

**สรุปสาระสำคัญของการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
การสร้างเครือข่ายและพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานเพื่อผลักดันยุทธศาสตร์สู่ความสำเร็จ:
ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ**

พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. โครงสร้าง

แบ่งออกเป็น ๑๕ หมวด จำนวน ๑๓๒ มาตรา ดังนี้

- มาตรา ๑ - ๕ บทนิยาม
- มาตรา ๖ - ๑๕ หมวด ๑ บททั่วไป
- มาตรา ๑๖ - ๑๙ หมวด ๒ การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

การทุจริต

- มาตรา ๒๐ - ๔๕ หมวด ๓ คณะกรรมการ
ส่วนที่ ๑ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ส่วนที่ ๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ส่วนที่ ๓ คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
ส่วนที่ ๔ คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต
ส่วนที่ ๕ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน
- มาตรา ๔๖ - ๕๐ หมวด ๔ องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- มาตรา ๕๑ - ๕๓ หมวด ๕ การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
- มาตรา ๕๔ - ๖๘ หมวด ๖ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- มาตรา ๖๙ - ๗๘ หมวด ๗ วิธีการจ้างที่ปรึกษา
- มาตรา ๗๙ - ๙๒ หมวด ๘ วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน

□ มาตรา ๙๓ - ๙๙ หมวด ๙ การทำสัญญา มาตรา ๑๐๐ - ๑๐๕ หมวด ๑๐ การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ มาตรา ๑๐๖ - ๑๐๘ หมวด ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ มาตรา ๑๐๙-๑๑๑ หมวด ๑๒ การทำงานและการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๔ - ๑๑๙ หมวด ๑๔ การอุทธรณ์ มาตรา ๑๒๐ - ๑๒๑ หมวด ๑๕ บทกำหนดโทษ มาตรา ๑๒๒ - ๑๓๒ บทเฉพาะกาล

๒. การบังคับใช้ (มาตรา ๓)

ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้และให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (ประกาศเมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐)

๓. นิยามศัพท์สำคัญ (มาตรา ๔)

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ รวมถึงงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่าสินค้านั้น

“บริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน กับอาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง” นั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน รวมถึงงานอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับ “อาคาร” นั้น เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ ถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องตกแต่ง

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคมการระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทางราง หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ ในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง มีดังนี้

๑. ราคาที่ได้จากการคำนวณ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
๔. ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด
๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
๖. ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ

กรณีที่มีราคาตาม ๑. ให้ใช้ราคาตาม ๑. ก่อน ถ้าไม่มีราคาตาม ๑. แต่มีราคาตาม ๒. หรือ ๓. ให้ใช้ราคาตาม ๒. หรือ ๓. ก่อน โดยจะใช้ราคาตาม ๒. หรือ ๓. ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

กรณีที่ไม่มีราคาตาม ๑. ๒. และ ๓. ให้ใช้ราคาตาม ๔. ๕. หรือ ๖. ตามลำดับก่อน โดยจะใช้ราคาตาม ๔. ๕. หรือ ๖ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า

○ เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ

○ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี ให้โดยไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง

○ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้ของแผ่นดินตามกฎหมาย

○ เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย

○ เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตาม รัฐธรรมนูญ หน่วยธุรกิจของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๔. หน่วยงานของรัฐสามารถขอออกกฎ ระเบียบภายใต้ พ.ร.บ. ขึ้นใช้เองเพื่อความยืดหยุ่นและคล่องตัว

(มาตรา ๖)

กรณีรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นใช้เองทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เพื่อเกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามแนวทางของ พ.ร.บ. นี้

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบายและให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๕. หลักการการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๘)

เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

๑) **คุ้มค่า** : ต้องมีคุณภาพ ราคาเหมาะสม และมีแผนบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๒) **โปร่งใส** : ต้องกระทำอย่างเปิดเผย แข่งขันอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาเหมาะสมต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอน

๓) **มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** : ต้องมีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า

๔) **ตรวจสอบได้**

๖. ห้ามไม่ให้เปิดเผยข้อเสนอ (มาตรา ๑๐)

ห้ามไม่ให้หน่วยงานภาครัฐเปิดเผยข้อเสนอที่เป็นสาระสำคัญ และเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

๗. แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (มาตรา ๑๑)

ให้หน่วยงานของรัฐ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานภาครัฐ

๘. ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

การจัดหาพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรี (รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง) กำหนด

๙. การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต (มาตรา ๑๖ - ๑๘)

กำหนดให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในลักษณะของการทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ระหว่างหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ ผู้เข้ายื่นข้อเสนอ และผู้สังเกตการณ์ โดยต้องตกลงกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้สังเกตการณ์ ต้องเป็นมีความรู้ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่จำเป็นต่อโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมสังเกตการณ์ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่การจัดทำร่าง TOR จนถึงสิ้นสุดโครงการ โดยผู้สังเกตการณ์ต้องมีความเป็นกลาง และไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

๑๐. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง (มาตรา ๒๐ - ๔๕)

กำหนดให้มีคณะกรรมการ ๕ คณะ ประกอบด้วย

๑) คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีหน้าที่ กำหนดเสนอนโยบาย กฎ ระเบียบ ภายใต้ พ.ร.บ. นี้

๒) คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีหน้าที่ปรับปรุงแก้ไขปัญหา ติความและวินิจฉัยปัญหาข้อหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.

๓) คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ มีหน้าที่ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

๔) คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต มีหน้าที่กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการความร่วมมือป้องกันการทุจริต กำหนดแบบข้อตกลงคุณธรรม

๕) คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องเรียน มีหน้าที่พิจารณาข้อร้องเรียนและวินิจฉัยอุทธรณ์

๑๑. องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (มาตรา ๔๖ - ๕๐)

กำหนดให้กรมบัญชีกลางเป็นองค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีหน้าที่

๑) ดูแลและจัดทำระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒) จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิง

๓) รวบรวมวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. นี้

- ๔) จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ตามหลักวิชาชีพ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในคณะกรรมการตาม พ.ร.บ. นี้

กรณีเจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมจากกรมบัญชีกลางและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน

๑๒. การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (มาตรา ๕๕ - ๕๓)

- ๑) ให้คณะกรรมการราคากลางกำหนดหลักเกณฑ์ในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการก่อสร้าง และต้องขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกับกรมบัญชีกลาง
- ๒) ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการพัสดุอื่น ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางเห็นสมควร
- ๓) กรณีขึ้นทะเบียนไว้แล้ว ไม่ต้องขึ้นทะเบียนอีก

๑๓. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๕๔ - ๖๘)

กำหนดให้มี ๓ วิธี ดังนี้ อาจกระทำได้โดยวิธี

- ๑) **วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** : เชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ
- ๒) **วิธีคัดเลือก** : เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย
- ๓) **วิธีเฉพาะเจาะจง** : เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ต้องให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

- (๑) **วิธีคัดเลือก** ให้ใช้ในกรณีต่อไปนี้
 ๑. ประกาศเชิญชวนแล้ว แต่ไม่มีผู้เสนอ หรือไม่ได้รับการคัดเลือก
 ๒. เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือที่มีฝีมือ โดยเฉพาะหรือมีความชำนาญพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
 ๓. จำเป็น เร่งด่วน หากใช้วิธีประกาศเชิญชวนแล้วไม่ได้ผล
 ๔. มีข้อจำกัดที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ
 ๕. จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ
 ๖. พักตร์ที่ต้องปกปิดหรือใช้ในราชการลับ
 ๗. งานซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจ
 ๘. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (๒) **วิธีเฉพาะเจาะจง** ให้ใช้ในกรณีต่อไปนี้
 ๑. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
 ๒. การจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง
 ๓. มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือเป็นตัวแทนจำหน่ายโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศและไม่มีพัสดุอื่นใดที่จะใช้ทดแทนได้

๔. มีความจำเป็นเร่งด่วน เนื่องจากภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่อร้ายแรง และใช้วิธีประกาศเชิญชวนหรือวิธีคัดเลือกอาจล่าช้าก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

๕. เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องเพิ่มเติม โดยมูลค่าพัสดุที่เพิ่มเติม ต้องไม่สูงกว่ามูลค่าพัสดุที่ได้ซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว

๖. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานภาครัฐ

๗. เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

๘. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปในระบบของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ว่าจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใด วัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอและเงื่อนไขอื่น ๆ

ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบของกรมบัญชีกลาง

ให้กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม เป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวน ดังนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับราชการ

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับราชการ

หลักการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ต้นทุนตลอดการใช้งาน

๒. มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ

๓. บริการหลังการขาย

๔. พักพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

๖. ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น

๗. เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

๑๔. งานจ้างที่ปรึกษา (มาตรา ๖๙ - ๗๘)

กำหนดให้มี ๓ วิธี ดังนี้ อาจกระทำได้โดยวิธี

๑) **วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป:** เชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน

๒) **วิธีคัดเลือก:** เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอเว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

๓) **วิธีเฉพาะเจาะจง:** เชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

การจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีคัดเลือก ให้กระทำได้ในกรณี ต่อไปนี้

- ๑) ประกาศเชิญชวนแล้ว แต่ไม่มีผู้เสนอ หรือไม่ได้รับการคัดเลือก
- ๒) เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือมีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวน
- ๓) มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างจำนวนจำกัด
- ๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ใช้ในกรณีต่อไปนี้

๑. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
๒. การจ้างในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง
๓. เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค
๔. เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาเพียงรายเดียว
๕. เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ อาจล่าช้าก่อให้เกิดความเสียหาย
๖. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

หลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจ้างที่ปรึกษา

๑. ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
๒. วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
๓. จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
๔. ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐส่งเสริมหรือสนับสนุน
๕. ข้อเสนอทางการเงิน
๖. เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานหรืองานที่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ได้คุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

๑๕. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (มาตรา ๗๙ - ๘๒)

กำหนดให้มี ๓ วิธี ดังนี้ อาจกระทำได้โดยวิธี

๑) **วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป:** ให้ใช้กับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

๒) **วิธีคัดเลือก:** เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

๓) **วิธีเฉพาะเจาะจง:** เป็นงานที่เลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งที่เคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้เสนอแนะ

๔) **วิธีประกวดแบบ:** เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูทางศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นตามที่กำหนด

การจ้างออกแบบฯ ด้วยวิธีคัดเลือก ให้กระทำได้ในกรณี ต่อไปนี้

๑. ประกาศเชิญชวนแล้ว แต่ไม่มีผู้เสนอ หรือไม่ได้รับการคัดเลือก
๒. เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างจำนวนจำกัด
๓. เป็นงานเกี่ยวกับการออกแบบหรือใช้ความคิด ซึ่งหน่วยงานไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดรายละเอียดเบื้องต้นได้
๔. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ใช้ในกรณีต่อไปนี้

๑. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
๒. ให้ใช้กับงานที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง
๓. เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ อาจล่าช้าก่อให้เกิดความเสียหาย
๔. เป็นงานที่ต้องให้ผู้ให้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค
๕. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีประกวดแบบ ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

หลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจ้างที่ปรึกษา

๑. ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
๒. วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
๓. จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
๔. ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐส่งเสริมหรือสนับสนุน
๕. ข้อเสนอทางการเงิน
๖. เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม และต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนกับสภาวิชาชีพนั้นด้วย

ผู้ให้บริการที่เป็นคู่สัญญาของหน่วยงาน ต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ในงานนั้น

๑๖. การทำสัญญา (มาตรา ๙๓ - ๙๙)

กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด

ทั้งนี้ แบบสัญญา ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ด้วย

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบหรือไม่อาจใช้สัญญาที่สำนักงานอัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบได้ หรือไม่อาจส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดเห็นชอบได้ทันเวลา ให้สามารถส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดเห็นชอบได้ในภายหลังได้

สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว

หน่วยงานอาจมีข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำตามแบบสัญญาเฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒. การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานภาครัฐ

๓. คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลง

๔. กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

สัญญาที่มีการลงนามและแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง ต้องเผยแพร่ในระบบของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน

๑๗. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (มาตรา ๑๐๐ - ๑๐๕)

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ โดยองค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๑๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ (มาตรา ๑๐๖ - ๑๐๘)

กำหนดให้ผลการประเมินเป็นส่วนหนึ่งของการพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ โดยผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว จนกว่าจะมีผลการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

๑๙. การทิ้งงาน (มาตรา ๑๐๙ - ๑๑๑)

ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาที่มีลักษณะเป็นการทิ้งงาน ดังนี้

๑. เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว ไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด

๒. คู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
๓. ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา มีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
๔. เมื่อผลของการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานออกแบบหรืองานก่อสร้าง มีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดข้อผิดพลาด
๕. ผู้ให้บริการมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๒๐. การบริหารพัสดุ (มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓)

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์มากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๒๑. การอุทธรณ์ (มาตรา ๑๑๔ - ๑๑๕)

กำหนดให้ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์ในเรื่อง ดังนี้

๑. การเลือกใช้วิธีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ หรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผล
๒. หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน พ.ร.บ. นี้
๓. กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความใน พ.ร.บ. นี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

โดยต้องยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงาน ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และ

ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์

ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

หากไม่เห็นด้วยไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าว

หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว

กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีต่อการจัดซื้อจัดจ้างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

ถ้าผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดเชยค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

๒๒. บทกำหนดโทษ (มาตรา ๑๒๐ - ๑๒๑)

เจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. นี้

กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความใน พ.ร.บ. นี้ โดยมีขอบ โดยกำหนดให้ต้อง ระวังโทษจำคุกตั้งแต่ ๑ ปี ถึง ๑๐ ปี และปรับตั้งแต่สี่หมื่นบาทถึงสี่แสนบาท และผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการ กระทำความผิดดังกล่าวต้องระวังโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดดังกล่าวด้วย

กำหนดโทษสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยหรือหลักฐานประกอบการ พิจารณาอุทธรณ์ เพื่อเป็นการบังคับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือในการส่งเอกสารหรือหลักฐานประกอบการ พิจารณาของคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยกำหนดให้มีความผิดฐานขัดคำสั่ง เจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

๒๓. บทเฉพาะกาล

ให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติและ ข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่น รวมทั้งมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐยังคงใช้บังคับได้ต่อไป เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ ในเรื่องนั้น ๆ ตาม พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

สรุปสาระสำคัญการเทียบข้อกฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

เรื่อง	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	กฎกระทรวง
๑. การกำหนดคุณลักษณะ	มาตรา ๙ ๑. คำนึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ ๒. ห้ามกำหนดใกล้เคียง กับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง ๓. ห้ามกำหนดใกล้เคียงกับของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง		
๒. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	มาตรา ๑๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศ เผยแพร่ฯ ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และให้ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ของหน่วยงาน <u>เว้นแต่</u> (๒) มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดใน กฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้ฉุกเฉินฯ ตาม มาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) (ฉ) (๓) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) (ฉ)	ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงิน งบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการ ปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ ข้อ ๑๒ หลังจากที่ได้ประกาศฯ แล้ว ให้รีบดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอน ข้อ ๑๓ มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัด	

เรื่อง	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	กฎกระทรวง
		จ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานพร้อมเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ และได้รับความเห็นชอบแล้ว	
๓. การบันทึกรายงานผลการพิจารณา	มาตรา ๑๒ ต้องบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ	ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ จัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน	
๔. การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง		ข้อ ๒๐ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้ - ให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ	
๕. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง		ข้อ ๒๒ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	
๖. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	มาตรา ๕๕ (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ เชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่	ข้อ ๒๘ การซื้อหรือจ้างกระทำได้ ๓ วิธี (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	

เรื่อง	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	กฎกระทรวง
	<p>กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ</p> <p>(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขต้องไม่น้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ</p> <p>(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือเข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อย</p> <p>มาตรา ๕๖</p> <p>การจัดซื้อจัดจ้าง ให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน <u>เว้นแต่</u></p> <p>(๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก เช่น</p> <p>(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ หากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ</p> <p>(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ</p> <p>(๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง เช่น</p>	<p>(๒) วิธีคัดเลือก</p> <p>(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>ข้อ ๒๙</p> <p>การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้</p> <p>(๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๓) วิธีสอบราคา</p> <p>- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) ข้อ ๓๐ - ๔๒</p> <p>- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)</p> <p>ข้อ ๔๓ - ๖๐</p> <p>- วิธีสอบราคา ใช้เฉพาะ พื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ข้อ ๖๑ - ๗๓</p> <p>- วิธีคัดเลือก ข้อ ๗๔ - ๗๗</p> <p>- วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๗๘ - ๘๑</p>	<p>กฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนฯ</p> <p>- พักส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและผู้ด้อยโอกาส</p> <p>- พักส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางการศึกษา</p> <p>- พักส่งเสริมนวัตกรรม</p> <p>- พักส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงาน</p>

เรื่อง	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	กฎกระทรวง
	<p>(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกินกฎกระทรวง</p> <p>(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินเนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตราย และวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง</p> <p>(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าที่จะเพิ่มจะต้องไม่สูงกว่าเดิม</p> <p>(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง</p>		<p>และทรัพยากรธรรมชาติ</p> <p>กฎกระทรวงกำหนดวงเงินฯ</p> <p>ข้อ ๑ ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท</p>
	<p>มาตรา ๖๒</p> <p>การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ (๑) หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน</p>		

เรื่อง	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	กฎกระทรวง
	การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ (๒) (๓) จัดทำหนังสือเชิญชวน		
๗. การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดของพัสดุ	<p>มาตรา ๕๙</p> <p>ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุ ร่างเอกสารเชิญชวน ก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างดังกล่าวก่อนก็ได้</p>	<p>ข้อ ๒๑</p> <p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลได้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก</p> <p>ข้อ ๕๔</p> <p>(วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์) ได้จัดทำร่างตามข้อ ๒๑ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ ขอความเห็นชอบ แต่อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นเพื่อความรอบคอบเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐและไม่มีการกำหนดเงื่อนไขเป็นการขัดขวางการแข่งขัน</p> <p>(๑) วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท เป็นดุลพินิจ</p> <p>(๒) วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้รับฟัง</p>	
๘. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>มาตรา ๖๑</p> <p>ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง</p> <p>องค์ประกอบและองค์ประชุมซึ่งกระทำโดย</p>	<p>ข้อ ๒๕</p> <p>ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ (มี ๕ คน)</p> <p>ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงาน</p>	

เรื่อง	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	กฎกระทรวง
	คณะกรรมการ และหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>ผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น</p> <p>ข้อ ๒๖</p> <p>คณะกรรมการแต่ละคณะประกอบด้วย ประธาน ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ</p> <p>กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์จะแต่งตั้งบุคคลอื่นแต่ไม่มากวรรคหนึ่ง</p> <p>ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย</p>	

เรื่อง	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	กฎกระทรวง
		<p>ข้อ ๒๗</p> <p>การประชุมของคณะกรรมการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด - ให้ประธานและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ - หากประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานคนใหม่เป็นประธานแทน - มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่ถือมติเอกฉันท์ - กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ - ประธานและกรรมการ ต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาโดยเป็นไปตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง - หากทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียให้ลาออกและรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการ 	

เรื่อง	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	กฎกระทรวง
๙. ประกาศรายละเอียดราคากลาง	มาตรา ๖๓ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและคำนวณราคากลางในระบบของกรมบัญชีกลาง		
๑๐. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม	มาตรา ๖๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๑ และมาตรา ๕๒ ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนด		
๑๑. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	มาตรา ๖๕ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา ๕๕ (๑) หรือ (๒) ให้พิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการทำงานเป็นสำคัญ		กฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนฯ - พักส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและผู้ด้อยโอกาส - พักส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางการศึกษา - พักส่งเสริมนวัตกรรม - พักส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติฯ
๑๒. การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง	มาตรา ๖๖ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ที่หน่วยงานของรัฐนั้น	ข้อ ๔๑ ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ความเห็นชอบ ข้อ ๔๒	

เรื่อง	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	กฎกระทรวง
	การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้อีกต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้อุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๗ หรือมีการอุทธรณ์ เมื่อได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะในระบบสารสนเทศกรมบัญชีกลาง ข้อ ๕๙ ให้นำข้อ ๔๒ กับวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	
๑๓. ประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างก่อนลงนามสัญญา	มาตรา ๖๗ ก่อนลงนามในสัญญา อาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง (๑) ไม่ได้รับประมาณ (๒) ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะหรือได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสีย ขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม สมยอมการเสนอราคา ส่อว่ากระทำการทุจริต (๓) การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ (๔) อื่นๆ กำหนดในกฎกระทรวง หน่วยงานของรัฐผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่ ๒ รายขึ้นไป มิให้ถือว่าผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสีย		
๑๔. วิธีการจัดจ้างที่ปรึกษา	มาตรา ๖๙ (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ เชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ให้เข้ายื่นข้อเสนอ		

เรื่อง	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	กฎกระทรวง
	<p>(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ</p> <p>(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ เชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ</p> <p>มาตรา ๗๐ งานจ้างที่ปรึกษา ให้เลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง</p> <p>(๑) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป</p> <p>(๒) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก</p> <p>(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(ข) เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</p> <p>(๓) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก</p>	<p>ข้อ ๑๐๘ การจ้างที่ปรึกษา</p> <p>(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</p> <p>(๒) วิธีคัดเลือก</p> <p>(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ข้อ ๑๐๙ - ๑๑๙</p> <p>วิธีคัดเลือก ข้อ ๑๑๙ - ๑๒๓</p> <p>วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๑๒๔ - ๑๒๕</p>	<p>กฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พักส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและผู้ด้อยโอกาส - พักส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางการศึกษา - พักส่งเสริมนวัตกรรม - พักส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติฯ

เรื่อง	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	กฎกระทรวง
	<p>(ข) งานจ้างที่มีวงเงินไม่เกินวงเงินกำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>(ค) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค</p> <p>(ง) เป็นงานจ้างมีจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>(ฉ) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานหรือความมั่นคงของชาติ</p>		<p>กฎกระทรวงกำหนดวงเงินฯ</p> <p>๑. วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๒. งานที่จะจ้างจำนวนจำกัดและวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท</p>
๑๕. การเสนองานของที่ปรึกษา	<p>มาตรา ๗๓</p> <p>ต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา เว้นแต่มีหนังสือรับรองฯ หรือที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ</p> <p>มาตรา ๗๖</p> <p>ให้คำนึงถึงความคุ้มค่า และวัตถุประสงค์ของงานตามเกณฑ์ด้านคุณภาพที่กำหนด</p>	<p>ข้อ ๑๐๓</p> <p>ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใด จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ กำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม</p> <p>ข้อ ๑๐๔</p> <p>จัดทำรายงานขอจ้างเพื่อขอความเห็นชอบหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>ข้อ ๑๐๕</p> <p>ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง เพื่อปฏิบัติการ</p>	<p>กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐</p>

เรื่อง	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	กฎกระทรวง
		<p>ตามระเบียบ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา</p> <p>ให้คณะกรรมการ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น</p> <p>ข้อ ๑๐๖</p> <p>คณะกรรมการประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๔ คน</p>	
๑๖. คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา	<p>มาตรา ๗๔</p> <p>ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่เป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>ข้อ ๑๐๗</p> <p>องค์ประชุม มติของคณะกรรมการ และการมีส่วนร่วมได้เสีย ตามข้อ ๒๗</p>	
๑๗. การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	<p>มาตรา ๗๖</p> <p>ให้คำนึงถึงความคุ้มค่า และวัตถุประสงค์ของงานตามเกณฑ์ด้านคุณภาพที่กำหนด</p>	<p>ข้อ ๑๒๖</p> <p>การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกนอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ประกอบด้วย</p> <p>ข้อ ๑๒๙</p> <p>อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัด</p> <p>ข้อ ๑๓๐</p> <p>ค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของ</p>	

เรื่อง	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	กฎกระทรวง
		<p>ค่าจ้างตามสัญญา โดยจะต้องนำหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกัน และให้หน่วยงานคืนเมื่อหักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และในสัญญาด้วย</p>	
๑๘. การทำสัญญา	<p>มาตรา ๙๓ ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p>	<p>ข้อ ๑๖๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์มาตรา ๖๖ วรรคสอง</p> <p>ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ยกเว้นจ้างที่ปรึกษา) - กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่</p> <ul style="list-style-type: none"> • การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท • งานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อ การจราจร ร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้าง <p>การกำหนดค่าปรับให้ค้ำประกันถึงราคา กำหนด</p>	

เรื่อง	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	กฎกระทรวง
		<p>ระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการใช้ที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ</p> <p>การจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาทั้งชุด</p> <p>การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมค่าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด</p>	
๑๙. สัญญาห้ามจ้างช่วง	<p>มาตรา ๙๕</p> <p>ห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาฝ่าฝืนต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา</p>		
๒๐. ข้อยกเว้นไม่ทำตามแบบสัญญา	<p>มาตรา ๙๖</p> <p>หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญา</p>		

เรื่อง	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	กฎกระทรวง
	<p>(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข)</p> <p>(๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ</p> <p>(๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ</p> <p>(๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า</p> <p>ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง</p>		<p>กฎกระทรวงกำหนดวงเงินฯ</p> <p>ข้อ ๔ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท</p>
๒๑. สัญญาหรือข้อตกลงลงนามแล้วแก้ไขไม่ได้	<p>มาตรา ๙๗</p> <p>สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่</p> <p>(๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า (ไม่ได้ทำสัญญาตามแบบหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการฯ เห็นชอบก่อน ต่อมาได้เห็นชอบ</p> <p>(๒) กรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไข หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานเสียประโยชน์</p> <p>(๓) แก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือ</p>	<p>ข้อ ๑๖๕</p> <p>การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ได้อนุมัติการแก้ไขแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนาม</p>	

เรื่อง	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	กฎกระทรวง
	<p>ประโยชน์สาธารณะ</p> <p>การแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขให้สำนักงานอัยการให้ความเห็นชอบก่อน</p> <p>การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่น หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป</p> <p>การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่ มีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวม เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>มาตรา ๙๘</p> <p>ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน</p>	<p>ในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไข</p>	

เรื่อง	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	กฎกระทรวง
๒๒. กรรมการตรวจรับพัสดุ	<p>มาตรา ๑๐๐</p> <p>ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ</p> <p>ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ</p>	<p>ข้อ ๑๗๕</p> <p>หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>ข้อ ๑๗๗</p> <p>หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา</p>	กฎกระทรวงกำหนดวงเงินฯ ข้อ ๕ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๒๓. ค่าปรับ		<p>ข้อ ๑๘๑</p> <p>สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ</p> <p>และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์ การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุ</p>	
๒๔. การงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลา	<p>มาตรา ๑๐๒</p> <p>การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>ข้อ ๑๘๒</p> <p>๑) เหตุการงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ - เหตุสุดวิสัย - พฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ 	

เรื่อง	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	กฎกระทรวง
	<p>(๒) เหตุสุดวิสัย</p> <p>(๓) เหตุเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย</p> <p>(๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>หลักเกณฑ์และวิธีการของดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>ตามกฎหมาย</p> <p>๒) ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้</p> <p>๓) ให้องค์กรของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง กำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>๔) หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น</p>	
๒๕. การบอกเลิกสัญญา	<p>มาตรา ๑๐๓</p> <p>เหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา</p> <p>(๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>(๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง</p>	<p>ข้อ ๑๘๓</p> <p>นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอก</p>	

เรื่อง	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	กฎกระทรวง
	<p>(๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป</p> <p>ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ในการนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกไปรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้าเมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณา ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป</p>	<p>เลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น</p> <p>ข้อ ๑๘๗ หลักเกณฑ์ให้คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ตามมาตรา ๑๐๓ วรรคสาม</p> <p>ข้อ ๑๘๘ ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย ประกอบด้วยประธาน ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ ภายในของหน่วยงานนั้น ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัย จะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คน ก็ได้</p> <p>ข้อ ๑๘๙ หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย</p>	
๒๖. หน้าที่ผู้ดูแลการรับประกันความชำรุดบกพร่อง		<p>ข้อ ๑๘๔ ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมี</p>	

เรื่อง	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	กฎกระทรวง
		<p>หน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ</p> <p>ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ รับผิดชอบทวงหนี้หน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย</p> <p>ข้อ ๑๘๖</p> <p>เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๘๕ แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหายจากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป</p>	
๒๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ	<p>มาตรา ๑๐๖</p> <p>ให้หน่วยงานของรัฐประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>ข้อ ๑๙๐ - ๑๙๑</p> <p>การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ</p>	
๒๘. การจ้างงาน	<p>มาตรา ๑๑๐</p> <p>การขอให้เพิกถอนเป็นผู้จ้าง ผู้จ้างงานอาจร้องขอให้เพิกถอนการเป็นผู้จ้างงานได้</p> <p>(๑) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง</p>	<p>ข้อ ๑๙๘ - ๒๐๑ การเพิกถอนผู้จ้างงาน</p>	

เรื่อง	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	กฎกระทรวง
	<p>(๒) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ</p> <p>(๓) ได้พินกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด</p> <p>มาตรา ๑๑๑</p> <p>ห้ามหน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทำงาน</p>		
๒๙. การอุทธรณ์	<p>มาตรา ๑๑๔</p> <p>ผู้ได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานมีสิทธิอุทธรณ์</p> <p>มาตรา ๑๑๕</p> <p>การห้ามอุทธรณ์</p> <p>(๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผล</p> <p>(๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗</p> <p>(๓) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวน</p> <p>(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>มาตรา ๑๑๖</p> <p>หลักเกณฑ์การยื่นอุทธรณ์</p> <p>มาตรา ๑๑๗</p>		<p>กฎกระทรวง กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๑. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอราย</p>

เรื่อง	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	กฎกระทรวง
	<p>ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p> <p>มาตรา ๑๑๘</p> <p>ให้หน่วยงานพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่อุทธรณ์ หากเห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นดังกล่าว</p> <p>หากไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการฯ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง</p> <p>มาตรา ๑๑๙</p> <p>การพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงาน</p>		<p>อื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในครั้งนั้น โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒. กรณีหน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้รับฟังความเห็นร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้าง หากผู้ประกอบการในครั้งนั้นมิได้วิจารณ์หรือเสนอแนะร่างฯ</p>

สรุปประเด็นการถาม – ตอบ ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมสัมมนา

ด้านพัสดุ	
ประเด็นคำถาม/ข้อสังเกต/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ	คำตอบ/การดำเนินการ/การชี้แจง/ข้อเสนอแนะ
๑) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท	<p>๑. จัดทำบันทึกแจ้งความต้องการใช้พัสดุ โดยเรียน อสจ. ผ่าน หน.จหนท.พัสดุ และให้ระบุ</p> <p>๑.๑ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>๑.๒ เบิกจ่ายจากแผนงาน/โครงการ ...</p> <p>๑.๓ รายการพัสดุที่ต้องการใช้</p> <p>๒. จัดทำรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง (แนบราคากลางจากระบบ e-GP)</p> <p>๓. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยเรียน ผวจ. ซึ่งลงนามเสนอโดย หน.จหนท.พัสดุ และ อสจ.ปฏิบัติราชการแทน ผวจ. ลงนามอนุมัติ (กรณี อสจ. ลงนาม)</p> <p>๔. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p> <p>๕. ตรวจสอบการสั่งซื้อจัดจ้างให้ตรงตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้</p> <p>๖. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>หมายเหตุ: จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท สามารถดำเนินการในระบบ e-GP ได้ แต่หากไม่ดำเนินการในระบบก็ควรยึดแบบฟอร์มตามระบบเพื่อความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>
๒) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท	<p>ดำเนินการในระบบ e-GP ตามขั้นตอนในระบบดังนี้</p> <p>๑. จัดทำบันทึกแจ้งความต้องการใช้พัสดุ โดยเรียน อสจ. ผ่าน หน.จหนท.พัสดุ และให้ระบุ</p> <p>๑.๑ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>๑.๒ เบิกจ่ายจากแผนงาน/โครงการ ...</p> <p>๑.๓ รายการพัสดุที่ต้องการใช้</p> <p>๒. จัดทำรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง (แนบไฟล์ราคากลางจากระบบ e-GP)</p> <p>๓. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยเรียน ผวจ. ซึ่งลงนามเสนอโดย หน.จหนท.พัสดุ และ อสจ.ปฏิบัติราชการแทน ผวจ. ลงนามอนุมัติ (กรณี อสจ. ลงนาม)</p> <p>๔. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p> <p>๕. จัดทำประกาศจังหวัด... ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ลงนามประกาศโดย ผวจ. หรือ อสจ.ปฏิบัติราชการแทน ผวจ. และต้องนำประกาศขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๖. ตรวจสอบการสั่งซื้อจัดจ้างให้ตรงตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้</p> <p>๗. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p>

ด้านพัสดุ	
ประเด็นคำถาม/ข้อสังเกต/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ	คำตอบ/การดำเนินการ/การชี้แจง/ข้อเสนอแนะ
๓) การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ให้ผู้ได้รับมอบหมายให้จัดทำบันทึกแจ้งความต้องการใช้พัสดุกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ด้านราคา/ด้านคุณภาพ) รวมถึงแจ้งรายชื่อผู้ที่จะแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอไปพร้อมกับบันทึกแจ้งความต้องการใช้พัสดุ
๔) ราคากลาง	จนท.พัสดุ ต้องพิจารณาราคากลางอย่างละเอียด รอบคอบ เพราะราคากลางที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นอาจไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด เช่น ค่าทำเล่มๆ ละ ๓๕๐ บาท ซึ่งไม่ถูกต้อง เนื่องจากระเบียบกำหนดไว้เล่มละ ๓๐๐ บาท
๕) การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง	ห้ามแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงที่เป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว เว้นแต่ในกรณี ๑. เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า ๒. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์ ๓. เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ ๔. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๖) การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง	เหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา ๑. เหตุตามที่กฎหมายกำหนด ๒. เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๓. เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง ๔. เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงดังกล่าว หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น
๗) การจ้างเหมาบริการที่เป็นการจ้างบุคคลธรรมดา	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรียนขอความเข้าใจแนวทางปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ กรณีการจ้างเหมาบริการที่เป็นการจ้างบุคคลธรรมดา และระบบ GFMS

ด้านพัสดุ	
ประเด็นคำถาม/ข้อสังเกต/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ	คำตอบ/การดำเนินการ/การชี้แจง/ข้อเสนอแนะ
	<p>ได้ยกเว้นให้ไม่ต้องจัดทำ OP ให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๒๙๔ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP</p> <p>แต่จะต้องประกาศราคากลางตามแบบของ ปปช. ซึ่งหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ กำหนดการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๑๑ (๑) (๒) (๓) (๔) ๒. การจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ กรณีส่วนราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และส่วนราชการท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ๒.๒ กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยราชการของศาล มหาวิทยาลัยในสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ๒.๓ กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๗๙ วรรค ๒ ๒.๔ กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ๒.๕ กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาชนะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง <p>หมายเหตุ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปัจจุบัน สปอ. มีนโยบายให้ สอจ. ดำเนินการจ้างเหมาบุคคลธรรมดาในระบบ e-GP ด้วย เพื่อให้การใช้งบประมาณเป็นไปตามแผน และเพื่อให้สามารถประกาศราคากลางได้ตามที่ ปปช. กำหนด แต่ไม่ต้องคลิกเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS เพราะไม่ได้จัดทำ OP ไว้ ๒. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และให้อุตสาหกรรมจังหวัดที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้าง

ด้านพัสดุ	
ประเด็นคำถาม/ข้อสังเกต/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ	คำตอบ/การดำเนินการ/การชี้แจง/ข้อเสนอแนะ
๘) การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาชนะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือไม่	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในคราวเดียว เบิกจ่ายจากโครงการนั้น ๆ
๙) การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา และแบบสัญญาจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> ■ วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ใช้วิธีคัดเลือก ■ วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ใช้วิธีเจาะจง ตามกฎกระทรวง ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ■ ขณะนี้แบบสัญญาจ้างอยู่ระหว่างการดำเนินการของกรมบัญชีกลาง หากแล้วเสร็จและมีการประกาศใช้จะแจ้งให้ทราบและดำเนินการต่อไป ระหว่างนี้หากมีข้อสงสัยให้สอบถามโดยตรงได้ที่ Facebook กรมบัญชีกลาง
๑๐) ระบบ e-GP	<p>การเข้าสู่ระบบ e-GP ของหน่วยงานจะมี ๒ รหัส ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องแยกหน้าที่ให้ชัดเจน และไม่ดำเนินการแทนกัน เช่น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการในส่วนที่รับผิดชอบในระบบครบถ้วนแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะเป็นหน้าที่ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งขณะนั้นไม่อยู่ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องไม่ดำเนินการแทนโดยพลการ เพราะอาจจะเกิดปัญหาขึ้นในภายหลังได้</p> <p>หากเป็นกรณีเร่งด่วนไม่ดำเนินการจะทำให้ราชการเสียหายได้ จะต้องเสนอ อสจ. เพื่อพิจารณา</p>
๑๑) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	<p>การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ๒. เพิ่มโครงการ ๓. จัดทำร่างประกาศเชิญชวน ๔. ตรวจสอบรายชื่อและผลการพิจารณา
๑๒) ฟรีการ์ด	ต้องขออนุญาตใช้ฟรีการ์ดก่อน จึงจะใช้ทำการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามปกติ
๑๓) ค่าเช่าบ้านเหลือจ่าย	ต้องส่งคืนส่วนกลางทั้งจำนวน โดยเป็นจำนวนค่าเช่าบ้านที่ขอ หักด้วยค่าเช่าบ้านที่เบิกจ่ายไปแล้ว
๑๔) กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อย	ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ทั้งส่วนกลาง และ สอจ.ทุกจังหวัด ต้องทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ แม้กฎกระทรวงจะกำหนดวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ก็ตาม

ด้านพัสดุ	
ประเด็นคำถาม/ข้อสังเกต/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ	คำตอบ/การดำเนินการ/การชี้แจง/ข้อเสนอแนะ
ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น	
๑๕) การซื้อผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง มผช. จากกลุ่มแม่บ้านหรือกลุ่ม OTOP	จะต้องจัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้างทุกกลุ่ม โดยแยกเป็นรายกลุ่ม การสุ่มซื้อผลิตภัณฑ์ มผช. เพื่อเป็นตัวอย่าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเขียนรายงานว่าซื้อจากกลุ่มใด ซื้ออะไรบ้าง จำนวนเท่าไร และแยกเป็นใบสั่งซื้อสั่งจ้างของแต่ละบุคคลหรือแต่ละกลุ่ม โดยใช้เป็นใบสำคัญรับเงิน แนบด้วยบัตรประชาชนของผู้ขาย
๑๖) หลักประกันสัญญา/หลักประกันผลงาน	กรณีการจ้างที่ปรึกษา <p>๑. การจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้ว่าจ้างหักเงิน ประกันผลงาน ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเงินค่าจ้าง</p> <p>๒. การจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานที่มีใช้หน่วยงานของรัฐ ให้ผู้ว่าจ้างหักหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) เงินสด</p> <p>(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ</p> <p>(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้</p> <p>(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <p>(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย</p>