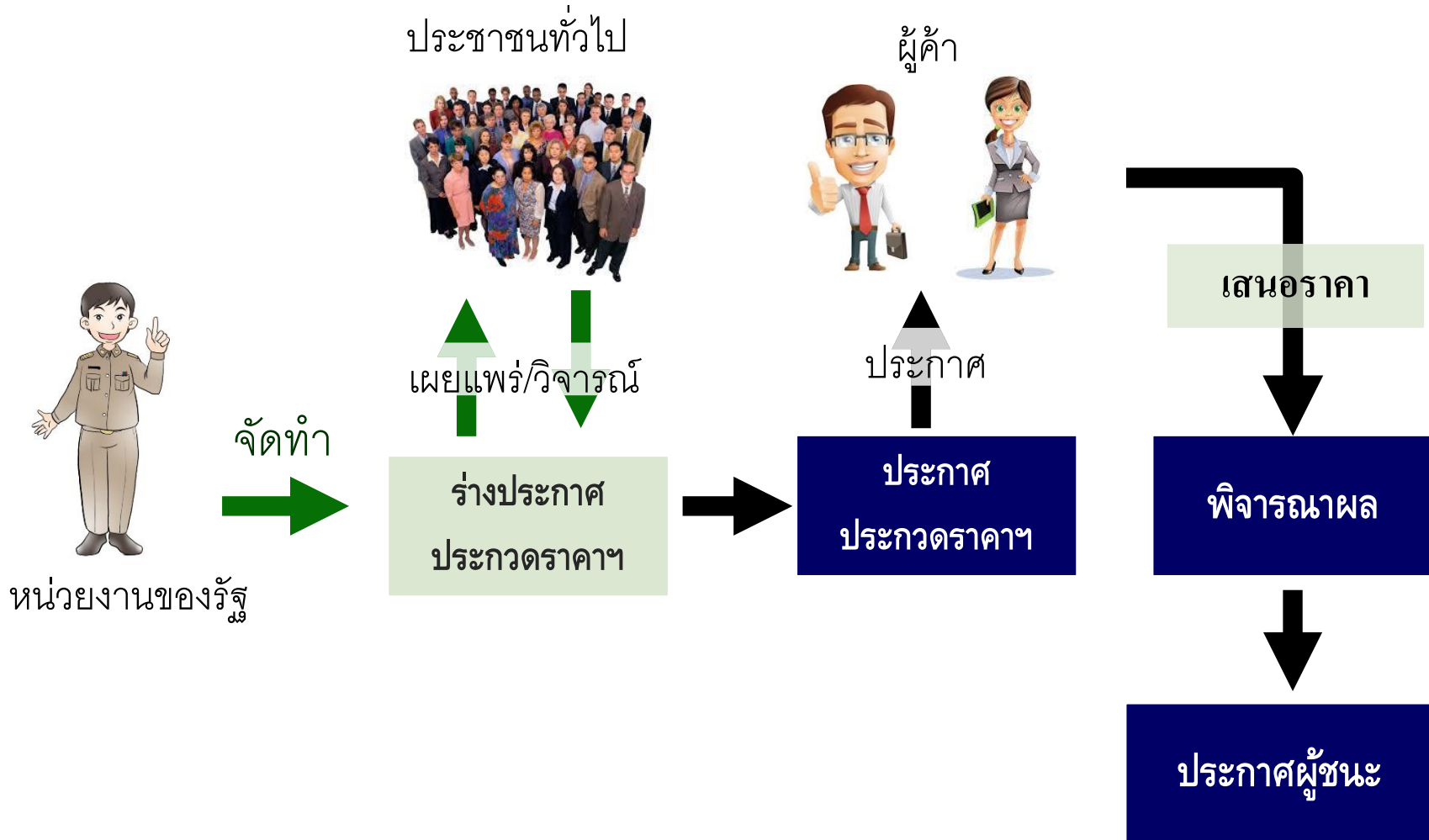


e-Bidding



สรุปขั้นตอนวิธีประกวดราคาโดยวิธี e-bidding

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑) จัดทำแผน อนุมัติแผน จากผู้มีอำนาจ
- ๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศเผยแพร่แผน
 - เว็บไซต์ e-GP
 - เว็บไซต์ หน่วยงาน
 - ปิดประกาศหน่วยงาน

๒. แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่าง (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ราคากลาง

๓. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอขอความเห็นชอบ

๔. การเผยแพร่เพื่อวิจารณ์เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

- วงเงินเกิน ๕ แสน ไม่เกิน ๕ ล้าน (ไม่เผยแพร่ร่างก็ได้)
- วงเงินเกิน ๕ ล้าน ต้องเผยแพร่วิจารณ์ในเว็บไซต์ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงาน

๕. หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาในเว็บไซต์ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงาน

- วงเงินเกิน ๕ แสน ไม่เกิน ๕ ล้านบาท = ๕ วันทำการ
- วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท = ๑๐ วันทำการ
- วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาท ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท = ๑๒ วันทำการ
- วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาท ขึ้นไป = ๒๐ วันทำการ

๖. กรมบัญชีกลางจัดส่งเอกสารประกาศเชิญชวนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านระบบฯ

๗. ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP

๘. เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผล ดำเนินการพิจารณาผลเสนอความเห็นต่างผู้มีอำนาจ

๙. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อ จ้าง เห็นชอบผล

๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์หน่วยงาน ปิดประกาศ แจ้งผลให้ผู้เสนอราคา
ทุกรายทราบทาง e-mail

๑๑. เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ก่อนลงนามในสัญญา ๗ วันทำการ

๑๒. ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการ
พิจารณาแล้ว

๑๓. หน่วยงานของรัฐส่งสำเนา/ข้อตกลง/สัญญา ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่ทำสัญญา

๑๔. จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

ขั้นตอน	จำนวนวัน			
	เกิน 5 ส. แต่ไม่เกิน 5 สบ.	เกิน 5 สบ. แต่ไม่เกิน 10 สบ.	เกิน 10 สบ. แต่ไม่เกิน 50 สบ.	เกิน 50 สบ.ขึ้นไป
แต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ/ตรวจสอบรูปแบบรายการ	ขั้นเตรียมการ			
ขึ้นร่างประกาศ	1 วันทำการ	1 วันทำการ	1 วันทำการ	1 วันทำการ
ร่างประกาศ (รอวิจารณ์)	3 วันทำการ	3 วันทำการ	3 วันทำการ	3 วันทำการ
แก้ไขและขึ้นปรับปรุงร่างวิจารณ์	3 วันทำการ	3 วันทำการ	3 วันทำการ	3 วันทำการ
จัดทำประกาศเผยแพร่	1 วันทำการ	1 วันทำการ	1 วันทำการ	1 วันทำการ
ประกาศเผยแพร่	ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ	ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ	ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ	ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ
วันเสนอราคา	1 วันทำการ	1 วันทำการ	1 วันทำการ	1 วันทำการ
ตรวจสอบคุณสมบัติ	1 วันทำการ	1 วันทำการ	1 วันทำการ	1 วันทำการ
ประกาศผู้ชนะ/ระยะเวลาการอุทธรณ์	7 วันทำการ	7 วันทำการ	7 วันทำการ	7 วันทำการ
จัดทำสัญญา	1 วันทำการ	1 วันทำการ	1 วันทำการ	1 วันทำการ
รวม (กรณีมีวิจารณ์ แต่ไม่ปรับปรุงร่าง)	20 วันทำการ	25 วันทำการ	27 วันทำการ	35 วันทำการ
รวม (กรณีมีวิจารณ์ และปรับปรุงร่าง)	23 วันทำการ	28 วันทำการ	30 วันทำการ	38 วันทำการ

หมายเหตุ : การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่

เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้ กรณีใช้ดุลพินิจไม่ขึ้นร่างประกาศ จะใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ 16 วันทำการ

สรุปขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑) จัดทำแผน/อนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีอำนาจ

๒.) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่

- เว็บไซต์ e-GP

- เว็บไซต์หน่วยงาน

- ปิดประกาศหน่วยงาน

๒. แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (แล้วแต่กรณี)

๓. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (แล้วแต่กรณี) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบ

๔. - คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวน

- เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการโดยตรง

๕. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พิจารณาผลพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

๖. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา
๗. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ
๘. ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
๙. หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง
๑๐. การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการดังนี้

ขั้นที่ 1

จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสาร
การเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุก
รายผ่านทางระบบจำนวน 1 ชุด
โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อ
กำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสาร
การเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ
ทุกแผ่น

กรณีไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคา

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะ
เฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือ
คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่
อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหา ในการ
พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐ
กำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค
หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้
คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่า
จะดำเนินการตามข้อ 83 (3) แล้วเสร็จ

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

กองการพัสดุ

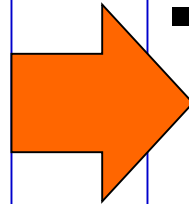


ภาครัฐ

ข้อ 55 (2)

ขั้นที่ 2

- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน
- เอกสารหลักฐานต่าง ๆ
- พัสดุดตัวอย่าง (ถ้ามี)
- พิจารณารับเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- เอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา



การคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ

- ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง
- มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะครบถ้วน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ

การผ่อนปรนการตัดสิทธิ์

ไม่ครบถ้วน หรือ เสนอราคาละเอียดแตกต่างจากเงื่อนไข ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดเล็กน้อย

คณะกรรมการฯ อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

การตรวจสอบผู้มีประโยชน์ร่วมกัน (ข้อ 14-16)

ข้อ 4

ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ

- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการดำเนินการจ้างก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ

ข้อ 14

การตรวจสอบ

- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่
- ตรวจสอบทุกรายที่ยื่นข้อเสนอในคราวเดียว
- หากปรากฏผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ตัดรายชื่อทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

เพื่อเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม



การมีส่วนได้เสียโดยตรงและทางอ้อม

ความสัมพันธ์ของผู้ยื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

(1) เชิงบริหาร

การดำรงตำแหน่ง
ผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ
กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือ
ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน

(2) เชิงทุน

การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้น

- ผู้เป็นหุ้นส่วนใน หสม.
- ผู้เป็นหุ้นส่วนใน หจก.ไม่จำกัดความรับผิด
- ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (เกิน 25% หรือ
อัตราอื่นที่ กก.นโยบายกำหนด)

(3) ไขว่กัน

ความสัมพันธ์ในลักษณะไขว่
กันระหว่าง (1) และ (2)



ให้รวมถึงคู่สมรส หรือบุคคลที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ด้วย
รวมทั้งใช้ชื่อบุคคลอื่นดำรงตำแหน่งตาม (1) หรือถือหุ้นตาม (2) โดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง

หมายเหตุ: ในกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไป
มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันกับหน่วยงานของรัฐอื่นที่
ยื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน เช่น TOT กับ CAT (มาตรา 67)



การตรวจสอบผู้มีประโยชน์ร่วมกัน (ข้อ 14-16)

เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ (ข้อ 15)

(1) นิติบุคคล	(2) บุคคลธรรมดาหรือ คณะบุคคลที่มีใช้นิติ บุคคล	(3) ผู้ร่วมค้า
<p>(ก) <u>ทสม./หจก.</u> ⇨ หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)</p> <p>(ข) <u>บจ./บมจ.</u> ⇨ หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นใหญ่ (ถ้ามี)</p>	<p>⇨ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน</p>	<p>⇨ สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ร่วมค้า</p> <p>⇨ กรณีผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง</p> <p>⇨ กรณีผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ในข้อ (1)</p>
<p>(4) เอกสารอื่นๆ ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม</p>		

เอกสารตามข้อ (1) – (4) ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ
ตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบ รับรองสำเนาถูกต้อง

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

ข้อ 55 (3)

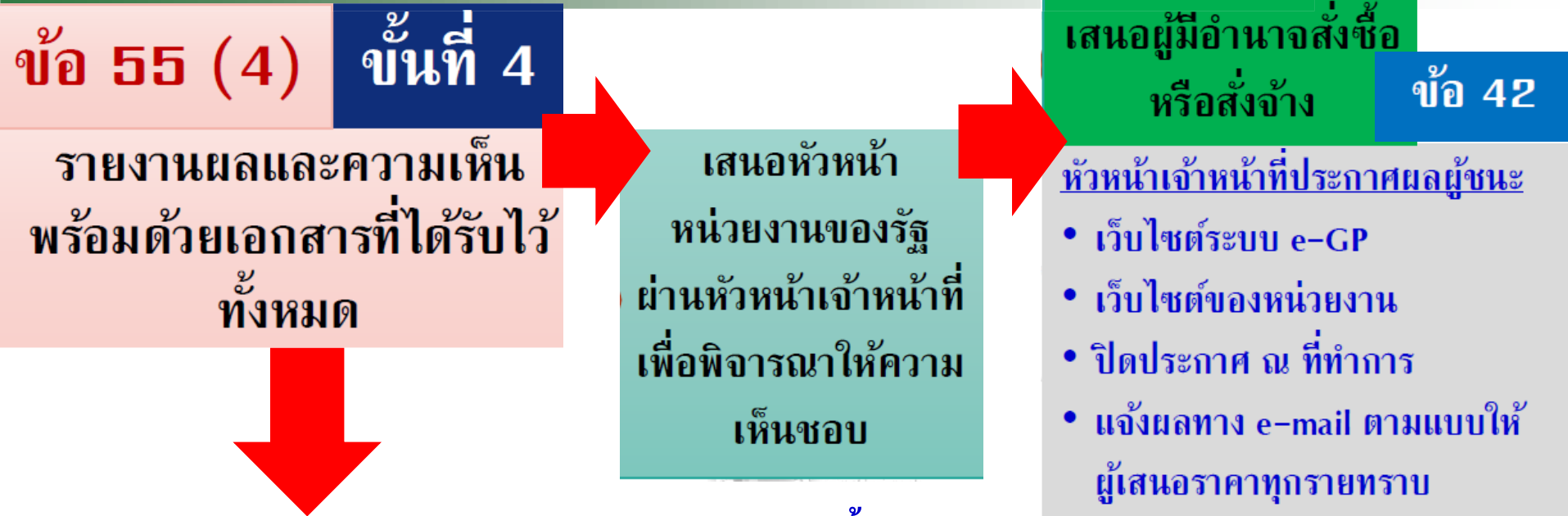
ขั้นที่ 3

➤ คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ตรวจสอบตามขั้นที่ 2 และตามเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

➤ รายที่เลือกไม่ยอมเข้าทำสัญญา ให้พิจารณารายต่ำถัดไป หรือคะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

➤ จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)



รายงานผลการพิจารณา ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีหน่วยงานของรัฐใช้ เกณฑ์ราคา)

กองการพัสดุ
ภาครัฐ



(๑) แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบฯ เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลด แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบฯ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร

หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น



(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน

หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีหน่วยงานของรัฐใช้ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ)

กองการพัสดุ

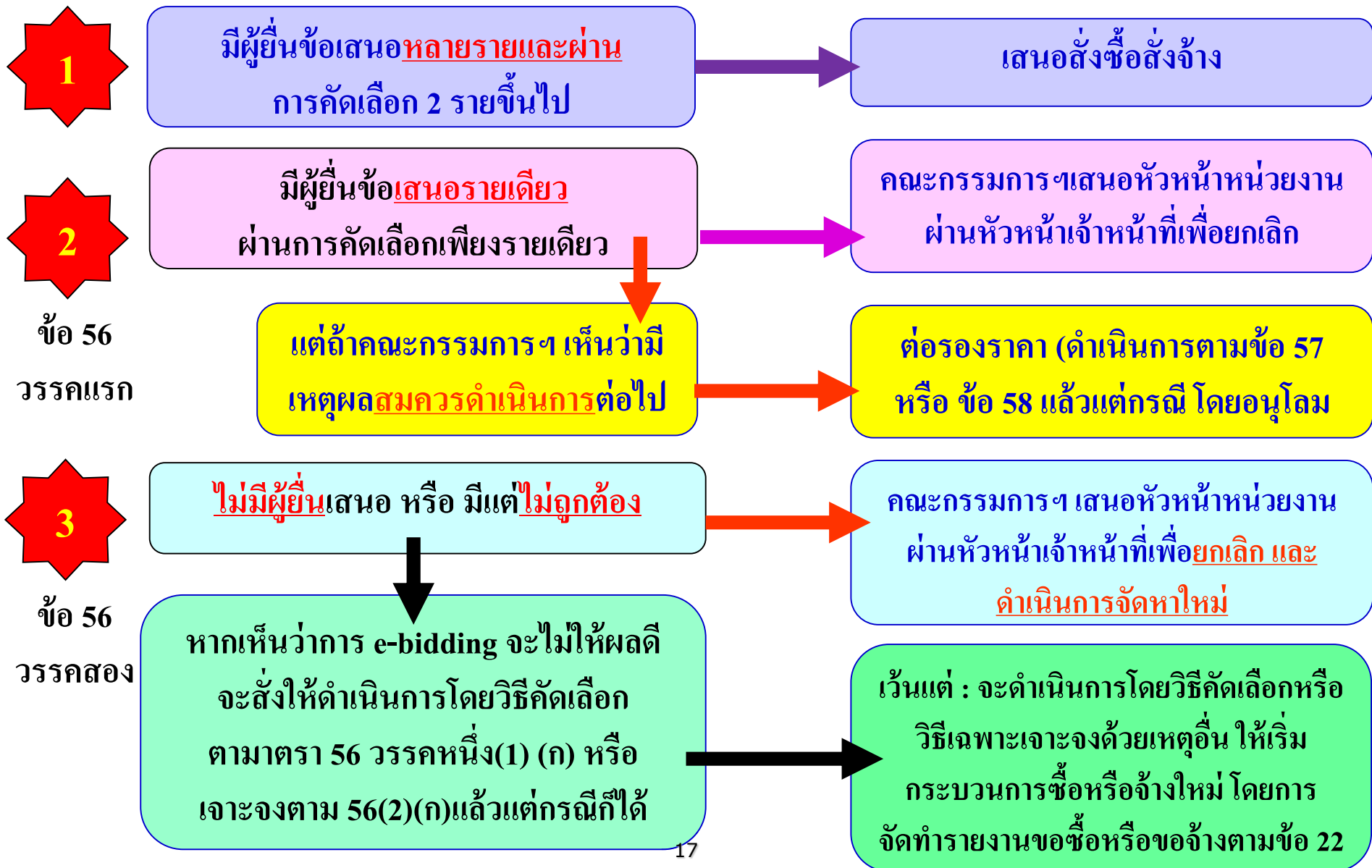


ภาครัฐ

เมื่อราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการแจ้งผู้ที่เสนอการรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านทางระบบเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบฯ แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลด แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอการรายนั้น

หากดำเนินการไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

สรุปผลการพิจารณา



การทำสัญญา



การทำสัญญาตามแบบ

การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

การทำสัญญา



การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

- การตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญา (มาตรา 100)
(คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือ
ข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ)
- การควบคุมงานก่อสร้าง (มาตรา 101)
- การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาให้อยู่ในดุล
พินิจตามที่กรณีที่กำหนด (มาตรา 102)
- การบอกเลิกสัญญา ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ ตามกรณีที่กำหนด
(มาตรา 103)

สัญญาและหลักประกัน



ให้หน่วยงานของรัฐทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- หากจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้

การลงนามในสัญญา เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม

- หน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย



แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กองการพัสดุ

ภาครัฐ



1. สัญญาจ้างก่อสร้าง

2. สัญญาซื้อขาย

3. สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

4. สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

5. สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์

6. สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์

7. สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

8. สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย

9. สัญญาแลกเปลี่ยน

10. สัญญาเช่ารถยนต์

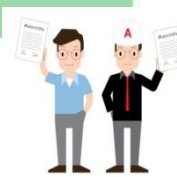
11. สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

12. สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์

13. สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

14. สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

15. สัญญาจ้างทำของ



มาตรา 104

ความเป็นโมฆะของสัญญา

ในกรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงเกิดจากกรณีที่ หน่วยงาน รัฐมิได้ปฏิบัติ ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติฉบับนี้ ในส่วนที่ไม่เป็น สาระสำคัญหรือผิดพลาดไม่ร้ายแรง ไม่ทำให้สัญญาหรือข้อตกลง เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นโมฆะ



การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

- หน่วยงานรัฐอาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดก็ได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ข)

2. การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานรัฐ

3. กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลง

4. การเช่าที่ผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

5. กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศในราชกิจจานุเบกษา



****** การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ******

มาตรา 97 (ระเบียบ 165) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่

1

- เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า (สนง.อัยการสูงสุดเห็นชอบให้แก้ไข)

2

- ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

3

- เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

4

- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑๖. การไต่สัญญาหรือข้อตกลง

(พ.ร.บ.มาตรา ๘๗)

หลัก **แก้ไม่ได้** เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้.ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้แก้ไขได้

๑.แก้ไขตาม ม.๘๓ วรรค ๕ คือ สนง.อัยการสูงสุดเห็นชอบให้แก้ไข

๒.มีความจำเป็นต้องแก้ไข หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานเสียประโยชน์

๓.การแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

๔.กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หากมีการเพิ่มลดวงเงินหรือเพิ่มลดระยะเวลาส่งมอบหรือทำงานให้ตกลงไปพร้อม

การแก้ไขที่มีการเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ
สั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างตามวงเงินรวมเห็นชอบแก้ไข
ด้วย

วิธีการตรวจรับพัสดุ

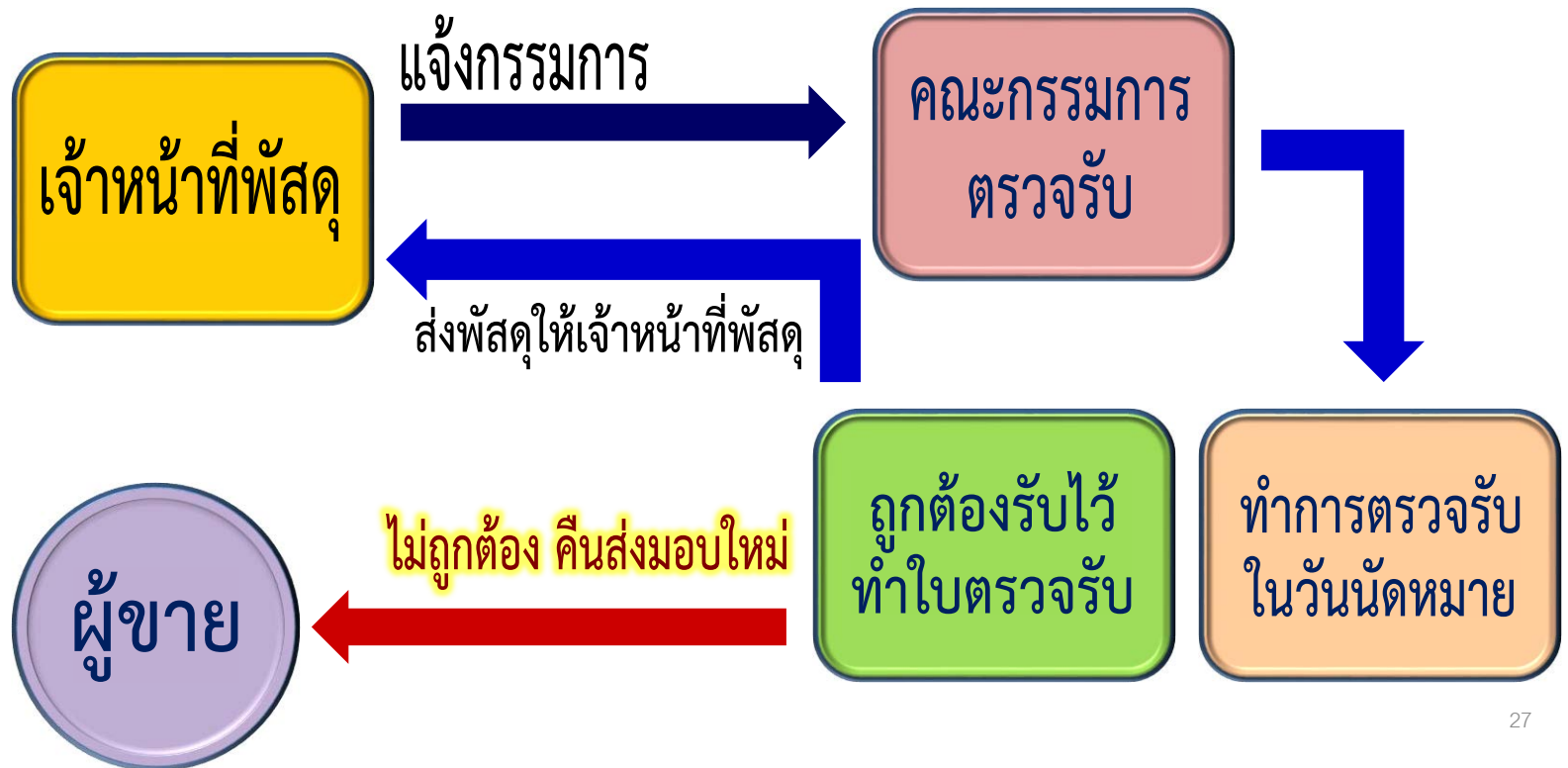
การมีความเห็นของ กกก.ตรวจรับพัสดุ

๑. ให้มีความเห็นในรูป “**มติของคณะกรรมการ**” และ**มีการประชุมปรึกษา** ของคณะกรรมการ
๒. องค์ประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมพร้อมกันไม่น้อยกว่า**กึ่งหนึ่ง**ของจำนวนกรรมการทั้งหมด และ**ต้องมีประธาน**กรรมการ ประธานและกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียง
๓. มติคณะกรรมการให้ถือ**มติเอกฉันท์**
๔. กรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติให้**ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้**

(ระเบียบเดิม ข้อ ๓๖)(ระเบียบใหม่ ข้อ ๒๗)

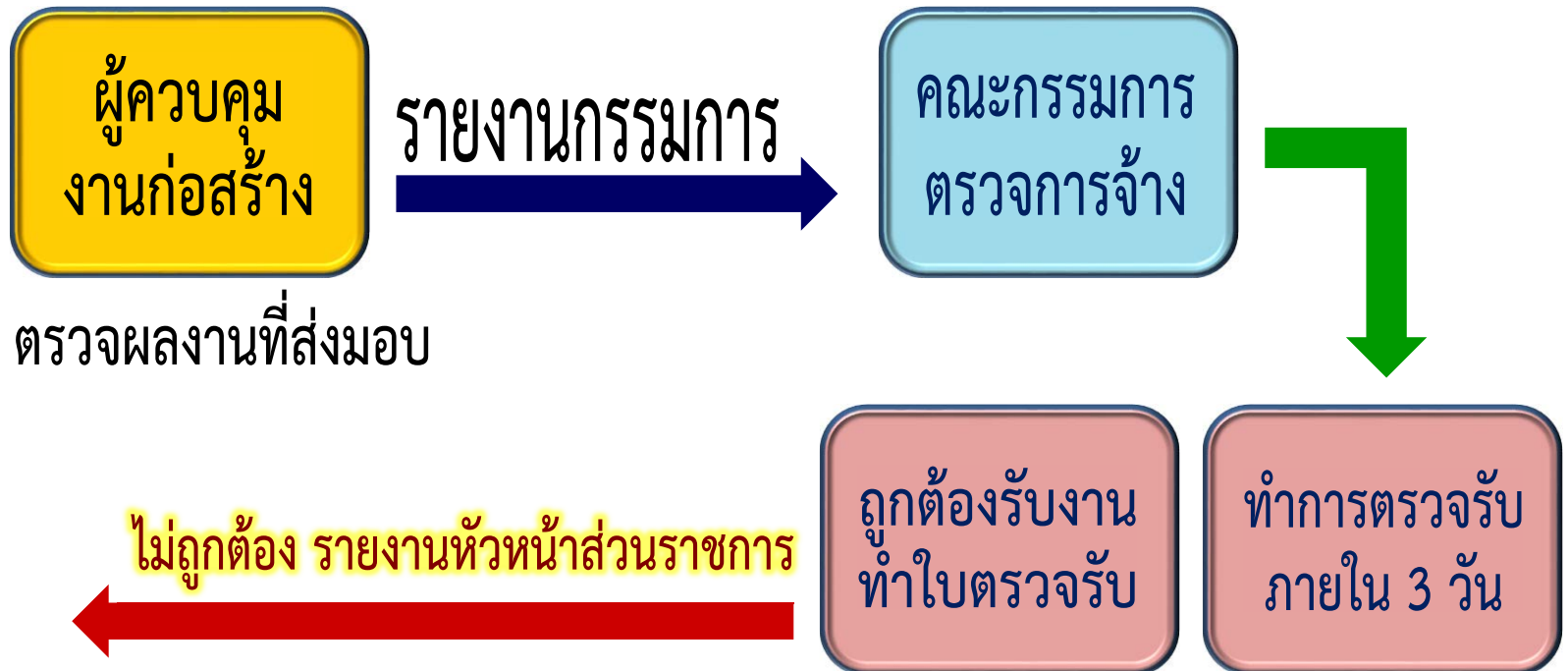
การตรวจรับพัสดุ

คู่สัญญาซื้อขาย แจ้งกำหนดส่งมอบล่วงหน้าตามเวลาที่กำหนด



การตรวจรับพัสดุ

งานจ้างก่อสร้าง



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งานซื้อหรืองานจ้าง



ระเบียบฯ
ข้อ 176

งานจ้างก่อสร้าง



ระเบียบฯ
ข้อ 177

งานจ้างที่ปรึกษา



ระเบียบฯ
ข้อ 180

งานจ้างออกแบบควบคุมงานก่อสร้าง



ระเบียบฯ
ข้อ 181

หลักเกณฑ์การตรวจรับพัสดุ



หลักการ
ม. 100 + ระเบียบฯ



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

การซื้อหรือจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท (กฎกระทรวง)
แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็น “ผู้ตรวจรับ”



ยกเว้น

“การซื้อหรือจ้าง ไม่เกิน 500,000 บาท (ม. 56 (2) (ข)) ” กรณีจำเป็นเร่งด่วน
ที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อน ใช้ “รายงานขอความเห็นชอบ”
เป็น “หลักฐานการตรวจรับ” โดยอนุโลม

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

กองการ



พัสดุภาครัฐ

งานซื้อหรืองานจ้าง

ตรวจรับพัสดุ ณ

- ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ
- สถานที่ที่กำหนดในสัญญา / ข้อตกลง
- สถานที่อื่น ที่มี得有สัญญา / ข้อตกลง

*** ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน**

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

กองการ



พัสดุภาครัฐ

งานซื้อหรืองานจ้าง

หลักเกณฑ์การตรวจรับ :-

- ตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่ตกลง
- ถ้าต้องตรวจทดลอง หรือตรวจทางเทคนิค/ วิทยาศาสตร์
จะเชิญผู้เชี่ยวชาญ/ ผู้ทรงคุณวุฒิมาให้คำปรึกษา/ หรือส่งไปตรวจสอบ ณ สถานที่ของ
ผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิก็ได้
- กรณีจำเป็น **ตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยไม่ได้ทั้งหมด** ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
- ระยะเวลาตรวจรับ
 - ตรวจวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง
 - ตรวจให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

กองการ



พัสดุภาครัฐ

งานซื้อหรืองานจ้าง

กรณีตรวจรับถูกต้อง :-

- รับพัสดุไว้ ถือว่าผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่นำพัสดุมาส่งมอบ และส่งมอบพัสดุให้ จนท.
- ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อเป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ (ให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน)
- รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน ทน. เจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

กองการ



พัสดุภาครัฐ

งานซื้อหรืองานจ้าง

กรณีพัสดุที่ส่งมอบ ไม่ครบจำนวน/ไม่ถูกต้อง :-

- ★ ถ้าสัญญาหรือข้อตกลง มิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้รับเฉพาะที่ถูกต้อง
 - มอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่
 - ทำใบตรวจรับ 2 ฉบับ ส่งผู้ขาย และ จนท.พัสดุ
 - รีบรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง ทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ
 - สงวนสิทธิปรับ (ส่วนที่ส่งไม่ถูกต้อง)

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

กองการ



พัสดุภาครัฐ

งานซื้อหรืองานจ้าง

กรณีพัสดุเป็นชุด / หน่วย :-

ให้ดูว่า ถ้าขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไปแล้ว จะใช้การไม่ได้อย่างสมบูรณ์

- ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบ
- รีบรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง ทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ

กรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ :-

ให้ทำความเข้าใจแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ

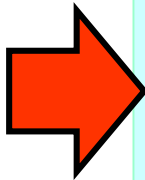
- ถ้า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สั่งการให้รับพัสดุไว้
- ให้ดำเนินการออกใบตรวจรับให้ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และ จนท. 1 ฉบับ



การเรียกค่าปรับ และสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ(ข้อ 181)

1

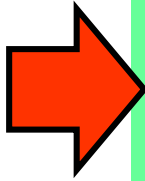
- สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว
- มีค่าปรับเกิดขึ้น



หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ

2

- คู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ



หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้น

การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาการทำสัญญา



ตามมาตรา 102 ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาได้
ตามจำนวนวัน ที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

เหตุเกิดจากความผิด
เกิดจากความบกพร่อง
ของหน่วยงานของรัฐ

เหตุสุดวิสัย



เหตุเกิดจากพฤติการณ์
อันหนึ่งอันใด ที่คู่สัญญา
ไม่ต้องรับผิดชอบ
ตามกฎหมาย

เหตุอื่นตามที่กำหนดให้
กฎกระทรวง



ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง
หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้างในภายหลังไม่ได้
เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิด เกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน
หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

1

การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรายัตว์ระหว่างร้อยละ 0.01-0.2 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

2

การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท)

3

งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อสาธารณชน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น

การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

๑. ซื่อขาย → ประกันชำรุดบกพร่อง ๑ ปี นับตั้งแต่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน
๒. จ้างก่อสร้าง → ประกันชำรุดบกพร่อง ๒ ปี นับตั้งแต่ส่งมอบงานครั้งสุดท้าย

เหตุชำรุดบกพร่อง คือ

๑. กรณีซื่อขาย →
 - ชำรุดเสียหายอันเกิดจากการใช้งานปกติ
 - เกิดขัดข้องในการใช้งานปกติ
 - สิ่งของไม่อยู่ในสภาพหรือคุณภาพที่จะใช้งานได้ปกติ
๒. กรณีจ้างก่อสร้าง →
 - ใช้วัสดุไม่ถูกต้อง
 - ทำไว้มิเรียบร้อย
 - ทำไว้มิถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิธี

มาตรา 103

เหตุบอกเลิกสัญญา



เหตุตามที่กฎหมาย
กำหนด

เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้
รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงาน
หรือทำงานให้แล้วเสร็จได้
ภายในระยะเวลาที่กำหนด

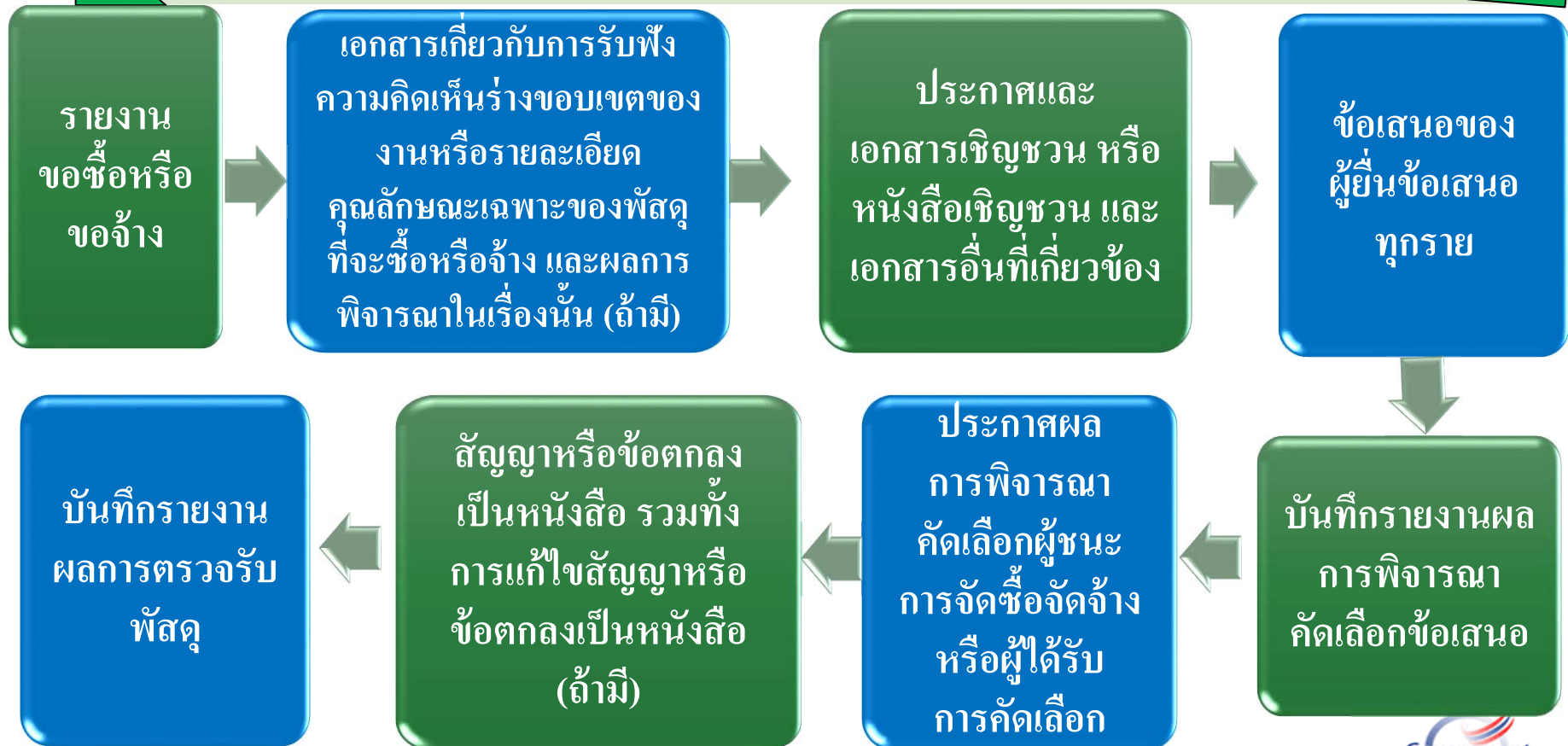
เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ใน
พระราชบัญญัตินี้หรือใน
สัญญาหรือข้อตกลง

เหตุอื่นตามระเบียบที่
รัฐมนตรีกำหนด

ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ โดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของ หน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้งานของรัฐบาลให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ โดยต้องมีรายการดังต่อไปนี้



การบริหารพัสดุ : การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง
งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

การเก็บ
และการบันทึก

การจำหน่ายพัสดุ

การเบิกจ่าย

การบำรุงรักษา
การตรวจสอบ

การยืม

การบริหารพัสดุ (ต่อ)

การเก็บและการบันทึก :-

- ❖ ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ❖ ให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
- ❖ สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชี เดียวกันก็ได้
- ❖ เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การบริหารพัสดุ (ต่อ)

การเบิกจ่าย :-

- ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก
- การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย
- หากมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การบริหารพัสดุ (ต่อ)

กองการ



การยืม :

การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำได้

พัสดุประเภทใช้คงรูป

- การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ผู้ยืมส่งคืนพัสดุนั้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย **หากเกิดชำรุดเสียหาย** หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป **ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม** โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้
 - ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
 - หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

การบริหารพัสดุ (ต่อ)

กองการ



การยืม :

การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำได้

พัสดุภาครัฐ

พัสดุประเภทสิ้นเปลือง

- ให้กระทำได้เฉพาะ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็น รีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ **ไม่ทันการ** และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร
ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

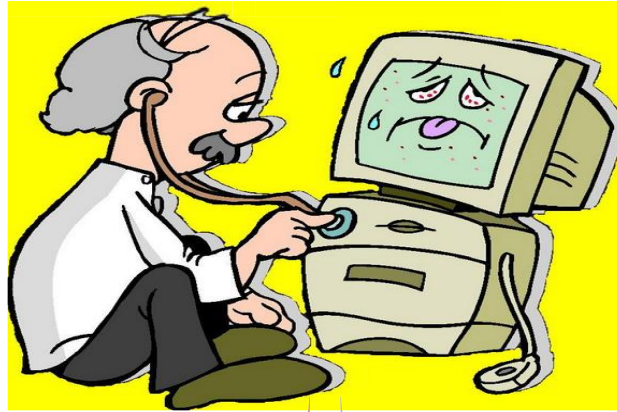
การบริหารพัสดุ (ต่อ)

กองการ



พัสดุภาครัฐ

การบำรุงรักษา



การตรวจสอบพัสดุ

- จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย
- กรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

- ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมีเป็นเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา
- รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น
- หากผลการตรวจสอบปรากฏเห็นได้อย่างชัดเจนว่าพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญเสียไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

การบริหารพัสดุ (ต่อ)

กองการ



พัสดุภาครัฐ

การจำหน่ายพัสดุ : **ขาย**

❖ ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี

ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม **เว้นแต่**

1. การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ โดยตกลงราคา
2. การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
3. การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐ มอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

การบริหารพัสดุ (ต่อ)

การจำหน่ายพัสดุ : **ขาย**

❖ การขายโดยวิธีทอดตลาด ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคา ตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

การบริหารพัสดุ (ต่อ)

กองการ



การจำหน่ายพัสดุ : แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลายพัสดุภาครัฐ

- ❖ **แลกเปลี่ยน** ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
- ❖ **โอน** ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตาม มาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย
- ❖ **แปรสภาพหรือทำลาย** ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน



ห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่ จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

กรณีปรากฏว่า ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐ กระทำการอันมีลักษณะเป็นการทำงาน ตามความในมาตรา 109 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอคู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ หรือที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการออกแบบ หรือควบคุมงาน เป็นผู้ทำงาน แล้วแต่กรณี พร้อมความเห็นของตนเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงานโดยเร็ว

การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน (ต่อ)

กองการพัสดุ
ภาครัฐ



ม.109 ในกรณีปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุอันควร ให้ถือว่ากระทำการอันมีลักษณะเป็นการทำงาน

เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาต ให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น

เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะ เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง

เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการ งานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา 86

การกระทำอื่นๆ ที่กำหนดในกฎกระทรวง



การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน



ม. 110 ผู้ที่สั่งให้เป็นผู้ทำงานตาม ม.109 อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน :

สามารถกระทำได้ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง

2. มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ

3. ได้พินกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้ผู้ทำงาน
ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด



การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน (ต่อ) กองการ



ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานสามารถยื่นคำร้องขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยต้องแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณา ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องไม่ได้ถูกลงเป็นผู้ทำงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวาง การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต ทั้งนี้ ผู้ขอเพิกถอนที่จะได้รับการเพิกถอน ในข้อนี้ ต้องไม่เคยมีผลการประเมินเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและถูกระงับไม่ให้เข้ายื่น ข้อเสนอหรือทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐ

2. ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป และจะต้องไม่ได้ถูกลง หรือแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการ ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

3. ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี คณะกรรมการวินิจฉัย อาจเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีการเพิกถอน ออกจากบัญชีรายชื่อผู้ทำงานก็ได้



การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน (ต่อ)

กองการ
พัสดุภาครัฐ



4. หากผู้ทำงานรายใดถูกเพิกถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ทำงานไปแล้ว และถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานซ้ำอีก ภายในระยะเวลา 3 ปี นับถัดจากวันที่ได้รับการเพิกถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ทำงานแล้ว การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง ผู้ทำงานจะไม่มีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ 1 แต่จะมีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ 2 ได้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลา 8 ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกล้างและแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง

5. ผู้ทำงานที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ต้องยื่นคำขอเพิกถอนมายังปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง



การยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

1

การจัดซื้อจัดจ้าง

- 1.1 ส่วนราชการและองค์
ปกครองส่วนท้องถิ่น
ต่ำกว่า 5,000 บาท
- 1.2 รัฐวิสาหกิจและ
หน่วยงานของรัฐอื่นๆ
ไม่เกิน 100,000 บาท

2

การจัดซื้อจัดจ้าง
ตามข้อ 79 วรรค 2

3

การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา
ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง
ด่วนที่สุดที่ กค 0421.4/ว.82
ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556
เรื่อง ซ่อมความเข้าใจ
แนวทางการปฏิบัติงาน
ในระบบ e-GP ระยะที่ 2

4

การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง
10,000 ลิตร ไม่มีภาระเก็บ
รักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

หมวด 15

บทกำหนดโทษ

มาตรา 120 ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ **โดยมิชอบ** เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ **โดยทุจริต** ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็น**ผู้ใช้**หรือ**ผู้สนับสนุน**ในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

บทเฉพาะกาล

- กรณีที่ยังไม่ออกกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศให้นำระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมมาใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศในเรื่องนั้นๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ (มาตรา 122)
- กรณีไม่อาจนำระเบียบเดิมมาใช้บังคับในเรื่องใดได้ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (มาตรา 123)
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่าจะมีประกาศ หรือกฎหรือระเบียบแล้วแต่กรณี ใช้บังคับ (มาตรา 124)
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับและการตรวจรับและการจ่ายเงินยังไม่แล้วเสร็จให้ดำเนินการตามระเบียบเดิมต่อไป เว้นแต่ยังไม่ได้ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง หรือในกรณีที่มีการยกเลิกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้น หรือการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งใหม่ แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ (มาตรา 128)