



คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างของกองทัพอากาศเรือ

จัดทำโดย คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างของกองทัพอากาศเรือ
กรมส่งเสริมการเกษตร
กันยายน ๒๕๖๕



นโยบายผู้บัญชาการทหารเรือ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
ด้านการส่งกำลังบำรุง ข้อ ๑ ปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
ของกองทัพเรือ ให้มีประสิทธิภาพและโปร่งใส และเป็นไปตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

“จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างของกองทัพเรือ”

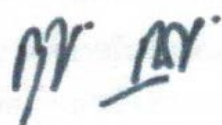
คำปรารภ

กองทัพอากาศได้ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่ด้านการพัสดุของหน่วยต่าง ๆ ในกองทัพอากาศ เพื่อให้มีความถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงได้กำหนดให้กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างของกองทัพอากาศ ฉบับนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ด้านการพัสดุของหน่วยต่าง ๆ ในกองทัพอากาศ มีคู่มือการปฏิบัติงานในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไว้เป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างของกองทัพอากาศ ฉบับนี้ ถือได้ว่ามีเนื้อหาและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งเจ้าหน้าที่ด้านการพัสดุของหน่วยต่าง ๆ ในกองทัพอากาศ สามารถศึกษาและทำความเข้าใจในกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างได้โดยง่าย ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการและบุคคลทั่วไป นอกจากนี้บทสรุปสำหรับผู้บริหารที่ได้สรุปเนื้อหาสาระที่สำคัญของคู่มือฉบับนี้ สามารถใช้เป็นเครื่องมือประกอบการตัดสินใจในการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บังคับบัญชาได้

ท้ายนี้ ขอขอบคุณคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างของกองทัพอากาศ และผู้แทนจากหน่วยถึงงบประมาณต่าง ๆ ในกองทัพอากาศ ที่มีส่วนสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างของกองทัพอากาศ จนสำเร็จลุล่วงเป็นผลดีต่อทางราชการต่อไป

พลเรือโท



(กฤษณะ กุณพิยะ)

เจ้ากรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ

คำนำ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับเมื่อ ๒๓ ส.ค.๖๐ โดยพระราชบัญญัติฯ ดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล นอกจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แล้ว กระทรวงการคลังได้ออกกฎหมายลำดับรอง ประกอบด้วย กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ได้อย่างสมบูรณ์

สำหรับการปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่มีผลใช้บังคับตั้งแต่ ๒๓ ส.ค.๖๐ นั้น เจ้าหน้าที่ด้านการพัสดุของหน่วยต่าง ๆ ในกองทัพเรือ จึงต้องมีความรู้ความเข้าใจและต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังกล่าวอย่างเคร่งครัด กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือจึงได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างของกองทัพเรือ เพื่อการศึกษาและรวบรวมข้อมูลในการจัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างของกองทัพเรือ” ฉบับนี้ โดยมีขอบเขตเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีต่าง ๆ ได้แก่ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีสอบราคา) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยต่าง ๆ ในกองทัพเรือ ได้มีคู่มือในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเพื่อให้กำลังพลทุกระดับที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะส่งผลให้หน่วยต่าง ๆ ในกองทัพเรือ สามารถดำเนินการบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างของกองทัพเรือ ขอขอบคุณหน่วยถืองบประมาณและหน่วยเทคนิคต่าง ๆ ของกองทัพเรือ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้ร่วมกันให้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างของกองทัพเรือ ฉบับนี้ขึ้นมา ซึ่งจะเป็นประโยชน์สำหรับกำลังพลที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของกองทัพเรือ ที่จะนำคู่มือฉบับนี้ไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยต่อไป

กรณีมีการแก้ไขปรับปรุงพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่ง และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ยึดถือปฏิบัติตามกฎหมายที่แก้ไขปรับปรุงดังกล่าว รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วย

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างของกองทัพเรือ
กันยายน ๒๕๖๕

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อ ๒๔ ก.พ.๖๐ มีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือตั้งแต่ ๒๓ ส.ค.๖๐ มีจำนวน ๑๕ หมวด กับ ๑ บทเฉพาะกาล รวมทั้งสิ้น ๑๓๒ มาตรา เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ฉบับนี้คือ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยถือปฏิบัติตามนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติโดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล นอกจากนี้ยังมีกฎกระทรวงที่ได้ประกาศใช้ประกอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ฉบับนี้ อีก ๑๑ ฉบับ ทั้งนี้ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังในฐานะผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ฉบับนี้ ได้ออกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับตั้งแต่ ๒๔ ส.ค.๖๐ มีจำนวน ๑๐ หมวด รวมทั้งสิ้น ๒๒๓ ข้อ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสม และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ฉบับนี้ด้วย สำหรับคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างของกองทัพเรือฉบับนี้ คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างของกองทัพเรือได้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ด้านการพัสดุของหน่วยขึ้นตรงกองทัพเรือ ได้มีคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเพื่อให้กำลังพลที่ปรับย้ายเข้ามาปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งจะสามารถดำเนินการบริหารจัดการงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งดังกล่าว สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ สรุปได้ดังนี้

๑. หลักการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๘) จะต้องคำนึงถึง ความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลและตรวจสอบได้

๒. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๑๑) เมื่อทราบยอดเงิน ให้หน่วยถืองบประมาณจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) และของหน่วยถืองบประมาณ (เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างและราคากลางกองทัพเรือ) และปิดประกาศ ณ หน่วยงานของรัฐ

๓. การมีส่วนร่วมของภาคประชาชน (มาตรา ๑๖ - ๑๙) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ฉบับนี้ มีเป้าหมายให้เกิดการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน และผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

๔. การเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ (มาตรา ๑๑, ๖๒ - ๖๓) หน่วยงานของรัฐจะต้องเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) และของหน่วยงานของรัฐ (เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างและราคากลางกองทัพเรือ) ในทุกขั้นตอน ได้แก่

๔.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๒ การประกาศเชิญชวน

๔.๓ ราคากลาง

๔.๔ เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

๔.๕ การประกาศผลผู้ชนะ

๔.๖ การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๗ การทำสัญญาและการบริหารสัญญา

๕. คณะกรรมการต่าง ๆ ตาม พ.ร.บ.ฯ ประกอบด้วย ๕ คณะ ได้แก่

๕.๑ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (มาตรา ๒๐)

๕.๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (มาตรา ๒๗)

๕.๓ คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (มาตรา ๓๒)

๕.๔ คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต (มาตรา ๓๗)

๕.๕ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน (มาตรา ๔๑)

๖. ราคากลาง สามารถแบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๖.๑ ราคากลาง (มาตรา ๔) สามารถกำหนดได้จาก

๖.๑.๑ ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

๖.๑.๒ ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

๖.๑.๓ ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

๖.๑.๔ ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

๖.๑.๕ ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดท้ายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

๖.๑.๖ ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

๖.๒ ราคากลางงานก่อสร้าง (มาตรา ๓๔) คำนวณตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่

คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด และประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและในราชกิจจานุเบกษา

๗. การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (มาตรา ๕๑ - ๕๓) กำหนดให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้ประกาศและขึ้นทะเบียนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

๘. การมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (มาตรา ๑๓) ในการจัดซื้อจัดจ้างผู้มีหน้าที่ดำเนินการ เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการต่าง ๆ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

๙. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๕๔ - ๕๕) กระทำได้ ๓ วิธี ได้แก่

๙.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ สามารถกระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๙.๑.๑ วิธิตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) คือการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยได้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะคือ

๙.๑.๑.๑ การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดย จะเสนอราคาตามวัน เวลา ที่กำหนด และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

๙.๑.๑.๒ การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือการซื้อหรือจ้าง ครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดย จะเสนอราคาตามวัน เวลา ที่กำหนด และเสนอราคาได้ครั้งก็ได้ ภายใน ๓๐ นาที

สำหรับวิธี e - market ต้องประกาศเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้าย ของการประกาศเผยแพร่ พิจารณาผลจากผู้เสนอราคาล่าสุดแจ้งผลผู้ชนะทาง Electronic Mail และประกาศผลผู้ ชนะทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางการลงนามสัญญาหรือข้อตกลง เมื่อพ้นระยะเวลา อุทธรณ์ผลการพิจารณา

๙.๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยวิธี e - bidding จะเสนอราคา ในวันที่กำหนดเวลา ๐๘๓๐ - ๑๖๓๐ และเสนอราคาได้ครั้งเดียว

๙.๑.๓ วิธีสอบราคา คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้ สัญญาณอินเทอร์เน็ตทำให้ไม่สามารถดำเนินการโดยวิธี e - market หรือวิธี e - bidding ได้ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ จะต้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธี e - market หรือวิธี e - bidding ได้ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

๙.๒ วิธีคัดเลือกได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่มีกรณีใดกรณีหนึ่งใน ๘ กรณี ตามมาตรา ๕๖ (๑) จึงใช้วิธีคัดเลือก

๙.๓ วิธีเฉพาะเจาะจงได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจา ต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในกรณีที่หน่วยงานของรัฐใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก จึงใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒)

๑๐. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๕) คือ

- ๑๐.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ๑๐.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- ๑๐.๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- ๑๐.๔ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๑๐.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑๑. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (มาตรา ๖๕) ให้พิจารณาประโยชน์และวัตถุประสงค์ ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยคำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาด้านคุณภาพประกอบ

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ (มาตรา ๑๐๖ - ๑๐๘) มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ หรือเข้าทำสัญญากับหน่วยงานภาครัฐ โดยผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด จะถูกพักการเสนอราคาหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวจนกว่าจะมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

๑๓. การอุทธรณ์ (มาตรา ๑๑๔ - ๑๑๙) ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์อื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - GP และการอุทธรณ์พิจารณาโดยคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

๑๔. บทกำหนดโทษ (มาตรา ๑๒๐ และ ๑๒๑) เจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตาม พ.ร.บ.ฯ ฉบับนี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความใน พ.ร.บ.ฯ ฉบับนี้ โดยมีชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตาม พ.ร.บ.ฯ ฉบับนี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความใน พ.ร.บ.ฯ ฉบับนี้โดยทุจริต ผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดผู้หนึ่งต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างของกองทัพเรือ
กันยายน ๒๕๖๕

[illegible]

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำปรารภ	ก
คำนำ	ข
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	ค-ฉ
บันทึกการเปลี่ยนแปลงและแก้ไข	ช-ซ
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
หลักการ	๑
วิธีการซื้อหรือจ้าง	๒
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๓
การมอบอำนาจ	๓
ส่วนที่ ๒ การจัดซื้อและจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง	๔
กล่าวนำ	๔
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๔
- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – market)	๔
- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)	๑๕
- วิธีสอบราคา	๓๑
วิธีคัดเลือก	๓๒
วิธีเฉพาะเจาะจง	๔๖
เอกสารการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (Check List)	๕๖
- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๕๖
- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)	
- วิธีคัดเลือก	๖๐
- วิธีเฉพาะเจาะจง	๖๔
ส่วนที่ ๓ การจัดจ้างก่อสร้าง	๖๙
กล่าวนำ	๖๙
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)	๖๙
วิธีคัดเลือก	๗๖
วิธีเฉพาะเจาะจง	๗๖
ส่วนที่ ๔ การทำสัญญา การแก้ไขสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	๗๗
การทำสัญญา	๗๗
การแก้ไขสัญญา	๗๗
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	๘๐

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ ๑ ผังขั้นตอนการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	๑๒-๑๔
ภาพที่ ๒ ผังขั้นตอนการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๒๘-๓๐
ภาพที่ ๓ ผังขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	๔๒-๔๕
ภาพที่ ๔ ผังขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๕๔-๕๕

สารบัญตาราง

ตารางที่

หน้า

ตารางที่ ๑ ตารางอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง

๓

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- คำสั่งกระทรวงกลาโหม (เฉพาะ) ที่ ๒๖๕/๖๕ ลง ๕ ก.ค.๖๕ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกระทรวงกลาโหม
- ระเบียบกองทัพเรือ ว่าด้วยการก่อสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒
- คู่มือการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓
- คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ
- หนังสือเวียนจากกระทรวงการคลัง ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อจัดจ้าง สามารถตรวจสอบได้ที่ <http://info.logis.navy.mi.th> หัวข้อ ประกาศ ข่าว ประชาสัมพันธ์

ส่วนที่ ๑

บทนำ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้รับการประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๒๔ ก.พ.๖๐ และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ ส.ค.๖๐ โดยกำหนดให้บังคับใช้กับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ รวมถึงหน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งเจ้าหน้าที่และผู้มีอำนาจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุจำเป็นต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ได้กำหนดโทษปรับตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐ - ๒๐๐,๐๐๐ บาท จำคุกตั้งแต่ ๑ - ๑๐ ปี หรือทั้งจำทั้งปรับ หากมีการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติตามโดยมิชอบโดยทุจริต ดังนั้น เพื่อให้หน่วยถึงงบประมาณได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้อย่างถูกต้อง กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างของกองทัพเรือ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ด้านการพัสดุของหน่วยถึงงบประมาณ ได้มีคู่มือในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเพื่อให้กำลังพลที่ปรับย้ายเข้ามาปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งเพื่อให้การดำเนินการบริหารจัดการงานด้านจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องดังกล่าว

๑. หลักการ

เนื้อหาและขั้นตอนในการปฏิบัติของวิธีการซื้อหรือจ้างในคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างของกองทัพเรือเล่มนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยมีสาระสำคัญดังนี้

๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องคำนึงถึง ความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

๑.๒ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดให้มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (เมื่อทราบยอดเงิน) ล่วงหน้าทั้งปี และจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างก่อนดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๓ การเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e - GP) เครือข่ายสารสนเทศของกองทัพเรือ และเปิดเผยในที่เปิดเผยของหน่วยถึงงบประมาณในขั้นตอนต่าง ๆ

๑.๔ ราคากลาง มีการกำหนดราคางานซื้อหรือจ้างเกี่ยวกับพัสดุและงานก่อสร้างดังนี้

๑.๔.๑ ราคากลางพัสดุ สามารถกำหนดได้จาก

๑.๔.๑.๑ การคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

๑.๔.๑.๒ ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

๑.๔.๑.๓ ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

๑.๔.๑.๔ การสืบราคาจากท้องตลาด

๑.๔.๑.๕ ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดท้ายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

๑.๔.๑.๖ ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน

ของรัฐนั้น ๆ

๑.๔.๒ ราคาผลงานก่อสร้าง คำนวณตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด และประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และในราชกิจจานุเบกษา

๑.๕ การมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้มีหน้าที่ดำเนินการ เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการต่าง ๆ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

๑.๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างในการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ คือ

๑.๖.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๖.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

๑.๖.๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๑.๖.๔ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.๖.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑.๗ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้พิจารณาประโยชน์และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยคำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาด้านคุณภาพประกอบ

๒. วิธีการซื้อหรือจ้าง

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างของกองทัพเรือเล่มนี้ มีขอบเขตของเนื้อหาเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุ (มิได้รวมถึงการเช่าการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน) โดยแบ่งวิธีการจัดซื้อจัดจ้างออกเป็น ๓ วิธี และมีเนื้อหาของขั้นตอนการดำเนินการและผังแสดงขั้นตอนในแต่ละวิธี เพื่อให้การปฏิบัติมีความเข้าใจง่าย ดังนี้

๒.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๒.๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

๒.๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

๒.๑.๓ วิธีสอบราคา

๒.๒ วิธีคัดเลือก

๒.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง

นอกจากนี้ในคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างของกองทัพเรือ ยังได้มีเนื้อหาการปฏิบัติเกี่ยวกับการทำสัญญา และการบริหารสัญญา รวมถึงการบริหารพัสดุและการจำหน่ายพัสดุด้วย สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างยุทธโปกรณ์และบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติของกลาโหม สามารถดำเนินการได้ ๒ วิธี คือวิธี Foreign Military Sales (FMS) และวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาล (Government to Government : G to G) ตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างยุทธโปกรณ์และบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ โดยวิธี Foreign Military Sales (FMS) และโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาล (Government to Government : G to G) พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งกระทรวงกลาโหมได้ประกาศใช้ตั้งแต่ ๑๕ ธ.ค.๖๐ โดยมี ผอ.สงป.ภ. เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ ระเบียบกระทรวงกลาโหมฯ ดังกล่าว ได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละวิธี รวมทั้งผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ได้แก่ ปลัดกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือผู้บัญชาการเหล่าทัพ แล้วแต่กรณี มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างได้โดยไม่จำกัดวงเงิน แต่ไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

๓. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เริ่มตั้งแต่การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จนกระทั่งการตรวจรับพัสดุดังนี้

๓.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๒ การจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการ

ก่อสร้าง

๓.๓ การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

๓.๔ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามขั้นตอนของแต่ละวิธีจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

๓.๕ ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๖ การทำสัญญา/ข้อตกลง

๓.๗ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

๔. การมอบอำนาจ

๔.๑ การสั่งซื้อสั่งจ้างของกองทัพเรือ เป็นการดำเนินการตามคำสั่ง กห. (เฉพาะ) ที่ ๒๖๕/๖๕ ลง ๕ ก.ค.๖๕ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกระทรวงกลาโหม ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๕ ก.ค.๖๕ และเพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกองทัพเรือเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สอดคล้องกับหลักการ กฎหมาย คำสั่งฯ ดังกล่าว จึงได้กำหนดการปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการ อำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง การทำสัญญา การแก้ไขสัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาแก่คู่สัญญา และในกรณีมีผู้อุทธรณ์หรือร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยถืองบประมาณ ผู้ที่ดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔.๒ การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างตามข้อ ๔.๑ รายละเอียดตามตารางอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง * ในวงเงิน

อำนาจการสั่งซื้อและสั่งจ้างครั้งหนึ่ง * ในวงเงินดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	โดยวิธีคัดเลือก	โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๑.	ผู้บังคับบัญชาชั้น ผบ.กรม ผบ.หมวดเรือ ผบ.กองบิน หรือเทียบเท่าที่ได้รับงบประมาณ	ไม่เกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๒.	ผู้บังคับบัญชาชั้น ผบ.พล. ผบ.กองเรือ ผบ.กองพลบิน หรือเทียบเท่าที่ได้รับงบประมาณ	ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๓.	ผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพ หรือเทียบเท่า	ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๔.	ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่มีอัตราชั้นยศ พล.อ. พล.ร.อ. พล.อ.อ.	ไม่เกิน ๖๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๕.	ผบ.ทบ. ผบ.ทร. ผบ.ทอ.	ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๖.	ผบ.ทสส.	ไม่เกิน ๗๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๗.	ปล.กท.	เกิน ๗๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๓๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๓๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ * ผนวก ก ของคำสั่ง กห. (เฉพาะ) ที่ ๒๖๕/๖๕ ลง ๕ ก.ค.๖๕ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกระทรวงกลาโหม

ส่วนที่ ๒

การจัดซื้อและจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

กล่าวนำ

การจัดซื้อและจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง หมายความว่า การจัดหาโดยการซื้อหรือการจ้างในงานอื่น ๆ ที่มีใช้งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย หรืองานก่อสร้าง หรือการจ้างที่ปรึกษาและการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ในการนี้ การจัดซื้อและจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างดังกล่าว จะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ มีความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ ซึ่งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างของกองทัพเรือ ได้รวบรวมวิธีการจัดซื้อและจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลางที่มีการประกาศในช่วงระยะเวลาต่าง ๆ มาเป็นข้อมูลประกอบในการปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดซื้อและจัดจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๓ วิธี ดังนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป แบ่งเป็น ๓ วิธี

๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

๑.๓ วิธีสอบราคา

๒. วิธีคัดเลือก

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

ทั้งนี้ แต่ละวิธีสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ จนถึงขั้นการตรวจรับพัสดุ ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะไม่รวมถึงการขึ้นทะเบียน การเก็บรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป แบ่งเป็น ๓ วิธี

๑. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

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

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

๑.๑.๒ การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อกองทัพเรือได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาประมาณแล้ว (โดยสำนักงานปลัดบัญชาทหารเรือจะแจ้งให้หน่วยทราบ) และกองทัพเรือได้อนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ หรือแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณเพิ่มเติมหรืออนุมัติหลักการและงบประมาณสำหรับการปฏิบัติงานนอกแผนปฏิบัติราชการและงานนอกแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแผนการจัดซื้อจัดจ้างอื่น ๆ ตามข้างต้นของหน่วย เสนอหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณเพื่อขอความเห็นชอบ ทั้งนี้ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ของหน่วย ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- ๑.๒.๑ ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๒.๒ วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- ๑.๒.๓ ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๒.๔ รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้างต้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างและราคากลางกองทัพเรือ (www.supplyonline.navy.mi.th) และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยถืองบประมาณ (ถ้ามี) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยถืองบประมาณนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง^๑ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

หากหน่วยถืองบประมาณไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

๑.๓ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยแล้ว ให้หน่วยถืองบประมาณรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

๑.๔ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการปรับแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยดังกล่าวตามหลักเกณฑ์ที่กองทัพเรือกำหนดไว้ แล้วให้เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อ ๑.๒ ต่อไป

๑.๕ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ให้หัวหน้าหน่วยถืองบประมาณมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือรายการตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ระยะเวลาการพิจารณาให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยถืองบประมาณกำหนดตามความเหมาะสม

กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือเวียนแจ้งให้ทราบว่า หน่วยถืองบประมาณสามารถเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนที่เป็นเรื่องภายในของหน่วยด้วยการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอไว้ก่อนเริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

^๑ มาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด

(๓) กรณีที่เป็นงานจ้างปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

๑.๖ การกำหนดราคากลาง^๒

ราคากลางหมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๑.๖.๑ ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

๑.๖.๒ ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

๑.๖.๓ ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

ในกรณีที่มิมีราคาตาม ๑.๖.๑ ให้ใช้ราคาตาม ๑.๖.๑ ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม ๑.๖.๑ แต่มีราคาตาม ๑.๖.๒ หรือ ๑.๖.๓ ให้ใช้ราคาตาม ๑.๖.๒ หรือ ๑.๖.๓ ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม ๑.๖.๒ หรือ ๑.๖.๓ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของกองทัพเรือเป็นสำคัญ

๑.๗ ให้หน่วยถืองบประมาณประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง โดยมีเงื่อนไขดังนี้

๑.๗.๑ ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๗.๒ ให้จัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างและราคากลางกองทัพเรือ (www.supplyonline.navy.mi.th) และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยถืองบประมาณ (ถ้ามี)

๑.๗.๓ ระยะเวลาที่ประกาศ ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง พร้อมกับการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๗.๔ ระยะเวลาการปลดประกาศ ให้ปลดประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ดังนี้

๑.๗.๔.๑ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ได้มีคำสั่งรับคำเสนอซื้อหรือจ้างแล้ว

๑.๗.๔.๒ เมื่อพ้น ๓๐ วัน นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ทั้งนี้ แล้วแต่ระยะเวลาใดถึงกำหนดก่อน

๑.๗.๕ ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลาง ซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๑.๘ การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

๑.๘.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

๑.๘.๑.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๑.๘.๑.๒ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๑.๘.๑.๓ ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๑.๘.๑.๔ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ หรือให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

๑.๘.๑.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๑.๘.๑.๖ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

^๒ คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๘.๑.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑.๘.๑.๘ ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน

๑.๘.๒ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามข้างต้น ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้กองทัพเรือเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยถึงบประมาณเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลา การเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าว ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

๑.๘.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยถึงบประมาณให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๑.๘.๑ แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างและราคากลางกองทัพเรือ (www.supplyonline.navy.mi.th) และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยถึงบประมาณ (ถ้ามี) เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยถึงบประมาณนั้น

๑.๘.๔ กรมบัญชีกลางจะจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ไปยังผู้ประกอบการที่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้นำรายละเอียดของพัสดุลงในระบบข้อมูลสินค้า (e - Catalog) ตรงตามประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ของหน่วยถึงบประมาณ

๑.๘.๕ เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๘.๕.๑ กรณีเป็นการเสนอราคาโดยใบเสนอราคา ผู้ประกอบการจะเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์และเสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

๑.๘.๕.๒ กรณีเป็นการเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ประกอบการจะเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคาภายในเวลา ๑๕ นาที พร้อมทั้งให้ทำการทดสอบระบบเป็นเวลา ๑๕ นาที และเสนอราคาภายในเวลา ๓๐ นาที โดยจะเสนอราคาก็ครั้งก็ได้

กำหนดวันเสนอราคาตามข้างต้น ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาเนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๘.๖ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ ๑.๘.๕ แล้ว หากปรากฏว่า มีผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่มิได้มีผู้เข้าเสนอราคาเพียงรายเดียว หากเห็นว่าราคาที่เสนอมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อกองทัพเรือ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยถึงบประมาณผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคารายนั้นได้

ถ้าไม่มีผู้เสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่หรือจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่จะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๑.๘.๑

๑.๘.๗ ในกรณีที่ราคาของผู้ที่เสนอการรายต่ำสุดที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๑.๘.๑ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๑.๘.๗.๑ ต่อรองราคากับผู้เสนอการรายดังกล่าวผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอการรายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์แล้ว หากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอการรายนั้น

๑.๘.๗.๒ ถ้าดำเนินการตามข้อ ๑.๘.๗.๑ แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคา ที่เสนอราคาถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ทุกรายผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยให้ยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ภายในเวลาที่กำหนด หากผู้เสนอการรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาใหม่ให้ถือว่าผู้เสนอการรายนั้นยินยอมราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากปรากฏว่าผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอการรายใหม่เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอการรายนั้น

๑.๘.๗.๓ ถ้าดำเนินการตามข้อ ๑.๘.๗.๒ แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ทั้งนี้ การดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งใหม่ ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ หรือจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่จะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๑.๘.๑

๑.๘.๘ ภายหลังจากที่ได้ผู้ชนะการเสนอราคาตามข้อ ๑.๘.๖ หรือข้อ ๑.๘.๗ แล้วให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอการรายนั้น จากระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาตามข้างต้น เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือเสนอแค็ตตาล็อก (catalog) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าผู้เสนอการรายนั้นไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น หรือพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอการก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของกองทัพเรือเป็นสำคัญ

๑.๘.๙ ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๑.๘.๑๐ เมื่อหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจ้างและราคากลางกองทัพเรือ (www.supplyonline.navy.mi.th) และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจ้างของหน่วยถืองบประมาณ (ถ้ามี) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยถืองบประมาณนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๙ การทำสัญญา

๑.๙.๑ การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง) และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ภายในระยะเวลาดังกล่าว หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยถืองบประมาณได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

๑.๙.๒ หน่วยถืองบประมาณต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามข้างต้น โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยถืองบประมาณเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยถืองบประมาณเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

๑.๙.๓ สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยถืองบประมาณที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

๑.๙.๔ หน่วยถืองบประมาณอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามข้อ ๑.๙.๒ ก็ได้ เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

๑.๙.๔.๑ การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

๑.๙.๔.๒ กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

๑.๑๐ การอุทธรณ์

๑.๑๐.๑ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยถืองบประมาณ มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยถืองบประมาณมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับกองทัพเรือ

๑.๑๐.๒ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

๑.๑๐.๒.๑ การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยถืองบประมาณ

๑.๑๐.๒.๒ การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

๑.๑๐.๒.๓ การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยถืองบประมาณ

๑.๑๐.๒.๔ กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑.๑๐.๓ การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ โดยต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐.๔ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ต้องยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยถึงงบประมาณภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๑.๑๐.๕ หน่วยถึงงบประมาณพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้น ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ในกรณีที่หน่วยถึงงบประมาณไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดตามข้างต้น

๑.๑๐.๖ เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยถึงงบประมาณ ตามข้อ ๑.๑๐.๕ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์จะใช้ระยะเวลาในการพิจารณาไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานแล้วจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ

กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์จะสั่งให้หน่วยถึงงบประมาณดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ส่วนในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ จะแจ้งหน่วยถึงงบประมาณเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

ในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตามข้างต้นแล้วยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์จะยุติเรื่องและแจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยถึงงบประมาณทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

๑.๑๑ การตรวจรับพัสดุ

๑.๑๑.๑ ให้หัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา

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

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยถึงงบประมาณจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามข้างต้น และควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานการซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

๑.๑๑.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑๑.๓.๑ ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง สำหรับการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณก่อน

๑.๑๑.๓.๒ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

๑.๑๑.๓.๓ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๑.๑๑.๓.๔ ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๑.๑๑.๓.๕ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณทราบ

๑.๑๑.๓.๖ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ

๑.๑๑.๓.๗ ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม ๑.๑๑.๓.๕ และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยถึงงบประมาณที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๑.๑๑.๓.๘ การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

๑.๑๑.๓.๙ ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม ๑.๑๑.๓.๕ หรือ ๑.๑๑.๓.๗ แล้วแต่กรณี

๑.๑๒ การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยถึงงบประมาณจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังต่อไปนี้

๑.๑๒.๑ รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง

๑.๑๒.๒ เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

๑.๑๒.๓ ประกาศและเอกสารเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๒.๔ ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๑.๑๒.๕ บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

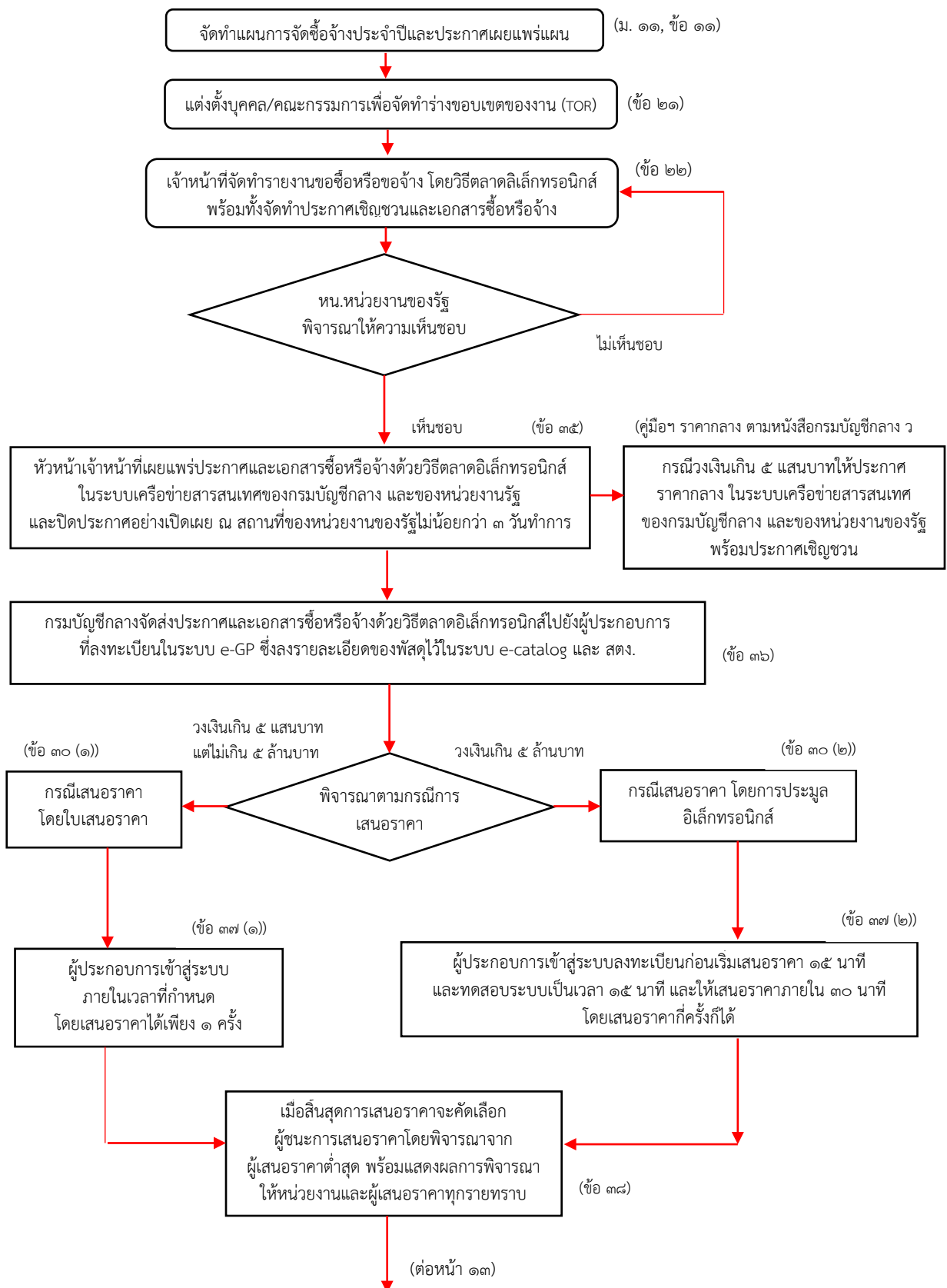
๑.๑๒.๖ ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

๑.๑๒.๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

๑.๑๒.๘ บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

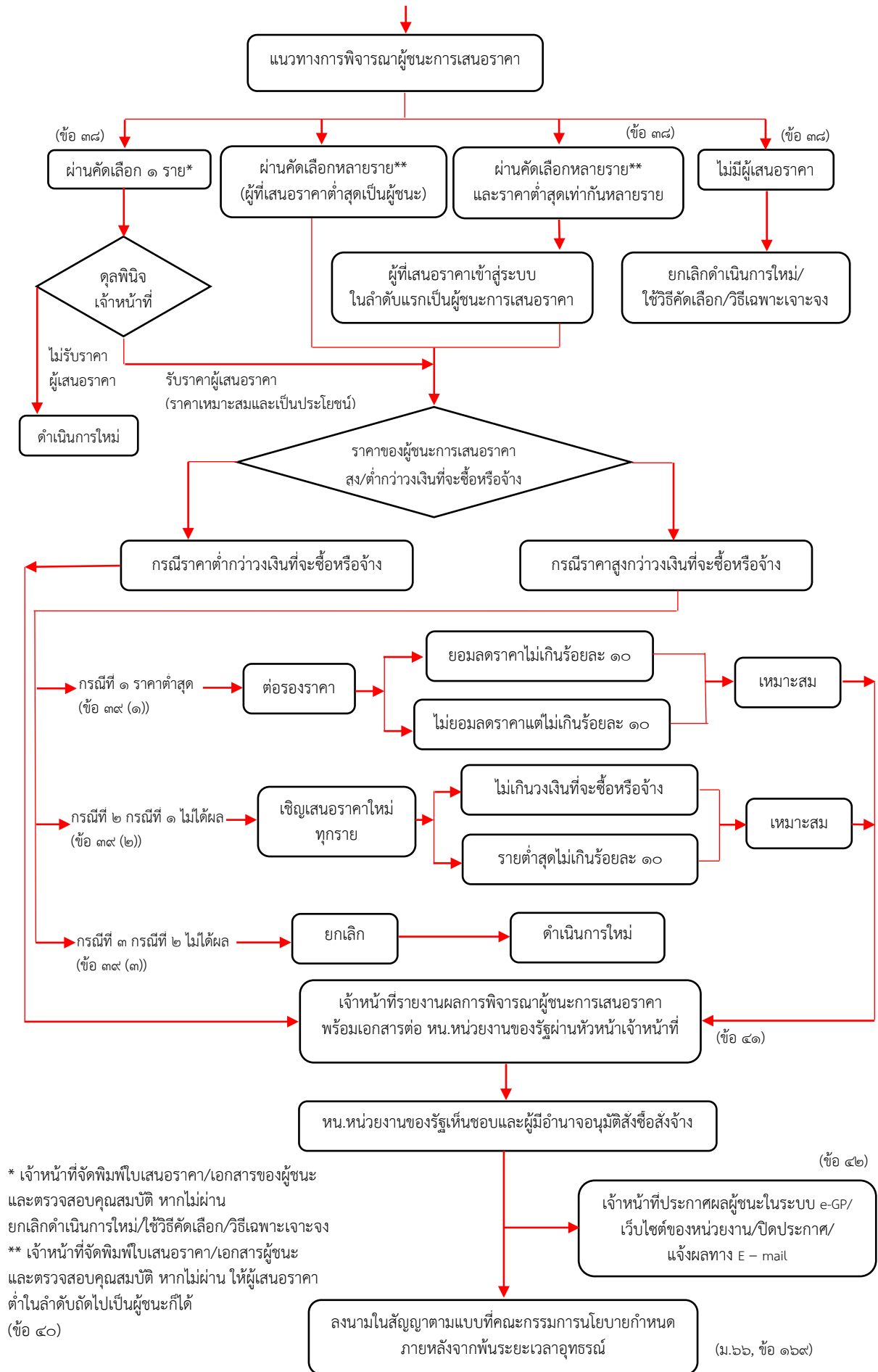
ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยถึงงบประมาณสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามข้างต้นได้

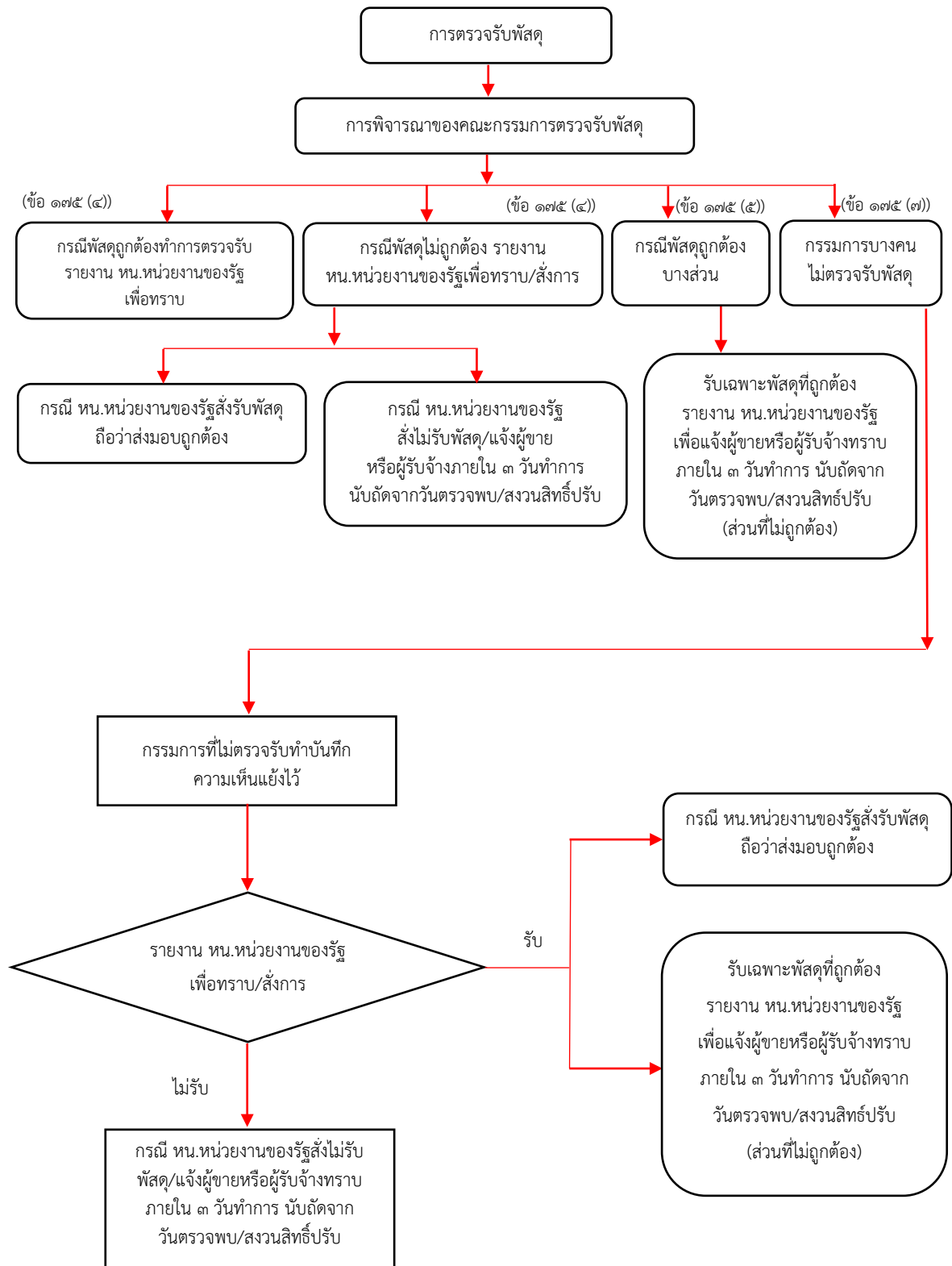
ภาพที่ ๑ ผังขั้นตอนการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Market)



* การแต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) สามารถดำเนินการได้ก่อนจัดทำแผนการจัดซื้อจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่แผน

* ราคาากลาง หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการกำหนดได้ก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง





๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

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

๒.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อกองทัพอากาศได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาประมาณแล้ว (โดยสำนักงานปลัดบัญชาทหารเรือจะแจ้งให้หน่วยทราบ) และกองทัพอากาศได้อนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ หรือแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณเพิ่มเติมหรืออนุมัติหลักการและงบประมาณสำหรับการปฏิบัติงานนอกแผนปฏิบัติราชการและงานนอกแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแผนการจัดซื้อจัดจ้างอื่น ๆ ตามข้างต้นของหน่วย เสนอหัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณเพื่อขอความเห็นชอบ ทั้งนี้ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีฯ ของหน่วย ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒.๒ วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

๒.๒.๓ ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒.๔ รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้างต้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจ้างและราคากลางกองทัพอากาศ (www.supplyonline.navy.mi.th) และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจ้างของหน่วยถึงงบประมาณ (ถ้ามี) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยถึงงบประมาณนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง^๑ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

หากหน่วยถึงงบประมาณไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

๒.๓ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยแล้ว ให้หน่วยถึงงบประมาณรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

๒.๔ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการปรับแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยดังกล่าวตามหลักเกณฑ์ที่กองทัพอากาศกำหนดไว้ แล้วให้เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อ ๒.๒ ต่อไป

^๑ มาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด

(๓) กรณีที่เป็นงานจ้างปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

๒.๕ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ให้หัวหน้าหน่วยถืองบประมาณแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างได้มีการประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือรายการตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามข้างต้น ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยถืองบประมาณกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒.๕.๑ ตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกรมบัญชีกลางได้กำหนดคู่มือการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ สรุปสาระสำคัญที่หน่วยถืองบประมาณจะต้องดำเนินการได้ดังนี้

๒.๕.๑.๑ ได้มีการกำหนดให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ดังนั้น ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือการกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอสำหรับการจัดซื้อและการจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และวิธีคัดเลือกซึ่งใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ หน่วยถืองบประมาณจะต้องกำหนดเงื่อนไขให้ผู้ประกอบการยื่นสำเนาหนังสือรับรองสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) รวมทั้งกำหนดเงื่อนไขในการพิจารณาเกี่ยวกับการให้แต้มต่อในการยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการดังกล่าวไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างฯ ด้วย

๒.๕.๑.๒ ในกรณีผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาเกินวงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยถืองบประมาณดำเนินการต่อรองราคาตามแนวทางที่กำหนด

๒.๕.๑.๓ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยถืองบประมาณพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นลำดับแรกก่อน

๒.๕.๑.๔ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ให้หน่วยถืองบประมาณดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดไว้ด้วย

๒.๕.๑.๕ ในกรณีที่หน่วยถืองบประมาณไม่ดำเนินการขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นหรือหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณ สามารถให้ผู้มีอำนาจพิจารณาให้สัตยาบันสำหรับการดำเนินการที่ได้ดำเนินการไปก่อนแล้วนั้นในภายหลังได้

๒.๕.๒ กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือเวียนแจ้งให้ทราบว่า หน่วยถืองบประมาณสามารถเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนที่เป็นเรื่องภายในของหน่วย ด้วยการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ไว้ก่อนเริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๖ การกำหนดราคากลาง^๒

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๒.๖.๑ ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

๒.๖.๒ ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

๒.๖.๓ ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

๒.๖.๔ ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

๒.๖.๕ ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

๒.๖.๖ ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของกองทัพเรือ

ในกรณีที่มิมีราคาตาม ๒.๖.๑ ให้ใช้ราคาตาม ๒.๖.๑ ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม ๒.๖.๑ แต่มีราคาตาม ๒.๖.๒ หรือ ๒.๖.๓ ให้ใช้ราคาตาม ๒.๖.๒ หรือ ๒.๖.๓ ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม ๒.๖.๒ หรือ ๒.๖.๓ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของกองทัพเรือเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม ๒.๖.๑ ๒.๖.๒ และ ๒.๖.๓ ให้ใช้ราคาตาม ๒.๖.๔ ๒.๖.๕ หรือ ๒.๖.๖ โดยจะใช้ราคาใดตาม ๒.๖.๔ ๒.๖.๕ หรือ ๒.๖.๖ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของกองทัพเรือเป็นสำคัญ

๒.๗ ให้หน่วยถืองบประมาณประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง โดยมีเงื่อนไขดังนี้

๒.๗.๑ ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๗.๒ ให้จัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างและราคากลางกองทัพเรือ (www.supplyonline.navy.mi.th) และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยถืองบประมาณ (ถ้ามี)

๒.๗.๓ ระยะเวลาที่ประกาศ

๒.๗.๓.๑ กรณีมีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าว

๒.๗.๓.๒ กรณีไม่มีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อมกับการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๗.๔ ระยะเวลาการปลดประกาศให้ปลดประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ดังนี้

๒.๗.๔.๑ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ได้มีคำสั่งรับคำเสนอซื้อหรือจ้างแล้ว

๒.๗.๔.๒ เมื่อพ้น ๓๐ วัน นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ทั้งนี้ แล้วแต่ระยะเวลาใดถึงกำหนดก่อน

๒.๗.๕ ให้ระบุชื่อกรรมการกำหนดราคากลางที่แต่งตั้งขึ้น หรือชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลาง ซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

^๒ คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒.๘ ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๒.๘.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

๒.๘.๑.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๒.๘.๑.๒ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๒.๘.๑.๓ ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๒.๘.๑.๔ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ หรือให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

๒.๘.๑.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๒.๘.๑.๖ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

๒.๘.๑.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒.๘.๑.๘ ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน

๒.๘.๒ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามข้างต้น ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้กองทัพเรือเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลา การเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าว ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

๒.๘.๓ การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้าง จะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยถึงงบประมาณกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยถึงงบประมาณกำหนด

กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากหน่วยถึงงบประมาณเห็นว่าเอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารนั้น พร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยถึงงบประมาณในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งตามข้างต้น ให้หน่วยถึงงบประมาณกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การนำตัวอย่างพัสดุ

ที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยถือ
งบประมาณพิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวัน
เสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

๒.๘.๔ เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๒.๕ ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ
รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒.๘.๑
พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วย
ถืองบประมาณเพื่อขอความเห็นชอบ หากหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณเห็นว่า เพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสมเป็นประโยชน์แก่กองทัพเรือ
และไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็น
ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสาร
ซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๒.๘.๔.๑ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟัง
ความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

๒.๘.๔.๒ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
ให้หน่วยถืองบประมาณนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่
เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

๒.๘.๕ ในกรณีที่หน่วยถืองบประมาณนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการตามข้อ ๒.๘.๔ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th)
เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจ้างและราคากลางกองทัพเรือ (www.supplyonline.navy.mi.th) และเว็บไซต์
ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจ้างของหน่วยถืองบประมาณ (ถ้ามี) เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยถืองบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

๒.๘.๖ กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ
จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒.๕ พิจารณาว่า
สมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการดังนี้

๒.๘.๖.๑ กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสาร
ซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศ
และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณ
เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th)
เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจ้างและราคากลางกองทัพเรือ (www.supplyonline.navy.mi.th) และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูล
จัดซื้อจ้างของหน่วยถืองบประมาณ (ถ้ามี) อีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้า
เจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

๒.๘.๖.๒ กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่าง
เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็น
เสนอหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่
แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

๒.๘.๗ ภายหลังจากที่หน่วยถืองบประมาณได้ดำเนินการตามข้อ ๒.๘.๔ ข้อ ๒.๘.๕ และข้อ ๒.๘.๖ แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจ้างและราคากลางกองทัพเรือ (www.supplyonline.navy.mi.th) และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจ้างของหน่วยถืองบประมาณ (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๘.๘ การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียด ให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยถืองบประมาณต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยถืองบประมาณได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

๒.๘.๙ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๒.๘.๗ ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วยโดยมีเงื่อนไขดังนี้

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

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

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

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

๒.๘.๑๐ ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ของหน่วยถืองบประมาณหรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้หน่วยถืองบประมาณชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจ้างและราคากลางกองทัพเรือ (www.supplyonline.navy.mi.th) และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจ้างของหน่วยถืองบประมาณ (ถ้ามี) ก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๒.๘.๑๑ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด หากหน่วยถืองบประมาณได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยถืองบประมาณยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

๒.๘.๑๒ เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

กำหนดวันเสนอราคาดังกล่าว ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลง เว้นแต่เป็นกรณีที่เกิดอุบัติเหตุกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๒.๘.๑๓ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ ๒.๘.๑๒ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

๒.๘.๑๓.๑ จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยถืองบประมาณกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอ ด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นนี้คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคา จนกว่าจะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยถืองบประมาณกำหนด

๒.๘.๑๓.๒ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ ๒.๘.๓ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยถืองบประมาณกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยถืองบประมาณกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิค หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยถืองบประมาณกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๒.๘.๑๓.๓ พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ถูกต้องตามข้อ ๒.๘.๑๓.๒ และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับหน่วยถึงงบประมาณในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับแล้วแต่กรณี

๒.๘.๑๓.๔ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วย เอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๒.๘.๑๓.๔.๑ รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๒.๘.๑๓.๔.๒ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอ

ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๒.๘.๑๓.๔.๓ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่า

ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

๒.๘.๑๓.๔.๔ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

๒.๘.๑๓.๔.๕ ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้

คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

๒.๘.๑๔ ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอ หลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการเสนอหัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามิเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิก การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๒.๘.๑๕ หรือข้อ ๒.๘.๑๖ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิก การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้า หน่วยถึงงบประมาณพิจารณาแล้วเห็นว่าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยถึงงบประมาณจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒.๘.๑

๒.๘.๑๕ การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่หน่วย ถึงงบประมาณเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการ พิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอ ราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ หรือจ้างตามข้อ ๒.๘.๑ ให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

๒.๘.๑๕.๑ แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้น ผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้น ยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงิน ที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้ว ไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าว เป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๒.๘.๑๕.๒ ถ้าดำเนินการตามข้อ ๒.๘.๑๕.๑ แล้วไม่ได้ผลให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

๒.๘.๑๕.๓ ถ้าดำเนินการตามข้อ ๒.๘.๑๕.๒ แล้วไม่ได้ผลให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยถืองบประมาณจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒.๘.๑

๒.๘.๑๖ การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่หน่วยถืองบประมาณเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒.๘.๑ ให้คณะกรรมการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่ยื่นเสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการตามข้างต้นแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยถืองบประมาณจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒.๘.๑

๒.๘.๑๗ เมื่อหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจ้างและราคากลางกองทัพเรือ (www.supplyonline.navy.mi.th) และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจ้างของหน่วยถืองบประมาณ (ถ้ามี) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยถืองบประมาณนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒.๙ การทำสัญญา

๒.๙.๑ การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง) และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ภายในระยะเวลาดังกล่าว หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยถืองบประมาณได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

๒.๙.๒ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามข้างต้น โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยถืองบประมาณเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยถืองบประมาณเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

๒.๙.๓ สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงบางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยถืองบประมาณที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

๒.๙.๔ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้ เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

๒.๙.๔.๑ การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

๒.๙.๔.๒ กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

๒.๙.๕ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างและราคากลางกองทัพเรือ (www.supplyonline.navy.mi.th) และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยถืองบประมาณ (ถ้ามี) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒.๙.๖ การลงนามในสัญญา เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณ

๒.๑๐ การอุทธรณ์

๒.๑๐.๑ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยถืองบประมาณ มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยถืองบประมาณมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับกองทัพเรือ

๒.๑๐.๒ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

๒.๑๐.๒.๑ การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยถืองบประมาณ

๒.๑๐.๒.๒ การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

๒.๑๐.๒.๓ การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยถืองบประมาณ

๒.๑๐.๒.๔ กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.๑๐.๓ การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ โดยต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐.๔ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ต้องยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยถืองบประมาณภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๐.๕ หน่วยถืองบประมาณพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ในกรณีที่หน่วยถืองบประมาณไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดตามข้างต้น

๒.๑๐.๖ เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยถืองบประมาณตามข้อ ๒.๑๐.๕ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์จะใช้ระยะเวลาในการพิจารณาไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานแล้วจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ

กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์จะสั่งให้หน่วยถืองบประมาณดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ส่วนในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ จะแจ้งหน่วยถืองบประมาณเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

ในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตามข้างต้นแล้วยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์จะยุติเรื่องและแจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยถืองบประมาณทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

๒.๑๑ การตรวจรับพัสดุ

๒.๑๑.๑ ให้หัวหน้าหน่วยถืองบประมาณแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา

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

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยถืองบประมาณจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามข้างต้น และควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานการซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

๒.๑๑.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑๑.๓.๑ ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง สำหรับการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณก่อน

๒.๑๑.๓.๒ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

๒.๑๑.๓.๓ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๒.๑๑.๓.๔ ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ยุขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๒.๑๑.๓.๕ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณทราบ

๒.๑๑.๓.๖ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ

๒.๑๑.๓.๗ ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม ๒.๑๑.๓.๕ และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยถึงงบประมาณที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๒.๑๑.๓.๘ การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

๒.๑๑.๓.๙ ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม ๒.๑๑.๓.๕ หรือ ๒.๑๑.๓.๗ แล้วแต่กรณี

๒.๑๒ การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยถึงงบประมาณจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

๒.๑๒.๑ รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง

๒.๑๒.๒ เอกสารเกี่ยวกับการรับความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

๒.๑๒.๓ ประกาศและเอกสารเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๒.๔ ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๒.๑๒.๕ บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒.๑๒.๖ ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับ

การคัดเลือก

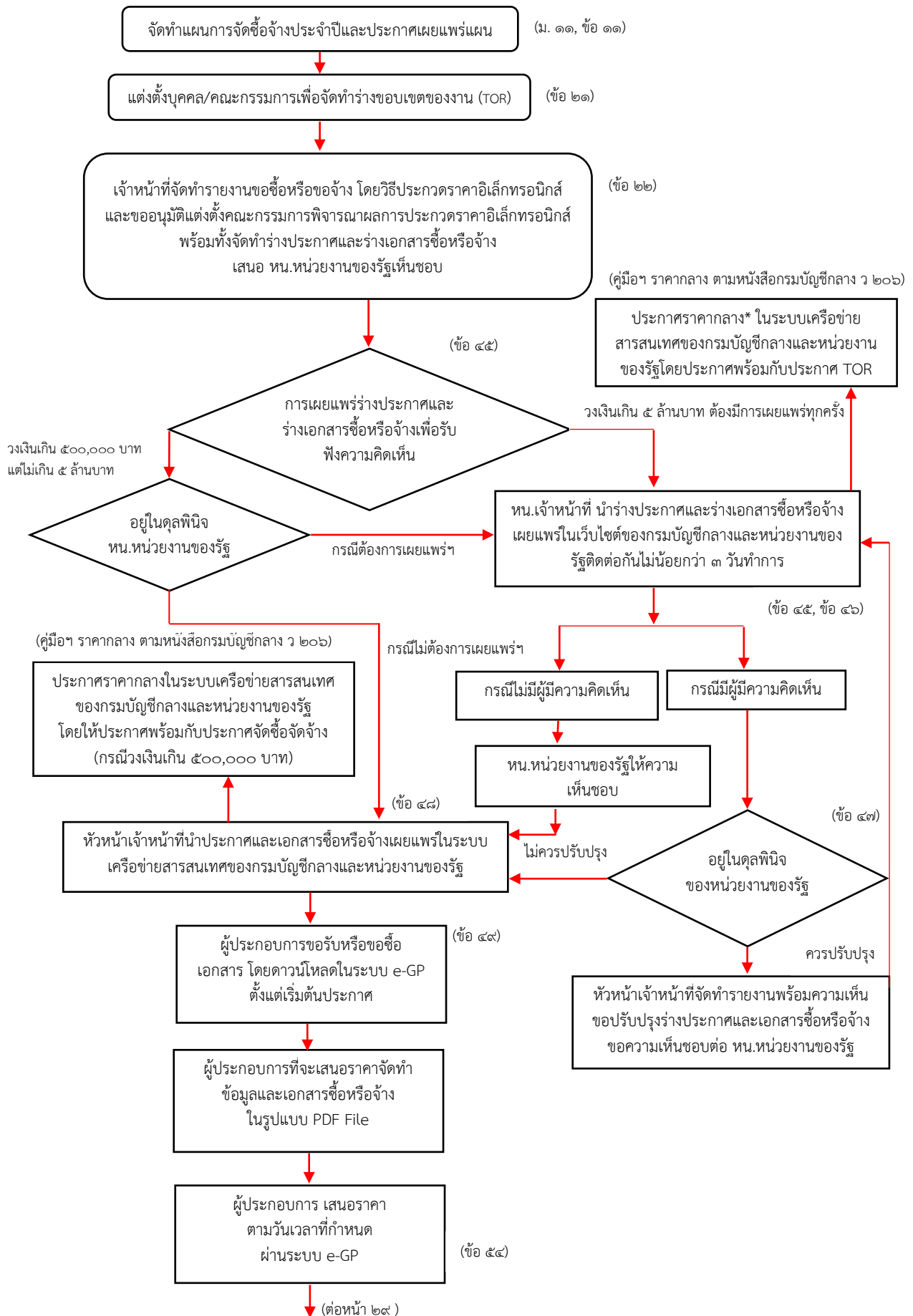
๒.๑๒.๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

เป็นหนังสือ (ถ้ามี)

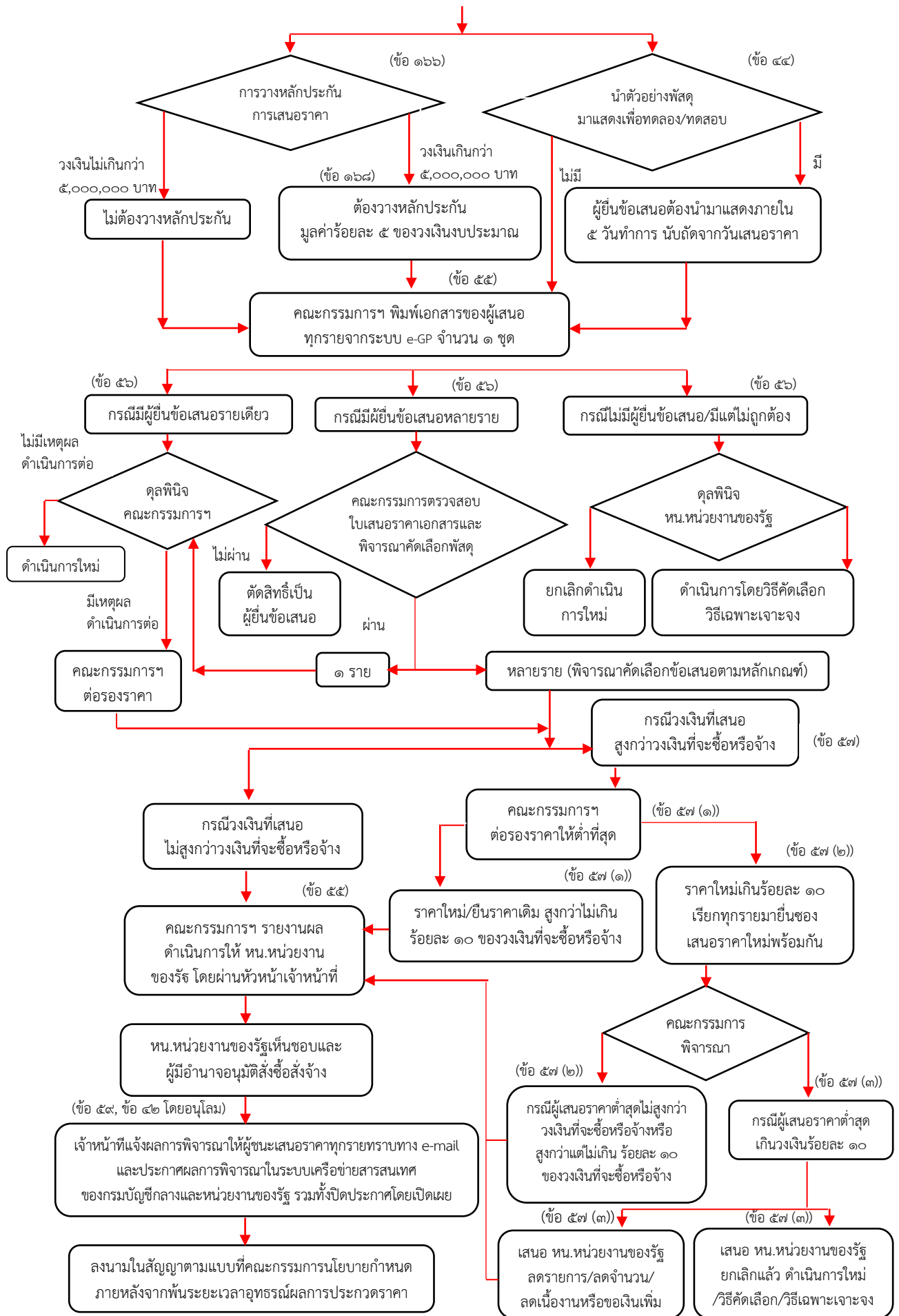
๒.๑๒.๘ บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
หน่วยถืองบประมาณสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสาร
ประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามข้างต้นได้

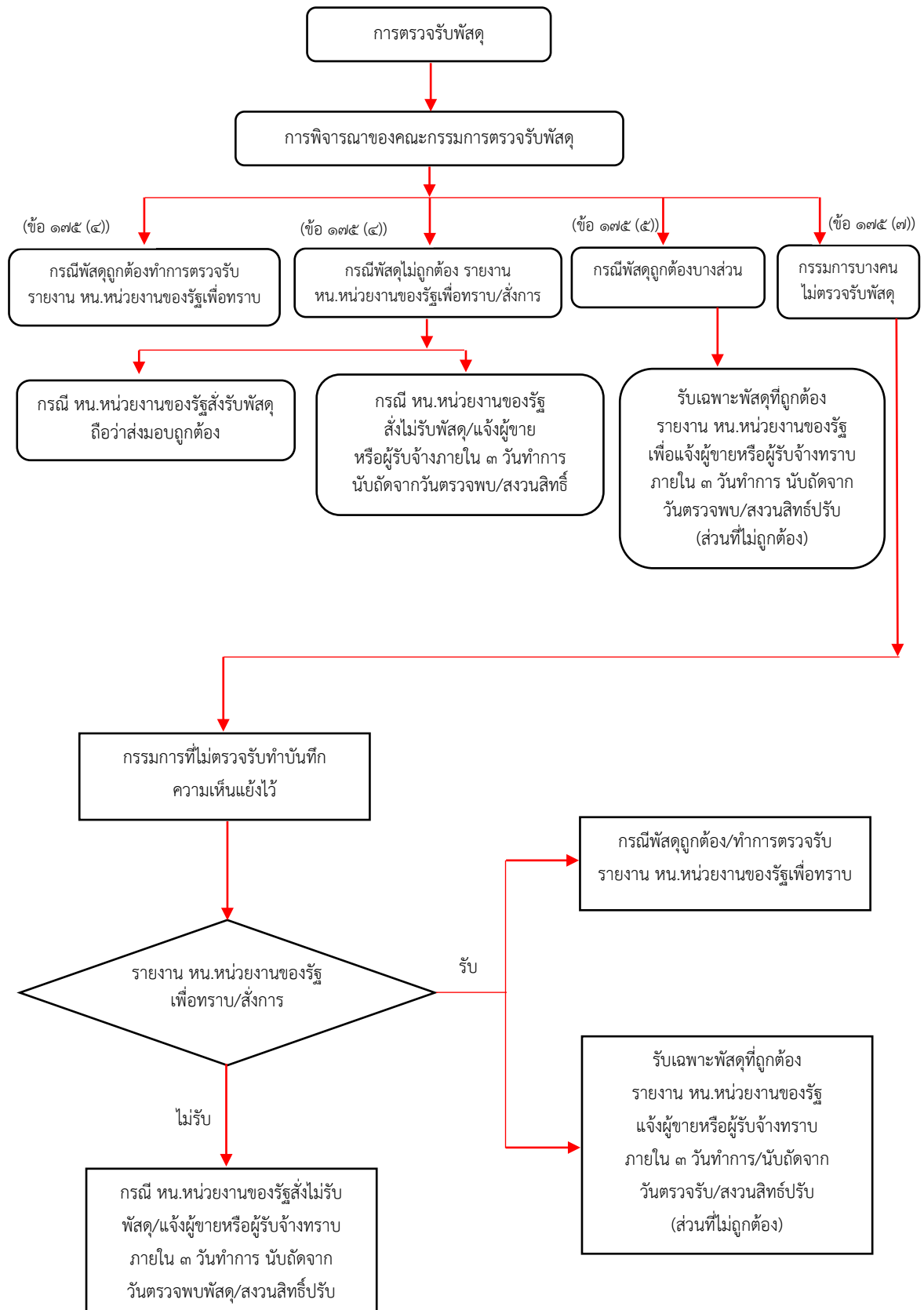
ภาพที่ ๒ ผังขั้นตอนการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Bidding)



* ราคากลาง หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการกำหนดได้ก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง



* ใช้กับเกณฑ์ราคา กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หลังจากการเจรจาต่อรองราคาแล้ว ยังสูงกว่าร้อยละ ๑๐ ของวงเงิน ให้เสนอขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้าง (ข้อ ๕๘)



๓. วิธีสอบราคา

วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยถึงงบประมาณนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

เนื่องจากหน่วยงานในสังกัดกองทัพเรือ ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่ไม่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้สามารถดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ดังนั้นคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างของกองทัพเรือ จึงไม่ได้จัดทำแนวทางและขั้นตอนการซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคาไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานในครั้งนี้

ยกเว้นกรรมการขนส่งทหารเรือสามารถดำเนินการสอบราคาได้ในกรณีการแลกเปลี่ยน ยกเว้นตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิกกลางด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๒๕๘๔๔ ลง ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง ขอรื้อหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน

วิธีคัดเลือก

๑. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การซื้อหรือจ้างที่หน่วยงานถึงงบประมาณเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานถึงงบประมาณกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอวันแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

การซื้อหรือจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานถึงงบประมาณเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนเว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
(ข) พัสตุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ หรือซับซ้อน หรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่มีลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อกองทัพอเรือได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว (โดยสำนักงานปลัดบัญชาทหารเรือจะแจ้งให้หน่วยทราบ) และกองทัพอเรือได้อนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ หรือแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณเพิ่มเติมหรืออนุมัติหลักการและงบประมาณสำหรับการปฏิบัติงานนอกแผนปฏิบัติราชการและงานนอกแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแผนการจัดซื้อจัดจ้างอื่น ๆ ตามข้างต้นของหน่วย เสนอหัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณเพื่อขอความเห็นชอบทั้งนี้ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ของหน่วย ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๒.๑ ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒ วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

๒.๓ ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๔ รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้างต้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจ้างและราคากลางกองทัพอเรือ (www.supplyonline.navy.mi.th) และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจ้างของหน่วยถึงงบประมาณ (ถ้ามี) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยถึงงบประมาณนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่งของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

หากหน่วยถืองบประมาณไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วย โครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

๓. หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยแล้วให้หน่วยถืองบประมาณรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

๔. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการปรับแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยดังกล่าวตามหลักเกณฑ์ที่ ทร.กำหนดไว้ แล้วให้เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อ ๒ ต่อไป

๕. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ให้หัวหน้าหน่วยถืองบประมาณแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือรายการตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามข้างต้น ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยถืองบประมาณกำหนดตามความเป็นและเหมาะสม

๕.๑ ตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกรมบัญชีกลางได้กำหนดคู่มือการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ สรุปสาระสำคัญที่หน่วยถืองบประมาณจะต้องดำเนินการได้ดังนี้

๕.๑.๑ ได้มีการกำหนดให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ดังนั้น ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือการกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอสำหรับการจัดซื้อและการจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และวิธีคัดเลือกซึ่งใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ หน่วยถืองบประมาณจะต้องกำหนดเงื่อนไขให้ผู้ประกอบการยื่นสำเนาหนังสือรับรองสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) รวมทั้งกำหนดเงื่อนไขในการพิจารณาเกี่ยวกับการให้แต้มต่อในการยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการดังกล่าวไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างฯ ด้วย

๕.๑.๒ ในกรณีผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาเกินวงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยถืองบประมาณดำเนินการต่อรองราคาตามแนวทางที่กำหนด

๕.๑.๓ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มิวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยถืองบประมาณพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นลำดับแรกก่อน

๕.๑.๔ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ให้หน่วยถืองบประมาณดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดไว้ด้วย

๕.๑.๕ ในกรณีที่หน่วยถืองบประมาณไม่ดำเนินการขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นหรือหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณ สามารถให้ผู้มีอำนาจพิจารณาให้สัตยาบันสำหรับการดำเนินการที่ได้ดำเนินการไปก่อนแล้วนั้นในภายหลังได้

๕.๒ กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือเวียนแจ้งให้ทราบว่า หน่วยถืองบประมาณสามารถเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนที่เป็นเรื่องภายในของหน่วย ด้วยการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ไว้ก่อนเริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๖. การกำหนดราคากลาง^๑

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๖.๑ ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

๖.๒ ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

๖.๓ ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

๖.๔ ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

๖.๕ ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

๖.๖ ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของกองทัพเรือ

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

๗. ให้หน่วยถืองบประมาณประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง โดยมีเงื่อนไขดังนี้

๗.๑ ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่

๗.๑.๑ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค)

๗.๑.๒ เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศตามมาตรา ๕๖ (๑) (ฉ)

กรณีนี้ให้หน่วยถืองบประมาณประกาศภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ หน่วยถืองบประมาณอาจนำใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือเอกสารซึ่งมีรายการแสดงเกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังกล่าวแนบพร้อมกับการประกาศด้วยก็ได้

๗.๒ ให้จัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างและราคากลางกองทัพเรือ (www.supplyonline.navy.mi.th) และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยถืองบประมาณ (ถ้ามี)

^๑ คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

๗.๓ ระยะเวลาที่ประกาศ^๑ ให้น่วยถืองบประมาณประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยถืองบประมาณได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติรายงานขอซื้อหรือจ้าง

๗.๔ ระยะเวลาการปลดประกาศ ให้ปลดประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเมื่อได้ประกาศครบ ๓๐ วันแล้ว

๗.๕ ให้ระบุชื่อกรรมการกำหนดราคากลางที่แต่งตั้งขึ้น หรือชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้กำหนดราคากลาง ซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๘. ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

๘.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

๘.๑.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๘.๑.๒ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๘.๑.๓ ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๘.๑.๔ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ หรือให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

๘.๑.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๘.๑.๖ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

๘.๑.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๘.๑.๘ ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็น ในการซื้อหรือจ้าง และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจ คาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้างต้นเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

๘.๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ ๘.๑ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

๘.๒.๑ จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด น้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อ ผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

๘.๒.๒ การยื่นซองข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธาน กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยถืองบประมาณโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยถืองบประมาณ พร้อมรับรองเอกสารที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

การรับซองข้อเสนอ ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวัน และเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นเสนอมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซอง เสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

^๑ คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

๘.๒.๓ เมื่อถึงกำหนดวันเวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลาการรับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่กรณีการซื้อหรือจ้างใดที่มีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

๘.๒.๔ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น และดำเนินการดังต่อไปนี้

๘.๒.๔.๑ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยถึงงบประมาณกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยถึงงบประมาณกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยถึงงบประมาณกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๘.๒.๔.๒ พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามข้อ ๘.๒.๔.๑ และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับหน่วยถึงงบประมาณในเวลาที่กำหนดตามหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

๘.๒.๔.๓ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๘.๒.๔.๓.๑ รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๘.๒.๔.๓.๒ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๘.๒.๔.๓.๓ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

๘.๒.๔.๓.๔ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์

การให้คะแนน

๘.๒.๔.๓.๕ ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้คะแนน

ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

๘.๓ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเสนอหัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการคัดเลือก ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๘.๔ หรือข้อ ๘.๕ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนให้เสนอหัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) ก็ได้

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๘.๔ หรือข้อ ๘.๕ แล้วแต่กรณี

๘.๔ การพิจารณาผลการคัดเลือก ในกรณีที่หน่วยถึงงบประมาณเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๘.๑ ให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

๘.๔.๑ แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้น เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๘.๔.๒ ถ้าดำเนินการตามข้อ ๘.๔.๑ แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคา ที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกราย เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคา ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

๘.๔.๓ ถ้าดำเนินการตามข้อ ๘.๔.๒ แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้างหรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคาให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณพิจารณาแล้วเห็นว่าควรดำเนินการคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยถึงงบประมาณจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่ โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๘.๑

๘.๕ การพิจารณาผลการคัดเลือก ในกรณีที่หน่วยถึงงบประมาณเลือกใช้เกณฑ์ราคา ประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๘.๑ ให้คณะกรรมการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้น เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุด

เท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้ว ไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่ยื่นเสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการตามข้างต้นแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการคัดเลือกใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยถืองบประมาณจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๘.๑

๘.๖ ในกรณีที่เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ข) หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับ หลังจากนั้นให้เชิญผู้ที่ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป

หากดำเนินการตามข้างต้นแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น และจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) ก็ได้

๘.๗ เมื่อหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจ้างและราคากลาง กองทัพเรือ (www.supplyonline.navy.mi.th) และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจ้างของหน่วยถืองบประมาณ (ถ้ามี) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยถืองบประมาณนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๙. การทำสัญญา

๙.๑ การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง) และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ภายในระยะเวลาดังกล่าว หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยถืองบประมาณได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค)

๙.๒ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด

การทำสัญญารายได้ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามข้างต้น โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

๙.๓ สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยถืองบประมาณที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

๙.๔ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

๙.๔.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค)

๙.๔.๒ การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

๙.๔.๓ กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

๙.๕ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจ้างและราคากลางกองทัพเรือ (www.supplyonline.navy.mi.th) และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจ้างของหน่วยถืองบประมาณ (ถ้ามี) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๙.๖ การลงนามในสัญญา เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณ

๑๐. การอุทธรณ์

๑๐.๑ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยถืองบประมาณ มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในกรณีที่เห็นว่าหน่วยถืองบประมาณมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับกองทัพเรือ

๑๐.๒ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

๑๐.๒.๑ การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ของหน่วยถืองบประมาณ

๑๐.๒.๒ การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐

๑๐.๒.๓ การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยถืองบประมาณ

๑๐.๒.๔ กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑๐.๓ การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ โดยต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๔ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ต้องยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยถืองบประมาณภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๑๐.๕ หน่วยถืองบประมาณพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ในกรณีที่หน่วยถืองบประมาณไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดตามข้างต้น

๑๐.๖ เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยถืองบประมาณตามข้อ ๑๐.๕ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์จะใช้ระยะเวลาในการพิจารณาไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงาน แล้วจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ

กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์จะสั่งให้หน่วยถืองบประมาณดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ส่วนในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ จะแจ้งหน่วยถืองบประมาณเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุด

ในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตามข้างต้นแล้วยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์จะยุติเรื่องและแจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยถืองบประมาณทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

๑๑. การตรวจรับพัสดุ

๑๑.๑ ให้หัวหน้าหน่วยถืองบประมาณแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา

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

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยถืองบประมาณจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามข้างต้น และควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานการซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

๑๑.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

๑๑.๓.๑ ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง สำหรับการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณก่อน

๑๑.๓.๒ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

๑๑.๓.๓ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๑๑.๓.๔ ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๑๑.๓.๕ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยถืองบประมาณทราบ

๑๑.๓.๖ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ

๑๑.๓.๗ ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้ เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม ๑๑.๓.๕ และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ หน่วยถืองบประมาณที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๑๑.๓.๘ การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบ อย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

๑๑.๓.๙ ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม ๑๑.๓.๕ หรือ ๑๑.๓.๗ แล้วแต่กรณี

๑๒. การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยถืองบประมาณ จัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

๑๒.๑ รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง

๑๒.๒ เอกสารเกี่ยวกับการรับความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

๑๒.๓ ประกาศและเอกสารเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๔ ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๑๒.๕ บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

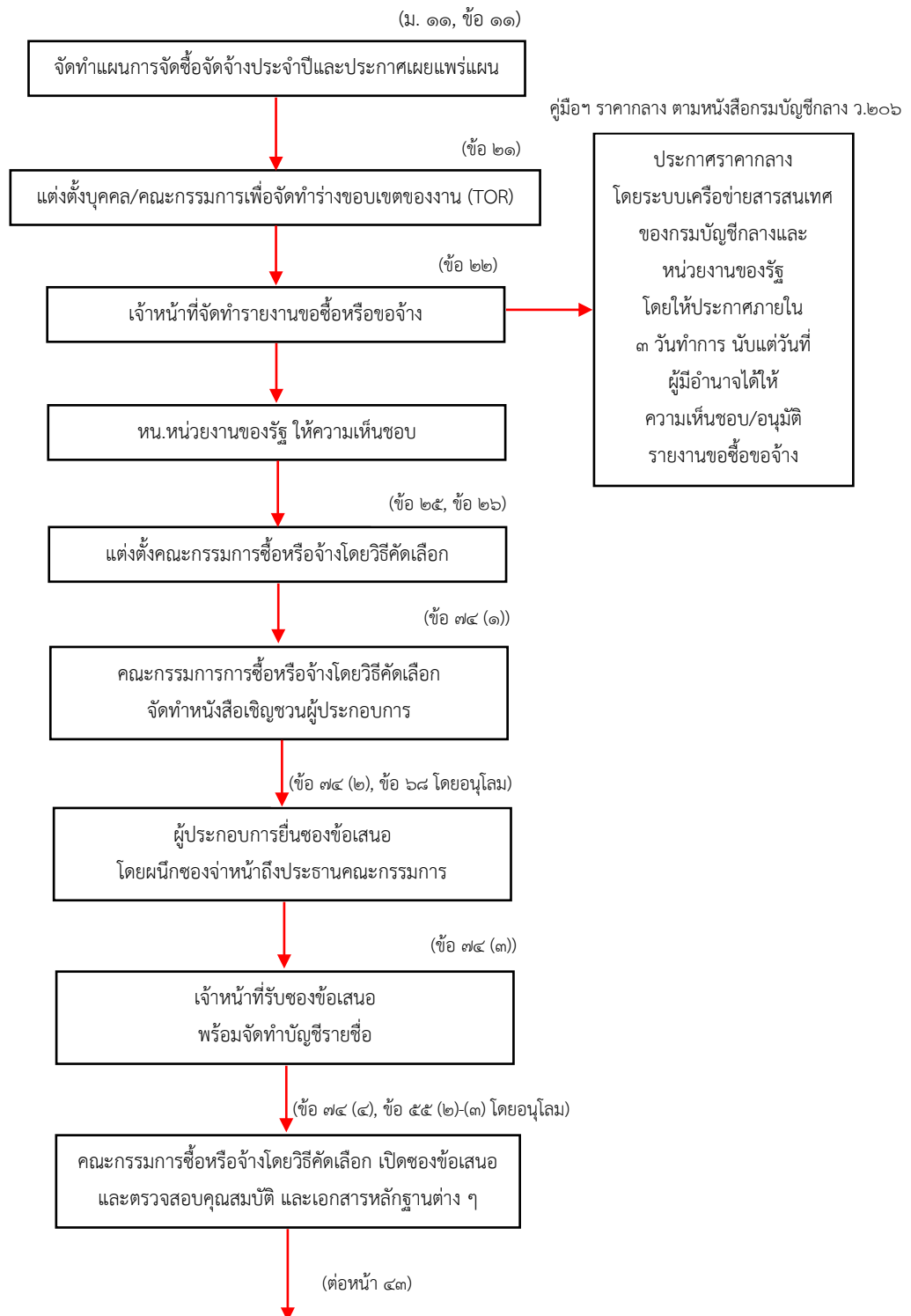
๑๒.๖ ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

๑๒.๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

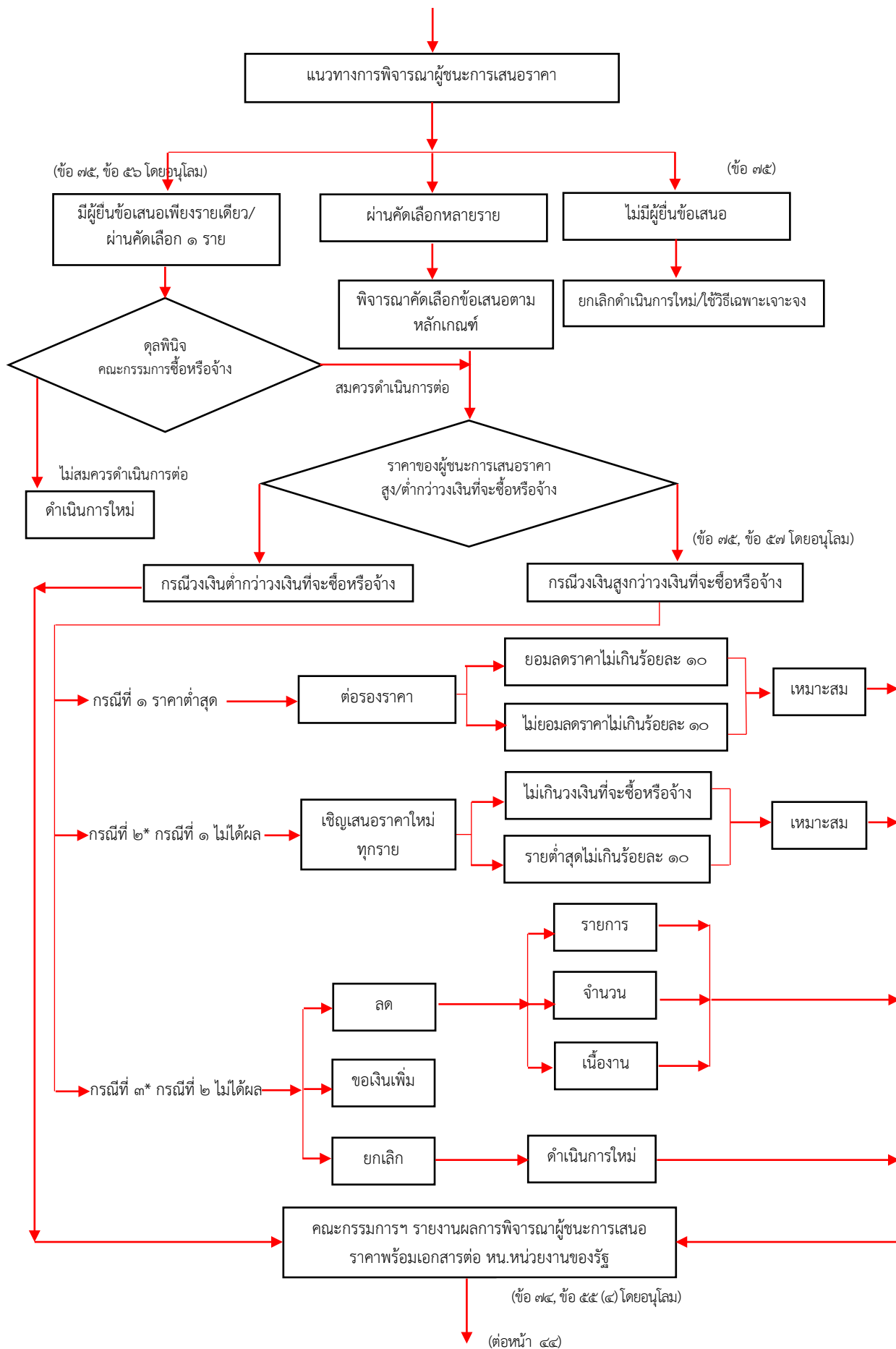
๑๒.๘ บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยถืองบประมาณสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสาร ประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามข้างต้นได้

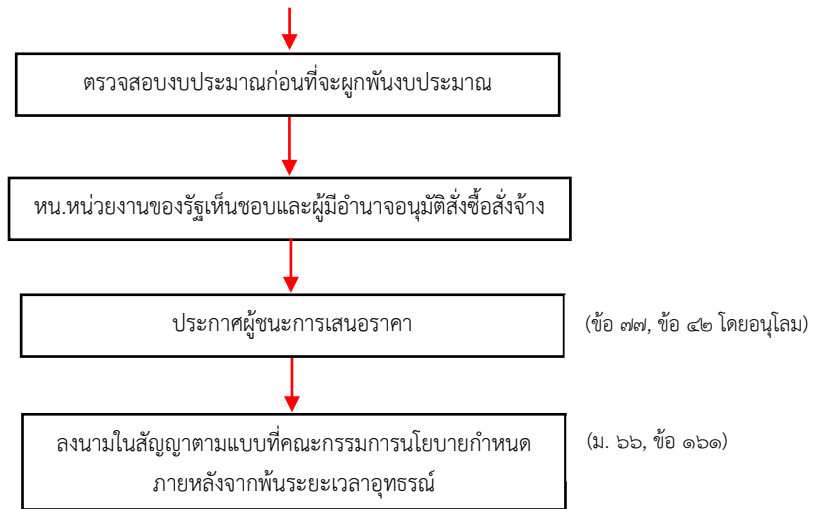
ภาพที่ ๓ ผังขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

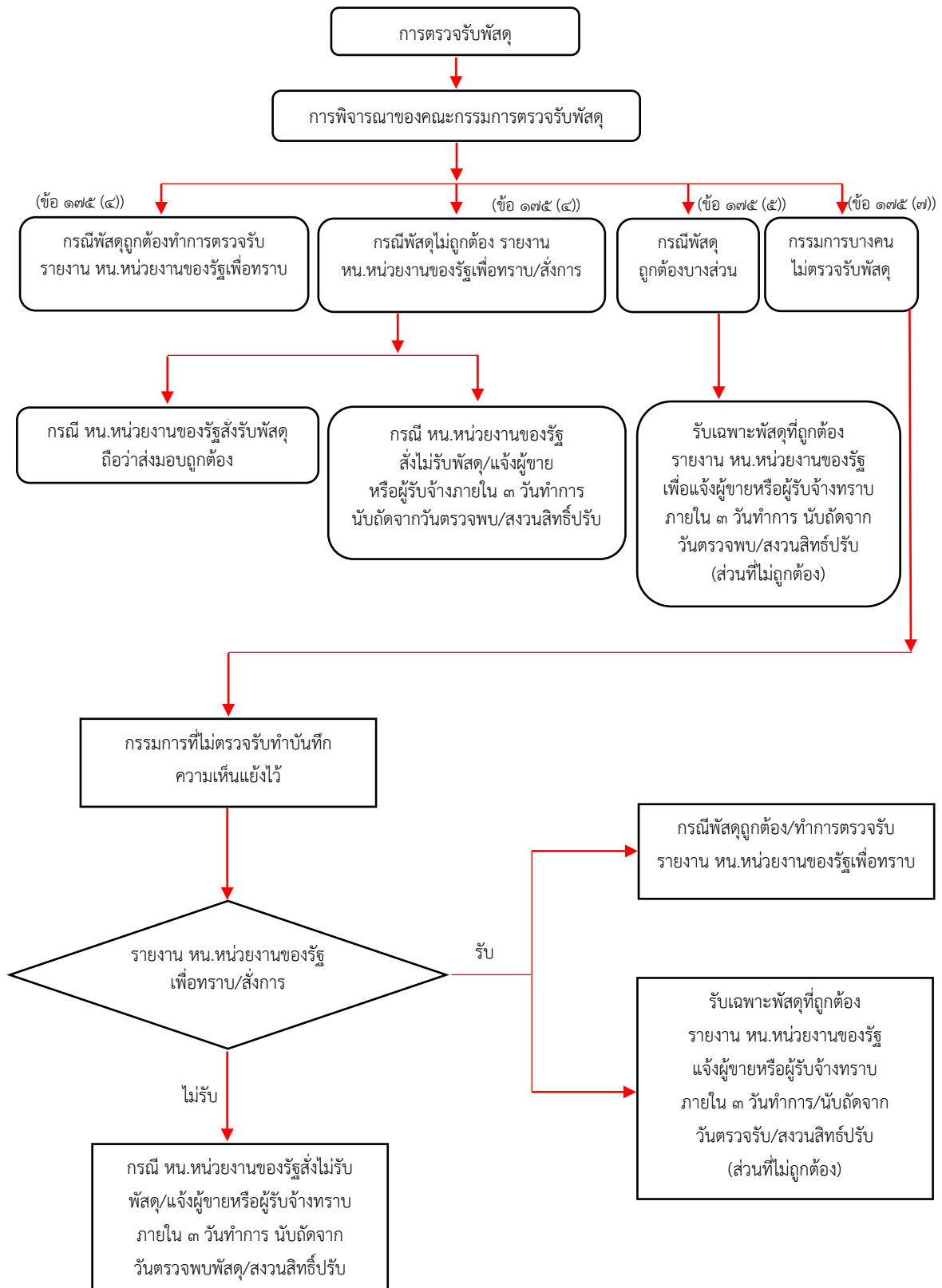


* ราคาากลางหน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการกำหนดได้ก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง



* ใช้กับเกณฑ์ราคา กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หลังจากเจรจาต่อรองราคาแล้ว ยังสูงกว่าร้อยละ ๑๐ ของวงเงิน
ให้เสนอขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกซื้อหรือจ้าง (ข้อ ๕๘)





วิธีเฉพาะเจาะจง

๑. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การซื้อหรือจ้างที่หน่วยถืองบประมาณเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยถืองบประมาณ กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการซื้อหรือจ้างกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยถืองบประมาณเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสะดวกหรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อกองทัพอากาศได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว (โดยสำนักงานปลัดบัญชาทหารเรือจะแจ้งให้หน่วยทราบ) และกองทัพอากาศได้อนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ หรือแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณเพิ่มเติมหรืออนุมัติหลักการและงบประมาณสำหรับการปฏิบัติงานนอกแผนปฏิบัติราชการ และงานนอกแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือแผนการจัดซื้อจัดจ้างอื่น ๆ ตามข้างต้นของหน่วย เสนอหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณเพื่อขอความเห็นชอบ ทั้งนี้ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีฯ ของหน่วย ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๒.๑ ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒ วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

๒.๓ ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๔ รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้างต้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างและราคากลางกองทัพอากาศ (www.supplyonline.navy.mi.th) และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยถืองบประมาณ (ถ้ามี) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศ

โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยถืองบประมาณนั้น เว้นแต่กรณีที่มีบัญญัติไว้ ตามมาตรา ๑๑
วรรคหนึ่งของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

หากหน่วยถืองบประมาณไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วย
โครงการใด ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

๓. หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยแล้ว ให้หน่วย
ถืองบประมาณรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

๔. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
ของหน่วยที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการปรับแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยดังกล่าว
ตามหลักเกณฑ์ที่ ทร.กำหนดไว้ แล้วให้เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อ ๒ ต่อไป

๕. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ให้หัวหน้าหน่วยถืองบประมาณแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่
หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว
ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือรายการตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศ
กำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว
ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุ
ในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามข้างต้น
ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยถืองบประมาณกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

๕.๑ ตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการ
จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกรมบัญชีกลาง
ได้กำหนดคู่มือการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม
หรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ สรุปสาระสำคัญที่หน่วยถืองบประมาณจะต้องดำเนินการได้ดังนี้

๕.๑.๑ ได้มีการกำหนดให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบวิสาหกิจขนาด
กลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ดังนั้น ในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน
หรือการกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ สำหรับการจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างโดยวิธี
เฉพาะเจาะจง หน่วยถืองบประมาณจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้างฯ ให้ผู้ประกอบการ
ที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ และยื่นให้หน่วยถืองบประมาณ
ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่วงเงินการจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๕.๑.๒ ในกรณีผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาเกินวงเงินงบประมาณ
ที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยถืองบประมาณดำเนินการต่อรองราคาตามแนวทางที่กำหนด

๕.๑.๓ สำหรับการจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
ให้หน่วยถืองบประมาณพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นลำดับแรกก่อน

๕.๑.๔ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้าง
กับผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ให้หน่วยถืองบประมาณ
ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดไว้ด้วย

๕.๑.๕ ในกรณีที่หน่วยถืองบประมาณไม่ดำเนินการขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นหรือหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณสามารถให้ผู้มีอำนาจพิจารณาให้สัตยาบันสำหรับการดำเนินการที่ได้ดำเนินการไปก่อนแล้วนั้นในภายหลังได้

๕.๒ กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือเวียนแจ้งให้ทราบว่า หน่วยถืองบประมาณสามารถเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนที่เป็นเรื่องภายในของหน่วย ด้วยการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอไว้ก่อนเริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๖. การกำหนดราคากลาง^๑

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- ๖.๑ ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- ๖.๒ ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- ๖.๓ ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- ๖.๔ ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- ๖.๕ ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด ภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- ๖.๖ ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของกองทัพเรือ

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

๗. ให้หน่วยถืองบประมาณประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง โดยมีเงื่อนไขดังนี้

๗.๑ ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง สำหรับการการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่

๗.๑.๑ กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง)

๗.๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามกฎหมายกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ.๒๕๖๑ ลง ๓๐ ม.ค.๖๑ ข้อ ๒ (๒) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉินตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือระเบียบที่ออกตามกฎหมายอื่น ข้อ ๒ (๓) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์ และข้อ ๒ (๕) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้า และอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

กรณีนี้ให้หน่วยถืองบประมาณประกาศภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ หน่วยถืองบประมาณอาจนำใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือเอกสารซึ่งมีรายการแสดงเกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังกล่าวแนบพร้อมกับการประกาศด้วยก็ได้

^๑ คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

๗.๒ ให้จัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างและราคากลางกองทัพเรือ (www.supplyonline.navy.mi.th) และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยถึงงบประมาณ (ถ้ามี)

๗.๓ ระยะเวลาที่ประกาศ^๑ ให้หน่วยถึงงบประมาณประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติรายงานขอซื้อหรือจ้าง

๗.๔ ระยะเวลาการปลดประกาศ ให้ปลดประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเมื่อได้ประกาศครบ ๓๐ วันแล้ว

๗.๕ ให้ระบุชื่อกรรมการกำหนดราคากลางที่แต่งตั้งขึ้น หรือชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลาง ซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๘. ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๘.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

๘.๑.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๘.๑.๒ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๘.๑.๓ ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๘.๑.๔ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ หรือให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

๘.๑.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๘.๑.๖ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

๘.๑.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๘.๑.๘ ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างและหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้างต้น เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

๘.๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๘.๑ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

๘.๒.๑ จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยถึงงบประมาณกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยดำเนินการดังนี้

๘.๒.๑.๑ กรณีที่ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

^๑ คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

๘.๒.๑.๒ กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการ โดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ค) หรือเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

๘.๒.๑.๓ กรณีพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้วตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิม ตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อกองทัพเรือ

๘.๒.๑.๔ กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐองค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

๘.๒.๑.๕ กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

๘.๒.๒ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๘.๒.๒.๑ รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๘.๒.๒.๒ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

ทุกราย

๘.๒.๒.๓ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์

ร่วมกัน

๘.๒.๒.๔ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

๘.๒.๒.๕ ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้คะแนนข้อเสนอ

ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

๘.๒.๓ กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณตามข้อ ๘.๒

การซื้อหรือจ้างตามข้างต้น ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณ และเมื่อหัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

๘.๓ การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยถืองบประมาณ อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

๘.๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจ้างและราคากลาง กองทัพเรือ (www.supplyonline.navy.mi.th) และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจ้างของหน่วยถืองบประมาณ (ถ้ามี) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วย ถืองบประมาณนั้นและแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๙. การทำสัญญา

๙.๑ การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง) และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ภายในระยะเวลาดังกล่าว หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยถืองบประมาณได้รับแจ้ง จากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๙.๒ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจาก แบบสัญญาตามข้างต้น โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐ เสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้สร้างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

๙.๓ สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่น ทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วย ถืองบประมาณที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับ สำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

๙.๔ หน่วยถืองบประมาณอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญา ตามมาตรา ๙๓ ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

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

๙.๔.๒ การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

๙.๔.๓ กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

๙.๕ ให้หน่วยถืองบประมาณประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง ที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจ้างและราคากลางกองทัพเรือ (www.supplyonline.navy.mi.th) และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจ้างของหน่วยถืองบประมาณ (ถ้ามี) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๙.๖ การลงนามในสัญญา เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณ

๑๐. การตรวจรับพัสดุ

๑๐.๑ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๙๖ วรรคสามมาใช้บังคับโดยอนุโลม

๑๐.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างประกอบด้วย ประธาน ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานของรัฐหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้นับถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยถึงงบประมาณจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับงานการซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

๑๐.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

๑๐.๓.๑ ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณ

๑๐.๓.๒ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

๑๐.๓.๓ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๑๐.๓.๔ ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๑๐.๓.๕ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของกองทัพเรือ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณทราบ

๑๐.๓.๖ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ

๑๐.๓.๗ ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม ๑๐.๓.๕ และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยถึงงบประมาณที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๑๐.๓.๘ การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

๑๐.๓.๙ ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม ๑๐.๓.๕ หรือ ๑๐.๓.๗ แล้วแต่กรณี

๑๑. การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยถืองบประมาณจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

๑๑.๑ รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง

๑๑.๒ เอกสารเกี่ยวกับการรับความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

๑๑.๓ ประกาศและเอกสารเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๔ ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

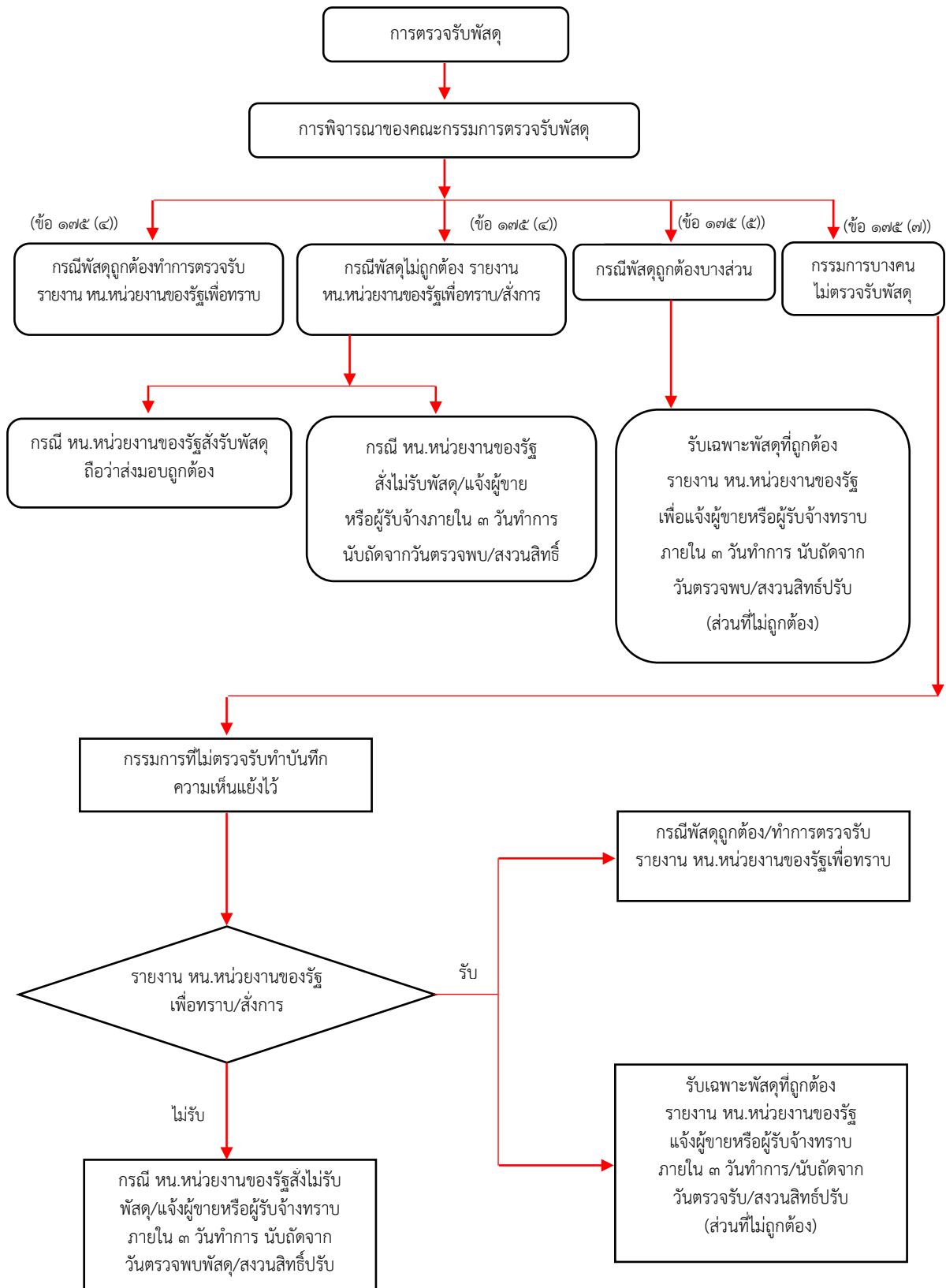
๑๑.๕ บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๑.๖ ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

๑๑.๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

๑๑.๘ บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยถืองบประมาณสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามข้างต้นได้



เอกสารการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (Check List)

- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

๑. ขั้นตอนการเสนอขอความเห็นชอบการจัดซื้อและแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

ประเด็นการตรวจสอบ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	รายละเอียดการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑.๑ หัวข้อเวลาการเสนอขอความเห็นชอบ	☐	☐	เมื่อ พ.ร.บ. ฯ ผ่านสภา ฯ วาระ 3 และ ทร. ได้กำหนดหน่วยลืองบประมาณรายการจัดซื้อนั้นแล้ว	
	☐	☐	เมื่อ สปช.ทร.หรือ กบ.ทร.แจ้งรายการ/วงเงินและหน่วยลืองบประมาณให้ทราบแล้วรวมทั้งให้เริ่ม ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างได้	
	☐	☐	เมื่อ ทร.อนุมัติแผนจัดซื้อประจำปี/แผนจัดซื้อเพิ่มเติม/รายการ ที่ ทร.อนุมัติหลักการและงบประมาณแล้ว	
๑.๒ การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	☐	☐	มีรายละเอียดตามระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ และประกาศเผยแพร่แผนฯ ตามที่กำหนด (เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ ทร. ปิดประกาศที่หน่วย)	
	☐	☐	แผนปฏิบัติการจัดซื้อประจำปี	
	☐	☐	แผนจัดซื้อเพิ่มเติมประจำปี	
	☐	☐	แผนการจัดซื้อที่ ทร.อนุมัติปรับแผนฯ แล้ว	
	☐	☐	ทร.อนุมัติหลักการและงบประมาณแล้ว	
๑.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	☐	☐	ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน	
	☐	☐	แต่งตั้งจากนายทหารชั้นสัญญาบัตรตั้งแต่ชั้นยศเรือตรีขึ้นไป	
	☐	☐	แต่งตั้งบุคคลที่ไม่ใช่ข้าราชการเป็นกรรมการร่วมก็ได้ กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	

๒. ขั้นตอนการดำเนินการของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

ประเด็นการตรวจสอบ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	รายละเอียดการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๒.๑.๑ กำหนดระยะเวลาเสนอราคา	☐	☐	การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วัน ()	
	☐	☐	การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ()	
	☐	☐	การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วัน ()	
	☐	☐	การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน ()	
๒.๑.๒ กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานและสถานที่ส่งมอบงาน	☐	☐	ตรงตามความต้องการของหน่วยผู้ใช้	
๒.๑.๒ กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงาน และสถานที่ส่งมอบงาน	☐	☐	ตรงตามความต้องการของหน่วยผู้ใช้	
	☐	☐	สอดคล้องกับวิธีการตามข้อ ๑.๓	
๒.๑.๓ กำหนดวงเงินจัดซื้อ	☐	☐	ราคารวมอากรทางศุลกากร และไม่เกินวงเงินตามแผนฯ	
	☐	☐	ราคารวมแต่ยกเว้นอากรทางศุลกากร และไม่เกินวงเงินตามแผนฯ	
๒.๑.๔ สกูลเงินที่กำหนด	☐	☐	เงินบาท	

ประเด็นการตรวจสอบ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	รายละเอียดการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	☐	☐	เงินสกุลต่างประเทศ ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามอัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันที่ ยื่นขอเสนอราคาและใช้จุดทศนิยม ๔ ตำแหน่ง (๑ USD เท่ากับ ๓๑.๖๒๐๙ บาท ณ วันที่ ๓๐ ม.ค.๖๑)	
๒.๑.๕ กำหนดเวลายื่นเสนอ	☐	☐	พิจารณาตามระยะเวลาในการดำเนินการได้ทันเวลาของหน่วย (ถึง ๒๙ พ.ค.๖๑)	
	☐	☐	กรณีการอนุมัติเกินอำนาจ ทร. ควรจะยื่นราคาอย่างน้อยถึง ๓๐ ก.ย.	
๒.๑.๖ กำหนดวิธีขั้นตอน และหลักเกณฑ์ที่เป็นสาระสำคัญในการพิจารณาคัดเลือก	☐	☐	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา	
	☐	☐	ตรวจสอบรายละเอียดและเงื่อนไขในการจัดซื้อให้ถูกต้องครบถ้วน	
	☐	☐	มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาด้านราคา	
	☐	☐	หลักเกณฑ์ในการพิจารณาด้านราคาประกอบเกณฑ์อื่น	
๒.๑.๗ เอกสารแสดงคุณสมบัติของผู้เสนอราคา			เอกสารคุณสมบัติของผู้ประกอบการในประเทศ	
	☐	☐	หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (บริษัท/บริษัทมหาชน/ หจก. หสม.) ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน	
	☐	☐	หนังสือบริคณห์สนธิ (บริษัท/บริษัทมหาชน)	
	☐	☐	บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ (บริษัท/บริษัทมหาชน)	
	☐	☐	บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ (หจก./หสม.)	
	☐	☐	ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)	
	☐	☐	บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (บริษัท/บริษัทมหาชน)	
	☐	☐	กรณีกิจการร่วมค้า ต้องมีเอกสารดังกล่าวข้างต้นของผู้เสนอราคาทั้งคู่	
	☐	☐	หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณี ที่ผู้เสนอราคา มอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน	
	☐	☐	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ	
	☐	☐	สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์	
	☐	☐	สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (กรณีอยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม)	
	☐	☐	สำเนาหนังสือรับรองตราประทับ(ถ้ามี)	
	☐	☐	สำเนาหนังสือรับรองตราประทับ(ถ้ามี)	
	☐	☐	หนังสือรับรองอย่างเป็นทางการจากบริษัทผู้ผลิตให้เป็นผู้แทนในการจำหน่าย	
	☐	☐	หนังสือแสดงการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกับกรมบัญชีกลาง	
	☐	☐	บัญชีรายการเอกสารทั้งหมดที่ยื่นมาพร้อมกับซองเสนอราคา	
เอกสารคุณสมบัติของผู้ประกอบการต่างประเทศ				
	☐	☐	หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล/รายชื่อกรรมการ	
	☐	☐	หนังสือแสดงผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัท	
	☐	☐	หนังสือมอบอำนาจให้ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจ พร้อมสำเนาหนังสือเดินทางของผู้รับมอบอำนาจ (ผู้มอบอำนาจต้องมีอำนาจในการมอบอำนาจ)	
	☐	☐	หนังสือรับรองการผลิต/การจำหน่าย/โรงงาน ซึ่งรับรองโดยหน่วยงานของรัฐบาล หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	
	☐	☐	หนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือรับรองจากสถาบัน/องค์กร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

ประเด็นการตรวจสอบ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	รายละเอียดการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	☐	☐	บัญชีรายการเอกสารทั้งหมดที่ยื่นมาพร้อมกับของเสนอราคา	
การรับรองเอกสารจากต่างประเทศ				
	☐	☐	กรณีเอกสารผ่าน Notary Public จะต้องดำเนินการเริ่มจากเอกสารใดๆ ที่ทำในต่างประเทศซึ่งผู้เสนอราคานำไปแสดงเป็นหลักฐานต่อทางราชการ ผู้ที่ทำเอกสารหรือลงลายมือชื่อในเอกสารจะต้องเป็นผู้มีอำนาจในการลงลายมือชื่อในเอกสารนั้นในนามของหน่วยงานหรือนิติบุคคล หรือโดยส่วนตัวแล้วแต่กรณีและเอกสารดังกล่าวจะต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองจากเจ้าหน้าที่โดยลำดับดังนี้ คือ เจ้าหน้าที่ Notary Public หรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงการต่างประเทศของผู้ที่ทำเอกสาร และเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจในการรับรองเอกสารในนามของสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยในประเทศของผู้ที่ทำเอกสารและผ่านการรับรองจากกระทรวงการต่างประเทศจึงจะถือว่าเป็นเอกสารที่ถูกต้อง	
	☐	☐	กรณีเอกสารไม่ผ่าน Notary Public จะต้องดำเนินการเริ่มจากเอกสารใดๆ ที่ทำในต่างประเทศ ซึ่งผู้เสนอราคานำไปแสดงเป็นหลักฐานต่อทางราชการ ผู้ที่ทำเอกสารหรือลงลายมือชื่อในเอกสารจะต้องเป็นผู้มีอำนาจในการลงลายมือชื่อในเอกสารนั้นในนามของหน่วยงานหรือนิติบุคคล หรือ โดยส่วนตัว แล้วแต่กรณี และเอกสารดังกล่าวจะต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองจากเจ้าหน้าที่โดยลำดับดังนี้ คือเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจในการรับรองเอกสารในนามของสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลต่างประเทศในประเทศไทย และผ่านการรับรองจากกระทรวงการต่างประเทศจึงจะถือว่าเป็นเอกสารที่ถูกต้อง	
	☐	☐	เอกสารใดๆ ที่ผู้เสนอราคาเสนอเป็นสำเนาภาพถ่ายเพื่อประกอบการพิจารณานั้น จะต้องมียกเอกสารต้นฉบับ เพื่อให้คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษสามารถตรวจสอบได้กรณีต้องการถ้าเป็นภาษาต่างประเทศจะต้องแปลเป็นภาษาไทยโดยสถาบันที่ได้รับการรับรองจากกระทรวงยุติธรรม	
๒.๑.๘ เงื่อนไขการจ่ายเงินของทางราชการ	☐	☐	ตามความเหมาะสมของหน่วย	
๒.๑.๙ กำหนดบทปรับ	☐	☐	กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ (๐.๑๐)	
๒.๑.๑๐ กำหนดการรับประกัน	☐	☐	ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือตามที่หน่วยจะกำหนด (๑ ปี)	
๒.๑.๑๑ หลักประกันการเสนอราคา	☐	☐	เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้นชำระต่อ จนท. หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ	
	☐	☐	หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	
	☐	☐	พันธบัตรรัฐบาลไทย	
	☐	☐	หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน	
			เพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัท	
			ที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคาร	
			ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	

ประเด็นการตรวจสอบ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	รายละเอียดการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๒.๑.๑๒ การบรรจุหีบห่อ	☐	☐	ตามความเหมาะสมของการจัดซื้อ	
๒.๑.๑๓ กำหนดวิธีผูกพัน	☐	☐	เป็นสัญญา	
	☐	☐	หนังสือข้อตกลง	
๒.๒ การคัดเลือกผู้เสนอราคา	☐	☐	ตรงตามรายละเอียดในข้อ ๒.๑.๖ - ๒.๑.๗	
	☐	☐	ต่อรองราคาจนถึงที่สุด	
	☐	☐	ราคาเกินวงเงินตามแผนไม่เกินร้อยละ ๑๐ และใช้ยอดสำรองปรับแต่งของหน่วยไม่เกินร้อยละ ๕	
	☐	☐	ราคาเกินวงเงินตามแผนเกินร้อยละ ๑๐	
๒.๓ รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	☐	☐	รายละเอียดประกอบด้วยรายการอย่างน้อยตามระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๔) และสาระสำคัญในหนังสือเชิญชวน (TOR) ที่หน่วยกำหนด	

๓. ขั้นตอนการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดย จนท.พัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	รายละเอียดการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๓.๑ ตรวจสอบรายละเอียดจำนวนยอดเงินและตาม TOR รวมทั้งการดำเนินการของคณะกรรมการจัดซื้อตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	☐	☐	ตามรายงานผลของคณะกรรมการจัดซื้อข้อ ๒.๓	
๓.๒ อำนาจในการอนุมัติจัดซื้อ	☐	☐	ตามคำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๒๖๕/๖๕ ลง ๕ ก.ค.๖๕	
	☐	☐	คำสั่งกองทัพบกที่ ๓๔๙/๒๕๖๓ ลง ๑๖ มี.ค.๖๓	

เอกสารการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (Check List)

- วิธีคัดเลือก

๑. ขั้นตอนการเสนอขอความเห็นชอบการจัดซื้อและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก

ประเด็นการตรวจสอบ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	รายละเอียดการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑.๑ ห้วงเวลาการเสนอขอความเห็นชอบ	☐	☐	เมื่อ พ.ร.บ.ฯ ผ่านสภา ฯ วาระ ๓ และ ทร. ได้กำหนดหน่วยถืองบประมาณรายการจัดซื้อนั้นแล้ว	
	☐	☐	เมื่อ สปช.ตร. หรือ กบ.ตร.แจ้งรายการ/วงเงินและหน่วยถืองบประมาณให้ทราบแล้วรวมทั้งให้เริ่มดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้	
	☐	☐	เมื่อ ทร.อนุมัติแผนจัดซื้อประจำปี/แผนจัดซื้อเพิ่มเติม/รายการที่ ทร.อนุมัติหลักการและงบประมาณแล้ว	
๑.๒ การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	☐	☐	มีรายละเอียดตามระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ และประกาศเผยแพร่แผนฯ ตามที่กำหนด (เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ทร.ปิดประกาศที่หน่วย)	
	☐	☐	แผนปฏิบัติการจัดซื้อประจำปี	
	☐	☐	แผนจัดซื้อเพิ่มเติมประจำปี	
	☐	☐	แผนจัดซื้อที่ ทร.อนุมัติปรับแผน ฯ แล้ว	
	☐	☐	ทร.อนุมัติหลักการและงบประมาณแล้ว	
๑.๓ เหตุผลการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๑) (ก - ช)	☐	☐	(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ ข้อเสนอั้นไม่ได้รับการคัดเลือก	
	☐	☐	(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือ ให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด	
	☐	☐	(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัส্তুนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัส্তু	
	☐	☐	(ง) เป็นพัส্তুที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ	
	☐	☐	(จ) เป็นพัส্তুที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ	
	☐	☐	(ฉ) เป็นพัส্তুที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ	
	☐	☐	(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัส্তুที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์	
	☐	☐	(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	
๑.๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	☐	☐	ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน	

ประเด็นการตรวจสอบ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	รายละเอียดการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	☐	☐	แต่งตั้งจากนายทหารชั้นสัญญาบัตรตั้งแต่ชั้นยศเรือตรีขึ้นไป	
	☐	☐	แต่งตั้งบุคคลที่ไม่ใช่ข้าราชการเป็นกรรมการร่วมก็ได้ กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	

๒. ขั้นตอนการดำเนินการของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ รายละเอียดหนังสือเชิญชวน				
๒.๑.๑ กำหนดสถานที่ยื่นเอกสารและเสนอราคา	☐	☐	ตรงตามที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้กำหนด	
๒.๑.๒ กำหนดวันเวลาเสนอราคา	☐	☐	กรณีจัดซื้อภายในประเทศ กำหนดยื่นเสนอราคา ควรจะไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการนับถัดจากวันที่ผู้เสนอราคาได้รับหนังสือเชิญชวน	
	☐	☐	กรณีจัดซื้อจากต่างประเทศ กำหนดยื่นเสนอราคา ควรจะไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการนับถัดจากวันที่ผู้เสนอราคาได้รับหนังสือเชิญชวน	
๒.๑.๓ กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานและสถานที่ส่งมอบงาน	☐	☐	ตรงตามความต้องการของหน่วยผู้ใช้	
	☐	☐	สอดคล้องกับวิธีการตามข้อ ๑.๓	
๒.๑.๔ กำหนดวงเงินจัดซื้อ	☐	☐	ราคารวมอากรทางศุลกากร และไม่เกินวงเงินตามแผนฯ ราคารวมแต่ยกเว้นอากรทางศุลกากร และไม่เกินวงเงินตามแผนฯ	
๒.๑.๕ สกุลเงินที่กำหนด	☐	☐	เงินบาท	
	☐	☐	เงินสกุลต่างประเทศ ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามอัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันที่ยื่นของเสนอราคาและใช้จุดทศนิยม ๔ ตำแหน่ง	
๒.๑.๖ กำหนดเวลายื่นราคา	☐	☐	พิจารณาตามระยะเวลาในการดำเนินการได้ทันเวลาของหน่วย (๙๐ วัน)	
	☐	☐	สอดคล้องกับวิธีการตามข้อ ๑.๓	
๒.๑.๗ กำหนดวิธีการขั้นตอน และหลักเกณฑ์ที่เป็นสาระสำคัญในการพิจารณาคัดเลือก	☐	☐	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา	
	☐	☐	ตรวจสอบรายละเอียดและเงื่อนไขในการจัดซื้อให้ถูกต้องครบถ้วน	
	☐	☐	มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาด้านราคา	
	☐	☐	หลักเกณฑ์ในการพิจารณาด้านราคาประกอบเกณฑ์อื่น	
๒.๑.๘ เอกสารแสดงคุณสมบัติของผู้เสนอราคา			เอกสารคุณสมบัติของผู้ประกอบการในประเทศ	
	☐	☐	หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (บริษัท/บริษัทมหาชน/ หจก./หสม.) ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน	
	☐	☐	หนังสือบริคณห์สนธิ (บริษัท/บริษัทมหาชน)	
	☐	☐	บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ (บริษัท/บริษัทมหาชน)	
	☐	☐	บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ (หจก./หสม.)	
	☐	☐	ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)	
	☐	☐	บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (บริษัท/บริษัทมหาชน)	
	☐	☐	กรณีกิจการร่วมค้า ต้องมีเอกสารดังกล่าวข้างต้นของผู้เสนอราคาทั้งคู่	

ประเด็นการตรวจสอบ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	รายละเอียดการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	☐	☐	หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคา มอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน	
	☐	☐	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ	
	☐	☐	สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์	
	☐	☐	สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (กรณีอยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม)	
	☐	☐	สำเนาหนังสือรับรองตราประทับ(ถ้ามี)	
	☐	☐	หนังสือรับรองอย่างเป็นทางการจากบริษัทผู้ผลิตให้เป็นผู้แทนในการจำหน่าย	
	☐	☐	หนังสือแสดงการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกับกรมบัญชีกลาง	
	☐	☐	บัญชีรายการเอกสารทั้งหมดที่ยื่นมาพร้อมกับซองเสนอราคา	
			เอกสารคุณสมบัติของผู้ประกอบการต่างประเทศ	
	☐	☐	หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล/รายชื่อกรรมการ	
	☐	☐	หนังสือแสดงผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัท	
	☐	☐	หนังสือมอบอำนาจให้ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจ พร้อมสำเนาหนังสือเดินทางของผู้รับมอบอำนาจ (ผู้มอบอำนาจต้องมีอำนาจในการมอบอำนาจ)	
	☐	☐	หนังสือรับรองการผลิต/การจำหน่าย/โรงงาน ซึ่งรับรองโดยหน่วยงานของรัฐบาล หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	
	☐	☐	หนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือรับรองจากสถาบัน/องค์กร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
	☐	☐	บัญชีรายการเอกสารทั้งหมดที่ยื่นมาพร้อมกับซองเสนอราคา	
			การรับรองเอกสารจากต่างประเทศ	
	☐	☐	กรณีเอกสารผ่าน Notary Public จะต้องดำเนินการเริ่มจากเอกสารใด ๆ ที่ทำในต่างประเทศ ซึ่งผู้เสนอราคานำไปแสดงเป็นหลักฐานต่อทางราชการ ผู้ที่ทำเอกสารหรือลงลายมือชื่อในเอกสารจะต้องเป็นผู้มีอำนาจในการลงลายมือชื่อในเอกสารนั้นในนามของหน่วยงานหรือนิติบุคคล โดยส่วนตัวแล้วแต่กรณี และเอกสารดังกล่าวจะต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองจากเจ้าหน้าที่โดยลำดับ ดังนี้ คือเจ้าหน้าที่ Notary Public หรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงการต่างประเทศของผู้ที่ทำเอกสาร และเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจในการรับรองเอกสารในนามของสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยในประเทศของผู้ที่ทำเอกสาร และผ่านการรับรองจากกระทรวงการต่างประเทศจึงจะถือว่าเป็นเอกสารที่ถูกต้อง	
	☐	☐	กรณีเอกสารไม่ผ่าน Notary Public จะต้องดำเนินการเริ่มจากเอกสารใด ๆ ที่ทำในต่างประเทศ ซึ่งผู้เสนอราคานำไปแสดงเป็นหลักฐานต่อทางราชการ ผู้ที่ทำเอกสารหรือลงลายมือชื่อในเอกสารจะต้องเป็นผู้มีอำนาจในการลงลายมือชื่อในเอกสารนั้นในนามของหน่วยงานหรือนิติบุคคล หรือโดยส่วนตัวแล้วแต่กรณี และเอกสารดังกล่าวจะต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองจากเจ้าหน้าที่โดยลำดับดังนี้ คือ เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจในการรับรองเอกสารในนามของสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลต่างประเทศในประเทศไทย และผ่านการรับรองจากกระทรวงการต่างประเทศจึงจะถือว่าเป็นเอกสารที่ถูกต้อง	
	☐	☐	เอกสารใด ๆ ที่ผู้เสนอราคาเสนอเป็นสำเนาภาพถ่ายเพื่อประกอบการพิจารณานั้น จะต้องมียกเอกสารต้นฉบับ เพื่อให้คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษสามารถตรวจสอบได้กรณีต้องการถ้าเป็น	
	☐	☐	ภาษาต่างประเทศจะต้องแปลเป็นภาษาไทยโดยสถาบันที่ได้รับการรับรองจากกระทรวงยุติธรรม	

ประเด็นการตรวจสอบ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	รายละเอียดการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๒.๑.๙ การเชิญชวน	☐	☐	มีหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการอย่างน้อย ๓ ราย เว้นแต่งานนั้นมีผู้สมัครสมบัติโดยตรงน้อยกว่า ๓ ราย ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ (๒)	
	☐	☐	หลักฐานการรับซองเสนอราคา (จำนวนผู้เสนอราคา)	
๒.๑.๑๐ เงื่อนไขการจ่ายเงินของทางราชการ	☐	☐	ตามเหมาะสมความของหน่วย	
๒.๑.๑๑ กำหนดบทปรับ	☐	☐	กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ (๐.๒๐)	
๒.๑.๑๒ กำหนดการรับประกัน	☐	☐	ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือตามที่หน่วยจะกำหนด (๑ ปี)	
๒.๑.๑๓ หลักประกันของ	☐	☐	เงินสด	
	☐	☐	เช็คธนาคารเงินสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้คืนนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วัน	
	☐	☐	หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ	
	☐	☐	หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุน	
	☐	☐	หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกัน	
	☐	☐	ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย	
	☐	☐	พันธบัตรรัฐบาลไทย ออกโดยสถาบันการเงินที่รับรองโดยธนาคารแห่งประเทศไทย	
	☐	☐	มูลค่าหลักประกันเป็นจำนวนเต็มในอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของราคาจัดซื้อจัดจ้างเป็นงานจัดซื้อที่มีความสำคัญเป็นพิเศษ	
๒.๑.๑๔ การบรรจุหีบห่อ	☐	☐	ตามความเหมาะสมของการจัดซื้อ	
๒.๑.๑๕ กำหนดวิธีผูกพัน	☐	☐	เป็นสัญญา	
๒.๒ การคัดเลือกรายการ	☐	☐	ตรงตามรายละเอียดในข้อ ๒.๑.๗ - ๒.๑.๘	
	☐	☐	ต่อรองราคาจนถึงที่สุด	
	☐	☐	ราคาเกินวงเงินตามแผนไม่เกินร้อยละ ๑๐ และใช้ยอดสำรองปรับแต่งของหน่วยไม่เกินร้อยละ ๕	
	☐	☐	ราคาเกินวงเงินตามแผนเกินร้อยละ ๑๐	
๒.๓ รายงานผลของคณะกรรมการจัดซื้อและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	☐	☐	รายละเอียดประกอบด้วยรายการอย่างน้อยตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๔) และสาระสำคัญในหนังสือเชิญชวน (TOR) ที่หน่วยกำหนด	

๓. ขั้นตอนการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดย จนท.พัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	รายละเอียดการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๓.๑ ตรวจสอบรายละเอียดจำนวนยอดเงินและตาม TOR รวมทั้งการดำเนินการของคณะกรรมการจัดซื้อตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	☐	☐	ตามรายงานผลของคณะกรรมการจัดซื้อ ข้อ ๒.๓	
๓.๒ อำนาจในการอนุมัติจัดซื้อ	☐	☐	ตามคำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๖๒/๖๒ ลง ๓๐ ก.ย.๖๒	
	☐	☐	คำสั่งกองทัพอากาศ ที่ ๓๔๙/๒๕๖๓ ลง ๑๖ มี.ค.๖๓	

เอกสารการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (Check List)

- วิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ขั้นตอนการเสนอขอความเห็นชอบการจัดซื้อและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ประเด็นการตรวจสอบ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	รายละเอียดการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑.๑ ห้วงเวลาการเสนอขอความเห็นชอบ	☐	☐	เมื่อ พ.ร.บ. ฯ ผ่านสภา ฯ วาระ ๓ และ ทร. ได้กำหนดหน่วยถืองบประมาณรายการจัดซื้อนั้นแล้ว	
	☐	☐	เมื่อ สปข.ทร. หรือ กบ.ทร.แจ้งรายการ/วงเงินและหน่วยถืองบประมาณให้ทราบแล้วรวมทั้งให้เริ่มดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้	
	☐	☐	เมื่อ ทร.อนุมัติแผนจัดซื้อประจำปี/แผนจัดซื้อเพิ่มเติม/รายการที่ ทร.อนุมัติหลักการและงบประมาณแล้ว	
๑.๒ การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	☐	☐	มีรายละเอียดตามระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ และประกาศเผยแพร่แผนฯ ตามที่กำหนด (เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ ทร.ปิดประกาศที่หน่วย)	
	☐	☐	แผนปฏิบัติการจัดซื้อประจำปี	
	☐	☐	แผนจัดซื้อเพิ่มเติมประจำปี	
	☐	☐	แผนจัดซื้อที่ ทร.อนุมัติปรับแผน ฯ แล้ว	
	☐	☐	ทร.อนุมัติหลักการและงบประมาณแล้ว	
๑.๓ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง	☐	☐	ตรงตามแผนที่อนุมัติ	
	☐	☐	เป็นไปตามระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๒๒ (๑) - (๘)	
	☐	☐	ที่มาของราคากลางเป็นไปตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (มาตรา ๔)	
	☐	☐	มีการประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์หน่วยงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	
๑.๔ เหตุผลการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ก - ข)	☐	☐	(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก	
	☐	☐	(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	
	☐	☐	(ค) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงราย	
	☐	☐	(จ) พัส্তুที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว	
	☐	☐	(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ	

ประเด็นการตรวจสอบ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	รายละเอียดการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	☐	☐	(ข) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง	
	☐	☐	(ข) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	
๑.๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	☐	☐	ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน แต่งตั้งจากนายทหารชั้นสัญญาบัตรตั้งแต่ชั้นยศเรือตรีขึ้นไปแต่งตั้งบุคคลที่ไม่ใช่ข้าราชการเป็นกรรมการร่วมก็ได้ กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	

๒. ขั้นตอนการดำเนินการของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ รายละเอียดหนังสือเชิญชวน				
๒.๑.๑ กำหนดสถานที่ยื่นเอกสารและเสนอราคา	☐	☐	ตรงตามที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้กำหนด	
๒.๑.๒ กำหนดวัน เวลา เสนอราคา	☐	☐	กรณีจัดซื้อภายในประเทศ กำหนดยื่นเสนอราคา ควรจะไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้เสนอราคาได้รับหนังสือเชิญชวน	
	☐	☐	กรณีจัดซื้อจากต่างประเทศ กำหนดยื่นเสนอราคา ควรจะไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้เสนอราคาได้รับหนังสือเชิญชวน	
๒.๑.๓ กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานและสถานที่ส่งมอบงาน	☐	☐	ตรงตามความต้องการของหน่วยผู้ใช้สอยคล้อยกับวิธีการตามข้อ ๑.๓	
๒.๑.๔ กำหนดวงเงินจัดซื้อ	☐	☐	ราคารวมอากรทางศุลกากร และไม่เกินวงเงินตามแผนฯ	
	☐	☐	ราคารวมแต่ยกเว้นอากรทางศุลกากร และไม่เกินวงเงินตามแผนฯ	
๒.๑.๕ สกุลเงินกำกับหนด	☐	☐	เงินบาท	
	☐	☐	เงินสกุลต่างประเทศ ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามอัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันที่ยื่นของเสนอราคา และใช้จุดทศนิยม ๔ ตำแหน่ง	
๒.๑.๖ กำหนดเวลายื่นราคา	☐	☐	พิจารณาตามระยะเวลาในการดำเนินการได้ทันเวลาของหน่วย (.....วัน)	
	☐	☐	กรณีการอนุมัติเกินอำนาจ ทร. ควรจะยื่นราคาอย่างน้อยถึง ๓๐ ก.ย.	
๒.๑.๗ กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์ที่เป็นสาระสำคัญในการพิจารณาคัดเลือก	☐	☐	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา	
	☐	☐	ตรวจสอบรายละเอียดและเงื่อนไขในการจัดซื้อให้ถูกต้องครบถ้วน	
	☐	☐	มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาด้านราคา	
	☐	☐	มีการเจรจาต่อรองราคาจนถึงที่สุด	
	☐	☐	ราคาเกินวงเงินตามแผนไม่เกินร้อยละ ๑๐ และใช้ยอดปรับแต่งของหน่วยไม่เกินร้อยละ ๕	
	☐	☐	ราคาเกินวงเงินตามแผนเกินร้อยละ ๑๐	
๒.๑.๘ เอกสารแสดงคุณสมบัติของผู้เสนอราคา	เอกสารคุณสมบัติของผู้ประกอบการในประเทศ			

ประเด็นการตรวจสอบ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	รายละเอียดการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	☐	☐	หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (บริษัท/บริษัทมหาชน/ หจก. หสม.) ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน	
	☐	☐	หนังสือบริคณห์สนธิ (บริษัท/บริษัทมหาชน)	
	☐	☐	บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ (บริษัท/บริษัทมหาชน)	
	☐	☐	บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ (หจก./หสม.)	
	☐	☐	ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)	
	☐	☐	บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (บริษัท/บริษัทมหาชน)	
	☐	☐	กรณีกิจการร่วมค้า ต้องมีเอกสารดังกล่าวข้างต้นของผู้เสนอราคาทั้งคู่	
	☐	☐	หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคาดมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน	
	☐	☐	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ	
	☐	☐	สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์	
	☐	☐	สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (กรณีอยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม)	
	☐	☐	สำเนาหนังสือรับรองตราประทับ (ถ้ามี)	
	☐	☐	หนังสือรับรองอย่างเป็นทางการจากบริษัทผู้ผลิตให้เป็นผู้แทนในการจำหน่าย	
	☐	☐	หนังสือแสดงการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกับกรมบัญชีกลาง	
	☐	☐	บัญชีรายการเอกสารทั้งหมดที่ยื่นมาพร้อมกับซองเสนอราคา	
	เอกสารคุณสมบัติของผู้ประกอบการต่างประเทศ			
	☐	☐	หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล/รายชื่อกรรมการ	
	☐	☐	หนังสือแสดงผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัท	
	☐	☐	หนังสือมอบอำนาจให้ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจ พร้อมสำเนาหนังสือเดินทางของผู้รับมอบอำนาจ (ผู้มอบอำนาจต้องมีอำนาจในการมอบอำนาจ)	
	☐	☐	หนังสือรับรองการผลิต/การจำหน่าย/โรงงาน ซึ่งรับรองโดยหน่วยงานของรัฐบาล หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	
	☐	☐	หนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือรับรองจากสถาบัน/องค์กร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
	☐	☐	บัญชีรายการเอกสารทั้งหมดที่ยื่นมาพร้อมกับซองเสนอราคา	
	☐	☐	กรณีเอกสารผ่าน Notary Public จะต้องดำเนินการเริ่มจากเอกสารใด ๆ ที่ทำในต่างประเทศ ซึ่งผู้เสนอราคานำไปแสดงเป็นหลักฐานต่อทางราชการ ผู้ที่ทำเอกสารหรือลงลายมือชื่อในเอกสารจะต้องเป็นผู้มีอำนาจในการลงลายมือชื่อในเอกสารนั้น ในนามของหน่วยงานหรือนิติบุคคล หรือโดยส่วนตัวแล้วแต่กรณี และเอกสารดังกล่าวจะต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองจากเจ้าหน้าที่ โดยลำดับดังนี้ คือ เจ้าหน้าที่ Notary Public หรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงการต่างประเทศของผู้ที่ทำเอกสาร และเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจในการรับรองเอกสารในนามของสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยในประเทศของผู้ที่ทำเอกสาร และผ่านการรับรองจากกระทรวงการต่างประเทศจึงจะถือว่าเป็นเอกสารที่ถูกต้อง กรณีเอกสารไม่ผ่าน Notary Public	

ประเด็นการตรวจสอบ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	รายละเอียดการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๒.๑.๙ เงื่อนไขการ จ่ายเงินของทางราชการ	☐	☐	จะต้องดำเนินการเริ่มจากเอกสารใด ๆ ที่ทำในต่างประเทศ ซึ่งผู้เสนอราคานำไปแสดงเป็นหลักฐานต่อทางราชการ ผู้ที่ทำ เอกสารหรือลงลายมือชื่อในเอกสารจะต้องเป็นผู้มีอำนาจในการลง ลายมือชื่อในเอกสารนั้นในนามของหน่วยงานหรือนิติบุคคล หรือ โดยส่วนตัวแล้วแต่กรณี และเอกสารดังกล่าวจะต้องได้รับการ ตรวจสอบและรับรองจากเจ้าหน้าที่ โดยลำดับดังนี้ คือ เจ้าหน้าที่ผู้มี อำนาจในการรับรองเอกสารในนามของของสถานทูตไทยหรือ สถาน กงสุลต่างประเทศในประเทศไทย และผ่านการรับรองจากกระทรวง การต่างประเทศ จึงจะถือว่าเป็นเอกสารที่ถูกต้อง เอกสารใด ๆ ที่ผู้ เสนอราคาเสนอเป็นสำเนาภาพถ่ายเพื่อประกอบการพิจารณานั้น จะต้องมีเอกสารต้นฉบับ เพื่อให้คณะกรรมการจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษ สามารถตรวจสอบได้กรณีต้องการ ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศจะต้อง แปลเป็นภาษาไทยโดยสถาบันที่ได้รับการรับรองจากกระทรวงยุติธรรม	
๒.๑.๑๐ กำหนดบทปรับ	☐	☐	กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ (...)	
๒.๑.๑๑ กำหนดการรับ ประกัน	☐	☐	ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือตามที่หน่วยจะกำหนด (...ปี)	
๒.๑.๑๒ หลักประกันของ	☐	☐	เงินสด	
	☐	☐	เช็คธนาคารเงินสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อ เจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วัน	
	☐	☐	หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ	
	☐	☐	หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุน	
	☐	☐	หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย	
	☐	☐	พันธบัตรรัฐบาลไทย ออกโดยสถาบันการเงินที่รับรองโดยธนาคาร แห่งประเทศไทย	
	☐	☐	มูลค่าหลักประกันเป็นจำนวนเต็มในอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของราคาจัดซื้อกรณีเป็นงานจัดซื้อที่มีความ สำคัญเป็นพิเศษ	
๒.๑.๑๓ การบรรจุหีบห่อ	☐	☐	ตามความเหมาะสมของการจัดซื้อ	
๒.๑.๑๔ กำหนดวิธีผูกพัน	☐	☐	เป็นสัญญา	
	☐	☐	เป็นหนังสือข้อตกลง	
๒๒ รายงานผลการพิจารณา และแสดงความคิดเห็น พร้อมด้วยเอกสารทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบ	☐	☐	รายละเอียดประกอบด้วยรายการอย่างน้อยตามระเบียบ กค.ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๔) และสาระสำคัญในหนังสือเชิญชวน (TOR) ที่หน่วยกำหนด	

๓. ขั้นตอนการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดย จนท.พัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	รายละเอียดการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๓.๑ ตรวจสอบ รายละเอียด จำนวน ยอดเงินและตาม TOR รวมทั้งการดำเนินการ ของคณะกรรมการ จัดซื้อตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	☐	☐	ตามรายงานผลของคณะกรรมการจัดซื้อข้อ ๒.๒	
๓.๒ อำนาจในการ อนุมัติจัดซื้อ	☐	☐	ตามคำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๒๖๕/๖๕ ลง ๕ ก.ค.๖๕	
	☐	☐	คำสั่งกองทัพบกที่ ๓๔๙/๒๕๖๓ ลง ๑๖ มี.ค.๖๓	

ส่วนที่ ๓

การจัดจ้างก่อสร้าง

กล่าวนำ

การจัดจ้างก่อสร้างของกองทัพเรือต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง โดยส่วนใหญ่การจัดจ้างก่อสร้างสามารถดำเนินการได้ ๓ วิธี ได้แก่

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

สำหรับจัดจ้างก่อสร้างมีขั้นตอนการดำเนินการเหมือนกับการจัดซื้อตามที่ได้กล่าวไว้แล้ว ในส่วนที่ ๒ โดยจะความแตกต่างจากการจัดซื้อในส่วนที่ ๒ ในรายละเอียดของขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงาน การจัดทำราคากลางและการตรวจรับพัสดุเท่านั้น อย่างไรก็ตามการจัดจ้างก่อสร้างต้องปฏิบัติตามระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการก่อสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ด้วย โดยก่อนที่จะดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ได้นั้น หน่วยเทคนิคหรือหน่วยเจ้าของงาน หรือหน่วยงานประมาณงานก่อสร้างนั้นจะต้องเสนอกองทัพเรือเพื่อขออนุมัติแบบ ตีพิมพ์และประมาณการงานก่อสร้างก่อน จึงจะสามารถดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างได้ ทั้งนี้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ ได้ให้ความหมายของงานก่อสร้างอาคารและสาธารณูปโภคไว้ดังนี้

งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

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

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

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

คือ การจ้างก่อสร้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ข้อ ๓๑) ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามที่ได้กล่าวไว้แล้วว่าการจัดจ้างก่อสร้างมีขั้นตอนการดำเนินการเหมือนกับการจัดซื้อในส่วนที่ ๒ ดังนั้น การจ้างก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ดำเนินการตามขั้นตอนเช่นเดียวกันกับการจัดซื้อ

โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ในส่วนที่ ๒ ทั้งนี้ ในขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การกำหนดราคากลาง และการตรวจรับพัสดุให้ดำเนินการดังนี้

๑. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ก่อนดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ หน่วยถืองบประมาณต้องจัดให้มีแบบรูปรายการงานก่อสร้างซึ่งหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดทำเอง หรือดำเนินการจัดจ้างตามหมวด ๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ ในกรณีที่ต้องมีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างซึ่งไม่อาจจัดให้มีแบบรูปรายการงานก่อสร้างตามวรรคหนึ่งได้ ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยกรณีใดที่จะจ้างออกแบบรวมก่อสร้างต้องพิจารณาความเหมาะสมของโครงการและวงเงินด้วย ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด (มาตรา ๖๐) สำหรับการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างของกองทัพเรือจะต้องดำเนินการโดยกรมช่างโยธาทหารเรือ ซึ่งเป็นหน่วยเทคนิคที่รับผิดชอบโดยตรง กรณีเป็นแบบจากหน่วยงานอื่นนอกเหนือจากกรมช่างโยธาทหารเรือหรือแบบจากหน่วยงานภายนอกต้องได้รับการพิจารณาความเหมาะสมของแบบจากกรมช่างโยธาทหารเรือก่อนเท่านั้น

๑.๑ ในการจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง โดยองค์ประกอบระยะเวลา การพิจารณาและการประชุมของคณะกรรมการดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนด ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๑.๒ การปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลง ๓๑ ม.ค.๖๕) ในงานก่อสร้างให้ดำเนินการดังนี้

๑.๒.๑ ให้หน่วยถืองบประมาณต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา โดยให้พิจารณาการใช้เหล็กในงานก่อสร้างก่อน โดยหน่วยงานของรัฐต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้างให้คู่สัญญาต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา

๑.๒.๒ กรณีเมื่อหน่วยถืองบประมาณได้จัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคาและใบบัญชีรายการก่อสร้างแล้ว ทราบว่าพัสดุที่จะใช้ในโครงการก่อสร้างนั้นมีผลิตภายในประเทศแต่หน่วยงานของรัฐจะไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ หากกรณีเป็นดังนี้

๑.๒.๒.๑ กรณีที่ราคาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาทให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขออนุมัติก่อน

๑.๒.๒.๒ กรณีที่ราคาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยรายการใดรายการหนึ่งเกิน ๒ ล้านบาท ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่อขออนุมัติก่อน

๑.๒.๓ กรณีดังต่อไปนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นขออนุมัติแต่อย่างใด โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรูปรายการงานก่อสร้างได้ตามความต้องการ

๑.๒.๓.๑ กรณีที่หน่วยงานของรัฐทราบตั้งแต่ต้นว่าโครงการก่อสร้างนั้นต้องใช้วัสดุที่นำเข้ามาจากประเทศและพัสดุดังกล่าวนั้น ไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

๑.๒.๓.๒ กรณีเมื่อหน่วยงานของรัฐได้จัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคาและใบบัญชีรายการก่อสร้างแล้ว ทราบว่าโครงการก่อสร้างนั้นต้องใช้วัสดุที่นำเข้ามาจากต่างประเทศและพัสดุดังกล่าวนั้น ไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

๑.๒.๔ ให้เพิ่มข้อความในเอกสารสำหรับการจัดจ้าง ดังนี้

๑.๒.๔.๑ เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ “ข้อ ๑.๙ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ”

อนึ่ง กรณีที่งานก่อสร้างนั้นไม่มีการใช้เหล็กเป็นส่วนประกอบ จะไม่กำหนดให้ยื่นแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศก็ได้

๑.๒.๔.๒ เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ ส่วนที่ ๒ ดังนี้ “ข้อ ๓.๒ สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)”

อนึ่ง สำหรับการพิจารณาผลการกำหนดเงื่อนไขที่ให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) มีวัตถุประสงค์เพื่อนำมาตรวจสอบคุณสมบัติในการให้แต้มต่อแก่ผู้ประกอบการ SMEs กรณีเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นก็จะไม่ได้รับสิทธิการให้แต้มต่อในการเสนอราคาดังกล่าว ดังนั้น กรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ไม่ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเป็นผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติแต่อย่างใด

๑.๒.๔.๓ เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ “ข้อ ๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา” ทั้งนี้ โดยให้แนบตารางภาคผนวก ๑ และภาคผนวก ๒ ไปด้วย เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๑.๒.๔.๔ กำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะดังนี้

๑.๒.๔.๔.๑ ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาว่า “๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิ
ตามวรรคหนึ่งผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs”

๑.๒.๔.๔.๒ ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๖ หลักเกณฑ์
และสิทธิในการพิจารณาว่า “๖.๔ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดา
ที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอ
ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกิน
ร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น
ตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิ
ตามวรรคหนึ่งผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น
ตามกฎหมายไทย”

๑.๓ การกำหนดผลงานก่อสร้าง

การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่
๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้กำหนดว่าต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย และห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนด
เงื่อนไขของผู้ยื่นข้อเสนอในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ จะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลประกอบการเป็นกำไร

๑.๓.๒ จะต้องยื่นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมมาแสดงตั้งแต่ขณะเข้าเสนอราคา

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

หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดผลงานก่อสร้าง ให้กำหนดผลงานได้ไม่เกิน
ร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจ้างก่อสร้างในครั้งนั้น และเป็นผลงาน
การก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้รับจ้าง
ต้องเป็นผลงานในสัญญาเดิวนั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาซึ่งได้มีการส่งมอบงาน
และตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ห้ามมิให้กำหนดเงื่อนไขอย่างอื่นที่มีลักษณะเป็นการกีดกันการเข้าเสนอราคา
อย่างเป็นธรรมด้วย

๑.๔ การปฏิบัติตามระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการก่อสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ให้ดำเนินการดังนี้
เมื่อคณะกรรมการตามข้อ ๑.๑ จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างแล้วเสร็จ
ให้หน่วยเทคนิคหรือหน่วยเจ้าของงาน หรือหน่วยถืองบประมาณงานนั้น เสนอขออนุมัติแบบ ตาบลที่
และประมาณการงานก่อสร้างต่อกองทัพเรือ (ข้อ ๑๐.๓ ระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการก่อสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒)

๒. การกำหนดราคากลาง*

๒.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔
ได้ให้ความหมายของราคากลางไว้ว่า ราคากลาง คือ ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ
ได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง

* คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ การคำนวณราคากลาง หมายความว่า วิธีการคำนวณราคากลางจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรายการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด หรือหน่วยงานของรัฐกำหนด หรือปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งราคากลาง

๒.๓ งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น โดยการดำเนินการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอนดังกล่าวจะต้องมีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็น ต้องการให้มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการด้วย

๒.๔ การกำหนดราคากลางในงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางให้มีหน้าที่รับผิดชอบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างครั้งนั้นให้ถูกต้องภายใต้หลักเกณฑ์ การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามแนวทางวิธีปฏิบัติ และรายละเอียดประกอบการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการราคากลางงานก่อสร้างในคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด ทั้งนี้ คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างซึ่งประกอบด้วย แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทางสะพาน และท่อเหลี่ยม และหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

๓. การประกาศ

๓.๑ วงเงินที่ต้องประกาศ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลาง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่

๓.๑.๑ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค)

๓.๑.๒ เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ง)

๓.๑.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง)

๓.๑.๔ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ ข้อ ๒ (๒) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายอื่น ข้อ ๒ (๓) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์ และข้อ ๒ (๕) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ กรณีนี้ให้หน่วยงานของรัฐประกาศภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้หน่วยงานของรัฐอาจนำใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือเอกสารซึ่งมีรายการแสดงเกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังกล่าวแนบพร้อมกับการประกาศด้วยก็ได้

๓.๒ วิธีการประกาศ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฐานข้อมูล (เว็บไซต์) ๒ แห่ง ดังนี้

๓.๒.๑ ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง(www.gprocurement.go.th)

๓.๒.๒ เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีเว็บไซต์ของตนเองให้ประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นต้นสังกัด เช่น หน่วยขึ้นตรงกองทัพเรือ ซึ่งเป็นหน่วยถืองบประมาณ หากไม่มีเว็บไซต์เป็นของตนเองให้ประกาศที่หน้าเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างและราคากลางกองทัพเรือ เป็นต้น โดยระบุในเว็บไซต์ว่าจะประกาศเปิดเผยราคากลาง การคำนวณราคากลางของหน่วยงานใดบ้าง

๓.๓ ระยะเวลาที่ประกาศ

การเจ้าหน้าที่มีการประกาศเชิญชวน ได้แก่ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีอื่นใดอันมีลักษณะที่ต้องประกาศเชิญชวนให้มีการแข่งขันให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางดังนี้

๓.๓.๑ กรณีมีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าว

๓.๓.๒ กรณีไม่มีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อมกับการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๔ ระยะเวลาการปลดประกาศ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐอาจปลดประกาศได้ดังนี้

๓.๔.๑ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง ได้มีคำสั่งรับข้อเสนอซื้อหรือจ้างแล้ว

๓.๔.๒ เมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผลหรือผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาผลเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ทั้งนี้ แล้วแต่ระยะเวลาใดถึงกำหนดก่อน (ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง และคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๔๕๓ ลง ๓ ต.ค.๖๑)

๔. การตรวจรับงานก่อสร้าง

การดำเนินการตามสัญญาจ้างก่อสร้าง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น โดยการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์ ทั้งนี้ หากกรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๔.๒ ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๔.๓ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

๔.๔ นอกจากการดำเนินการตาม ๔.๑ และ ๔.๒ ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปายการละเอียด

๔.๕ โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

๔.๖ เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

๔.๗ ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม ๔.๖

อนึ่ง เมื่อทราบว่าจะมีการตรวจรับมอบงานก่อสร้างงวดสุดท้ายจากผู้รับจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแจ้งให้หน่วยใช้ประโยชน์อาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดทราบทันที โดยหน่วยใช้ประโยชน์อาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจรับมอบงานก่อสร้างจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับมอบงานก่อสร้างจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ นาย เพื่อไปตรวจรับมอบงานก่อสร้างจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในวันเดียวกัน โดยให้คณะกรรมการตรวจรับมอบงานก่อสร้างตรวจนับเฉพาะจำนวนเท่าที่แลเห็นเท่านั้น หากคณะกรรมการตรวจรับมอบงานก่อสร้างตรวจพบว่างานก่อสร้างมีความบกพร่องหรืองานไม่เรียบร้อย ให้รับมอบงานก่อสร้างนั้นไว้ก่อน แล้วรีบรายงานให้หน่วยใช้ประโยชน์อาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดทราบ เพื่อรายงานผลการตรวจรับมอบงานก่อสร้างต่อกองทัพรื้อ ผ่านกรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือทราบ ภายใน ๑๕ วันทำการ พร้อมจัดเจ้าหน้าที่เข้าดูแลอาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดทันที เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับงานก่อสร้างนั้น

วิธีคัดเลือก

การจ้างก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก โดยในขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และการปฏิบัติตามระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการก่อสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ และการตรวจรับ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการจัดจ้างก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ส่วนการกำหนดราคากลาง ให้ดำเนินการตามการจัดจ้างก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) เช่นเดียวกัน ยกเว้นในหัวข้อ ระยะเวลาที่ประกาศ และระยะเวลาการปลดประกาศ ให้ดำเนินการดังนี้

๑. ระยะเวลาที่ประกาศ^๑

การจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ให้ประกาศภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง

๒. ระยะเวลาการปลดประกาศ

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการประกาศรายละเอียดการข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐอาจปลดประกาศเมื่อได้ประกาศครบ ๓๐ วันแล้ว

วิธีเฉพาะเจาะจง

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

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

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

สำหรับการปฏิบัติตามระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการก่อสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการจัดจ้างก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ส่วนการกำหนดราคากลางให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการจัดจ้างก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก สุดท้ายการตรวจรับให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการจัดจ้างก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

^๑ คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

ส่วนที่ ๔

การทำสัญญา การแก้ไขสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

๑. การทำสัญญา

๑.๑ การทำสัญญา (ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)

๑.๑.๑ หน่วยถืองบประมาณ ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้กองทัพเรือเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยถืองบประมาณเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ และต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนด

ในกรณีที่หน่วยถืองบประมาณ ไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา ๙๗ วรรคหนึ่งของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แล้วแต่กรณี ให้หน่วยถืองบประมาณส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยถืองบประมาณแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่หน่วยถืองบประมาณ ไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หน่วยถืองบประมาณไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๑๐๔ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

๑.๑.๒ การทำสัญญาของหน่วยถืองบประมาณในต่างประเทศจะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยถืองบประมานั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญของหน่วยถืองบประมาณก็ได้ (มาตรา ๙๔ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)

๑.๑.๓ สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยถืองบประมาณที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับ

สำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา (มาตรา ๙๕ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)

๑.๑.๔ หน่วยถืองบประมาณ อาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญา ตามมาตรา ๙๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ก็ได้ เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้ (มาตรา ๙๖ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)

๑.๑.๔.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๑.๔.๒ การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๔.๓ กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

๑.๑.๔.๔ การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

๑.๑.๔.๕ กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายฯ ประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษาในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงจะไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสองจะกำหนด วงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาดหรือประเภทของหน่วยต่าง ๆ ในกองทัพอากาศก็ได้

๑.๒ การทำสัญญา (ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ หมวด ๕ ส่วนที่ ๑ สัญญา)

๑.๒.๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณ การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (ข้อ ๑๖๑ ของระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)

๑.๒.๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนด ค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้าง ซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๑๖๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐) ในการทำสัญญา จ้างที่ปรึกษา หากหน่วยถืองบประมาณเห็นว่าถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่หน่วย ถืองบประมาณผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงิน เท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยถืองบประมาณคำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งานและลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมี ผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของกองทัพเรือจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหาย แก่ประโยชน์สาธารณะแล้วแต่กรณี ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่ง ส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาด ส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้ง

หรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

๑.๒.๓ ในกรณีที่หน่วยถืองบประมาณเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องกำหนดค่าปรับ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ในข้อ ๑.๒.๒ เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหาย แก่หน่วยถืองบประมาณ เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุด บกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้พิจารณากำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญ และลักษณะของงานที่จะกำหนดและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่กองทัพเรือเป็นสำคัญ (ข้อ ๑๖๓ ของระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)

๑.๒.๔ ให้หัวหน้าหน่วยถืองบประมาณ ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ข้อ ๑๖๔ ของระเบียบกระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)

๒. การแก้ไขสัญญา

๒.๑ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้ (มาตรา ๙๗ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)

๒.๑.๑ เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๑.๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้น ไม่ทำให้หน่วยถืองบประมาณเสียประโยชน์

๒.๑.๓ เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยถืองบประมาณหรือประโยชน์สาธารณะ

๒.๑.๔ กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยถืองบประมาณ เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์ หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่ม หรือลดวงเงิน หรือเพิ่ม หรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญา หรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

๒.๒ ให้หน่วยถืองบประมาณ ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง ที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างและราคากลางกองทัพเรือ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (มาตรา ๙๘ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)

๒.๓ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

โดยหน่วยถืองบประมาณต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย (ข้อ ๑๖๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐) ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิก และวิศวกรผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้หัวหน้าหน่วยถืองบประมาณ เป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

๒.๔ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการทำสัญญาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด (มาตรา ๙๙ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)

๓. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (หมวด ๑๐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)

๓.๑ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๙๖ วรรคสามของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา ๑๐๐ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)

๓.๒ งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิดหรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงานซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น การแต่งตั้งคุณสมบัติและหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา ๑๐๑ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)

๓.๓ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (หมวด ๖ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้ (ข้อ ๑๗๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)

๓.๓.๑ ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณก่อน

๓.๓.๒ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๓.๓.๓ ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ยุขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๓.๓.๔ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานถึงงบประมาณและรายงานให้หัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณทราบในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ

๓.๓.๕ ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๓.๓.๔ และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยถึงงบประมาณที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๓.๓.๖ การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ

๓.๓.๗ ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยความเห็นแย้งไว้เสนอหัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตามข้อ ๓.๓.๔ หรือ ๓.๓.๕ แล้วแต่กรณี

๓.๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างมีหน้าที่ดังนี้ (ข้อ ๑๗๖ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)

๓.๔.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๓.๔.๒ ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการส่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๓.๔.๓ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

๓.๔.๔ นอกจากการดำเนินการตามข้อ ๓.๔.๑ และข้อ ๓.๔.๒ ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

๓.๔.๕ โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

๓.๔.๖ เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยถืองบประมาณและรายงานให้หัวหน้าหน่วยถืองบประมาณทราบ ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

๓.๔.๗ ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณสั่งการ ให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตามข้อ ๓.๔.๖

๓.๕ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่ขึ้นขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิดหรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยถืองบประมาณแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยถืองบประมาณ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยถืองบประมาณ หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้ (ข้อ ๑๗๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐) ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะและโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงานให้ดำเนินการจ้าง โดยถือปฏิบัติตามหมวด ๔ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓.๖ ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้ (ข้อ ๑๗๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)

๓.๖.๑ ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงาน จ้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

๓.๖.๒ ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญา มีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาบคองได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัยให้ส่งพนักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

๓.๖.๓ จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่บันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุนายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

๓.๖.๔ ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

๓.๗ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วย ถึงงบประมาณแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวัน ครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยถึงงบประมาณบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย (ข้อ ๑๘๑ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)

๓.๘ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามมาตรา ๑๐๒ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในกรณีที่มีเหตุ เกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยถึงงบประมาณหรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อื่นหนึ่งอันใด ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญา ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยถึงงบประมาณระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้กองทัพอากาศทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้าง เพื่อของดหรือลดค่าปรับหรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่อง ของหน่วยถึงงบประมาณ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือ ทราบโดยอยู่แล้วตั้งแต่ต้น (ข้อ ๑๘๒ ของระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)

๓.๙ นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ ของพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลงได้และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงิน ค่าพัสดุหรือค่าจ้างให้หน่วยถึงงบประมาณพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญา จะได้นิยมนยอมเสียค่าปรับให้แก่กองทัพอากาศโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณพิจารณา ผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น (ข้อ ๑๘๓ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)

๓.๑๐ ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญาระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุด บกพร่องให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงาน ครอบครองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น (ข้อ ๑๘๔ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)

๓.๑๑ ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกัน ความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๓.๑๐ รวบรวมข้อมูลหัวหน้าหน่วยถึงงบประมาณ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย (ข้อ ๑๘๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)

๓.๑๒ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๓.๑๑ แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกัน ความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยถึงงบประมาณพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป (ข้อ ๑๘๖ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)

รายชื่อคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างของกองทัพเรือ

๑.พล.ร.ต.ไพศาล ชะโนภาส	รอง จก.กบ.ทร.	หัวหน้าคณะกรรมการ
๒.พล.ร.ต.เสนอ เงินสูง	ผอ.สกก.กบ.ทร.	รองหัวหน้าคณะกรรมการ
๓.พล.ร.ต.ภานุมาศ ธนะพานิช	ผอ.สนผ.กบ.ทร.	รองหัวหน้าคณะกรรมการ
๔.น.อ.คนัช วีระปัญญาชัย	รอง ผอ.สกก.กบ.ทร.	คณะกรรมการ
๕.น.อ.พัลลภ จันทร์ตรี	รอง ผอ.สนผ.กบ.ทร.	คณะกรรมการ
๖.น.อ.อมรเทพ บุญยงค์	รอง ผอ.สกก.กบ.ทร.	คณะกรรมการ
๗.น.อ.อนันต์ สงวนสมบัติ	รอง ผอ.สนผ.กบ.ทร.	คณะกรรมการ
๘.น.อ.นรเชษฐ์ ไยระย้า	ผอ.กอท.สกก.กบ.ทร.	คณะกรรมการ
๙.น.อ.วรชาติ มนต์รี	ผอ.กผค.สนผ.กบ.ทร.	คณะกรรมการ
๑๐.น.อ.คงศักดิ์ นนทลือชา	ผอ.กลบ.สกก.กบ.ทร.	คณะกรรมการ
๑๑.น.อ.อดุลย์ มิ่งรักษา	ผอ.กกช.สกก.กบ.ทร.	คณะกรรมการ
๑๒.น.อ.รณกร เพ็ญสว่าง	ผอ.กนบ.สนผ.กบ.ทร.	คณะกรรมการ
๑๓.น.อ.ไชยภพ บุญปาลิต	ผอ.กวก.สนผ.กบ.ทร.	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๔.น.อ.สุริยา สีนธิทา	ผอ.กwap.สนผ.กบ.ทร.	คณะกรรมการ
๑๕.น.อ.สมชาย ประสานศิลป์	ผอ.กฐท.สกก.กบ.ทร.	คณะกรรมการ
๑๖.น.อ.อดิเรก จำสนอง	รอง ผอ.กลบ.สกก.กบ.ทร.	คณะกรรมการและ ผช.เลขานุการ
๑๗.น.อ.พงสกร ศรีทองคำ	รอง ผอ.กฐท.สกก.กบ.ทร.	คณะกรรมการและ ผช.เลขานุการ
๑๘.น.ท.หญิง พรรณณ์ทัชพร โกมลฐิติ	ทพ.พัฒนาระบบงาน กวก.สนผ.กบ.ทร.	คณะกรรมการและ ผช.เลขานุการ