

คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

คู่มือปฏิบัติงาน

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

คำนิยาม

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

ลำดับที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ	อ้างอิง พรบ. /กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1	<p>ขั้นเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>1.1 จัดทำร่าง TOR หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ตลอดจนหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p>	<p>- คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR หรือ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำร่าง TOR</p>	<p><u>กรณีที่มีช่างมาก่อนสร้าง</u></p> <p>- เจ้าหน้าที่เสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง TOR ตลอดจนหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เมื่อแล้วเสร็จให้คณะกรรมการฯ ลงนามรับรองและรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย หรือ</p> <p>- หัวหน้าหน่วยงาน มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งเป็นผู้จัดทำร่าง TOR เมื่อแล้วเสร็จให้เจ้าหน้าที่นั้นลงนามรับรองและรายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p><u>กรณีงานก่อสร้าง</u></p> <p>- เจ้าหน้าที่เสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ตลอดจนหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เมื่อแล้วเสร็จให้คณะกรรมการฯ ลงนามรับรองและรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>- หัวหน้าหน่วยงาน มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งเป็นผู้จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง เมื่อแล้วเสร็จให้เจ้าหน้าที่นั้นลงนามรับรองและรายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p><u>หลักเกณฑ์การกำหนดร่าง TOR</u></p> <p>ให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือ</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21</p> <p>- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 9</p>

ลำดับที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ	อ้างอิง พรบ. /กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1(ต่อ)			<p>จะต้องใช้ขอใบของยื่นข้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง<u>อยู่ภายในวงเงิน</u>รับมอบอำนาจของหน่วยงาน ให้หน่วยงานรับมอบอำนาจนำ TOR นั้นไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป - กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง<u>เกินวงเงิน</u>รับมอบอำนาจของหน่วยงาน หรือกรณีหน่วยงานไม่ได้รับมอบอำนาจ ให้หน่วยงานส่งร่าง TOR นั้น ให้กองพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป 	
	<p>1.2 กำหนดราคากลาง (ทุกวงเงินต้องกำหนดราคากลาง และกรณีราคากลางเกิน 5 แสนบาทต้องประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP)</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย <u>หรือ</u> คณะกรรมการกำหนดราคากลางที่แต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย (กรณีงานจ้างก่อสร้าง)</p>	<p>- กรณีกำหนดราคากลางที่<u>มี</u>ใช้งานก่อสร้าง จะแต่งตั้งคณะกรรมการฯ หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่คนหนึ่งคนใดก็ได้</p> <p>- กรณีกำหนดราคากลาง<u>งานก่อสร้าง</u> ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (ประธาน 1 คน และกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน) เมื่อกำหนดแล้วเสร็จให้ลงนามรับรองและรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย</p> <p><u>การเผยแพร่ราคากลาง</u> กรณีวงเงินเกิน 5 แสนบาท ต้องเผยแพร่ราคากลางในระบบ e-GP โดยกองพัสดุ</p> <p><u>หมายเหตุ</u> หน่วยงานรับมอบอำนาจในวงเงิน<u>ไม่เกิน</u> 5 แสนบาทถ้วนต้องกำหนดราคากลางเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง และไม่ต้องเผยแพร่ราคากลาง</p>	<p>พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4</p>
2	<p>ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>2.1 การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่ต้องดำเนินการภายใต้ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ (กรณีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท)</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>	<p><u>กรณีหน่วยงานรับมอบอำนาจ</u></p> <p>ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานรับมอบอำนาจภายใน 5 วันทำการถัดไป (นับตั้งแต่วันที่ในใบส่งของ/ส่งสินค้า จนถึงวันที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม</p> <p><u>กรณีหน่วยงานไม่ได้รับมอบอำนาจ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน แล้วรีบส่งเรื่องให้กองพัสดุภายใน 3 วันทำการถัดไป - ให้กองพัสดุรายงานขอความเห็นชอบต่อมหาวิทยาลัยภายใน 2 วันทำการถัดไป และเมื่อ 	<p>หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561</p>

ลำดับที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ	พรบ. /กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2(ต่อ)			<p>ได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม <u>หมายเหตุ</u> ไม่ต้องกำหนดราคากลางและไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยให้ทำรายงานขอความเห็นชอบต่อมหาวิทยาลัยภายในกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้น</p>	
	<p>2.2 การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานฯ ตามข้อ 2.1</p> <p>2.2.1 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร</p>	เจ้าหน้าที่	<p>2.2.1 รายละเอียดประกอบการขอซื้อขอจ้าง ต้องมีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - TOR หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ที่มีการลงนามรับรองโดยคณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือบุคคลผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน - ราคากลาง (กรณีงานก่อสร้างต้องลงนามรับรองโดยคณะกรรมการฯ ที่ได้รับแต่งตั้ง) - วงเงินงบประมาณและการตัดยอดเงินงบประมาณขอซื้อขอจ้างในระบบงบประมาณ 3 มิติ - เหตุผลความจำเป็นในการซื้อหรือขอจ้าง - กำหนดส่งมอบ - การเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - อื่นๆ (ถ้ามี) 	
	2.2.2 เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ขอใบเสนอราคา)	เจ้าหน้าที่	<p>- เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างงานนั้นโดยตรง ยกเว้น กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์และงานจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุงที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๑ แสนบาท</p> <p><u>การกำหนดแนวทางในการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ</u></p> <p>๓.๑ กรณีเป็นพัสดุทั่วไปที่มีผู้ขายหรือผู้รับจ้างตั้งแต่ ๓ รายขึ้นไป ให้เจ้าหน้าที่สืบราคาจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมากกว่า ๑ ราย และเปรียบเทียบกับราคากลางของหน่วยงาน และรับราคาต่ำสุดจากรายที่เสนอรายละเอียดคุณลักษณะถูกต้องตาม TOR</p> <p>๓.๒ กรณีดังต่อไปนี้ ให้เจ้าหน้าที่สืบราคาจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงจำนวน ๑ รายซึ่งเสนอรายละเอียดคุณลักษณะถูกต้องตาม TOR และเปรียบเทียบกับราคากลางของหน่วยงาน หากเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้รับราคาจากรายดังกล่าว</p>	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 วรรคหนึ่ง

ลำดับที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ	พรบ. /กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2(ต่อ)			<p>๓.๒.๑ เป็นพัสดุที่มีผู้ขายหรือผู้รับจ้างน้อยกว่า ๓ ราย หรือเป็นพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทน ผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้</p> <p>๓.๒.๒ กรณีที่หน่วยงานระบุความจำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง</p> <p>๓.๒.๓ กรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุ โดยหน่วยงานระบุกำหนดส่งมอบไว้ใน TOR อย่างชัดเจน</p> <p>๓.๒.๔ กรณีเป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้</p>	
	2.2.3 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ	เจ้าหน้าที่	<p>จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56(2)(ข) เสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ) เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง <ul style="list-style-type: none"> ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี (2) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ (3) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ (4) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้นหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (5) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ <p><u>การกำหนดวงเงินในการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</u></p> <p>การจัดซื้อครุภัณฑ์ หรือการจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง ครั้งหนึ่งในวงเงินเกิน ๑ แสนบาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง</p>	ระเบียบการทรงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 ข้อ 25(5) และข้อ 26

ลำดับที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ	พรบ. /กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2(ต่อ)			<p><u>การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</u></p> <p>ต้องประกอบด้วยประธาน 1 คน และกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีวงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ - แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ - กรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของราชการ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามปกติ - กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น 	<p>1. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 217 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2561</p> <p>2. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 100 วรรค 3</p> <p>- กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 5</p>
	2.2.4 กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์วงเงินไม่เกิน 1 แสนแต่ไม่เกิน 5 แสนบาท และแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	<ul style="list-style-type: none"> - เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา และตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หากถูกต้องตามข้อกำหนด และหากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคา ที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ โดยใช้แนวปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 2.2.2 - จัดทำรายงานผลการจัดซื้อหรือจัดจ้างเสนอเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ 	ระเบียบการทวงราคาล้างว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 78 (1) (ง) โดยอนุโลม

ลำดับที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ	พรบ. /กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2(ต่อ)	2.2.5 การซื้อหรือจ้างกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ทัน (ภายในวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท)	เจ้าหน้าที่	ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม	- ระเบียบการตรวจการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 วรรค 2
	2.2.6 ห้ามแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง	เจ้าหน้าที่	ห้ามแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง เปลี่ยนแปลงไป กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง ให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ	- ระเบียบการตรวจการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 20
3	ทำสัญญา หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือ	เจ้าหน้าที่	<p><u>3.1 การทำสัญญา</u> ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ให้ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาที่ได้ลงนามแล้วในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐด้วย</p> <p><u>3.2 การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง) ทำได้เฉพาะในกรณีดังนี้</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56(1) (ค) หรือโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ข) 2. การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ 3. กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุให้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ข้อตกลงเป็นหนังสือ 4. การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า 5. กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด 	<p>- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 93 วรรค 1 และมาตรา 98</p> <p>- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <p>- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 96</p>

ลำดับที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ	พรบ. /กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3(ต่อ)	ทำสัญญา หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือ	เจ้าหน้าที่	<p><u>3.3 การไม่ทำสัญญาหรือข้อตกลง</u></p> <p>กรณีวงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>***กรณีตามข้อ 3.2 และ 3.3 หากเงื่อนไขใน TOR กำหนดให้มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุ หากไม่จัดทำสัญญา มหาวิทยาลัยจะไม่มีหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และเป็นความเสี่ยง</p> <p><u>การกำหนดค่าปรับ</u></p> <p>ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท</p> <p>ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด</p> <p>ในกรณีการจัดหาสิ่งของคิดราคารวมค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด</p> <p>ทั้งนี้ ให้กำหนดค่าปรับในเอกสารเชิญชวนหรือ TOR ให้ชัดเจนด้วย</p> <p><u>หลักประกันสัญญา</u> ให้ใช้อย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) เงินสด (2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ <p>หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p>	<p>- กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 4</p> <p>- ระเบียบการทรงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 162</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 167</p>

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ	พรบ. /กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3 (ต่อ)	ทำสัญญา หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือ	เจ้าหน้าที่	<p>(3) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย</p> <p>(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย</p> <p><u>การกำหนดมูลค่าของหลักประกันสัญญา</u></p> <p>ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น</p> <p>ในกรณีที่คู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดในระเบียบ ให้อนุโลมรับได้</p> <p>ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน</p> <p><u>การคืนหลักประกันสัญญา</u> ให้คืนตามหลักเกณฑ์ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้คืนแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว - การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในกรณีสัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย 	<p>- ระเบียบการทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 168 และ 169</p> <p>- ระเบียบการทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 170 (2)</p>
4	การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ	<p><u>ประเภทของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</u></p> <p>ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ คือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ซึ่งมี 4 ประเภท ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง (2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (3) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา (4) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง 	<p>- ระเบียบการทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175-179</p>

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม		รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ	พรบ. /กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4 (ต่อ)	การบริหารสัญญาและการตรวจ รับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	<p><u>การประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานคนใหม่แทน - ให้ถือมติเอกฉันท์ <p><u>การแก้ไขสัญญา</u></p> <p>สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้แก้ไขได้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) เป็นการแก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ตามมาตรา 93 วรรค 5) (2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญา หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์ (3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ (4) กรณีอื่นๆ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง <p>ทั้งนี้ให้ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาที่ได้ลงนามแล้วในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐด้วย</p> <p><u>การปรับ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานแจ้งการเรียกค่าปรับจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย - หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ และจะต้องมีการปรับ หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญา เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น 	<p>- ระเบียบการตรวจการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 27</p> <p>- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 97,98</p> <p>- ระเบียบการตรวจการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 181,183</p>

ลำดับที่	ขั้นตอน/กิจกรรม		รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ	พรบ. /กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4 (ต่อ)	การบริหารสัญญาและการ ตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	<p><u>การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา</u> ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ (2) เหตุสุดวิสัย (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย (4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง 	- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 102
		หน่วยงานและกองพัสดุ	<p><u>การบริหารสัญญาที่อยู่ในระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ระหว่างที่อยู่ในระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น - ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 184 รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย - เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 185 แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบการทวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 184 - ระเบียบการทวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 185 - ระเบียบการทวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 186