

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

รวบรวมและจัดทำโดย

งานพัสดุ เทศบาลตำบลหนองไผ่

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ผู้จัดทำได้จัดทำขึ้นตอนการดำเนินงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจ แนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงานของการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

นางพิมพ์ผกา วัฒนมงคล

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

คำนิยาม

1. “TOR” หมายถึง ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
2. “คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR” หมายถึง คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน
3. “หัวหน้าหน่วยงาน” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ทั้งหน่วยงานรับมอบอำนาจ และหน่วยงานไม่ได้รับมอบอำนาจ
4. “เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรับมอบอำนาจ หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่ได้รับมอบอำนาจ หรือเจ้าหน้าที่ของกองพัสดุ (แล้วแต่กรณี) ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย

ลำดับที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ	อ้างอิง พรบ./กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1	ขั้นตอนการการจัดซื้อจัดจ้าง 1.1 จัดทำร่าง TOR หรือ แบบบรรยายการงานก่อสร้าง ตลอดจนหลักเกณฑ์การ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	- คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR หรือ - เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมายให้จัดทำร่าง TOR	กรณีที่มีใบงานก่อสร้าง - เจ้าหน้าที่เสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง TOR ตลอดจนหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เมื่อแล้วเสร็จให้คณะกรรมการฯ ลงนามรับรองและรายงานผล ต่อมหาวิทยาลัย หรือ - หัวหน้าหน่วยงาน มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งเป็นผู้จัดทำ ร่าง TOR เมื่อแล้วเสร็จให้เจ้าหน้าที่นั้นลงนามรับรองและรายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงาน กรณีงานก่อสร้าง - เจ้าหน้าที่เสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบบรรยายการงานก่อสร้าง ตลอดจนหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เมื่อแล้วเสร็จให้คณะกรรมการฯ ลงนาม รับรองและรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย - หัวหน้าหน่วยงาน มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งเป็นผู้จัดทำ แบบบรรยายการงานก่อสร้าง เมื่อแล้วเสร็จให้เจ้าหน้าที่นั้นลงนามรับรองและรายงานผลต่อ หัวหน้าหน่วยงาน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21
			หลักเกณฑ์การกำหนดร่าง TOR ในคำนี้ถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้าม กำหนดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุให้เกิดเสียงกบฏหรือข้อหนึ่ง หรือข้อของผู้ขายรายใดราย หนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมิใช่ข้อเดียวหรือ	- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 9

ลำดับที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ	อ้างอิง พรบ. /กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1 (ต่อ)			จะต้องใช้ชื่อแหล่งของยี่ห้อ ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้ หมายเหตุ - กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งอยู่ภายในวงเงินรับมอบอำนาจของหน่วยงาน ให้หน่วยงานรับมอบอำนาจนำ TOR นั้นไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป - กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกินวงเงินรับมอบอำนาจของหน่วยงาน หรือกรณีหน่วยงานไม่ได้รับมอบอำนาจ ให้หน่วยงานส่งร่าง TOR นั้น ให้กองพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป	
	1.2 กำหนดราคากลาง (ทุกวงเงินต้องกำหนดราคากลาง และการนิรโทษราคากลางเกิน 5 แสนบาทต้องประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP)	- เจ้าหน้าที่ ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย หรือ คณะกรรมการกำหนดราคากลางที่แต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย (กรณีงานจ้างก่อสร้าง)	- กรณีกำหนดราคากลางที่มีงานก่อสร้าง จะแต่งตั้งคณะกรรมการฯ หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่คนใดก็ได้ - กรณีกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (ประธาน 1 คน และกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน) เมื่อกำหนดแล้วเสร็จให้ลงนามรับรองและรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย	พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4
			การเผยแพร่ราคากลาง กรณีวงเงินเกิน 5 แสนบาท ต้องเผยแพร่ราคากลางในระบบ e-GP โดยกองพัสดุ หมายเหตุ หน่วยงานรับมอบอำนาจในวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาทถ้วนต้องกำหนดราคากลางเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง และไม่ต้องเผยแพร่ราคากลาง	
2	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 2.1 การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่ต้องดำเนินการภายใต้ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ (กรณีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท)	เจ้าหน้าที่	กรณีหน่วยงานรับมอบอำนาจ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน แล้วรวบรวมรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานรับมอบอำนาจภายใน 5 วันทำการถัดไป (นับตั้งแต่วันที่ใบส่งของ/ส่งสินค้า จนถึงวันที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม กรณีหน่วยงานไม่ได้รับมอบอำนาจ - ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน แล้วรีบส่งเรื่องให้กองพัสดุภายใน 3 วันทำการถัดไป - ให้กองพัสดุรายงานขอความเห็นชอบต่อมหาวิทยาลัยภายใน 2 วันทำการถัดไป และเมื่อ	หนังสือคณะกรรมการวินัยอัยการ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค(กรจ) 0405-2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

ลำดับที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ	พรบ. /กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2(ต่อ)			ได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม หมายเหตุ ไม่ต้องกำหนดราคากลางและไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยให้ทำ รายงานขอความเห็นชอบต่อมหาวิทยาลัยภายในกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้น	
	2.2 การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานฯ ตามข้อ 2.1 2.2.1 ตรวจสอบความ ถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	เจ้าหน้าที่	2.2.1 รายละเอียดประกอบการขอซื้อขอจ้าง ต้องมีดังนี้ - TOR หรือแบบบรรยายการงานก่อสร้าง ที่มีการลงนามรับรองโดยคณะกรรมการฯ ที่ ได้รับการแต่งตั้งหรือบุคคลผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน - ราคากลาง (กรณีงานก่อสร้างต้องลงนามรับรองโดยคณะกรรมการฯ ที่ได้รับแต่งตั้ง) - วงเงินงบประมาณและการตัดยอดเงินงบประมาณขอซื้อขอจ้างในระบบงบประมาณ 3 มิติ - เหตุผลความจำเป็นในการขอซื้อหรือขอจ้าง - กำหนดส่งมอบ - การเสนอรายละเอียดการตรวจรับพัสดุ - อื่นๆ (ถ้ามี)	
	2.2.2 เปรียบเทียบราคากับราคาที่ จะซื้อหรือจ้าง (ขอใบเสนอราคา)	เจ้าหน้าที่	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างงานนั้นโดยตรง ยกเว้น กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์และงานจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุงที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้ง หนึ่งเกิน ๑ ล้านบาท การกำหนดแนวทางในการตรวจสอบราคากับผู้ประกอบการ ๓.๑ กรณีเป็นพัสดุทั่วไปที่มีผู้ขายหรือผู้รับจ้างตั้งแต่ ๓ รายขึ้นไป ให้เจ้าหน้าที่สืบราคา จากผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมากกว่า ๑ ราย และเปรียบเทียบ ราคากลางของหน่วยงาน และรับราคาต่ำสุดจากรายที่เสนอรายละเอียดคุณสมบัติต้องตาม TOR ๓.๒ กรณีดังต่อไปนี้ ให้เจ้าหน้าที่สืบราคาจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรงจำนวน ๑ รายซึ่งเสนอรายละเอียดคุณสมบัติถูกต้องตาม TOR และเปรียบเทียบ กับราคากลางของหน่วยงาน หากเห็นว่าป็นราคาที่เหมาะสม ให้รับราคาจากรายดังกล่าว	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 วรรค หนึ่ง

ลำดับที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ	พรบ. /กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2(ต่อ)			๓.๒.๑ เป็นพัสดุที่มีผู้ขายหรือผู้รับจ้างน้อยกว่า ๓ ราย หรือเป็นพัสดุที่มีผู้ประกอบกิจการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบกิจการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทน ผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้ ๓.๒.๒ กรณีที่หน่วยงานระบุความต้องการซื้อหรือจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง ๓.๒.๓ กรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุ โดยหน่วยงานระบุกำหนดส่งมอบไว้ใน TOR อย่างชัดเจน ๓.๒.๔ กรณีเป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56(2)(ข) เสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ) เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังนี้ (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี (3) ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ (4) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ (5) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้นหลักการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (5) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ การกำหนดวงเงินในการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดซื้อครุภัณฑ์ หรือการจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง ครึ่งหนึ่งในวงเงินเกิน ๑ ล้านบาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง	ระเบียบการตรวจการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 ข้อ 25(5) และข้อ 26

ลำดับที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ	พรบ./กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2(ต่อ)			<u>การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</u> ต้องประกอบด้วยประธาน 1 คน และกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน - กรณีวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ - แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาดวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ - กรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของราชการ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามปกติ - กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น	พรบ./กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 1. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียุติกลาง ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 217 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2561 2. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 100 วรรค 3 - กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 5 ระเบียบการตรวจการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 78 (1) (ง) โดยอนุโลม
	2.2.4 กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์วงเงินเกิน 1 แสนแต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท และแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยเฉพาะเจาะจง	คณะกรรมการการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	- เสนอผู้ประกอบอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรงมาเสนอราคา และตรวจสอบรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หากถูกต้องตามข้อกำหนด และหากเห็นว่าราคาเสนอนี้ยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคา ที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ โดยใช้แนวปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 2.2.2 - จัดทำรายงานผลการจัดซื้อหรือจัดจ้างเสนอเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ	

ลำดับที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ	พรบ./กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2(ต่อ)	2.2.5 การซื้อหรือจ้างกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ทัน (ภายในวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท)	เจ้าหน้าที่	ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการก่อน แล้วจึงรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม	- ระเบียบการตรวจการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 วรรค 2
	2.2.6 ห้ามแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง	เจ้าหน้าที่	ห้ามแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลงวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้าง เปลี่ยนแปลงไป กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง ให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าของการการเป็นสำคัญ	- ระเบียบการตรวจการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 20
3	ทำสัญญา หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือ	เจ้าหน้าที่	3.1 การทำสัญญา ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ให้ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาที่ได้ลงนามแล้วในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐด้วย 3.2 การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง) ทำได้เฉพาะในกรณีดังนี้ 1. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56(1) (ค) หรือโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) หรือ (ง) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ข) 2. การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ 3. กรณีที่ผู้สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุให้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ติดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ 4. การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินใดนอกจากค่าเช่า 5. กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด	- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 93 วรรค 1 และมาตรา 98 - พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 96

ลำดับที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ	พรบ./กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3(ต่อ)	ทำสัญญา หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือ	เจ้าหน้าที่	3.3 การไม่ทำสัญญาหรือข้อตกลง กรณีวงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ด้วยก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น <u>หมายเหตุ</u> ***กรณีตามข้อ 3.2 และ 3.3 หากเงื่อนไขใน TOR กำหนดให้มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุ หากไม่จัดทำสัญญา มหาวิทยาลัยจะไม่มีหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และเป็นความเสี่ยง <u>กรณีกำหนดค่าปรับ</u> ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลลัพธ์หรือของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ในการพิจารณาจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด ในการพิจารณาจัดหาสิ่งของคิดราคารวมค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด ทั้งนี้ ให้กำหนดค่าปรับในเอกสารเชิญชวนหรือ TOR ให้ชัดเจนด้วย <u>หลักประกันสัญญา ให้ใช้อย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้</u> (1) เงินสด (2) เช็ทหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดที่วงเงินที่ผู้ซื้อหรือตราพดที่นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	พรบ./กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง - กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และการวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 4 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 162

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 167

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ	พ.ร.บ./กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3 (ต่อ)	ทำสัญญา หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือ	เจ้าหน้าที่	(3) หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ที่เตรียมยื่นให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าปลีกตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย (4) พันธบัตรรัฐบาลไทย การกำหนดมูลค่าของหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของราคาเงินสดที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น ในกรณีที่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดในระเบียบให้อุ่นใจไม่ได้ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน การคืนหลักประกันสัญญา ให้คืนตามหลักเกณฑ์ดังนี้ - ให้คืนแก่ผู้สัญญาหรือผู้ค้าประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วันนับถัดจากวันที่ผู้สัญญาพัฒนาจากผู้พัฒนาสัญญาแล้ว - การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในกรณีผู้สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือดังกล่าวให้แก่ผู้สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้าประกันทราบด้วย	- ระเบียบการตรวจการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 168 และ 169
4	การบริหารสัญญาและการตรวจพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ	ประเภทของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้มีส่วนที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ คือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ซึ่งมี 4 ประเภท ดังนี้ (1) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง (2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (3) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา (4) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	- ระเบียบการตรวจการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175-179

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ	พรบ. /กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4 (ต่อ) รับพัสดุ	การบริพัตรสัญญาและการตรวจ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	การประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ต้องมีกรรมการประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานคนใหม่แทน - ให้ถือมติเอกฉันท์ การแก้ไขสัญญา สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่เติลงนามแล้วจะได้แก้ไขได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาแก้ไขได้ (1) เป็นการแก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ตามมาตรา 93 วรรค 5) (2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญา หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์ (3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แห่งหน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ (4) กรณีอื่นๆ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ให้ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาที่เติลงนามแล้วในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐด้วย การปรับ - กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานแจ้งการเรียกค่าปรับจากผู้สัญญาภายใน 7 วันทำการนับตั้งแต่วันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อผู้สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่ยังไม่ส่งมอบพัสดุนั้นด้วย - หากปรากฏว่าผู้สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ และจะต้องมีการปรับ หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญา เว้นแต่ผู้สัญญาจะยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น	- ระเบียบการตรวจการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 181,183 - ระเบียบการตรวจการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 181,183 - พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 97,98

ลำดับที่	ขั้นตอน/กิจกรรม		รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ	พรบ. /กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4 (ต่อ)	การบริหารสัญญาและการ ตรวจสอบพัสดุ	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	การจดหรือลดค่าใบรับให้แก่ผู้สัญญา หรือการขอยกเวลาทำการตามสัญญา ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณีดังนี้ (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ (2) เหตุสุดวิสัย (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย (4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	พรบ. /กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง - พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 102
		หน่วยงานและกองพัสดุ	การบริหารสัญญาที่อยู่ในระยะเวลาครบถ้วนครบถ้วน - ระหว่างที่อยู่ในระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่ใช่ผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น - ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 184 รวบรวมหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ฝ่ายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย - เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 185 แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป	- ระเบียบการตรวจการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 184 - ระเบียบการตรวจการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 185 - ระเบียบการตรวจการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 186

