




ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ

8. เรื่อง

การจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

 กองการพืชศุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพืชศุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	วันที่จัดทำ ก.ย. 60	วันที่บังคับใช้
		หน้า 1/9	

1. วัตถุประสงค์

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 ซึ่งกระทรวงการคลังได้จัดทำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว

2. ขอบเขต

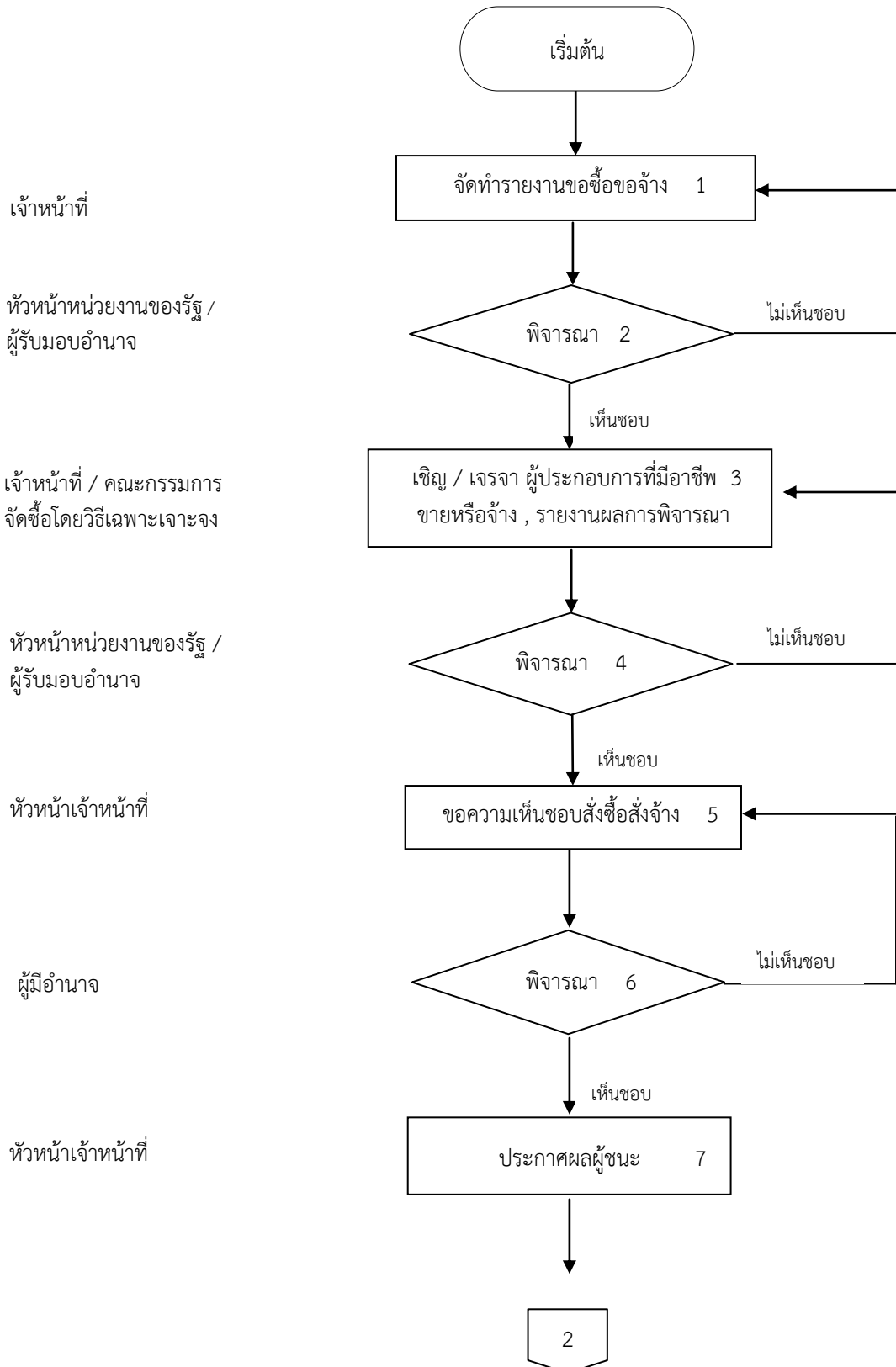
ดำเนินการโดยวิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียง หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการ โดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะให้ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นต้องใช้นั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง หรือพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ หรือเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง หรือเป็นกรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง


3. คำนิยาม

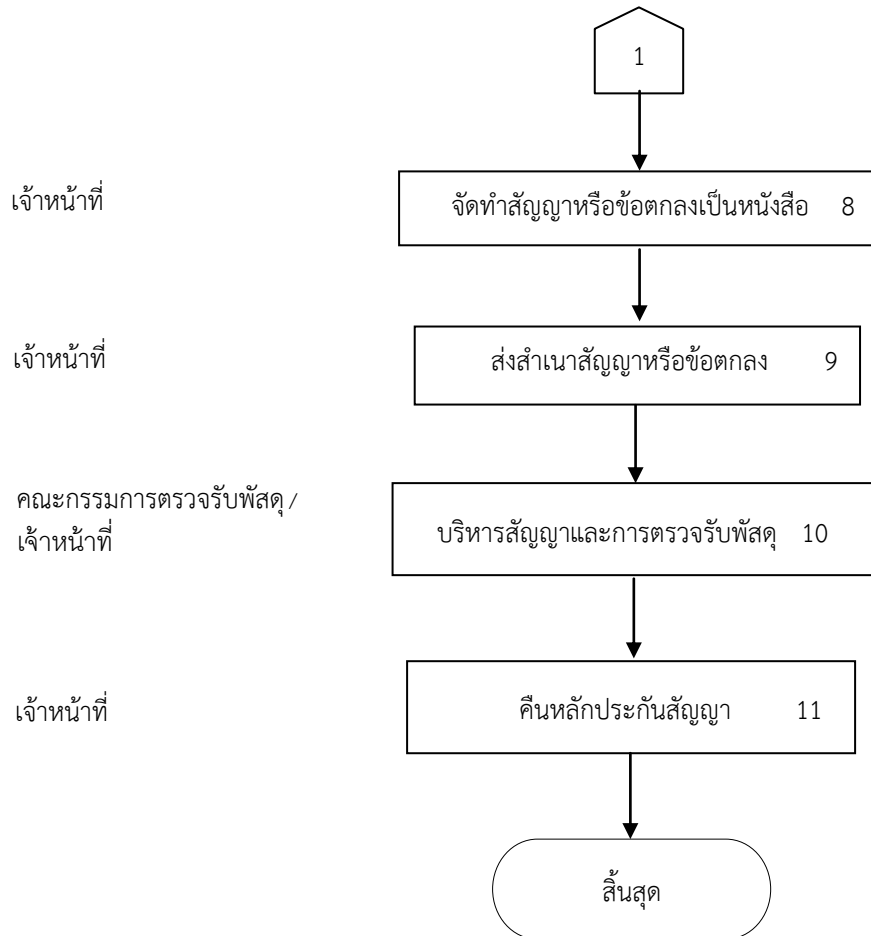
“วิธีเฉพาะเจาะจง” ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความใน พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 96 วรรคสอง




4. ผังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	วันที่จัดทำ ก.ย. 2560	วันที่บังคับใช้
		หน้า 3/9	



 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	วันที่จัดทำ ก.ย. 2560	วันที่บังคับใช้
		หน้า 4/9	

5. วิธีปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

5.1 เจ้าหน้าที่ : จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

จัดทำ รายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(8) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง เช่น คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ และหนังสือเชิญชวน

(คณะกรรมการประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน)

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ

เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 56 วรรคหนึ่ง

(2) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 96 (2) (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จะทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

5.2 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ / ผู้รับมอบอำนาจ : พิจารณา

กรณีเห็นชอบ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป


กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ทบทวน

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

5.3 เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง : เชิญ / เจริจา ผู้ประกอบการที่มีอาชีพ

ขายหรือรับจ้าง , รายงานผลการพิจารณา

1. เจ้าหน้าที่ เผยแพร่ราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ (กรณีวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างเกิน 100,000 บาท) ดังนี้

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	วันที่จัดทำ ก.ย. 2560	วันที่บังคับใช้
		หน้า 5/9	

- ให้ประกาศภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง
- กรณีไม่มีรายงานขอซื้อขอจ้างให้ประกาศภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุจำเป็นอื่นอันมิอาจก้าวล่วงได้ อันเป็นเหตุให้ไม่สามารถดำเนินการตามข้างต้นได้ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง

2. เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เชิญ / เorca ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้าง ให้ดำเนินการดังนี้

กรณีดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่


ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต

จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท) ให้เจ้าหน้าที่เorcaจากกลกราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับ ความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การซื้อหรือการจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรับรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

กรณีดำเนินการโดยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- (ก) กรณีใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอั้นไม่ได้รับการคัดเลือก (ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก)) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- (ข) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้ หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง (ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ค) (ง)) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอ นั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- (ค) กรณีพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	วันที่จัดทำ ก.ย. 2560	วันที่บังคับใช้
		หน้า 6/9	

(ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (จ)) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิม ตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยค่านึงถึงราคาต่อหน่วยตาม สัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

- (ง) กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของ ต่างประเทศ (ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ฉ)) ให้ดำเนินการโดยวิธี เจริจาทกลงราคา
- (จ) กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง (ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่า ราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลง เท่าที่จะทำได้

โดยให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้ รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้รายงาน ผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

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


โดยคณะกรรมการฯ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุดไม่เกิน 5 วันทำการ หากไม่ แล้วเสร็จให้ขอขยายเวลาต่อหัวหน้าหน่วยงานพร้อมเหตุผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ครั้งละไม่เกิน 5 วันทำการ (ตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/122/2560 ลว. 29 ส.ค.60)

การซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่ เกิน 100,000 บาท) หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

การประชุมของคณะกรรมการฯ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน กรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธาน กรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออก เสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ คู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการ ในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่ เห็นสมควรต่อไป

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	วันที่จัดทำ ก.ย. 2560	วันที่บังคับใช้
		หน้า 7/9	

5.4 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ / ผู้รับมอบอำนาจ : พิจารณา

กรณีเห็นชอบ ให้ขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างตามข้อ 86

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงทบทวน

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

5.5 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ : ขอความเห็นชอบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ดำเนินการขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างตาม ข้อ 86

5.6 ผู้มีอำนาจ : พิจารณา

หากเห็นชอบ ส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

หากไม่เห็นชอบ ส่งคืนหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาทบทวน

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

5.7 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ : ประกาศผลผู้ชนะ

- ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ยกเว้น การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 56 (2) (ข) และ (ง)

- ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

- แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

5.8 เจ้าหน้าที่ : จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

- ในกรณีดังต่อไปนี้ อาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 93 ก็ได้

(1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

- ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง จะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้ใด

อุทธรณ์ภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) และมาตรา 56 (2) (ง)


หน่วยงานของรัฐสามารถลงนามสัญญาหรือข้อตกลงได้โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

- การลงนามเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(ตามคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/118/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560)

- สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็น

คู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

 กองการพิสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพิสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	วันที่จัดทำ ก.ย. 2560	วันที่บังคับใช้
		หน้า 8/9	

5.9 เจ้าหน้าที่ : ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง


- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ / 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 ระยะเวลาการตรวจรับพัสดุเป็นไปตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/122/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560
- กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย
- การงดหรือการลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 102 ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐหรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิด จากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

5.11 เจ้าหน้าที่ : คินหลักประกันสัญญา

- ในระหว่างที่อยู่ในระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง หากปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบอธิบายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย
- กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คินหลักประกันสัญญา
- คินหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว
- การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คินหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	วันที่จัดทำ ก.ย. 2560	วันที่บังคับใช้
		หน้า 9/9	

- การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์
 ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกัน
 ให้แก่คู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัท
 เงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่
 ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

7. เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก
และวิธีเฉพาะเจาะจง
4. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง
เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
5. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
6. ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวอ)
0405.2/ว3.5 ลงวันที่ 13 กันยายน 2560