง อนุมัติ เมื่อ.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	ตาม ระเบียบ กค. ข้อ ๒๒ ประกอบข้อ ๔๕

ลำดับ	หัวข้อการตรวจสอบ	รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๕.	การประกาศ ราคากลาง และการออก หนังสือเชิญชวน	● การประกาศเผยแพร่ราคากลาง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และ เว็บไซต์หน่วยงานฯ นับถัดจากหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานภายใน ๓ วันทำการ เมื่อ..... <u>การยกเว้นประกาศ</u> ตามแนวทางการประกาศฯ ของกรมบัญชีกลาง กรณี..... ● การออกหนังสือเชิญชวน จำนวน.....ราย - กำหนดวันยื่นข้อเสนอ เมื่อ.....เวลา..... - กำหนดวันเปิดซองข้อเสนอและพิจารณาผลการเสนอราคา เมื่อ.....เวลา.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
๖.	การยื่นข้อเสนอ และการเสนอ ราคา ลำดับที่ ๑	- ผู้มาขอรับ/ซื้อเอกสาร จำนวน.....ราย - ผู้ยื่นข้อเสนอ จำนวน.....ราย (บก.//หจก.) - คุณสมบัติผู้เสนอราคา - แบบรูป/รายการ/คุณลักษณะเฉพาะ - ผลงานก่อสร้าง.จำนวน..... - สำเนาสัญญาของการเข้ากิจการร่วมค้า/เข้าร่วม - รายชื่อผู้บริหารงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง - ราคายกเว้นค่าอากรทางศุลกากร แต่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มฯ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (ตาม TOR) - ระยะเวลายื่นราคา จำนวน.....วัน - ระยะเวลาส่งมอบ จำนวน.....วัน - ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง จำนวน.....ปี - เอกสารเสนอราคา - ใบเสนอราคา	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	ผู้ยื่นซอง นาย/นาง/นางสาว ผู้รับมอบอำนาจตาม
	ลำดับที่ ๒, ๓..... (ทุกราย)	(บก.//หจก.) - คุณสมบัติผู้เสนอราคา - แบบรูป/รายการ/คุณลักษณะเฉพาะ - ผลงานก่อสร้าง.จำนวน..... - สำเนาสัญญาของการเข้ากิจการร่วมค้า/เข้าร่วม - รายชื่อผู้บริหารงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง - ราคายกเว้นค่าอากรทางศุลกากร แต่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มฯ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (ตาม TOR) - ระยะเวลายื่นราคา จำนวน.....วัน - ระยะเวลาส่งมอบ จำนวน.....วัน - ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง จำนวน.....ปี - เอกสารเสนอราคา - ใบเสนอราคา	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ถูก .. ☐ ไม่ถูก ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	ผู้ยื่นซอง นาย/นาง/นางสาว ผู้รับมอบอำนาจตาม

ลำดับ	หัวข้อการตรวจสอบ	รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๗.	การพิจารณาของ คณะกรรมการ ตาม (ระเบียบ กค. ข้อ ๗๔ (๔) ประกอบข้อ ๕๕)	- ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา - ตรวจสอบการเป็นผู้ทำงาน - ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูปรายการ - จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ได้แก่ (วิธีคัดเลือก ตั้งแต่ ๒ รายขึ้นไป) - กรณี มีผู้เสนอราคารายเดียว หรือพิจารณาผลแล้วเหลือรายเดียว คณะกรรมการฯ ต้องมีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อ ให้ต่อรองราคาให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ - เหตุผล..... - การต่อรองราคา..... - ลดลงเหลือ<u>จำนวนเงิน</u>.....	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	1 ผู้ชนะการ เสนอราคา (บกจ./หจก.)..... (หนังสือยืนยัน จากหน่วยใช้) หนังสือ (บกจ./ หจก.).....
๘.	การพิจารณาของ หน่วย	- หน่วยจัดหา - กบ.เหล่าทัพ	☐ เห็นด้วย ☐ เห็นด้วย	
๙.	การพิจารณาของ ผู้เกี่ยวข้อง	- หน่วยงบประมาณ พิจารณาด้านงบประมาณแล้ว - สำนักงบประมาณเห็นชอบความเหมาะสมของราคาแล้ว - นายกรัฐมนตรีกรุณาทราบแล้ว - ครม. เห็นชอบให้ก่อนนี้ผูกพันแล้ว - การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) กรณีงานจ้างก่อสร้าง	☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี	สปช.ทหาร/เหล่าทัพ หนังสือ.....
๑๐.	อำนาจอนุมัติการ สั่งซื้อสั่งจ้าง	- การอนุมัติซื้อ/จ้าง อยู่ในอำนาจของ..... - มอบอำนาจให้.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	คำสั่ง

ตรวจถูกต้อง

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ผอ.กอง.....

[illegible]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๒.	การประสานงานและวางแผนร่วมกับผู้รับจ้าง ๒.๑ กำหนดที่ตั้งสำนักงาน สถานที่เก็บกองวัสดุ ที่พักคนงานการใช้กระแสไฟฟ้า การใช้น้ำ ประปา การตั้งสุขา การเก็บขยะมูลฝอย การทำบัตรอนุญาตผ่าน เข้า - ออก ของ คนงาน และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ ประสานผู้รับจ้างร่วมวางแผนการดำเนินการ ก่อสร้างการประมาณราคาต่าง ๆ เพื่อนำมาคำนวณผลการทำงาน ๒.๓ ประสานผู้รับจ้างให้จัดทำรายละเอียดในการควบคุมงานก่อสร้างด้วยไม้อัดหรือกระเบื้องกระดาก ขนาด ๔x๘ ฟุต ติดตั้งไว้ ณ ที่อันควรในบริเวณที่ก่อสร้าง	☐ ประสานงานและวางแผน ถูกต้องเรียบร้อย เมื่อ.....ว.ค.ป..... ☐ ประสานงานและวางแผน ถูกต้องเรียบร้อย เมื่อ.....ว.ค.ป..... ☐ ประสานงานและวางแผน ถูกต้องเรียบร้อย เมื่อ.....ว.ค.ป.....	
๓.	การควบคุมงานก่อสร้าง ๓.๑ ตรวจสอบและควบคุมงานก่อสร้าง ณ สถานที่ที่กำหนดให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกวัน ๓.๒ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับจ้าง เพื่อให้ งานก่อสร้างดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ตามความเหมาะสม ๓.๓ การปฏิบัติเมื่อถึงช่วงระยะงานก่อสร้างที่ไม่ แน่ใจว่า ตนมีความรู้ความสามารถเพียงพอที่จะดำเนินการควบคุมงานก่อสร้างในช่วง ระยะงานนั้นให้สำเร็จลุล่วงไปได้ ๓.๔ ตรวจสอบว่าผู้รับจ้างได้มีการเองงานก่อสร้าง บางส่วนหรือทั้งหมดไปให้ผู้รับช่วง ดำเนินการต่อหรือไม่ ๓.๕ กรณีมีข้อผิดพลาดหรือข้อขัดแย้ง ให้รายงาน ข้อมูลและเสนอแนะการแก้ไขกับคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อตกลงใจ	☐ ตรงตามข้อกำหนดในสัญญา ☐ ไม่ตรงตามข้อกำหนดในสัญญา สันหยุด/พัก/ยับยั้งงานก่อสร้างส่วนนั้นไว้ก่อน เมื่อ.....และรายงานคณะกรรมการฯ เพื่อสั่งการโดยทันที ☐ ประสานงานในเรื่อง..... ๑. ๒. ☐ รายงานต่อประธานกรรมการฯ/หน่วยที่ดำเนินการ จัดจ้างงานก่อสร้าง (หน่วยบริหารสัญญา) เมื่อ.....เพื่อขอให้ จัดหาผู้มีความรู้ในสาขานั้นมาให้คำแนะนำ ☐ ค้นคว้าศึกษาด้วยตัวเองจนเข้าใจ ☐ ไม่มี ☐ มี ขออนุญาตจาก หน.หน่วยงานฯ ผู้ว่าจ้าง ☐ หนังสือ.....ที่.....ลง..... ☐ รายงานคณะกรรมการฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบฯ แล้ว ☐ ไม่มีการสั่งการแก้ไข ☐ มีการสั่งการแก้ไขให้ส่งโดยตรงกับผู้มีอำนาจสั่งการ ของผู้รับจ้างแล้วทำบันทึกรายงานตามแบบ การควบคุมงานก่อสร้างประจำวัน (อนุผนวก ข-๑)	- ดำเนินการตาม ระเบียบ กค. ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๓๘ (๑) ☐(ที่หนังสือ) ☐(ที่หนังสือ) - ดำเนินการตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อ จัดจ้างฯ ข้อ ๙๕ - ดำเนินการตาม ระเบียบ กค. ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๓๘ (๒)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๔.	การรายงานผลการควบคุมงานก่อสร้าง ๔.๑ การรายงานประจำวัน - จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อม การหยุดงาน สาเหตุ การหยุดงานและผลการปฏิบัติงาน - รายละเอียดขั้นตอนและวัสดุที่ใช้ ๔.๒ การรายงานประจำสัปดาห์ ๔.๓ การรายงานประจำงวดงาน ๔.๔ การรายงานผลงานของผู้รับจ้างในแต่ละงวดงาน ๔.๕ จัดทำแผนภูมิผลความก้าวหน้าของงาน (PROGRESS CHART) เปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงาน (งวดงาน) ตามสัญญาโดยวิธีเขียนกราฟ ๔.๖ กรณีมีเหตุการณ์ผิดปกติหรือข้อขัดแย้งต่าง ๆ แรงจูงใจให้รับรายงานคณะกรรมการฯ และหน่วยที่ดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้างทันที (หน่วยบริหารสัญญา)	☐ บันทึกในแบบบันทึกการควบคุมงานก่อสร้างประจำวัน (อนุผนวก ข-๑) อย่างน้อย ๒ ฉบับถูกต้องครบถ้วน ☐ วัสดุที่ใช้และขั้นตอนการปฏิบัติตรงตามเงื่อนไข ☐ รายงานครบทุกวัน ☐ รายงานตามแบบรายงานผลการควบคุมงานก่อสร้างประจำสัปดาห์ (อนุผนวก ข-๒) ถูกต้องครบถ้วน ☐ รายงานครบทุกสัปดาห์ ☐ รายงานตามแบบรายงานผลการควบคุมงานก่อสร้างในแต่ละงวดงาน (อนุผนวก ก-๓) ☐ รายงานครบทุกงวดงาน ☐ แบบรายงานผลงานประจำงวด (อนุผนวก ข-๔) ☐ รายงานถูกต้องครบทุกงวดงาน ☐ จัดทำแผนภูมิ ตามความก้าวหน้าเรียบร้อยเมื่อ..... ☐ ไม่มีเหตุการณ์ผิดปกติหรือข้อขัดแย้งต่าง ๆ ☐ มีเหตุการณ์ผิดปกติหรือข้อขัดแย้งต่าง ๆ และได้รายงานโดยทางโทรศัพท์ โทรสาร วิทยุ บันทึกด้วยวาจาโดยวิธีใดวิธีหนึ่งทันทีเมื่อ.....	- ดำเนินการตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๗๘ (๓) ☐(ที่หนังสือ) ☐(ที่หนังสือ) ☐(ที่หนังสือ) ☐(ที่หนังสือ) ☐(ที่หนังสือ)
๕.	การดำเนินการด้านเอกสาร ๕.๑ การส่งมอบงานของผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานเป็นไปตามสัญญาจ้างแต่ละงวดงานหรือเมื่องานเสร็จเรียบร้อย ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานโดยทำเป็นหนังสือรวม ๒ ฉบับ ผ่านผู้ควบคุมงานนำเรียนประธานกรรมการฯ และเรียนหัวหน้าหน่วยที่ดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้าง (หน่วยบริหารสัญญา) ๕.๒ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานก่อสร้างของผู้รับจ้างประจำงวด (อนุผนวก ข- ๓) ให้คณะกรรมการฯ นำเรียน หัวหน้าหน่วยที่ดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้าง (หน่วยบริหารสัญญา) ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ	☐ ดำเนินการเรียบร้อยเมื่อ..... ☐ ดำเนินการเรียบร้อยเมื่อ.....	☐(ที่หนังสือ) ☐(ที่หนังสือ) - ดำเนินการตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๗๘ (๔)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๖.	การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่อื่น ๆ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบระดับของหน่วยสายวิทยการ สถานีกร หรือวิศวกรผู้ออกแบบ ซึ่งมีหน้าที่ เกี่ยวข้องกับการควบคุมงานก่อสร้างนั้น ๆ เป็นครั้งคราว - การดำเนินการอื่น ๆ ๑. ๒.	☐ ลงบันทึกหลักฐานไว้ในแบบบันทึกการควบคุม งานก่อสร้างประจำวัน (อนุผนวก ข-๑) ☐ ดำเนินการ เมื่อ..... เมื่อ.....	☐(ที่หนังสือ) ☐(ที่หนังสือ)

หมายเหตุ ๑. การตรวจสอบของผู้ควบคุมงาน ยึดถือตามที่ ผบ.ทสส. อนุมัติท้ายหนังสือ กบ.ทหาร ด่วนมาก ที่ ต่อ กท ๑๓๐๕/๓๐๘ ลง ๒๐ เม.ย. ๖๐

๒. ให้ผู้ควบคุมงานดำเนินการและรายงานผลการปฏิบัติตาม ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๗๘ โดยเคร่งครัด

๓. ให้ผู้ควบคุมงานช่วยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินงานให้เป็นไปตาม ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๗๖

๔. การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานก่อสร้างประจำงวดงานให้แนบรายการตรวจสอบของผู้ควบคุมงานนี้ด้วยทุกครั้ง

ตรวจแล้วถูกต้อง

ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง จำนวน.....นาย

๑.ผู้ควบคุมงาน
()

๒.ผู้ควบคุมงาน
()

๓.ผู้ควบคุมงาน
()

รับทราบ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานก่อสร้าง

๑.ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
()

๒.กรรมการตรวจรับพัสดุ
()

๓.กรรมการ/เลขานุการตรวจรับพัสดุ
()

ส่วนที่ ๓

การจัดซื้อและจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

กล่าวนำ

การจัดซื้อและจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง หมายความว่า การจัดหาโดยการซื้อหรือการจ้างในงานอื่น ๆ ที่มีใช้งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย หรืองานก่อสร้าง หรือการจ้างที่ปรึกษาและการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ในการนี้ การจัดซื้อและจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ดังกล่าว จะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ มีความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ ซึ่ง กบ.ทหาร ได้รวบรวมวิธีการจัดซื้อและจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลางที่มีการประกาศ ในช่วงระยะเวลาต่าง ๆ มาเป็นข้อมูลประกอบในการปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๓ วิธี ดังนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป แบ่งเป็น ๓ วิธี

๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑.๓ วิธีสอบราคา

๒. วิธีคัดเลือก

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

ทั้งนี้ แต่ละวิธีสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ จนถึงขั้นการตรวจรับพัสดุ ถือเป็นการสิ้นสุด กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะไม่รวมถึงการขึ้นทะเบียน การเก็บรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป แบ่งเป็น ๓ วิธี

๑. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑.๑.๑ การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๑.๒ การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็น การล่วงหน้าทั้งปี ภายหลังจากได้รับแจ้งวงเงินงบประมาณจาก สปช.ทหาร แล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายในการปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เปรียบเทียบเสนอ หน.ส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อขอความเห็นชอบ และให้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของส่วนราชการใน บก.ทท. ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการใน บก.ทท. หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ดังกล่าว จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ ทั้งนี้ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๒.๒ วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

๑.๒.๓ ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๒.๔ รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๓ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑.๒ แล้วให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

๑.๔ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทพ. เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ ๑.๒ ต่อไป

๑.๕ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทพ. แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง มีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือรายการตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ระยะเวลาการพิจารณาให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทพ. กำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

๑.๖ การกำหนดราคากลาง

ราคากลาง หมายความว่าราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๑.๖.๑ ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

๑.๖.๒ ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

๑.๖.๓ ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด ภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

ในกรณีที่มีราคาตาม ๑.๖.๑ ให้ใช้ราคาตาม ๑.๖.๑ ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม ๑.๖.๑ แต่มีราคาตาม ๑.๖.๒ หรือ ๑.๖.๓ ให้ใช้ราคาตาม ๑.๖.๒ หรือ ๑.๖.๓ ก่อน โดยจะใช้ราคาใด ตาม ๑.๖.๒ หรือ ๑.๖.๓ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๑.๗ ให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๗.๑ ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๗.๒ ให้จัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของส่วนราชการใน บก.ทพ. ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการใน บก.ทพ. นั้น

๑.๗.๓ ระยะเวลาที่ประกาศ ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง พร้อมกับการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๗.๔ ระยะเวลาการปลดประกาศ ให้ปลดประกาศรายละเอียดการข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ดังนี้

๑.๗.๔.๑ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง ได้มีคำสั่งรับคำเสนอซื้อหรือจ้างแล้ว

๑.๗.๔.๒ เมื่อพ้น ๓๐ วัน นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้าง ทั้งนี้ แล้วแต่ระยะเวลาใดถึงกำหนดก่อน

๑.๗.๕ ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลางซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่ กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๑.๘ ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

๑.๘.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

๑.๘.๑.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๑.๘.๑.๒ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง

๑.๘.๑.๓ ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๑.๘.๑.๔ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ หรือให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

๑.๘.๑.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๑.๘.๑.๖ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

๑.๘.๑.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑.๘.๑.๘ ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็น ในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน

๑.๘.๒ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามข้างต้น ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการ แตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้ทางราชการ เสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าว ไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจสอบพิจารณา ก่อน

การกำหนดวัน เวลา การเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าว ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เป็นเกณฑ์

๑.๘.๓ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ ๑.๘.๑ แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของส่วนราชการใน บก.ทท. ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการใน บก.ทท. เป็นเวลาติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๑.๘.๔ กรมบัญชีกลางจะจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ไปยังผู้ประกอบการที่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ซึ่งได้นำรายละเอียดของพัสดุลงในระบบข้อมูลสินค้า (e-Catalog) ตรงตามประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ของส่วนราชการใน บก.ทท.

๑.๘.๕ เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๘.๕.๑ กรณีเป็นการเสนอราคาโดยใบเสนอราคา ผู้ประกอบการจะเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

๑.๘.๕.๒ กรณีเป็นการเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ประกอบการจะเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคา ภายในเวลา ๑๕ นาที พร้อมทั้งให้ทำการทดสอบระบบเป็นเวลา ๑๕ นาที และเสนอราคาภายในเวลา ๓๐ นาที โดยจะเสนอราคาก็ครั้งก็ได้

กำหนดวันเสนอราคาตามข้างต้น ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๘.๖ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ ๑.๘.๕ แล้ว หากปรากฏว่า มีผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่มิได้มีผู้เข้าเสนอราคาเพียงรายเดียว หากเห็นว่าราคาที่เสนอมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการใน บก.ทท. ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคารายนั้นได้

ถ้าไม่มีผู้เข้าเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ หรือจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่จะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่ โดยการจัดรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ ๑.๘.๑

๑.๘.๗ ในกรณีที่ปรากฏว่า ราคาของผู้ที่เสนอราคารายต่ำสุดที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๑.๘.๑ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๑.๘.๗.๑ ต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายดังกล่าวผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์แล้ว หากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

๑.๘.๗.๒ ถ้าดำเนินการตามข้อ ๑.๘.๗.๑ แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคา ที่เสนอราคาถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ทุกฝ่ายผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยให้ยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ภายในเวลาที่กำหนด หากผู้เสนอราคารายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาใหม่ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นยินยอมราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากปรากฏว่า ผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งใหม่ เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

๑.๘.๗.๓ ถ้าดำเนินการตามข้อ ๑.๘.๗.๒ แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ทั้งนี้ การดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งใหม่ ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ หรือจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่จะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่ โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๑.๘.๑

๑.๘.๘ ภายหลังจากที่ได้ผู้ชนะการเสนอราคาตามข้อ ๑.๘.๖ หรือข้อ ๑.๘.๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายนั้น จากระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาตามข้างต้น เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือเสนอแค็ตตาล็อก (catalog) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทพ. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น หรือพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคาก็ได้ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๑.๘.๙ ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทพ. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๑.๘.๑๐ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทพ. ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของส่วนราชการใน บก.ทพ. ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปีประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการใน บก.ทพ. และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๙ การทำสัญญา

๑.๙.๑ การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๖๖ และระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๔๒) และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ภายในระยะเวลาดังกล่าว หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อส่วนราชการใน บก.ทพ. ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

๑.๙.๒ ส่วนราชการใน บก.ทพ. ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็น ต้องมี ข้อความ หรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามข้างต้น โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ส่วนราชการใน บก.ทพ. เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ขอให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

๑.๙.๓ สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากส่วนราชการใน บก.ทพ. ที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

๑.๙.๔ ส่วนราชการใน บก.ทพ. อาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามข้อ ๑.๙.๒ ก็ได้ เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

๑.๙.๔.๑ การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

๑.๙.๔.๒ กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

๑.๑๐ การอุทธรณ์

๑.๑๐.๑ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับส่วนราชการใน บก.ทท. มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าส่วนราชการใน บก.ทท. มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กำหนดใน พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความใน พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับส่วนราชการใน บก.ทท.

๑.๑๐.๒ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

๑.๑๐.๒.๑ การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ของส่วนราชการ ใน บก.ทท.

๑.๑๐.๒.๒ การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๖๗

๑.๑๐.๒.๓ การละเว้นการอ้างถึง พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของส่วนราชการ

๑.๑๐.๒.๔ กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑.๑๐.๓ การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ โดยต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐.๔ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อส่วนราชการนั้นภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๑.๑๐.๕ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้น ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ในกรณีที่ส่วนราชการใน บก.ทท. ไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดตามข้างต้น

๑.๑๐.๖ เมื่อได้รับรายงานจากส่วนราชการ ในบก.ทท. ตามข้อ ๑.๑๐.๕ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์จะใช้ระยะเวลาในการพิจารณา ไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานแล้วจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ

กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์จะสั่งให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ส่วนในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ จะแจ้งส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

ในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตามข้างต้นแล้ว ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์จะยุติเรื่อง และแจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

๑.๑๑ การตรวจรับพัสดุ

๑.๑๑.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา

๑.๑๑.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธาน ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการใน บก.ทท. จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามข้างต้น และควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานการซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

๑.๑๑.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑๑.๓.๑ ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง สำหรับการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ก่อน

๑.๑๑.๓.๒ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

๑.๑๑.๓.๓ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๑.๑๑.๓.๔ ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๑.๑๑.๓.๕ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ทราบ

๑.๑๑.๓.๖ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ ใน บก.ทท. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

๑.๑๑.๓.๗ ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม ๑.๑๑.๓.๕ และให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ส่วนราชการใน บก.ทท. ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๑.๑๑.๓.๘ การตรวจรับพัสดุที่ ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

๑.๑๑.๓.๙ ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเข้าใจไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. สั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม ๑.๑๑.๓.๕ หรือ ๑.๑๑.๓.๗ แล้วแต่กรณี

๑.๑๒ การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. จัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน ประกอบตามรายการดังต่อไปนี้

๑.๑๒.๑ รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง

๑.๑๒.๒ เอกสารเกี่ยวกับการรับความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

๑.๑๒.๓ ประกาศและเอกสารเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๒.๔ ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๑.๑๒.๕ บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

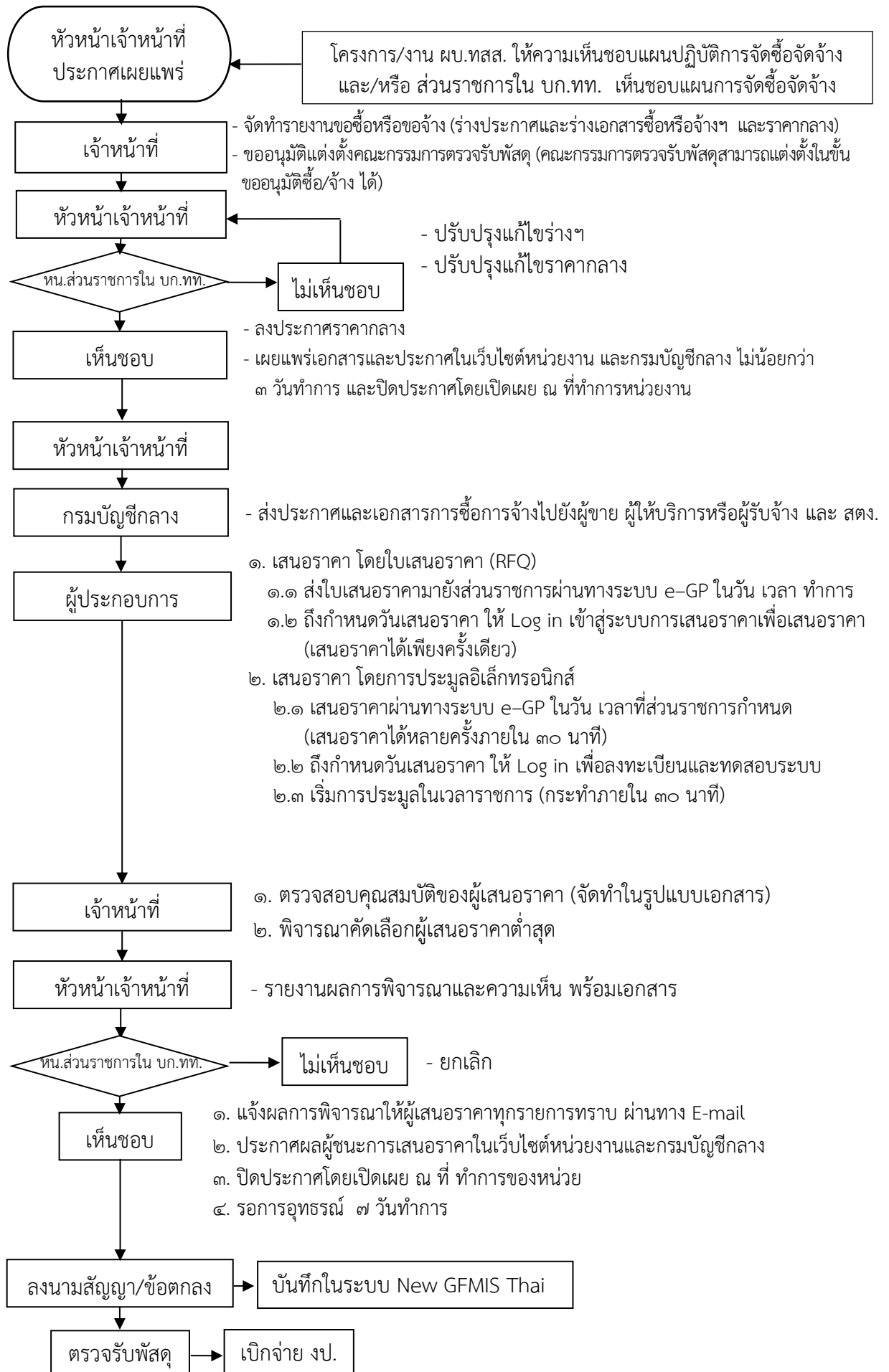
๑.๑๒.๖ ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

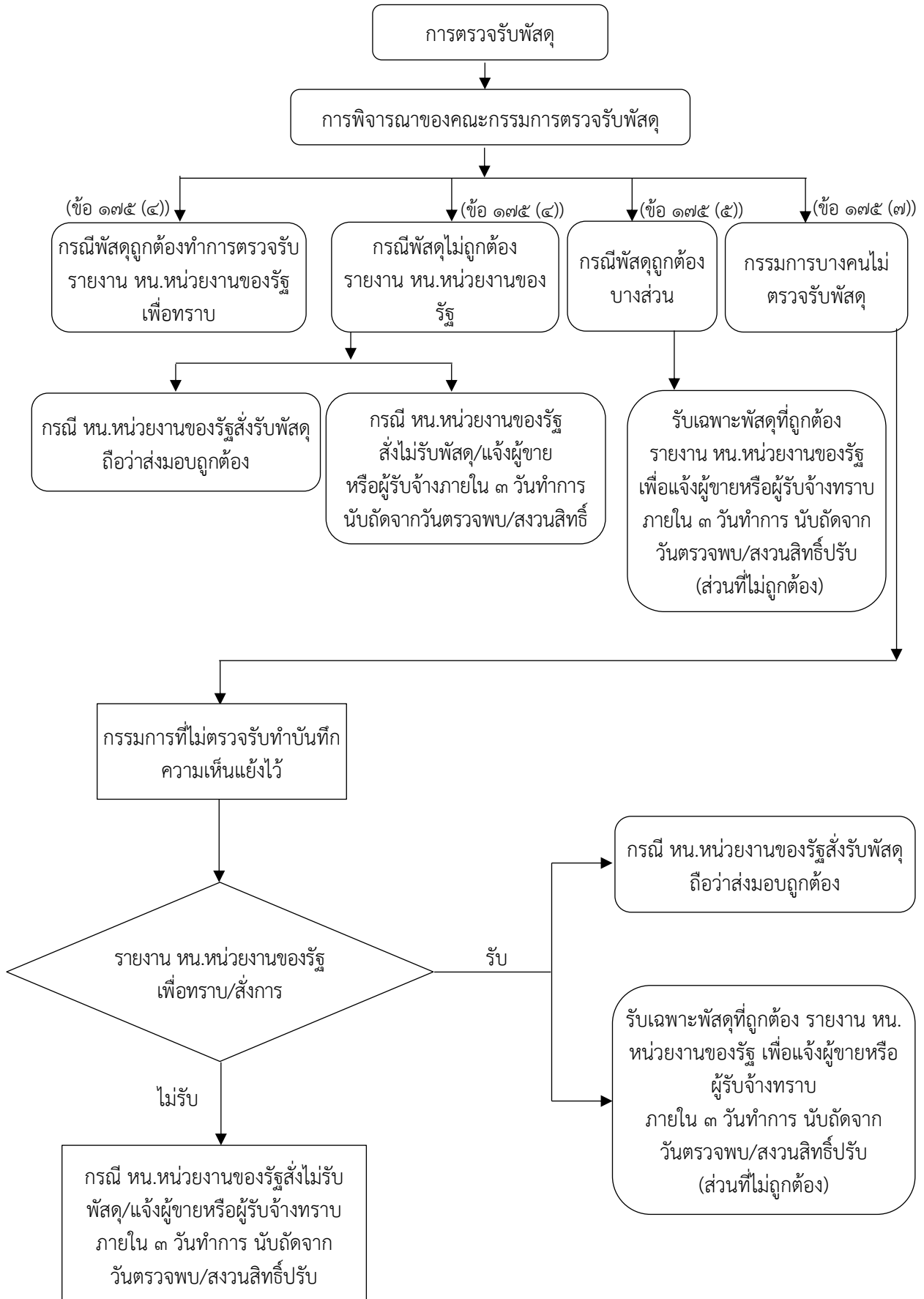
๑.๑๒.๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง
เป็นหนังสือ (ถ้ามี)

๑.๑๒.๘ บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
ส่วนราชการใน บก.ทท. สามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสาร
ประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามข้างต้นได้

ผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market)





๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๒.๑ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นการล่วงหน้าทั้งปี ภายหลังจากได้รับแจ้งวงเงินงบประมาณจาก สปช.ทหาร แล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เปรียบเทียบเสนอ หน.ส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อขอความเห็นชอบ และให้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของส่วนราชการใน บก.ทท. ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของส่วนราชการใน บก.ทท. หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีดังกล่าว จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ ทั้งนี้ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒.๒ วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

๒.๒.๓ ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒.๔ รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒.๓ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๒.๒ แล้ว ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

๒.๔ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ ๑.๒ ต่อไป

๒.๕ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอด้วย เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง มีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างได้มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือรายการตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามข้างต้น ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. กำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒.๕.๑ ตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีการคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกรมบัญชีกลางได้กำหนดคู่มือการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ สรุปสาระสำคัญที่ส่วนราชการใน บก.ทท. จะต้องดำเนินการ ได้ดังนี้

๒.๕.๑.๑ ได้มีการกำหนดได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ดังนั้น ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือการกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ สำหรับการจัดซื้อและการจัดจ้างที่มีไขงานก่อสร้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และวิธีคัดเลือก ซึ่งใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ ส่วนราชการใน บก.ทท. จะต้องกำหนดเงื่อนไขให้ผู้ประกอบการยื่นสำเนาหนังสือรับรองสินค้าที่ผลิตภายในประเทศของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) รวมทั้งกำหนดเงื่อนไขในการพิจารณาเกี่ยวกับการให้แต้มต่อในการยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการดังกล่าวไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างฯ ด้วย

๒.๕.๑.๒ ในกรณีที่ผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาเกินวงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ดำเนินการต่อรองราคาตามแนวทางที่กำหนด

๒.๕.๑.๓ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. พิจารณาจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นลำดับแรกก่อน

๒.๕.๑.๔ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด

๒.๕.๑.๕ ในกรณีที่ส่วนราชการใน บก.ทท. ไม่ดำเนินการขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นหรือหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. สามารถให้ผู้มีอำนาจพิจารณาให้สัตยาบัน สำหรับการดำเนินการที่ได้ดำเนินการไปก่อนแล้วนั้นในภายหลังได้

๒.๕.๒ กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือเวียนแจ้งให้ทราบว่า ส่วนราชการใน บก.ทท. สามารถเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนที่เป็นเรื่องภายในของหน่วย ด้วยการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอไว้ก่อนเริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ

๒.๖ การกำหนดราคากลาง

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๒.๖.๑ ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

๒.๖.๒ ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

๒.๖.๓ ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

๒.๖.๔ ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

๒.๖.๕ ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด ภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

๒.๖.๖ ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม ๒.๖.๑ ให้ใช้ราคาตาม ๒.๖.๑ ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม ๒.๖.๑ แต่มีราคาตาม ๒.๖.๒ หรือ ๒.๖.๓ ให้ใช้ราคาตาม ๒.๖.๒ หรือ ๒.๖.๓ ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม ๒.๖.๒ หรือ ๒.๖.๓ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม ๒.๖.๑ ๒.๖.๒ และ ๒.๖.๓ ให้ใช้ราคาตาม ๒.๖.๔ ๒.๖.๕ หรือ ๒.๖.๖ โดยจะใช้ราคาใดตาม ๒.๖.๔ ๒.๖.๕ หรือ ๒.๖.๖ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๒.๗ ให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง โดยมีเงื่อนไขดังนี้

๒.๗.๑ ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๗.๒ ให้จัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของส่วนราชการใน บก.ทพ. ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการใน บก.ทพ. นั้น

๒.๗.๓ ระยะเวลาที่ประกาศให้ประกาศ

๒.๗.๓.๑ กรณีมีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าว

๒.๗.๓.๒ กรณีไม่มีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อมกับการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๗.๔ ระยะเวลาการปลดประกาศให้ปลดประกาศรายละเอียดการข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ดังนี้

๒.๗.๔.๑ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อสิ่งจ้างได้มีคำสั่งรับคำเสนอซื้อหรือจ้างแล้ว

๒.๗.๔.๒ เมื่อพ้น ๓๐ วัน นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ทั้งนี้แล้วแต่ระยะเวลาได้ถึงกำหนดก่อน

๒.๗.๕ ให้ระบุชื่อกรรมการกำหนดราคากลางที่แต่งตั้งขึ้น หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลาง ซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๒.๘ ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๒.๘.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

๒.๘.๑.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๒.๘.๑.๒ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๒.๘.๑.๓ ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๒.๘.๑.๔ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณหรือให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

๒.๘.๑.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๒.๘.๑.๖ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

๒.๘.๑.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒.๘.๑.๘ ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน

๒.๘.๒ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามข้างต้น ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทพ. เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ขอให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าว ไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวันเวลา การเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าว ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวันเวลาทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เป็นเกณฑ์

๒.๘.๓ การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้าง จะต้องกำหนดเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนบตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้ส่วนราชการกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนบตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ หรือนำเสนองานตามวันและเวลา ณ สถานที่ที่ส่วนราชการกำหนด

กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากส่วนราชการเห็นว่า เอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่วนราชการกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนบเอกสารนั้น พร้อมสรุปจำนวน เอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของส่วนราชการในภายหลัง โดยให้ส่งลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนบตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ หรือนำเสนองานตามวรรคหนึ่ง หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งตามข้างต้น ให้ส่วนราชการกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การนำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วันได้แต่จำนวนวันดังกล่าว ต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

๒.๘.๔ เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๒.๕ ได้จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ ๒.๘.๑ พร้อมนำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อขอความเห็นชอบ หากหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. เห็นว่า เพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการใน บก.ทท. และไม่มีกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๒.๘.๔.๑ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

๒.๘.๔.๒ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

๒.๘.๕ ในกรณีที่ส่วนราชการใน บก.ทท. นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการตามข้อ ๒.๘.๔ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของส่วนราชการใน บก.ทท. ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการใน บก.ทท. เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังส่วนราชการที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

๒.๘.๖ กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๒.๕ พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการดังนี้

๒.๘.๖.๑ กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ใน บก.ทท. เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของส่วนราชการใน บก.ทท. ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการใน บก.ทท. อีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

๒.๘.๖.๒ กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

๒.๘.๗ ภายหลังจากที่ส่วนราชการใน บก.ทท. ได้ดำเนินการตามข้อ ๒.๘.๔ ข้อ ๒.๘.๕ และ ข้อ ๒.๘.๖ แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของส่วนราชการใน บก.ทท. ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการใน บก.ทท. ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๘.๘ การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียด ให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ส่วนราชการใน บก.ทท. ต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่ส่วนราชการใน บก.ทท. ได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อนมีสิทธิ์ขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

๒.๘.๙ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๒.๘.๗ ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไขดังนี้

๒.๘.๙.๑ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๒.๘.๙.๒ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

๒.๘.๙.๓ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ

๒.๘.๙.๔ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

๒.๘.๑๐ ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของส่วนราชการใน บก.ทท. หรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของส่วนราชการใน บก.ทท. ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการใน บก.ทท. ก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๒.๘.๑๑ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด หากส่วนราชการใน บก.ทท. ได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

๒.๘.๑๒ เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาโดยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

กำหนดวันเสนอราคาดังกล่าว ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลง เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๒.๘.๑๓ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ ๒.๘.๑๒ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

๒.๘.๑๓.๑ จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. กำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอ ด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคา จนกว่าจะดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนและประโยชน์ต่อทางราชการ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่ส่วนราชการใน บก.ทท. กำหนด

๒.๘.๑๓.๒ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุดตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา ตามข้อ ๒.๘.๓ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาคบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการใน บก.ทท. กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ ส่วนราชการใน บก.ทท. กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ส่วนราชการใน บก.ทพ. กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๒.๘.๑๓.๓ พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามข้อ ๒.๘.๑๓.๒ และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการใน บก.ทพ. ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

๒.๘.๑๓.๔ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทพ. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มี

ผลประโยชน์ร่วมกัน

(๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์

การให้คะแนน

(๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

๒.๘.๑๔ ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เสนอหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทพ. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๒.๘.๑๕ หรือข้อ ๒.๘.๑๖ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทพ. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทพ. พิจารณาแล้วเห็นว่า การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่ส่วนราชการใน บก.ทพ. จะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒.๘.๑

๒.๘.๑๕ การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ส่วนราชการใน บก.ทพ. เลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒.๘.๑ ให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

๒.๘.๑๕.๑ แจ้งผู้ที่เสนอราคายกยี่ห้อที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคายกยี่ห้อยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้ว ไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๒.๘.๑๕.๒ ถ้าดำเนินการตามข้อ ๒.๘.๑๕.๑ แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาให้คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยินยอมราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคายกยี่ห้อ

๒.๘.๑๕.๓ ถ้าดำเนินการตามข้อ ๒.๘.๑๕.๒ แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเงื่อนไข หากการดำเนินการดังกล่าว ทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. พิจารณาแล้วเห็นว่าดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่ส่วนราชการใน บก.ทท. จะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๒.๘.๑

๒.๘.๑๖ การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ส่วนราชการใน บก.ทท. เลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒.๘.๑ ให้คณะกรรมการแจ้งผู้ที่เสนอราคายกยี่ห้อที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคายกยี่ห้อยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้ว ไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่ยื่นเสนอราคายกยี่ห้อ

หากดำเนินการตามข้างต้นแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. พิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่ส่วนราชการใน บก.ทท. จะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่ โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒.๘.๑

๒.๘.๑๗ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่าย

สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของส่วนราชการใน บก.ทท. ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการใน บก.ทท. และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒.๙ การทำสัญญา

๒.๙.๑ การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้อต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๖๖ และระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๔๒) และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ภายในระยะเวลาดังกล่าว หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อส่วนราชการใน บก.ทท. ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

๒.๙.๒ ส่วนราชการใน บก.ทท. ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามข้างต้น โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ส่วนราชการใน บก.ทท. เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ขอให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

๒.๙.๓ สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากส่วนราชการใน บก.ทท. ที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

๒.๙.๔ ส่วนราชการใน บก.ทท. อาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้ เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

๒.๙.๔.๑ การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

๒.๙.๔.๒ กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

๒.๙.๕ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของส่วนราชการใน บก.ทท. ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการใน บก.ทท. ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒.๙.๖ การลงนามในสัญญา ให้ปฏิบัติตามคำสั่งมอบอำนาจ ในส่วนที่ ๑ ข้อ ๔

๒.๑๐ การอุทธรณ์

๒.๑๐.๑ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับส่วนราชการใน บก.ทท. มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าส่วนราชการใน บก.ทท. มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กำหนดใน พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความใน พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับส่วนราชการใน บก.ทท.

๒.๑๐.๒ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

๒.๑๐.๒.๑ การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ของส่วนราชการ ใน บก.ทท.

๒.๑๐.๒.๒ การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๖๗

๒.๑๐.๒.๓ การละเว้นการอ้างถึง พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ กฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศที่ออกตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้าง ในประกาศเอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของส่วนราชการ

๒.๑๐.๒.๔ กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.๑๐.๓ การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ โดยต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐.๔ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อส่วนราชการนั้นภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๐.๕ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้น ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ในกรณีที่ส่วนราชการใน บก.ทท. ไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดตามข้างต้น

๒.๑๐.๖ เมื่อได้รับรายงานจากส่วนราชการ ในบก.ทท. ตามข้อ ๒.๑๐.๕ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์จะใช้ระยะเวลาในการพิจารณา ไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานแล้วจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ

กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์จะสั่งให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ส่วนในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ จะแจ้งส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

ในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตามข้างต้นแล้ว ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์จะยุติเรื่อง และแจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

๒.๑๑ การตรวจรับพัสดุ

๒.๑๑.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา

๒.๑๑.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธาน ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการใน บก.ทท. จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามข้างต้น และควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานการซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

๒.๑๑.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑๑.๓.๑ ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง สำหรับการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ก่อน

๒.๑๑.๓.๒ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

๒.๑๑.๓.๓ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๒.๑๑.๓.๔ ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๒.๑๑.๓.๕ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ทราบ

๒.๑๑.๓.๖ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ ใน บก.ทท. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

๒.๑๑.๓.๗ ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม ๑.๑๑.๓.๕ และให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ส่วนราชการใน บก.ทท. ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๒.๑๑.๓.๘ การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

๒.๑๑.๓.๙ ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. สั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม ๒.๑๑.๓.๕ หรือ ๒.๑๑.๓.๗ แล้วแต่กรณี

๒.๑๒ การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. จัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังต่อไปนี้

๒.๑๒.๑ รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง

๒.๑๒.๒ เอกสารเกี่ยวกับการรับความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

๒.๑๒.๓ ประกาศและเอกสารเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๒.๔ ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๒.๑๒.๕ บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

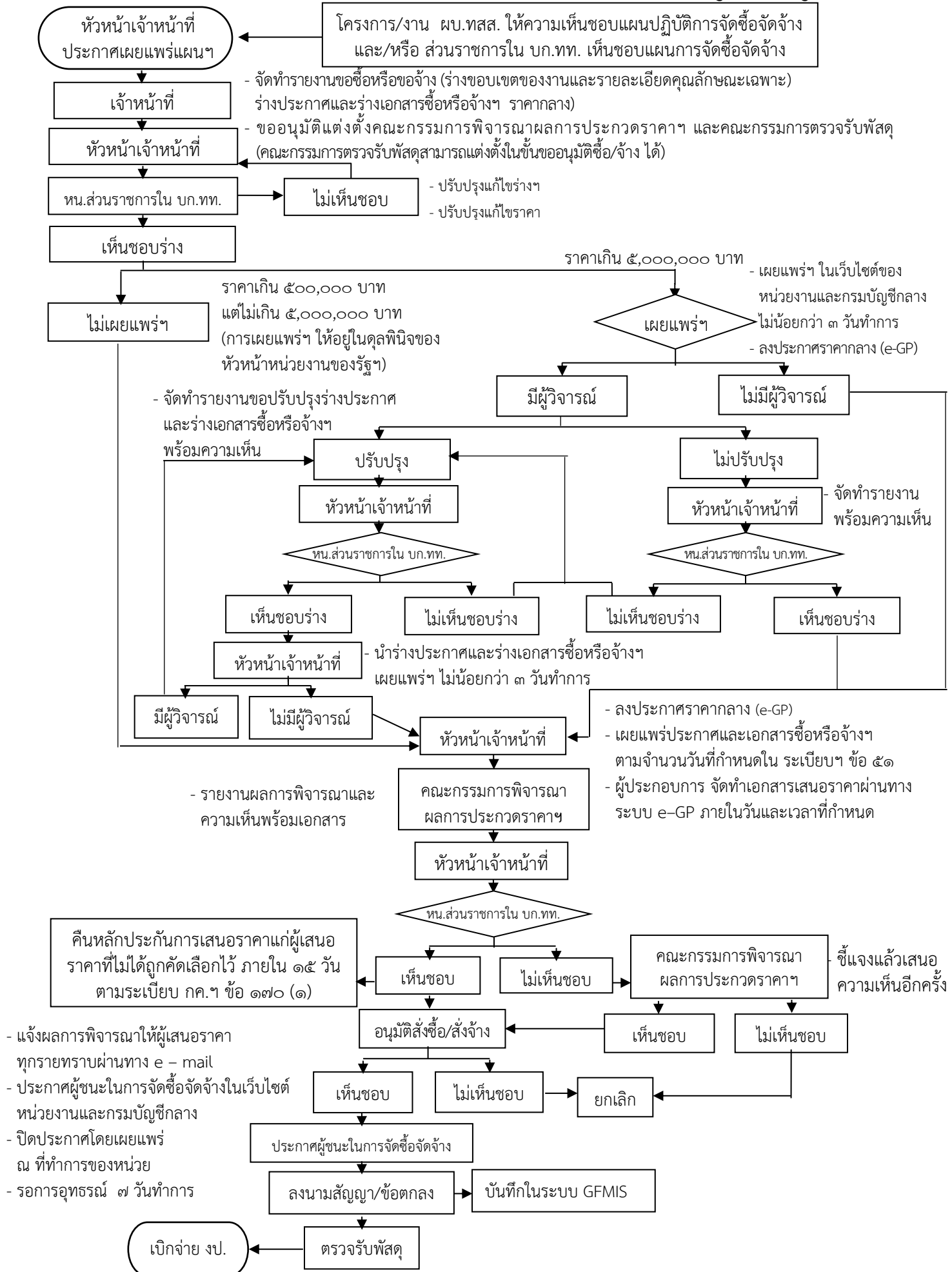
๒.๑๒.๖ ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

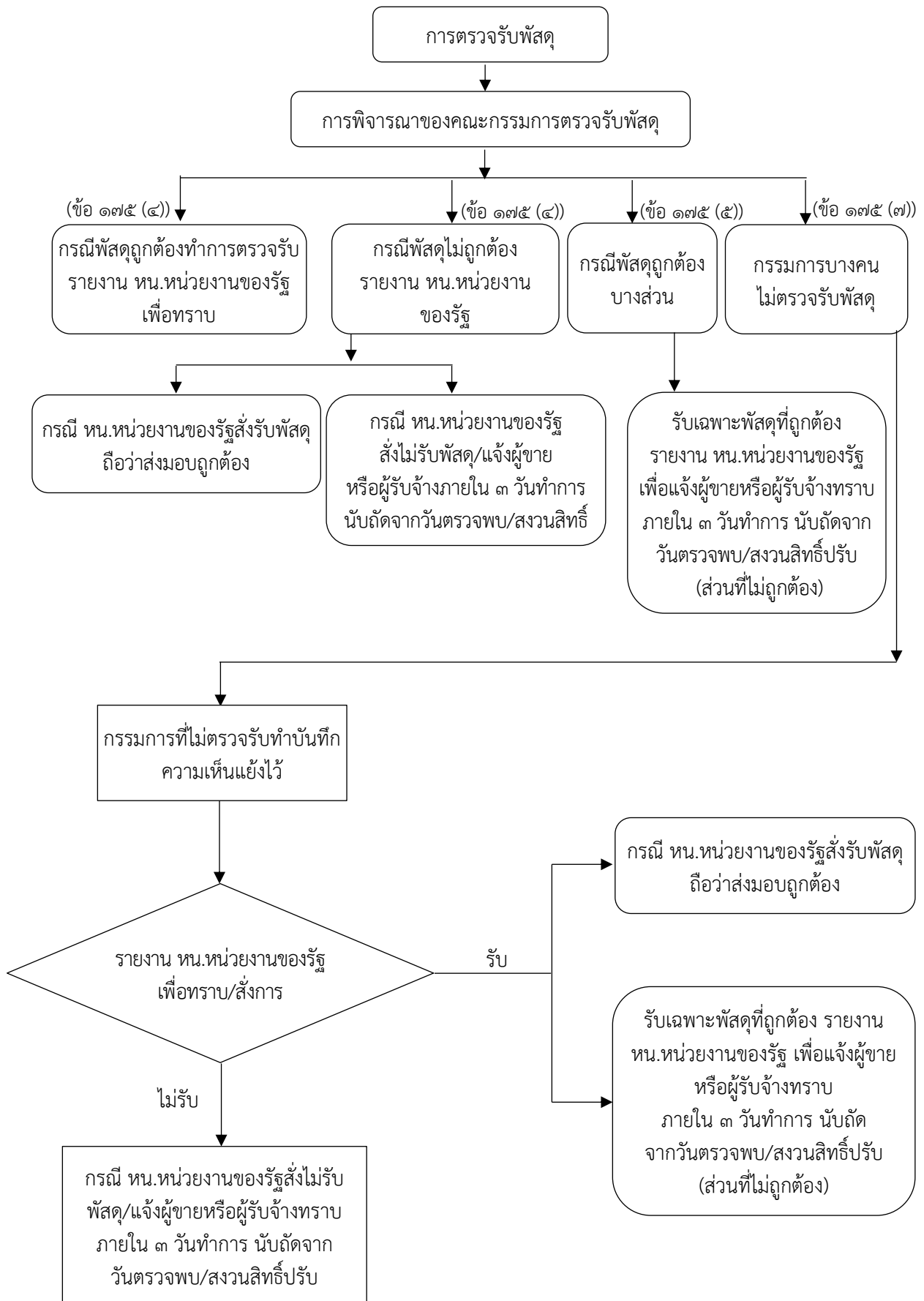
๒.๑๒.๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

๒.๑๒.๘ บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนราชการใน บก.ทท. สามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสาร ประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามข้างต้นได้

ผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)





๓. วิธีสอบราคา

วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณ อินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

เนื่องจากหน่วยงานในสังกัด บก.ทท. ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่ไม่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้สามารถดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ได้ ดังนั้น กบ.ทหาร จึงไม่ได้จัดทำแนวทางและขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีสอบราคาไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้

วิธีคัดเลือก

๑. วิธีคัดเลือก คือ การซื้อหรือจ้างที่ส่วนราชการใน บก.ทพ. ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการใน บก.ทพ. นั้นกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

การซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ ให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการล่วงหน้าทั้งปี ภายหลังจากได้รับแจ้งวงเงินงบประมาณจาก สปช.ทหาร แล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เปรียบเทียบเสนอ หน.ส่วนราชการใน บก.ทพ. เพื่อขอความเห็นชอบ และให้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของส่วนราชการใน บก.ทพ. ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการใน บก.ทพ. หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีดังกล่าว จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ ทั้งนี้ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๒.๑ ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒ วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

๒.๓ ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๔ รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยแล้ว ให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

๔. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ ๒ ต่อไป

๕. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง มีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือรายการตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามข้างต้น ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. กำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

๕.๑ ตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีการคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกรมบัญชีกลางได้กำหนดคู่มือการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ สรุปสาระสำคัญที่ส่วนราชการใน บก.ทท. จะต้องดำเนินการ ได้ดังนี้

๕.๑.๑ ได้มีการกำหนดได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ดังนั้น ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือการกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ สำหรับการจัดซื้อและการจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และวิธีคัดเลือก ซึ่งใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ ส่วนราชการใน บก.ทท. จะต้องกำหนดเงื่อนไขให้ผู้ประกอบการยื่นสำเนาหนังสือรับรองสินค้าที่ผลิตภายในประเทศของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) รวมทั้งกำหนดเงื่อนไขในการพิจารณาเกี่ยวกับการให้แต้มต่อในการยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการดังกล่าวไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างฯ ด้วย

๕.๑.๒ ในกรณีผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาเกินวงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้างให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ดำเนินการต่อรองราคาตามแนวทางที่กำหนด

๕.๑.๓ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. พิจารณาจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นลำดับแรกก่อน

๕.๑.๔ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด

๕.๑.๕ ในกรณีที่ส่วนราชการใน บก.ทท. ไม่ดำเนินการขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นหรือหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. สามารถให้ผู้มีอำนาจพิจารณาให้สัตยาบัน สำหรับการดำเนินการที่ได้ดำเนินการไปก่อนแล้วนั้นในภายหลังได้

๕.๒ กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือเวียนแจ้งให้ทราบว่า ส่วนราชการใน บก.ทท. สามารถเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนที่เป็นเรื่องภายในของหน่วย ด้วยการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอไว้ก่อนเริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ

๖. การกำหนดราคากลาง

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๖.๑ ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

๖.๒ ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

๖.๓ ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

๖.๔ ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

๖.๕ ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด ภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

๖.๖ ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม ๖.๑ ให้ใช้ราคาตาม ๖.๑ ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม ๖.๑ แต่มีราคาตาม ๖.๒ หรือ ๖.๓ ให้ใช้ราคาตาม ๖.๒ หรือ ๖.๓ ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม ๖.๒ หรือ ๖.๓ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม ๖.๑ ๖.๒ และ ๖.๓ ให้ใช้ราคาตาม ๖.๔ ๖.๕ หรือ ๖.๖ โดยจะใช้ราคาใดตาม ๖.๔ ๖.๕ หรือ ๖.๖ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๗. ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง โดยมีเงื่อนไขดังนี้

๗.๑ ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่

๗.๑.๑ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้น อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค)

๗.๑.๒ เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศตามมาตรา ๕๖ (๑) (ฉ)

กรณีนี้ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ประกาศภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ ส่วนราชการใน บก.ทท. อาจนำใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือเอกสารซึ่งมีรายการแสดงเกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังกล่าวแนบพร้อมกับการประกาศด้วยก็ได้

๗.๒ ให้จัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของส่วนราชการใน บก.ทท. ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการใน บก.ทท. นั้น

๗.๓ ระยะเวลาที่ประกาศให้ประกาศ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง

๗.๔ ระยะเวลาการปลดประกาศให้ปลดประกาศรายละเอียดการข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง เมื่อได้ประกาศครบ ๓๐ วันแล้ว

๗.๕ ให้ระบุชื่อกรรมการกำหนดราคากลางที่แต่งตั้งขึ้น หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลาง ซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๘. ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

๘.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

๘.๑.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๘.๑.๒ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๘.๑.๓ ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๘.๑.๔ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ หรือให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

๘.๑.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๘.๑.๖ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

๘.๑.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๘.๑.๘ ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่ที่จะจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้างต้น เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

๘.๒ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๘.๑ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการดังนี้

๘.๒.๑ จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการใน บก.ทท. กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

๘.๒.๒ การยื่นซองข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการใน บก.ทท. โดยยื่นโดยตรงต่อส่วนราชการใน บก.ทท. พร้อมรับรองเอกสารที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

การรับซองข้อเสนอ ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

๘.๒.๓ เมื่อถึงกำหนดวันเวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลาการรับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุดตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นเสนอนำตัวอย่างพัสดุมารวมแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่ง ภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

๘.๒.๔ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น และดำเนินการดังต่อไปนี้

๘.๒.๔.๑ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการใน บก.ทท. กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการใน บก.ทท. กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจาก เงื่อนไขที่ส่วนราชการใน บก.ทท. กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๘.๒.๔.๒ พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามข้อ ๘.๒.๔.๑ และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับส่วนราชการใน บก.ทท. ในเวลาที่กำหนดตามหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

๘.๒.๔.๓ จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๘.๒.๔.๓.๑ รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๘.๒.๔.๓.๒ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๘.๒.๔.๓.๓ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

๘.๒.๔.๓.๔ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

๘.๒.๔.๓.๕ ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

๘.๓ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเสนอหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการ

พิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการคัดเลือก ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๘.๔ หรือ ๘.๕ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) ก็ได้

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๘.๔ หรือ ข้อ ๘.๕ แล้วแต่กรณี

๘.๔ การพิจารณาผลการคัดเลือก ในกรณีที่ส่วนราชการใน บก.ทท. เลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๘.๑ ให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

๘.๔.๑ แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้น เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๘.๔.๒ ถ้าดำเนินการตามข้อ ๘.๔.๑ แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกราย เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยินยอมราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้ เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

๘.๔.๓ ถ้าดำเนินการตามข้อ ๘.๔.๒ แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือของบประมาณเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. พิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกใหม่ อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) ก็ได้ เว้นแต่ส่วนราชการใน บก.ทท. จะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่ โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตาม ข้อ ๘.๑

๘.๕ การพิจารณาผลการคัดเลือก ในกรณีที่ส่วนราชการใน บก.ทท. เลือกใช้เกณฑ์ราคา ประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๘.๑ ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้น เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่ยื่นข้อเสนอรายนั้น

หากดำเนินการแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติมหรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการคัดเลือกใหม่ แต่หากหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. พิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการโดย

วิธีคัดเลือกใหม่ อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) ก็ได้ เว้นแต่ส่วนราชการใน บก.ทท. จะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๘.๑

๘.๖ ในกรณีที่เป็นการจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ข) หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค เพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับ หลังจากนั้นให้เชิญผู้ที่ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคา และเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป

หากดำเนินการตามข้างต้นแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น และจะสั่งให้ดำเนินการใหม่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) ก็ได้

๘.๗ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของส่วนราชการใน บก.ทท. ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการใน บก.ทท. นั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๙. การทำสัญญา

๙.๑ การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๖๖ และระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๔๒) และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ภายในระยะเวลาดังกล่าว หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อส่วนราชการใน บก.ทท. ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค)

๙.๒ ส่วนราชการใน บก.ทท. ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามข้างต้น โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ส่วนราชการใน บก.ทท. เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ขอให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

๙.๓ สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากส่วนราชการใน บก.ทท. ที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

๙.๔ ส่วนราชการใน บก.ทท. อาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามข้อ ๙.๒ ก็ได้ เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

๙.๔.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค)

๙.๔.๒ การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

๙.๔.๓ กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

๙.๕ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของส่วนราชการใน บก.ทท. ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการใน บก.ทท. ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๙.๖ การลงนามในสัญญา ให้ปฏิบัติตามคำสั่งมอบอำนาจ ในส่วนที่ ๑ ข้อ ๔

๑๐. การอุทธรณ์

๑๐.๑ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับส่วนราชการใน บก.ทท. มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าส่วนราชการใน บก.ทท. มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กำหนดใน พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความใน พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับส่วนราชการใน บก.ทท.

๑๐.๒ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

๑๐.๒.๑ การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ของส่วนราชการ ใน บก.ทท.

๑๐.๒.๒ การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๖๗

๑๐.๒.๓ การละเว้นการอ้างถึง พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของส่วนราชการใน บก.ทท.

๑๐.๒.๔ กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑๐.๓ การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ โดยต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๔ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อส่วนราชการนั้นภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๑๐.๕ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ในกรณีที่ส่วนราชการใน บก.ทท. ไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดตามข้างต้น

๑๐.๖ เมื่อได้รับรายงานจากส่วนราชการ ในบก.ทท. ตามข้อ ๑๐.๕ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์จะใช้ระยะเวลาในการพิจารณา ไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานแล้วจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ

กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์จะสั่งให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ส่วนในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ จะแจ้งส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

ในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตามข้างต้นแล้ว ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์จะยุติเรื่องและแจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

๑๑. การตรวจรับพัสดุ

๑๑.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา

๑๑.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธาน ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการใน บก.ทท. จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามข้างต้น และควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานการซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

๑๑.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

๑๑.๓.๑ ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง สำหรับการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ก่อน

๑๑.๓.๒ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

๑๑.๓.๓ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๑๑.๓.๔ ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๑๑.๓.๕ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ทราบ

๑๑.๓.๖ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ ใน บก.ทท. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

๑๑.๓.๗ ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม ๑๑.๓.๕ และให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ส่วนราชการใน บก.ทท. ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๑๑.๓.๘ การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

๑๑.๓.๙ ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. สั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม ๑๑.๓.๕ หรือ ๑๑.๓.๗ แล้วแต่กรณี

๑๒. การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. จัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังต่อไปนี้

๑๒.๑ รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง

๑๒.๒ เอกสารเกี่ยวกับการรับความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

๑๒.๓ ประกาศและเอกสารเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๔ ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๑๒.๕ บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

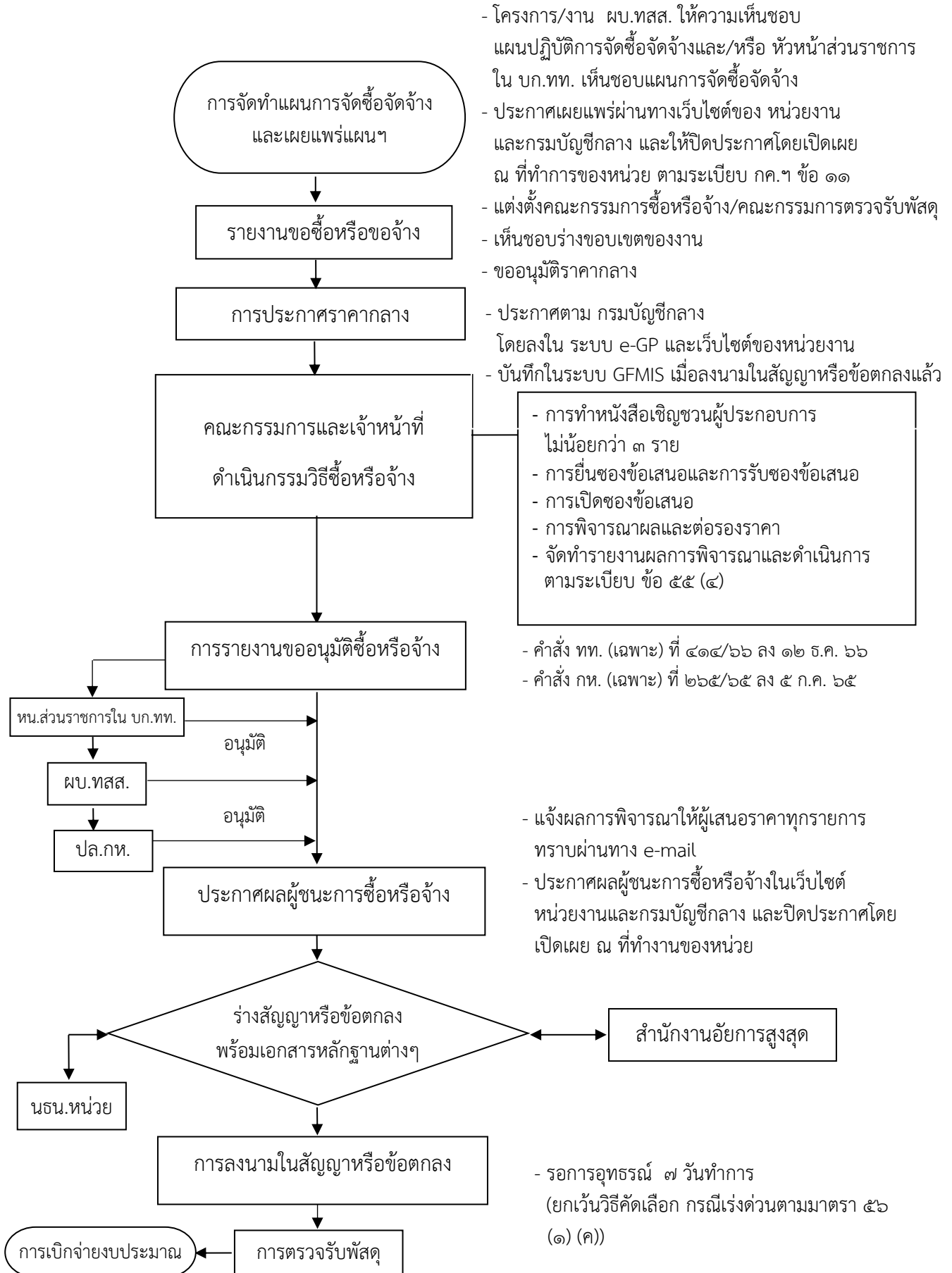
๑๒.๖ ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

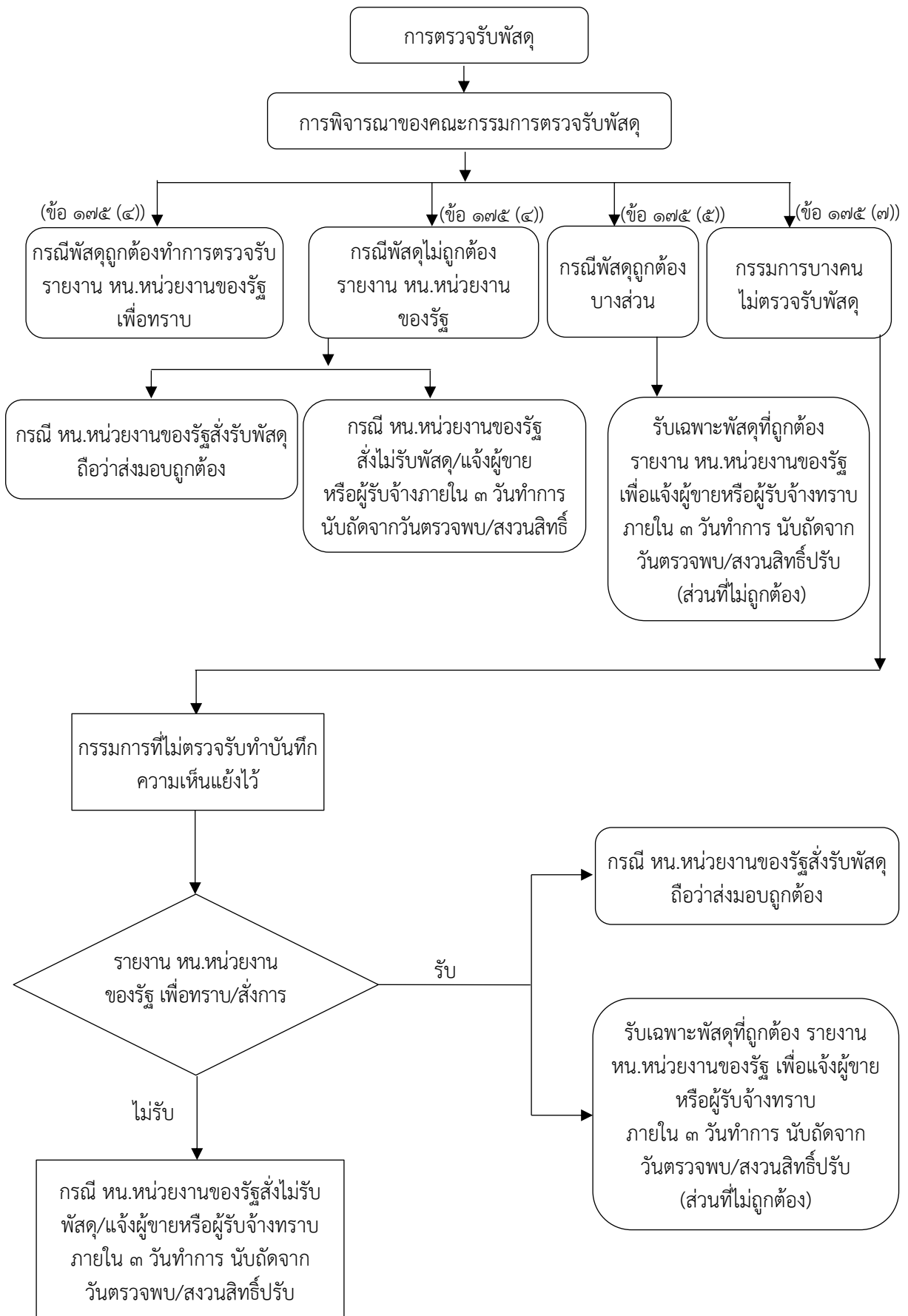
๑๒.๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

๑๒.๘ บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนราชการใน บก.ทท. สามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามข้างต้นได้

ผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก





วิธีเฉพาะเจาะจง

๑. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การซื้อหรือจ้างที่ส่วนราชการใน บก.ทท. เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการใน บก.ทท. กำหนดรายได้รายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการซื้อหรือจ้างกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัส্তুที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นการล่วงหน้าทั้งปี ภายหลังจากได้รับแจ้งวงเงินงบประมาณจาก สปช.ทหาร แล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เปรียบเทียบเสนอ หน.ส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อขอความเห็นชอบ และให้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของส่วนราชการใน บก.ทท. ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการใน บก.ทท. หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีดังกล่าว จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ ทั้งนี้ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๒.๑ ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒ วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

๒.๓ ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๔ รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยแล้ว ให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

๔. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทพ. เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ ๒ ต่อไป

๕. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทพ. แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง มีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือรายการตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามข้างต้น ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทพ. กำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

๕.๑ ตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีการคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกรมบัญชีกลางได้กำหนดคู่มือการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ สรุปสาระสำคัญที่ส่วนราชการใน บก.ทพ. จะต้องดำเนินการ ได้ดังนี้

๕.๑.๑ ได้มีการกำหนดได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ดังนั้น ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือการกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ สำหรับการซื้อและการจ้างที่มีใช้ งานก่อสร้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และวิธีคัดเลือก ซึ่งใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ ส่วนราชการใน บก.ทพ. จะต้องกำหนดเงื่อนไขให้ผู้ประกอบการยื่นสำเนาหนังสือรับรองสินค้าที่ผลิตภายในประเทศของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) รวมทั้งกำหนดเงื่อนไขในการพิจารณาเกี่ยวกับการให้แต้มต่อการยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการดังกล่าวไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างฯ ด้วย

๕.๑.๒ ในกรณีผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาเกินวงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. ดำเนินการต่อราคาตามแนวทางที่กำหนด

๕.๑.๓ สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. พิจารณาจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นลำดับแรกก่อน

๕.๑.๔ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด

๕.๑.๕ ในกรณีที่ส่วนราชการใน บก.ทท. ไม่ดำเนินการขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นหรือหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. สามารถให้ผู้มีอำนาจพิจารณาให้สัตยาบัน สำหรับการดำเนินการที่ได้ดำเนินการไปก่อนแล้วนั้นในภายหลังได้

๕.๒ กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือเวียนแจ้งให้ทราบว่า ส่วนราชการใน บก.ทท. สามารถเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนที่เป็นเรื่องภายในของหน่วย ด้วยการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอไว้ก่อนเริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ

๖. การกำหนดราคากลาง

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๖.๑ ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

๖.๒ ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

๖.๓ ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

๖.๔ ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

๖.๕ ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด ภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

๖.๖ ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม ๖.๑ ให้ใช้ราคาตาม ๖.๑ ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม ๖.๑ แต่มีราคาตาม ๖.๒ หรือ ๖.๓ ให้ใช้ราคาตาม ๖.๒ หรือ ๖.๓ ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม ๖.๒ หรือ ๖.๓ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม ๖.๑ ๖.๒ และ ๖.๓ ให้ใช้ราคาตาม ๖.๔ ๖.๕ หรือ ๖.๖ โดยจะใช้ราคาใดตาม ๖.๔ ๖.๕ หรือ ๖.๖ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๗. ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง โดยมีเงื่อนไขดังนี้

๗.๑ ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่

๗.๑.๑ กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง)

๗.๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามกฎหมายกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑ ลง ๓๐ ม.ค. ๖๑ ข้อ ๒ (๒) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือระเบียบที่ออกตามกฎหมายอื่น ข้อ ๒ (๓) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์ และข้อ ๒ (๕) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้า และอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือประโยชน์สาธารณะ

กรณีนี้ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ประกาศภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ ส่วนราชการใน บก.ทท. อาจนำใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือเอกสารซึ่งมีรายการแสดงเกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังกล่าวแนบพร้อมกับการประกาศด้วยก็ได้

๗.๒ ให้จัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของส่วนราชการใน บก.ทท. ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการใน บก.ทท. นั้น

๗.๓ ระยะเวลาที่ประกาศให้ประกาศ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติรายงานขอซื้อหรือจ้าง

๗.๔ ระยะเวลาการปลดประกาศให้ปลดประกาศรายละเอียดการข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง เมื่อได้ประกาศครบ ๓๐ วันแล้ว

๗.๕ ให้ระบุชื่อกรรมการกำหนดราคากลางที่แต่งตั้งขึ้น หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลาง ซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๘. ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๘.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

๘.๑.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๘.๑.๒ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๘.๑.๓ ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๘.๑.๔ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ หรือให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

๘.๑.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๘.๑.๖ วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

๘.๑.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๘.๑.๘ ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่ที่จะจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้างต้น เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

๘.๒ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ ๘.๑ แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังนี้

๘.๒.๑ จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการใน บก.ทท. กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยดำเนินการดังนี้

๘.๒.๑.๑ กรณีที่ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

๘.๒.๑.๒ กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก

อาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

๘.๒.๑.๓ กรณีที่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิม ตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๘.๒.๑.๔ กรณีที่เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยเจรจาตกลงราคา

๘.๒.๑.๕ กรณีที่เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

๘.๒.๒ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๘.๒.๒.๑ รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๘.๒.๒.๒ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๘.๒.๒.๓ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

๘.๒.๒.๔ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

๘.๒.๒.๕ ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

๘.๒.๓ กรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ซ) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ตามข้อ ๘.๒

การซื้อหรือจ้างตามข้างต้น ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ โดยอนุโลม

๘.๓ การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ส่วนราชการใน บก.ทท. อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

๘.๔ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ของส่วนราชการใน บก.ทท. ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการใน บก.ทท. นั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๙. การทำสัญญา

๙.๑ การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๖๖ และระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๔๒) และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ภายในระยะเวลาดังกล่าว หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อส่วนราชการ ใน บก.ทท. ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๙.๒ ส่วนราชการใน บก.ทท. ต้องทำสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญา ตามข้างต้น โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ ส่วนราชการใน บก.ทท. เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ขอให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงาน อัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

๙.๓ สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำ อีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากส่วนราชการใน บก.ทท. ที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีความปรับสำหรับการฝ่าฝืน ข้อตกลงนั้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

๙.๔ ส่วนราชการใน บก.ทท. อาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำตามแบบสัญญา ตามข้อ ๙.๒ ก็ได้ เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

๙.๔.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

๙.๔.๒ การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

๙.๔.๓ กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

๙.๕ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง ที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของส่วนราชการใน บก.ทท. ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่ ปิดประกาศของส่วนราชการใน บก.ทท. ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๙.๖ การลงนามในสัญญา ให้ปฏิบัติตามคำสั่งมอบอำนาจ ในส่วนที่ ๑ ข้อ ๔

๑๐. การตรวจรับพัสดุ

๑๐.๑ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๙๖ วรรคสามมาใช้บังคับโดยอนุโลม

๑๐.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธาน ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ ของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการใน บก.ทท. จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามข้างต้น และควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานการซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

๑๐.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

๑๐.๓.๑ ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง สำหรับการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ก่อน

๑๐.๓.๒ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

๑๐.๓.๓ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๑๐.๓.๔ ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๑๐.๓.๕ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ทราบ

๑๐.๓.๖ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ ใน บก.ทท. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

๑๐.๓.๗ ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม ๑๑.๓.๕ และให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๑๐.๓.๘ การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

๑๐.๓.๙ ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. สั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม ๑๐.๓.๕ หรือ ๑๐.๓.๗ แล้วแต่กรณี

๑๑. การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. จัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังต่อไปนี้

๑๑.๑ รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง

๑๑.๒ เอกสารเกี่ยวกับการรับความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

๑๑.๓ ประกาศและเอกสารเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๔ ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๑๑.๕ บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

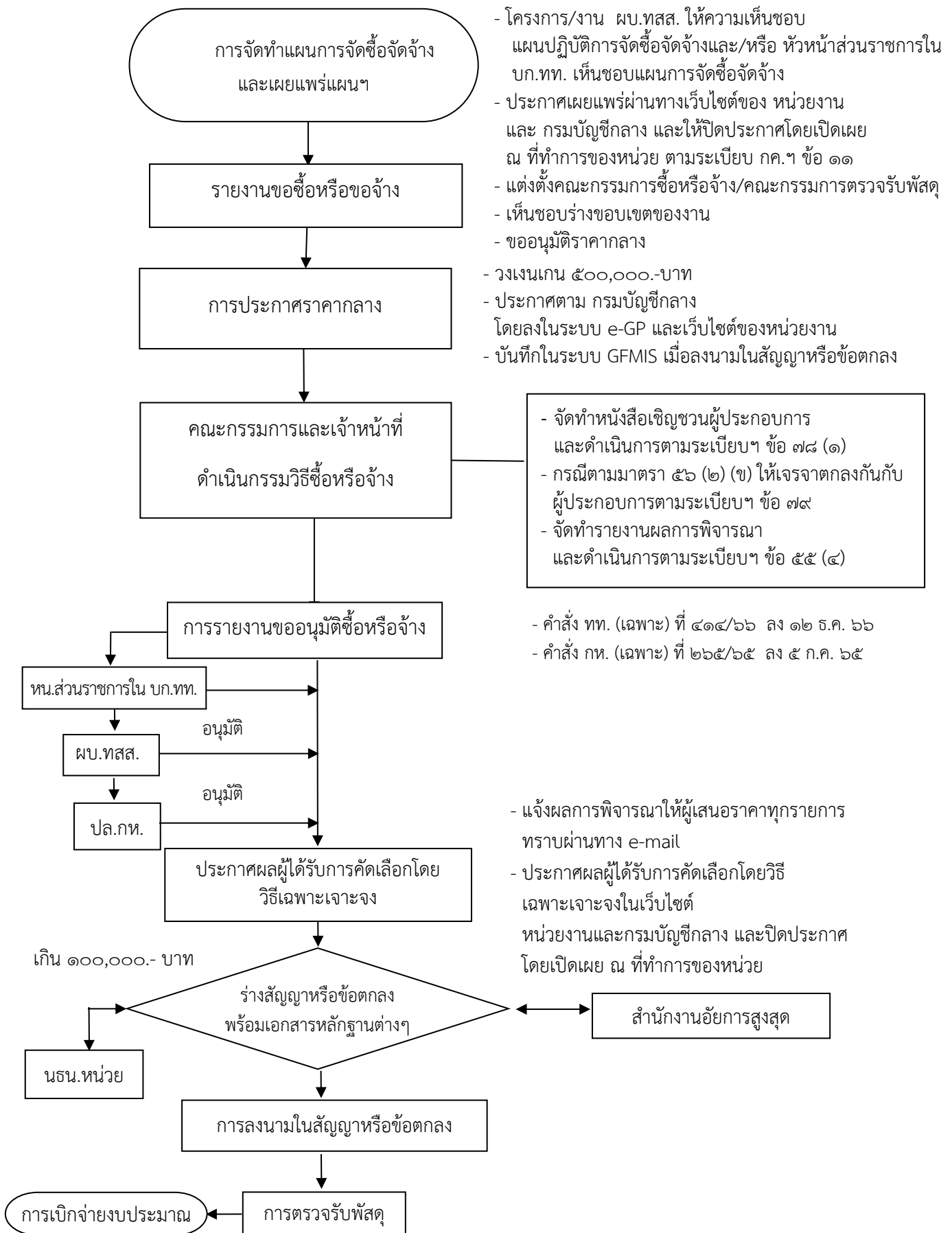
๑๑.๖ ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

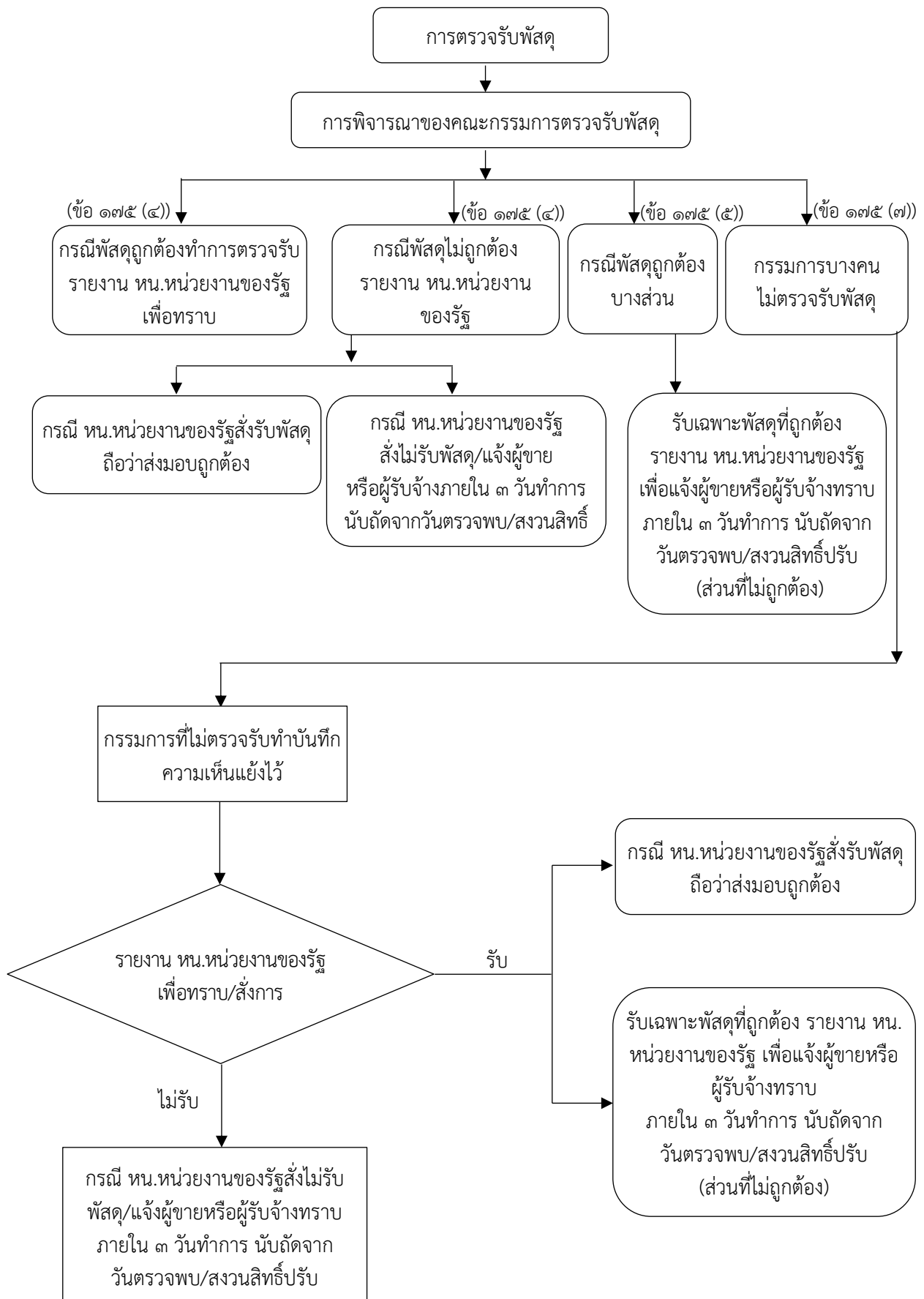
๑๑.๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

๑๑.๘ บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนราชการใน บก.ทท. สามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสาร ประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามข้างต้นได้

ผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง





ส่วนที่ ๔

การจัดจ้างงานก่อสร้าง

กล่าวนำ

การจัดจ้างก่อสร้างของ บก.ทท. ต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ระเบียบ กค. ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างฯ ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง โดยส่วนใหญ่การจัดจ้างก่อสร้างสามารถดำเนินการได้ ๓ วิธี ได้แก่

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง

พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๔ ได้ให้ความหมายของงานก่อสร้างอาคารและสาธารณูปโภคไว้ดังนี้ งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการ ต้องไม่สูงกว่า มูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้าหรือ สิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

สาธารณูปโภค หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการ ในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

ผบ.ทสส. ได้กรุณาอนุมัติยกเลิกหลักเกณฑ์การประมาณการเพื่อประกอบการเสนอ ความต้องการงานซ่อมบำรุงอาคารของส่วนราชการใน บก.ทท. และอนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงาน ก่อสร้างของส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อเป็นการเพิ่มขีดความสามารถของส่วนราชการ ลดระยะเวลาในการจัดทำ แบบรูปรายการฯ และให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เมื่อ ๓๑ ต.ค. ๖๕ ตามหนังสือ กบ.ทหาร ที่ กท ๐๓๐๕/๑๔๗๐ ลง ๑๑ ต.ค. ๖๕ เรื่อง ขออนุมัติยกเลิกหลักเกณฑ์ การประมาณการเพื่อประกอบการเสนอความต้องการงานซ่อมบำรุงอาคารของส่วนราชการใน บก.ทท. เว้น นทพ. (ฉบับใหม่) และขออนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของส่วนราชการใน บก.ทท. ซึ่งหลักเกณฑ์ใหม่กำหนดขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง ขออนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ ๕ ลง ๖ ก.ค. ๖๕ และเพิ่มขอบเขต ให้หน่วยสามารถจัดทำแบบรูปรายการฯ ได้เอง โดยสามารถให้ สถาปนิก/วิศวกร หรือผู้ชำนาญฯ จากส่วนราชการอื่น หรือจากภายนอก จัดทำแบบรูปรายการฯ ทั้งนี้ สยย.ทหาร จะเป็นหน่วยให้ความเห็นชอบ ดังนั้นหากหน่วยฯ จะดำเนินการตามแนวทางใหม่ดังกล่าว ควรต้องพิจารณาหลักเกณฑ์ด้านราคาวัสดุ มาตรฐานการออกแบบ ของสถาปนิก/วิศวกร ผู้จัดทำแบบรูป โดยให้ สยย.ทหาร ตรวจสอบการดำเนินการให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ ที่ ผบ.ทสส. กรุณาอนุมัติและเป็นไปตามประกาศของกรมบัญชีกลางกำหนด อันจะเป็นการส่งเสริมให้เกิดกระบวนการ จัดจ้างงานโครงการก่อสร้างได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วกว่าปัจจุบัน

สำหรับการจัดจ้างก่อสร้างมีขั้นตอนการดำเนินการเหมือนกับการจัดซื้อตามที่ได้กล่าวไว้แล้ว ในส่วนที่ ๓ (การจัดซื้อและจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง) โดยจะมีความแตกต่างในรายละเอียดของขั้นตอน การจัดทำร่างขอบเขตของงานการจัดทำราคากลางและการตรวจรับพัสดุเท่านั้น โดยจะมีการดำเนินการ ดังนี้

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การจ้างก่อสร้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ข้อ ๓๑) ในระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ตามที่ได้กล่าวไว้แล้วว่าการจัดจ้างก่อสร้าง มีขั้นตอนการดำเนินการเหมือนกับการจัดซื้อในส่วนที่ ๓ ดังนั้น การจ้างก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ดำเนินการตามขั้นตอนเช่นเดียวกันกับการจัดซื้อโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในส่วนที่ ๓ ทั้งนี้ ในขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การกำหนดราคากลางและการตรวจรับพัสดุให้ดำเนินการดังนี้

๑. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ก่อนดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ ส่วนราชการใน บก.ทพ. ต้องจัดให้มีแบบรูปรายการงานก่อสร้างซึ่งส่วนราชการใน บก.ทพ. จะดำเนินการจัดทำเอง หรือดำเนินการจัดจ้างตามหมวด ๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ ในกรณีที่ต้องมีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง ซึ่งไม่อาจจัดให้มีแบบรูปรายการงานก่อสร้างตามวรรคหนึ่งได้ ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามวรรคหนึ่งโดยกรณีใดที่จะจ้างออกแบบรวมก่อสร้างต้องพิจารณาความเหมาะสมของโครงการและวงเงินด้วย ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด (มาตรา ๖๐)

๑.๑ ในการจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทพ. แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง โดยองค์ประกอบระยะเวลา การพิจารณาและการประชุมของคณะกรรมการดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทพ. กำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

๑.๒ การปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๕๒/ว ๗๘ ลง ๓๑ ม.ค. ๖๕ ในงานก่อสร้างให้ดำเนินการดังนี้

๑.๒.๑ ให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. ต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา โดยให้พิจารณาการใช้เหล็กในงานก่อสร้างก่อน โดยต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้างให้คู่สัญญาต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา

๑.๒.๒ กรณีเมื่อส่วนราชการใน บก.ทพ. ได้จัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคาและใบบัญชีรายการก่อสร้างแล้ว ทราบว่าพัสดุที่จะใช้ในโครงการก่อสร้างนั้นมีผลิตภายในประเทศ แต่จะไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ สามารถดำเนินการได้ กรณีดังนี้

๑.๒.๒.๑ กรณีที่ราคาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทพ. เพื่อขออนุมัติก่อน

๑.๒.๒.๒ กรณีที่ราคาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยรายการใดรายการหนึ่งเกิน ๒ ล้านบาท ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่อขออนุมัติก่อน

๑.๒.๓ กรณีดังต่อไปนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทพ. หรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นขออนุมัติแต่อย่างใด โดยส่วนราชการใน บก.ทพ. สามารถกำหนดแบบรูปรายการงานก่อสร้างได้ตามความต้องการ

๑.๒.๓.๑ กรณีที่ส่วนราชการใน บก.ทพ. ทราบตั้งแต่ต้นว่าโครงการก่อสร้างนั้น ต้องใช้วัสดุที่นำเข้ามาจากประเทศและพัสดุดังกล่าวนั้น ไม่มีผลผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

๑.๒.๓.๒ กรณีเมื่อส่วนราชการใน บก.ทพ. ได้จัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และ ใบบัญชีรายการก่อสร้างแล้ว ทราบว่าโครงการก่อสร้างนั้นต้องใช้วัสดุที่นำเข้ามาจากต่างประเทศและพัสดุดังกล่าวนั้น ไม่มีผลผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

๑.๒.๔ ให้เพิ่มข้อความในเอกสารสำหรับการจัดจ้าง ดังนี้

๑.๒.๔.๑ เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ “ข้อ ๑๙ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ”

อนึ่ง กรณีที่งานก่อสร้างนั้นไม่มีการใช้เหล็กเป็นส่วนประกอบ จะไม่กำหนดให้ยื่นแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศก็ได้

๑.๒.๔.๒ เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ ส่วนที่ ดังนี้ “ข้อ ๓.๒ สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)”

อนึ่ง สำหรับการพิจารณาผลการกำหนดเงื่อนไขให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่น สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) มีวัตถุประสงค์ เพื่อนำมาตรวจสอบคุณสมบัติในการให้แต้มต่อแก่ผู้ประกอบการ SMEs กรณีเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นก็จะไม่ได้รับสิทธิการให้แต้มต่อในการเสนอราคาดังกล่าว ดังนั้น กรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ไม่ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเป็นผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติแต่อย่างใด

๑.๒.๔.๓ เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ “ข้อ ๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา” ทั้งนี้ โดยให้แนบตาราง ภาคผนวก ๑ และภาคผนวก ๒ ไปด้วย เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๑.๒.๔.๔ กำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ กรณีใช้เกณฑ์ราคา ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะดังนี้

๑.๒.๔.๔.๑ ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๖ หลักเกณฑ์ และสิทธิ ในการพิจารณาว่า “๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่น ข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับ ผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมา ทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs”

๑.๒.๔.๔.๒ ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๖ หลักเกณฑ์ และสิทธิ ในการพิจารณาว่า “๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือ สัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกิน ร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่น ข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง
ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๑.๓ การกำหนดผลงานก่อสร้าง

การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
ขึ้นไป ให้กำหนดว่าต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย และห้ามมิให้ส่วนราชการใน บก.ทท. กำหนดเงื่อนไข
ของผู้ยื่นข้อเสนอในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ จะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลประกอบการเป็นกำไร

๑.๓.๒ จะต้องยื่นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมมาแสดงตั้งแต่ขณะเข้าเสนอราคา

๑.๓.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้ง
ตัวแทนจำหน่ายในครุภัณฑ์ประกอบนั้น เช่น เครื่องปรับอากาศ เสาไฟฟ้า สายไฟฟ้า โคมไฟ ฯลฯ หรือจะต้อง
มีหนังสือรับรองอะไหล่ไม่น้อยกว่า ๕ ปี จากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต เป็นต้น
ไม่ว่าจะกำหนดไว้ในแบบรูปและรายการรายละเอียดหรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องขณะเข้าเสนอราคา

หากส่วนราชการใน บก.ทท. จะกำหนดผลงานก่อสร้าง ให้กำหนดผลงานได้ไม่เกิน
ร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจ้างก่อสร้างในครั้งนั้น และเป็นผลงาน
การก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้รับจ้างต้องเป็นผลงาน
ในสัญญาเดียวกัน และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับ
เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ห้ามมิให้กำหนดเงื่อนไขอย่างอื่นที่มีลักษณะเป็นการกีดกันการเข้าเสนอราคาอย่างเป็นธรรมด้วย

๒. การกำหนดราคากลาง

๒.๑ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๔ ได้ให้ความหมายของราคากลางไว้ว่า ราคากลาง คือ
ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง

๒.๒ การคำนวณราคากลาง หมายความว่า วิธีการคำนวณราคากลางจัดซื้อจัดจ้าง
ในแต่ละรายการตามหลักเกณฑ์วิธีการ ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด หรือส่วนราชการใน บก.ทท. กำหนดหรือ
ปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งราคากลาง

๒.๓ งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือ
สิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน
ต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วยแต่มูลค่า
ของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น โดยการดำเนินการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอนดังกล่าว
จะต้องมีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นต้องการมีการควบคุมดูแล
การปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการด้วย

๒.๔ การกำหนดราคากลางในงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ตั้งคณะกรรมการ
กำหนดราคากลางให้มีหน้าที่รับผิดชอบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างครั้งนั้นให้ถูกต้องภายใต้หลักเกณฑ์การคำนวณ
ราคากลางงานก่อสร้างตามแนวทางวิธีปฏิบัติ และรายละเอียดประกอบการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
ที่คณะกรรมการราคากลางงานก่อสร้างในคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียน ผู้ประกอบการกำหนด ทั้งนี้
คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงาน
ก่อสร้างให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
ซึ่งประกอบด้วย แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างหลักเกณฑ์การคำนวณ
ราคากลางงานก่อสร้างอาคาร หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทางสะพานและท่อเหลี่ยม และ
หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

๓. การประกาศ

๓.๑ วงเงินที่ต้องประกาศ ให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลาง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่

๓.๑.๑ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค)

๓.๑.๒ เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ฉ)

๓.๑.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง)

๓.๑.๔ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามกฎหมายกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ ข้อ ๒ (๒) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายอื่น ข้อ ๒ (๓) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์และข้อ ๒ (๕) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ กรณีนี้ให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. ประกาศภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ส่วนราชการใน บก.ทพ. อาจนำไปสั่งซื้อสั่งจ้างหรือเอกสารซึ่งมีรายการแสดงเกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังกล่าวแนบพร้อมกับการประกาศด้วยก็ได้

๓.๒ วิธีการประกาศ

ให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. ดำเนินการจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฐานข้อมูล (เว็บไซต์) ๒ แห่ง ดังนี้

๓.๒.๑ ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th)

๓.๒.๒ เว็บไซต์ของส่วนราชการใน บก.ทพ. ที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือในกรณีที่ส่วนราชการใน บก.ทพ. ไม่มีเว็บไซต์ของตนเองให้ประกาศหน้าเว็บไซต์ของส่วนราชการใน บก.ทพ. ที่เป็นต้นสังกัด โดยระบุในเว็บไซต์ว่าจะประกาศเปิดเผยราคากลาง การคำนวณราคากลางของหน่วยงานใดบ้าง

๓.๓ ระยะเวลาที่ประกาศ

การจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ได้แก่ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีอื่นใดอันมีลักษณะที่ต้องประกาศเชิญชวนให้มีการแข่งขันให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางดังนี้

๓.๓.๑ กรณีมีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าว

๓.๓.๒ กรณีไม่มีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อมกับการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๔ ระยะเวลาการปลดประกาศ เมื่อส่วนราชการใน บก.ทพ. ได้ดำเนินการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างส่วนราชการใน บก.ทพ. อาจปลดประกาศได้ดังนี้

๓.๔.๑ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง ได้มีคำสั่งรับคำเสนอซื้อหรือจ้างแล้ว

๓.๔.๒ เมื่อพ้น ๓๐ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผลหรือผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาผลเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ทั้งนี้ แล้วแต่ระยะเวลาใดถึงกำหนดก่อน (ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง และคู่มือแนวทาง

การประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๔๕๓ ลง ๓ ต.ค. ๖๑)

๔. การตรวจรับงานก่อสร้าง

การดำเนินการตามสัญญาจ้างก่อสร้าง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คนและ กรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยพนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็น กรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น โดยการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์ทั้งนี้ หากกรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยกับมติของ คณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วยโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๔.๒ ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน ของส่วนราชการใน บก.ทท. รายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือ ข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงาน หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๔.๓ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

๔.๔ นอกจากการดำเนินการตาม ๔.๑ และ ๔.๒ ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีให้เห็นว่า แบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่ปฏิบัติตาม หลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลัก วิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

๔.๕ โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

๔.๖ เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนด ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและให้ทำ ใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับมอบ ให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของ หน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ทราบในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือ ข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

๔.๗ ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอ หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. สั่งการให้ตรวจรับ งานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม ๔.๖

อนึ่ง เมื่อทราบว่าจะมีการตรวจรับมอบงานก่อสร้างงวดสุดท้ายจากผู้รับจ้างให้คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุแจ้งให้หน่วยใช้ประโยชน์อาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดทราบทันที โดยหน่วยใช้ประโยชน์ อาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับมอบงาน ก่อสร้างจะต้อง

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับมอบงานก่อสร้างจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ นาย เพื่อไปตรวจรับมอบงานก่อสร้างจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในวันเดียวกัน โดยให้คณะกรรมการตรวจรับมอบงานก่อสร้างตรวจนับเฉพาะจำนวนเท่าที่แลเห็นเท่านั้น หากคณะกรรมการตรวจรับมอบงานก่อสร้างตรวจพบว่างานก่อสร้างมีความบกพร่องหรืองานไม่เรียบร้อย ให้รับมอบงานก่อสร้างนั้นไว้ก่อน แล้วรีบรายงานให้หน่วยใช้ประโยชน์อาคารสาธิตอุปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดทราบ เพื่อรายงานผลการตรวจรับมอบงานก่อสร้าง ต่อ บก.ทท. ผ่าน กบ.ทหาร ทราบ ภายใน ๑๕ วันทำการ พร้อมจัดเจ้าหน้าที่เข้าดูแลอาคารสาธิตอุปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดทันที เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับงานก่อสร้างนั้น

วิธีคัดเลือก

การจ้างก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก โดยในขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และการตรวจรับให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการจัดจ้างก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ส่วนการกำหนดราคากลาง ให้ดำเนินการตามการจัดจ้างก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เช่นเดียวกัน ยกเว้นในหัวข้อระยะเวลาที่ประกาศและระยะเวลาการปลดประกาศ ให้ดำเนินการดังนี้

๑. ระยะเวลาที่ประกาศ

การจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ให้ประกาศภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติรายงานขอซื้อจ้าง

๒. ระยะเวลาการปลดประกาศ

เมื่อส่วนราชการใน บก.ทท. ได้ดำเนินการประกาศรายละเอียดการข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนราชการใน บก.ทท. อาจปลดประกาศเมื่อได้ประกาศครบ ๓๐ วัน

วิธีเฉพาะเจาะจง

การจ้างก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยในขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการจัดจ้างก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ดำเนินการดังนี้

๑. กรณีที่วงเงินการจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องดำเนินการตามข้อ ๑.๒.๔ การปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (๔) การจัดจ้างก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๒. กรณีที่วงเงินการจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการตามข้อ ๑.๒ การปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ เว้นข้อ ๑.๒.๔.๒ และ ๑.๒.๔.๔ (หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลง ๓๑ ม.ค. ๖๕)

ส่วนที่ ๕

การทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

๑. การทำสัญญา

๑.๑ การทำสัญญา (ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ)

๑.๑.๑ ส่วนราชการใน บก.ทพ. ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. เสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ส่วนราชการใน บก.ทพ. เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไมอาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ และต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

ในกรณีที่ส่วนราชการใน บก.ทพ. ไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสามหรือตามมาตรา ๙๗ วรรคหนึ่งของ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ แล้วแต่กรณี ให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. ส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุด พิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าส่วนราชการใน บก.ทพ. แก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่ส่วนราชการใน บก.ทพ. ไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง ส่วนราชการใน บก.ทพ. ไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๑๐๔ ของ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

๑.๑.๒ การทำสัญญาของส่วนราชการใน บก.ทพ. ในต่างประเทศจะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่ส่วนราชการใน บก.ทพ. นั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญของส่วนราชการใน บก.ทพ. ก็ได้ (มาตรา ๔ ของ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ)

๑.๑.๓ สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากส่วนราชการใน บก.ทพ. ที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มี ค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา (มาตรา ๙๕ ของ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ)

๑.๑.๔ ส่วนราชการใน บก.ทท. อาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๔๓ ของ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ก็ได้ เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้ (มาตรา ๙๖ ของ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ)

๑.๑.๔.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ของ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) ของ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ

๑.๑.๔.๒ การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๔.๓ กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

๑.๑.๔.๔ การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

๑.๑.๔.๕ กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายฯ ประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสองจะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาดหรือประเภทของหน่วยต่าง ๆ ใน บก.ทท. ก็ได้

๑.๒ การทำสัญญา (ตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หมวด ๕ ส่วนที่ ๑ สัญญา)

๑.๒.๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้ เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสองของ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ (ข้อ ๑๖๑ ของระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ)

๑.๒.๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้าง สาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๑๖๒ ของระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ) ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากส่วนราชการใน บก.ทท. เห็นว่าถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการใน บก.ทท. ผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งานและลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของส่วนราชการใน บก.ทท. จะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะแล้วแต่กรณี ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลยให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

๑.๒.๓ ในกรณีที่ส่วนราชการใน บก.ทท. เห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องกำหนดค่าปรับนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒.๒ เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการใน บก.ทท. เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้พิจารณากำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานที่จะกำหนดและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ส่วนราชการใน บก.ทท. เป็นสำคัญ (ข้อ ๑๖๓ ของระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ)

๑.๒.๔ ให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทพ. ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ข้อ ๑๖๔ ของระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ)

๒. การแก้ไขสัญญา

๒.๑ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้ (มาตรา ๙๗ ของ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ)

๒.๑.๑ เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า ของ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ

๒.๑.๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้น ไม่ทำให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. เสียประโยชน์

๒.๑.๓ เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ส่วนราชการใน บก.ทพ. หรือประโยชน์สาธารณะ

๒.๑.๔ กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่ส่วนราชการใน บก.ทพ. เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่ม หรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

๒.๒ ให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของส่วนราชการใน บก.ทพ. ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (มาตรา ๙๘ ของ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ)

๒.๓ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ ของ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยส่วนราชการใน บก.ทพ. ต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย (ข้อ ๑๖๕ ของระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ) ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิก และวิศวกรผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วยเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทพ. เป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

๒.๔ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการทำสัญญาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด (มาตรา ๙๙ ของ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ)

๓. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (หมวด ๑๐ ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ)

๓.๑ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ องค์ประกอบ องค์ประชุมและหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๙๖ วรรคสามของ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาใช้บังคับโดยอนุโลม ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสามซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่ กค. กำหนด (มาตรา ๑๐๐ ของ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ)

๓.๒ งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิดหรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงานซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น การแต่งตั้งคุณสมบัติและหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่ กค. กำหนด (มาตรา ๑๐๑ ของ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ)

๓.๓ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (หมวด ๖ ตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ)
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้ (ข้อ ๑๗๕ ของระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ)

๓.๓.๑ ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ก่อน

๓.๓.๒ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับ พัดุนั้น มาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๓.๓.๓ ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๓.๓.๔ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยถืองบประมาณและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ทราบในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ

๓.๓.๕ ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตามข้อ ๓.๓.๔ และให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ส่วนราชการใน บก.ทท. ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๓.๓.๖ การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้นและโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ

๓.๓.๗ ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้เสนอหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. สั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตามข้อ ๓.๓.๔ หรือ ๓.๓.๕ แล้วแต่กรณี

๓.๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างมีหน้าที่ดังนี้ (ข้อ ๑๗๖ ของระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ)

๓.๔.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๓.๔.๒ ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. รายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๓.๔.๓ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

๓.๔.๔ นอกจากการดำเนินการตามข้อ ๓.๔.๑ และข้อ ๓.๔.๒ ในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้อำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

๓.๔.๕ โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

๓.๔.๖ เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการใน บก.ทท. และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ทราบ ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

๓.๔.๗ ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. สั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตามข้อ ๓.๔.๖

๓.๕ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิดหรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. แต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของส่วนราชการใน บก.ทท. ที่เรียกชื่ออย่างอื่นของส่วนราชการใน บก.ทท. หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้ (ข้อ ๑๗๗ ของระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ) ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะและโดยปกติจะต้องมี

คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้าง โดยถือปฏิบัติตามหมวด ๔ ของระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ

๓.๖ ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้ (ข้อ ๑๗๘ ของระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ)

๓.๖.๑ ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนด ในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่า ผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

๓.๖.๒ ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญา มีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาบคั่งได้มาถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดใน สัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงาน นั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

๓.๖.๓ จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและ การตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่บันทึกการปฏิบัติงาน ของผู้รับจ้างให้ระบุนายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

๓.๖.๔ ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

๓.๗ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยถืองบประมาณบอกสงวนสิทธิ์ การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย (ข้อ ๑๘๑ ของระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ)

๓.๘ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามมาตรา ๑๐๒ ของ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของ ส่วนราชการใน บก.ทท. หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและ กำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุ ดังกล่าวให้ทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวัน ที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้ง ภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับหรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการใน บก.ทท. ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือ ส่วนราชการใน บก.ทท. ทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น (ข้อ ๑๘๒ ของระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ)

๓.๙ นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ ของ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงิน ค่าพัสดุหรือค่าจ้างให้ส่วนราชการใน บก.ทท. พิจารณา ดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้อินยอมเสียค่าปรับให้แก่ บก.ทท. โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. พิจารณา ผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น (ข้อ ๑๘๓ ของ ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ)

๓.๑๐ ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญาระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น (ข้อ ๑๘๔ ของ ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ)

๓.๑๑ ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๓.๑๐ รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย (ข้อ ๑๘๕ ของระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ)

๓.๑๒ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๓.๑๑ แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยถืองบประมาณพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุเพื่อป้องกันความเสียหายจากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป (ข้อ ๑๘๖ ของระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ)

หมายเหตุ

หากคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. ฉบับนี้ มีข้อความหรือการปฏิบัติใด ๆ ที่ขัดแย้งกับ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศ ซึ่งออกตามความใน พ.ร.บ. ดังกล่าวหรือระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ยึดถือตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน
