



การจัดการความรู้ (KM) : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา

กลุ่มตรวจสอบภายใน ๒
สำนักตรวจสอบภายใน
มิถุนายน ๒๕๕๖

ระเบียบ กฎหมาย และมติครม. ที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา
- พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓/๗-๘
- ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๔

ระเบียบ กฎหมาย และมติครม. ที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔
- ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕
- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว๑๙๙ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๔๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง

ระเบียบ กฎหมาย และมติครม. ที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว๕๘๕๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เรื่อง ระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง และการตรวจรับพัสดุ
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒
- ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว๑๒๐ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

ระเบียบ กฎหมาย และมติครม. ที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๓/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการเปิดเผยราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๕๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๐๓/๗

คำนิยามที่สำคัญๆ ตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๕

- คำว่า “**การพัสดุ**” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
- คำว่า “**พัสดุ**” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายการ ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายการตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

คำนิยามที่สำคัญๆ ตามระเบียบพัสตุ ข้อ ๕

- คำว่า **“ส่วนราชการ”** หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น
- คำว่า **“หัวหน้าส่วนราชการ”**
 - ส่วนราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล
 - สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

คำนิยามที่สำคัญๆ ตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๕

- คำว่า “**หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่น ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี
- คำว่า “**หัวหน้าหน่วยพัสดุ**” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับแผนกหรือต่ำกว่าระดับแผนก ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่น ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณี

คำนิยามที่สำคัญๆ ตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๕

- คำว่า “**เจ้าหน้าที่พัสดุ**” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้ง จากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

บทกำหนดโทษ

บทกำหนดโทษ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐ กำหนดไว้ว่า“ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใด กระทำการใด โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เอื้ออำนวยแก่ผู้เข้าเสนอราคาหรือเสนองาน ให้มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ถือว่า ผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ หรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น ภายใต้อำนาจหน้าที่ ดังนี้

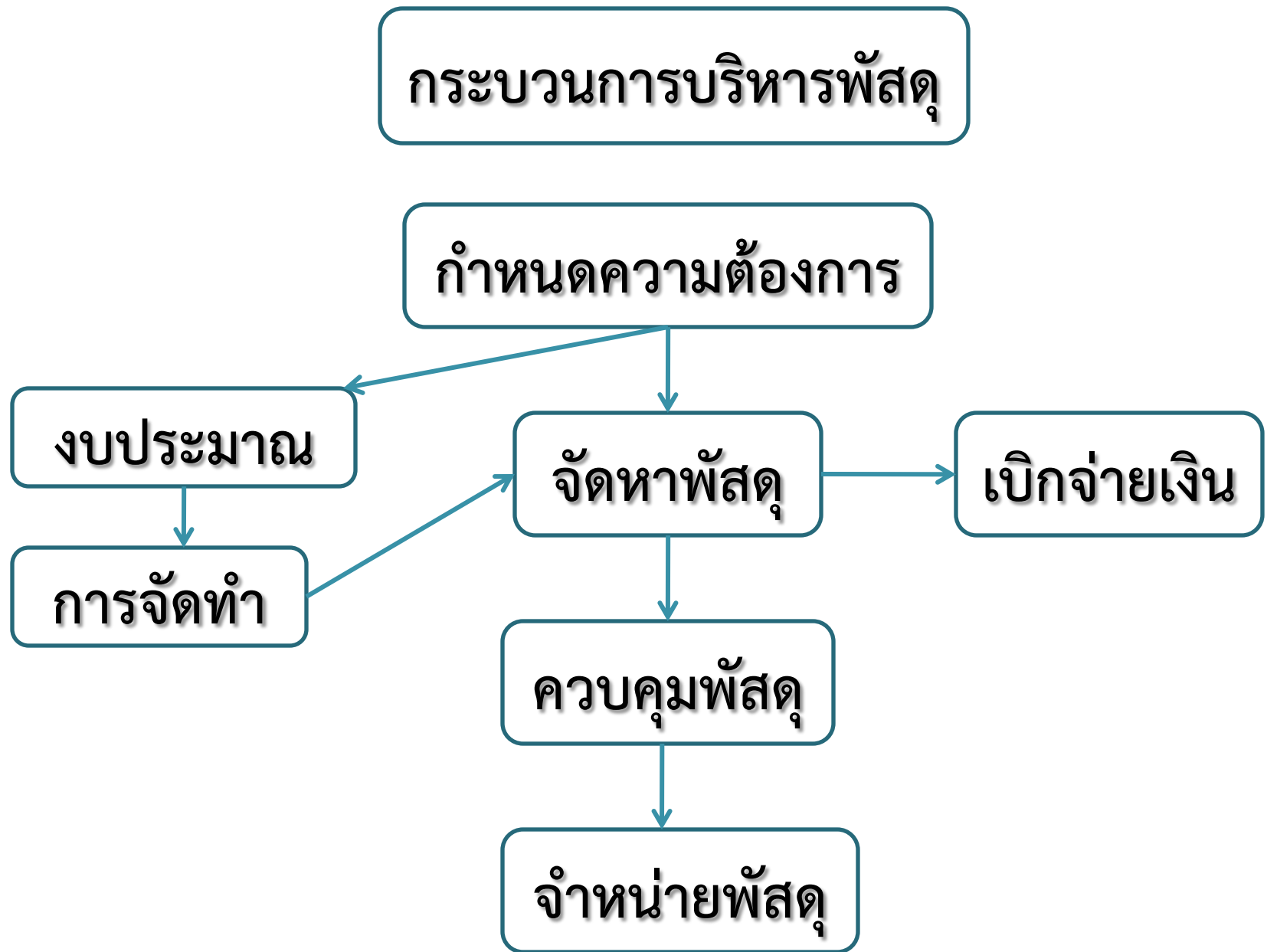
บทกำหนดโทษ

- (๑) ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริต หรือเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำปลดออกจากราชการ
- (๒) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำ ตัดเงินเดือน
- (๓) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษทางวินัยตาม (๑) หรือ (๒) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดจากความรับผิดชอบในทางแพ่งตามกฎหมายและระเบียบของ ทางราชการ หรือความรับผิดชอบทางอาญา (ถ้ามี)”

ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๑๓ กำหนดให้

- “หลังจากได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้ว ให้ส่วนราชการรีบดำเนินการให้เป็นไปตามแผน และตามขั้นตอนของระเบียบนี้ ในส่วนที่ ๒ ส่วนที่ ๓ หรือส่วนที่ ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว
- การจัดหาโดยวิธีสอบราคาและวิธีประกวดราคา ให้ส่วนราชการวางแผนในการจัดหา และดำเนินการให้เป็นไปตามแผนด้วย”

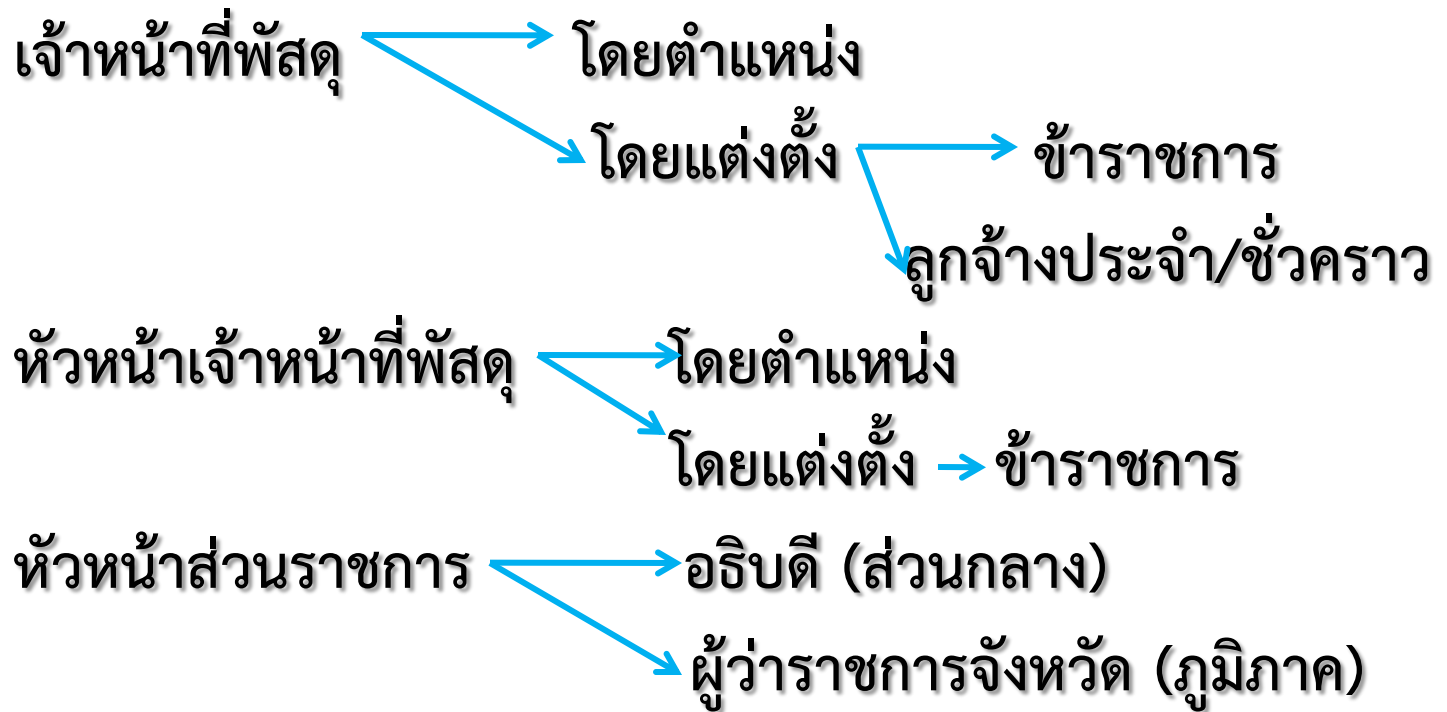


กระบวนการจัดหาพัสดุ

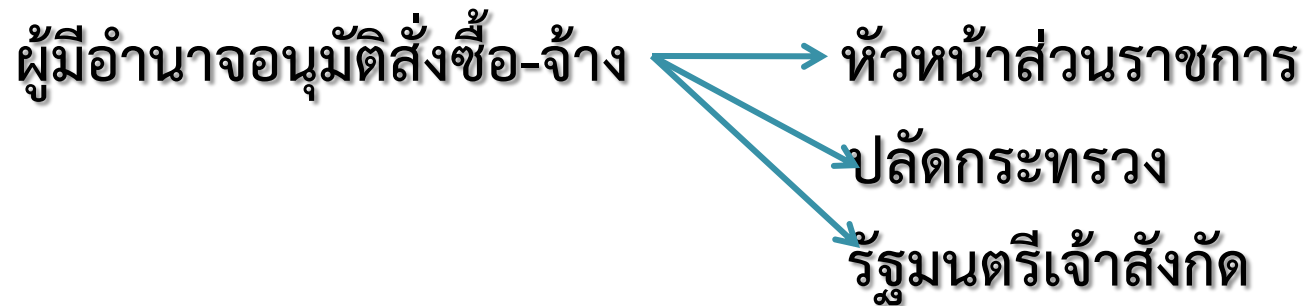
ประเภทของการจัดหา

- การซื้อ
- การจ้าง
- การจ้างที่ปรึกษา
- การจ้างออกแบบและควบคุมงาน
- การเช่า
- การแลกเปลี่ยน

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุ



ผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุ



คณะกรรมการต่างๆ / ผู้ควบคุมงาน

คณะกรรมการในการซื้อ - การจ้าง

ประเภท : คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

: คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

: คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

: คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

: คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

: คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

: คณะกรรมการตรวจการจ้าง

: ผู้ควบคุมงาน

เพิ่มเติม : คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

: คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (spec)

การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ผู้แต่งตั้ง : หัวหน้าส่วนราชการ

องค์ประกอบ : ประธาน/กรรมการ จำนวนอย่างน้อย ๓ คน
กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ทางราชการ อาจตั้งบุคคลอื่นอีก
ไม่เกิน ๒ คน ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

เงื่อนไข : ต้องตั้งเป็นครั้งๆ ไป (ไม่จำเป็นต้องมีรูปแบบ)

การแต่งตั้งคณะกรรมการ (ต่อ)

หลักการ : แต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือลูกจ้างประจำ โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ (ตามระเบียบพัสดุ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๒ และตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๔๑๗ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๓)

การแต่งตั้งคณะกรรมการ (ต่อ)

หลักการ (ต่อ) : ระเบียบฯ ห้ามแต่งตั้งกรรมการรับและเปิด
ซองเป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และห้าม
กรรมการเปิดซองสอบราคาและกรรมการพิจารณาผลการ
ประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
: ต้องกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา

การประชุมคณะกรรมการ

- องค์ประชุม : ประธานและกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
: ประธานและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่ง
ในการลงมติ
- มติกรรมการ : ถือเสียงข้างมาก ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธาน
ออกเสียงเพิ่มซ้ำขาด อีก ๑ เสียง
: คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ
คณะกรรมการตรวจการจ้างใช้มติเอกฉันท์
(กรรมการที่ไม่เห็นด้วยให้บันทึกความเห็นแย้งไว้)

วิธีการจัดหา

การจัดซื้อหรือจ้าง

วิธีตกลงราคา

ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

วิธีสอบราคา เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

วิธีประกวดราคา

เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

วิธีพิเศษ

เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่มีเงื่อนไข

วิธีกรณีพิเศษ

ไม่มีกำหนดวงเงิน แต่มีเงื่อนไข

วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วย
วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

วิธีการซื้อ/จ้าง (๖ วิธี)

๑. กรณีใช้วงเงินเป็นตัวกำหนดวิธีการ

- วิธีตกลงราคา ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- วิธีสอบราคา ครั้งหนึ่งเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- วิธีประกวดราคา ครั้งหนึ่ง เกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
ขึ้นไป

วิธีการซื้อ/จ้าง (๖ วิธี)

๒. กรณีใช้วงเงินและเงื่อนไขเป็นตัวกำหนดวิธีการ

๒.๑ ซื้อโดยวิธีพิเศษ

- วงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- เงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามข้อ ๒๓ (มี ๘ ข้อ)

๒.๒ จ้างโดยวิธีพิเศษ

- วงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- เงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามข้อ ๒๔ (มี ๖ ข้อ)

วิธีการซื้อ/จ้าง (๒ วิธี)

๓. กรณีใช้เงินโอนใช่เป็นตัวกำหนดวิธีการ

- วิธีกรณีพิเศษ (ได้แก่ การซื้อ/จ้างจากส่วนราชการ , รัฐวิสาหกิจ, หน่วยงานตามกฎหมายท้องถิ่น)

เงินโอน :

๑. เป็นผู้ทำ/ผลิตเองและนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

๒. มีกฎหมาย/มติคณะรัฐมนตรี กำหนดให้ซื้อ/จ้าง และให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติครม. กำหนดด้วย

๔. อื่นๆ

- การจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป (ตามระเบียบพัสดุฯ ปี ๔๙)

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง



รายงานขอซื้อ - ขอจ้าง (๒๗)

- หลักการ * ก่อนการซื้อ - จ้าง ทุกวิธีต้องทำรายงาน
- ผู้จัดทำ * เจ้าหน้าที่พัสดุ → หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ → หัวหน้าส่วนราชการ
- รายละเอียด * เหตุผลความจำเป็น
* รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
* ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง หรือราคาจริง
- หลังสุด ไม่เกิน ๒ ปี
- * วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
 - * กำหนดเวลาใช้พัสดุ
 - * วิธีที่จะซื้อ - จ้าง
 - * ข้อเสนออื่นๆ (กรรมการ , ประกาศ)
- ข้อยกเว้น * ข้อ ๓๙ วรรคสอง ไม่ต้องมีรายงาน
ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๗

การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา (๑)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๒๗

หัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๒๙

จัดทำประกาศ (ข้อ ๔๐)

เผยแพร่เอกสาร

- ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน/นานาชาติไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน
- ส่งประกาศให้ผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุด
- ปิดประกาศเผยแพร่ ณ ที่ทำการโดยเปิดเผย
- เผยแพร่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง/หน่วยงาน

การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา (๒)

การยื่นซอง

การรับซอง

การเก็บรักษาซอง

- ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานกรรมการ
- ยื่นซองด้วยตนเอง / ทางไปรษณีย์ (กรณีที่กำหนดไว้)
- เจ้าหน้าที่รับโดยไม่เปิดซอง
- ระบุวันและเวลารับซอง
- ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา (๓)

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา (ข้อ ๔๒)

- ตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ประกาศชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบ
- เปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและลงนามกำกับ
- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขและเสนอราคาต่ำสุด
- ราคาเท่ากันหลายรายยื่นซองใหม่
- ถูกต้องรายเดียวดำเนินการต่อได้
- เสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา (๔)

กรณีเกินวงเงิน (ข้อ ๔๓)

- เรียกรายต่ำสุดมาต่อรองให้อยู่ในวงเงินหรือสูงกว่าไม่เกิน ๑๐ %
- ถ้าไม่ได้ผลให้เรียกทุกรายมายื่นซองใหม่
- ถ้าไม่ได้ผลอีกเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ ขอลดรายการ ลดจำนวน ลดเนื้องาน ขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคา

สัญญา

สัญญา หมายถึง การใด อันได้กระทำลงโดยชอบด้วย
กฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งเน้นโดยตรงต่อการผูกนิติ
สัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลหรือนิติบุคคล ตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไป
เพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ

รูปแบบของสัญญา

๑. เต็มรูป (ข้อ ๑๓๒)

๑.๑ ทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

๑.๒ มีข้อความแตกต่าง เสียเปรียบ/ไม่รัดกุม



ส่ง สนง.อัยการ
สูงสุด พิจารณา

๑.๓ ร่างใหม่

๒. ลดรูป (ข้อ ๑๓๓) ข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)

๒.๑ ตกลงราคา ๒.๒ ส่งของภายใน ๕ วันทำการ

๒.๓ กรณีพิเศษ ๒.๔ การซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ (บางกรณี)

๓. ไม่มีรูป (ข้อ ๑๓๓ วรรคท้าย)

๓.๑ ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๓.๒ ตกลงราคา กรณีเร่งด่วน ตามข้อ ๓๙ วรรคสอง จะไม่ทำหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

เงื่อนไขที่สำคัญของสัญญา

๑. ข้อตกลงเรื่องรูปแบบ ปริมาณ จำนวน ราคา
๒. การจ่ายเงิน (งวดเงิน)
๓. การจ่ายเงินล่วงหน้า (ข้อ ๖๘)
๔. หลักประกัน
๕. การส่งมอบ การตรวจรับ
๖. การขยายเวลา งดหรือลดค่าปรับ
๗. การปรับ
๘. การประกันความชำรุดบกพร่อง

การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา

หลัก

- ห้ามแก้ไข เปลี่ยนแปลง

ข้อยกเว้น

- กรณีจำเป็น ไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์
- กรณีแก้ไขเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

อำนาจอนุมัติ

- หัวหน้าส่วนราชการ (ข้อ ๑๓๖)

การแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลง

- วิธีการ**
- * ทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม
 - * ตกลงเรื่องเงิน/เวลา พร้อมกันไป
 - * ถ้าเกี่ยวกับเทคนิคต้องได้รับการรับรอง
 - * ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ (ถ้ามี)

การบอกเลิกสัญญา

การซื้อ :

- * ข้อสัญญา - เมื่อผู้ขายผิดสัญญา
- * ตกลงเลิกสัญญา

การจ้าง :

- * ข้อสัญญา
 - ผู้รับจ้างไม่เริ่มทำงานภายในกำหนด
 - ผู้รับจ้างทำงานไม่แล้วเสร็จภายในกำหนด
- * ข้อกฎหมาย
- * ตกลงเลิกสัญญา

วิธีการปรับ

- ❖ แจ้งการปรับเมื่อครบกำหนด สงวนสิทธิปรับเมื่อส่งมอบ
 - ❖ นับถัดจากวันครบกำหนดถึงวันส่งมอบ
 - ❖ อัตราตามสัญญา ข้อตกลง
 - ❖ ของเป็นชุดปรับทั้งชุด
 - ❖ ของติดตั้งทดลองปรับตามราคาของทั้งหมด
- ข้อยกเว้นไม่ปรับ
- ❖ ข้อ ๑๓๙ (การงด ลดค่าปรับ ขยายเวลา)

การกำหนดค่าปรับ (ข้อ ๑๓๔)

อัตราและเงื่อนไข

- ❖ การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑- ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ❖ การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑- ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท)

การกำหนดค่าปรับ (ข้อ ๑๓๔)

อัตราและเงื่อนไข

❖ งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อการจราจร กำหนดค่าปรับ
เป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๕๐ ของราคางานจ้างนั้น

หมายเหตุ การกำหนดค่าปรับข้างต้นในอัตราหรือเป็น
จำนวนเงินเท่าใด อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า
ส่วนราชการ

การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการ ตามสัญญา (ข้อ ๑๓๔)

อำนาจอนุมัติ

* หัวหน้าส่วนราชการ

สาเหตุ

(๑) เหตุเกิดจากความผิด ความบกพร่องของราชการ

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใด ที่คู่สัญญาไม่
ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการ ตามสัญญา (ข้อ ๑๓๔) (๒)

วิธีการ

- * คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุให้ส่วนราชการทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขยายเวลา มิได้เว้นแต่กรณีตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือส่วนราชการทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น
- * พิจารณาให้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

การตรวจรับพัสดุ

- * ตรวจ ณ ที่ทำการ, ตามสัญญา
- * ตรวจให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา
- * ปกติให้ตรวจในวันที่คู่สัญญาส่งมอบ
- * ถ้าตรวจถูกต้องให้ถือว่าส่งมอบถูกต้องวันส่ง
- * ถ้าไม่ถูกต้องรายงานหัวหน้าส่วนราชการ
- * ถ้าความเห็นไม่ตรงกันเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

การตรวจการจ้าง

- ❖ ตรวจสอบรายงานของผู้ควบคุมงานกับสัญญา
- ❖ ออกตรวจงานในสถานที่ก่อสร้าง
- ❖ ปกติให้ตรวจงานที่ส่งมอบ ภายใน ๓ วันทำการ
- ❖ ถ้าตรวจถูกต้องให้ถือว่าส่งมอบถูกต้องวันส่ง
- ❖ ถ้าความเห็นไม่ตรงกันให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ

หลักประกัน (ข้อ ๑๔๑)

หลักประกันสัญญา

- เงินสด
- เชื้อ
- หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
- หนังสือค้ำประกันของบริษัท
- พันธบัตรรัฐบาล

หลักประกันของ

- หลักประกันที่ใช้กับสัญญา
- หนังสือค้ำประกันธนาคารต่างประเทศ (กรณีประกวดราคานานาชาติ)

มูลค่าหลักประกัน

- ร้อยละ ๕ ของวงเงิน / ราคาพัสดุ ที่จัดหาในครั้งนั้น
- เว้นแต่ การจัดหาที่สำคัญพิเศษ กำหนดสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐

กรณีส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ เป็นคู่สัญญา / ผู้เสนอราคา

- ไม่ต้องวางหลักประกัน (ข้อ ๑๔๓)

การคืนหลักประกัน (ข้อ ๑๔๔)

ของ ➡ คืนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันพิจารณาเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว
สัญญา ➡ คืนโดยเร็ว / อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญา
พ้นข้อผูกพันแล้ว

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ

ราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ หมายถึง ราคาต่าก่อสร้างในงานก่อสร้างของทางราชการในแต่ละงาน/โครงการ ที่ได้จากการประเมินหรือคำนวณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการจึงไม่ใช่ราคารมาตรฐาน แต่เป็นราคาที่ทางราชการยอมรับ ไม่สูงจนผู้ประกอบการได้กำไรมากเกินไปกว่าที่ควรได้รับ และเป็นราคาที่ไม่ต่ำจนผู้ประกอบการไม่สามารถที่จะดำเนินการก่อสร้างได้

การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการปัจจุบัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ โดยได้จำแนกงานก่อสร้างของทางราชการ เป็น ๓ ประเภท ได้แก่ งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างทาง และงานก่อสร้างชลประทาน

ผู้คำนวณราคากลาง

หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติ คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๔๔ ในส่วนของวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง กำหนดให้ในการจัดจ้าง ก่อสร้างแต่ละครั้งให้หัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้มีอำนาจหน้าที่คำนวณราคา กลางงานก่อสร้างในครั้งนั้นให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ฯ แล้วนำเสนอ หัวหน้าส่วนราชการก่อนวันประกาศสอบราคา/ประกวดราคา

ในกรณีที่ราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณ ได้แตกต่าง กับราคาของผู้เสนอราคารายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้าง ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป (ใช้ราคาของผู้เสนอราคาที่ส่วนราชการ เห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ) ให้คณะกรรมการกำหนดราคา กลางจัดทำคำชี้แจงส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินโดยเร็วด้วย

มาตรการป้องกันการทุจริตที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

มาตรา ๑๐๓/๗ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณ
ราคากลางไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๑๐๓/๘ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นคู่สัญญากับ
หน่วยงานของรัฐยื่นบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายของโครงการ
ต่อกรมสรรพากร

มาตรการป้องกันการทุจริตที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ตาม พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓/๗-๘ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติของบุคคล หรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา และเงื่อนไขให้คู่สัญญาต้องปฏิบัติ ดังนี้

(ก) บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้อง ครบถ้วนในสาระสำคัญ

มาตรการป้องกันการทุจริตที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(ข) บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ มาตรการเพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติ

(ค) คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

การแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย

ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๖ เป็นต้นไป การแสดงบัญชีรับจ่าย
ของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญาฯ
ใช้บังคับกับสัญญาที่มีมูลค่า ตั้งแต่ ๕ ล้านบาท