

แนวทางการตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านพัสดุ



กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมสรรพสามิต
กันยายน ๒๕๖๔

คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานสนับสนุนในการสร้างคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของกรมสรรพสามิตให้ดีขึ้น สร้างความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานให้หัวหน้าส่วนราชการ และผู้บริหารหน่วยรับตรวจ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจในด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงได้บูรณาการเครือข่ายการตรวจสอบและกำกับดูแลเชิงรุกร่วมกับสำนักงานสรรพสามิตภาค จัดทำแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำหลักการปฏิบัติงานตรวจสอบไปประยุกต์ใช้กับการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) และเกิดความคุ้มค่าต่อไป

แนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ได้จัดทำขึ้นโดยความร่วมมือระหว่างกลุ่มตรวจสอบภายใน และสำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๑ - ๑๐ ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ได้จัดทำแนวทางการตรวจสอบ จำนวน ๔ เรื่อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกรมสรรพสามิตใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กันยายน ๒๕๖๔

CONTENT

๑. แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๒. แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – Bidding)
๓. แนวทางการตรวจสอบการบริหารสัญญา
๔. แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ



คู่มือแนวทางการตรวจสอบ
การจัดซื้อจ้าง “วิธีเฉพาะเจาะจง”



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสรรพสามิต
กันยายน ๒๕๖๔

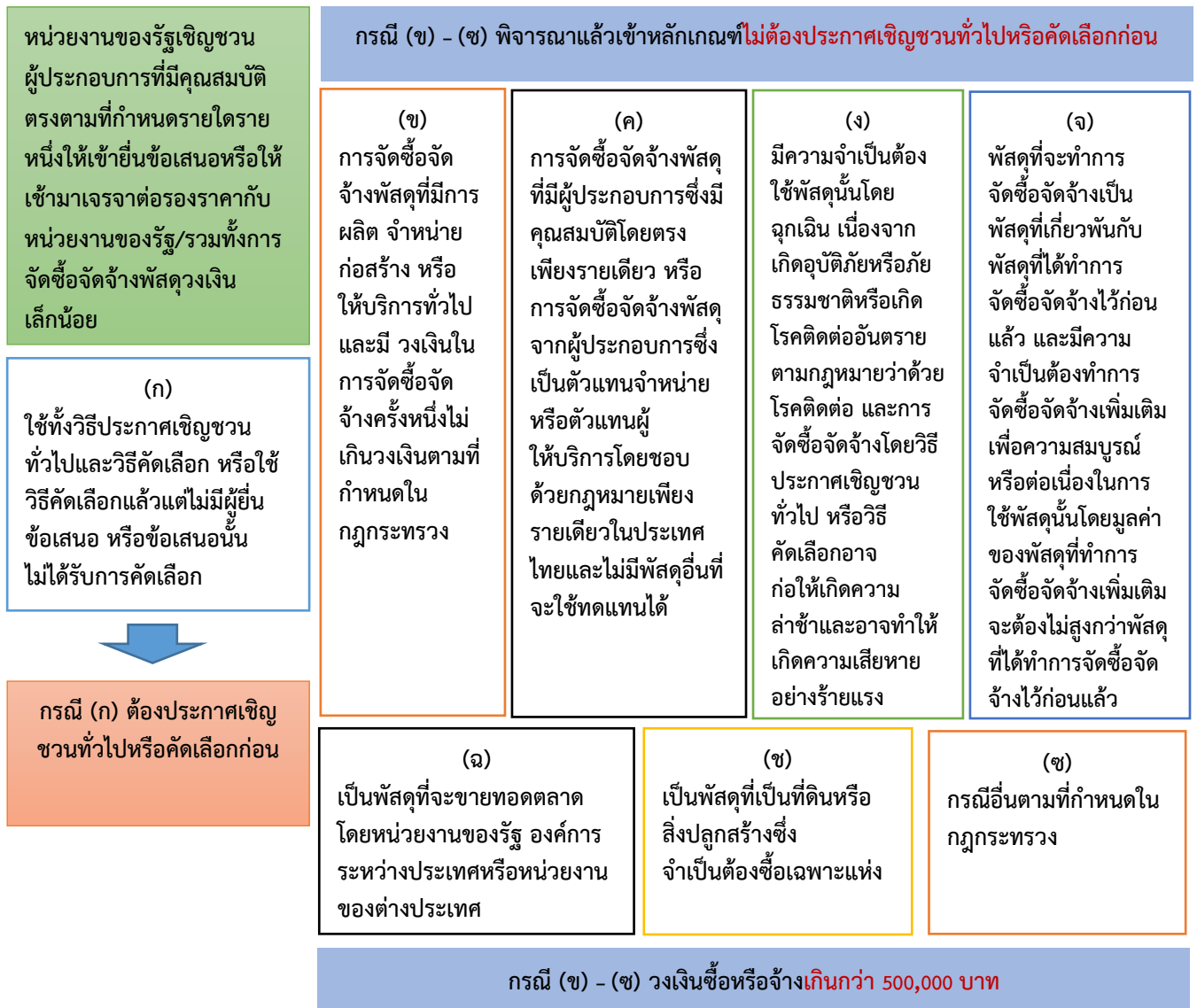
การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

คำนิยามของการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

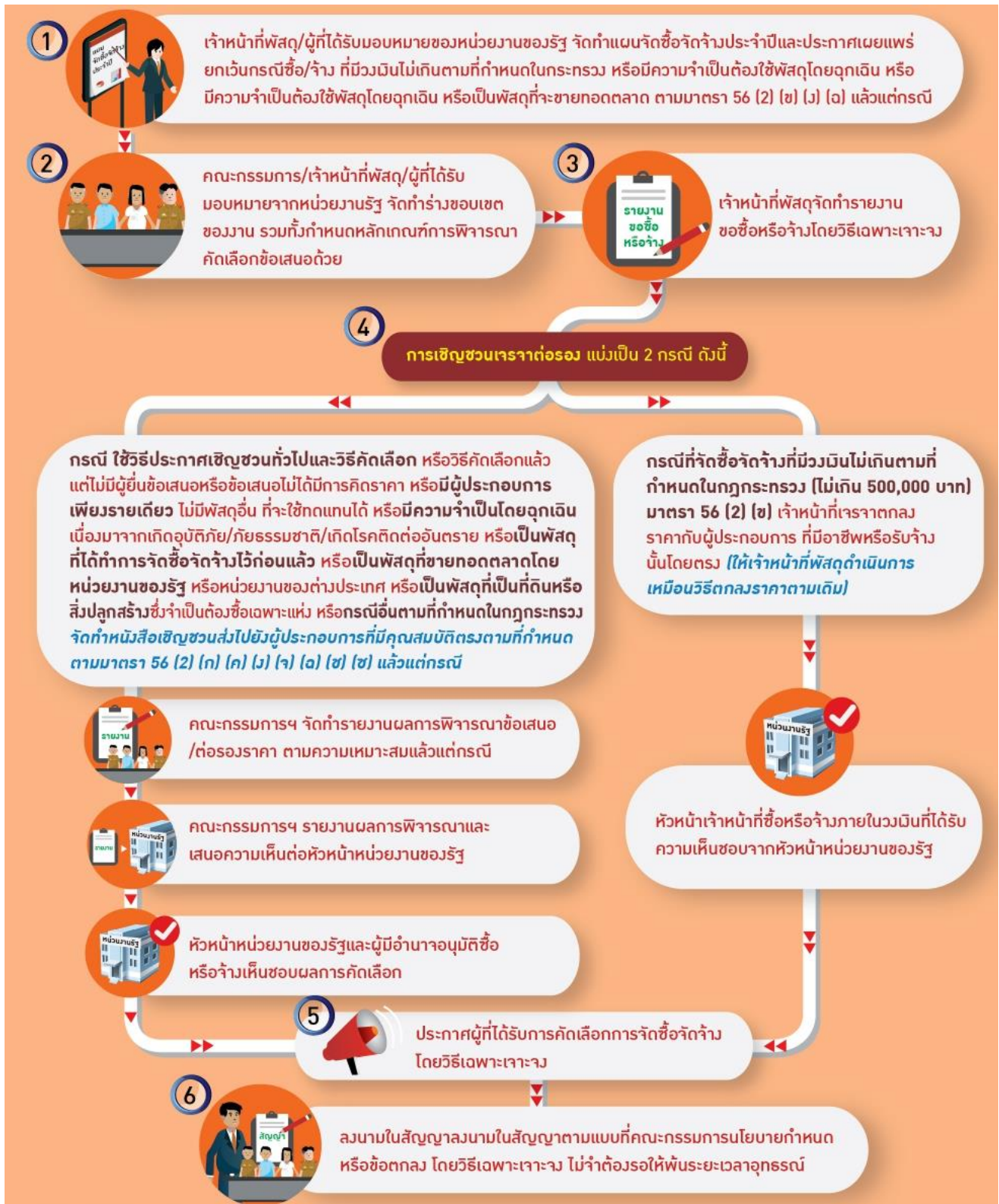
การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งกำหนดไว้ว่า การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินใน **การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท** ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๕๕ (๓))

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจง



ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



◆ จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ

งานก่อสร้าง

ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

(ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑)

◆ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออก ตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

(ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒)

◆ แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง**คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**ขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบฯ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น ตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระบุว่า ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕, ๒๖)

◆ **ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง**

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้น โดยตรงหรือจากผู้อื่นยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มา ยื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ ประเมินได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรงมา ยื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประเมินได้ หรือราคาที่ คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือ ข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ หน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง

โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม สรุปรายหน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง	หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
กรณีตามมาตรา ๕๖(๒)(ก) (๑) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกแล้ว <ul style="list-style-type: none"> ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ ข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก (๒) ใช้วิธีคัดเลือกแล้ว <ul style="list-style-type: none"> ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ ข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก 	ข้อ ๗๔ (๑)(ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรง หรือจากผู้อื่นยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มา ยื่นเสนอราคา หากเห็นว่า ผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ ประเมินได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

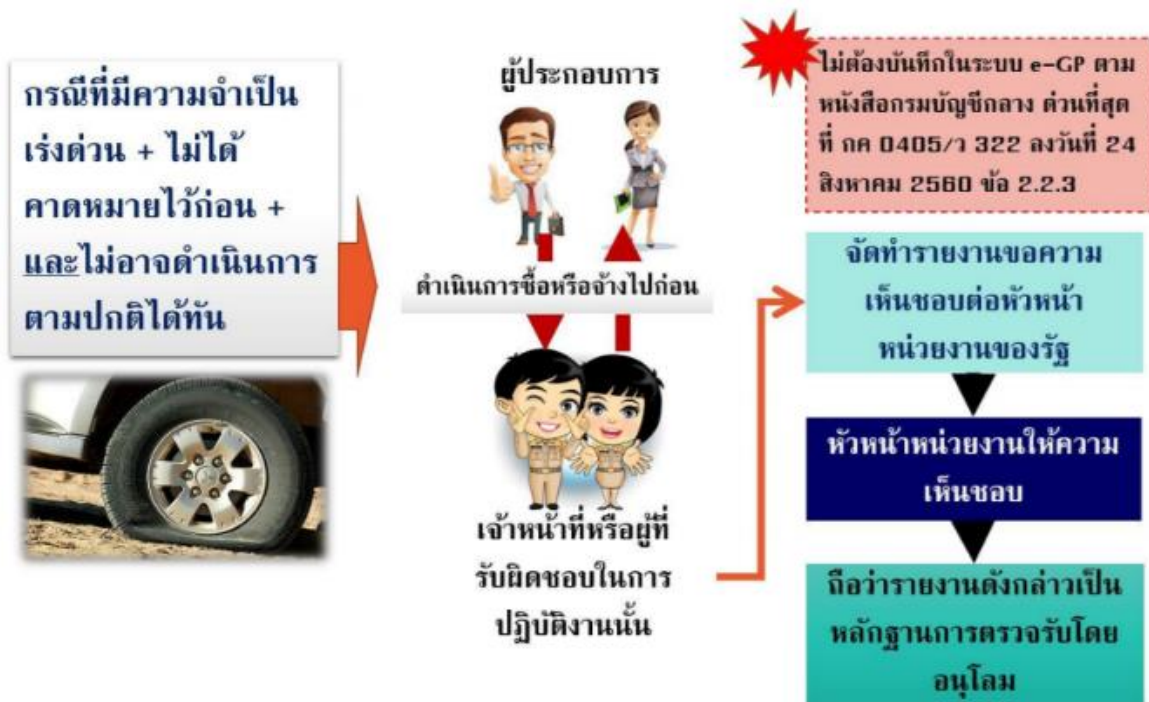
เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง	หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
<p>กรณีตามมาตรา ๕๖(๒)(ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือ ผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และ ไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้</p>	<p>ข้อ ๗๘ (๑)(ข) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้น โดยตรง มายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถื่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้</p>
<p>กรณีตามมาตรา ๕๖(๒)(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัย และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือ วิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิดความล่าช้า และ อาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง</p>	<p>ข้อ ๗๘ (๑)(ข) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถื่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้</p>
<p>กรณีตามมาตรา ๕๖(๒)(จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว</p>	<p>ข้อ ๗๘ (๑)(ค) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาสัมปทาน เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ต่ำกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ</p>
<p>กรณีตามมาตรา ๕๖(๒)(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือ หน่วยงานของต่างประเทศ</p>	<p>ข้อ ๗๘ (๑)(ง) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา</p>
<p>กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ช) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง</p>	<p>ข้อ ๗๘ (๑)(จ) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้</p>

(ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘)

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามกฎกระทรวง ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

การซื้อหรือจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ก็สามารถกระทำได้ หากเป็นพัสดุที่มีลักษณะพิเศษหรือซับซ้อน ไม่เหมาะสมให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้ โดยในกรณีที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ดำเนินการเจรจาตกลงราคาตามระเบียบข้อ ๗๘ วรรคหนึ่ง (๑) (ง) โดยอนุโลม (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๐๒/ว ๒๑๗ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑)

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม



(ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙)

การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

โดยกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระบุว่า ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

(ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๐)

การประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เมื่อหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศ

โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๑)

◆ **อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง**

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้



(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท


(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๖)

แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารประกอบการตรวจสอบ
๑. ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		
๑.๑ โครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ ๑๑)	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่แสดงถึง ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับการมอบอำนาจ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในการลงนามอนุมัติ	หนังสือขออนุมัติโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารแนบเกี่ยวกับโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
๑.๒ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	ตรวจสอบว่ามีเอกสารหลักฐานที่แสดงว่า ๑. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติ ๒. แผนการจัดซื้อจัดจ้างได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับการมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เช่น รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ซึ่งปรากฏข้อมูล ดังนี้ - รหัสแผนจัดซื้อจัดจ้าง - ชื่อโครงการ - วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ - ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง	๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ
๑.๓ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ กฎหมาย กำหนด	ตรวจสอบว่ามีหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และสามารถตรวจสอบข้อมูลการเผยแพร่ในระบบสารสนเทศ ตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด ดังนี้ - ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง หรือระบบ e-GP - เว็บไซต์หน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง - ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐที่จะจัดซื้อจัดจ้าง - ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	๑. ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP ๒. การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์หน่วยงานของรัฐ

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารประกอบการตรวจสอบ
<p>๑.๕. โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่ ได้รับการยกเว้น ไม่ต้องจัดทำแผน และการประกาศแผนการจัดซื้อจัด จ้างในระบบสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง</p> 	<p>ตรวจสอบว่าโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เป็นกรณีที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจัดทำแผน และการประกาศเผยแพร่แผน หรือไม่ ซึ่งการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่ได้รับ การยกเว้น มีดังนี้</p> <p>๑. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมี วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงิน ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินในการ จัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)</p> <p>๒. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิด โรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วย โรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิด ความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหาย อย่างร้ายแรง</p>	
<p>๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและ การกำหนดราคากลาง</p>		
<p>๒.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล ใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขต ของงานหรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p>	<p>ตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่าได้มีการจัดทำ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/ บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ให้มีหน้าที่จัดทำร่าง ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือไม่</p>	<p>๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุ</p>
<p>๒.๒ จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p> 	<p>๑. ตรวจสอบการ จัดทำร่างขอบเขตของ งาน/การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ไม่ให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของ ผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ ตรงตาม วัตถุประสงค์การใช้งาน ระบุความจำเป็นและ คุณลักษณะที่ต้องการนำไปใช้ประโยชน์อย่าง ชัดเจน ไม่ระบุรายการที่เกินความจำเป็น</p> <p>๒. ตรวจสอบว่า ร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ได้ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอไว้หรือไม่</p>	<p>ร่างขอบเขตของงาน/การ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารประกอบการตรวจสอบ
	<p>๓. สอบทานการว่าคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้ลงลายมือชื่อในร่างขอบเขตฯ ครบถ้วนทุกแผ่นหรือไม่</p>	
<p>๒.๓ การจัดทำราคากลางของการจัดซื้อจัดจ้าง</p> 	<p>๑. ตรวจสอบจากเอกสารประกอบวิธีการคิดคำนวณราคากลางหรือการกำหนดหรือปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งราคากลางว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดตาม ว ๒๐๖ และได้ดำเนินการในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางหรือไม่ เช่น สอบทานแหล่งที่มาของราคากลางในแบบ บก.๐๖ (กรณีมีใช้งานก่อสร้าง) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างว่าสอดคล้องกับร่างขอบเขตของงาน/คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือไม่</p> <p>๒. สอบทานว่าการกำหนดราคากลางได้กำหนดผู้รับผิดชอบในการกำหนดราคากลางหรือไม่</p> <p>๓. สอบทานการให้ความเห็นชอบการกำหนดราคากลางจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๔. สอบทานว่าหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการ การประกาศเผยแพร่ราคากลางถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ว ๒๐๖) (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) - เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง - เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>๑. ประกาศราคากลางที่ดำเนินการในระบบ e-GP</p> <p>๒. ประกาศราคากลางที่เว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>๓. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และรายละเอียดค่าใช้จ่าย เช่น แบบ บก.๐๖</p> <p>๔. ตารางราคากลางที่ได้จากการคำนวณหรือสืบราคา</p> <p>๕. รายงานขอซื้อขอจ้าง</p>
<p>๓. ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง</p>	<p>๑. สอบทานว่าเอกสารหลักฐานว่าหน่วยงานได้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามรายการที่ระเบียบกำหนดและได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่แล้วหรือไม่</p>	<p>๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>๒. หนังสือเสนอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารประกอบการตรวจสอบ
	<p>๒. ตรวจสอบรายการในรายงานขอซื้อขอจ้าง ว่าประกอบด้วยรายการตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p> <p>➤ รายการในรายงานขอซื้อขอจ้างประกอบด้วย</p> <p>(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายงานงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี</p> <p>(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น</p> <p>(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ</p> <p>(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น</p> <p>(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน</p> <p>กรณีที่ไม้อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้ เมื่อเข้าชื่อยกเว้น ดังนี้</p> <p>ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม</p>	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารประกอบการตรวจสอบ
<p>๔. การตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. สอบทานว่ามีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงหรือเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและได้ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับการมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๒. สอบทานว่ามีเอกสารหลักฐานที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างได้จัดทำหนังสือเชิญชวนและส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคาแล้วแต่กรณี</p> <p>๓. ตรวจสอบว่ามีเอกสารหลักฐานความเห็นชอบในรายงานผลการพิจารณาผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือไม่</p> <p>๔. สอบทานการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และอำนาจในการอนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง และเหตุผลสนับสนุน ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดไว้หรือไม่ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง - เว็บไซต์หน่วยงานของรัฐ - ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ <p>๖. สอบทานการจัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการ ให้เข้ามาทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>๒. หนังสือเชิญชวน</p> <p>๓. รายงานผลการพิจารณาผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. หลักฐานการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง</p>

ผู้จัดทำ
นางสาวไศรียา บุญเชิด

CONTACT US

Tel. :- 532001 - 532011
E-mail :- Int_aud@excise.go.th
Website :- <http://int.excise.go.th>
Line :- Excise Connect Audit
Facebook :- กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสรรพสามิต



การจัดซื้อจัดจ้าง “วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)”



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสรรพสามิต
กันยายน ๒๕๖๔

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



คำนิยาม

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสามารถกระทำได้ ๓ วิธี ได้แก่ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง โดยให้หน่วยงานเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

การประกาศเชิญชวนทั่วไป หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๕, ๕๖)

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เน้นการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยหน่วยงานของรัฐต้องจัดทำประกาศและเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบทั่วกัน ซึ่งผู้ค้าที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ที่ได้ลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th และมีรหัส Username และ Password แล้ว จึงเข้ายื่นข้อเสนอได้ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

1

วิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไป



1. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market)

เป็นการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่มีวงเงิน 500,000 บาทขึ้นไป และสินค้าดังกล่าวเป็นสินค้าที่มีคุณลักษณะเฉพาะหรือสเปคที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าที่มีสเปคมาตรฐาน อาทิ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กระดาษ ดลับผงหมึก แฟ้มเอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรือสินค้าอื่นที่ได้กำหนดคุณลักษณะไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog)

2. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - Bidding)



เครื่องมือแพทย์ เวชภัณฑ์ยา งานก่อสร้างงานวางระบบสารสนเทศ เป็นต้น

เป็นการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดสเปคของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยเป็นสินค้าหรือบริการที่มีสเปคซับซ้อน ต้องผ่านการตรวจคุณสมบัติและพิจารณาเทคนิคก่อน เช่น

3. วิธีสอบราคา

เป็นการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ซึ่งหน่วยงานของรัฐสามารถจัดซื้อจัดจ้างวิธีนี้ได้หากในพื้นที่นั้นมีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตทำให้ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) หรือวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ได้ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีนี้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาหนึ่งคณะหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือสเปคของพัสดุที่จะซื้อหรือรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้ชนะ จากนั้นเจ้าหน้าที่จะต้องปิดประกาศการสอบราคา ณ ที่ทำการ ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนการยื่นของเสนอราคา

๑. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

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

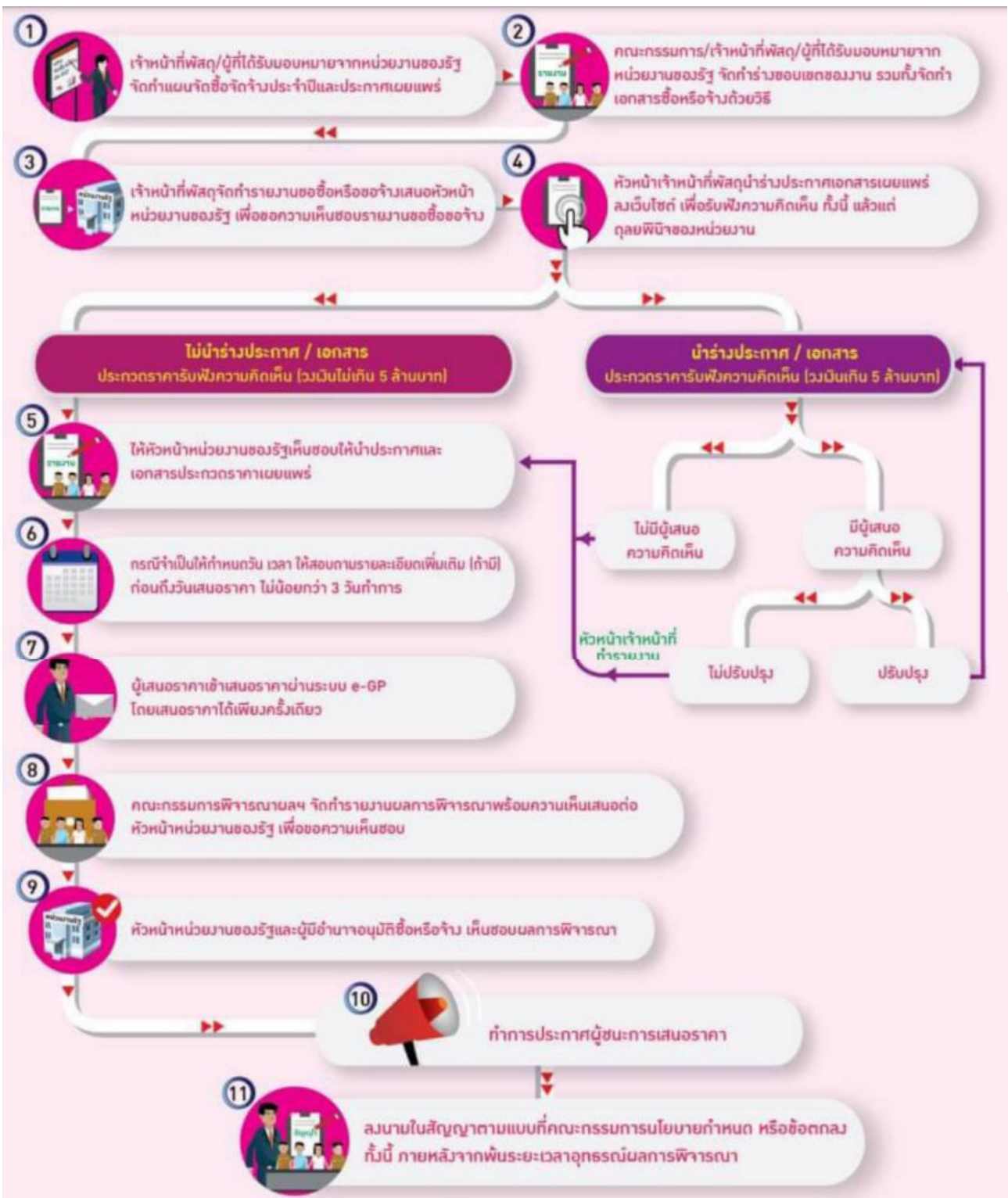
(๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

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

๓. วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ ด้วย

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๙, ๓๐, ๓๑, ๓๒)

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



ที่มา : กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

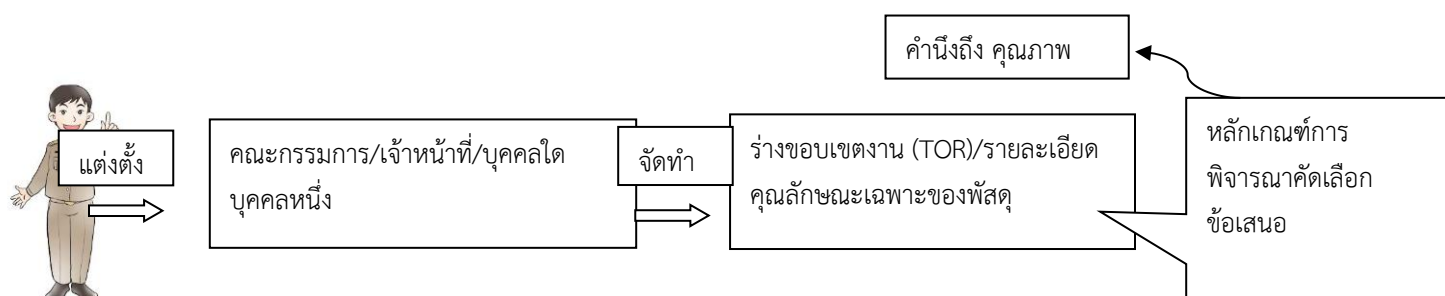
๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑-๑๓

๒. จัดทำร่างขอบเขตงาน

การจัดทำร่างขอบเขตงาน(TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑

- ๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใด บุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- ๒) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ



๓. การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (เอกสาร e-bidding) ในระบบ e-GP พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบคณะกรรมการนโยบายกำหนด

✚ การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวน ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยสาระสำคัญไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าว ให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

✚ การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา ในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลาทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๓)

✚ การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุ ที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

✚ กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ประกอบเห็นว่าเอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารนั้น พร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

✚ การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่ง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา กำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๔)

๔. การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงาน ก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒)

๕. รับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตงาน

การรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เจ้าหน้าที่นำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบ เหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง	การประกาศร่างเอกสาร
เกิน ๕๐๐๐๐๐ - ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	รับฟังความคิดเห็นเป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ประกาศเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ
ระยะเวลาเผยแพร่ :	เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
ช่องทางการเผยแพร่ :	๑. ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ๒. ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๕, ๔๖)

กรณีที่ผู้มีความคิดเห็น ให้อำนาจเจ้าหน้าที่ร่วมกับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑ พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการและให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(๒) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๗)

๖. เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง

การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๘)

การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ค้ำจนถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วยโดยมีเงื่อนไขระยะเวลาเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ดังนี้

วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง	ระยะเวลาการประกาศเผยแพร่เอกสาร
เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ
เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ
เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๑)

การสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานของรัฐหรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๒)

การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๓)

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่มีการขายให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐต้องไม่มีการแสวงหากำไรจากการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๔)

๗. การเสนอราคา

การเสนอราคา เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่ เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๔)

๘. การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้



๑. จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก

๒. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของผู้อื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้อื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๑) ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้อื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้อื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้อื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้อื่นเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

(๒) ในกรณีที่ผู้อื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้อื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้อื่นเสนอรายนั้น

๓. พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้อื่นข้อเสนอตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย

ในกรณีที่ผู้อื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

๔. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้อื่นเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้อื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้อื่นเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้อื่นข้อเสนอทุกราย

พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕)

ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้อื่นเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้อื่นเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่ไม่มีผู้อื่นเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖)

ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคา ให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติมหรือลดรายการลดจำนวน หรือลดเนื้อหา หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๗)

ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา ประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกิน

ร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้
เสนอราคาขายนั้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและ
ดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าดำเนินการ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรค
หนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะ
ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการ
จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๘)

๙. การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการ
พิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบ
เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิด
ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด


(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๙)





แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)





ขั้นตอน	แนวทางการตรวจสอบ	หมายเหตุ
<p>๑. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง</p> 	<p>๑. สอบทานว่าได้มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>๒. สอบทานว่าหัวหน้าเจ้าหน้าที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ครบถ้วนตามช่องทางดังนี้ หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) ◆ ในเว็บไซต์ของส่วนราชการ ◆ ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการ <p>๓. สอบทานรายละเอียดในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยงบประมาณ ๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง ๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด <p>๔. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ถ้ามี) สอบทานว่าเจ้าหน้าที่ได้จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง และเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ</p> <p>๕. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ได้มีการเผยแพร่ในระบบฯ หรือไม่ (ถ้ามี)</p>	
<p>๒. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> 	<p>๑. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ๒) คณะกรรมการกำหนดราคากลาง หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง ๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 	


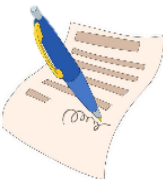
ขั้นตอน	แนวทางการตรวจสอบ	หมายเหตุ
<p>การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ (ต่อ)</p>	<p>๒. สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการว่ามีการลงนามโดยผู้มีอำนาจครบถ้วน</p> <p>๓. สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ แต่ละคณะประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ)</p>	
<p>๓. การกำหนดราคากลาง</p> 	<p>๑. สอบทานเอกสารหลักฐานการกำหนดราคากลาง หรือแหล่งที่มาของราคากลางว่ามีความเหมาะสมสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ราคาจากการคณะกรรมการราคากลางกำหนด ๒) ราคาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ๔) ราคาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางของหน่วยงานนั้น ๆ <p>○ ให้ใช้ราคาตาม ๑) ก่อน ถ้าไม่มีให้ใช้ ๒) หรือ ๓) แต่ถ้าไม่มีให้ใช้ ๔) ๕) หรือ ๖) โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ</p> <p>๒. ตรวจสอบการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>๓. สอบทานความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดการเปิดเผยราคากลาง และการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางฯ (แบบ บก.๐๑-บก.๐๖)</p> <p>๔. ทดสอบการคำนวณราคากลางว่ามีความถูกต้องเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ</p>	


ขั้นตอน	แนวทางการตรวจสอบ	หมายเหตุ
<p>๔. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง</p> 	<p>๑. ตรวจสอบว่าได้มีการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง</p> <p>๒. สอบทานการเผยแพร่ หรือไม่เผยแพร่ร่างฯ ว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการดังนี้</p> <p>๑) จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน และอาจพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง <u>เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท</u> จะเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นหรือไม่ก็ได้ ◆ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง <u>เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท</u> ให้นำร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างฯ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ <p>๒) สอบทานระยะเวลาการนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการไปเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และของส่วนราชการ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า <u>๓ วันทำการ</u></p> <p>๓. ตรวจสอบการเสนอรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงร่างฯ ทุกครั้งที่มิข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ (ถ้ามี)</p> <p>๑) จัดทำรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงร่างฯ พร้อมความเห็น โดยมีลายมือชื่อรับรองอย่างถูกต้อง ครบถ้วนของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกับผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p> <p>๒) เอกสารแนบหลักฐานเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ไปพร้อมกับรายงานขอปรับปรุงร่างฯ</p> <p>๓) ตรวจสอบว่าร่างฯ ที่ทำการปรับปรุงมีเนื้อหาเป็นไปตามที่มีผู้เสนอความคิดเห็น</p> <p><u>การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่อยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs</u></p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบการกำหนดคุณลักษณะพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ/พัสดุที่ใช้ ในงานก่อสร้างเป็นพัสดุที่ใช้ภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และ ตรวจสอบการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐</p>	

ขั้นตอน	แนวทางการตรวจสอบ	หมายเหตุ
<p>การทำจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ต่อ)</p>	<p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบการใช้พัสดุที่นำเข้ามาจากต่างประเทศว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบว่าเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการรับรองเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) ไม่น้อยกว่า ๖ ราย</p>	
<p>๕. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง</p> 	<p>๑. ตรวจสอบรายละเอียดในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างมีรายการครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๓) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ ๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่นการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างการออกประกาศและเอกสารการจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธี e-bidding <p>๒. สอบทานรายงานขอซื้อหรือขอจ้างว่าได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๓. ตรวจสอบการอนุมัติการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ รออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และร่างประกาศเชิญชวนเพื่อเผยแพร่วิจารณ์</p> <p>๔. สอบทานความถูกต้องตรงกันหรือสอดคล้องกัน ไม่มีข้อแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ระหว่างข้อมูลที่ระบุในรายงานขอซื้อขอจ้าง กับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การระบุข้อมูลราคากลาง มีความถูกต้องตรงกันกับรายละเอียดการคำนวณราคากลางตามแบบที่กำหนด</p>	

ขั้นตอน	แนวทางการตรวจสอบ	หมายเหตุ
<p data-bbox="185 226 496 359">๖. การเผยแพร่ และการให้หรือจำหน่ายประกาศและเอกสารประกวดราคา</p> 	<p data-bbox="583 226 1284 407">๑. สอบทานประกาศและเอกสารประกวดราคาว่า มีข้อความและหรือรายการสาระสำคัญถูกต้องครบถ้วนตามตามระเบียบฯ และสอดคล้องหรือตรงกับร่างประกาศฯ หรือรายงานขอปรับปรุงร่างฯ ที่ได้รับความเห็นชอบ และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ</p> <p data-bbox="583 436 1284 516">๒. สอบทานว่าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบการเผยแพร่ประกาศเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้าง</p> <p data-bbox="583 546 1284 772">๓. สอบทานการเผยแพร่ประกาศทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยตรวจสอบหน้าจอแสดงผลเว็บไซต์ หรือหลักฐานการพิมพ์หน้าจอแสดงผลเว็บไซต์ หรือหลักฐานการนำส่งข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ว่าได้ดำเนินการส่งหรือมีไฟล์เอกสารประกวดราคาในระบบฯ ให้ดาวน์โหลดได้</p> <p data-bbox="583 802 1284 982">๔. สอบทานการเผยแพร่ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยเปรียบเทียบวันที่เผยแพร่ในเว็บไซต์ กับวันที่กำหนดให้มีการเสนอราคา โดยมีการประกาศบนเว็บไซต์ของส่วนราชการ และกรมบัญชีกลาง โดยผ่านระบบ e-GP ติดต่อกัน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="626 991 1284 1071">๑) วงเงินเกิน ๕ แสน แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ <li data-bbox="626 1079 1284 1159">๒) เกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ <li data-bbox="626 1167 1284 1247">๓) เกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ <li data-bbox="626 1255 1284 1314">๔) เกิน ๕๐ ล้านบาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ <p data-bbox="570 1365 1284 1415"><u>ซื้อจัดจ้างพัสดุที่อยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs</u></p> <p data-bbox="583 1423 1284 1604">ตรวจสอบเงื่อนไขในประกาศประกวดราคาว่าเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองและเป็นสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย ตรวจสอบการไบทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="626 1612 1284 1751"><input type="checkbox"/> ตรวจสอบการกำหนดเกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการ (SMEs) <li data-bbox="626 1759 1284 1852"><input type="checkbox"/> ตรวจสอบการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย 	

ขั้นตอน	แนวทางการตรวจสอบ	หมายเหตุ
<p data-bbox="183 233 553 310">๗. การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> 	<p data-bbox="581 233 1286 359">๑. สอบทานว่าการส่งเอกสารเสนอราคามีการส่งผ่านทางระบบ e-GP และภายในกำหนดวันเสนอราคาเท่านั้น โดยตรวจสอบรายชื่อผู้เสนอราคาจากระบบ</p> <p data-bbox="581 384 1286 562">๒. สอบทานว่าคณะกรรมการฯ ได้พิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนในเอกสารทุกแผ่น</p> <p data-bbox="581 588 1286 714">๓. ตรวจสอบการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคา หรือพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือคะแนนสูงสุดไว้ ไม่เกิน ๓ ราย</p> <p data-bbox="581 739 1286 823">๔. การสอบทานการจัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยมีรายการประกอบ อย่างน้อยดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="621 831 967 867">๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง <li data-bbox="621 875 1286 959">๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย <li data-bbox="581 968 1286 1052">๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน <li data-bbox="581 1060 1286 1144">๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน <li data-bbox="581 1152 1286 1236">๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน <li data-bbox="581 1245 1286 1392">๖) การคืนหลักประกันการเสนอราคา (ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันพิจารณาเบื้องต้นแล้วเสร็จ ยกเว้น ๓ ลำดับแรก คืนเมื่อได้ทำสัญญาแล้ว) <p data-bbox="581 1409 1286 1535">๕. สอบทานการพิจารณาผลฯ ในกรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดหลายราย (ถ้ามี) ให้พิจารณาราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p data-bbox="581 1560 1286 1686">๖. สอบทานในกรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคามีวงเงินสูงกว่าราคาที่จะซื้อหรือจ้าง (ถ้ามี) โดยใช้เกณฑ์ราคามีการดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="581 1694 1286 1778">๑) ได้มีแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบฯ เพื่อต่อรองราคาหรือไม่ <li data-bbox="581 1787 1286 1913">๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ได้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบฯ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ หรือไม่ 	

ขั้นตอน	แนวทางการตรวจสอบ	หมายเหตุ
<p>การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)</p>	<p>๗. สอบทานว่าคณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็น พร้อมเอกสารผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ และอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างซื้อจัดจ้างพัสดุที่อยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs</p> <p>ตรวจสอบการพิจารณาผล กรณีใช้แต้มต่อด้านราคากับผู้ประกอบการ SMEs</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ การให้แต้มต่อด้านราคากับผู้ประกอบการ SMEs ให้พิจารณากรณีการเสนอราคาสูงกว่า ราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ■ การให้แต้มต่อแก่ผู้ประกอบการไทย ในการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ประกอบการต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ 	
<p>๘. ประกาศผลผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> 	<p>๑. สอบทานว่าเจ้าหน้าที่ได้ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และของส่วนราชการ และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน</p> <p>๒. สอบทานการแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติซื้อหรือจ้างแล้ว</p> <p>๓. สอบทานว่าได้มีการจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบเอกสาร ให้จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ จากรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>๔. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย มีการยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค</p>	
<p>๙. การอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง</p> 	<p>๑. สอบทานการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง</p> <p>๒. สอบทานการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างกับผู้ชนะการประกวดราคา โดยดูรายชื่อผู้ชนะการประกวดราคาจากรายงานผลการพิจารณา และการขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างว่า ถูกต้องตรงกันกับรายชื่อผู้ชนะการประกวดราคาในระบบ</p>	

ขั้นตอน	แนวทางการตรวจสอบ	หมายเหตุ
<p>๑๐. แจ้งผู้ชนะการประกวดราคาให้มาจัดทำสัญญา</p> 	<p>สอบทานการจัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการประกวดราคาเข้ามา ดำเนินการจัดทำสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือแจ้ง</p>	

ผู้จัดทำ

นางสาวอวิศดา ประสมแสง
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

CONTACT US

Tel. :- 532001 - 532011

E-mail :- Int_aud@excise.go.th

Website :- <http://int.excise.go.th>

Line :- Excise Connect Audit

Facebook :- กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสรรพสามิต



แนวทางการตรวจสอบ การบริหารสัญญา



กันยายน 2564

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสรรพสามิต



532001-532011

Int_aud@excise.go.th

www.int.excise.go.th

แนวทางการตรวจสอบการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุเป็นกระบวนการสำคัญในการบริหารพัสดุ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์ กรมสรรพสามิต จึงต้องมีการตรวจสอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ตรวจสอบต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดไว้เป็นอย่างดี เพื่อให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง หากผู้มีหน้าที่บริหารสัญญาปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรมสรรพสามิตได้

ความหมายการบริหารสัญญา

การบริหารสัญญา หมายถึง การควบคุม หรือดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา ในฐานะที่หน่วยงานของรัฐนั้นเป็น “ผู้ซื้อ” หรือ “ผู้ว่าจ้าง” ตามเงื่อนไขหรือกำหนดในสัญญา กำหนดให้ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามอย่างไร หรือจะต้องดำเนินการอย่างไรจึงจะเป็นการรักษาสิทธิและประโยชน์ของทางราชการ ผู้บริหารสัญญาหรือผู้ควบคุมสัญญาจะต้องรับดำเนินการตามกำหนดเวลาหรือขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติในขณะนั้น ผู้บริหารสัญญาหรือผู้ควบคุมสัญญา นอกจากจะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขสัญญาหรือดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ยังจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อกำหนดของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

การบริหารสัญญาโดยทั่วไปแล้ว ถ้าผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญา ส่งของหรือส่งมอบงานภายในอายุสัญญา ผู้บริหารสัญญาก็เพียงแต่ตรวจความถูกต้องแล้วส่งเรื่องเบิกจ่ายเงิน ถอนเงินประกันสัญญา ฯลฯ ตามสัญญากำหนดเท่านั้น แต่ถ้าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ส่งของหรือส่งมอบงานไม่ถูกต้องหรือส่งมอบงานล่าช้ากว่าอายุสัญญาแล้ว ผู้บริหารสัญญาจะต้องดำเนินการต่าง ๆ เช่น ค่าปรับ การคำนวณค่าปรับ การริบหลักประกัน การเปลี่ยนแปลงรายการในสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายอายุสัญญา การบอกเลิกสัญญา การดำเนินการคดีฟ้องเรียกค่าเสียหาย เป็นต้น

ขอบเขตการบริหารสัญญา

ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล

➤ ควบคุม ตรวจสอบการทำงานของฝ่ายหรือ ผู้รับจ้าง ตามข้อกำหนดในสัญญา/ระเบียบ เช่น แผนการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องจักรเครื่องมืออุปกรณ์ คุณภาพของวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ ก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง หรือเทคนิคทางวิศวกรรม ให้ใช้วัสดุ อุปกรณ์ตามมาตรฐานที่กำหนดหรือตามแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

➤ เร่งรัด หรือติดตามการส่งมอบพัสดุหรืองานให้แล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อกำหนดในสัญญา ตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง โดยปกติต้องตรวจสอบทั้งปริมาณและคุณภาพกล่าวคือ (๑) ปริมาณ ตรวจสอบว่าได้ปริมาณครบถ้วนถูกต้อง ปริมาณงานจริงกับที่ขอส่งมอบตรงกันหรือไม่ และ (๒) คุณภาพ ตรวจสอบว่าพัสดุที่ส่งมอบหรือนำมาใช้ในงานก่อสร้างได้มาตรฐานตามที่กำหนดหรือไม่ หากต้องทดลองผลการ

ทดลอง ต้องใช้ได้ การตรวจรับพัสดุจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อการส่งมอบงานได้ทั้งปริมาณและคุณภาพ จึงจะรับงานและ
ส่งเบิกจ่ายค่าพัสดุต่อไปได้

การแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรค

การแก้ไขปัญหา หรือเสนอความเห็น หรือแนวทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในกระบวนการบริหาร
สัญญาต่อผู้มีอำนาจหรือผู้บริหาร เพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของสัญญา เช่น

- ✚ การแก้ไขสัญญา (มาตรา ๘๗)
- ✚ การเปลี่ยนแปลงรายการหรือรายละเอียดในสัญญา (เพิ่ม-ลด ปริมาณงานหรือเพิ่มวงเงิน)
- ✚ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา (มาตรา ๑๐๒)
- ✚ การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- ✚ การแก้ไขปัญหาคืออื่น ๆ

๑. สรุปกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ ขั้นตอนการทำสัญญา

การจัดทำสัญญาเป็นขั้นตอนต่อจากการที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการจัดทำรายงาน
เพื่อเสนอขอจัดซื้อจัดจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและได้
ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุจนได้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อให้สัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้ว



มาตรา ๖๖ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลงนามสัญญาไว้ดังนี้

(๑) การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้อต่อเมื่อ

(๑.๑) ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ (ภายใน ๗ วันทำการ) หรือ

(๑.๒) ในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

(๒) การซื้อหรือจ้างที่ไม่ต้องรอรระยะเวลาอุทธรณ์

(๒.๑) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนโดยวิธีคัดเลือก

(๒.๒) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๒.๓) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย (ไม่เกิน ๑ ล้านบาท) (ข้อยกเว้นตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง)

(๒.๔) มีผู้ข้อเสนอและผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว (หนังสือด่วนที่สุด กค (กจว) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๓)

รูปแบบสัญญา

สัญญาแบบเต็มรูป (ม.93)	สัญญาแบบลดรูป (ม.96 วรรคแรก)	สัญญาไม่มีแบบรูป (ม.96 วรรคสอง + ข้อ 79 วรรคสอง)
กรณีทำเป็นสัญญา	กรณีทำข้อตกลงเป็นหนังสือ	กรณีไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
<ol style="list-style-type: none">ทำตามแบบที่ คกก.นโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของ สนง.อัยการสูงสุด ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความแตกต่างไปจาก (1) ต้องไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบกรณีจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นมาใหม่ต้องส่งให้ สนง.อัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบก่อนการทำสัญญาตามแบบที่ สนง.อัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบมาแล้วให้ทำได้	<ol style="list-style-type: none">การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) (ฉ) และการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ข)การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐกรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือการเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่ากรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา	<ol style="list-style-type: none">ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (ตามกฎกระทรวง) แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (ม.96 วรรคสอง)กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและอาจไม่ดำเนินการตามปกติได้ทัน (ข้อ 79 วรรคสอง)การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือ ว.119 (ตาราง 1)

สัญญาแบบเต็มรูป หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญา ในกรณีต่อไปนี้

(๑) ทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด

(๒) ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความแตกต่างไปจาก (๑) ต้องไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ

(๓) กรณีจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นมาใหม่ต้องส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบก่อน

(๔) การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบมาแล้วให้ทำได้ซึ่งมีเงื่อนไขที่สำคัญของสัญญา ได้แก่

- ข้อตกลงเกี่ยวกับสิ่งของที่ซื้อขาย/งานจ้าง ปริมาณ จำนวน และราคาแบบรูป (งานซื้อต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน)

- การส่งมอบ การตรวจรับ (ทั้งหมด/บางส่วน)

- การชำระเงิน (เงินล่วงหน้า / งวดเงิน)

- การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

- การวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

- การบอกเลิกสัญญา / ค่าปรับ

- การรับผิดชอบค่าเสียหาย/การขยายเวลาส่งมอบ

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๑) สัญญาจ้างก่อสร้าง

(๒) สัญญาซื้อขาย

(๓) สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

(๔) สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

(๕) สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์

(๖) สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์

(๗) สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

(๘) สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย

(๙) สัญญาแลกเปลี่ยน

(๑๐) สัญญาเช่ารถยนต์

(๑๑) สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

(๑๒) สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์

(๑๓) สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

(๑๔) สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

(๑๕) สัญญาจ้างทำของ

สัญญาแบบลดรูป การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ถือเป็นสัญญาอย่างหนึ่ง ซึ่งมีความสำคัญและรายละเอียดน้อยกว่าแบบสัญญาของคณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยการทำข้อตกลงเป็นหนังสือไม่มีการวางหลักประกันเหมือนกับการทำสัญญา ซึ่งการทำข้อตกลงเป็นหนังสือเป็นเรื่องที่อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะอนุมัติให้ทำได้ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้าง

- โดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) – จำเป็นเร่งด่วน

- โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) – วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท

- โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง) – ฉุกฉิน

- โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ฉ) – เป็นพัสดุขายทอดตลาด

- การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ (๓๐) (ข)

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๕.๑) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการจัดงานพระราชพิธีถวายเพลิงพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร เป็นกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือได้โดยไม่ต้องทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๕.๒) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่องการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒) ให้การจัดซื้อจัดจ้างดังต่อไปนี้ อาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ต้องทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศที่ผู้ขายกำหนดให้ต้องทำตามเงื่อนไขของผู้ขาย และเป็นมาตรฐานที่ใช้อยู่เป็นการทั่วไปกับผู้ซื้อรายอื่น

(๒) การเช่าอสังหาริมทรัพย์โดยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของผู้เช่าเป็นสำคัญและเป็นเงื่อนไขที่ใช้อยู่เป็นทางการทั่วไปกับผู้เช่ารายอื่น โดยผู้เช่าไม่มีอำนาจต่อรอง ซึ่งไม่อาจใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกได้

(๕.๓) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่องการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๓) ให้การจัดซื้อจัดจ้างดังต่อไปนี้ อาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ต้องทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้

(๑) วิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑) (ข) (ฉ) และ (ช)

(ข) คุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ/ซับซ้อน/ต้องใช้ฝีมือเฉพาะ/มีความชำนาญพิเศษ/มีทักษะสูง/จำนวนจำกัด

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับ

(ช) จำเป็นต้องถอดตรวจก่อนเพื่อประเมินค่าใช้จ่าย

(๒) วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ค) และ (จ)

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการรายเดียว

(จ) เกี่ยวพันกับพัสดุที่ซื้อไว้ก่อนแล้ว

(๓) กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๒ (๕) เมล็ดพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิตของกรมวิชาการเกษตร

สัญญาไม่มีแบบรูป การทำสัญญาโดยไม่มีหลักฐานเป็นหนังสือ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๙๖ วรรคสอง และกฎกระทรวง)

(๑) ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ตามกฎกระทรวง) แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (มาตรา ๙๖ วรรคสอง)

(๒) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และอาจไม่ดำเนินการหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (มาตรา ๗๙ วรรคสอง)

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดการงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ (ตาราง ๑) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการจัดหาพัสดุตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ก่อนที่จะลงนามในสัญญาเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบกับสัญญา ตลอดจนรูปแบบของสัญญาให้ถูกต้องและต้องดำเนินการ ดังนี้

๑) แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างเข้ามาทำสัญญา เมื่อหน่วยงานของรัฐจะต้องจัดเตรียมสัญญา ให้มีหนังสือแจ้งให้ผู้เสนอราคา รายที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อให้เข้ามาทำสัญญาภายในกำหนดวันยื่นราคา พร้อมกำหนดวันนัดหมายให้มาลงนามในสัญญา และแจ้งให้นำหนังสือค้ำประกันสัญญามาส่งมอบเพื่อตรวจสอบก่อนวันลงนามในสัญญา

กรณีผู้เสนอราคาไม่มาทำสัญญาตามกำหนดวันนัดหมาย ให้ทำหนังสือเร่งเตือนและกำหนดวันนัดหมายให้มาทำสัญญาอีกครั้งหนึ่ง พร้อมทั้งแจ้งสงวนสิทธิหลักประกันการเสนอราคา (ถ้ามี) ตามเงื่อนไขประกวดราคาและโทษเป็นผู้ทิ้งงาน ตามมาตรา ๑๐๙ (๑) หากไม่มาทำสัญญาตามกำหนดวันนัดหมายที่เร่งเตือน

๒) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเตรียมหลักประกันเพื่อทำสัญญา โดยผู้ขายหรือผู้รับจ้างยื่นหลักประกันสัญญาและลงนามในสัญญา

ในการทำสัญญาโดยปกติแล้ว หน่วยงานของรัฐจะต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ซึ่งตามแบบสัญญาได้มีเงื่อนไขกำหนดให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องนำหลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดตามระเบียบข้อ ๑๖๘ มามอบให้แก่หน่วยงานของรัฐผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างในการทำสัญญา ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเลือกใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ มักจะมีปัญหาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการออกหนังสือค้ำประกันของธนาคาร เช่น หนังสือค้ำประกันมิได้ลงวันที่ หรือลงวันที่ย้อนหลัง เป็นต้น ในการทำสัญญาหน่วยงานของรัฐผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง จึงควรจะต้องพิมพ์ร่างสัญญาให้สมบูรณ์ พร้อมกับกำหนดวันทำสัญญานัดหมายผู้รับจ้างล่วงหน้าว่าจะมีการทำสัญญาในวันใด และจะมีเลขที่สัญญาเป็นเลขที่เท่าใด เพื่อให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้นำร่างสัญญาไปออกหนังสือค้ำประกันของธนาคาร และธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันย่อมจะสามารถกรอกข้อความในหนังสือค้ำประกันได้อย่างสมบูรณ์ครบถ้วน

๓) การเตรียมเอกสารกรณีทำเป็นสัญญา

(๑) สัญญาที่ได้จัดพิมพ์เรียบร้อยแล้วจัดทำเป็นรูปเล่ม พร้อมเอกสารผนวกทั้งหมดตามเงื่อนไขสัญญา

(๒) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทฉบับล่าสุดที่มีผลใช้บังคับในปัจจุบันของคู่สัญญา และรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลพร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล

(๓) หนังสือมอบอำนาจปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้ลงนามในสัญญาฝ่ายผู้ขาย หรือผู้รับจ้างเป็นผู้รับมอบอำนาจ

(๔) หลักประกันสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใด ตามระเบียบข้อ ๑๖๗ ดังนี้

(๔.๑) เงินสด

(๔.๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารภายในประเทศ

(๔.๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(๔.๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์

(๔.๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีค่าสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้

๔) การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง เป็นอำนาจของบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) คู่สัญญาฝ่ายผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ระเบียบข้อ ๑๖๑ วรรคแรก) หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นหนังสือจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๒) อำนาจการสั่งซื้อส่งจ้างของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ สำหรับการซื้อ การจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) – วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามนัยระเบียบ ข้อ ๗๙

(๓) คู่สัญญาฝ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจกระทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล (กรรมการผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ หรือผู้รับมอบอำนาจ)

๕) การลงนามในเอกสารแนบท้ายสัญญา

(หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ.) ๑๒๐๔/๘๑๗๖ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๓๖)

การลงนามในเอกสารแนบท้ายสัญญาในกรณีที่มีเอกสารจำนวนมาก คู่สัญญาต้องลงนามในเอกสารทุกแผ่นหรือไม่นั้น ตามระเบียบฯ มิได้กำหนดหลักเกณฑ์ให้คู่สัญญาต้องลงนามในเอกสารแนบท้ายสัญญา ดังนั้นจึงเป็นเรื่องวิธีการในทางปฏิบัติ ซึ่งเป็นดุลยพินิจที่จะพิจารณาได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น ซึ่งหากพิจารณาเห็นว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาดังกล่าวมีสาระสำคัญ อาจเกิดเป็นข้อพิพาททางคดีได้ก็อยู่ในดุลยพินิจที่จะลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาดังกล่าว ทุกแผ่นก็ได้

๖) ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้ผู้เกี่ยวข้อง

(๑) เมื่อลงนามสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว เจ้าหน้าที่ที่จะต้องส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หน่วยงานการเงิน หรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการบริหารสัญญาหรืออ้างอิงในเบิกจ่ายเงิน

(๒) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา (ระเบียบข้อ ๑๖๔)

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓/ว ๔๙ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ กรมบัญชีกลางแจ้งว่า เพื่อเป็นการลดภาระของหน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๑๖๔ จึงได้กำหนดวิธีการจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่ต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรต่อไปอีก ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

๓) การเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา ๔๘ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงใน (๑) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (๒) เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

สำหรับการเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดของแต่ละไตรมาส โดยให้จัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDE FILE (Portable Document Forment) แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศและของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๗/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ผลของสัญญา

หลักการ : สัญญามีผลนับตั้งแต่วันที่คู่สัญญาได้ลงนามในสัญญา

ข้อยกเว้น : คู่สัญญาที่มีข้อตกลงกำหนดเงื่อนไขในสัญญาเป็นอย่างอื่น

ข้อยกเว้นสัญญามีผลย้อนหลัง

คณะกรรมการวินิจฉัยฯ มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กจว) ๐๔๐๕.๒/ว๐๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ อนุมัติ ยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้าง ที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง ดังนี้

(๑) ในการทำสัญญาเช่าหรือสัญญาจ้าง ที่หน่วยงานของรัฐต่างๆ มีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้าง ต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลงกับผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่และแต่กรณี ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันแรกของปีงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันอื่น อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ หรือวันที่มีการเช่าหรือการจ้างจริง แล้วแต่กรณี

(๒) ในการดำเนินการจัดหาของหน่วยงานของรัฐ ที่อยู่ในหลักเกณฑ์ได้รับการอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามนัยข้อ ๑ จะต้องปรากฏว่า หน่วยงานของรัฐรู้ตัวผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้าง ที่จะลงนามเป็นคู่สัญญา และผู้มีอำนาจอนุมัติให้เช่าหรือจ้างจากรายที่จัดหาไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพียงแต่อยู่ในขั้นตอนที่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณเท่านั้น

การนับอายุสัญญา และวันครบกำหนดสัญญา

วันเริ่มอายุสัญญา

หลักการ : การนับระยะเวลา (อายุสัญญา) ให้เริ่มนับถัดวันที่คู่สัญญาได้ลงนามในสัญญาตามหลักประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ข้อยกเว้น : ข้อตกลงกำหนดเงื่อนไขกันไว้ในสัญญาเป็นอย่างอื่น เช่น

- เริ่มนับอายุสัญญานับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงานหรือให้ส่งมอบพัสดุ
- นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

วันครบกำหนดสัญญา (วันครบกำหนดส่งมอบพัสดุ หรือกำหนดให้งานแล้วเสร็จ)

- กรณีกำหนดเป็น วันทำการ จะไม่นับรวมวันหยุดราชการ
- กรณีกำหนดเป็น วัน เมื่อวันสุดท้ายของระยะเวลาการส่งมอบสิ่งของหรือให้งานแล้วเสร็จ ตามสัญญาตรงกับวันหยุดราชการ ก็ให้นับวันที่เริ่มทำการใหม่ต่อจากวันหยุดราชการนั้นเป็นวันสุดท้ายของระยะเวลาการส่งมอบสิ่งของหรือให้งานแล้วเสร็จตามสัญญา ตามนับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๙๓/๘

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา ๑๙๓/๑ การนับระยะเวลาทั้งปวง ให้บังคับตามบัญญัติแห่งลักษณะนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายคำสั่งศาล ระเบียบข้อบังคับ หรือนิติกรรมกำหนดเป็นอย่างอื่น

มาตรา ๑๙๓/๒ การคำนวณระยะเวลา ให้คำนวณเป็นวัน แต่กำหนดเป็นหน่วยเวลาที่สั้นกว่าวันก็ให้คำนวณตามหน่วยเวลาที่กำหนดนั้น

มาตรา ๑๙๓/๓ ถ้ากำหนดระยะเวลาเป็นหน่วยเวลาที่สั้นกว่าวัน ให้เริ่มต้นนับในขณะที่เริ่มการนั้นวันแต่ จะเริ่มการในวันนั้นเองตั้งแต่ เวลาที่ถือได้ว่าเป็นเวลาเริ่มต้นทำการงานกันตามประเพณี

มาตรา ๑๙๓/๔ ในทางคดีความ ในทางราชการ หรือทางธุรกิจ การค้าและอุตสาหกรรม หมายความว่า เวลาที่ทำการตามที่ได้ กำหนดขึ้นโดยกฎหมาย คำสั่งศาล หรือระเบียบข้อบังคับ หรือเวลาทำการตามปกติของ กิจการนั้น แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๙๓/๕ ถ้ากำหนดระยะเวลาเป็นสัปดาห์ เดือนหรือปี ให้ คำนวณตามปีปฏิทิน

ถ้าระยะเวลามีได้กำหนดนับแต่วันต้นแห่งสัปดาห์ วันต้นแห่งเดือน หรือปี ระยะเวลาย่อมสิ้นสุดลงในวัน ก่อนหน้าจะถึงวันแห่งสัปดาห์ เดือนหรือปีสุดท้ายอันเป็นวันตรงกับวันเริ่มระยะเวลานั้น ถ้าในระยะ เวลา นับเป็น เดือนหรือปีนั้นไม่มีวันตรงกันในเดือนสุดท้าย ให้ถือเอา วันสุดท้ายแห่งเดือนนั้นเป็นวันสิ้นสุดระยะเวลา

มาตรา ๑๙๓/๖ ถ้าระยะเวลากำหนดเป็นเดือนและวัน หรือกำหนด เป็นเดือนและส่วนของเดือน ให้นับ จำนวนเดือนเต็มก่อน แล้วจึงนับจำนวนวันหรือส่วนของเดือนเป็นวัน

ถ้าระยะเวลากำหนดเป็นส่วนของปี ให้คำนวณส่วนของปีเป็นเดือนก่อนหากมีส่วนของเดือน ให้นับ ส่วน ของเดือนเป็นวัน

การคำนวณส่วนของเดือนตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้ถือว่าเดือนหนึ่งมีสามสิบวัน

มาตรา ๑๙๓/๗ ถ้ามีการขยายระยะเวลาออกไปโดยมิได้มีการ กำหนดวันเริ่มต้นแห่งระยะเวลา ที่ขยายออกไป ให้นับวันที่ต่อจาก วันสุดท้ายของระยะเวลาเดิมเป็นวันเริ่มต้น

มาตรา ๑๙๓/๘ “ ถ้าวันสุดท้ายของระยะเวลาเป็นวันหยุดทำการ ตามประกาศเป็นทางการหรือตาม ประเพณี ให้นับวันที่เริ่มทำการใหม่ ต่อจากวันที่หยุดทำการนั้นเป็นวันสุดท้ายของระยะเวลา”

๑๐.๒ การดำเนินการตามสัญญา

ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญา

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ

ตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๙๖ วรรคสามมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสามซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้มีหน้าที่และรับผิดชอบในการบริหารสัญญา คือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (มาตรา 100)

(1) ผู้เกี่ยวข้องหรือมีหน้าที่ในการบริหารสัญญา	(2) เครื่องมือสำคัญในการบริหารสัญญา	(3) สิ่งที่ผู้เกี่ยวข้องต้องเรียนรู้หรือทราบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง (งานซื้อหรืองานจ้างที่มีโรงงานจ้างก่อสร้าง) (ข้อ 175) ▪ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (งานจ้างก่อสร้าง) (ข้อ 176) ▪ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา (ข้อ 178) ▪ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ข้อ 180) ▪ ผู้ควบคุมงาน (งานก่อสร้าง) (ระเบียบข้อ 178) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ สำเนาสัญญาหรือข้อตกลง ▪ รายละเอียดแนบท้ายสัญญาหรือข้อตกลง เช่น แคตตาล็อก แบบรูปรายการก่อสร้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รายละเอียดขอบเขตของงาน ใบแจ้งปริมาณงานและราคา เป็นต้น ▪ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือควบคุมงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ศึกษารายละเอียดข้อกำหนดต่างๆ ที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ▪ ศึกษาบทบาท/ขั้นตอนของคณะกรรมการตามกฎหมายระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ▪ ศึกษาขั้นตอนกระบวนการต่างๆ ในการบริหารสัญญา เช่น การตรวจรับพัสดุ การควบคุมงาน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การงัดหรือลดค่าปรับ การขอขยายสัญญา หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
<p>ผู้สนับสนุน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) → ชื่อคุณ/ชื่อคุณนายระเบียบ ▪ หัวหน้าหน่วยงาน → ผู้กำหนดนโยบายตามหลักธรรมาภิบาล ผู้บริหารองค์กร 		<p>ตัวอย่างเอกสารแนบฟอร์ม</p> 

กรม

สัญญาที่ได้ลงนามไว้ มีขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

0 สัญญาหรือข้อตกลงเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการลงนามในสัญญาแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการมิได้

2 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา ๙๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



สัญญาหรือข้อตกลงที่ได้มีการลงนามแล้ว เป็นดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้และจะกระทำได้แต่เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

๑) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา ๙๗ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

(พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๓ วรรคห้า)

๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

(พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๗)

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม ต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้น ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบ หรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๕)

หลักเกณฑ์การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

(๑) สัญญาเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็น โดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงิน จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้กู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

(๓) การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

(๔) หน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

(๕) การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

(๖) ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องเป็นผู้เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา เพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในแต่ละครั้งด้วย

(๗) ในการดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในเวลาใดก็ได้ แม้จะล่วงเลยกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาก็ตาม แต่อย่างช้าจะต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงก่อนที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับไว้ใช้

๘ การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการ



การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- (๓.๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (๓.๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓.๓) เหตุเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย
- (๓.๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒)

เหตุตามข้อ (๓.๒) และข้อ (๓.๓) ต้องระบุเงื่อนไขให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุไว้ในสัญญาด้วยว่าต้องแจ้งให้ส่วนราชการทราบภายใน ๑๕ วันนับแต่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในกำหนดดังกล่าวจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาในภายหลังมิได้ ทั้งนี้ อำนาจการพิจารณาขอลดค่าปรับ หรือขยายเวลาเป็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญา ต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลด หรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่อง ของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่วันที่

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๒)

หลักเกณฑ์และวิธีการของลดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการ

(๑) คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากไม่แจ้งตามที่กำหนด จะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่วันที่

(๒) พิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

ช่วงเวลาการพิจารณา

(๑) การพิจารณาขอลดหรือลดค่าปรับ จะเป็นการพิจารณาอนุมัติในเวลาทีล่วงเลยกำหนดระยะเวลาของสัญญาหรือข้อตกลงไปแล้ว และเป็นกรณีที่มีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว

(๒) การพิจารณาขยายเวลาทำการ จะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ก่อนที่จะครบกำหนดสัญญาและค่าปรับยังไม่เกิด

การพิจารณาอนุมัติให้งด/ลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาสัญญาไม่ต้องทำทำสัญญาแก้ไข

เพิ่มเติม

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้งด หรือลดค่าปรับ หรืออนุมัติให้คู่สัญญาขยายระยะเวลาการส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญาแล้ว

(๑) หน่วยงานของรัฐไม่จำเป็นต้องแก้ไขสัญญาเพิ่มเติมแต่อย่างใด เนื่องจากเป็นสัญญาฝ่ายเดียว ไม่จำเป็นต้องให้คู่สัญญายินยอม

(๒) เพียงแต่ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำค่าอนุมัติให้แก้ไขสัญญาของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแนบติดไว้ในสัญญา พร้อมกับแจ้งให้คู่สัญญาทราบการงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาว่าอายุสัญญาสิ้นสุดเมื่อใด เพื่อให้คู่สัญญาทราบเท่านั้น

**ผู้ขาย/ผู้รับจ้างขอขยายสัญญามาก่อนถึงวันครบกำหนดอายุสัญญาแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
รออนุมัติให้ขยายสัญญาล่าช้า จนล่วงเลยวันครบอายุสัญญาไปแล้ว มีวิธีปฏิบัติ ดังนี้**

(๑) เมื่อครบกำหนดสัญญา และมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรับแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อผู้ขายนำพัสดุมาส่งหรือผู้รับจ้างส่งมอบงาน ให้บอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

(๒) ต่อมาเมื่อหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติให้ขยายเวลาทำการตามสัญญา/ข้อตกลงตามที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างร้องขอแล้ว ก็ให้นำระยะเวลาดังกล่าวมาพิจารณาพิจารณาจัด หรือลดค่าปรับให้ต่อไป โดยไม่ต้องแก้ไขกำหนดวันครบสัญญาใหม่อีกแต่อย่างใด

กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๑)

หลักการและวิธีปฏิบัติ

(๑) เมื่อครบกำหนดตามสัญญา/ข้อตกลง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังไม่มี การส่งมอบพัสดุ ให้มีหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ

(๒) เมื่อมีการส่งมอบพัสดุเกินกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบ

การคำนวณค่าปรับ

การนับวันปรับให้นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา/ข้อตกลง จนถึงวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบสิ่งของถูกต้องครบถ้วน หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง (หักด้วยระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับใช้ไปในการตรวจรับออกจากจำนวนวันที่ต้องถูกปรับด้วย)

(๑) สิ่งของประกอบกันเป็นชุด ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

(๒) สิ่งของรวมติดตั้ง/ทดลองใช้ ปรับตามของราคาทั้งหมด

ประเภท	อัตรา
1. การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษา	ร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
2. การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน	ร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่า วันละ 100 บาท
3. งานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร	ร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้าง
4. กรณีจ้างที่ปรึกษา	ร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้าง

การคิดระยะเวลาการปรับ

เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานจ้างแล้วเสร็จตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานจ้างดังกล่าวให้แก่ส่วนราชการผู้ว่าจ้างโดยการแจ้งส่งมอบงานไปยังส่วนราชการ ซึ่งการแจ้งส่งมอบงานดังกล่าวหากทำเป็นหนังสือย่อมมีผลนับแต่เวลาที่หนังสือส่งมอบงานไปถึงส่วนราชการผู้ว่าจ้างแล้ว เทียบเคียงตามหลักในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๖๙ (ระเบียบฯ ข้อ ๗๒ (๓) ใช้คำว่า “ส่งมอบ”) และเมื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้างได้รับทราบการส่งมอบงานของผู้รับจ้างแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก็จะทำการตรวจรับงานจ้างนั้น ถ้าคณะกรรมการฯ เห็นว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาจ้างแล้ว คณะกรรมการฯ จะตรวจรับไว้ใช้ในราชการต่อไป ซึ่งการตรวจรับของคณะกรรมการฯ ดังกล่าวจะมีผลย้อนหลังไปถึงตั้งแต่วันที่การส่งมอบงานของผู้รับจ้างมีผล ทั้งนี้ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๒ (๔)

การนับระยะเวลาในการคิดค่าปรับ ผู้ว่าจ้างจะนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จและส่งมอบงานจ้างนั้น

กรณีที่ผู้ควบคุมงานได้รับหนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้างไว้เพื่อตรวจสอบแล้ว จึงนำไปส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง การกระทำของผู้ควบคุมงานดังกล่าวถือได้ว่าเป็นการกระทำแทนผู้ว่าจ้าง ดังนั้น ต้องถือว่าวันที่ส่วนราชการได้รับการส่งมอบงานจากผู้รับจ้างเป็นวันเดียวกับวันที่ผู้ควบคุมงานได้รับหนังสือดังกล่าว

(หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๒๐๔/๑๖๖๕ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๗)

การรับงานในแต่ละงวด

การตรวจรับงานแต่ละงวด ตามนัยสัญญาท้ายระเบียบฯ เป็นเพียงพอที่จะออกใบตรวจรับงานจ้างให้แก่ผู้รับจ้างไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาเบิกเงินค่าจ้างเท่านั้น มิใช่เป็นการตรวจรับงานจ้างในแต่ละงวดนั้นไว้ในราชการ ดังนั้น เมื่อมีอันตรายหรือความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นแก่งานจ้างดังกล่าว แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยประการใดก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายเหล่านั้น โดยจัดหาใหม่หรือแก้ไขซ่อมแซมให้คืนดี

(หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร ๑๐๐๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๒๕)

การนับเวลาคิดค่าปรับ

ระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างใช้ไปในการตรวจรับงาน ถือไม่ได้ว่าเป็นระยะเวลาที่เสียไปอันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้รับจ้างฯ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๙ (๑) จึงต้องนำระยะเวลาดังกล่าวมาพิจารณาลดค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้าง

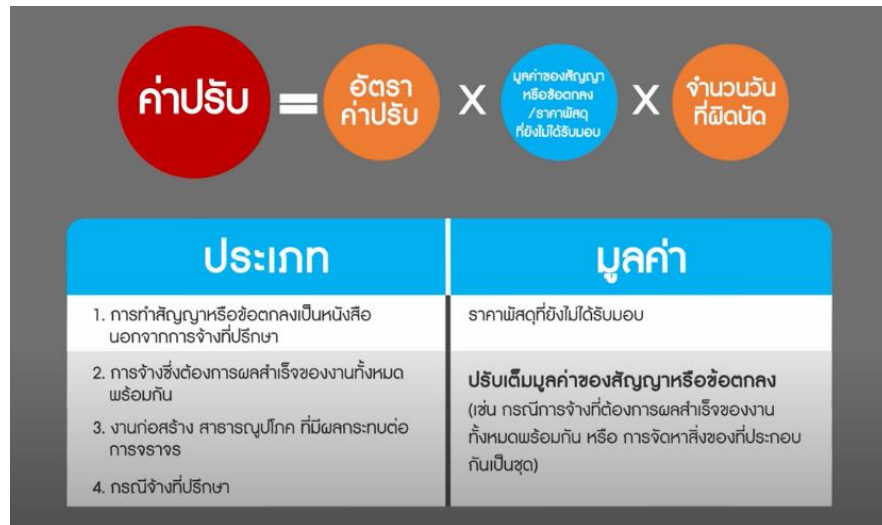
(หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/๔๓๓๐ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๔๑)

การเบิกจ่ายในกรณีที่มีค่าปรับ

การเบิกจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สินหรือค่าจ้างทำของต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญา การเบิกเงินในกรณีที่มีค่าปรับส่วนราชการต้องว่าฎีกาขอเบิกเงินตามงวดในสัญญาเต็มจำนวน ส่วนค่าปรับให้เบิกหักผลส่งเข้าเป็นรายได้แผ่นดินในฎีกาเดียวกันก่อน และหากปรากฏภายหลังผู้รับจ้างไม่ผิดได้รับอนุมัติให้งดปรับแล้ว จึงจะถอนคืนค่าปรับมาจ่ายต่อไป

(หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/๑๘๒๑๑ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๓๓)

ค่าปรับ



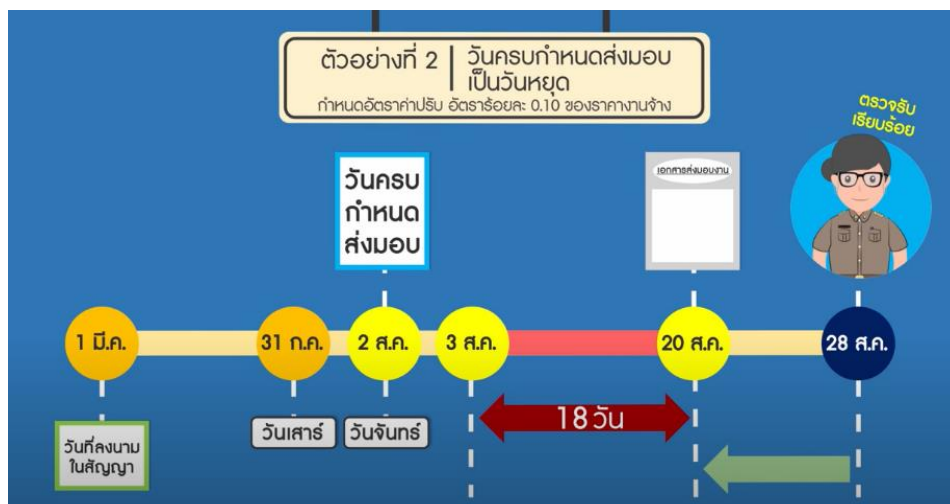
๑) ในการคิดคำนวณค่าปรับตามสัญญาในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุล่าช้ากว่ากำหนดส่งมอบหรือในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานเสร็จล่าช้ากว่ากำหนดเวลาตามสัญญา ต้องคิดคำนวณตามราคาของพัสดุหรือราคางานจ้างตามสัญญา ซึ่งเป็นราคาพัสดุหรืองานจ้างที่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบเรียบร้อยแล้ว

๒) งานจ้างที่เป็นงานจ้างทำพัสดุซึ่งไม่จำเป็นต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันสมควรจะต้องกำหนดอัตราค่าปรับรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

(หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพ) ๑๓๐๕/๑๐๓๖๔ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๔๑)

การคำนวณวันปรับตามสัญญา

ถ้าวันสุดท้ายของกำหนดวันส่งมอบสิ่งของตามสัญญาตรงกับวันหยุดราชการ การนับระยะเวลาการส่งมอบสิ่งของต้องถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (มาตรา ๑๙๓/๘) ดังนั้น วันสุดท้ายของระยะเวลาการส่งมอบต้องนับวันที่เริ่มทำงานใหม่ต่อจากวันหยุดราชการนั้นเป็นวันสุดท้ายของระยะเวลาการส่งมอบสิ่งของตามสัญญา และเมื่อวันสุดท้ายของระยะเวลาการส่งมอบเปลี่ยนไปเป็นวันแรกที่ทางราชการเปิดทำการแล้ว กรณีที่ผู้ขายได้นำส่งของตามสัญญาซื้อขายมาส่งมอบให้วันดังกล่าวถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดเวลาซื้อขายแล้ว



สำหรับกรณีที่ผู้ขายมิได้นำสิ่งของตามสัญญามาส่งมอบในวันแรกที่ทางราชการเปิดทำการดังกล่าวแต่ได้ส่งมอบในวันอื่น ๆ ถัดไป ถ้าคิดคำนวณวันปรับผู้ขายในกรณีนี้จะต้องเริ่มนับวันถัดจากวันแรกที่ทางราชการเปิดทำการดังกล่าวเป็นต้นไป มิใช่เริ่มนับตั้งแต่วันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาส่งมอบสิ่งของตามสัญญาเดิม

(หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๒๐๔/๖๑๑๔ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๓๖)

การบอกสงวนสิทธิ์การปรับ

ในหนังสือการรับมอบงานจ้างหรือทรัพย์สินที่ซื้อถ้าปรากฏว่าผู้รับจ้างหรือผู้ขายผิดนัดและจะต้องถูกปรับตามสัญญา ส่วนราชการคู่สัญญาจะต้องสงวนสิทธิ์การปรับไว้เป็นลายลักษณ์อักษรทุกกรณีไป

หมายเหตุ

๑) การปรับผู้ว่าจ้างตามสัญญานั้น เมื่อผู้ว่าจ้างส่งมอบงานจ้างล่าช้ากว่ากำหนดตามสัญญาและผู้ว่าจ้างประสงค์จะใช้สิทธิ์ปรับผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างจะเรียกเอาเบี้ยปรับดังกล่าวได้ก็ต่อเมื่อได้บอกสงวนสิทธิ์ไว้ในเวลา รับชำระหนี้ตามนัยแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์?

๒) การที่ผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว โดยที่มิได้บอกสงวนสิทธิ์การปรับไว้ในเวลา รับชำระหนี้ ไม่มีสิทธิ์ปรับผู้รับจ้าง

๓) การละเลยมิได้บอกสงวนสิทธิ์ทำให้ทางราชการต้องเสียสิทธิ์เรียกค่าปรับอาจจะต้องมีผู้รับผิดชอบในทางแพ่งต่อราชการด้วย

๔) การคิดคำนวณค่าปรับเป็นรายวันในกรณีผู้รับจ้างส่งงานล่าช้า หากกรรมการตรวจรับการจ้างไม่อาจตรวจรับงานได้ทันทีจำเป็นต้องใช้เวลาเพื่อการตรวจรับงาน ไม่ถือว่าช่วงเวลาที่ใช้ไปอันเนื่องมาจากความล่าช้าของกรรมการตรวจการจ้างนั้นเป็นช่วงเวลาที่ต้องเสียไป เนื่องจากความผิดของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบชำระค่าปรับสำหรับในช่วงเวลาดังกล่าว

(หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/๒๔๑๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๐๗)

การปรับตามสัญญาจ้าง

กำหนดงวดการจ่ายเงินค่าจ้างเป็นเพียงข้อกำหนดในการเบิกเงินค่าจ้างแบ่งเป็นงวด ๆ โดยกำหนดงานเป็นจำนวนสิ่งของและเวลาที่จะส่งมอบงานตามสัดส่วนกับจำนวนเงินค่าจ้างที่จะขอเบิกในงวดนั้น ๆ ได้เท่านั้น ผู้ว่าจ้างยังไม่มีสิทธิ์ปรับผู้รับจ้าง

(หนังสือกรมอัยการ ที่ มท ๑๒๐๒/๘๓๗๐ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๒๗)

การส่งมอบงานไม่เป็นไปตามรูปแบบ

กรณีผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานภายในกำหนดแห่งสัญญา แต่งานมิได้เป็นไปตามรูปแบบของสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง แจ้งให้ผู้รับจ้างทำการแก้ไขให้ถูกต้องแสดงว่า การส่งมอบงานในครั้งนั้นไม่สมบูรณ์และผู้รับจ้างย่อมจะไม่ได้ประโยชน์ในระยะเวลาที่ได้ส่งมอบงานดังกล่าว ในกรณีดังกล่าวนี้ส่วนราชการก็ต้องรีบแจ้งสงวนสิทธิ์ การเรียกค่าปรับเช่นเดียวกัน ซึ่งต้องกระทำในระยะเวลาที่ทราบว่าการส่งมอบงานดังกล่าวไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดในสัญญา

(หนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๙๐๑/๖๗๖๔ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๒๗)

๗ การบอกเลิกสัญญา

การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง (มาตรา 103)

ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

(1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบฯ ข้อ 183

- หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

การตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะ

- ในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ
- เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด (กรณีจำนวนค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง)

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

(พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓)

หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓)

การพิจารณาบอกเลิกสัญญา

๑. เมื่อครบกำหนดการส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และได้ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาดังกล่าว จนมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว เมื่อจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งบอกกล่าวกับคู่สัญญาว่าจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละ ๑๐ แล้ว และจะดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป เว้นแต่ คู่สัญญาจะได้มีหนังสือแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจะยินยอมเสียค่าปรับแก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๒. กรณีคู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้เท่าที่จำเป็น โดยหน่วยงานของรัฐต้องประเมินความคืบหน้าการดำเนินการตามสัญญาของคู่สัญญาว่าการผ่อนปรนดังกล่าวจะทำให้คู่สัญญาดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่ หรือจะต้องใช้ดุลพินิจว่าจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่ ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ในกรณีที่เห็นว่า ควรผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งคู่สัญญาให้รับทราบ และดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงโดยเร็ว โดยคู่สัญญาจะต้องกำหนดแผนและระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จให้ชัดเจน

๒.๒ ในกรณีที่จะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมกับการแจ้งการปรับ และริบหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

๓. กรณีที่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยมีเงื่อนไขหรือกรณีคู่สัญญาไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับการปรับ และริบหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

(หนังสือ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การข้อมความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓)

การใช้สิทธิตามสัญญา ภายหลังจากการบอกเลิกสัญญาแล้ว

- (๑) ริบหลักประกันสัญญา หรือเรียกธำนาคารผู้ค้ำประกัน
- (๒) กรณีมีค่าปรับ ให้เรียกธำนาคารคู่สัญญาให้ชำระค่าปรับโดยคิดตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา จนถึงวันบอกเลิกสัญญา หักด้วยจำนวนวันที่หน่วยงานของรัฐใช้ในการตรวจรับ
- (๓) หากต้องซื้อ/จ้างใหม่ และมีราคาเพิ่มขึ้นจากวงเงินตามสัญญาเดิม ย่อมเรียกให้ชดใช้ราคาส่วนที่เพิ่มขึ้นได้ด้วย
- (๔) ค่าเสียหายอื่น ๆ ถ้ามี

ทั้งนี้ ให้นำค่าเสียหายข้างต้นทั้งหมดมาหักจากเงินประกันสัญญา ถ้าเหลือให้คืนคู่สัญญา หากมีค่าเสียหายเท่าจำนวนหลักประกันให้ยึดไว้ทั้งหมด โดยไม่ต้องคืนหลักประกันสัญญา และใช้สิทธิเรียกร้องเพิ่มจนครบจำนวนด้วย

สิทธิหลังจากการบอกเลิกสัญญา/จะริบหลักประกันสัญญาทั้งหมด/หรือริบแต่เพียงบางส่วน

เมื่อบอกเลิกสัญญาแล้ว ส่วนราชการผู้ซื้อจะใช้สิทธิริบหลักประกันสัญญาตามเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาข้อ ๘ เต็มจำนวนหลักประกันทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนก็ได้ แต่การจะริบทั้งหมดหรือบางส่วนนั้นขึ้นอยู่กับว่าจำนวนค่าปรับและค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมกันแล้วไม่เกินกว่าจำนวนเงินตามหลักประกัน ส่วนราชการผู้ซื้ออาจใช้ดุลพินิจริบหลักประกันเพื่อชดเชยได้ตามจำนวนค่าเสียหายที่แท้จริง

5 การตกลงเลิกสัญญา

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาเฉพาะ

(๕.๑) ในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ

(๕.๒) เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง

นั้นต่อไป

การตกลงเลิกสัญญากับคู่สัญญาได้นั้น หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะใช้ดุลพินิจพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการในการที่จะปฏิบัติตามสัญญานั้นต่อไป กรณีดังกล่าวหน่วยงานของรัฐสามารถตกลงเลิกสัญญากับคู่สัญญาได้ การตกลงเลิกสัญญาในกรณีนี้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการนั้น ให้ความหมายรวมถึงเพื่อความเป็นธรรมด้วย ซึ่งหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจตกลงเลิกสัญญากับคู่กรณีได้ ทั้งนี้ ผลของการตกลงเลิกสัญญาคู่สัญญาแต่ละฝ่ายจำต้องให้อีกฝ่ายหนึ่งได้กลับคืนสู่ฐานะดังที่เป็นอยู่เดิมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๙๑ หากมีพัสดุที่ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างได้รับไว้ และให้ประโยชน์ในราชการได้ตามสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างจะต้องชดเชยเงินคืนตามควรค่าแห่งงานนั้น โดยจะต้องมีการหักค่าปรับและค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) ออกก่อนด้วย เว้นแต่ พักติที่รับไว้ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในราชการตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ จึงถือว่าไม่ควรค่าแห่งการชดเชยเงินคืน

ผลของการเลิกสัญญา

ตามมาตรา ๓๙๑ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ “เมื่อคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งได้ใช้สิทธิเลิกสัญญาแล้ว คู่สัญญาแต่ละฝ่ายจำต้องให้อีกฝ่ายหนึ่งได้กลับคืนสู่ฐานะดังที่เป็นอยู่เดิม แต่ทั้งนี้ จะให้เป็นทีที่เสื่อมเสียแก่สิทธิของบุคคลภายนอกหาได้ไม่”

ดังนั้น ถ้าหน่วยงานของรัฐคู่สัญญา มีหนังสือแสดงเจตนาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาไปยังผู้ขาย หรือผู้รับจ้างแล้ว ย่อมมีผลให้สัญญาสิ้นสุดลงทันที และไม่อาจถอนการบอกเลิกสัญญาได้

วิธีปฏิบัติ

(๑) คู่สัญญาที่เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะขอผ่อนปรนการปฏิบัติตามสัญญาอีกไม่ได้

(๒) หากหน่วยงานของรัฐประสงค์จะซื้อหรือจ้างรายเดิม ต้องดำเนินการจัดหาใหม่จะแก้ไขสัญญามีได้

การคืนหลักประกันสัญญา

ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพืชฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพืชฯ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพืชฯ หรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพืชฯ นั้น

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๔)

ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพืชฯ ภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ ใ้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๕)

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๘๕ แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพืชฯ เพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๖)

วิธีตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพืชฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง เว้นแต่ กรณีไม่มีผู้ครอบครอง หรือมีผู้ครอบครองหลายหน่วยงานให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

๒. กรณีปรากฏความชำรุดบกพร่องภายในเวลา ผู้มีหน้าที่ตามข้อ ๑ ใ้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างซ่อมแซมแก้ไขทันที พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

๓. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้ง หากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลารับประกันพร้อมแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบ

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญาให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพืชฯ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบพร้อมกับส่งมอบพืชฯ ทุกครั้ง

(หนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา)

ค่าเสียหาย

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาขอใช้ค่าเสียหายก็ได้ ในกรณีนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกไปรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้ง

ผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและการกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ วรรคสาม)

กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาค่าเสียหายก็ได้ ตามความในมาตรา ๑๐๓ วรรคสาม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(๒) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(๓) หน่วยงานของรัฐต้องออกไปรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลาดังกล่าว

(๔) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย และให้ทำหน้าที่ตามข้อ ๑๘๙

(๕) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบด้วยกับผลการพิจารณาเมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๗)

ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ โดยคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา

(๒) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

(๓) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา ตาม (๑) ถึง (๓) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

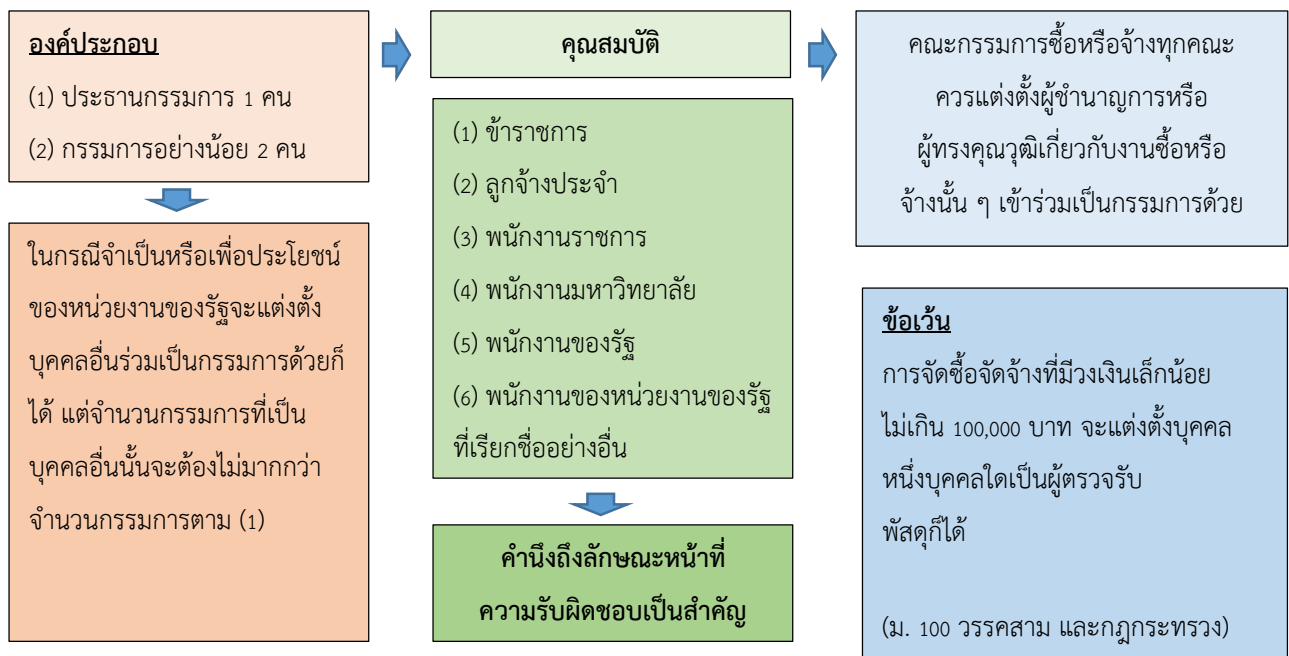
การพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ค่าเสียหาย และมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็นเสนอกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการรายงาน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๘, ๑๘๙)

- ๖ ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน
- ๗ ติดตามผลการดำเนินงานให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลง
- ๘ ติดตามการควบคุมงานจ้างให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๙ กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบพัสดุได้ภายในกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ให้แจ้งการเรียกค่าปรับ เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุให้มีการแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับด้วย
- ๑๐ การคิดคำนวณค่าปรับให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- ๑๑ กรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดได้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้
- ๑๒ เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ติดตามการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง เช่น การประกันความชำรุดช้อบกพร่อง การบริการหลังการขาย เป็นต้น
- ๑๓ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ตรวจรับหรือคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่อไป

๑.๓ การตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลักการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



ข้อห้าม

(๑) ห้ามแต่งตั้งซ้ำในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน

- กรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ห้ามแต่งตั้งเป็น
(คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

(๒) ห้ามมีส่วนได้เสีย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น หากทราบว่าตนมีส่วนได้เสียให้ลาออกจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในขณะนั้นแล้วให้หัวหน้าส่วนราชการของรัฐแต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖)

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งานซื้อหรือจ้างที่มีโรงงานจ้างก่อสร้าง	งานจ้างก่อสร้าง
<p>(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน</p> <p>(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้</p> <p>ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ</p> <p>(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด</p> <p>(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ</p> <p>ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ</p>	<p>(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร</p> <p>(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป</p> <p>(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย</p> <p>(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า แบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด</p>

งานซื้อหรือจ้างที่มีในงานจ้างก่อสร้าง	งานจ้างก่อสร้าง
<p>(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น</p> <p>(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ</p> <p>(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี</p> <p>(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕)</p>	<p>(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด</p> <p>(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี</p> <p>(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๖)</p> <p>(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖)</p>

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๗)

หน้าที่ผู้ควบคุมงานในงานจ้างก่อสร้าง

๑	๒	๓	๔
<p>ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที</p>	<p>ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคง แข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว</p>	<p>จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่</p> <p>การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย</p>	<p>ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ</p>

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๘)

การประชุมคณะกรรมการ



(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๗)

สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ที่มีจำนวนผู้ติดเชื้อเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องหน่วยงานของรัฐจึงต้องปฏิบัติตามมาตรการควบคุมโรค ด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) เพื่อลดการแพร่ระบาดของโรค ซึ่งการดำเนินงานตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานสามารถดำเนินการต่อไปได้อย่างต่อเนื่องไม่เกิดความล่าช้า

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ (กวจ.) จึงอาศัยอำนาจตาม มาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๗ วรรคหก จึงได้กำหนดแนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ โดยมีสาระสำคัญดังนี้

๑. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐอาจใช้การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้เฉพาะกรณีการประชุมพิจารณาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือการนำเสนองานหรือการประชุมพิจารณาพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องจับต้องหรือตรวจรับทางกายภาพของตัวพัสดุที่ส่งมอบนั้น เช่น

๑.๑ การประชุมพิจารณาเอกสารของคณะกรรมการเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑.๒ การประชุมพิจารณาเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา หรือคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง

๑.๓ การประชุมของผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เช่น คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจ หรือสภามหาวิทยาลัย

๑.๔ การประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เช่น การตรวจรับพัสดุในการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การตรวจรับระบบหรือซอฟต์แวร์ที่อยู่บน Cloud หรือการใช้วิธีการเข้าถึงทางไกล (Remote access) หรือการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้างอาจประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ในกรณีการประชุมพิจารณาบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างก่อสร้างของกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๖ (๓) เป็นต้น

ทั้งนี้ การประชุมที่นอกเหนือจากข้างต้น ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. การจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒.๑ การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยผู้ทำหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐานในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

๒.๒ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องดำเนินการจัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม จัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้ จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณีของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

๒.๓ มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และมาตรฐานระบบควบคุมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และตามประกาศสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

๒.๔ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามแนวทางนี้ ให้ถือว่าการประชุมที่ขอด้วยกฎหมาย และผู้เข้าร่วมประชุมสามารถได้รับคำตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

การกำหนดแนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐในช่วงที่มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด ๑๙) เป็นไปอย่างคล่องตัว แนวทางดังกล่าวเริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

(หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๗๙ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔)

กรมบัญชีกลางกำหนดแนวทางการประชุมออนไลน์ การจัดซื้อจัดจ้างในช่วง **Work From Home**



การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อาจใช้การประชุมผ่านสื่อออนไลน์ได้เฉพาะกรณี การประชุมพิจารณาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการนำเสนองาน/การประชุมพิจารณาบัญชี ที่ไม่จำเป็นต้องจับต้องหรือตรวจรับทางกายภาพ

1

การประชุมที่นอกเหนือจากข้อ 1 ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560

2



การจัดการประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1

การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดย e-mail ก็ได้ โดยจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบฯ ไว้เป็นหลักฐานในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ก็ได้

ผู้หน้าที่จัดการประชุมต้องดำเนินการ

- ✓ จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ก่อนร่วมการประชุม
- ✓ จัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้
- ✓ จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ
- ✓ จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณีของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดจนเมตาก็มีการประชุมในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ✓ จัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

2

มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและมาตรฐานระบบควบคุมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงดิจิทัลฯ และประกาศ สนง.พัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

3

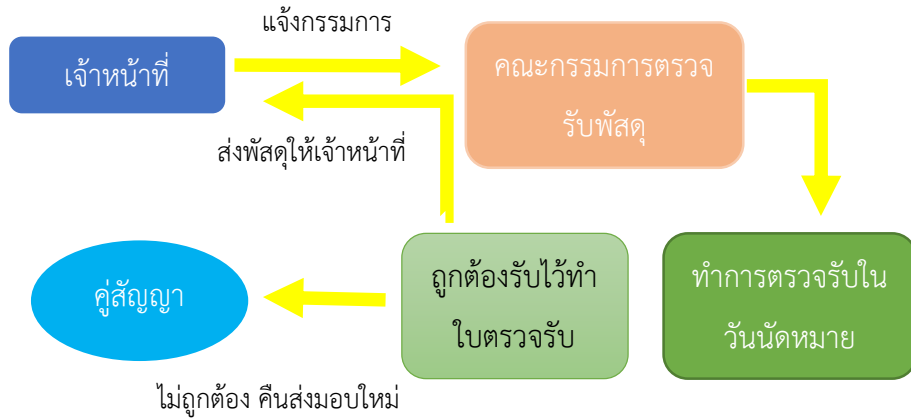
การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามแนวทางนี้ ให้ถือว่าเป็นการประชุมที่สอดคล้องด้วยกฎหมาย และผู้เข้าร่วมประชุมสามารถได้รับคำตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด



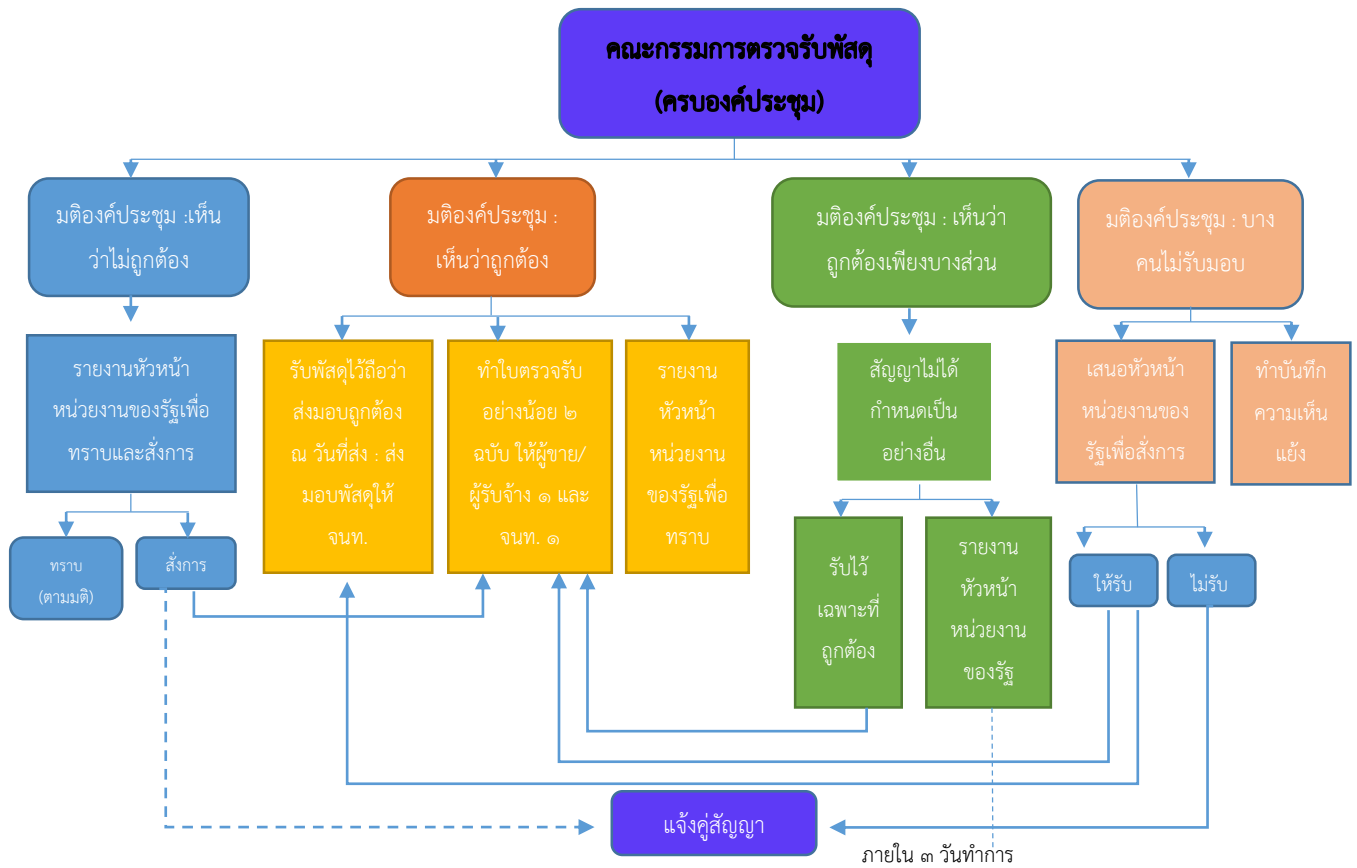
ที่มา : หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยสื่อ พ.ศ. (กบง.) 0405.2/ว 279 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2564

ขั้นตอนการส่งมอบพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างทั่วไป

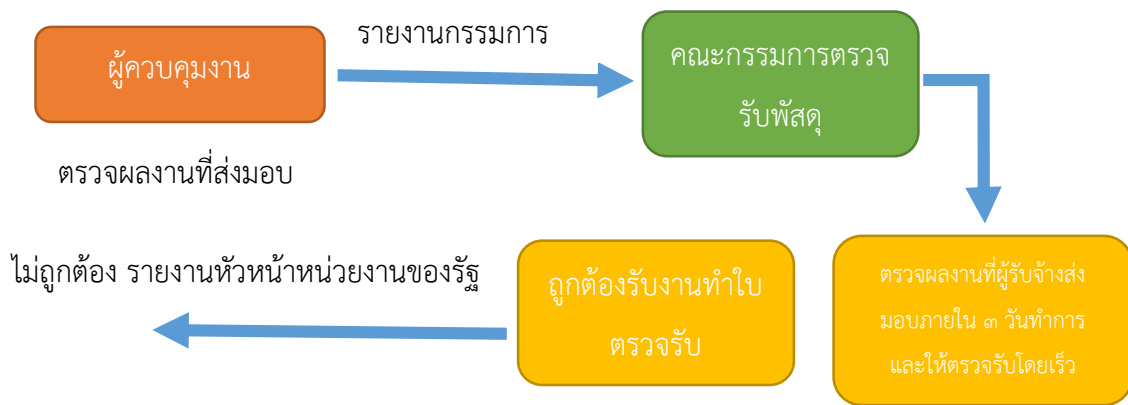
คู่สัญญาแจ้งกำหนดส่งมอบล่วงหน้าตามเวลาที่กำหนด



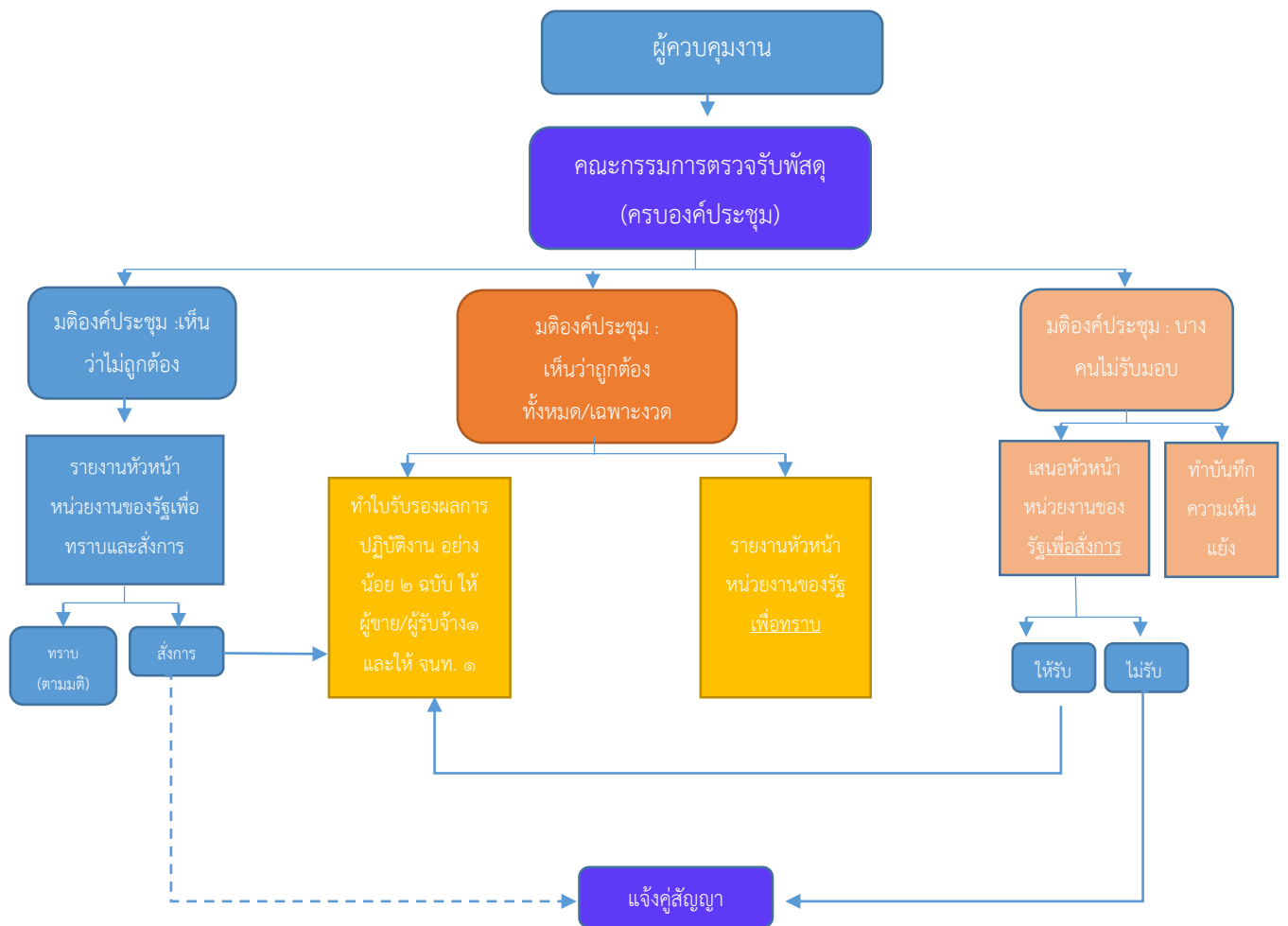
การตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างทั่วไป



ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง



การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง



๑.๔ การบริหารสัญญากรณีที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคติดต่อเชื้อไวรัส โควิด-๒๐๑๙

กรณีที่โรคโควิด-๑๙ เกิดขึ้นก่อน ที่หน่วยงานของรัฐจะลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก มาลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกแจ้งเป็นหนังสือว่าไม่สามารถจะลงนาม เนื่องจากได้รับผลกระทบจากโรคโควิด-๑๙ หากหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าต้องลงนามตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้มีหนังสือเรียกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกที่เสนอราคาต่ำสุด หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดมาทำสัญญาหรือข้อตกลง หากเรียกแล้วไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงให้เรียกรายถัดไปตามลำดับ

สำหรับผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกที่เสนอราคาต่ำสุด หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดที่เรียกแล้ว ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้ถือว่ามิเหตุอันสมควรไม่เข้าลักษณะการเป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ แห่ง พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันการเสนอราคาให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

กรณีที่โรคโควิด-๑๙ เกิดภายหลัง จากที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญาแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา ดังนี้

๑. การบริหารสัญญา

เนื่องจากผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ ถือเป็นเหตุสุดวิสัยตามมาตรา ๑๐๒ วรรคหนึ่ง (๒) แห่ง พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเหตุสุดวิสัยให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๘ การพิจารณางดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ดำเนินการดังนี้

๑.๑ กรณีที่สัญญายังไม่ครบกำหนด ให้หน่วยงานของรัฐนำจำนวนวันที่ได้รับผลกระทบจากโรคโควิด-๑๙ มาขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

๑.๒ กรณีที่สัญญาครบกำหนดและมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐนำจำนวนวันที่ได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ มางดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

ทั้งนี้ “จำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง” ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาจากกฎหมาย ข้อกำหนด ประกาศ หรือคำสั่งของทางราชการที่ให้หน่วยงานของรัฐปิดทำการ สั่งห้ามเข้าพื้นที่เสี่ยง สั่งปิดสถานที่หรือสั่งห้ามกระทำการหรือ สั่งการใด ๆ จนถึงวันที่เปิดทำการได้ตามปกติ

๒. การตรวจรับพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถดำเนินการตรวจรับพัสดุหรือไม่สามารถออกไปตรวจงานจ้าง ในกรณีงานจ้างก่อสร้างตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจแต่งตั้งบุคคลที่อยู่ในพื้นที่นั้น ๆ เป็นคณะกรรมการหรือกรรมการตรวจรับพัสดุแทน

๒.๒ ให้เลื่อนระยะเวลาการตรวจรับพัสดุออกไปก่อน จนกว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะสามารถดำเนินการตรวจรับพัสดุนั้น ๆ ได้

กรณีที่ 1 COVID-19 เกิดก่อน
ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง

กรณีที่ 2 COVID-19 เกิดภายหลัง
ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง

1. กบวชของรัฐบาล มีหนังสือแจ้งผู้ชนะการซื้อจัดจ้าง หรือ ผู้ได้รับการคัดเลือก มาลงนามในสัญญา หรือข้อตกลง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

2. ผู้ชนะการซื้อจัดจ้าง หรือ ผู้ได้รับการคัดเลือกแจ้งเป็นหนังสือว่าไม่สามารถจะลงนามในสัญญา เนื่องจากได้รับผลกระทบจาก COVID-19

3. หากหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้ว เห็นว่า **"ต้องลงนาม"** ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
ให้รีบติดต่อเรียกผู้ชนะการซื้อจัดจ้าง หรือ ผู้ได้รับการคัดเลือกที่เสนอราคาต่ำสุด หรือ ผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด มาทำสัญญาหรือข้อตกลง หากเรียกแล้วไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้เรียกรายถัดไปตามลำดับ

1. การบริการสัญญา
ผลกระทบจากการแพร่ระบาดของ COVID-19 ถือเป็นเหตุสุดวิสัยตามมาตรา 102 วรรคหนึ่ง (2) (พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ) โดยเหตุสุดวิสัยทำให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 8 **การพิจารณาเขต หรือ สดค่าปรับ การขยายระยะเวลา**

▶ **กรณีสัญญายังไม่ครบกำหนด**
นำจำนวนวันที่ได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของ COVID-19 มาขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

▶ **กรณีสัญญาครบกำหนด และมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว**
นำจำนวนวันที่ได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของ COVID-19 มาเขต หรือ สดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

“หน่วยงานที่เป็นเหตุ เกิดขึ้นจริง”
ให้หน่วยงานของรัฐ พิจารณาจากกฎหมาย/ ข้อกำหนด/ประกาศ/ คำสั่งของทางราชการฯ ที่เปิดทำการ จนถึง วันที่เปิดทำการ หรือ วันที่กระทำการ หรือ ดำเนินการได้ ตามปกติ

ขอยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๒ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณางดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือ การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคโควิด ๑๙

๑. กรณีสัญญากำหนดแบ่งการชำระเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างออกเป็นหลายงวด และสัญญาได้ครบกำหนดส่งมอบพัสดุแล้ว แต่คู่สัญญายังมิได้ส่งมอบพัสดุในงวดสุดท้าย เนื่องจากมีเหตุที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคโควิด ๑๙ เกิดขึ้น และเป็นผลให้สัญญามีค่าปรับ ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ หากเหตุยังไม่สิ้นสุด เนื่องจากสถานการณ์ของโรคโควิด ๑๙ ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดได้แน่นอน และคู่สัญญาที่ได้รับผลกระทบจากเหตุดังกล่าวอาจไม่สามารถแจ้งเหตุภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง ดังนั้น เพื่อให้คู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐได้รับความเป็นธรรมในการดำเนินการตามสัญญา จึงยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘๒ โดยให้คู่สัญญาแจ้งความประสงค์จะของดหรือลดค่าปรับอันเนื่องมาจากเหตุ

ดังกล่าว ยังไม่สิ้นสุดต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งไม่อาจกำหนดจำนวนวันที่จะขอแจ้งเหตุเพื่องดหรือลดค่าปรับได้ พร้อมทั้งให้หน่วยงานของรัฐจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างตามสัญญาโดยยังไม่หักค่าปรับออกจากค่าพัสดุหรือค่าจ้างสำหรับการจ่ายเงินในงวดนั้น ๆ ทั้งนี้ เมื่อเหตุ ที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคโควิด ๑๙ ได้สิ้นสุดลงแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๒ ต่อไป

๑.๒ หากเหตุดังกล่าวสิ้นสุดลงแล้ว และหน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณาจำนวนเงินค่าปรับได้ ให้หักค่าปรับออกจากค่าพัสดุหรือค่าจ้างสำหรับการจ่ายเงินในงวดนั้น ๆ โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๒ ต่อไป

๒. กรณีสัญญากำหนดแบ่งการชำระเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างเป็นงวดเดียวหรือกรณีที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุในงวดสุดท้าย ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณางดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

๓. จากการที่รัฐบาลได้ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ และได้ขยายระยะเวลาเรื่อยมาจนถึงปัจจุบัน ซึ่งยังไม่สามารถทราบได้ว่าจะมีการขยายระยะเวลาประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินต่อไปอีกหรือไม่ จึงไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดได้แน่นอน ดังนั้น จึงให้ถือว่าวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นวันที่คู่สัญญาได้รับผลกระทบ หรือมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญา และเป็นวันเริ่มต้นของการนับระยะเวลา การให้ความช่วยเหลือเป็นต้นมา จนกว่าคู่สัญญาสามารถปฏิบัติงานตามสัญญาได้ตามปกติโดยไม่มีผลกระทบจากโรคโควิด ๑๙ แต่อย่างใด

๔. สำหรับหลักฐานหรือเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาของหน่วยงานของรัฐ ให้พิจารณาจากเอกสารหรือหลักฐาน เช่น

(๑) ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน รวมทั้งประกาศที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง การอนุญาตให้คนต่างด้าวสัญชาติกัมพูชา ลาว และเมียนมา เข้ามาทำงานในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ หรือประกาศจังหวัดที่เกี่ยวกับการจำกัดการเดินทาง เป็นต้น

(๒) หลักฐานที่แสดงว่าผู้ผลิตมีการยกเลิกสายการผลิตของสินค้านั้น

(๓) หนังสือที่คู่สัญญาแจ้งเหตุให้หน่วยงานของรัฐทราบพร้อมทั้งรายละเอียดการชี้แจง ข้อเท็จจริงและเอกสารที่เกี่ยวข้องจากคู่สัญญา

(๔) รายงานผู้ควบคุมงานกรณีงานก่อสร้าง เป็นต้น

(หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)

๐๔๐๕.๒/ว ๔๒๓ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓)



กรมบัญชีกลาง ช่อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติ

การพิจารณาขอตหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายระยะเวลาทำการที่ได้รับผลกระทบจากโควิด 19

1

กรณีสัญญากำหนดแบ่งการชำระเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างออกเป็นหลายงวด และสัญญาได้ครบกำหนดส่งมอบพัสดุแล้ว แต่คู่สัญญายังมิได้ส่งมอบพัสดุในงวดสุดท้าย เนื่องจากมีเหตุที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคโควิด 19 เกิดขึ้น และเป็นผลให้สัญญามีค่าปรับ

เหตุยังไม่สิ้นสุด

เนื่องจากสถานการณ์โควิด 19 ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดได้แน่นอน และคู่สัญญาที่ได้รับผลกระทบจากเหตุดังกล่าว อาจไม่สามารถแจ้งเหตุภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง

- ให้คู่สัญญาแจ้งความประสงค์จะขอตหรือลดค่าปรับอันเนื่องมาจากเหตุดังกล่าวยังไม่สิ้นสุด ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งไม่อาจกำหนดจำนวนวันที่จะขอแจ้งเหตุเพื่อขอตหรือลดค่าปรับได้
- ให้หน่วยงานของรัฐจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างตามสัญญาโดยยังไม่หักค่าปรับออกจากค่าพัสดุหรือค่าจ้างสำหรับการชำระเงินในงวดนั้น ๆ
- เมื่อเหตุสิ้นสุดลงแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ 2

เหตุสิ้นสุดลงแล้ว

หน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณาจำนวนเงินค่าปรับได้ ให้หักค่าปรับออกจากค่าพัสดุหรือค่าจ้างสำหรับการชำระเงินในงวดนั้น ๆ ให้ดำเนินการตามข้อ 2 ต่อไป

2

กรณีสัญญากำหนดแบ่งการชำระเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างเป็นงวดเดียว หรือกรณีที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุในงวดสุดท้าย ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาขอตหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

3

ให้ถือว่าวันที่ 26 มี.ค.63 เป็นวันเริ่มต้นของการนับระยะเวลาการให้ความช่วยเหลือเป็นต้นมา จนกว่าคู่สัญญาสามารถปฏิบัติงานตามสัญญาได้ตามปกติ โดยไม่มีผลกระทบจากโควิด 19 แต่อย่างใด



หลักฐานหรือเอกสารประกอบการพิจารณา

- > ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน และประกาศที่เกี่ยวข้อง
- > หลักฐานที่แสดงว่าผู้ผลิตมีการยกเลิกสายการผลิตของสินค้านั้น
- > หนังสือที่คู่สัญญาแจ้งเหตุให้หน่วยงานของรัฐทราบ
- > รายงานผู้ควบคุมงานกรณีงานก่อสร้าง

ที่มา :

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ตอนที่สุด ที่ กค (ทอว) 0405.2/ว 423
ลงวันที่ 10 กันยายน 2563

การกำหนดอัตราค่าปรับเป็นอัตราร้อยละ ๐ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ความช่วยเหลือ

กรณีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ที่ได้ลงนามก่อนวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ซึ่งยังมีนิติสัมพันธ์อยู่

✚ หากจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นมีมูลค่าเกินกว่าร้อยละ ๒๕ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ก่อน

วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ จะไม่เข้าเกณฑ์ได้รับความช่วยเหลือ

วันตามมาตรการข้างต้น โดยจำนวนวันที่เหลือให้คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐ ซึ่งค่าปรับส่วนที่เกินจำนวนวันตาม มาตรการนี้ ให้คิดในอัตราที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือตามอัตราปกติ โดยให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓ ต่อไป ส่วนกรณีสัญญาฯ ที่ได้ลงนามหลังวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ แล้ว จะไม่ได้รับความช่วยเหลือจากมาตรการดังกล่าว

(หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๘๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔)

กรมบัญชีกลางออกมาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการที่ได้รับผลกระทบจาก COVID-19

กรณีลงนามในสัญญา ก่อนวันที่ 26 มี.ค. 63

- ▶ จำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้น เกินร้อยละ 25 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ก่อนวันที่ 26 มี.ค.63
 - ▶ มีค่าปรับเกิดขึ้นก่อนวันที่ 26 มี.ค.63 และได้ส่งมอบงานงวดสุดท้ายก่อนวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ แต่ยังมีได้ตรวจรับพัสดุ
 - ▶ มีค่าปรับเกิดขึ้นก่อนวันที่ 26 มี.ค.63 แต่ส่งมอบงานงวดสุดท้ายภายหลังวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ
- ▶ หากสัญญาฯ ครบกำหนดในช่วงประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ซึ่งได้ส่งมอบงานงวดสุดท้ายก่อนวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ แต่ยังมีได้ตรวจรับพัสดุ
 - ▶ หากสัญญาฯ ครบกำหนดในช่วงประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ แต่ได้ส่งมอบงานงวดสุดท้ายภายหลังวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ
 - ▶ หากสัญญาฯ ครบกำหนดหลังประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ และยังมีได้ส่งมอบงานงวดสุดท้าย

กรณีลงนามในสัญญา หลังวันที่ 26 มี.ค. 63

- ▶ สัญญาฯ ครบกำหนดในช่วงประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ และได้มีการส่งมอบงานงวดสุดท้ายก่อนวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ แต่ยังมีได้มีการตรวจรับพัสดุ
- ▶ สัญญาฯ ครบกำหนดในช่วงประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ แต่ได้มีการส่งมอบงานงวดสุดท้ายหลังวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ แต่ยังมีได้มีการตรวจรับพัสดุ
- ▶ สัญญาฯ ครบกำหนดหลังวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ และได้ส่งมอบงานงวดสุดท้ายแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น

สัญญาฯ ที่ได้ลงนามหลังวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ แล้ว จะไม่ได้รับความช่วยเหลือจากมาตรการ

ไม่เข้าเกณฑ์ได้รับความช่วยเหลือ

ให้คิดค่าปรับร้อยละ 0 ตั้งแต่วันที่ 26 มี.ค.63 จนถึงก่อนวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ส่วนที่เหลือให้คิดค่าปรับตามอัตราปกติ

หากมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้คิดค่าปรับร้อยละ 0 ตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาฯ จนถึงก่อนวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ

หากมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้นับจำนวนวันที่ต้องปรับตามสัญญาฯ แล้วให้คิดค่าปรับร้อยละ 0 เป็นจำนวนเท่ากับวันที่ 26 มี.ค.63 จนถึงก่อนวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ส่วนที่เหลือให้คิดค่าปรับตามอัตราปกติ

หากมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0

หากมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0 เป็นจำนวนเท่ากับวันที่ลงนามตามสัญญาฯ จนถึงก่อนวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ส่วนที่เหลือให้คิดค่าปรับตามอัตราปกติ

ให้นับจำนวนวันที่ต้องปรับตามสัญญาฯ แล้วให้คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0 เป็นจำนวนเท่ากับวันที่ลงนามตามสัญญาฯ จนถึงก่อนวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ส่วนที่เหลือให้คิดค่าปรับตามอัตราปกติ

หน่วยงานของรัฐสามารถนำหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 693 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2564 ไปใช้ในการแก้ไขสัญญาฯ ให้สอดคล้องกันต่อไป

๑.๕ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑.๑ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๘๕๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๔ เรื่อง ระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้างและการตรวจรับพัสดุ

๑.๔.๒ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๒ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำ การตามสัญญาหรือข้อตกลงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ วรรคหนึ่ง (๒)

๑.๔.๓ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๔๗๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๔.๔ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการบริหารสัญญากรณีที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคติดต่อเชื้อไวรัส โควิด ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ (COVID-๑๙))

๑.๔.๕ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการดำเนินการภายหลังหน่วยงานของรัฐบอกเลิกสัญญาซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) หรือ (๔)

๑.๔.๖ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๑๒๐ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการดำเนินการกรณีการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับการป้องกัน ควบคุม หรือรักษาโรคติดต่อเชื้อไวรัส โควิด ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ (COVID-๑๙))

๑.๔.๗ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๑ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับดำเนินการในช่วงที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคติดต่อเชื้อไวรัสโควิด ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ (COVID-๑๙))

๑.๔.๘ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๒๓ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา งดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคติดต่อเชื้อไวรัสโควิด ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ (COVID-๑๙))

๑.๔.๙ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๙๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโควิด ๒๐๑๙

2. แนวทางการตรวจสอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การตรวจสอบการบริหารสัญญา ผู้ตรวจสอบจะต้องศึกษากฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญาให้มีความรู้ความเข้าใจ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของผู้รับตรวจเป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการ และการควบคุมภายในที่ถูกต้องหรือไม่ โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำสัญญา การกำกับดูแลผู้รับจ้าง ระหว่างดำเนินการตามสัญญา การตรวจรับ การแก้ไขสัญญา การปรับ การงดหรือลดค่าปรับ การขยายอายุสัญญา การบอกเลิกสัญญา ตลอดจนการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อยู่ในหมวด ๑๐ มาตรา ๑๐๐ - ๑๐๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อยู่ในหมวด ๖ ข้อ ๑๗๕ - ๑๘๙ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการตรวจสอบ	เอกสารประกอบการตรวจสอบ
๑	ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและกำรตรวจรับพัสดุก่อนวันในกรณี การซื้อหรือจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งบุคคลหนึ่ง บุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกี่ได้	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นไปตามระเบียบข้อ ๒๕ (๕) และ ๒๖ ▪ คณะกรรมการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ▪ แต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ ▪ ไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับคณะกรรมการพิจารณาผลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการ ได้แก่ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับ
๒	เมื่อได้รับเรื่องการอนุมัติซื้อ/จ้างพัสดุ ให้พิจารณารูปแบบของข้อตกลง เช่น ใบสั่งซื้อ-จ้าง หรือสัญญาเต็มรูป	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ตรวจสอบรูปแบบของข้อตกลง/ใบสั่งซื้อจ้าง/สัญญา เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ▪ สัญญาเป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด ▪ ตรวจสอบวันที่ลงนามในสัญญา สอดคล้องกับการอนุมัติซื้อ/จ้าง และประกาศผลผู้ชนะ ▪ สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง มีการติดอากรแสตมป์ ตามพระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อตกลง ▪ ใบสั่งซื้อ ▪ สัญญา ▪ เอกสารแนบท้ายสัญญา ▪ หนังสือมอบอำนาจกรมสรรพสามิต ▪ เอกสารประกอบของผู้ขาย/รับจ้าง เช่น สำเนา

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการตรวจสอบ	เอกสารประกอบ การตรวจสอบ
		<p>แห่งประมวลรัษฎากรพุทธศักราช ๒๕๘๑ หมวด ๖ ต้องติดอากรแสตมป์ ๑ บาท ของทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เสียอากร และเป็นผู้ขีดฆ่าแสตมป์ ถ้าวางเงิน เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ไปสลักหลังตราสารแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา ทั้งของกรมสรรพสามิตและผู้รับจ้าง เป็นผู้ได้รับมอบอำนาจ ▪ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทฉบับล่าสุดที่มีผลใช้บังคับในปัจจุบันของคู่สัญญา และรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลพร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล ▪ ตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจมีการปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ ผู้ลงนามในสัญญาฝ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นผู้รับมอบอำนาจ ▪ ตรวจสอบรายละเอียดแนบท้ายสัญญา เป็นไปตามข้อกำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือรูปแบบรายการงานก่อสร้าง ▪ การลงนามในเอกสารแนบท้ายสัญญา ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาทุกแผ่น ▪ ตรวจสอบหลักประกันสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใด ตามระเบียบข้อ ๑๖๗ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ เงินสด ▪ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารภายในประเทศ ▪ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ 	<p>หนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท หนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หลักประกันสัญญา ▪ หนังสือส่งสัญญาให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการตรวจสอบ	เอกสารประกอบการตรวจสอบ
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ▪ พันธบัตรรัฐบาลไทย ▪ ตรวจสอบหลักประกันสัญญาว่ากำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง 	
๓	<p>การดำเนินการตามสัญญา ระหว่างผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง/ผู้ขาย คู่สัญญาได้ปฏิบัติงานตามข้อกำหนด</p> <p>การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ตรวจสอบสาเหตุ เอกสารหลักฐานของการแก้ไขสัญญา/หรือข้อตกลง เป็นไปตาม พรบ.๗ มาตรา ๙๗ หรือไม่ โดยการแก้ไขนั้นต้องเป็นประโยชน์ และไม่ทำให้เสียประโยชน์ ▪ ตรวจสอบการลงนามแก้ไขสัญญา โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ ▪ ตรวจสอบวันที่แก้ไขสัญญาเกิดขึ้นก่อนส่งมอบงานงวดสุดท้าย ▪ ตรวจสอบรายละเอียดการแก้ไขสัญญา ต้องอยู่ภายใต้ขอบเขต วัตถุประสงค์เดิม ▪ ตรวจสอบการจัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ให้ทำเป็นบันทึกต่อท้ายสัญญา ▪ ตรวจสอบเนื้องานที่ทำการแก้ไขว่ามีการลดหรือเพิ่มวงเงินหรือไม่ ถ้ามีต้องขออนุมัติเพิ่มหรือลดวงเงินพร้อมกันไป ▪ ตรวจสอบว่ามีการเปรียบเทียบคุณภาพพัสดุหรือรายละเอียดของงานรวมทั้งราคา ก่อนและหลังแก้ไขสัญญาเพื่อแสดงให้เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือไม่ ▪ ตรวจสอบการแก้ไขสัญญาว่าจะต้องพิจารณาเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างหรือไม่ ถ้าต้องพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสารชี้แจงข้อจำกัดที่เป็นเหตุในการแก้ไขสัญญาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ▪ หนังสือ/บันทึก/หลักฐานของคณะกรรมการตรวจรับ ที่แสดงความคิดเห็นในการแก้ไขสัญญา เช่น รายงานการประชุม เป็นต้น ▪ เอกสารการเปรียบเทียบพัสดุหรืองานที่แก้ไขในสัญญา ▪ เอกสารแนบท้ายสัญญาที่แก้ไข ▪ บันทึกขออนุมัติแก้ไขสัญญา ▪ รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับในการแก้ไขสัญญา ▪ สัญญาหรือข้อตกลง

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการตรวจสอบ	เอกสารประกอบการตรวจสอบ
	การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง	<p>ต้องได้รับการรับรองจากผู้ชำนาญการในเรื่องนั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ตรวจสอบเหตุผลในการงดหรือลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลา เป็นไปตาม พรบ.ฯ มาตรา ๑๐๒ และระเบียบฯ ข้อ ๑๘๒ โดยจะต้องเป็นเหตุที่เกิดจาก <ul style="list-style-type: none"> ■ ความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ■ เหตุสุดวิสัย ■ เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ■ เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ■ ตรวจสอบว่าเหตุผลดังกล่าวทำให้ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของ หรืองานตามเงื่อนไขสัญญาหรือไม่ ■ ตรวจสอบ การแจ้งเหตุของผู้รับจ้าง แจ้งภายใน ๑๕ วัน นับแต่จากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง ■ ตรวจสอบว่าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้ใช้ดุลยพินิจอนุมัติให้งดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลา เฉพาะจำนวนวันที่เกิดเหตุจริงหรือไม่ ■ ตรวจสอบการขยายระยะเวลา จะต้องดำเนินการก่อนที่จะครบกำหนดสัญญา ■ ตรวจสอบอำนาจอนุมัติการงดหรือลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลาทำการ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ หนังสือของงดหรือลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงของผู้ขาย/รับจ้าง ■ หนังสือ/บันทึก/หลักฐานของคณะกรรมการตรวจรับ ที่แสดงความคิดเห็นในการงดหรือลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลา เช่น รายงานการประชุม เป็นต้น ■ รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับในการพิจารณางดหรือลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลา ■ บันทึกอนุมัติให้งดหรือลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลาของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ■ สัญญาหรือข้อตกลง
	การส่งมอบงานจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างและการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> ■ ตรวจสอบว่ามีการลงทะเบียนรับหนังสือส่งมอบงานจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ไว้เป็นหลักฐานยืนยัน ■ ตรวจสอบวันที่ส่งมอบงานของผู้ขาย/ผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ หนังสือส่งมอบงานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง พร้อมเอกสารประกอบ ■ รายงานประจำวันของผู้ควบคุมงาน (กรณีจ้างก่อสร้าง)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการตรวจสอบ	เอกสารประกอบการตรวจสอบ
		<ul style="list-style-type: none"> ■ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการส่งมอบงานว่ามีหลักฐานครบถ้วน ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือไม่ ■ ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับ ว่าได้มีการพิจารณาตรวจรับอย่างละเอียด รอบคอบ ครบถ้วนตามสัญญาที่กำหนดไว้หรือไม่ ■ ตรวจสอบงานที่ต้องมีผลการทดสอบ จากผู้ชำนาญการ หรือผู้เชี่ยวชาญ ว่ามีรายงานผลการทดสอบประกอบรายงานการพิจารณาตรวจรับหรือไม่ ■ ตรวจสอบรายงานการพิจารณาผลของคณะกรรมการตรวจสอบ ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ■ ตรวจสอบการพิจารณา กรณีการส่งมอบไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง คณะกรรมการตรวจรับได้แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไข พร้อมกำหนดระยะเวลาการส่งมอบโดยด่วน ■ ตรวจสอบระยะเวลาการพิจารณาผลของคณะกรรมการตรวจรับรวดเร็วหรือล่าช้า ■ ตรวจสอบการคำนวณค่า K กรณีเป็นงานจ้างก่อสร้าง 	<ul style="list-style-type: none"> ■ หนังสือ/บันทึก/หลักฐานของคณะกรรมการตรวจรับ ที่มีมติในการตรวจรับงานหรือไม่ตรวจรับงาน เช่น รายงานการประชุม เป็นต้น ■ รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับ ■ บันทึกอนุมัติเห็นชอบรับมอบพัสดุ/รับมอบงานและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามงวดงาน/สัญญา ■ สัญญาหรือข้อตกลง ■ เอกสารการคำนวณค่า K
	<p>กรณีเกิดการส่งมอบงานเกินกำหนดระยะเวลาตามสัญญาและมีค่าปรับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ตรวจสอบสัญญาหรือข้อตกลงกรณีครบกำหนดสัญญา และไม่มีการส่งมอบงานหน่วยงานของรัฐ ได้แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ ■ ตรวจสอบว่าเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุหน่วยงานของรัฐได้มีหนังสือบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘๑ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ หนังสือส่งมอบงานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง พร้อมเอกสารประกอบ ■ รายงานประจำวันของผู้ควบคุมงาน (กรณีจ้างก่อสร้าง) ■ หนังสือ/บันทึก/หลักฐานของคณะกรรมการตรวจรับการคำนวณค่าปรับ เช่น รายงานการประชุม เป็นต้น

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการตรวจสอบ	เอกสารประกอบการตรวจสอบ
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ ตรวจสอบระยะเวลาการคำนวณค่าปรับและจำนวนเงินค่าปรับ ถูกต้องตามระเบียบฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับ ▪ บันทึกอนุมัติเห็นชอบการคิดค่าปรับและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามงวดงาน/สัญญา ▪ สัญญาหรือข้อตกลง
	กรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ตรวจสอบการคำนวณค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ▪ ตรวจสอบว่า คู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขหรือไม่ ▪ ตรวจสอบการบอกเลิกสัญญาให้เป็นไปตามพรบ. มาตรา ๑๐๓ กรณี ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ เหตุตามที่กฎหมายกำหนด ▪ เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ▪ เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ใน พรบ.ฯ หรือสัญญาหรือข้อตกลง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับ ▪ บันทึกอนุมัติเห็นชอบการยกเลิกสัญญา ▪ สัญญาหรือข้อตกลง ▪ หนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญา
๔	การคืนหลักประกันสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ตรวจสอบว่าระหว่างที่อยู่ในระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ได้ดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุหรือไม่ ▪ ตรวจสอบว่า กรณีมีความชำรุด ได้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกัน ▪ ตรวจสอบหลักฐานการคืนเงินหลักประกันสัญญาให้กับผู้รับจ้าง คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้าประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๐ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ สัญญาหรือข้อตกลง ▪ หลักประกันสัญญา ▪ หนังสือพิจารณาอนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญา ▪ หนังสือแจ้งคู่สัญญาให้มารับคืนเงินประกันสัญญา ▪ เอกสารการรับหลักประกันสัญญาคืน ▪ หนังสือแจ้งให้เข้ามาแก้ไขความชำรุดบกพร่อง

3. กระดาษทำการ ตรวจสอบการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ

กระดาษทำการ ตรวจสอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

หน่วยงานที่ตรวจสอบ.....
 ชื่อผู้สอบทาน.....
 วันที่สอบทาน.....
 สัญญา/ข้อตกลง
 สัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....
 คู่สัญญา.....
 ระยะเวลาการส่งมอบ.....วัน/เดือน/ปี การส่งมอบแบ่งเป็น.....งวด
 สัญญาสิ้นสุดวันที่.....

ลำดับ ที่	รายการ	การปฏิบัติ		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	
	คณะกรรมการตรวจรับ			
๑	คณะกรรมการตรวจรับ ประกอบด้วย ประธาน กรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน ราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น			
๒	คณะกรรมการตรวจรับแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ			
๓	คณะกรรมการตรวจรับ ไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับ คณะกรรมการพิจารณาผลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง			
	การจัดทำสัญญา			
๔	รูปแบบของข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ-จ้าง/สัญญา เป็นไปตาม ระเบียบที่กำหนด			
๕	สัญญาเป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด			

ลำดับ ที่	รายการ	การปฏิบัติ		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	
๖	วันที่ลงนามในสัญญา สอดคล้องกับการอนุมัติซื้อ/จ้าง และประกาศผลผู้ชนะ			
๘	สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง มีการติดอากรแสตมป์ ตามพระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๔๘๑ หมวด ๖ ต้องติดอากรแสตมป์ ๑ บาท ของทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท โดยให้ผู้รับจ้างเป็น ผู้เสียอากรและเป็น ผู้ขีดฆ่าแสตมป์ ถ้าวางเงิน เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ไป สลักหลังตราสารแทน			
๙	ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาเป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ			
๑๐	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วน บริษัท ฉบับล่าสุดที่มีผลใช้บังคับในปัจจุบันของคู่สัญญา และ รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติ บุคคลพร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล			
๑๑	หนังสือมอบอำนาจมีการปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้ลงนามในสัญญาฝ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็น ผู้รับมอบอำนาจ			
๑๒	รายละเอียดแนบท้ายสัญญา เป็นไปตามข้อกำหนดใน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือรูปแบบรายการ งานก่อสร้าง			
๑๓	การลงนามในเอกสารแนบท้ายสัญญา ลงลายมือชื่อ กำกับไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาทุกแผ่น			
๑๔	มีการวางหลักประกันสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใด ตามระเบียบข้อ ๑๖๗ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ เงินสด ▪ เชื้อหรือตราพท์ที่ธนาคารภายในประเทศ ▪ หนังสือค้ำประกันของธนาคาร ภายในประเทศ ▪ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ ▪ พันธบัตรรัฐบาลไทย 			

ลำดับ ที่	รายการ	การปฏิบัติ		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	
๑๕	หลักประกันสัญญาที่กำหนดมูลค่า เป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุ ที่จัดซื้อจัดจ้าง			
	การดำเนินการตามสัญญา			
	กรณีมีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง			
๑๖	สาเหตุของการแก้ไข สัญญา/หรือข้อตกลง เป็นไปตาม พรบ.๓ มาตรา ๙๗ โดยการแก้ไวนั้นต้องเป็นประโยชน์และไม่ทำให้เสียประโยชน์			
๑๗	การลงนามแก้ไขสัญญา โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ			
๑๘	วันที่แก้ไขสัญญาเกิดขึ้นก่อนส่งมอบงานงวดสุดท้าย			
๑๙	รายละเอียดการแก้ไขสัญญาอยู่ภายใต้ขอบเขตวัตถุประสงค์เดิม			
๒๐	การจัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ทำเป็นบันทึกต่อท้ายสัญญา			
๒๑	เนื้องานที่ทำการแก้ไข มีการลดหรือเพิ่มวงเงินได้ ขออนุมัติเพิ่มหรือลดวงเงินพร้อมกันไป			
๒๒	มีการเปรียบเทียบคุณภาพพัสดุหรือรายละเอียดของงานรวมทั้งราคาก่อนและหลังแก้ไขสัญญาเพื่อแสดงให้เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ			
๒๓	การแก้ไขสัญญาเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง ได้รับการพิจารณา และรับรองจากผู้ชำนาญการในเรื่องนั้น			
	การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง			
๒๔	เหตุผลในการงดหรือลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลา เป็นไปตาม พรบ.๓ มาตรา ๑๐๒ และระเบียบฯ ข้อ ๑๘๒ โดยเป็นเหตุที่เกิดจาก <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ▪ เหตุสุดวิสัย ▪ เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ▪ เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง 			

ลำดับ ที่	รายการ	การปฏิบัติ		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	
๒๕	เหตุผลในการงดหรือลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลา ทำให้ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของ หรืองานตามเงื่อนไขสัญญา			
๒๖	ผู้รับจ้างมีการแจ้งเหตุแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับแต่จากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง			
๒๗	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้ใช้ดุลยพินิจอนุมัติให้งดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลา เฉพาะจำนวนวันที่เกิดเหตุจริง			
๒๘	การขยายระยะเวลาดำเนินการก่อนที่จะครบกำหนดสัญญา			
๒๙	อำนาจอนุมัติการงดหรือลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลา ทำการเป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจ			
	การส่งมอบงานและตรวจรับงาน			
๓๐	มีการลงทะเบียนรับหนังสือส่งมอบงานจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ไว้เป็นหลักฐานยืนยัน			
๓๑	วันที่ส่งมอบงานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา			
๓๒	เอกสารหลักฐานการส่งมอบงานครบถ้วน ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญา			
๓๓	รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับ ได้มีการพิจารณาตรวจรับอย่างละเอียด รอบคอบ ครบถ้วนตามสัญญาที่กำหนดไว้			
๓๔	งานที่ต้องมีผลการทดสอบ จากผู้ชำนาญการ หรือผู้เชี่ยวชาญ มีรายงานผลการทดสอบประกอบรายการ การพิจารณาตรวจรับ			
๓๕	รายงานการพิจารณาผลของคณะกรรมการตรวจสอบ ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ			
๓๖	กรณีการส่งมอบไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง คณะกรรมการตรวจรับได้แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขพร้อม กำหนดระยะเวลาการส่งมอบโดยด่วน			
๓๗	ระยะเวลาการพิจารณาผลของคณะกรรมการตรวจรับ รวดเร็วไม่ล่าช้า			

ลำดับ ที่	รายการ	การปฏิบัติ		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	
๓๘	ตรวจสอบการคำนวณค่า K กรณีเป็นงานจ้างก่อสร้าง			
	การส่งมอบงานเกินกำหนดระยะเวลา			
๓๙	สัญญาหรือข้อตกลงกรณีครบกำหนดสัญญา และไม่มี การส่งมอบงาน หน่วยงานของรัฐได้แจ้งการเรียก ค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ			
๔๐	เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุหน่วยงานของรัฐได้มีหนังสือ บอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘๑			
๔๑	ระยะเวลาการคำนวณค่าปรับ และจำนวนเงินค่าปรับ ถูกต้องตามระเบียบฯ			
	กรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง			
๔๒	ค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง			
๔๓	คู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขหรือไม่			
๔๔	การบอกเลิกสัญญาให้เป็นไปตาม พรบ. มาตรา ๑๐๓ กรณี ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ เหตุตามที่กฎหมายกำหนด ▪ เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถ ส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ▪ เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ใน พรบ.ฯ หรือสัญญา ▪ หรือข้อตกลง 			
	การคืนหลักประกันสัญญา			
๔๕	ระหว่างที่อยู่ในระยะเวลารับประกันความชำรุด บกพร่อง ได้ดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุด บกพร่องของพัสดุ			
๔๖	กรณีมีความชำรุด ได้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการ แก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลารับประกัน			
๔๗	คืนเงินหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญาหรือผู้ค้า ประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัด จากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา ตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๐			

จัดทำโดย
นางสาวไปรยา อัจเลิศ
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

CONTACT US

Tel. :- 532001 - 532011
E-mail :- Int_aud@excise.go.th
Website :- <http://int.excise.go.th>
Line :- Excise Connect Audit
Facebook :- กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสรรพสามิต



การตรวจสอบพัสดุประจำปี และแนวทางการจำหน่ายพัสดุ



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสรรพสามิต
กันยายน ๒๕๖๔

กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ - ๒๑๙
- หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว ๕๔๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ วรรค (๓)
- หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ วรรค (๑)
- ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๐๙ - ๕๑๗

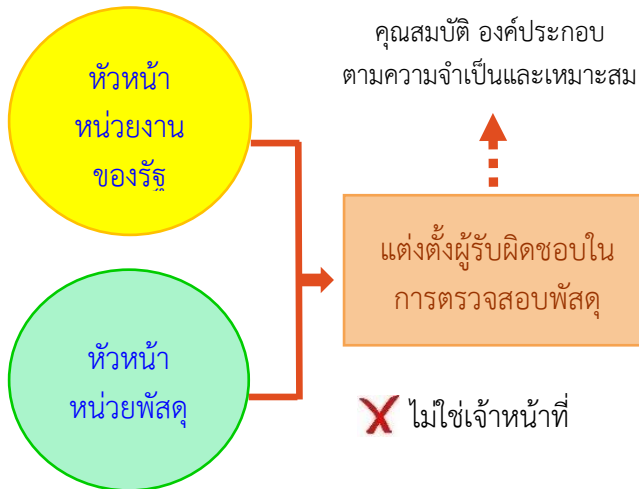


การจำหน่ายพัสดุ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี



ภายในเดือนสุดท้าย
ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี



ระยะเวลาตรวจสอบ

- ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา
- ตรวจสอบพัสดุทุกประเภทคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด
- ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ
- ตรวจสอบให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่เริ่มทำการตรวจสอบพัสดุ

การตรวจสอบ

- ❖ การรับ - จ่ายพัสดุว่าถูกต้องหรือไม่
- ❖ พักค้างเหลือมีตัวตนอยู่ตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
- ❖ พักชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

รายงานผลการ

- ผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด สำเนารายงาน สตง.๑ ชุด และหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)

ดำเนินการตาม
ข้อ ๒๑๔ ต่อไป

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีไม่ใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น



เมื่อแต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓)



การตรวจสอบพัสดุประจำปี



เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔)





วิธีการจำหน่าย

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตุดีหมตความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕)



ขาย

ขายทอดตลาดก่อน ถ้าไม่ได้ผลดีให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

เว้นแต่ :-

- ❖ ราคาซื้อหรือจ้างได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคา โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้
- ❖ ขายให้หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสาธารณกุศล โดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน
- ❖ การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

แลกเปลี่ยน

ตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบ (ข้อ ๙๖ -๑๐๐)

โอน

โอนให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร

แปรสภาพหรือทำลาย

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด



แนวทางปฏิบัติการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด

๑. ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด โดยถือปฏิบัติตามแนวทางการขายทอดตลาด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๐๙ - ๕๑๗

๑) มาตรา ๕๐๙ การขายทอดตลาดย่อมบริบูรณ์ เมื่อผู้ทอดตลาดแสดงความตกลงด้วยเคาะไม้ หรือด้วยกริยาอื่นอย่างใดอย่างหนึ่งตามจารีตประเพณีในการขายทอดตลาด ถ้ายังมีได้แสดงเช่นนั้นอยู่ตราบใด ท่านว่าผู้สุ้ราคาจะถอนคำสุ้ราคาของตนเสียก็ย้งถอนได้

๒) มาตรา ๕๑๐ ผู้ซื้อในการขายทอดตลาดจะต้องทำตามคำโฆษณาบอกขาย และตามความข้ออื่น ๆ ซึ่งผู้ทอดตลาดได้แถลงก่อนประเดิมการสุ้ราคาทรัพย์สินเฉพาะรายไป

๓) มาตรา ๕๑๑ ท่านห้ามมิให้ผู้ทอดตลาดเข้าสุ้ราคา หรือใช้ให้ผู้อื่นหนึ่งผู้ใดเข้าสุ้ราคาในการทอดตลาดซึ่งตนเป็นผู้ดำเนินการเอง



๔) มาตรา ๕๑๒ ท่านห้ามมิให้ผู้ขายเข้าสู่ราคาเอง หรือใช้ให้ผู้อื่นผู้ใดเข้าสู่ราคาเว้นแต่จะได้แถลงไว้โดยเฉพาะในคำโฆษณาบอกการทอดตลาดนั้น ว่าผู้ขายถือสิทธิที่จะเข้าสู่ราคาด้วย

๕) มาตรา ๕๑๓ เมื่อใดผู้ทอดตลาดเห็นว่าราคาซึ่งมีผู้สูงสุดนั้นยังไม่เพียงพอผู้ทอดตลาดอาจถอนทรัพย์สินจากการทอดตลาดได้

๖) มาตรา ๕๑๔ ผู้สุ้ราคาย่อมพ้นความผูกพันในราคาซึ่งตนสู้แต่ขณะที่มีผู้อื่นสุ้ราคาสูงขึ้นไปไม่ว่าการที่ผู้อื่นสู้จะสมบูรณ์หรือมิสมบูรณ์ประการใด อีกประการหนึ่งเมื่อใดถอนทรัพย์สินรายนั้นจากการทอดตลาด ผู้สุ้ราคาก็พ้นความผูกพันแต่ขณะที่ถอนนั้นดงกัน

๗) มาตรา ๕๑๕ ผู้สุ้ราคาสูงสุดต้องใช้ราคาเป็นเงินสด เมื่อการซื้อขายบริบูรณ์ หรือตามเวลาที่กำหนดไว้ในคำโฆษณาบอกขาย

๘) มาตรา ๕๑๖ ถ้าผู้สุ้ราคาสูงสุดละเลยเสียไม่ใช้ราคาไซ้ ท่านให้ผู้ทอดตลาดเอาทรัพย์สินนั้นออกขายอีกซ้ำหนึ่ง ถ้าและได้เงินเป็นจำนวนสุทธิไม่คุ้มราคาและค่าขายทอดตลาดชั้นเดิม ผู้สุ้ราคาเดิมคนนั้นต้องรับผิดชอบในส่วนที่ขาด

๙) มาตรา ๕๑๗ ถ้าเงินรายได้ในการทอดตลาดส่วนหนึ่งส่วนใดค้างชำระอยู่ เพราะเหตุผู้ทอดตลาดละเลยไม่บังคับตามบทในมาตรา ๕๑๕ หรือมาตรา ๕๑๖ ไซ้ ท่านว่าผู้ทอดตลาดจะต้องรับผิดชอบ

๒. ประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด ให้หน่วยงานของรัฐทำการประเมินทรัพย์สิน โดยอาศัยหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใดในการประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

๒.๒ ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป

ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้างต้น และให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

อนึ่ง การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ หากเป็นที่ดินที่มีกฎหมายกำหนดวิธีการจำหน่ายไว้เป็นการเฉพาะ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๒ วรรคหนึ่ง กรณีที่ไม่ต้องขายทอดตลาด ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๑) ก่อน

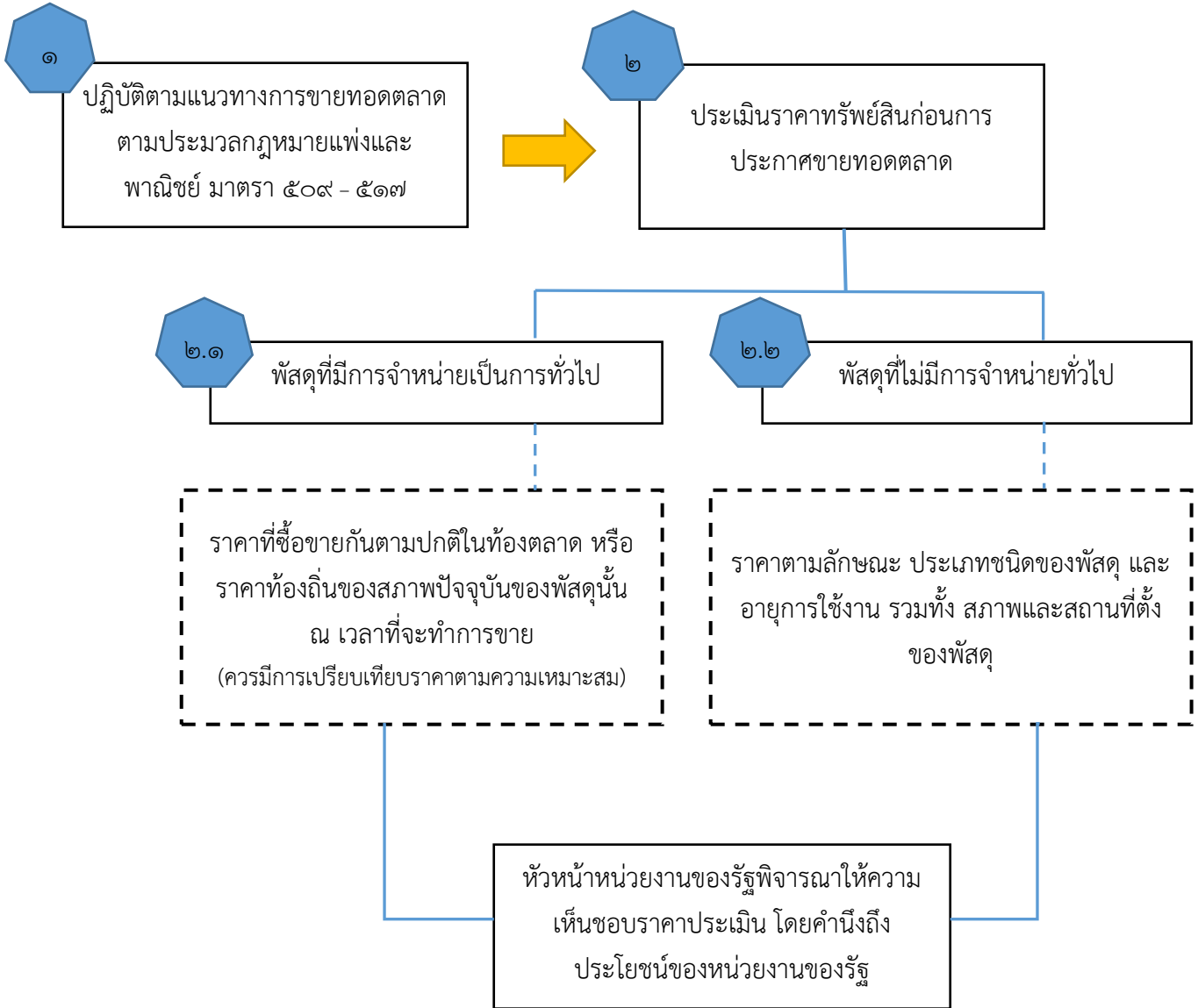
(หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ วรรค (๑))



การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด

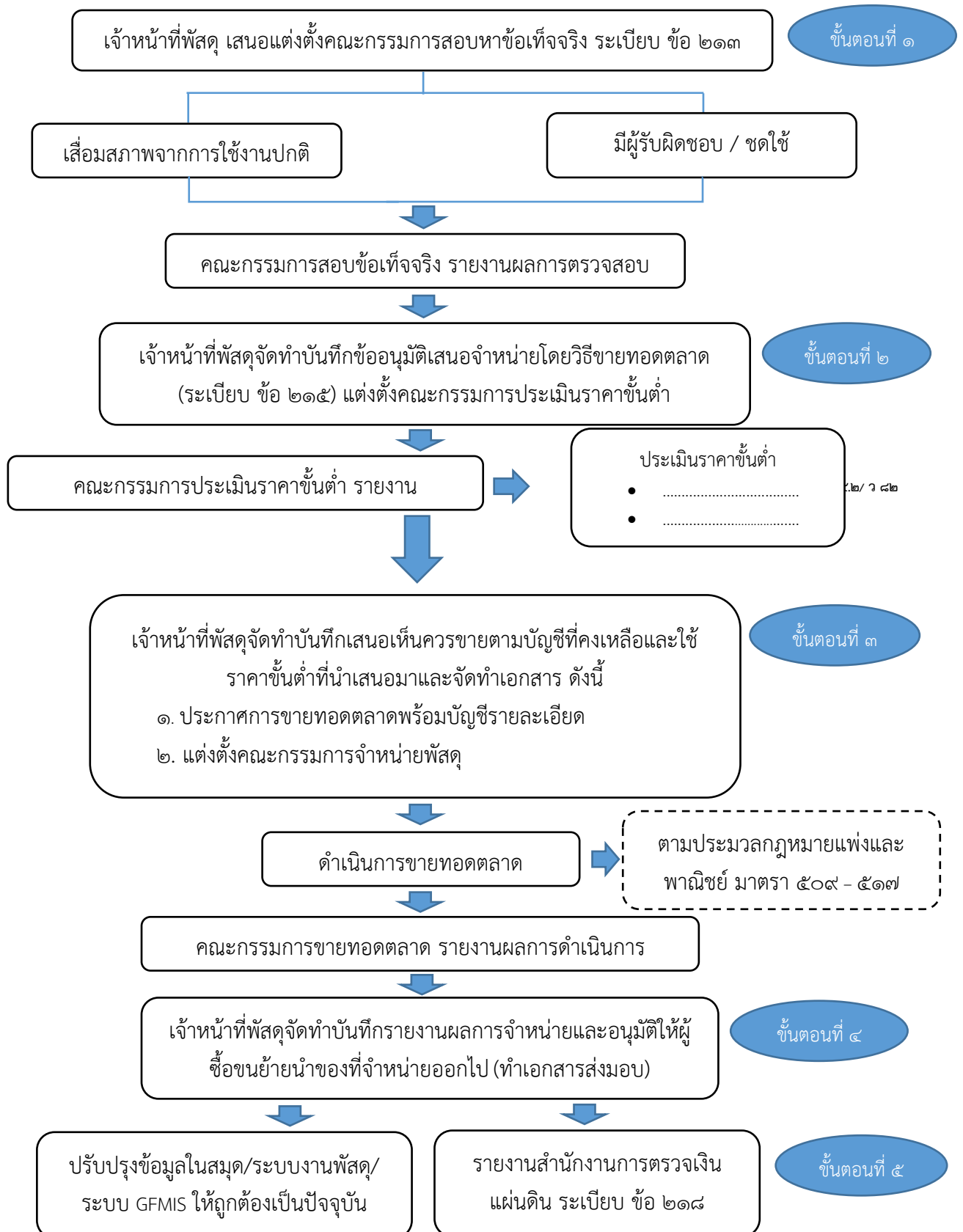


หนังสือ ส่วนที่สี่ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒



ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐








การจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันของทรัพย์สินไม่เกิน **๕๐๐,๐๐๐ บาท**

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	แนวทางการตรวจสอบ	เอกสารประกอบ การตรวจสอบ
๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง	<p>ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนาม และให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบสภาพพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการตามที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุเสนอหรือไม่</p> <p>๒. พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือ สูญไปนั้น เพราะสาเหตุใดและต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่งหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษา พัสดุนั้น</p> <p>๓. ตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงพัสดุชำรุดของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงว่ามีการระบุพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป และเห็นควรให้ดำเนินการจำหน่าย ด้วยวิธีขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการเสนอผลการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	<p>- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง</p> <p>- รายงานผลการ สอบข้อเท็จจริง</p>
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินราคาขั้นต่ำ	<p>ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ลงนาม ตามคำสั่งกรมสรรพสามิต ที่ ๓๓๐/๒๕๖๔ เรื่อง การมอบอำนาจหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสรรพสามิต หรือไม่</p>	<p>- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินราคาขั้นต่ำ</p>
๓. ประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการขาย ทอดตลาด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	<p>ตรวจสอบการประเมินราคาขั้นต่ำว่าได้เนิการประเมินราคาโดยอาศัยหลักเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่งประกอบการพิจารณาต่อไปนี้ หรือไม่</p> <p>๑. กรณีที่เป็นพัสดุ ที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม</p> <p>๒. กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย</p>	<p>รายงานผลการ ประเมินราคาขั้นต่ำ</p>



กิจกรรมที่ตรวจสอบ	แนวทางการตรวจสอบ	เอกสารประกอบการตรวจสอบ
	<p>ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐด้วย</p>	
<p>๔. จัดทำบันทึกขออนุมัติการจำหน่ายพัสดุวิธีการขาย โดยเฉพาะเจาะจง</p> 	<p>ตรวจสอบการจัดทำรายงานของคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการขายได้ประเมินราคาและจัดทำบันทึกสรุปรายงานของคณะกรรมการกำหนดราคาขั้นต่ำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุวิธีการขาย โดยเฉพาะเจาะจง หรือไม่</p>	<p>บันทึกข้อความขออนุมัติจำหน่ายพัสดุวิธีการขาย โดยเฉพาะเจาะจง</p>
<p>๕. เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ซื้อ</p> 	<p>ตรวจสอบขั้นตอนการติดต่อผู้ซื้อและดำเนินการขายพัสดุนั้น โดยจัดทำเอกสารการซื้อขายมอบไว้ต่อกัน หรือไม่</p>	
<p>๖. การรายงานการจำหน่ายและการขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม</p> 	<p>ตรวจสอบเมื่อดำเนินการขายพัสดุเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. นำเงินรายได้จากการขายทรัพย์สินนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ๒. ขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทันที ๓. ส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น ๔. เก็บเอกสารรวมเรื่องไว้ให้เรียบร้อยเพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<p>- รายงานการจำหน่ายและการขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม - - หนังสือแจ้ง สตง.</p>

Note

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....









การจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการขาย
โดยวิธีขายทอดตลาด



การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันของทรัพย์สิน เกิน ๕๐๐.๐๐๐ บาท

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	แนวทางการตรวจสอบ	เอกสารประกอบ การตรวจสอบ
<p>๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง</p>	<p>ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนาม และให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบสภาพพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการตามที่ได้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่</p> <p>๒. พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือ สูญไปนั้น เพราะสาเหตุใดและต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่งหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น</p> <p>๓. ตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงพัสดุชำรุดของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงว่ามีภาระบุพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป และเห็นควรให้ดำเนินการจำหน่าย ด้วยวิธีขาย โดยวิธีขายทอดตลาด ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการเสนอผลการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	<p>- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง</p> <p>- รายงานผลการสอบ ข้อเท็จจริง</p>
<p>๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ</p>	<p>ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนาม ตามคำสั่งกรมสรรพสามิต ที่ ๓๓๐/๒๕๖๔ เรื่อง การมอบอำนาจหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสรรพสามิต หรือไม่</p>	<p>คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ คณะกรรมการประเมิน ราคาขั้นต่ำ</p>
<p>๓. ประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการประกาศขายทอดตลาด</p> 	<p>ตรวจสอบการประเมินราคาขั้นต่ำว่าได้เนินการประเมินราคา โดยอาศัยหลักเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่งประกอบการพิจารณาต่อไปนี้ หรือไม่</p> <p>๑. กรณีที่เป็นพัสดุ ที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม</p> <p>๒. กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย</p>	<p>รายงานการประเมิน ราคาขั้นต่ำ</p>



กิจกรรมที่ตรวจสอบ	แนวทางการตรวจสอบ	เอกสารประกอบ การตรวจสอบ
	<p>ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐด้วย</p>	
<p>๔. จัดทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายพัสดุวิธีขาย โดยวิธีขายทอดตลาด</p> 	<p>ตรวจสอบการจัดทำรายงานของคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการขายได้ประเมินราคาและจัดทำบันทึกสรุปรายงานของคณะกรรมการกำหนดราคาขั้นต่ำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุวิธีขายโดยวิธีขายทอดตลาด หรือไม่</p>	<p>บันทึกขออนุมัติการจำหน่ายพัสดุฯ</p>
<p>๕. ประกาศขายทอดตลาด</p> 	<p>ตรวจสอบการจัดทำประกาศขายทอดตลาด ว่ามีข้อความครบถ้วนหรือไม่ และมีการลงนามโดยหัวหน้าส่วนหน่วยงานของรัฐ และต้องติดประกาศที่สถานที่ราชการและประชาสัมพันธ์จังหวัดไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนการประมูล โดยระบุหลักเกณฑ์การจำหน่ายพัสดุ เช่น วัน เวลา และสถานที่ขายทอดตลาด และแยกประเภททรัพย์สินให้ชัดเจน รวมถึงกำหนดวันที่ให้ผู้ประสงค์จะเข้าร่วมประมูลมาดูทรัพย์สินก่อนวันประมูล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศขายทอดตลาด - หนังสือแจ้งหน่วยงานขอประชาสัมพันธ์การขายทอดตลาด
<p>๖. ขั้นตอนการขายทอดตลาด</p> 	<p>ตรวจสอบการดำเนินการขายทอดตลาด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ดำเนินการขายทอดตลาดตาม วัน เวลา และสถานที่ตามประกาศฯ ๒. จัดให้มีการลงทะเบียนสำหรับผู้ประสงค์จะเข้าประมูลผู้ราคาซื้อในการขายทอดตลาด โดยบุคคลธรรมดาให้แนบสำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน หรือหลักฐานอื่นใดที่มีกฎหมายรับรอง ซึ่งต้องมีรูปถ่ายและสามารถแสดงตนได้ กรณีเป็นนิติบุคคลต้องแนบหนังสือรับรองนิติบุคคล และกรณีเสนอราคาแทนบุคคลอื่นต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ๓. กรณีการขายทอดตลาดในครั้งนี้มีกรวางหลักประกันก่อนการประมูล เพื่อความเหมาะสมและป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดในขั้นตอน รับ-คืนเงิน หลักประกันการเข้าร่วมประมูล ควรมอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเป็นผู้ควบคุม ดูแลการลงทะเบียนและห้องลงทะเบียนเป็นเรื่องของการรับ-คืนเงินหลักประกัน <p>หมายเหตุ : กรณีการขายทอดตลาดในครั้งหนึ่ง ถ้าราคาประเมินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องวางหลักประกันตาม “ประกาศคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้นและราคาที่สมควรขายในการขายทอดตลาด เรื่องหลักเกณฑ์การวางหลักประกันการเข้าเสนอราคา ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๙”</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการลงทะเบียน - หลักประกันการเสนอราคา



กิจกรรมที่ตรวจสอบ	แนวทางการตรวจสอบ	เอกสารประกอบ การตรวจสอบ
๗. การรับเงิน	ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ประมูลได้ และหลักฐานการนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน	ใบเสร็จรับเงิน
๘. การส่งมอบครุภัณฑ์	ตรวจสอบการจัดทำหลักฐานการส่งมอบครุภัณฑ์ (พร้อมทั้งลงลายมือชื่อครบถ้วน (ผู้รับและผู้ส่งมอบ)	หลักฐานการส่งมอบ
๙. การจัดทำรายงานจำหน่ายพัสดุ วิธีขาย โดยวิธีขายทอดตลาด	ตรวจสอบรายงานผลการขายทอดตลาด พร้อมหลักฐานที่ได้รับไว้เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการลงลายมือชื่อครบถ้วน หรือไม่	รายงานผลการขาย ทอดตลาด
๑๐. รายงานการจำหน่ายและ การขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดูออก จากบัญชีหรือทะเบียนคุม 	ตรวจสอบรายงานการจำหน่ายและการขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดูออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม ๑. ให้สรุปผลการการจำหน่ายพัสดุเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ และรายงานขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดูออก จากบัญชีหรือทะเบียนคุมทันที ๒. รายงานการขายทอดตลาดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น ๓. เก็บเอกสารรวมเรื่องไว้ให้เรียบร้อยเพื่อรอการรับ ตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	- การลงจ่ายบัญชี - หนังสือจัดส่งรายงาน การขายทอดตลาดให้ สตง.

Note

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





แนวทางปฏิบัติการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแลกเปลี่ยน

การจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการแลกเปลี่ยน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๒) กำหนดว่า “แลกเปลี่ยน” ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน

(๒) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี

(๓) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙๖)

ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ

(๔) พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าจะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน

(๕) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงแลกเปลี่ยนกันก็ได้

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙๗)

การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะ ตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๒๖ หรือข้อ ๒๗ แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

(๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ



(ก) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

(๔) ต่อรองกับผู้เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(๕) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๖) ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ ๑๗๕ โดยอนุโลม

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙๘)

การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙๙)

ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการตามข้อ ๙๗ หรือข้อ ๙๘ ไปด้วย

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๐๐)





การจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการแลกเปลี่ยน



กิจกรรมที่ตรวจสอบ	แนวทางการตรวจสอบ	เอกสารประกอบการตรวจสอบ
๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนาม และให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการ ดังนี้ ๑. ตรวจสอบสภาพพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการตามที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่ ๒. พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใดและต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่งหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น ๓. ตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงพัสดุชำรุดของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงว่ามีกระบวนบัญชีชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป และเห็นควรให้ดำเนินการจำหน่าย ด้วยวิธีแลกเปลี่ยน ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการเสนอผลการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง - รายงานผลการสอบข้อเท็จจริง



กิจกรรมที่ตรวจสอบ	แนวทางการตรวจสอบ	เอกสารประกอบ การตรวจสอบ
<p>๒. จัดทำบันทึกขออนุมัติ</p> 	<p>➢ เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว (โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ) แล้วให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เพื่ออนุมัติแลกเปลี่ยน โดยตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน ๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน ๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ ๔) พักตร์ที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ๕) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี) <p>➢ ตรวจสอบกรณีแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีการแลกเปลี่ยนพัสดุ พร้อมเหตุผลโดยเสนอให้นำวิธีซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่ การแลกเปลี่ยนพัสดุที่ได้นำไปแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐.๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาจากกลางราคาแลกเปลี่ยนกันก็ได้</p> <p>➢ ตรวจสอบการแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าส่วนราชการของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยให้ทำหน้าที่ตามระเบียบ ข้อ ๙๘</p> <p>➢ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนและแต่งตั้งคณะกรรมการแลกเปลี่ยนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารทั้งหมดให้กับคณะกรรมการดังกล่าวเพื่อดำเนินการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีแลกเปลี่ยน - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการแลกเปลี่ยน
<p>๓. ดำเนินการแลกเปลี่ยน</p> 	<p>กรณีแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ๒. ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่ พักตร์เก่าที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นควาจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ ๓. เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมิน และราคาพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือว่าตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป ๔. ต่อรองราคากับผู้เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน ๕. เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ๖. ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๕ โดยอนุโลม <p>หมายเหตุ : แลกเปลี่ยนพัสดุกับหน่วยงานของรัฐเหมือนกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการของรัฐนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการแลกเปลี่ยนพัสดุ - หลักฐานการเปรียบเทียบราคา - บันทึกอนุมัติให้แลกเปลี่ยน



กิจกรรมที่ตรวจสอบ	แนวทางการตรวจสอบ	เอกสารประกอบ การตรวจสอบ
๓. สรุปรายงานผลการ แลกเปลี่ยน	ตรวจสอบการจัดทำรายงานผลของคณะกรรมการฯ สรุปรายงานข้อมูล ของการแลกเปลี่ยนเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่ออนุมัติการ แลกเปลี่ยน	รายงานผลการแลกเปลี่ยน
๔. การส่งมอบพัสดุ/รายงาน ผลการดำเนินการ แลกเปลี่ยนพัสดุ 	ตรวจสอบการอนุมัติแลกเปลี่ยน และคณะกรรมการแลกเปลี่ยนในวันส่ง มอบ และตรวจรับพัสดุที่แลกเปลี่ยนและจัดทำหลักฐานการส่ง-มอบไว้ต่อกัน ด้วย เมื่อดำเนินการแลกเปลี่ยนเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการ แลกเปลี่ยน รายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ พร้อมกับแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อให้ดำเนินการลงจ่ายพัสดุดออกจากบัญชีหรือ ทะเบียนคุมต่อไป	- หลักฐานการส่งมอบ
๕. การรายงานขออนุมัติลง จ่ายพัสดุดออกจากบัญชีหรือ ทะเบียนคุม 	ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุ ตามรายงานของคณะกรรมการแลกเปลี่ยน เพื่อขออนุมัติลงจ่ายออกจาก บัญชี หรือทะเบียนคุม พร้อมควบคุมพัสดุที่ได้มา และรายงานให้สำนัก บริหารการคลังและรายได้ทราบ เพื่อดำเนินการจัดทำงบทรัพย์สิน และแจ้ง ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับ ครุภัณฑ์ โดยให้ส่งสำเนาหลักฐานแนบไปพร้อมกันด้วย และรวบรวมเอกสาร และเปลี่ยนเพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	- รายงานขออนุมัติลงจ่าย พัสดุดออกจากบัญชีหรือ ทะเบียนคุม - - หนังสือแจ้ง สตง.

หมายเหตุ : การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีความ
จำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ
ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่
การแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ทำข้อตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน
๒. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิด ให้ขอทำความตกลงกับ
สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี
๓. การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องลงจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้
๔. การแลกเปลี่ยนพัสดุต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ ๑๑ ของระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก่อนการแลกเปลี่ยนตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค
(กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๕๖๑๐๒ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐





แนวทางปฏิบัติการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน

การจำหน่ายด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓) กำหนดว่า “โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานไว้ต่อกันด้วย”

การโอนตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ (๓) ไม่กำหนดวงเงินที่ซื้อหรือได้มารวมกันของทรัพย์สิน แต่สามารถโอนให้ได้เฉพาะองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) (ข) เท่านั้น

ดำเนินการตามแนวทางของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซ้อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓) แจ้งตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๔๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑






การจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน



ขั้นตอนการให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	แนวทางการตรวจสอบ	เอกสารประกอบการตรวจสอบ
๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	<p>ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อลงนาม และให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบสภาพพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการตามที่ได้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่</p> <p>๒. พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใดและต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่งหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษา พัสดุนั้น</p> <p>๓. ตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงพัสดุชำรุดของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน</p>	<p>- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง</p> <p>- รายงานผลการสอบข้อเท็จจริง</p>



กิจกรรมที่ตรวจสอบ	แนวทางการตรวจสอบ	เอกสารประกอบ การตรวจสอบ
	<p>ของรัฐต่อไป และเห็นควรให้ดำเนินการจำหน่าย ด้วยวิธีการโอน</p> <p>ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการเสนอผลการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	
<p>๒. จัดทำบันทึกขออนุมัติการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน</p> 	<p>ตรวจสอบการจัดทำบันทึกสรุปรายงานของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง นำมาวิเคราะห์ว่าทรัพย์สินประเภทอะไรที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป หรือสิ้นเปลืองมากถ้าใช้ต่อไป และสมควรโอนให้หน่วยงานอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและมีความจำเป็นต้องใช้ในทรัพย์สินนั้น</p> <p>เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาดำเนินการโอนทรัพย์สินต่อไป</p>	<p>บันทึกขออนุมัติการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน</p>
<p>๓. ดำเนินการแจ้งหน่วยงานรับโอน</p> 	<p>ตรวจสอบการอนุมัติให้โอน และการแจ้งส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นมารับพัสดุ วัน เวลา สถานที่ และให้จัดทำหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วยกรณีโอนทรัพย์สินให้องค์การสถานสาธารณกุศล โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>๑. องค์กรสถานสาธารณกุศลใดมิได้มีรายนามสถานที่ปรากฏอยู่ในประกาศราชกิจจานุเบกษาตามประมวลรัษฎากรมาตรา ๔๗ (๗) (ข) ถ้าหน่วยงานองค์กรสถานสาธารณกุศลนั้น มีความประสงค์จะรับโอนทรัพย์สินจากหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรัฐนั้นจะไม่สามารถโอนทรัพย์สินได้</p> <p>๒. องค์กรสถานสาธารณกุศลใดมีรายนามตามสถานที่ปรากฏในประกาศราชกิจจานุเบกษาตามประมวลรัษฎากรมาตรา ๔๗ (๗) (ข) รัฐนั้นสามารถโอนให้กับองค์กรสถานสาธารณกุศลนั้นได้</p>	<p>หนังสือแจ้งส่วนราชการ/องค์กรสถานสาธารณกุศล ตรวจสอบการเป็นองค์กรสถานสาธารณกุศลว่ามีรายนามสถานที่ปรากฏอยู่ในประกาศราชกิจจานุเบกษาตามประมวลรัษฎากรมาตรา ๔๗ (๗) (ข)</p>
<p>๔. การรายงานการจำหน่ายและการอนุมัติลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน</p> 	<p>ตรวจสอบรายงานการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน และการขออนุมัติ ลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม</p> <p>๑. ให้สรุปผลการการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน เสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ และรายงานขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทันที</p>	<p>- รายงานการจำหน่ายและการอนุมัติลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน</p> <p>- หนังสือแจ้ง สตง.</p>



กิจกรรมที่ตรวจสอบ	แนวทางการตรวจสอบ	เอกสารประกอบ การตรวจสอบ
	๒. รายงานการขายทอดตลาดให้สำนักงานการ ตรวจสอบเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่าย พัดสนั้น ๓. จัดเก็บเอกสารรวมเรื่องให้เรียบร้อยเพื่อรอการ รับตรวจจากหน่วยงานตรวจสอบภายในและสำนักงาน การตรวจสอบเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	

Note

.....

.....

.....

.....

.....



แนวทางปฏิบัติการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย

การจำหน่ายด้วยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๔) กำหนดว่า “แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด” ทั้งนี้ ไม่กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกัน





การจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการแปรสภาพ หรือทำลาย

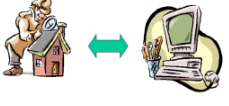




กิจกรรมที่ตรวจสอบ	แนวทางการตรวจสอบ	เอกสารประกอบ การตรวจสอบ
๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง	ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนาม และให้ คณะกรรมการฯ ดำเนินการ ดังนี้ ๑. ตรวจสอบสภาพพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการตามที่ได้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง - รายงานผลการสอบ ข้อเท็จจริง



กิจกรรมที่ตรวจสอบ	แนวทางการตรวจสอบ	เอกสารประกอบ การตรวจสอบ
	<p>๒. พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใดและต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่งหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษา พัสดุนั้น</p> <p>๓. ตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงพัสดุชำรุดของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงว่ามีกระบวนการพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป และเห็นควรให้ดำเนินการจำหน่าย วิธีการแปรสภาพหรือทำลาย</p> <p>ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการเสนอผลการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ	ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ลงนาม ตามคำสั่งกรมสรรพสามิต ที่ ๓๓๐/๒๕๖๔ เรื่อง การมอบอำนาจหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสรรพสามิต หรือไม่	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ - รายงานผลการประเมินราคาขั้นต่ำ
<p>๓. ประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการแปรสภาพหรือทำลาย</p> 	<p>ตรวจสอบการรายงานผลของคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำดำเนินการประเมินราคา โดยมีหลักการวิธีวิเคราะห์ ดังนี้</p> <p>๑. กรณีเป็นพัสดุ ที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม</p> <p>๒. กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุและอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย</p> <p>ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย</p>	รายงานการประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการแปรสภาพหรือทำลาย
<p>๓. จัดทำบันทึกขออนุมัติ</p> 	ตรวจสอบการจัดทำบันทึกขออนุมัติการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย และเจ้าหน้าที่ได้จัดทำบันทึกสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง กับคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ พร้อมเสนอความคิดเห็นเพื่อขออนุมัติแปรสภาพหรือทำลายพัสดุนั้น โดยระบุเหตุผลและวิธีการทำลายให้ชัดเจน และชี้แจงด้วยว่าแปรสภาพเป็นอะไร และจะนำวัสดุที่ได้จากการแปรสภาพไปใช้ประโยชน์อะไร หรือขายแล้วนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน พร้อมขออนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย เพื่อดำเนินการทำลายซากพัสดุเสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย



กิจกรรมที่ตรวจสอบ	แนวทางการตรวจสอบ	เอกสารประกอบ การตรวจสอบ
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย	ตรวจสอบคำสั่งและการจัดทำรายงานผลของคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย โดยระบุเหตุผลและวิธีการทำลายให้ชัดเจน และชี้แจงด้วยว่าแปรสภาพเป็นอะไร และจะนำวัสดุที่ได้จากการแปรสภาพไปใช้ประโยชน์อะไร และทำลายวิธีการใด	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย
๕. ดำเนินการส่งมอบเอกสาร 	ตรวจสอบการอนุมัติของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายแล้ว เจ้าหน้าที่ได้ส่งเอกสารทั้งหมดให้คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย โดยชี้แจงเหตุผลและวิธีการทำลายให้ชัดเจนและชี้แจงด้วยว่าแปรสภาพไปใช้ประโยชน์อะไร หรือขายแล้วนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	- หลักฐานการทำลายเอกสาร - หลักฐานการนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (กรณีขายซาก)
๖. ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลาย 	เมื่อได้รับคำสั่งให้แปรสภาพหรือทำลายพัสดุ ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามคำสั่งอย่างเคร่งครัดรอบครอบและเป็นไปด้วยความระมัดระวัง เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการฯ สรุปรายงานผลการดำเนินงานการแปรสภาพหรือทำลายเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและแจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	
๗. รวบรวมเอกสารเพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	ตรวจสอบเอกสารจากคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายว่าดำเนินการเรียบร้อยแล้วตามคำสั่ง และตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการ ดังนี้ ๑. ลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทันที พร้อมรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน ๒. กรณีนำวัสดุที่เหลือจากการแปรสภาพมาใช้ประโยชน์ในราชการ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมพัสดุดตามจำนวน ชนิด ประเภท ของวัสดุนั้น ๓. แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น ๔. รวบรวมจัดเก็บเอกสารการแปรสภาพทั้งหมดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	- การลงจ่ายพัสดุดออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม - หนังสือแจ้ง สตง.

หมายเหตุ : กรณีการนำวัสดุที่ได้จากการแปรสภาพหรือทำลายโดยวิธีการขายให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. กรณีราคาซื้อหรือได้มารวมกันของพัสดุที่แปรสภาพหรือทำลายเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการขายทอดตลาดก่อน ถ้าไม่เป็นผลดีให้ใช้วิธีจัดซื้อมาโดยอนุโลม
๒. กรณีราคาซื้อหรือได้มารวมกันของพัสดุที่แปรสภาพหรือทำลายไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตกลงราคากัน โดยไม่ต้องขายทอดตลาดก่อนก็ได้





แนวทางปฏิบัติการดำเนินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๗ กำหนดว่า ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอคืนใช้หรือมีตัวพัสดุแต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ได้ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๒. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาคให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

๒.๒ ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือ นายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

๒.๓ หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ทั้งนี้ การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ไม่กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกัน






การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ




กิจกรรมที่ตรวจสอบ	แนวทางการตรวจสอบ	เอกสารประกอบการตรวจสอบ
๑. ตรวจสอบพัสดุ	เมื่อตรวจสอบพบว่าพัสดุหายไป รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทันที พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และมอบอำนาจจากหน่วยงานในการแจ้งความกับสถานีตำรวจในกรณีที่พัสดุดูถูกโจรกรรม	รายงานกรณีพัสดุสูญหาย
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนาม และให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการ ดังนี้ ๑. ตรวจสอบสภาพพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการตามที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุเสนอหรือไม่	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง - รายงานผลการสอบข้อเท็จจริง



กิจกรรมที่ตรวจสอบ	แนวทางการตรวจสอบ	เอกสารประกอบ การตรวจสอบ
	<p>๒. พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือ สูญไปนั้น เพราะสาเหตุใดและต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่งหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้อง ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษา พัดุนั้น</p> <p>๓. ตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงพัสดุชำรุดของ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงว่ามีกระบวนการพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป และเห็น ควรให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ</p> <p>ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการเสนอผลการตรวจสอบให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	
<p>๓. พิจารณา</p> 	<p>ตรวจสอบการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ดังนี้</p> <p>๑. อนุมัติดำเนินการสอบข้อเท็จจริง</p> <p>๒. กรณีเจอพัสดุแล้วเกิดการเสียหายไม่อนุมัติส่งคืนหัวหน้า พัดุ เพื่อพิจารณาข้อสั่งการตามกฎหมายเพื่อหาผู้รับผิดชอบ</p>	
<p>๔. สอบข้อเท็จจริง</p> 	<p>ตรวจสอบการรายงานของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง</p> <p>๑. กรณีสอบข้อเท็จจริง ปรากฏว่าไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ หรือมี ตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควร ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ที่ต้องสรุป รายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ดำเนินการ จำหน่ายตามระเบียบฯ การจำหน่ายเป็นสูญ ข้อ ๒๑๗ ต่อไป</p> <p>๒. กรณีการสอบข้อเท็จจริง ปรากฏว่าต้องมีผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิดชอบความรับผิดชอบทางละเมิด และให้รับดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ให้ แล้วเสร็จโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประธาน กรรมการทราบคำสั่งแต่งตั้ง หรือตามระยะเวลาที่ผู้มีอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการฯ กำหนด</p>	<p>รายงานของ คณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริง</p>
<p>๕. สรุปผลการตรวจสอบของ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง</p> 	<p>ตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐทราบเพื่อพิจารณาให้ดำเนินการตามแต่ละ กรณี ดังนี้</p> <p>๑. กรณีไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ ให้รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงต่อ ผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบก่อนด้วย โดย ตามหลักเกณฑ์</p> <p>๑.๑ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>รายงานสรุปผลการ ตรวจสอบของ คณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง</p>



กิจกรรมที่ตรวจสอบ	แนวทางการตรวจสอบ	เอกสารประกอบ การตรวจสอบ
	<p>๑.๒ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ การจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญา ข้อ ๒๑๗</p> <p>๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาคให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ</p> <p>๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ</p> <p>๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด</p> <p>รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญาตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย</p> <p>๒. กรณีต้องมีผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปผลเสนอผู้มีอำนาจสั่งการรับผิดชอบใช้</p> <p>๒.๑ หากخذใช้เป็นเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๒.๒ หากخذใช้เป็นพัสดุ ให้خذใช้พัสดุที่เป็นประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน</p>	
<p>๖. ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ</p> 	<p>เมื่อผลการสอบข้อเท็จจริงได้เสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่าไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบหรือมีผู้รับผิดชอบ และให้خذใช้ค่าเสียหายเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สรุปรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจขออนุมัติจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญา ตามผลการสอบข้อเท็จจริง เอกสารประกอบการขออนุมัติจำหน่ายเป็นสัญญากรณีถูกโจรกรรม อย่างน้อยควรมี ดังนี้</p> <p>๑. รายงานสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการกรณีพัสดุโจรกรรม</p> <p>๒. ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ</p> <p>๓. หนังสือแจ้งผลดำเนินคดีจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ</p> <p>๔. เอกสารการนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน</p> <p>ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๑. พิจารณาแล้วอนุมัติให้จำหน่ายเป็นสัญญา</p> <p>๒. พิจารณาแล้วไม่อนุมัติ ส่งเรื่องคืนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาตามข้อสั่งการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกอนุมัติจำหน่ายพัสดุจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญา - ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ - หนังสือแจ้งผลดำเนินคดีจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ - เอกสารการนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน



กิจกรรมที่ตรวจสอบ	แนวทางการตรวจสอบ	เอกสารประกอบ การตรวจสอบ
๗. บันทึกลงจ่ายพัสดูออกจากบัญชีและ รายงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบการลงจ่ายพัสดูออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมพื้นที่ พร้อมดำเนินการจัดทำบัญชีสิน และแจ้งสำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น	บันทึกลงจ่ายพัสดูออก จากบัญชี
๘. รวบรวมเอกสารเป็นหลักฐาน	เก็บเอกสารทั้งหมดให้เรียบร้อยเพื่อรอรับตรวจสอบจาก หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

Note

.....

.....

.....

.....

.....



เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดู ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการ
งบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น
หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๖)





การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้นสำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘)

ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๙)



ผู้จัดทำ

นางสาวสุพรรณษา เตชะวงค์
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

CONTACT US

Tel. :- 532001 - 532011
E-mail :- Int_aud@excise.go.th
Website :- <http://int.excise.go.th>
Line :- Excise Connect Audit
Facebook :- กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสรรพสามิต

