



ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ

7. เรื่อง

การจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก


คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผน การดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริต และประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่นๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป ซึ่งกระทรวงการคลัง ได้จัดทำระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว นั้น

ฝ่ายจัดหา 2 ซึ่งมีภารกิจหลักด้านการจัดหาพัสดุ เห็นควรจัดทำคู่มือกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ฝ่ายจัดหา 2 หวังว่าคู่มือกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีข้างต้น จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ให้สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ ต่อไป

ฝ่ายจัดหา 2 กองการพัสดุ
กันยายน 2560

 กองการพิสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพิสดุ เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	วันที่จัดทำ ก.ย. 2560	วันที่บังคับใช้
		หน้า 1/9	

1. วัตถุประสงค์

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 ซึ่งกระทรวงการคลัง ได้จัดทำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติดังกล่าว

2. ขอบเขต

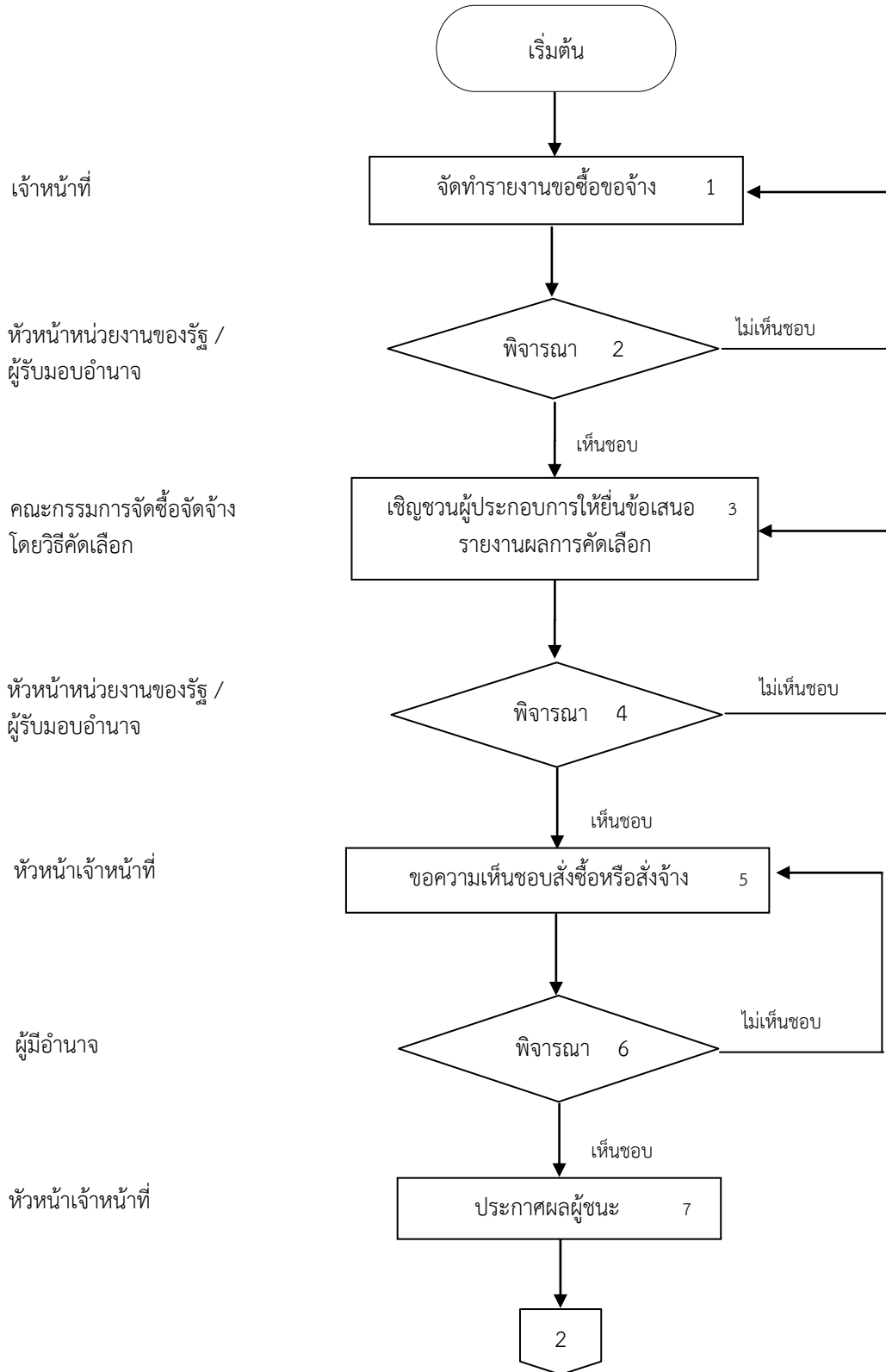
ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก หรือ เป็นพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือ ให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้น มีจำนวนจำกัด หรือมีความจำเป็นต้องใช้เร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ หรือเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ หรือเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจาก ต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ หรือเป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่ จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ หรือกรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3. คำนิยาม

“วิธีคัดเลือก” ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย



5. ผังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก





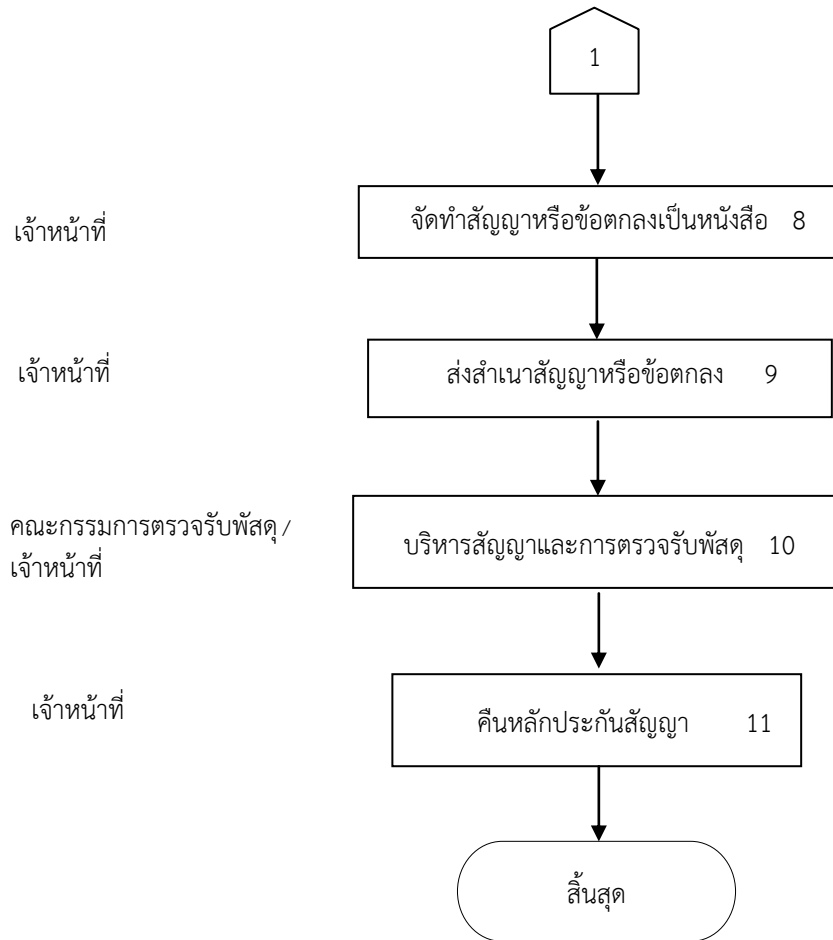
กองการพิษสุ กรมทางหลวง


ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพิษสุ
เรื่อง
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
โดยวิธีคัดเลือก

วันที่จัดทำ
ก.ย. 2560

วันที่บังคับใช้

หน้า 3/9



 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	วันที่จัดทำ ก.ย. 2560	วันที่บังคับใช้
		หน้า 4/9	

5. วิธีการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

5.1 เจ้าหน้าที่ : จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามรายการดังนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง(เป็นไปตามหลักเกณฑ์ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554)
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่นการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ (คณะกรรมการประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานการขอซื้อหรือขอจ้างเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

5.2 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ / ผู้รับมอบอำนาจ : พิจารณา

กรณีเห็นชอบ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทบทวน


(คำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/115/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560)

5.3 คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก เชิญชวนผู้ประกอบการให้ยื่นข้อเสนอ และรายงานผลการคัดเลือก

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกทราบว่าได้รับการแต่งตั้งแล้ว ให้

คณะกรรมการฯ ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	วันที่จัดทำ ก.ย. 2560	วันที่บังคับใช้
		หน้า 5/9	

(2) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 68 โดยอนุโลม ดังนี้

ในการยื่นซองข้อเสนอ ผู้ยื่นซองเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการคัดเลือก โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐพร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริง ทุกประการ

ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นซองเสนอมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป


(3) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นซองเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการฯ ได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นซองเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลาการรับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นซองเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความ จำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นซองเสนอนำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นซองเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

(4) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นซองเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นซองเสนอทุกแผ่นและให้นำความในระเบียบ กระทรวงการคลังฯ ข้อ 55 (2) - (4) โดยอนุโลม ดังนี้

4.1 ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของหน่วยงานของผู้ยื่นซองเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 44 แล้วคัดเลือกผู้ยื่นซองเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้าน เทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นซองเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นซองเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วไม่ได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นซองเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นซองเสนอรายนั้นออกจากการคัดเลือกในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นซองเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นซองเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินวิธีผู้ยื่นซองเสนอรายนั้น

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	วันที่จัดทำ ก.ย. 2560	วันที่บังคับใช้
	หน้า 6/9		

4.2 พิจารณาคัดเลือกพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามข้อ 4.1 และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

4.3 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยคณะกรรมการฯ จะต้องรายงานผล ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (2) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (3) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (4) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (5) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา หากกรรมการท่านใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย


(ตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/122/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560 เรื่อง การกำหนดระยะเวลาดำเนินการฯ)

- (5) หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 56 โดยอนุโลม ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้ง นั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้


ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

- (6) ในกรณีเป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่อง อิเล็กทรอนิกส์ ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ข) หากไม่สามารถปฏิบัติตามได้ ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิค

เพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุด แล้วจัดลำดับ หลังจากนั้นให้เชิญผู้ที่ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	วันที่จัดทำ ก.ย. 2560	วันที่บังคับใช้
		หน้า 7/9	

- หากดำเนินการตาม (6) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณยกเลิกการจ้างในครั้งนั้น และจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้
- การประชุมของคณะกรรมการฯ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน
- มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์
- ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อส่งการตามที่เหมาะสมต่อไป
- (ตามหนังสือกองการพัสดุที่ กพ.2/2594 ลว. 8 ก.ย. 60 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการตรวจสอบ "ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม")
- 5.4 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ / ผู้รับมอบอำนาจ :** พิจารณา
- กรณีเห็นชอบ** ให้ขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างตามข้อ 85
- กรณีไม่เห็นชอบ** ส่งคืนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกทบทวน (ตามคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/118/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560)
- 5.5 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ :** ขอความเห็นชอบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ดำเนินการขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างตาม ข้อ 85
- 5.6 ผู้มีอำนาจ :** พิจารณา
- หากเห็นชอบ** ส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป
- หากไม่เห็นชอบ** ส่งคืนหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาทบทวน (กรณีเป็นอำนาจหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นไปตามคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/115/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560)
- 5.7 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ : ประกาศผลผู้ชนะ**
- ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
 - ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ
 - แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- 5.8 เจ้าหน้าที่ :** จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
- ในกรณีดังต่อไปนี้ อาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 93 ก็ได้

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	วันที่จัดทำ ก.ย. 2560	วันที่บังคับใช้
		หน้า 8/9	

- (1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีโดยวิธีคัดเลือกตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 56 (1) (ค)
- (2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- (3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ข้อตกลงเป็นหนังสือ
- (4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
- ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น
 - การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง จะกระทำต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เมื่อพ้น ระยะเวลาการอุทธรณ์ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ยกเว้น กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 56(1) (ค)


- การลงนามเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ตามคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/118/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560)
- สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

5.9 เจ้าหน้าที่ : ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ / ผู้รับมอบอำนาจ ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

- ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว หรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญา หรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ , สถานที่ส่งมอบพัสดุ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.10 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / เจ้าหน้าที่พัสดุ : บริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 175
- กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย
- การงดหรือการลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 102 ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐหรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิด จากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าว

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	วันที่จัดทำ สิงหาคม 2560	วันที่บังคับใช้ สิงหาคม 2560
		หน้า 9/9	

ให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนี้ได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบคืออยู่แล้วตั้งแต่ต้น

5.11 เจ้าหน้าที่ : คินหลักประกันสัญญา

- ในระหว่างที่อยู่ในระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง หากปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบบริบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ชายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย
- กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คินหลักประกันสัญญา
- คินหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว
- การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คินหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย
- การคินหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คินแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

6. เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง
4. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
5. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554