



คู่มือการดำเนินงาน

ของ

คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จัดทำโดย

สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานพัสดุ

กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา	๑
ขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ	๒
ขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ	๓
ขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง/ควบคุมงานก่อสร้าง	๔
ขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง/คัดเลือก	๕
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕	
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่เกี่ยวข้อง	
* คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดซื้อ	๗
* หน้าที่ของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา	๙
* หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดซื้อโดยวิธีพิเศษ	๑๒
* หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑๔
* หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง	๑๕
* หน้าที่ของคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา	๑๖

ขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

ขั้นที่ ๑

เจ้าหน้าที่พัสดุลงรับซองสอบราคาโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซองไว้ด้วย แล้วส่งมอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองไว้โดยไม่เปิดซอง (ตามระเบียบฯ พัสดุข้อ ๔๑)

ขั้นที่ ๒

คณะกรรมการเปิดซองฯ รับเอกสารพร้อมตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละราย ว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ (ตามระเบียบฯ พัสดุข้อ ๑๕)

ขั้นที่ ๓

ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ก่อนการเปิดซองสอบราคา (ตามระเบียบฯ พัสดุข้อ ๑๕)

ขั้นที่ ๔

เปิดซองสอบราคาและอ่านแจ้งราคากลางของผู้เสนอราคานั้นๆ โดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด จัดทำตารางเปรียบเทียบราคา บันทึกการตรวจสอบเอกสาร ว่ามีเอกสารครบตามประกาศหรือไม่ พร้อมคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา (ตามระเบียบฯ พัสดุข้อ ๔๒-๔๓)

ขั้นที่ ๕

คณะกรรมการฯ จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อ ในเอกสารทุกแผ่น เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ตามระเบียบฯ พัสดุข้อ ๔๒-๔๓)

ขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการซื้อโดยวิธีพิเศษ

เงื่อนไข	การดำเนินการ
เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท มี ๘ กรณี (ระเบียบฯ พ.สค. ข้อ ๒๓)	คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ (ระเบียบฯ พ.สค. ข้อ ๕๗)
๑. เป็นของขายหอดตลาด ๒. ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าจะเสียหาย ๓. ใช้รายการลับ ^๔ ๔. เป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว Repeat Order ๕. จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ ๖. ลักษณะการใช้งาน/จำกัดทางเทคนิคต้องระบุ ยึด/อะไหล่/รถติดแห่งน้ำ/ยา ๗. ที่ดิน/สิ่งก่อสร้างเฉพาะที่ ๘. ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล	<ul style="list-style-type: none"> - เจรจาตกลง - เชิญผู้มีอาชีพขายของนั้นมาเสนอราคาและต่อรองราคา - เชิญผู้มีอาชีพขายของนั้นมาเสนอราคาและต่อรองราคา - เจรจา กับผู้ขายรายเดิม - ติดต่อสั่งซื้อโดยตรง หรือสืบราคาโดยขอให้สถานทูตหรือหน่วยงานอื่นช่วยเหลือ - เชิญผู้มีอาชีพขายของนั้นมาเสนอราคาและต่อรองราคา - เชิญเจ้าของมาต่อรอง - สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายและผู้เสนอราคาที่ถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ต่อรองราคา

หมายเหตุ ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค(กwp) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๙๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๘ กำหนดว่า

- การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
 - การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคากัน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
 - การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีพิเศษ และกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคากัน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (พิจารณาตามเงื่อนไข หน้า ๒ และหน้า ๓)
- ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙

ขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการจ้างโดยวิธีพิเศษ

เงื่อนไข	การดำเนินการ
เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท มี ๖ กรณี (ระบุเป็น พ.ส.ต. ข้อ ๒๔)	คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ (ระบุเป็น พ.ส.ต. ข้อ ๕๘)
<ol style="list-style-type: none"> ๑. ต้องจ้างซ่างผู้มีฝีมือเฉพาะหรือชำนาญเป็นพิเศษ ๒. เป็นงานจ้างซ่อมที่ไม่ทราบความเสียหาย ๓. ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าจะเสียหาย ๔. งานปกปิดเป็นความลับ ๕. เป็นงานที่ยังไม่สิ้นสุด Repeat Order ๖. ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี 	<ul style="list-style-type: none"> - เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นมาเสนอราคาก่อนต่อรองราคา - “.....” - “.....” - “.....” - เจรจา กับผู้รับจ้างรายเดิม - สืบราคางานผู้มีอาชีพรับจ้าง และผู้เสนอราคางานที่ถูกยกเลิกไป (ถ้ามี)

Repeat Order หมายถึง พ.ส.ต.ที่ต้องการซื้อเพิ่มหรืองานจ้างที่ต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อหรือจ้างเพิ่ม

ขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

การตรวจรับพัสดุ ของการจัดซื้อ-จัดจ้าง (ข้อ ๗๑)	การตรวจการจ้าง ของงานก่อสร้าง (ข้อ ๗๒)
<ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจรับ ณ ที่ทำการ , ตามสัญญา ๒. ตรวจให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา , จำเป็นต้องใช้สิ่ติดได้ ๓. ปกติให้ตรวจในวันที่คู่สัญญาส่งมอบ และให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้า ไม่เกิน ๕ วัน ทำการนับแต่วันที่คู่สัญญา นำพัสดุมาส่ง ๔. ถ้าตรวจถูกต้องให้ถือว่าส่งมอบถูกต้อง ๕. ถ้าไม่ถูกต้องรายงานหัวหน้าส่วนราชการ ๖. ถ้าความเห็นไม่ตรงกันเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณา 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบรายงานของผู้ควบคุมงานกับสัญญา ๒. ออกตรวจงานในสถานที่ก่อสร้าง ๓. ปกติให้ตรวจงานที่ส่งมอบ ภายใน ๓ วัน ทำการ ๔. ถ้าตรวจถูกต้อง ให้ถือว่าส่งมอบถูกต้อง ๕. ถ้าความเห็นไม่ตรงกันให้เสนอหัวหน้าส่วน ราชการพิจารณา

หมายเหตุ การตรวจรับพัสดุตามข้อ ๓ อ้างถึงหนังสือที่ นร ๑๓๐๕/ว ๔๘๕๕ ลา. ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๔

ขั้นตอนการดำเนินงานของผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง (ข้อ ๗๓)

<ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา ๒. ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการคละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือไม่เป็นไป ตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการ จ้างโดยเร็ว ๓. จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์เวเดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการ ปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทุกสัปดาห์ และเก็บรักษา^{เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด} ๔. ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

ขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา

จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
<p>๑. พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา</p> <p>๒. พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่อง กับบริการที่จะจ้างและเจรจาต่อรอง</p> <p>๓. พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา</p> <p>๔. ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และ ความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อ หัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p><u>หมายเหตุ ข้อ ๑ - ๔ ดำเนินการตามระเบียบฯ พัสดุ ข้อ ๘๙</u></p>	<p>๑. พิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาที่ได้ขอรายชื่อจากศูนย์ ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ให้เหลืออันดับราย แต่มากสุดไม่เกิน ๖ ราย และรายงานหัวหน้าส่วน ราชการเพื่อพิจารณา (ตามระเบียบฯ พัสดุ ข้อ ๘๖)</p> <p>๒. ให้ส่วนราชการออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้ คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน (ตามระเบียบฯ พัสดุ ข้อ ๘๗)</p> <p>๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนองานแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ ก่อนเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคและของข้อเสนอ ด้านราคา (ตามระเบียบฯ พัสดุ ข้อ ๑๕)</p> <p>๔. กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก</p> <p>๕. พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกราย และจัดลำดับ</p> <p>๖. ในกรณีที่ใช้วิธียื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและของข้อเสนอ ด้านราคاضรรภกันโดยแยกเป็น ๒ ช่อง ให้เปิดซอง เสนอด้านราคาก่อนที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิค ที่ดีที่สุดและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม สำหรับกรณีที่ใช้วิธียื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียง ช่องเดียว ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดี ที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองให้ได้ราคา ที่เหมาะสม</p> <p>๗. เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้วให้พิจารณาเงื่อนไข ต่าง ๆ ที่จะกำหนดในสัญญา</p> <p>๘. ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และ ความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้า ส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>

	<p>ในกรณีที่ใช้วิธีการยื่นข้อเสนอตามข้อ ๘๗(๑) หลังจาก ตัดสินให้ทำสัญญากับที่ปรึกษาซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้ว ให้ศึกษาข้อเสนอด้านราคาก่อนแก่ที่ปรึกษารายอื่นที่ได้ ยื่นไว้โดยไม่เปิดของ</p> <p><u>หมายเหตุ</u> ข้อ ๔-๙ ดำเนินการตามระเบียบฯ พ.ส.ด. ข้อ ๘๘</p>
--	---

เพื่อให้การจ้างที่ปรึกษาเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา
ต้องพิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาด้วยความละเอียดถี่ถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ พ.ส.ด. และขอบเขต
ของงานจ้างที่ปรึกษาที่สำนักงานฯ กำหนดไว้

คู่มือการดำเนินงานของคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบฯ พัสดุ

คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

ข้อ ๓๔ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (๒) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (๔) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (๕) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (๖) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๗) คณะกรรมการตรวจสอบการจ้าง

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะกรรมการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๓๕ คณะกรรมการตามข้อ ๓๔ แต่ละคนจะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และ กรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่ตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของ รัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือ เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คน ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้
ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติ ดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

ในการนี้เมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองสอบราคา หรือรับซองประกวดราคาแล้วประธานกรรมการ ยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการในเวลานั้น โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่เฉพาะข้อ ๔๒ (๑) หรือข้อ ๔๙ แล้วแต่กรณี แล้วรายงานประธาน กรรมการซึ่งหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียว กัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการทุกคน เว้นแต่ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำหนึ่ง ซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ข้อ ๓๖ ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ
มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีก
เสียงหนึ่งเป็นเสียงขี้ขาด เว้นแต่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์
กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแยกไว้ด้วย

ข้อ ๓๗ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญ
ทางด้านซ่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัด หรือข้าราชการหรือ
ลูกจ้างประจำในสังกัดอื่นตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้นั้นแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงาน
ก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคล
ก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณวุฒิตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ข้อ ๓๘ ในการซื้อหรือจ้างทำพัสดุที่มีเทคนิคพิเศษ และจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณา
เป็นการเฉพาะ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณเพื่อว่าจ้าง
ที่ปรึกษามาให้ความเห็นประกอบการพิจารณาในการจัดซื้อหรือจัดจ้างในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนได้ตามความจำเป็น
โดยให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามระเบียบนี้ในส่วนที่ ๓

หน้าที่ของคณะกรรมการเปิดของสอบราคา

คณะกรรมการเปิดของสอบราคา เมื่อได้รับมอบของเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับของสอบราคาจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่จัดส่งมาพร้อมของเสนอราคาตามระเบียบฯ พัสดุ ข้อ ๑๕ , ๓๕ - ๓๖ และ ๔๒ - ๔๓ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ตามระเบียบฯ พัสดุ ข้อ ๑๕

- คณะกรรมการฯ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ ก่อนการเปิดของสอบราคา หรือเสนองาน แล้วแต่กรณี ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละราย ให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานยื่นเอกสารคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาหรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคุณฑ์สนธิ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นบุคคลธรรมดาหรือคุณบุคคลที่มิใช่นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมชาติที่มิได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนด เช่น หนังสือแสดงฐานะทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

- เมื่อคณะกรรมการฯ มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่แล้ว คณะกรรมการฯ จะต้องจัดทำประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการโดยพลán และหากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้คณะกรรมการฯ ตัดรายชื่อ ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานดังกล่าวทุกรายออกจาก การเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในการเสนอราคาหรือเสนองานในครั้งนั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายดังกล่าวทราบโดยพลán

- นอกจากการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายแล้ว หากปรากฏว่าในขณะที่มีการเปิดของสอบราคา หรือเสนองาน ว่ามีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานกระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันราคาย่างเป็นธรรม ให้ทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าว หากเชื่อได้ว่ามีการกระทำการขัดขวางการแข่งขันราคาย่างเป็นธรรม ให้คณะกรรมการฯ ตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่กระทำการดังกล่าวทุกรายออกจาก การเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในครั้งนั้น แล้วแต่ ตรวจสอบและวินิจฉัยว่า ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้น เป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการ และมิได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำการดังกล่าว ตามนัยข้อ ๑๕ บ纽จ จะไม่ตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้น ออกจาก การเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบและควบคุมงานนั้นก็ได้

ตามระเบียบฯ พ.ส.ด. ข้อ ๓๕ - ๓๖

- คณะกรรมการเปิดของสอบราคา ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึง ลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คน ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติ ดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

- ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดของสอบราคาแล้ว ประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้ กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการในเวลานั้น โดยให้คณะกรรมการดังกล่าว เปิดของใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาระร้องบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วรายงานประธานกรรมการซึ่งหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

- ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการฯ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน กรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยมติของคณะกรรมการ ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงขี้ขาด กรรมการของคณะได้มีเห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแยกไว้ด้วย

ตามระเบียบฯ พ.ส.ด. ข้อ ๔๙ - ๕๗

- คณะกรรมการเปิดของสอบราคามีหน้าที่ดังนี้

(๑) เปิดของใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาระร้องบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชี ของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอ ราคาทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคดตาล็อก หรือแบบรูปและรายการ ละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(๓) พิจารณาคัดเลือกพ.ส.ด.หรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตาม (๒) ที่มีคุณภาพและ คุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้ชื่อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดตั้งกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสาร สอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ ถ้าผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธีนี้ของเสนอราคา ถ้าปรากฏว่าราคาของ ผู้เสนอราคายังคงคุณสมบัติที่คณะกรรมการเห็นสมควร ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคายังคงคุณสมบัติที่คณะกรรมการเห็นสมควรซึ่ง หรือจ้างสูงกว่าเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดของสอบราคาดำเนินการตามระเบียบฯ พ.ส.ด. ข้อ ๕๓ ดังนี้

(๓.๑) เรียกผู้เสนอราคายืนน้ำต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคายืนน้ำ ยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ สิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคากลางอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าเงินที่จะซื้อหรือ จ้างนั้น ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาตั้งกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือ จ้างจากผู้เสนอราคายืนนั้น

(๓.๒) ถ้าดำเนินการตาม (๓.๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นของเสนอราคากายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายได้มายื่นของให้ถือว่ารายนั้นยืนราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาน้ำเสียงก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๓.๓) ถ้าดำเนินการตาม (๓.๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าจะสมควรลดรายการลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

(๔) ในกรณีที่มีผู้เสนอราคากูกต้องตามรายการและเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (๓) โดยอนุโลม

(๕) ให้คณะกรรมการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อส่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

ตามระเบียบฯ พ.สด. ข้อ ๕๗ – ๕๘

ข้อ ๕๗ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคากัน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(๒) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอันยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคลงเท่าที่จะทำได้

(๓) ในกรณีเป็นพัสดุที่ใช้ราชการลับ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (๒)

(๔) ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุตามรายละเอียดและราคาน้ำหนักที่ต่ำกว่า หรือราคadem ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาน้ำหนักตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

(๕) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศโดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศ ช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียดส่วนการซื้อโดยผ่านองค์กรระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์กรระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศไทยโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศไทย ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

(๖) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอันยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคลงเท่าที่จะทำได้

(๗) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอันยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาน้ำหนักที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคลงเท่าที่จะทำได้

สำหรับการจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศในกรณีจำเป็นจะติดต่อกับนายหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมท้องถิ่น แทนเจ้าของที่ดินก็ได้

(๘) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาน้ำหนักในท้องตลาด หรือราคาน้ำหนักที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๕๔ การจ้างโดยวิธีพิเศษ "ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอตนยังสูงกว่าราคานั้น หรือราคานี้ประมานได้ หรือราคานี้ที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคลงเท่าที่จะทำได้

(๒) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔ (๕) ให้เจรจา กับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบเพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียด และราคานี้ต่ำกว่าราคานี้เดิมโดยคำนึงถึงราคายกเว้นที่หันว่าตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

(๓) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔ (๖) กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาก่อนจะยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคานี้สูงกว่าราคานั้น หรือราคานี้ประมานได้ หรือราคานี้ที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบฯ พัสดุ ข้อ ๗๑

เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ/ครุภัณฑ์หรืองานจ้างแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับวัสดุ/ครุภัณฑ์/งานจ้าง โดยตรวจสอบความถูกต้องของวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบให้ถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไขในข้อตกลงซื้อหรือข้อตกลงจ้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

๒. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

๓. โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

๔. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๕. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน

แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๖. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือห่วง ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

๗. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ตามระเบียบฯ พ.ส.ด. ข้อ ๗๒ - ๗๓

ข้อ ๗๒ คณะกรรมการตรวจสอบการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงานโดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกส่วนด้วย รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๒) การดำเนินการตาม (๑) ในกรณีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า ตามหลักวิชาการซ่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีจำนวนสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดถอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการซ่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(๓) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนดังต่อไปนี้ ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พ.ส.ด. ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พ.ส.ด.เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (๔)

ข้อ ๗๓ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดถอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาซ่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามกีสั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจสอบการจ้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่มีสำคัญแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาซ่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจสอบการจ้างโดยเร็ว

(๓) จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

หน้าที่ของคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา

ตามระเบียบฯ พ.ส.ด. ข้อ ๗๙ – ๘๐

ข้อ ๗๙ ในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง
- (๒) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

ข้อ ๘๐ คณะกรรมการตามข้อ ๗๙ ให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๔ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐโดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้แต่งตั้งผู้แทนจากส่วนราชการอื่น หรือบุคคลที่มิใช่ข้าราชการซึ่งเป็นผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิในงานที่จะจ้างที่ปรึกษาอีกไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการด้วย และในกรณีการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินกู้ให้มีผู้แทนจากสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะด้วย ๑ คน

ข้อ ๘๑ ในการประชุมของคณะกรรมการตามข้อ ๗๙ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม

การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้นำความตามข้อ ๓๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม กล่าวคือในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้อือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่ คณะกรรมการตรวจรับพ.ส.ด. และคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้อือมติ ออกเส็นท์

กรรมการของคณะได้ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแยกไว้ด้วย

ข้อ ๘๒ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างรายได้รายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและผลงานแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้

ข้อ ๘๓ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นการจ้างที่มีค่าจ้างจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว

(๓) เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เขียนชាលูในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก และเป็นการจ้างที่มีค่าจ้างไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) เป็นการจ้างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระบบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีให้การสนับสนุน ให้ดำเนินการจ้างได้โดยตรง

การจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ และมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงกับให้กระทำได้ โดยหัวหน้าส่วนราชการจะต้องทำรายงานขึ้นแจงเหตุผลและความจำเป็นของการจ้างโดยวิธีตกลงให้ กวพ. ทราบโดยมีชักช้า แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้มีการจ้างในกรณีที่ กวพ. พิจารณาแล้วเห็นว่าการจ้างดังกล่าวไม่เป็นกรณีเร่งด่วน ให้ กวพ. มีอำนาจแก้ไขสัญญาการจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ได้ และในการทำสัญญาจ้างโดยอาศัยเหตุเร่งด่วนนี้ ส่วนราชการจะต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วยว่าสัญญาจ้างดังกล่าวจะมีผลสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อ กวพ. ให้ความเห็นชอบ

ในกรณีการจ้างโดยอาศัยเหตุตาม (๒) หรือ (๓) กวพ. จะกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการทำรายงานขึ้นแจงเหตุผลเพื่อทราบก็ได้ สำหรับกรณีที่เป็นการจ้างที่มีค่างานจ้างเกินวงเงินขั้นสูงที่ กวพ. กำหนด

ข้อ ๔๔ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา
- (๒) พิจารณาตราช่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับบริการที่จะจ้างและเจรจาต่อรอง
- (๓) พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา
- (๔) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อส่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๔๕ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาโดยการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้นให้เหลือน้อยราย และเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายดังกล่าวที่ยื่นข้อเสนอเข้ารับงานนั้น ๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกรายที่ดีที่สุด ในกรณีที่มีเหตุอันสมควรและหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมยืนยันข้อเสนอเข้ารับงาน โดยไม่ต้องทำการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายก่อนก็ได้

ข้อ ๔๖ เพื่อให้ได้รายชื่อของที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมากรายที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้ขอรายชื่อจากสถาบันการเงิน หรือองค์กรระหว่างประเทศ หรือองค์กรในหนังสือพิมพ์ แจ้งไปยังสมาคมหรือสถาบันอาชีพหรือสถานศูนย์ที่เกี่ยวข้อง หรือขอความร่วมมือจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ ซึ่งเคยดำเนินการจ้างที่ปรึกษาในงานประเภทเดียวกัน

(๒) ที่ปรึกษาไทย ให้ขอรายชื่อที่ปรึกษาจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ส่วนราชการใดที่มีรายชื่อที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมอยู่แล้ว อาจพิจารณาคัดเลือกให้เหลือน้อยรายโดยไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งก็ได้

การคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยราย ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกที่หัวหน้าที่พิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลืออย่างมาก ๖ ราย

เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยรายแล้ว ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา และกรณีที่เป็นการจ้างที่ปรึกษาโดยใช้เงินกู้หรือเงินข่วยเหลือ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินนั้นด้วย

ข้อ ๘๗ ให้ส่วนราชการออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงานตามวิธีที่นิ่ง
วิธีใด ดังต่อไปนี้

- (๑) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาร่วมกันโดยแยกเป็น ๒ ช่อง
- (๒) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงช่องเดียว

ข้อ ๘๘ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
- (๒) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับ
- (๓) ในกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ ๘๗ (๑) ให้เปิดซองเสนอด้านราคากองที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิค^{ที่ดีที่สุดและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม สำหรับกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ ๘๗ (๒) ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอ}
^{ด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมา.yield ข้อเสนอด้านราคากลางเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม}

หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาเลิกการเจรจา กับที่ปรึกษาราย
นั้น แล้วเปิดซองข้อเสนอด้านราคากองที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หรือเชิญที่ปรึกษาที่มี
ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไปให้ยื่นข้อเสนอด้านราคากลาง แล้วแต่กรณี และเจรจาต่อรองให้ได้ราคา
ที่เหมาะสม

- (๔) เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้วให้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จะกำหนดในสัญญา
- (๕) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้
ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ในกรณีที่ใช้วิธีการยื่นข้อเสนอตามข้อ ๘๗ (๑) หลังจากตัดสินให้ทำสัญญากับที่ปรึกษาซึ่งได้รับการ
คัดเลือกแล้ว ให้ส่งคืนของข้อเสนอด้านราคากองที่ปรึกษารายอื่นที่ได้ยื่นไว้โดยไม่เปิดซอง

สำหรับการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกที่ดำเนินการด้วยเงินข่วยเหลือโดยกรมวิเทศสหการ ให้ปฏิบัติตาม
วาระหนึ่งและวาระสอง โดยอนุโตร

ข้อ ๘๙ การจ้างที่ปรึกษาที่เป็นงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการ
ทั่วไป ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ ให้ยื่นข้อเสนอ
เพื่อรับงาน โดยให้ดำเนินการตามวิธีดังต่อไปนี้ คือ

- (๑) ให้ที่ปรึกษา yield ข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคาร่วมกัน โดยแยกเป็น ๒ ช่อง
- (๒) ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของ
ที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับ
- (๓) เปิดซองราคากองผู้ที่ได้รับการจัดลำดับไว้อันดับหนึ่งถึงอันดับสามตาม (๒) พร้อมกัน
แล้วเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุดมาเจรจาต่อรองราคาเป็นลำดับแรก
- (๔) หากเจรจาตาม (๓) แล้วไม่ได้ผลให้ยกเลิกแล้วเจรจาที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ
เมื่อเจรจาได้ผลประการใด ให้ดำเนินการตามข้อ ๘๘ (๔) และ (๕)