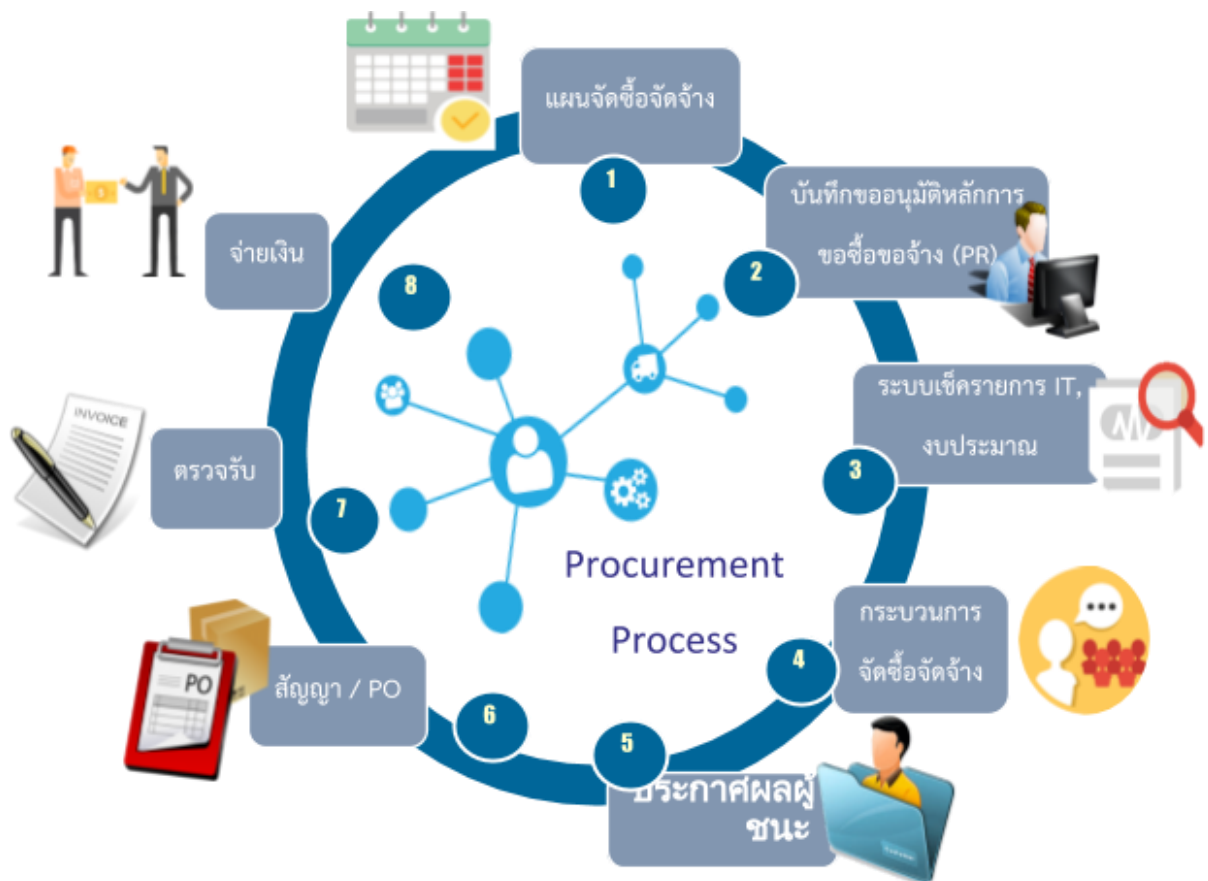


คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่  
ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



## คำนำ

คู่มือวิธีการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มีขั้นตอนการดำเนินงานที่ง่ายและครบถ้วนถูกต้อง ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบแนวทางขั้นตอนการดำเนินงานอย่างชัดเจน สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มงานพัสดุ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือวิธีการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับนี้ จะมีประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มงานพัสดุ  
มีนาคม ๒๕๖๗

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กระบวนการบริหารจัดการ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๒
๔. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๓
๕. นิยามศัพท์	๓
๖. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	๗
๗. การจัดทำบันทึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๘
๘. การจัดทำแผนและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	๘
๙. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)	๙
๑๐. ราคาากลาง	๑๑
๑๑. กระบวนการซื้อหรือจ้าง	๑๓
๑๒. การทำสัญญาและการอุทธรณ์	๒๖
๑๓. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	๒๘
๑๔. การบริหารพัสดุ	๓๗

**คู่มือวิธีการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ**  
**ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**  
**และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและก่บริหารพัสดุภาครัฐ**  
**พ.ศ. ๒๕๖๐**

**๑. หลักการและเหตุผล**

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการมีภารกิจเกี่ยวกับการเสนอนโยบายและจัดทำแผนงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ รวมทั้งดำเนินการด้านการคุ้มครอง การส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการของคนพิการ การสร้างโอกาสและความเสมอภาคแก่คนพิการ การตรวจสอบการได้รับสิทธิประโยชน์ของคนพิการ การขจัดกีดกันเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อคนพิการ การให้คำแนะนำและช่วยเหลือคนพิการให้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้จากสิ่งอำนวยความสะดวก สวัสดิการ และความช่วยเหลืออื่นได้ตามความต้องการจำเป็นพิเศษเฉพาะบุคคล ซึ่งการดำเนินการตามภารกิจดังกล่าว มีการดำเนินงานโครงการโดยการจัดหาพัสดุสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน

การจัดหาพัสดุเป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญยิ่งสำหรับการบริหารจัดการองค์กร โดยที่งบประมาณรายจ่ายประจำปีของประเทศจำนวนมากได้ใช้จ่ายไปในการจัดซื้อจัดจ้างโดยผ่านกระบวนการด้านพัสดุดหากการได้มาซึ่งพัสดุเป็นไปตามความต้องการที่แท้จริง มีการวางแผนกำหนดความต้องการใช้วัสดุในประเทศจำนวน และคุณภาพที่เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงานนั้นๆ มีการจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์ (Asset Acquisition) มีการบริหารสินทรัพย์ได้อย่างถูกต้องตามวงจรการบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพแล้วก็จะทำให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเกิดความคุ้มค่ามากที่สุด อันจะเป็นผลให้ช่วยประหยัดงบประมาณรายจ่ายของประเทศ ซึ่งปัจจุบันพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีเจตนารมณ์ที่สำคัญที่จะทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินมีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลรวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะก่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

เพื่อให้ภารกิจของกรมส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการสามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการเป็นสำคัญ และการใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่า ตรวจสอบได้ เน้นการทำงานที่โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ในแต่ละปีงบประมาณ จึงจำเป็นต้องมี แผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินที่สอดคล้อง และการทำงานที่โปร่งใส การจัดทำงบประมาณ แบบมุ่งเน้นผลงานเป็นหลัก มีการตั้งเป้าหมายพร้อมทั้งระบุจำนวนงบประมาณที่ต้องการใช้จ่าย เป็นระบบ งบประมาณตามผลงานที่ระบุไว้ในแผน

ดังนั้น กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการจัดหาพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพมีประสิทธิผล และประหยัด ตั้งแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ซึ่งเป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญยิ่ง สำหรับการบริหารจัดการองค์กร โดยที่งบประมาณรายจ่ายประจำปีจำนวนมากได้ใช้จ่ายไปในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยผ่านกระบวนการด้านพัสดุ มีการวางแผนกำหนดความต้องการใช้วัสดุในประเทศ จำนวน และคุณภาพ ที่เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน มีการจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์ มีการบริหารพัสดุได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพแล้วก็จะทำให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเกิดความคุ้มค่ามากที่สุด อันจะเป็นผลให้ช่วยประหยัดงบประมาณรายจ่าย และกลุ่มเป้าหมายตามภารกิจของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการได้รับประโยชน์อย่างแท้จริง

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/ กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒.๒ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการ ดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานที่ได้มีการกำหนดไว้

## ๓. กระบวนการการบริหารจัดการ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

มีขั้นตอนดังนี้

(๑) การวางแผนหรือการกำหนดความต้องการพัสดุ เป็นการกำหนดจำนวนพัสดุที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการที่กำหนดไว้ว่าจะใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าไร เวลาไหน

(๒) การจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามที่หน่วยงานต้องการพัสดุ แต่ละรายการว่า ต้องการใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าไร จึงจะเพียงพอและประหยัด

(๓) การแจกจ่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนต่อจากการจัดหา กล่าวคือ เมื่อได้จัดหาพัสดุมาก็จะต้องแจกจ่ายพัสดุนั้น ๆ ให้แก่ผู้ต้องการนำไปใช้ในงานราชการต่อไป การควบคุม เป็นขั้นตอนการดูแลการใช้พัสดุ ได้แก่ การยืมพัสดุ การควบคุมพัสดุ โดยการลงบัญชีพัสดุ และการลงบัญชีสินทรัพย์

(๔) การบำรุงรักษาเป็นขั้นตอนปฏิบัติเพื่อให้อายุการใช้งานของพัสดุนั้นยาวนานและสามารถใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพ

(๕) การจำหน่ายพัสดุเป็นขั้นตอนการตัดยอดพัสดุดอกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสัญญา และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

#### ๔. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และค้ำประกันการจัดซื้อจัดจ้างถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารพัสดุ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการที่ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการทั้งในเรื่องคุณสมบัติ จำนวน ราคา เวลา และแหล่งที่มา เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จนกระทั่งการตรวจรับพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ

#### ๕. นิยามศัพท์

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

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

“งานก่อสร้าง” หมายถึง งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายถึง งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมายเศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรมการศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายถึง งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายถึง เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญหน่วยธุรกิจของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด
- (๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๖) องค์กรอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๗) องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(๘) หน่วยธุรกิจของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจ

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคล

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด



(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอ ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือ บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วนหรือ การถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงาน ของรัฐนั้น ในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายถึง การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่ง หรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน อย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอ ด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปใน ทางการประกอบธุรกิจปกติ

“ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕๕ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตามข้อ ๗๐ คณะกรรมการซื้อหรือ จ้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๗๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามข้อ ๑๑๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๒๐ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ ๑๔๖ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๔๙ และคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบตามข้อ ๑๕๕

“ระบบข้อมูลสินค้า” (Electronic Catalog : e - catalog) หมายถึง ข้อมูลรายละเอียด ของสินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยแสดงรายละเอียดของสินค้า ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้หมายความรวมถึงงานบริการ หรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด

## ๖. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ หรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลา ให้ตามความจำเป็น

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และ กรรมการ อย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงาน ของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ ของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามที่กำหนด

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการ ตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการ

การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งให้ประธาน กรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่ เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้น อีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์ กรรมการของคณะใด ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย ประธานกรรมการและกรรมการจะต้อง ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครอง หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาในการซื้อ หรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการ ในคณะกรรมการ ได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควร ต่อไป

### ๗. การจัดทำบันทึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง

(๒) ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุและร่างเอกสารเชิญชวน รวมทั้งเอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นและผลการพิจารณาในเรื่องนั้น (ถ้ามี)

(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

### ๘. การจัดทำแผนและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

เมื่อกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเร่งรัดให้กองหรือกลุ่มงาน ส่งแผนโครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ภายใต้โครงการที่ได้รับอนุมัติหลักการและค่าใช้จ่ายจากอภิตีแล้ว

(๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่รวบรวมแผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เสนออภิตีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (เฉพาะโครงการที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง) ซึ่งในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีนั้น ต้องประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑)

(๒.๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

(๒.๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

(๒.๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

(๒.๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๓) หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของกรม กรณีที่ไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางจะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

กรณีที่ไม่ต้องประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ได้แก่

(๓.๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือพัสดุที่ใช้ในราชการลับ มาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ)

(๓.๒) กรณีที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด มาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(๓.๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)

(๓.๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา ๘๒ (๓)

กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการนั้นเสนออธิบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนต่อไป

#### ๙. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)

ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แล้วแต่กรณีจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุนั้น โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑)

(๑) ความเป็นมาของงานหรือโครงการเพื่อให้เข้าใจถึงความจำเป็น หรือความสำคัญของภารกิจ และความเชื่อมโยงของภารกิจวัตถุประสงค์การจะดำเนินงานหรือโครงการใด ๆ ให้บรรลุเป้าหมายของงานหรือโครงการรวมทั้งกำหนดเป้าหมายเฉพาะของแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน หลังจากภารกิจเสร็จสิ้นผลงานของงานหรือโครงการ มีจุดมุ่งหมายที่สามารถชี้วัดความต้องการทั้งในด้านของเวลา พื้นที่ ปริมาณ คุณภาพ รวมทั้งค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ชัดเจน เพื่อวัดความสำเร็จของงานหรือโครงการ

(๒) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๔

(๓) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (งานซื้อ)/รายละเอียดของงาน (งานจ้าง)

(๓.๑) ให้อธิบายรายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการ กำหนดประเด็นต่างๆ ที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการไว้ให้ชัดเจน เมื่อประกาศเชิญชวนแจ้งความประสงค์ไปแล้ว ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างสามารถเข้าใจและรู้ถึงจุดประสงค์ของผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างได้ว่ามีความต้องการสิ่งของซึ่งมีคุณภาพและลักษณะอย่างไร แม้ว่าจะไม่มีแบบรูปรายการหรือของตัวอย่าง

(๓.๒) ระบุ มอก. หรือมาตรฐานที่กระทรวงอุตสาหกรรมรับรองแล้ว หรือมีมาตรฐาน ที่ส่วนราชการอื่นกำหนดไว้ ให้ระบุตามมาตรฐานนั้นได้ตามความจำเป็น (ถ้ามี)

(๓.๓) กรณีถ้าจำเป็นต้องใช้สิ่งของที่เห็นว่ามีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับในขณะนั้น และจำเป็นต้องระบุชื่อยี่ห้อสิ่งของ ก็ให้ระบุได้แต่ต้องให้มากที่สุดเท่าที่จะสามารถระบุได้ และสิ่งของที่มีคุณภาพเทียบเท่ากัน ก็ให้ใช้ได้ด้วย

(๓.๔) ต้องมีความยืดหยุ่นและเปลี่ยนแปลงไปตามกาลสมัย ไม่ล้าสมัย สามารถนำมาพัฒนาในอนาคตได้

(๓.๕) กำหนดคุณสมบัติ ประสบการณ์บุคคล พนักงาน ผู้เชี่ยวชาญของผู้รับจ้างที่ต้องมาปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง

(๓.๖) กรณีการจ้างให้จัดทำกิจกรรมหรือจัดงาน (Event) จะต้องระบุลักษณะการจัดงาน หรือจัดกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินการ เช่น งานเวที แสง สี เสียง และการแสดง งานสถานที่ พร้อมการตกแต่งสถานที่ งานออกแบบ ติดตั้งบูท บอร์ด นิทรรศการ งานประชาสัมพันธ์ งานอภิปราย เสวนา งานบันทึกภาพ และเสียง ค่าเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

(๓.๗) เงื่อนไขอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์กับทางราชการ ทั้งนี้ จะต้องอยู่ภายในหลักเกณฑ์ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

(๔) ระยะเวลาการดำเนินงาน การกำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน ตั้งแต่เริ่มดำเนินการ ตามสัญญาจนถึงสิ้นสุดงานตามสัญญา

(๕) การส่งมอบงานหรือโครงการ กำหนดความต้องการของผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง ที่ต้องการ ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบให้ชัดเจนเหมาะสมและมีเนื้อหาให้สัมพันธ์กับเงื่อนไขการชำระเงิน

(๖) ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องงานซื้อหรืองานจ้าง แล้วแต่ความเหมาะสม ซึ่งต้องสัมพันธ์กันกับหลักประกันสัญญา

(๗) อัตราค่าปรับ (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งตามประเภทของงาน)

(๗.๑) การซื้อหรือจ้างไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัว ระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

(๗.๒) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น (แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท)

(๘) เงื่อนไขการชำระเงิน (การเบิกจ่ายเงิน)

(๘) วงเงินในการจัดหาและราคากลาง

(๑๐) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) กรณีดำเนินการ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้ใช้เกณฑ์ราคา

(๑๐.๑) ราคาต่ำสุด

(๑๐.๒) ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) มี ๒ ตัวแปร

๑) ราคาที่เสนอ (Price) เป็นตัวแปรหลักประเภทบังคับ

๒) ผลการประเมินผู้ค้าภาครัฐ (Grading) เป็นตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับ

๓) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ เป็นตัวแปรหลัก ประเภทไม่บังคับ ได้แก่ คุณภาพของสินค้า มาตรฐานของสินค้า ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน

๔) บริการหลังการขาย และประโยชน์ระยะยาวที่จะเกิดขึ้นแก่ส่วนราชการ เป็นตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับ

๕) การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน เป็นตัวแปร หลักประเภทไม่บังคับ

๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอ ด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อน เป็นตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับ

หากใช้หลักเกณฑ์ค่าประสิทธิภาพต่อราคาจะต้องประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ ที่ชัดเจน เกณฑ์การให้คะแนนที่ชัดเจน พร้อมกำหนดเกณฑ์คะแนนย่อย เพื่อกระบวนการที่โปร่งใส มีส่วนร่วม มีหลักฐานเชิงประจักษ์ มีเหตุผลสามารถอธิบายชี้แจง ตรวจสอบได้

(๑๑) รายชื่อผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

## ๑๐. ราคากลาง

๑๐.๑ ความหมายของคำว่า “ราคากลาง” คือ ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคา ที่ผู้ยื่น ข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ตามลำดับดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด เช่น ราคา กลางงานจ้างก่อสร้างได้มาจากการคำนวณของคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างที่คำนวณมาจาก หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของกรมบัญชีกลาง

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ โดยมี ลำดับขั้นตอน ดังนี้

(ก) ในกรณีที่มีราคาตามข้อ (๑) ให้ใช้ราคาตามข้อ (๑) ก่อน

(ข) ในกรณีที่ไม่มีราคาตามข้อ (๑) แต่มีราคาตามข้อ (๒) หรือข้อ (๓) ให้ใช้ราคาตามข้อ (๒) หรือข้อ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตามข้อ (๒) หรือข้อ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็น สำคัญ

(ค) ในกรณีที่ไม่มีราคาตามข้อ (๑) ข้อ (๒) และข้อ (๓) ให้ใช้ราคาตามข้อ (๔) ข้อ (๕) หรือ ข้อ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตามข้อ (๔) ข้อ (๕) หรือข้อ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔)

สำหรับงานจ้างก่อสร้างคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยกำหนด ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างซึ่งประกอบด้วย แนวทาง และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง งานก่อสร้างอาคาร หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทางสะพานและท่อเหลี่ยม และหลักเกณฑ์ การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทานซึ่งหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้ให้ใช้ กับงานก่อสร้าง โดยไม่คำนึงถึงวงเงิน มูลค่า และหรือวงเงินงบประมาณของงานก่อสร้าง แหล่งที่มาของราคา ในกรณีที่ในรายละเอียดของการคำนวณตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างในทั้ง ๓ หลักเกณฑ์ มิได้มีข้อกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางใช้ราคาและแหล่งวัสดุก่อสร้างตามเงื่อนไขและ ข้อกำหนด ราคาวัสดุก่อสร้างให้ใช้ราคาปัจจุบันในขณะที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น

### ๑๐.๒ การจัดทำราคากลาง

วิธีการคำนวณราคากลางตามแบบที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ในการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรายการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หรือปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งราคากลาง โดยข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานของรัฐ ต้องประกาศแบ่งเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

- (๑) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง
- (๒) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างควบคุมงาน
- (๓) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างออกแบบ
- (๔) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา
- (๕) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย
- (๖) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
- (๗) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

### ๑๐.๓ เงื่อนไขการประกาศ

(๑) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้ยกเลิกพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมีผลเป็นการยกเลิกประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายรับจ่ายโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีผลทำให้หน่วยงานงานของรัฐไม่ต้องปฏิบัติตามประกาศดังกล่าวอีกต่อไป

(๒) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๓ กำหนดว่า ประกอบหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๔๕๓ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

### ๑๐.๔ วงเงินที่ต้องประกาศ

ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่

- (๑) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค)
- (๒) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ฉ)
- (๓) กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง)

(๔) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามกฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ ข้อ ๒ (๒) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยผู้ประสบภัย พิบัติกรณีฉุกเฉินตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายอื่น ข้อ ๒ (๓) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์ และข้อ ๒ (๕) การจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ

### ๑๐.๕ วิธีการประกาศ

ให้จัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบฐานข้อมูล (เว็บไซต์) ๒ แห่ง ดังนี้

- (๑) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ([www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th))
- (๒) เว็บไซต์ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

### ๑๑. กระบวนการซื้อหรือจ้าง

#### ๑๑.๑ การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

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

#### ๑๑.๒ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

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

**วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)** คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

- (๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

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



**วิธีสอบราคา** คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ ด้วย

**๑๑.๓ การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป มี ๓ วิธี ได้แก่**

(๑) **วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)** คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งมีรายละเอียดขั้นตอน ดังต่อไปนี้ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๑)

(๑.๑) เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน ๑-๓ วันทำการ เสนอเพื่อขอความเห็นชอบ (เฉพาะกรณีที่ยังไม่ได้ดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างไว้ตั้งแต่ต้น) เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๑.๒) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีเพื่อขอความเห็นชอบ ภายใน ๑-๓ วันทำการ

(๑.๓) การรับฟังความเห็นจากผู้ประกอบการ (วิจารณ์) ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๕)

(ก) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือไม่ก็ได้

(ข) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี เพื่อนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ (วิจารณ์) เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

(๑.๔) เจ้าหน้าที่ทำประกาศเชิญชวนพร้อมเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคา แล้วแต่กรณี เสนออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ ภายใน ๑-๓ วันทำการ

(๑.๕) หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๑

๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท **ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ**

๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท **ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ**

๓) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท **ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ**

๔) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป **ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ**

(๑.๖) ผู้ประกอบการยื่นเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางภายใน **วัน เวลาที่กำหนด** โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

(๑.๗) ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จำนวน ๑ ชุด โดยไม่ต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น (หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๔.๓/ว ๓๙๗ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖)

(๑.๘) ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมทั้งตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันแล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุ ที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๑.๙) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องและพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย

(๑.๑๐) ให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (เจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดทำ) พร้อมรวบรวมเอกสารที่ได้รับไว้จากผู้เสนอราคาทั้งหมด เสนอความเห็นต่ออธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีเพื่อขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ **ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ** ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕) ดังต่อไปนี้

๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอ (ถ้ามี) ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

(๑.๑๑) เมื่อได้รับรายงานผลการพิจารณาแล้ว อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการคัดเลือกและอนุมัติซื้อหรือจ้าง และลงนามในประกาศผู้ชนะ

(๑.๑๒) เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก พร้อมกำหนดระยะเวลาเพื่อมาลงนามในสัญญา โดยกำหนดเวลาพอสมควร อย่างน้อยต้องไม่น้อยกว่า ๗ วัน เพื่อให้ผู้ประกอบการมีเวลาในการจัดทำเอกสาร และกำหนดจำนวนเงินหลักประกันในสัญญาในอัตราร้อยละห้าของวงเงินตามสัญญา เสนออธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีเพื่อลงนามในหนังสือดังกล่าว

(๑.๑๓) ลงนามในสัญญาตามแบบคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดและกรอกข้อมูลในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

(๒) วิธีคัดเลือก เป็นการเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ (สาม) ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ (สาม) ราย ทั้งนี้สามารถใช้วิธีคัดเลือกได้ภายใต้หลักเกณฑ์เงื่อนไข ดังนี้ (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๑))

(๒.๑) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒.๒) พัส্তুที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการ โดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด

(๒.๓) มีความจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้

(๒.๔) ลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุเงื่อนไขเป็นการเฉพาะ

(๒.๕) ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๒.๖) ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(๒.๗) งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องตรวจสอบให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้

(๒.๘) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

## โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน ๑-๓ วันทำการ เสนออธิบดี (เฉพาะกรณีที่ยังไม่ได้ดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างไว้ตั้งแต่ต้น) เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีนั้น ประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อ จัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด เว้นแต่กรณีการซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๑) (ค) กรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจคาดหมายได้ หรือมาตรา ๕๖ (๑) (ฉ) พัสดุที่ใช้ในราชการลับ ไม่ต้องจัดทำแผน

๒. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบจากอธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี ภายใน ๑-๓ วันทำการ

๓. เมื่อได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า ๓ (สาม) ราย พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการฯ มีหนังสือเชิญชวน โดยกำหนดเวลาพอสมควรอย่างน้อยต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีเวลาในการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอ

๔. เมื่อผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวน ยื่นข้อเสนอตามวัน เวลา ที่กำหนดแล้ว ให้คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอ ใบเสนอราคา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และตรวจสอบการเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการฯ ได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ

๕. พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามข้อ (๔) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ (สาม) ราย

๖. ให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณา และเจ้าหน้าที่ จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมรวบรวมเอกสารที่ได้รับไว้จากผู้เสนอราคาทั้งหมด เสนอความเห็นต่ออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี เพื่อขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน (ถ้ามี)

(๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๔)

๗. เมื่อได้รับรายงานผลการพิจารณา อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการคัดเลือกและอนุมัติซื้อหรือจ้าง และลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๘. เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้มอบหมายในการปฏิบัติงาน จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก พร้อมกำหนดระยะเวลาเพื่อมาลงนามในสัญญา โดยกำหนดเวลาพอสมควรอย่างน้อยต้องไม่น้อยกว่า ๗ วัน เพื่อให้ผู้ประกอบการมีเวลาในการจัดทำเอกสาร และกำหนดจำนวนเงินหลักประกันในสัญญาในอัตราร้อยละห้าของวงเงินตามสัญญา เสนออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีเพื่อลงนามในหนังสือดังกล่าว

๙. ลงนามในสัญญาทั้งสองฝ่ายตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘๓ หรือทำเป็นข้อตกลงตามมาตรา ๘๖ แล้วแต่กรณี

(๓) **วิธีเฉพาะเจาะจง** เป็นการเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการโดยตรง (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒)) ตามเงื่อนไขดังนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์กรระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

### โดยมีรายละเอียดขั้นตอน ดังต่อไปนี้

(๑) เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน ๑-๓ วันทำการ เสนออธิบดี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีนั้น ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด เว้นแต่ กรณีที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด มาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(๒) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ แล้วแต่กรณี เสนอเพื่อขอความเห็นชอบจากเสนออธิบดี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี ภายใน ๑-๓ วันทำการ

(๓) เสนออธิบดี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ แล้วแต่กรณี

(๔) การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง แยกเป็น ๒ กรณี (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘)

(๔.๑) ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(๔.๑.๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนด เพื่อให้ยื่นข้อเสนอ โดยกำหนดเวลาพอสมควรอย่างน้อย **ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ** เพื่อให้ผู้ประกอบการมีเวลาในการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอ

(๔.๑.๒) ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวน ยื่นข้อเสนอตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔.๑.๓) ให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณา ภายใน ๑-๓ วันทำการ และเจ้าหน้าที่ จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมรวบรวมเอกสารที่ได้รับไว้จากผู้เสนอราคาทั้งหมด เสนอความเห็นต่อเสนออธิบดี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี เพื่อขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๔) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเหตุผลสนับสนุนใน

การพิจารณา

(๔.๑.๔) เมื่อได้รับรายงานผลการพิจารณา ให้เสนออธิบดี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการคัดเลือกและอนุมัติซื้อหรือจ้าง และลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

(๔.๑.๕) ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานจัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกพร้อมกำหนดระยะเวลา เพื่อมาลงนามในสัญญา หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนออธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีลงนามในหนังสือดังกล่าว โดยกำหนดเวลาพอสมควรอย่างน้อยต้องไม่น้อยกว่า ๗ วัน เพื่อให้ผู้ประกอบการมีเวลาในการจัดทำเอกสาร

(๔.๑.๖) ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด หรือทำเป็นใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง แล้วแต่กรณี

(๔.๒) กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(๔.๒.๑) เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙

\*\*\*ในกรณีพัสดุนั้นมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน ให้อธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการเปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการโดยตรง (หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) (๔๐๕.๒/ว ๒๑๗ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙)

(๔.๒.๒) ให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณา ภายใน ๑-๓ วันทำการ และเจ้าหน้าที่ จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมรวบรวมเอกสารที่ได้รับไว้จากผู้เสนอราคาทั้งหมด เสนอความเห็นต่อเสนออธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี เพื่อขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- ๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ
- ๓) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ๔) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเหตุผลสนับสนุน

ในการพิจารณา

(๔.๒.๓) เมื่อได้รับรายงานผลการพิจารณา อธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีพิจารณา ให้ความเห็นชอบผลการคัดเลือกและอนุมัติซื้อหรือจ้าง และลงนามในประกาศผู้ชนะ

(๔.๒.๔) ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้มอบหมายในการปฏิบัติงานจัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก พร้อมกำหนดระยะเวลาพอสมควรอย่างน้อยต้องไม่น้อยกว่า ๗ วัน เพื่อให้ผู้ประกอบการมีเวลาในการจัดทำเอกสาร เพื่อมาลงนามในสัญญา และกำหนดจำนวนเงินหลักประกันในสัญญาในอัตราร้อยละห้าของวงเงินตามสัญญา เสนออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี เพื่อลงนามในหนังสือดังกล่าว

(๔.๒.๕) ลงนามในสัญญาทั้งสองฝ่ายตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๙๓ หรือทำเป็นข้อตกลงตามมาตรา ๙๖

#### ๑๑.๔ การจ้างที่ปรึกษา มี ๓ วิธี ได้แก่

(๑) การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป (ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๗๐ (๑)) ที่ปรึกษาที่จะเข้าร่วมการเสนองานกับกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลังว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๗๓)

##### หลักการพิจารณา

๑) **เกณฑ์ด้านคุณภาพ** ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ของงานจ้างที่ปรึกษาเป็นสำคัญ โดยให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๗๓) ดังต่อไปนี้

- ๑.๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
- ๑.๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
- ๑.๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
- ๑.๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- ๑.๕) ข้อเสนอทางการเงิน
- ๑.๖) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ทั้งนี้ ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒) **เกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก** ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก (ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖) ดังต่อไปนี้ด้วย

๒.๑) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

๒.๒) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

๒.๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด



### โดยมีรายละเอียดขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑) เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน ๑-๓ วันทำการ เสนออธิบดี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีนั้น ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด เว้นแต่ กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน

๒) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา เสนออธิบดี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี เพื่อขอความเห็นชอบ ภายใน ๑-๓ วันทำการ

๓) เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศเชิญชวนพร้อมเอกสารจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เสนออธิบดี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ

๔) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารจ้างที่ปรึกษาโดยวิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไปในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เป็นเวลาดิตต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย

๕) เมื่อที่ปรึกษายื่นข้อเสนอตามวัน เวลา ที่กำหนดแล้ว ให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาทุกราย พร้อมทำการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันแล้วคัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา

๖) คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่พิจารณารายที่ถูกต้องตามข้อ (๕) และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด และจัดลำดับไว้ไม่เกิน ๓ ราย

๗) ให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณา และเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมรวบรวมเอกสารที่ได้รับไว้จากผู้เสนอราคาทั้งหมด เสนอความเห็นต่อ อธิบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี เพื่อขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ทั้งนี้ การจัดทำรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

๗.๑) รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา

๗.๒) รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย

๗.๓) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

๗.๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

๗.๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๐๙-๑๑๔)

๘) เมื่อได้รับรายงานผลการพิจารณา ตามข้อ (๗) ให้อธิบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีพิจารณา ให้ความเห็นชอบผลการคัดเลือกและอนุมัติซื้อหรือจ้าง และลงนามในประกาศผู้ชนะ

๙) เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้มอบหมายในการปฏิบัติงาน จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก พร้อมกำหนดระยะเวลาพอสมควรอย่างน้อยต้องไม่น้อยกว่า ๗ วัน เพื่อให้ผู้ประกอบการมีเวลาในการจัดทำเอกสาร เพื่อมาลงนามในสัญญา และกำหนดจำนวนเงินหลักประกันสัญญา ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินตามสัญญา เสนออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี เพื่อลงนามในหนังสือดังกล่าว

๑๐) ลงนามในสัญญาตามแบบคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และกรอกข้อมูลในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

**(๒) การจ้างที่ปรึกษาวิธีคัดเลือก** คือ การที่หน่วยงานเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามราย ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๒.๑) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒.๒) เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมากหรือที่มีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒.๓) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด

(๒.๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๗๐ (๒))

#### หลักการพิจารณา

๑) **เกณฑ์ด้านคุณภาพ** ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ของงานจ้างที่ปรึกษาเป็นสำคัญ โดยให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๗๕) ดังต่อไปนี้

๒.๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา

๒.๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน

๒.๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน

๒.๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

๒.๕) ข้อเสนอทางการเงิน

๒.๖) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ทั้งนี้ ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒) **เกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก** ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป นอกจาก ให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖) ดังต่อไปนี้ด้วย

๒.๑) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

๒.๒) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวม ด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

๒.๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

#### โดยมีรายละเอียดขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑) เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน ๑-๓ วันทำการ เสนออธิบดีเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีนั้น ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒) เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา เสนออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ จากอธิบดีเพื่อขอความเห็นชอบ ภายใน ๑-๓ วันทำการ

๓) เมื่อได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีแล้ว ให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่คณะกรรมการฯ มีหนังสือเชิญชวนไปด้วย โดยกำหนดเวลาพอสมควรอย่างน้อย **ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ** เพื่อให้ผู้ประกอบการมีเวลาในการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอ

๔) เมื่อที่ปรึกษาที่ได้รับหนังสือเชิญชวน ยื่นข้อเสนอตามวัน เวลา ที่กำหนดแล้ว ให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เปิดซองข้อเสนอ ใบเสนอราคา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และตรวจสอบการเป็น ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันของที่ปรึกษาเฉพาะรายที่คณะกรรมการฯ ได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ

๕) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของที่ปรึกษาที่ถูกต้องตามจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก และผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพตามที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนดและจัดลำดับ

๖) ให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณา และเจ้าหน้าที่ จัดทำประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมรวบรวมเอกสารที่ได้รับไว้จากผู้เสนอราคาทั้งหมด เสนอความเห็นต่ออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี เพื่อขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ **ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ** ทั้งนี้ การจัดทำรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

๖.๑) รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา

๖.๒) รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย

๖.๓) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

๖.๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน (ถ้ามี)

๖.๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๐)

๖.๖) เมื่อได้รับรายงานผลการพิจารณา ตามข้อ (๖) อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการคัดเลือกและอนุมัติซื้อหรือจ้าง และลงนามในประกาศผู้ชนะ

๖.๗) เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้มอบหมายในการปฏิบัติงาน จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก พร้อมกำหนดระยะเวลาพอสมควร อย่างน้อยต้องไม่น้อยกว่า ๗ วัน เพื่อให้ผู้ประกอบการมีเวลาในการจัดทำเอกสาร เพื่อมาลงนามในสัญญา และกำหนดจำนวนเงินหลักประกันในสัญญาในอัตราร้อยละห้าของวงเงินตามสัญญา เสนออธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีเพื่อลงนามในหนังสือดังกล่าว

๖.๘) ลงนามในสัญญาตามแบบคณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด และกรอกข้อมูลในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

(๓) การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาซึ่งมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรอง ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๓.๑) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(๓.๒) งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๓.๓) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(๓.๔) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๓.๕) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว

(๓.๖) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

(๓.๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๗๐ (๓))

โดยมีรายละเอียดขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑) เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน ๑-๓ วันทำการ เสนออธิบดีพิจารณาเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีนั้น ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด เว้นแต่ กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)

๒) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา เสนออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีเพื่อขอความเห็นชอบ ภายใน ๑-๓ วันทำการ

๓) เมื่อได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีแล้ว ให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อรอง โดยกำหนดเวลาพอสมควร อย่างน้อยต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีเวลาในการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอ

๔) พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาและเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้นโดยตรง

๕) ให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณา ภายใน ๑-๓ วันทำการ และเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมรวบรวมเอกสารที่ได้รับไว้จากผู้เสนอราคาทั้งหมด เสนอความเห็นต่ออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี เพื่อขออนุมัติส่งข้อสั่งจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ การจัดทำรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

๕.๑) รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา

๕.๒) รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย

๕.๓) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

๕.๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

๕.๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

๕.๖) เมื่อได้รับรายงานผลการพิจารณาตามข้อ (๕) ให้อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีพิจารณา ให้ความเห็นชอบผลการคัดเลือกและอนุมัติซื้อหรือจ้าง และลงนามในประกาศผู้ชนะ

๕.๗) ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้มอบหมายในการปฏิบัติงาน จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก พร้อมกำหนดระยะเวลาพอสมควร อย่างน้อยต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีเวลาในการจัดทำเอกสาร เพื่อมาลงนามในสัญญา และกำหนดจำนวนเงินหลักประกันสัญญา ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินตามสัญญา เสนออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี เพื่อลงนาม ในหนังสือดังกล่าว

๕.๘) ลงนามในสัญญาทั้งสองฝ่ายตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และกรอกข้อมูล ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง หรือทำเป็นข้อตกลงตาม มาตรา ๙๖

## ๑๒. การทำสัญญาและการอุทธรณ์

หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุดหากมีความจำเป็นต้องทำแตกต่างจากที่กำหนด โดยไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ สามารถกระทำได้ หากเห็นว่ามีปัญหาในทางเสียเปรียบให้ส่งร่างให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อนสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณานุมัติให้แก้ไขได้

๓.๑๐.๑ เป็นการแก้ไขตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๓ วรรคห้า กรณีไม่ได้ทำสัญญาตามแบบที่กำหนดหรือไม่ได้ ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อนให้ส่งสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบ แต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าแก้ไขให้เป็นไปตามความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

๓.๑๐.๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

๓.๑๐.๓ เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

๓.๑๐.๔ กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

#### **การอุทธรณ์โดยมีรายละเอียดขั้นตอน ดังต่อไปนี้**

เมื่อได้รับบันทึกอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน พิจารณาตรวจสอบระยะเวลาอุทธรณ์ก่อนการลงนามสัญญา โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ต้องให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคสอง ได้แก่ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก

(๒) กรณีที่มีผู้ยื่นเสนอราคาหลายราย แม้ว่าจะผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียว การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์

(๓) ในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

(๔) กรณีที่ไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคสอง ได้แก่

(๔.๑) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๑) (ค)

(๔.๒) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๔.๓) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๙๖ วรรคสอง กล่าวคือ วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๔.๔) กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียว และกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการเห็นควรให้ผู้ยื่นข้อเสนอราคารายนั้นเข้าเป็นคู่สัญญากับกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ทั้งนี้ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๓ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การดำเนินการกรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว

(๕) กรณีที่ไม่มีสิทธิอุทธรณ์ ตามกฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แก่

(๕.๑) ผู้ที่ได้ยื่นข้อเสนออุทธรณ์คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในครั้งนั้น โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(๕.๒) กรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตงานหรือร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๕ - ๔๗ และวิธีสอบราคา ข้อ ๖๒) หากปรากฏว่า ผู้ที่ได้ยื่นข้อเสนอมิได้วิจารณ์หรือเสนอแนะร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุดังกล่าว

(๖) เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์แล้วให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก พร้อมกำหนดระยะเวลา เพื่อมาลงนามในสัญญา และกำหนดจำนวนเงินหลักประกันในสัญญาในอัตราร้อยละห้าของวงเงินตามสัญญาเสนออิตีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอิตีลงนามในหนังสือดังกล่าว

(๗) เมื่อผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมาลงนามในสัญญาภายในเวลาที่กำหนด พร้อมนำหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละห้าของวงเงินตามสัญญามามอบให้กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน รวบรวมประกอบเอกสารต่าง ๆ ในการจัดทำสัญญาตามแบบสัญญาหรือข้อตกลงแล้วแต่กรณี เสนออิตีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอิตีลงนามในหนังสือดังกล่าว

(๘) ลงนามในสัญญาทั้งสองฝ่ายตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๔๓ หรือทำเป็นข้อตกลงตาม มาตรา ๔๖ ภายใน ๗ วันทำการ

(๙) กรณีจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ต้องทำตามแบบสัญญา ดังนี้

(๙.๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข)

(๙.๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(๙.๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๙.๔) การเช่าที่ผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(๙.๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

\*\*\* ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

### ๑๓. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

#### ๑๓.๑ องค์ประกอบและองค์ประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

##### (๑) องค์ประกอบงานซื้องานจ้างทั่วไป

(๑.๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับผิดชอบเป็นสำคัญ

(๑.๒) กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามข้อ (๑)

(๑.๓) การซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑.๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนั้น

กรณีการซื้อการจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่ออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

## (๒) องค์ประกอบงานจ้างที่ปรึกษา

(๒.๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๔ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับมอบหมายเป็นสำคัญ และในกรณีการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินกู้ที่กระทรวงการคลังได้กู้เงินจากต่างประเทศ ให้มีผู้แทนจากสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

(๒.๒) กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามข้อ (๑)

(๒.๓) ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๒.๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

## (๓) องค์ประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

การประชุมปรึกษาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการ และกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่ มติคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์ กรรมการท่านใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้



## ๑๓.๒ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

### (๑) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑.๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง กรณีตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีก่อน

(๑.๒) ตรวจรับพัสดุให้ครบถ้วนถูกต้องตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ โดยพิจารณาจากเงื่อนไข ที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหลักหรือเป็นลำดับแรก ประกอบกับพิจารณาจากเอกสารแนบท้ายสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งประกอบด้วยขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ใบเสนอราคาหรือข้อเสนอ ของคู่สัญญา เป็นต้น

(๑.๓) กรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

(๑.๔) กรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจนับตามหลักวิชาการสถิติ

(๑.๕) ให้ทำการตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว แต่อย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ และรายงานให้อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีทราบ

### (ก) กรณีตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วน

๑) เมื่อตรวจรับถูกต้องแล้ว ให้รับพัสดุไว้และให้ถือว่าคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุดังต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุนั้นมาส่ง

๒) ทำใบตรวจรับพัสดุ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อมอบแก่คู่สัญญา ๑ ฉบับ และมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

๓) ทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมความเห็นประกอบการพิจารณาเสนออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

### (ข) กรณีตรวจรับพัสดุพบว่าไม่ถูกต้อง (งานจ้าง)

๑) เมื่อเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้ถือว่าคู่สัญญายังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องรีบทำบันทึกรายงานความเห็นประกอบการพิจารณา เสนออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ

๒) ให้คณะกรรมการฯ เสนอความเห็นต่ออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ เพื่อแจ้งให้คู่สัญญาดำเนินการแก้ไขและส่งมอบใหม่ให้ถูกต้องครบถ้วน ภายในกำหนดแล้วเสร็จหรือกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ที่จะปรับคู่สัญญาในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

**(ค) กรณีส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด (งานซื้อ)**

๑) ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้รับตรวจรับพัสดุไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง

๒) เมื่อตรวจรับพัสดุ (ตามจำนวนที่ส่งมอบจริง) ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำบันทึกรายงานความเห็นรับมอบพัสดุไว้ พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่คู่สัญญา ๑ ฉบับ และให้เจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ

๓) ให้คณะกรรมการฯ เสนอความเห็นต่ออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ เพื่อแจ้งให้คู่สัญญาดำเนินการแก้ไขและส่งมอบใหม่ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในกำหนดแล้วเสร็จหรือกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ที่จะปรับ คู่สัญญาในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

**(ง) กรณีตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย (งานซื้อ)**

๑) ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้สมบูรณ์ ให้ถือว่าคู่สัญญายังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น

๒) ให้คณะกรรมการฯ เสนอความเห็นต่ออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ เพื่อแจ้งให้คู่สัญญาดำเนินการแก้ไขและส่งมอบใหม่ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในกำหนดแล้วเสร็จหรือกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ที่จะปรับ คู่สัญญาในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

**(๒) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาดำเนินการ ดังนี้**

(๒.๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง

(๒.๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง

(๒.๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๒.๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ของหน่วยงานของรัฐและ รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

(๒.๕) ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ในสัญญา หรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนชิ้นงานตามสัญญาแล้วให้รายงาน อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๓) หากครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง แต่คู่สัญญายังไม่ได้ส่งมอบพัสดุ หรือส่งมอบพัสดุไม่ถูกต้องครบถ้วนและมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้คณะกรรมการฯ เสนอความเห็นต่ออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งเรียกค่าปรับคู่สัญญา ภายใน ๗ วัน ทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาหรือข้อตกลง และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้คณะกรรมการฯ เสนอความเห็นเพื่อแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๑

(๔) ในกรณีที่ปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้คณะกรรมการฯ เสนอความเห็นต่ออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น จึงจะพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

(๕) กรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา ไม่สามารถดำเนินการตรวจรับพัสดุ ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาแล้วแต่กรณี รีบรายงานเหตุผลความจำเป็นที่ดำเนินการตรวจรับพัสดุล่าช้า เสนอต่ออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่โดยเร็ว พร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือให้คู่สัญญาทราบด้วย

### ๑๓.๓ การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา และการงดหรือลดค่าปรับ

(๑) กรณีมีเหตุงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา แล้วแต่กรณี พิจารณาและดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๒ โดยให้พิจารณาว่าเหตุงดหรือลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลาดังกล่าว มีผลกระทบโดยตรงที่ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้าง ตามสัญญาได้หรือไม่ โดยพิจารณาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(๑.๑) กรณีเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานรัฐ

(๑.๒) กรณีเหตุสุดวิสัย

(๑.๓) กรณีเกิดจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ

(ก) กรณีเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานรัฐ กล่าวคือไม่ว่าจะเป็นเหตุใด ๆ ก็ตาม อันเกิดจากการพิจารณาหรือการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐเอง เช่น การส่งมอบพื้นที่ให้กับผู้รับจ้างล่าช้า การสั่งหยุดงาน หรือกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ระยะเวลาตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างล่าช้า หรือหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบเรื่องต่างๆ ล่าช้า เป็นต้น

(ข) กรณีเหตุสุดวิสัย หมายถึง เหตุการณ์ใด ๆ ที่เกิดขึ้นโดยฉับพลันโดยไม่มีบุคคลใดคาดหมายหรือคาดคิดว่าจะเกิดขึ้นและไม่อาจป้องกันหรือหลีกเลี่ยงให้พ้นไปได้แม้ว่าตนเองจะได้ใช้ความระมัดระวังแล้วก็ตาม ซึ่งตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้ความหมายของคำว่า “เหตุสุดวิสัย” คือ ภาวะที่พ้นความสามารถที่ใครจะป้องกันได้ ในขณะที่ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๘ บัญญัติคำว่า “เหตุสุดวิสัย” หมายความว่า เหตุใด ๆ อันจะเกิดขึ้นก็势必จะให้ผลพิบัติก็เป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบ หรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้นจะได้จัดการระมัดระวังตามสมควร อันพึงคาดหมายได้จากบุคคลในฐานะและภาวะเช่นนั้น มีองค์ประกอบที่สำคัญ ๒ ประการ คือ

๑) เหตุเกิดขึ้นโดยมิใช่ความผิดของบุคคลผู้นั้น หรือมิใช่ความผิดที่บุคคลผู้นั้น ต้องรับผิดชอบ อาทิ เหตุเกิดจากกรรมดาโลก เช่น เพลิงไหม้ฟ้าผ่า น้ำท่วม หรือเหตุเกิดแต่บุคคลที่ ๓ เช่น โจร สลัก โจรปล้น เป็นต้น

๒) ต้องเป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้ ถ้าสามารถป้องกันได้แต่ไม่ป้องกันจะอ้างว่าเป็นเหตุสุดวิสัยไม่ได้ นอกจากเหตุสุดวิสัยตามมาตรา ๘ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์แล้ว ยังมีเหตุสุดวิสัย ที่ปรากฏอยู่ในเงื่อนไขทั่วไปของงานก่อสร้างในสัญญา ซึ่งสาเหตุของเหตุสุดวิสัยซึ่งมีผลต่อคู่สัญญา ตามเอกสาร สัญญานี้ ได้แก่ สาเหตุดังที่แสดงรายการตามข้างล่างนี้ ทั้งนี้ โดยมีเงื่อนไขว่าสาเหตุดังกล่าว มีผลกระทบต่อกระทันหัน ต่อเอกสารสัญญานี้ ซึ่งสาเหตุเหล่านี้มีได้เนื่องมาจากคู่สัญญาที่เกี่ยวข้องฝ่ายใดและซึ่งทั้งสองฝ่ายต่างได้พยายาม ใช้มาตรการทั้งหมดเพื่อหลีกเลี่ยงสาเหตุนั้น และ/หรือลดความเสียหายอันเนื่องมาจากสาเหตุนั้น ๆ ตลอดจนได้พยายามใช้กฎหมายและระเบียบปฏิบัติในประเทศตามที่บังคับไว้แล้ว

ก. สงคราม เหตุการณ์ระหว่างสงคราม การรุกราน สงครามกลางเมือง การปฏิวัติการก่อการจลาจลการก่อความวุ่นวายในบ้านเมือง การก่อการกำเริบ หรือการแย่งชิงอำนาจ

ข. การนัดหยุดงานซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับผู้รับจ้างโดยตรง เหตุการณ์และการกระทำของผู้นัดหยุดงาน

ค. คำสั่งของรัฐบาลพลเรือนหรือทหารเกี่ยวกับการกำหนดให้ถือเอาการริบหรือการทำลาย การเวนคืนทรัพย์สิน

ง. ภัยพิบัติตามธรรมชาติเช่น แผ่นดินไหวซึ่งมีความรุนแรงระดับ ๕ หรือกว่านั้น การถล่มทะเลทรายเพราะการระเบิดของภูเขาไฟ อุทกภัยร้ายแรง เป็นต้น

จ. สาเหตุของเหตุสุดวิสัยอื่นทั้งหมดซึ่งผู้ควบคุมงานให้การรับรองตามเงื่อนไข ในสัญญา

(๑.๔) กรณีเกิดจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ กรณีนี้เป็นการเปิดกว้างให้สำหรับบางกรณีที่ไม่เข้าข่ายสองกรณีแรก เมื่อมีเหตุสมควรให้ขยายเวลาทำการได้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา จะต้องพิจารณาถึงจำนวนวันที่เห็นควรให้ขยายเวลาทำการได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากสภาพเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงมีข้อมูลอ้างอิงได้ โดยพฤติการณ์ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบนั้น จะต้องเป็นสิ่งที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และต้องเกิดขึ้นก่อนผิวนัดชำระหนี้ด้วย ทั้งนี้ เหตุที่เกิดจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายนี้ หมายถึงเหตุตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๒๐๕ ซึ่งบัญญัติว่า “ตราบใดการชำระหนี้ นั้นยังไม่ได้กระทำลงเพราะพฤติการณ์อันใดอันหนึ่ง ซึ่งลูกหนี้ไม่ต้องรับผิดชอบตราบนั้นลูกหนี้ยังหาได้ชื่อว่าผิวนัดไม่” ซึ่งพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งจะต้องเกิดขึ้นก่อนผิวนัดมิใช่เกิดขึ้นหลังผิวนัดแล้ว (หลังสัญญาสิ้นสุดแล้ว)

(๒) เหตุตาม (๑.๑) – (๑.๔) ต้องเป็นเหตุอุปสรรคที่ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถทำงานจ้างนั้น หรือไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ และไม่ว่าเหตุนั้นจะเป็นผลมาจากกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการโดยตรง หรือมาจากหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือเอกชนก็ตาม ซึ่งคู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวเฉพาะกรณีตาม (๒.๒) – (๒.๔) ให้กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากไม่แจ้งตามที่กำหนด คู่สัญญาจะยกเหตุดังกล่าวมากล่าวอ้างเพื่อขอลด หรือลดค่าปรับ หรือขยาย

เวลาตามสัญญาได้ เมื่อได้รับแจ้งเหตุตาม (๒.๒) – (๒.๔) แล้วให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา แล้วแต่กรณี เสนอความเห็นต่ออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ จากอธิบดี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการพิจารณาภายใน ๑-๓ วันทำการนับแต่วันที่ทราบเหตุ ดังกล่าว

(๓) การพิจารณางดหรือลดค่าปรับ จะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ในเวลาที่ล่วงเลยกำหนด ระยะเวลาของสัญญาหรือข้อตกลงไปแล้ว และเป็นกรณีที่มีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว

(๔) การพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งจะเป็นการพิจารณาอนุมัติ ให้ก่อนที่จะครบกำหนดสัญญา และค่าปรับยังไม่เกิด

### ๑๓.๔ ค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง

กรณีคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง หากค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓ มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา แล้วแต่กรณี เสนอความเห็นต่ออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ภายใน ๓ วัน ทำการนับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาแล้วเห็นว่า คู่สัญญาจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ (โดยประเมินความคืบหน้าการดำเนินการตามสัญญา) เพื่อมอบหมายให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งบอกกล่าวกับคู่สัญญาว่าจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นตามสัญญาจะเกินกว่าร้อยละสิบ แล้ว และจะดำเนินการบอกเลิกสัญญาต่อไป เว้นแต่คู่สัญญาจะได้มีหนังสือแจ้งภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ ได้รับหนังสือโดยคู่สัญญาจะยินยอมเสียค่าปรับให้แก่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

(๒) กรณีที่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ภายในเวลาที่กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา แล้วแต่กรณี เสนอความเห็นต่ออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบ อำนาจจากอธิบดี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น โดยส่วน ราชการต้องประเมินความคืบหน้าการดำเนินการตามสัญญาของคู่สัญญาว่า การผ่อนปรนดังกล่าวจะทำให้ คู่สัญญาดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่ หรือจะต้องใช้ดุลพินิจว่าจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่ ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

(๒.๑) ในกรณีที่เห็นว่า ควรผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาให้แจ้งคู่สัญญาให้รับทราบ และ ดำเนินการตามสัญญาโดยเร็ว โดยคู่สัญญาจะต้องกำหนดแผนและเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จให้ชัดเจน

(๒.๒) ในกรณีที่จะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ให้แจ้งการบอกเลิกสัญญาไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญา จะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับแจ้งการปรับ และริบหลักประกันสัญญา (ถ้ามี)

(๒.๓) กรณีที่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับ โดยมีเงื่อนไขหรือกรณี คู่สัญญาไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนด (ภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ ได้รับหนังสือ) โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา แล้วแต่กรณี เสนอความเห็นต่ออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณา แจ้งการบอกเลิกสัญญาไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับแจ้งการปรับ เรียกค่าเสียหายต่าง ๆ และริบหลักประกันสัญญา (ถ้ามี)

### ๑๓.๕ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

กรณีมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๗ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา แล้วแต่กรณี เสนอความเห็นต่ออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการพิจารณาภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ทราบเหตุดังกล่าว โดยให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา แล้วแต่กรณี พิจารณาว่าการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเป็นกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา โดยไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา เพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะหรือไม่ และการแก้ไขนั้นต้องอยู่ภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของงานเดิม โดยต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุ ที่จะทำการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงนั้นด้วย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๕

(๒) หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง ตามข้อ (๑) เป็นเหตุให้ต้อง ลดวงเงินหรือเพิ่มวงเงิน หรือเป็นเหตุให้มีการปรับลดเนื้องานหรือเพิ่มเนื้องาน ตลอดจนระยะเวลาในการทำงานแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา แล้วแต่กรณี เสนอความเห็นต่ออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อประกอบการพิจารณาภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ทราบเหตุผลความจำเป็นที่ต้องแก้ไขสัญญาดังกล่าว โดยจะต้องตกลงกันกับคู่สัญญาให้ชัดเจนพร้อมกันไป แม้คู่สัญญาจะไม่คิดเงินเพิ่มก็ตาม

(๓) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง สามารถที่จะพิจารณาดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในระยะเวลาใดก็ได้ แม้จะล่วงเลยกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาก็ตาม แต่อย่างช้าจะต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงก่อนการตรวจรับงานงวดสุดท้าย กล่าวคือ ก่อนที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา แล้วแต่กรณี ได้ทำการตรวจรับพัสดุไว้ในราชการแล้ว เว้นแต่ เป็นการแก้ไขเรื่องหลักประกันสัญญา ซึ่งไม่เป็นการแก้ไขสัญญากระทบเงื่อนไขอันเป็นสาระสำคัญของสัญญา

### ๑๓.๖ การคิดค่าปรับตามสัญญา

ค่าปรับ หมายความว่า เป็นค่าเสียหายที่คู่สัญญาได้ตกลงกันไว้ล่วงหน้า ไม่ต้องพิสูจน์ความเสียหาย ส่วนค่าเสียหาย หมายความว่า เป็นสิทธิเรียกร้องของคู่สัญญา เมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นแล้ว ต้องพิสูจน์ความเสียหาย

**การนับวันปรับ** ให้นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา/ข้อตกลง จนถึงวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างส่งมอบสิ่งของถูกต้องครบถ้วน หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง (**หักด้วยระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ไปในการตรวจรับออกจากจำนวนวันที่ต้องถูกปรับด้วย**)

### ๑๓.๗ การบอกเลิก/ตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

เหตุแห่งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

(๑) เหตุที่กฎหมายกำหนด

(๒) มีเหตุเชื่อได้ว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(๔) เหตุอื่นตามที่ระเบียบรัฐมนตรีกำหนด (ค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐) การตกลงกับคู่สัญญา ที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ โดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐ ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

**การบอกเลิก/ตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาเฉพาะในกรณี ดังนี้**

(๑) ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ

(๒) เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลงนั้นต่อไป กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๒.๑) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(๒.๒) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผล อันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชดเชย พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(๒.๓) หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้น ให้ แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยาย ระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลา

(๒.๔) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย

(๒.๕) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

(๒.๖) ผลการพิจารณาเมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๑ คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัย จะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีก ไม่เกิน ๒ คน ร่วมเป็นกรรมการด้วย

### ๓๓.๘ การทำงาน

ขั้นตอนการดำเนินการจ้างเป็นผู้ทำงาน และลักษณะของผู้ทำงานให้พิจารณาลักษณะในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๑๐๘ ที่กำหนดไว้ว่าในกรณีที่ปรากฏว่า ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญานั้นกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทำงาน

(๑) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

(๒) คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น

(๓) เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

(๔) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง

(๕) เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๘ (มาตรา ๘๘ ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด)

(๖) การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เมื่อหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญานั้นกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานรัฐพิจารณาแจ้งชื่อผู้ทิ้งงาน พร้อมความเห็นเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลัง ตามแบบแจ้งผู้ทิ้งงาน และตามแนวทางปฏิบัติที่คณะกรรมการวินิจฉัยฯ กำหนด โดยให้หน่วยงานรัฐดำเนินการ ดังนี้

(๖.๑) ทำหนังสือแจ้งเหตุที่จะมีการพิจารณาลงโทษผู้ทิ้งงานให้ผู้สมควรถูกสั่งเป็นผู้ทิ้งงานทราบ

(๖.๒) ให้ผู้สมควรลงโทษถูกสั่งเป็นผู้ทิ้งงานนั้นทำหนังสือชี้แจงเหตุผล ข้อเท็จจริง พร้อมยื่นหลักฐานประกอบ (ถ้ามี)

(๖.๓) ให้ยื่นเอกสารและหนังสือชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงพร้อมยื่นหลักฐานประกอบ (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่จะต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งดังกล่าว

(๖.๔) ให้หน่วยงานรัฐระบุด้วยว่า ถ้าไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาจะถือว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร และจะพิจารณาตามข้อเท็จจริงของหน่วยงานรัฐแต่เพียงฝ่ายเดียว

## ๑๔. การบริหารพัสดุ

หน่วยงานของรัฐจะต้องมีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### ๑๔.๑ การเก็บและการบันทึก

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสดจะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน



### ๑๔.๒ การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น

(๑) การจ่ายพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

(๒) หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจำเป็นนำวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบด้วย

### ๑๔.๓ การยืมพัสดุ

การให้ยืม หรือการจะนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๓) ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ คุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๓.๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๓.๒) ราชการส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓.๓) หน่วยงานของรัฐอื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

### ๑๔.๔ การบำรุงรักษา

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลาโดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลา ในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณี ที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

### ๑๔.๕ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ **ซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ** การรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด และให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้นเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

(๒) เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่า มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อ

### ๑๔.๖ การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

(๑) **ขาย** ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังนี้

(๑.๑) การขายพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(๑.๒) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตาม มาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(๑.๓) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

#### หลักเกณฑ์การขายทอดตลาด

๑) การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด

๒) กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติ ในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

๓) กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

๔) ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมินโดย คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

๕) หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาด เป็นผู้ดำเนินการก็ได้

**(๒) แลกเปลี่ยน** การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นว่า มีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ กับครุภัณฑ์ และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๒.๑) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกันให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน

(๒.๒) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภท หรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความ ตกลงกับสำนักงบประมาณ หรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี

(๒.๓) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้

(๒.๔) ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการโดยให้รายงานตามรายการดังต่อไปนี้

- ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
- ๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
- ๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนและราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้

โดยประมาณ

๔) พัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยนและให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือ เอกชน

๕) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

(๒.๕) ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชนให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือ ได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงแลกเปลี่ยนกันได้

(๒.๖) การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ ขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณีโดยอนุโลมให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบัน ของพัสดุนั้น

๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อนเว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นทำให้ หน่วยงาน ของรัฐต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ

๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกันโดยพิจารณาจากราคาที่ ประเมินตาม (๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนซึ่งถือตามราคากลางหรือ ราคามาตรฐานหรือราคา ในท้องตลาดโดยทั่วไป

๔) ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน (๕) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ (๖) ตรวจสอบพัสดุโดยปฏิบัติตามระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๑๗๕ โดยอนุโลม

(๒.๗) การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกันให้อยู่ใน ดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

(๒.๘) ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ของรัฐนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงานประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น และสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินแล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนให้ส่งสำเนาหลักฐาน การรายงานที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้แลกเปลี่ยน และเอกสารการแต่งตั้งกรรมการกรณี การแลกเปลี่ยนพัสดุเอกชนไปด้วย

(๓) การโอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การ สถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด กรมส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้ประกาศหลักเกณฑ์

การดำเนินการดังกล่าว โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งการ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือ เงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

#### (๕) การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญหายไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๒๑๖ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๕.๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๕.๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการ ดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจขอกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงาน ของรัฐนั้นกำหนด รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่าง ไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความ เห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

**๑๔.๗ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน**

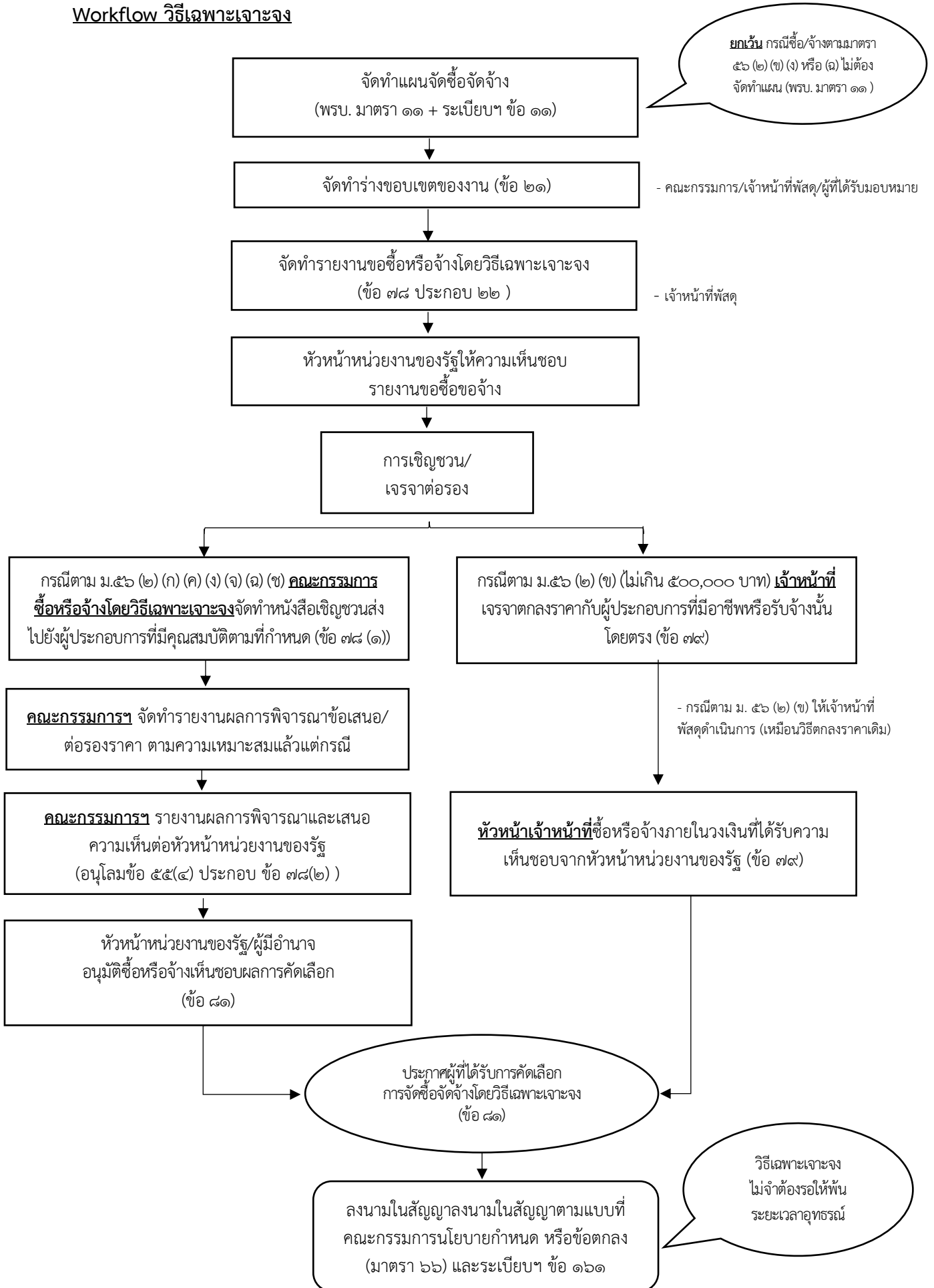
(๑) เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุแล้วให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

(๒) สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ภาคผนวก

### ขั้นตอนการดำเนินงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

#### Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง

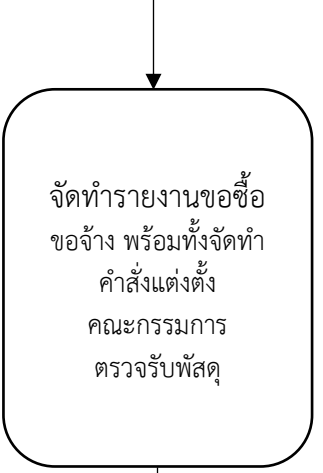
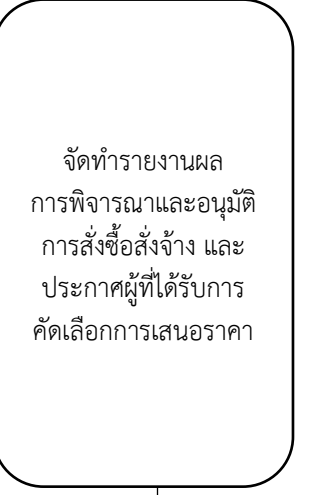


## ขั้นตอนการดำเนินงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารแนบเสนอขออนุมัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p>เมื่อกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้รับความเห็นชอบกรอบวงเงินงบประมาณแล้ว หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการและอนุมัติค่าใช้จ่าย</p>	<p>๑. ขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ระยะเวลา ๓ วันทำการ</p>	<p>๑. หนังสือขอความเห็นชอบกรอบวงเงินงบประมาณ ๒. รายละเอียดโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ</p>	<p>หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และประสงค์จะขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p>
	<p>๒. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง ระยะเวลา ๓ วันทำการ</p>	<p>๑. หนังสือขอความเห็นชอบกรอบวงเงินงบประมาณ ๒. รายละเอียดโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ๓. หนังสือขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และประสงค์จะขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p>
	<p>๓. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทั้งปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ยกเว้นในกรณีจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน ระยะเวลา ๓ วันทำการ</p>	<p>๑. หนังสือขออนุมัติประกาศ ๒. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. รายละเอียดแนบท้ายประกาศ (ให้พิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP เสนออนุมัติ)</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
<p>หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และประสงค์จะขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างขอความร่วมมือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๔. แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และขอความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ระยะเวลา ๗ - ๒๐ วันทำการ</p>	<p>๑. หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๓. รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของคณะกรรมการ ๔. หนังสือขอความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. คณะกรรมการ</p>
<p>จัดทำแผน และแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p>			



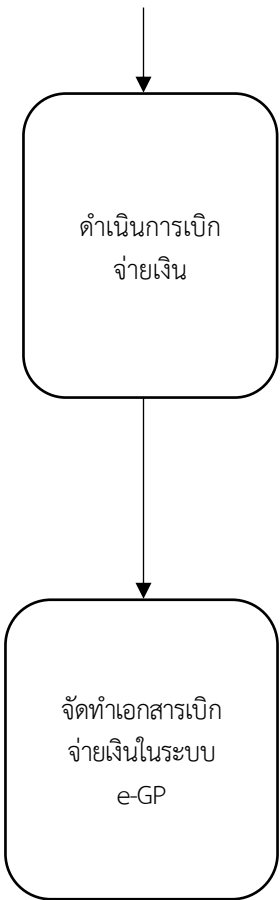
## ขั้นตอนการดำเนินงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารแนบเสนอขออนุมัติ	ผู้รับผิดชอบ
 <p>จัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง พร้อมทั้งจัดทำ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ</p>	<p>๕. จัดทำรายงานขอซื้อหรือ ขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐ (อธิบดี) เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ บริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ระยะเวลา ๓ วันทำการ</p>	<p>๑. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ข้อ ๑. และข้อ ๒. ให้พิมพ์เอกสารจาก ระบบ e-GP เสนออนุมัติ) ๓. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ๔. ตารางแสดงวงเงินราคากลาง และ ที่มาของราคากลาง และประมาณการ ค่าใช้จ่าย ๕. หนังสือขอความเห็นชอบกรอบ วงเงินงบประมาณ ๖. รายละเอียดโครงการที่ได้รับจัดสรร งบประมาณ ๗. หนังสือขออนุมัติหลักการจัดซื้อ จัดจ้าง ๘. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายจัดซื้อ จัดจ้าง</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
 <p>จัดทำรายงานผล การพิจารณาและอนุมัติ การสั่งซื้อสั่งจ้าง และ ประกาศผู้ได้รับการ คัดเลือกการเสนอราคา</p>	<p>๖. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติ รายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว ในกรณี ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (วงเงินไม่ เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ให้เจ้าหน้าที่ เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการที่มี อาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ จัดทำ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง และ ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามเสนอ หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐอนุมัติ ระยะเวลา ๓ วันทำการ</p>	<p>๑. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก (ข้อ ๑. และข้อ ๒. ให้พิมพ์เอกสารจาก ระบบ e-GP เสนออนุมัติ) ๓. ใบเสนอราคา และเอกสารคุณสมบัติ ของผู้เสนอราคา ๔. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๖. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ๗. ตารางแสดงวงเงินราคากลาง และ ที่มาของราคากลาง และประมาณการ ค่าใช้จ่าย ๘. หนังสือขอความเห็นชอบกรอบ วงเงินงบประมาณ ๙. รายละเอียดโครงการที่ได้รับจัดสรร งบประมาณ ๑๐. หนังสือขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัด จ้าง ๑๑. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายจัดซื้อ จัดจ้าง</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>

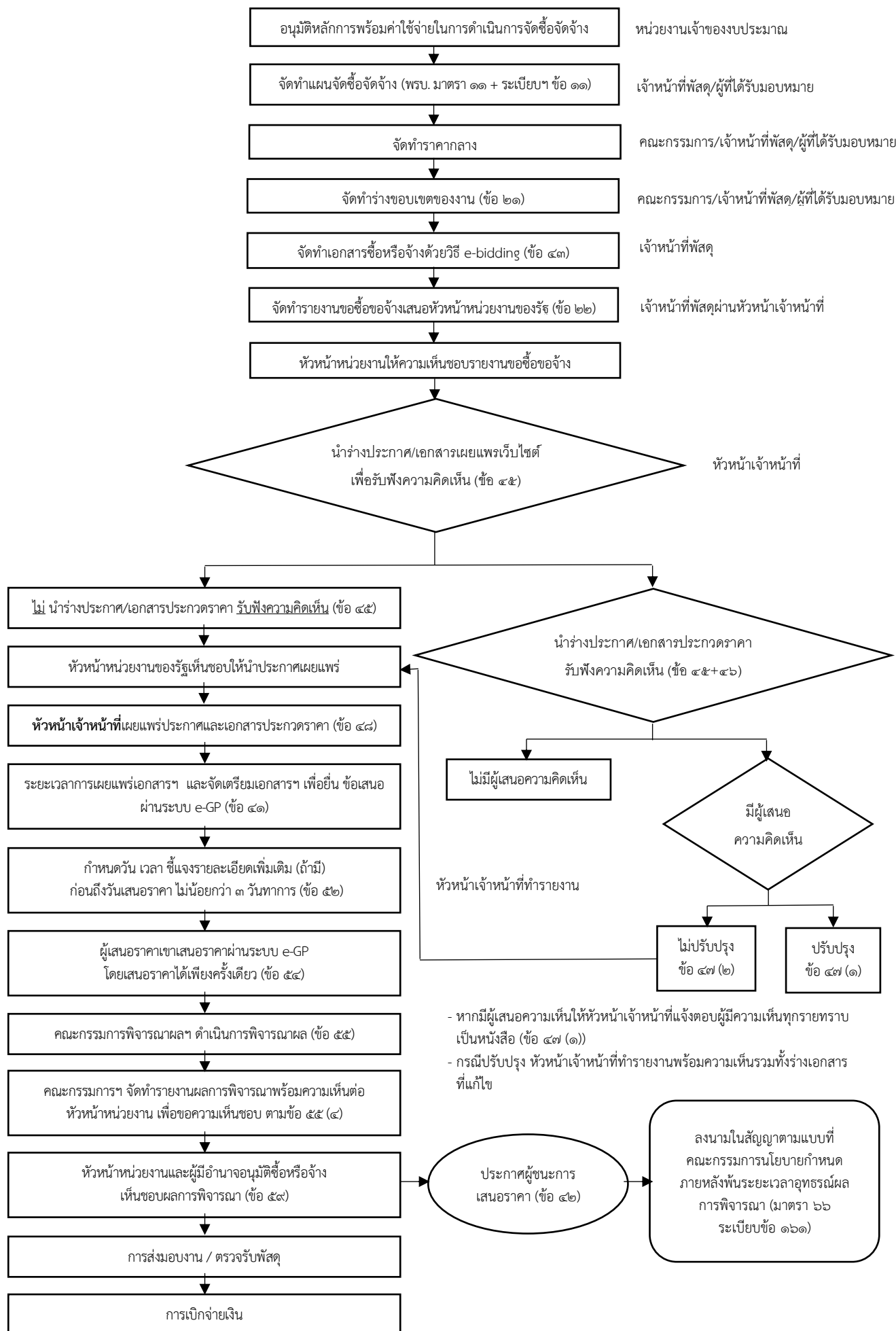
## ขั้นตอนการดำเนินงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารแนบเสนอขออนุมัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">           จัดทำสัญญา หรือ            ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อ            สั่งจ้างและบันทึกข้อมูล            จัดซื้อจัดจ้าง (PO) ผ่าน            ระบบบริหารการเงิน            การคลังภาครัฐ            (GFMIS)         </div>	<p>๗. ลงนามในสัญญาตามแบบที่          คณะกรรมการนโยบายกำหนด          หรือข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง          (มาตรา ๖๖ และระเบียบฯ          ข้อ ๑๖๑)          ระยะเวลา ๑ วันทำการ</p>	<p>๑. สัญญา หรือข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อ          สั่งจ้าง          ๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด          คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ          ๓. ใบเสนอราคาและเอกสาร          คุณสมบัติของผู้เสนอราคา</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ          ๒. คณะกรรมการตรวจรับ          พัสดุ</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">           คณะกรรมการตรวจรับ            พัสดุดำเนินการตรวจรับ            และรายงานผล            การตรวจรับ         </div>	<p>๘. เมื่อลงนามในสัญญา หรือ          ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง          เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ          บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (PO)          ผ่านระบบบริหารการเงินการ          คลังภาครัฐ (GFMIS) โดยต้อง          ผูกพันงบประมาณไว้ทั้งสัญญา          ระยะเวลา ๑ วันทำการ</p>	<p>๑. เอกสารข้อมูลแสดงสาระสำคัญของสัญญา ในระบบ e-GP          ๒. เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (PO) จาก          ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ          (GFMIS)</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">           ลงบัญชีควบคุมพัสดุ         </div>	<p>๙. การส่งมอบพัสดุ เมื่อผู้ค้าได้ส่ง          มอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการ          จะต้องดำเนินการตรวจรับพัสดุ          โดยเร็ว ภายใน ๓ วันทำการ          นับจากวันที่ได้รับพัสดุ และเสนอ          รายงานผลการตรวจรับของ          คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ          ให้อธิบดีทราบ โดยเสนอผ่าน          หัวหน้าเจ้าหน้าที่          ระยะเวลา ๑ วันทำการ</p>	<p>๑. หนังสือส่งมอบพัสดุ/ใบส่งของ/          ใบแจ้งหนี้          ๒. ใบตรวจรับพัสดุพิมพ์จากระบบ          e-GP          ๓. รายงานผลการตรวจรับของ          คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่/          เจ้าหน้าที่พัสดุ          ๒. คณะกรรมการตรวจรับ          พัสดุ</p>
<p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๑๐. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับ          พัสดุ ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว          ให้มีการลงบัญชีควบคุมพัสดุ          ให้เรียบร้อย การนำพัสดุไปใช้งาน          ให้มีการเบิกออกจากบัญชี          ให้ถูกต้อง          ระยะเวลา ๑ วันทำการ</p>	<p>๑. ใบเบิกพัสดุ          ๒. หนังสือส่งมอบพัสดุ/ใบส่งของ/          ใบแจ้งหนี้          ๓. ใบตรวจรับพัสดุพิมพ์จากระบบ          e-GP          ๔. รายงานผลการตรวจรับของ          คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ          ๕. หนังสืออนุมัติรายงานผล          การขอซื้อขอจ้าง          ๖. หนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>

## ขั้นตอนการดำเนินงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารแนบเสนอขออนุมัติ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๑๑. การเบิกจ่ายเงิน จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าพัสดุ พร้อมทั้งเสนอเอกสารจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด เพื่อเสนอต่ออธิบดีอนุมัติ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับพัสดุ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ ระยะเวลา ๕ วันทำการ</p>	<p>๑. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๒. หนังสือส่งมอบพัสดุ/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ๓. ใบตรวจรับพัสดุพิมพ์จากระบบ e-GP ๔. รายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทั้งหมด</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
	<p>๑๒. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินในระบบ e-GP จนถึงขั้นตอนสุดท้าย โดยทุกขั้นตอนจะต้องเป็นเครื่องหมายถูก (/) ทั้งหมด ระยะเวลา ๑ วันทำการ</p>	<p>ดูรายละเอียดจากเอกสารเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
<p>หมายเหตุ ให้ใช้เอกสารจากระบบ e-GP โดยให้หน่วยงานพิมพ์ข้อความเพิ่มเติมลงในระบบให้ถูกต้องครบถ้วน และพิมพ์จากระบบ e-GP เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติทุกขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการ ๓ - ๕ วันทำการ</p>			

## ขั้นตอนการดำเนินงานโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)




## ขั้นตอนการดำเนินงานโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารแนบ/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
<p>เมื่อกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้รับความเห็นชอบกรอบวงเงินงบประมาณแล้ว หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการ และอนุมัติค่าใช้จ่าย</p>	<p>๑. ขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ระยะเวลา ๓ วันทำการ</p>	<p>๑. หนังสือขอความเห็นชอบกรอบวงเงินงบประมาณ ๒. รายละเอียดโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ</p>	<p>หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และประสงค์จะขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p>
	<p>๒. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง ระยะเวลา ๓ วันทำการ</p>	<p>๑. หนังสือขอความเห็นชอบกรอบวงเงินงบประมาณ ๒. รายละเอียดโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ๓. หนังสือขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และประสงค์จะขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p>
	<p>๓. จัดทำราคากลางและประมาณการค่าใช้จ่าย ระยะเวลา ๕ วันทำการ</p>	<p>๑. ตารางแสดงวงเงินราคากลาง ๒. ประมาณการค่าใช้จ่าย</p>	<p>หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และประสงค์จะขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p>
<p>หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และประสงค์จะขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ขอความร่วมมืองานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๔. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทั้งปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ระยะเวลา ๓ วันทำการ</p>	<p>๑. หนังสือขออนุมัติประกาศ ๒. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. รายละเอียดแนบท้ายประกาศ (ให้พิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP เสนออนุมัติ)</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
	<p>๕. แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ ให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และขอความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ระยะเวลา ๕ - ๒๕ วันทำการ</p>	<p>๑. หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๓. รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของคณะกรรมการฯ ๔. หนังสือขอความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p>
<p>จัดทำแผน และแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ</p>			


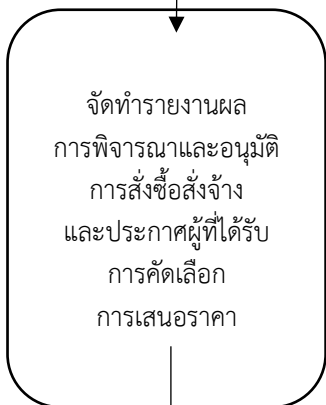
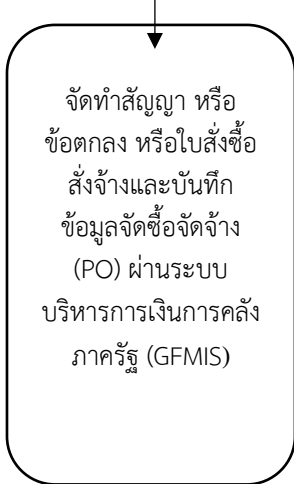
## ขั้นตอนการดำเนินงานโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารแนบ/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และจัดทำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคา</p> <p style="text-align: center;">นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>๖. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อธิบดี) เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ พร้อมจัดทำร่างประกาศ และเอกสารประกวดราคา ระยะเวลา ๓ วันทำการ</p>	<p>๑. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง</p> <p>๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ข้อ ๑. และข้อ ๒. ให้พิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP เสนออนุมัติ)</p> <p>๓. ร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคา</p> <p>๔. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p> <p>๕. หนังสือขอความเห็นชอบกรอวงเงินงบประมาณ</p> <p>๗. รายละเอียดโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ</p> <p>๘. หนังสือขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๙. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
	<p>๗. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างแล้วให้นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อรับฟังความคิดเห็นตามระเบียบฯ ข้อ ๔๕ (วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จะประกาศหรือไม่ประกาศเผยแพร่ก็ได้)</p> <p>(๑) ในกรณีนำประกาศ/เอกสารประกวดราคารับฟังความคิดเห็นตามระเบียบฯ ข้อ ๔๕ และข้อ ๔๖</p> <p style="padding-left: 20px;">- ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่</p>	<p>๑. ร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคา</p> <p>๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>

## ขั้นตอนการดำเนินงานโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารแนบ/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
 <p style="text-align: center;">เผยแพร่ประกาศและ เอกสารประกวดราคา</p>	<p>- มีผู้เสนอความคิดเห็น หน่วยงานปรับปรุงตาม ระเบียบฯ ข้อ ๔๗ (๑) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงาน พร้อมความเห็นทั้งร่างเอกสาร ที่แก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ นำร่างประกาศเผยแพร่ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการอีกครั้งหนึ่ง</p> <p>- มีผู้เสนอความคิดเห็น หน่วยงานไม่ปรับปรุง ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๗ (๒) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่ (๒) ในกรณีไม่นำร่าง ประกาศ/เอกสารประกวดราคา รับฟังความคิดเห็นตาม ระเบียบฯ ข้อ ๔๕ เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่ ระยะเวลา ๓ วันทำการ</p>		เจ้าหน้าที่พัสดุ
	<p>๘. หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ ประกาศและเอกสารประกวด ราคา ตามระเบียบ ข้อ ๔๘ ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสาร ฯ และจัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อ ยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๑ ระยะเวลาตามวงเงินขอซื้อ ขอจ้าง</p>	<p>๑. ประกาศ/เอกสารประกวดราคา ๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p>	
	<p>๙. ในกรณีที่กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ต้องกำหนดก่อนถึงวัน เสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๒ ระยะเวลา ๓ วันทำการ</p>		<p>๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p>
	<p>๑๐. ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคา ผ่านระบบ e-GP โดยเสนอ ราคาได้เพียงครั้งเดียว ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๔ ระยะเวลา ๑ วันทำการ</p>	เอกสารการยื่นข้อเสนอ	ผู้ประกอบการ

## ขั้นตอนการดำเนินงานโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)


Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารแนบ/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
 <p style="text-align: center;">การพิจารณาผลการ ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๕๔</p>	<p>๑๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๕๔ ระยะเวลา ๑ วันทำการ</p>	<p>๑. ประกาศ/เอกสารประกวดราคา ๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ๓. เอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการ</p>	<p>๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
 <p style="text-align: center;">จัดทำรายงานผล การพิจารณาและอนุมัติ การสั่งซื้อสั่งจ้าง และประกาศผู้ที่ได้รับ การคัดเลือก การเสนอราคา</p>	<p>๑๒. คณะกรรมการคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๕ (๔) เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ระยะเวลา ๑ วันทำการ</p>	<p>๑. รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ๒. เอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการ ๓. ใบเสนอราคา</p>	<p>๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
 <p style="text-align: center;">จัดทำสัญญา หรือ ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อ สั่งจ้างและบันทึก ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ผ่านระบบ บริหารการเงินการคลัง ภาครัฐ (GFMIS)</p>	<p>๑๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณาตามระเบียบฯ ข้อ ๕๔ ระยะเวลา ๓ วันทำการ ประกาศผู้ชนะ/ระยะเวลาการอุทธรณ์ ๗ วันทำการ</p>	<p>๑. รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ๒. เอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการ ๓. ใบเสนอราคา ๔. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๕. แบบแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือก</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	<p>๑๔. ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (มาตรา ๖๖ และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑) ระยะเวลา ๑ วันทำการ</p>	<p>๑. สัญญา หรือข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ๓. ใบเสนอราคาและเอกสารคุณสมบัติของผู้เสนอราคา</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>



## ขั้นตอนการดำเนินงานโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารแนบ/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
↓	<p>๑๕. เมื่อลงนามในสัญญา หรือข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS) โดยต้องผูกพันงบประมาณไว้ทั้งสัญญา</p> <p>ระยะเวลา ๑ วันทำการ</p>	<p>๑. เอกสารข้อมูลแสดงสาระสำคัญของสัญญา ในระบบ e-GP</p> <p>๒. เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (PO) จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS)</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ
↓	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ</p>	<p>๑. หนังสือส่งมอบพัสดุ/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้</p> <p>๒. ใบตรวจรับพัสดุพิมพ์จากระบบ e-GP</p> <p>๓. รายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการ</p>	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
↓	<p>ลงบัญชีควบคุมพัสดุ</p>	<p>๑. ใบเบิกพัสดุ</p> <p>๒. หนังสือส่งมอบพัสดุ/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้</p> <p>๓. ใบตรวจรับพัสดุพิมพ์จากระบบ e-GP</p> <p>๔. รายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการ</p> <p>๕. หนังสืออนุมัติรายงานผลขอซื้อขอจ้าง</p> <p>๖. หนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ
↓	<p>การเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>๑. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๒. หนังสือส่งมอบพัสดุ/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้</p> <p>๓. ใบตรวจรับพัสดุพิมพ์จากระบบ e-GP</p> <p>๔. รายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการ พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทั้งหมด</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ
↓	<p>๑๘. การเบิกจ่ายเงิน จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ พร้อมทั้งเสนอเอกสารจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด เพื่อเสนอต่ออธิบดีอนุมัติ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับพัสดุ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๒๘)</p> <p>ระยะเวลา ๕ วันทำการ</p>		

### ขั้นตอนการดำเนินงานโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารแนบเสนอขออนุมัติ	ผู้รับผิดชอบ
 <p>งานพัสดุจัดทำ เอกสารเบิกจ่ายเงินใน ระบบ e-GP</p>	<p>๑๙. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินในระบบ e-GP จนถึงขั้นตอนสุดท้าย โดยทุกขั้นตอนจะต้องเป็นเครื่องหมายถูก( / ) ทั้งหมด ระยะเวลา ๑ วันทำการ</p>	<p>ดูรายละเอียดจากเอกสารเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
<p><u>หมายเหตุ</u> ให้ใช้เอกสารจากระบบ e-GP โดยให้หน่วยงานพิมพ์ข้อความเพิ่มเติมลงในระบบให้ถูกต้องครบถ้วน และพิมพ์จากระบบ e-GP เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติทุกขั้นตอน</p>			

**ขั้นตอนและระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
(Electronic Bidding : e-bidding)**

ขั้นตอน	จำนวนวัน			
	เกิน ๕ ส. แต่ ไม่เกิน ๕ ลบ.	เกิน ๕ ลบ. แต่ ไม่เกิน ๑๐ ลบ.	เกิน ๑๐ ลบ. แต่ ไม่เกิน ๕๐ ลบ.	เกิน ๕๐ ลบ. ขึ้นไป
แต่งตั้งคณะกรรมการ ชุดต่างๆ/ตรวจสอบรูปแบบ รายการ	ขั้นเตรียมการ			
ขึ้นร่างประกาศ	๑ วันทำการ	๑ วันทำการ	๑ วันทำการ	๑ วันทำการ
ร่างประกาศ (รอวิจารณ์)	๓ วันทำการ	๓ วันทำการ	๓ วันทำการ	๓ วันทำการ
แก้ไขและขึ้นปรับปรุงร่าง วิจารณ์	๓ วันทำการ	๓ วันทำการ	๓ วันทำการ	๓ วันทำการ
จัดทำประกาศเผยแพร่	๑ วันทำการ	๑ วันทำการ	๑ วันทำการ	๑ วันทำการ
ประกาศเผยแพร่	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ	ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ	ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ	ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ
วันเสนอราคา	๑ วันทำการ	๑ วันทำการ	๑ วันทำการ	๑ วันทำการ
ตรวจสอบคุณสมบัติ	๑ วันทำการ	๑ วันทำการ	๑ วันทำการ	๑ วันทำการ
ประกาศผู้ชนะ/ระยะเวลา การอุทธรณ์	๗ วันทำการ	๗ วันทำการ	๗ วันทำการ	๗ วันทำการ
จ้างทำสัญญา	๑ วันทำการ	๑ วันทำการ	๑ วันทำการ	๑ วันทำการ
รวม (กรณีมีวิจารณ์ แต่ไม่ปรับปรุงร่าง)	๒๐ วันทำการ	๒๕ วันทำการ	๒๗ วันทำการ	๓๕ วันทำการ
รวม (กรณีมีวิจารณ์ และ ปรับปรุงร่าง)	๒๓ วันทำการ	๒๘ วันทำการ	๓๐ วันทำการ	๓๘ วันทำการ

**หมายเหตุ :** การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท  
ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่

## หลักการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ดี

๑. หลักการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุที่ดี ประกอบด้วย

(๑) มีการวางแผนการจัดหาและดำเนินการตามแผนที่วางไว้ตลอดจนการมีระบบการติดตามตรวจสอบที่ดี

(๒) ดำเนินการด้วยความโปร่งใส เปิดเผย เป็นธรรม และมีการแข่งขันกันอย่างแท้จริง

(๓) ดำเนินการให้ได้วัสดุที่ดี มีความคุ้มค่าในการจัดหา เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเกิดประโยชน์สูงสุด

(๔) กำหนดคุณสมบัติเฉพาะและแบบรูปรายการที่ชัดเจนและเป็นกลาง สอดคล้องกับความต้องการในการใช้งาน

(๕) การพิจารณาเป็นไปอย่างโปร่งใสและคำนึงถึงความคุ้มค่าในการจัดหาพัสดุที่ต้องการ

(๖) การตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้างเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา อย่างถูกต้องครบถ้วน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ทันความต้องการใช้งาน

๒. หลักการปฏิบัติในการควบคุมและบำรุงรักษาพัสดุ การควบคุมและบำรุงรักษา เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุ การควบคุมและบำรุงรักษาพัสดุที่ดีควรประกอบด้วย

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุที่ทางราชการได้รับหรือลงทะเบียนให้ครบถ้วน เพื่อให้ทราบว่ามี การเบิกจ่ายไปใช้จริงและมีการใช้ให้สมประโยชน์

(๒) ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุให้รัดกุม

(๓) ดูแลรักษาพัสดุให้ใช้งานได้ตลอดเวลาและทำประวัติการใช้งาน มีการควบคุมดูแลและเก็บรักษาในที่ที่เหมาะสม อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ ตลอดเวลา และทันตามความต้องการในการใช้งาน

(๔) มีการทำหลักฐานการยืมและคืนพัสดุ กรณีที่มีการยืม จะต้องมีการหลักฐานการยืม การอนุมัติให้ยืม และการติดตาม ทวงคืนพัสดุที่ยืมภายในกำหนดเวลา

(๕) มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการตรวจสอบการรับและจ่ายพัสดุอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

หลังจากผ่านขั้นตอนการควบคุมพัสดุซึ่งอยู่ระหว่างการใช้งานแล้ว และตรวจพบว่าไม่มีพัสดุชำรุดบกพร่องจนไม่สามารถใช้งานได้อีกต่อไป หรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หรือเป็นพัสดุที่หมดความจำเป็นในการใช้งานแล้ว ขั้นตอนสุดท้ายของวงจรพัสดุคือต้องจำหน่ายพัสดุนั้นออกไปจากบัญชีหรือทะเบียน การจำหน่ายพัสดุเป็นการหาวิธีใช้ประโยชน์จากพัสดุนั้นให้คุ้มค่าอย่างแท้จริง และเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ตลอดจนสามารถหมุนเวียนจัดหาพัสดุใหม่มาทดแทนได้

๓. หลักการจำหน่ายพัสดุที่ดี ประกอบด้วย

(๑) มีผู้รับผิดชอบกรณีพัสดุชำรุดซึ่งไม่ได้เกิดจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหาย

(๒) เป็นประโยชน์ในการตัดทอนความรับผิดชอบระหว่างกัน โดยเฉพาะการรับส่งงานของผู้พ้นจากตำแหน่งหนึ่ง และผู้ที่เข้ามารับตำแหน่งแทน และทำให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

(๓) สามารถใช้เป็นข้อมูลในการจัดหาต่อไป

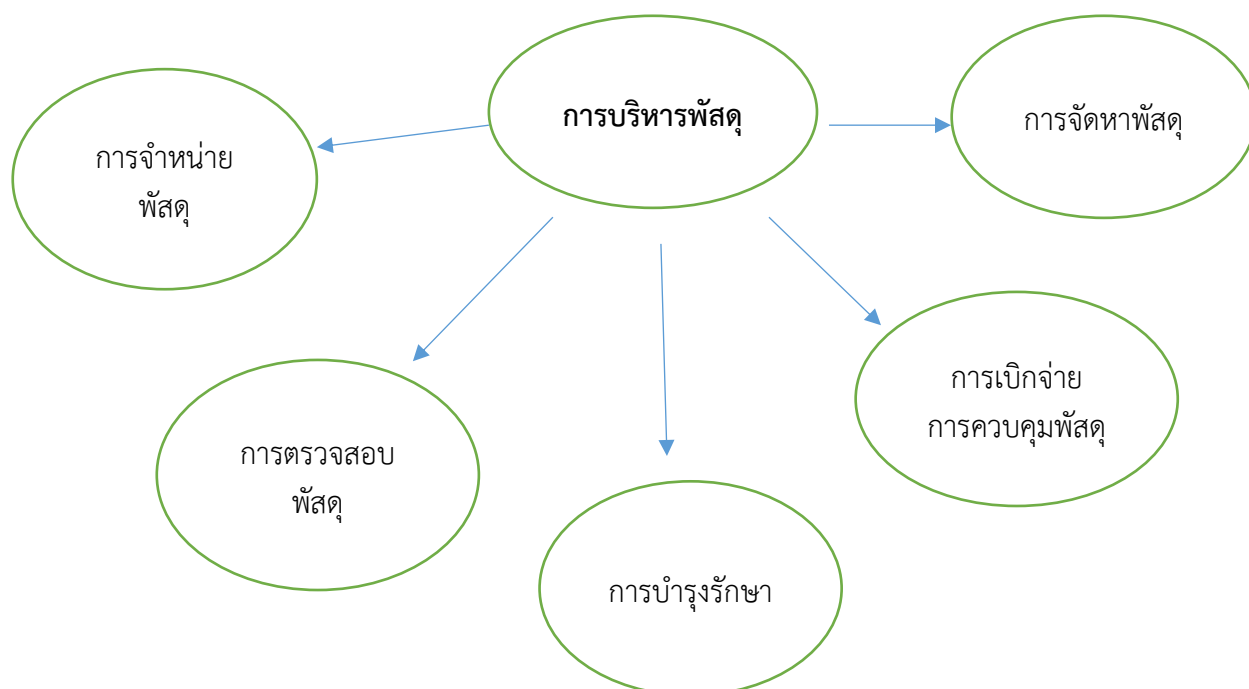
(๔) มีการจำหน่ายในเวลาที่เหมาะสม เพื่อลดภาระในการบำรุงรักษา และอาจนำไปใช้ประโยชน์ต่อหน่วยงานอื่นได้

### ข้อควรระวังในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของทางราชการจำเป็นต้องมีแนวทางปฏิบัติที่รอบคอบและรัดกุม ในขณะที่ต้องการได้มาซึ่งพัสดุที่ดีในเวลารวดเร็วทันเวลาใช้งาน และในราคาที่เหมาะสม โดยสิ่งที่คุณปฏิบัติงานต้องพึงระวัง คือ

๑. การวางแผนการจัดหาพัสดุไม่เหมาะสมหรือไม่ดำเนินการตามแผนที่วางไว้
๒. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการละเอียดไม่ชัดเจน หรือไม่ครบถ้วน
๓. การกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ามาเสนอราคาที่สูงหรือต่ำเกินไป
๔. การเผยแพร่ข่าวสารการจัดหาไม่ทั่วถึงและให้เวลาในการเสนอราคาไม่เพียงพอ
๕. การพิจารณาราคาไม่โปร่งใสและมักจะไม่คำนึงถึงความคุ้มค่าในการจัดหาพัสดุที่ต้องการ
๖. การตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้างล่าช้าและไม่เป็นไปตามสัญญาจากที่กล่าวมาข้างต้น เป็นปัญหาที่มักเกิดขึ้นในการบริหารจัดการพัสดุที่เป็นปัญหาสำคัญ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องพึงระมัดระวังปัญหาดังกล่าวและต้องหาวิธีการแก้ไขที่เหมาะสม และถูกต้องตามหลักกฎหมาย และหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง
๗. การควบคุมดูแลและเก็บรักษาในที่ที่ไม่เหมาะสม อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา และทันตามความต้องการในการใช้งาน

### ขั้นตอนการบริหารพัสดุ



## กฎหมาย

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐

กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๔๕๓ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๓ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การดำเนินการกรณีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) (๔๐๕.๒/ว ๒๑๗ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๔.๓/ว ๓๘๗ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๕๕ (๑)

