คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

สำหรับกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้อง

๑ ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
๒ รองผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
๓ ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารองค์กร
๔ ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาประสิทธิภาพองค์กร
๕ ผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการรู้เท่าทันและเฝ้าระวังสื่อ
๖ ผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมและสร้างเครือข่าย
๗ ผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาสื่อสำหรับประชาชน
๘ ผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาสื่อสำหรับเด็กและเยาวชน
๙ ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์ และวิจัย
๑๐ ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณค่าเพิ่มและสื่อสารเชิงกลยุทธ์
๑๑ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน
๑๒ ผู้เชี่ยวชาญ
๑๓ ผู้อำนวยการส่วนภาพลักษณ์องค์กร
๑๔ ผู้อำนวยการส่วนบัญชี
๑๕ ผู้อำนวยการส่วนบริหารโครงการ
๑๖ ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล
๑๗ ผู้อำนวยการส่วนการเงิน
๑๘ ผู้อำนวยการส่วนกฎหมาย
๑๙ นิติกร
๒๐ เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์
๒๑ เจ้าหน้าที่นโยบายและยุทธศาสตร์
๒๒ เจ้าหน้าที่วิจัยสื่อ
๒๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒๔ เจ้าหน้าที่บัญชี
๒๕ เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล
๒๖ เจ้าหน้าที่บริหารงานองค์กร
๒๗ เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ
๒๘ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๒๙ เจ้าหน้าที่ดิจิทัลสารสนเทศ
๓๐ เจ้าหน้าที่การเงิน
๓๑ ลูกจ้างบริหารงานทั่วไป
๓๒ ลูกจ้างงานบริหารโครงการ

สารบัญ

หน้า

๑. บททั่วไป ๑

๑.๑ ที่มาและวัตถุประสงค์ ๑

๑.๒ นิยาม ๑

๑.๓ หลักการของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (มาตรา ๘) ๔

๑.๔ วงเงินอำนาจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ๕

๑.๕ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๖

๑.๖ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ๘

๒. การจัดซื้อหรือจ้างพัสดุ ๙

๒.๑ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๑๑

๒.๑.๑ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ๑๒

๒.๑.๒ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๒๑

๒.๒ การจัดซื้อหรือจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก ๓๗

๒.๓ การจัดซื้อหรือจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๔๙

๓. การเช่า ๕๘

๔. การแลกเปลี่ยน ๖๐

๕. การจ้างที่ปรึกษา ๖๓

๕.๑ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๖๖

๕.๒ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ๗๖

๕.๓ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๘๔

๖. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ๙๐
๖.๑ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๙๓
๖.๒ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก ๑๐๐
๖.๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๑๐๗
๖.๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ ๑๑๑
๗. การทำสัญญาและหลักประกัน ๑๑๘
๘. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ๑๒๕
๙. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ๑๓๓
๑๐. การทิ้งงาน ๑๓๔
๑๑. การบริหารพัสดุ ๑๓๕
๑๒. **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง** ๑๓๙

๑. บททั่วไป

๑.๑ ที่มาและวัตถุประสงค์

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งประกาศใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งรวมถึงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงาน กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ด้วย

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่พระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดไว้โดยถูกต้อง โปร่งใส สำนักงานกองทุนจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ ของสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ไว้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานกองทุน

๑.๒ นิยาม

ในคู่มือฉบับนี้

กองทุน หมายถึง กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

สำนักงานกองทุน หมายถึง สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

คณะอนุกรรมการ หมายถึง คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ และคณะอนุกรรมการอื่นที่คณะกรรมการแต่งตั้ง

ผู้จัดการ หมายถึง ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

โครงการหรือกิจกรรม หมายถึง โครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับเงินสนับสนุนจากสำนักงานกองทุน เพื่อดำเนินการโดย สำนักงานกองทุน ภาคเอกชน มูลนิธิ สมาคม และอื่นๆ

งบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่อนุญาตให้จ่าย หรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ ใน เวลาที่กำหนด

ปีงบประมาณ หมายถึง ปีงบประมาณของสำนักงานกองทุน

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หรือด้านการ บริหารพัสดุของสำนักงานกองทุน

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้างรวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ใน สินค้านั้นด้วยแต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของ หน่วยงานรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการ หรือ ไปปฏิบัติงานของสำนักงานกองทุน งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

งานก่อสร้าง หมายถึง งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และ การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูง กว่ามูลค่าของงานก่อสร้าง

อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

สาธารณูปโภค หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การ ระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการใน ระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

งานจ้างที่ปรึกษา หมายถึง งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่สำนักงานกองทุน ในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ใน ภารกิจของสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

งานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายถึง งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล เพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่ง สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ตามลำดับดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของสำนักงาน

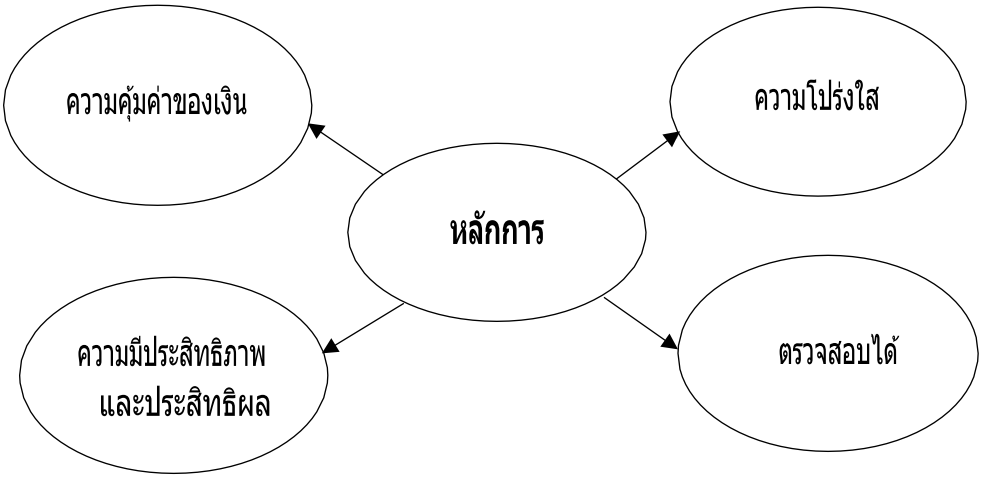
ในกรณีที่มีราคาตามข้อ (๑) ให้ใช้ราคาตามข้อ (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตามข้อ (๑) แต่มีราคา ตามข้อ (๒) หรือข้อ (๓) ให้ใช้ราคาตามข้อ (๒) หรือข้อ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตามข้อ (๒) หรือข้อ (๓)

ให้คำนึงถึงประโยชน์ของสำนักงานกองทุนเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตามข้อ (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคา ตามข้อ (๔) (๕) หรือ(๖) โดยจะใช้ราคาใดตามข้อ (๔) (๕) หรือ(๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของสำนักงานกองทุน เป็นสำคัญ

ที่ปรึกษาไทย หมายถึง ผู้มีสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จดทะเบียนจัดตั้งในประเทศไทยและได้ขึ้น ทะเบียนเป็นที่ปรึกษา ไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง

ผู้มีอำนาจ หมายถึง บุคคลที่ผู้จัดการมอบอำนาจให้เป็นผู้อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง จ้างที่ปรึกษา จ้าง ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง แก้ไขสัญญา ขยายอายุสัญญา ฯลฯ

๑.๓ หลักการของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (อ้างอิงมาตรา ๘ ตามพรบ. ๒๕๖๐)



(๑) **ความคุ้มค่าของเงิน** คือ พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพ หรือมีคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของสำนักงานกองทุน มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและ ชัดเจน

(๒) **ความโปร่งใส** คือ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้ มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและ บริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) **ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** คือ ต้องมีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ล่วงหน้า เพื่อให้มีการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม

(๔) **ตรวจสอบได้** คือ มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อ ประโยชน์ในการตรวจสอบ

๑.๔ วงเงินอำนาจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง คือ ผู้จัดการ หรือบุคคลที่ผู้จัดการมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี ดังนี้

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ			การจ้างที่ปรึกษา ทุกวิธี	การจ้าง ออกแบบและ ควบคุมงาน ก่อสร้างทุกวิธี
วิธีประกาศเชิญ ชวนทั่วไป	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง		
ไม่เกิน ๒๐๐ ล้าน บาท	ไม่เกิน ๑๐๐ ล้าน บาท	ไม่เกิน ๕๐ ล้าน บาท	ไม่เกิน ๑๐๐ ล้าน บาท	ไม่เกิน ๕๐ ล้าน บาท

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้าง หรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐) ส่วนกรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าของสำนักงานกองทุนและทางราชการเป็นสำคัญ

๑.๕ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ประกอบการสามารถทราบถึงแผนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานกองทุน และเพื่อเตรียมตัวเข้าเสนอราคาตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามระยะเวลาที่คาดไว้ในประกาศเผยแพร่

ขั้นตอนในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๑. เมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้จัดการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีของสำนักงานกองทุน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

๒. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีจะประกอบด้วยรายการ ดังต่อไปนี้ (๑)

ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ (๓)

ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (๔)

รายการอื่นที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. เมื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ ผ่านระบบ e-GP และเว็บไซต์สำนักงานกองทุน รวมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงานกองทุน

๔. สำนักงานกองทุนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามระยะเวลาที่คาดไว้

๕. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานและเหตุผลในการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอผู้จัดการ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อให้ความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่การ เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมแผนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านช่องทางทั้ง ๓ ดังกล่าวข้างต้นต่อไป (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ วรรค สาม)

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ ตาม มาตรา ๑๑ มีดังนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามมาตรา ๕๖(๑) (ค) (๒)

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ตามมาตรา ๕๖(๑) (ฉ)

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามมาตรา ๕๖(๒) (ข) (๔)

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน ตามมาตรา ๕๖(๒) (ง) (๕)

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะขายทอดตลาด ตามมาตรา ๕๖(๒) (ฉ)

(๖) การจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามมาตรา ๗๐(๓) (ข)

(๗) การจ้างที่ปรึกษาที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา ๗๐(๓)(ฉ)

(๘) การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของ ชาติ ตามมาตรา ๘๒(๓)

หมายเหตุ

เมื่อสำนักงานกองทุนจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว แต่ไม่ได้ประกาศเผยแพร่ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) สำนักงานกองทุนจะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ เว้น แต่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง ดังกล่าวไว้ ข้างต้น

๑.๖ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ มีวิธีการดำเนินการดังนี้

การจัดซื้อหรือจ้างพัสดุ	**การจ้างที่ปรึกษา**	**การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง**
(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ● วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ● วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๒) วิธีคัดเลือก (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง	(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (๒) วิธีคัดเลือก (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง	(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (๒) วิธีคัดเลือก (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง (๔) วิธีประกวดแบบ

๒. การจัดซื้อหรือจ้างพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ในการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้ผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างเพื่อดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ ละวิธี ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๕)

(๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๒)

คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (๕)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

โดยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่าง น้อย ๒ คน โดยแต่งตั้งจากพนักงานของสำนักงานกองทุน ในกรณีที่จำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน กองทุน จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่า จำนวนกรรมการจากพนักงานของสำนักงานกองทุน (ระเบียบฯ ข้อ ๒๖ วรรคหนึ่ง และวรรคสอง)

ทั้งนี้ ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๖ วรรค สาม)

นอกจากนั้น คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงาน ซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

การประชุมคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๗)

(๑) ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

(๒) ต้องมีประธานกรรมการร่วมประชุมทุกครั้ง หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ ผู้จัดการแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

(๓) มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก หากคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออก เสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์ กรรมการของคณะ ใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

(๔) ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการ จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น และหากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการใน คณะกรรมการที่ตนได้รับแต่งตั้งนั้น และให้รายงานผู้จัดการทราบเพื่อสั่งการต่อไป

ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการซื้อหรือจ้างต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาในงานนั้น (มาตรา ๑๓ วรรคหนึ่ง)

๒.๑ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๒.๑ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

การจัดซื้อหรือจ้างพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป สำนักงานกองทุนจะต้องดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อหรือจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยมีกระบวนการปฏิบัติงานในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีต่างๆ ดังนี้

๒.๑.๑ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

เงื่อนไข : เป็นการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองาน บริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบ ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ซึ่งมี ๒ ลักษณะดังนี้

(๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา = วงเงินงบประมาณครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่ เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ = วงเงินงบประมาณครั้งหนึ่งเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

หลักการ : ได้แก่การที่สำนักงานกองทุนประกาศเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ สำนักงานกองทุนกำหนด ให้เข้ายื่นข้อเสนอผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ผู้ดำเนินการ : เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification : Spec) หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

การซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้างให้ผู้จัดการ แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็น ประโยชน์ต่อสำนักงานกองทุน หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรายการใดมีประกาศกำหนดมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือแบบรูป รายการงานก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกควรระบุเฉพาะหมายเลข มาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น (ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง และวรรคสอง)

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้ (มาตรา ๙)

ในการจ้างก่อสร้าง(ถ้ามี) ให้ผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

การกำหนดราคากลาง

เมื่อได้จัดทำขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุแล้ว ผู้จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุแล้ว จะต้องกำหนดราคากลางของงานหรือพัสดุ เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง โดยมีลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณ หรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของสำนักงานกองทุน

๒. การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีราคาตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และประกาศเชิญชวน วัตถุประสงค์

เพื่อประกาศให้ทราบทั่วไปว่าสำนักงานกองทุนจะดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุใด วัน เวลา และสถานที่ยื่นเสนอ และเงื่อนไขต่างๆ เช่น คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ขอบเขตของงาน (TOR) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Spec) เอกสารหลักฐานการยื่นข้อเสนอ หลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ การทำสัญญาจ้าง หลักประกันสัญญา การจ่ายเงินค่าพัสดุ อัตราค่าปรับ ฯลฯ

เมื่อได้รับขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Spec) รวมทั้งราคา กลาง (ตารางวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคา) แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างจัดทำเอกสารซื้อหรือ จ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวน เพื่อนำเสนอผู้จัดการ แล้วแต่กรณี พิจารณาเห็นชอบ และลงนามในประกาศพร้อมกับรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ทั้งนี้ ประกาศเชิญชวน และเอกสารซื้อหรือจ้าง อาจมีรายละเอียด ดังนี้

- คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
- หลักฐานการยื่นข้อเสนอ
- วิธีการยื่นข้อเสนอ
- หลักประกันการยื่นข้อเสนอ

- หลักประกันสัญญา
- หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ
- การทำสัญญาซื้อหรือจ้าง
- ค่าจ้างและการจ่ายเงิน
- อัตราค่าปรับ
- การรับประกันความชำรุดบกพร่อง
- ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ
- การกำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอ ซึ่งให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารซื้อหรือจ้าง

๓. การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

วัตถุประสงค์ เพื่อรายงานให้ผู้จัดการให้ความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้งก่อนที่จะดำเนินการ เมื่อได้รับขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Spec) รวมทั้งราคากลาง (ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง) แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอผู้จัดการ พิจารณาให้ความเห็นชอบในการดำเนินการ ซื้อหรือจ้าง โดยให้มีรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงาน ก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๔)

วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง

และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

(๘) ข้อเสนออื่น เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างที่เกี่ยวข้องตามวิธีการซื้อ หรือจ้างในแต่ละครั้ง การเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอ

๔. การเผยแพร่ประกาศเชิญชวน และเอกสารซื้อหรือจ้าง

เมื่อผู้จัดการให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศเชิญ ชวนและเอกสารซื้อหรือจ้าง ผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และเว็บไซต์ของ สำนักงานกองทุน รวมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงานกองทุน เป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (มาตรา ๖๒ วรรคสอง และ ระเบียบฯ ข้อ ๓๕)

ในกรณีที่การซื้อหรือจ้างวงเงินครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท ต้องเผยแพร่ราคากลางในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของสำนักงานกองทุน

๕. การยื่นข้อเสนอ

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาตามที่ระบุไว้ในประกาศเชิญชวน ผู้ประกอบการจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) กรณีการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Request for Quotation : RFQ) ซึ่งมีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ผู้ประกอบการจะต้องยื่นเสนอราคาตามวัน เวลาที่กำหนด โดยใช้แบบใบเสนอราคาจากระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งยื่นเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

(๒) กรณีการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction) ซึ่งมีวงเงินครั้งหนึ่งเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ผู้ประกอบการจะต้องยื่นเสนอราคาภายในกำหนดเวลา โดยผู้เข้าสู่ระบบตลาด อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคาภายในเวลา ๑๕ นาที พร้อมทั้งให้ทำการ ทดสอบระบบเป็นเวลา ๑๕ นาที และให้เสนอราคาภายใน ๓๐ นาที โดยจะเสนอราคากี่ครั้งก็ได้

ทั้งนี้ ห้ามมิให้สำนักงานกองทุนร่นหรือเลื่อนเวลา หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา

๖. การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา โดยเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาโดยใช้**เกณฑ์ ราคาต่ำที่สุด** หากมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคาเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์เป็นลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

- กรณีที่มีผู้เสนอราคารายเดียว หากเห็นราคาที่เสนอมีความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อ สำนักงานกองทุน ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อให้ผู้จัดการพิจารณารับราคาของผู้ เสนอราคารายนั้นได้
- กรณีที่ไม่มีผู้เข้าเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ ผู้จัดการพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้าง และการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ หรือจะ ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) เนื่องจากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป แล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก หรือจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่สำนักงานกองทุนจะซื้อหรือจ้างโดยวิธี คัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น เช่น ใช้วิธีคัดเลือกเนื่องจากมีความจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิด เหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ หรือใช้วิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุฉุกเฉินเนื่องมาจาก เกิดอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติ ทั้งนี้ ให้เริ่มต้นกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอ จ้างใหม่
- กรณีที่ราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุดที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ต่อรองราคาผู้เสนอราคารายดังกล่าวผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ให้ต่ำสุดที่จะทำ ได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคา และยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หากราคาที่

เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงิน หรือต่อรองแล้วไม่ยอม ลดราคา แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงิน ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้นำเสนอซื้อหรือ จ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตามข้อ (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งให้ผู้เสนอราคาที่เสนอราคาถูกต้องตาม เงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ภายในระยะเวลาที่สำนักงานกองทุนกำหนด (ผู้เสนอราคารายใดไม่ยื่นใบ เสนอราคาใหม่ ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม) หากปรากฏว่าผู้เสนอราคาต่ำสุดในการ เสนอราคาครั้งใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงิน ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้นำเสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตามข้อ (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอผู้จัดการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อ พิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้าง ทั้งนี้ การดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งใหม่อาจใช้วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธี คัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) หรือใช้วิธี คัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นได้ ทั้งนี้ ให้เริ่มต้นกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงาน ขอซื้อหรือขอจ้างใหม่

๗. การจัดทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๑) เมื่อได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคา ของผู้เสนอราคารายนั้นจากระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและ เอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น

(๒) ในกรณีผู้ชนะการเสนอราคาดังกล่าว เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือ จ้าง เช่น ระยะเวลาการส่งมอบพัสดุไม่เป็นไปตามที่กำหนด หรือเสนอแค็ตตาล็อก (Catalog) หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดตามเอกสารซื้อหรือจ้างให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้น ไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างทำรายงานเสนอผู้จัดการ ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอ ราคาก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของสำนักงานกองทุนเป็นสำคัญ

(๓) ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมดต่อผู้จัดการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

๘. การประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง

เมื่อผู้จัดการ ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างแล้ว ให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และในเว็บไซต์ของ สำนักงานกองทุน รวมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงานกองทุน อีกทั้งให้แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกราย ทราบผ่านทาง e-mail ด้วย (ระเบียบฯ ข้อ ๔๒)

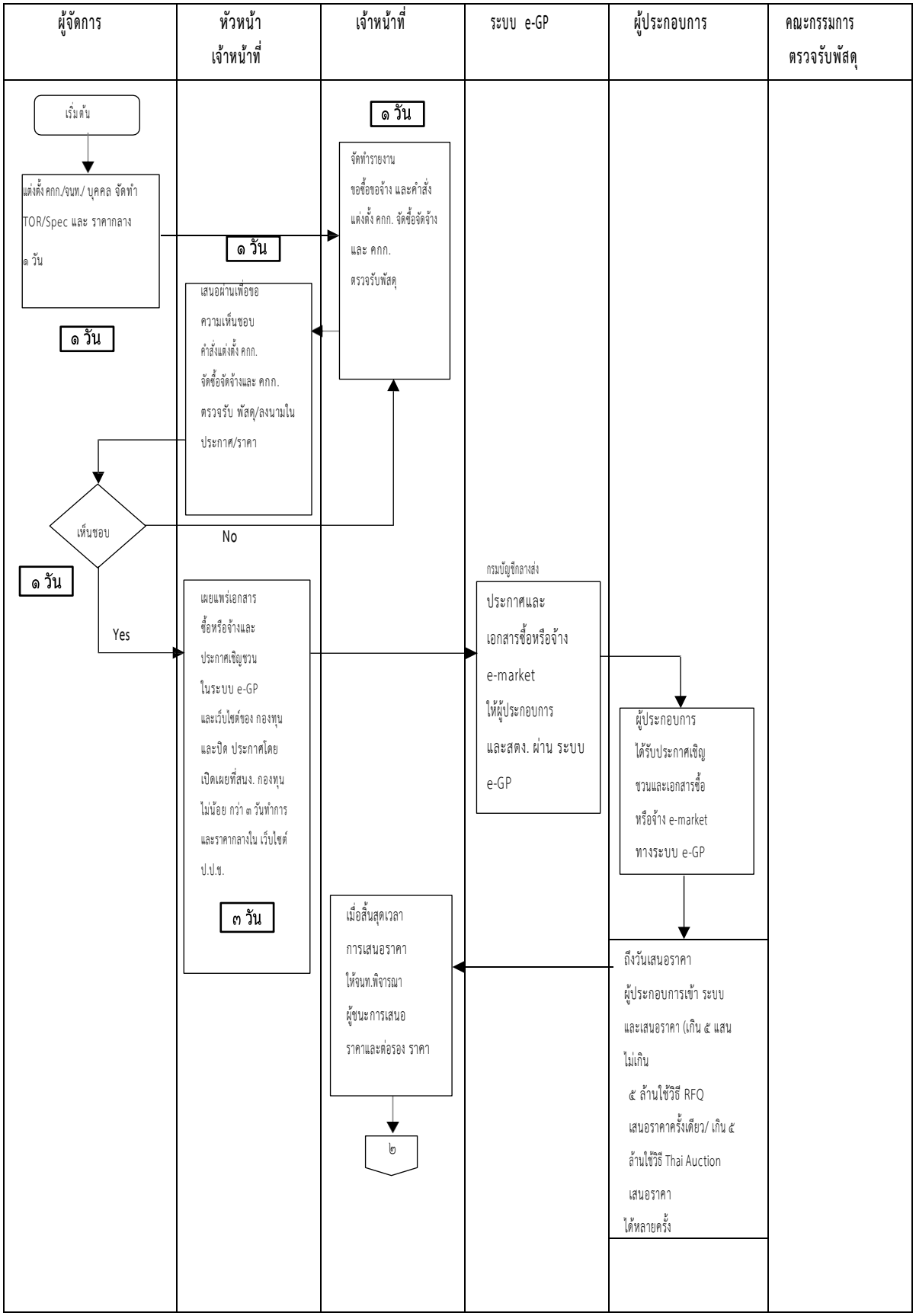
๙. วงเงินอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

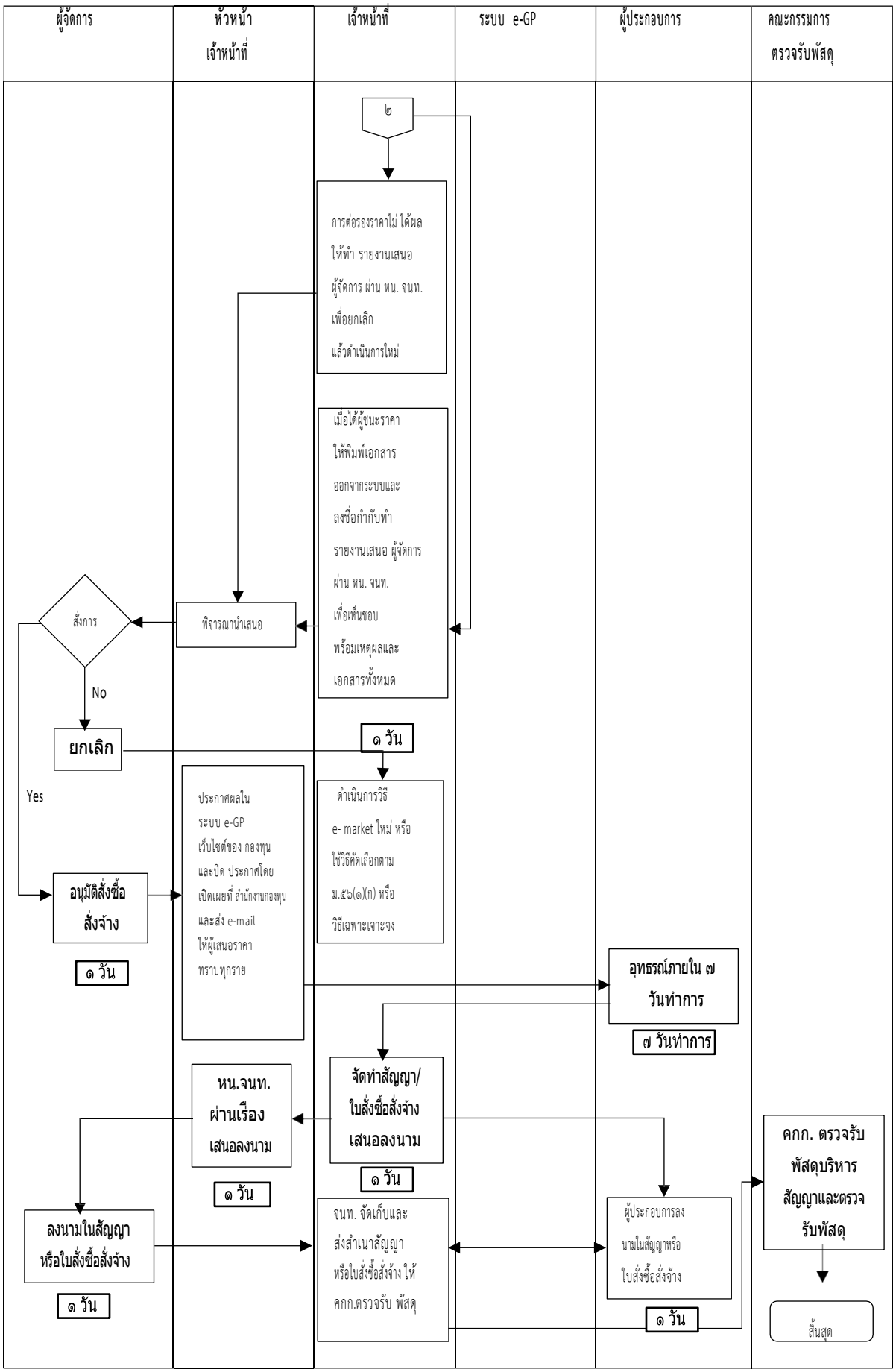
การสั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์เป็นอำนาจของผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานกองทุนในส่วนการอนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่ง จ้างในแต่ละวิธี รวมถึงการอนุมัติเบิกจ่ายค่าพัสดุหรือการเบิกจ่ายเงินแต่ละงวดงานตามใบสั่งซื้อหรือสัญญา ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ระเบียบฯ ข้อ ๘๔)

๑๐. การทำสัญญา

การทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้างจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ คือ ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) โดยไม่มีผู้ยื่น อุทธรณ์

ผังขั้นตอนการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)




ผู้จัดการ
หัวหน้า เจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่
ระบบ e-GP
ผู้ประกอบการ
คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
๒
การต่อรองราคาไม่ได้ผล ให้ทำ รายงานเสนอ ผู้จัดการ ผ่าน หน. จนท. เพื่อยกเลิก แล้วดำเนินการใหม่
เมื่อได้ผู้ชนะราคา ให้พิมพ์เอกสาร ออกจากระบบและ ลงชื่อกำกับทำ รายงานเสนอ ผู้จัดการ ผ่าน หน. จนท. เพื่อเห็นชอบ พร้อมเหตุผลและ เอกสารทั้งหมด
พิจารณานำเสนอ
สั่งการ
No
ยกเลิก
๑ วัน
Yes
ดำเนินการวิธี e- market ใหม่ หรือ ใช้วิธีคัดเลือกตาม ม.๕๖(๑)(ก) หรือ วิธีเฉพาะเจาะจง
ประกาศผลใน ระบบ e-GP เว็บไซต์ของ กองทุน และปิด ประกาศโดย เปิดเผยที่ สำนักงานกองทุน และส่ง e-mail ให้ผู้เสนอราคา ทราบทุกราย
อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง
๑ วัน
อุทธรณ์ภายใน ๗ วันทำการ
๗ วันทำการ
จัดทำสัญญา/ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอลงนาม
๑ วัน
หน.จนท. ผ่านเรื่อง เสนอลงนาม
๑ วัน
ลงนามในสัญญา หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
๑ วัน
จนท. จัดเก็บและ ส่งสำเนาสัญญา หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ คกก.ตรวจรับ พัสดุ
ผู้ประกอบการลง นามในสัญญาหรือ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
๑ วัน
คกก. ตรวจรับ พัสดุบริหาร สัญญาและตรวจ รับพัสดุ
สิ้นสุด

คำอธิบายประกอบผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ เงื่อนไข

๑. เป็นพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้าหรือบริการที่มีมาตรฐาน อยู่ในระบบ e-catalog

๒. มีวงเงินซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๓. ต้องทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศเผยแพร่แล้ว

เกณฑ์การคัดเลือก

๑. ใช้ราคาต่ำสุด หากเสนอต่ำสุดหลายราย ให้เลือกราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคาเข้าระบบรายแรก

๒. กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียวหาก เจ้าหน้าที่เห็นว่าเหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่กองทุนให้เสนอ ผู้จัดการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อรับราคา

๓. กรณีไม่มีผู้เสนอราคา ให้ เจ้าหน้าที่เสนอผู้จัดการ ยกเลิกเพื่อซื้อหรือจ้างวิธี e-market ใหม่ หรือใช้วิธี คัดเลือกตาม ม.๕๖ (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตาม ม.๕๖ (๒) (ก) หรือจะใช้ใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธี เฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น

๔. กรณีราคาต่ำสุดยังสูงกว่าวงเงินงบประมาณให้ต่อรองราคารายที่เสนอต่ำสุดผ่านระบบ หากยอมลด ราคา ให้เสนอราคาใหม่ผ่านระบบ หากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงิน หรือสูงกว่าแต่สูงไม่เกินร้อยละ ๑๐ หากเห็นว่าเหมาะสมให้เสนอซื้อหรือจ้างรายนั้น

๕. กรณีที่ต่อรองราคากับรายที่เสนอราคาต่ำสุดแล้วไม่ได้ผล ให้เจ้าหน้าที่แจ้งผู้เสนอราคาที่เสนอราคาถูกต้องตามเงื่อนไขทุกรายผ่านระบบให้เสนอราคาใหม่ผ่านระบบพร้อมกัน หากราคาต่ำสุดในการเสนอราคา ใหม่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ หากเห็นว่าเหมาะสมให้เจ้าหน้าที่เสนอซื้อหรือจ้างผู้เสนอรายนั้น

๖. หากการให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันไม่ได้ผล ให้เจ้าหน้าที่เสนอผู้จัดการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณา ยกเลิก และดำเนินการซื้อหรือจ้างวิธี e-market ใหม่ หรือใช้วิธีคัดเลือกตาม ม.๕๖ (๑) (ก) หรือใช้วิธี เฉพาะเจาะจงตาม ม.๕๖ (๒) (ก) หรือจะใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น

การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง

เมื่อพ้นเวลาอุทธรณ์ (ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างใน e-GP) โดยไม่มีผู้ยื่นอุทธรณ์ หรือได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้จัดซื้อจัดจ้างได้

๒.๑.๒ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เงื่อนไข : เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-Catalog) โดยให้ ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

หลักการ : ได้แก่การที่สำนักงานกองทุนเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่สำนักงานกองทุนกำหนดโดยให้ยื่นข้อเสนอผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ผู้ดำเนินการ : คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ห้ามแต่งตั้งกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๖ วรรคสาม))

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ (Specification : Spec)

การซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมาย แล้วแต่กรณี แต่งตั้ง คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

ในการจ้างก่อสร้าง ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมาย แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

การกำหนดราคากลาง

เมื่อได้จัดทำขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุแล้ว ผู้จัดทำจะต้อง กำหนดราคากลางของงานหรือพัสดุเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่ง สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง โดยมีลำดับดังต่อไปนี้

(๑) ราคาได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณ หรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของสำนักงานกองทุน

๒. การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และประกาศเชิญชวน

เมื่อได้รับขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Spec) รวมทั้ง ราคากลางมาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยโดยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวน เพื่อนำเสนอผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมาย แล้วแต่กรณี พิจารณาเห็นชอบและลง นามในประกาศเชิญชวน พร้อมกับรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ทั้งนี้ เอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนอาจ มีรายละเอียดดังนี้

- คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
- หลักฐานการยื่นข้อเสนอ
- วิธีการเสนอราคา
- หลักประกันการยื่นข้อเสนอ
- หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ

- การทำสัญญาซื้อหรือจ้าง
- หลักประกันสัญญา
- ค่าจ้างและการจ่ายเงิน
- อัตราค่าปรับ
- การรับประกันความชำรุดบกพร่อง
- ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนออื่นๆ
- การกำหนดวัน เวลาการยื่นเสนอราคาในประกาศเชิญชวน และเอกสารซื้อหรือจ้างให้

กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดย กำหนดเป็นวัน เวลาทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบ e-GP เป็นเกณฑ์

- กรณีที่การซื้อหรือจ้างพัสดุครั้งใดมีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องให้นำ ตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองานด้วย ให้ระบุเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนอผลงาน ตามวัน เวลา และสถานที่ที่สำนักงานกองทุนกำหนด

- กรณีวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใดกำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็น

สาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากสำนักงานกองทุนเห็นว่า เอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการเข้าระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้สำนักงานกองทุนกำหนด ให้ผู้ยื่นข้อเสนอทำเอกสารพร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ สำนักงาน กองทุนในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับใน เอกสารนั้นด้วย

ทั้งนี้ การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือ นำเสนองานหรือการกำหนดวันให้นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่ง ให้กำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งหรือมากกว่า หนึ่งวันภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา โดยให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างให้ชัดเจน

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบฯ ข้อ ๔๙) การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารเกี่ยวกับรายละเอียดคุณ

ลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงาน ให้กระทำไปพร้อมการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้ อเอกสาร ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์

- กรณีที่มีการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้กำหนดราคาพอสมควรกับ ค่าใช้จ่ายที่สำนักงานกองทุนจ่ายไปในการจัดทำเอกสาร แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่สำนักงานกองทุนได้ใช้ จ่ายจากงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวของสำนักงานกองทุนอยู่แล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา และหากมีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิ เล็กนิกส์ครั้งใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกาศ ครั้งใหม่ โดยไม่ต้องซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

- กรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียด เพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมาย แล้วแต่กรณี ที่จะกำหนดให้ ผู้ประกอบการที่ต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถสอบถามผ่านทางอีเมลของสำนักงานกองทุนภายใน กำหนดเวลาที่เหมาะสม และให้สำนักงานกองทุนชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของสำนักงานกองทุนก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคามาน้อยกว่า ๓ วันทำการ (ระเบียบฯ ข้อ ๕๒)

- กรณีที่สำนักงานกองทุนกำหนดรายละเอียดของประกาศเชิญชวนหรือเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้สำนักงานกองทุน ยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป (ระเบียบฯ ข้อ ๕๓)

๓. การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

เมื่อได้รับขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Spec) รวมทั้ง ราคากลาง (ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง) แล้วให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างจัดทำ รายงานขอซื้อหรือขอจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมาย เพื่อพิจารณาให้ ความเห็นชอบในการดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยให้มีรายการดังต่อไปนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงาน ก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๔)

วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง

และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือก

(๘) ข้อเสนออื่น เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการซื้อหรือจ้างที่เกี่ยวข้องตามวิธีการซื้อหรือจ้าง ในแต่ละครั้ง การเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอ

๔. การรับฟังความคิดเห็นของร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

เมื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างได้จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสร็จ

แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามแนวปฏิบัติของการจัดทำรายงานขอซื้อหรือ ขอจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังที่กล่าวข้างต้น พร้อมกับนำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเสนอผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมาย แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการดำเนินการซื้อหรือจ้าง

อย่างไรก็ตาม หากผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมาย แล้วแต่กรณี เห็นว่าเพื่อให้การกำหนด ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบ เหมาะสมเป็นประโยชน์แก่สำนักงานกองทุน และไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรม อาจมีความเห็นให้มีการรับฟังความคิดเห็นในร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ พร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๔๕)

(๑) การจัดซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมาย แล้วแต่กรณี

(๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้สำนักงานกองทุนนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจาก ผู้ประกอบการ โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานกองทุน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ ผู้ประกอบการแสดงความคิดเห็นมายังสำนักงานกองทุนโดยตรง และเปิดเผยตัว (ระเบียบฯ ข้อ ๔๖)

ในกรณีที่มีผู้แสดงความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พิจารณาว่าสมควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ ดำเนินการ ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๔๗)

- กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็น และร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรับปรุงแล้ว เสนอผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมาย แล้วแต่กรณี เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและ เว็บไซต์ของสำนักงานกองทุน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ แสดงความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ
- กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอผู้จัดการ หรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ที่ แสดงความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

๕. การเผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารซื้อหรือจ้าง

หลังจากที่ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุเสร็จแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วย วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของสำนักงาน กองทุน โดยคำนึงถึงระยะเวลาให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอภายในระยะเวลาที่ กำหนด ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๕๑)

(๑)การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท กำหนดให้เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๒)การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท กำหนดให้เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

(๓)การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท กำหนดให้เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ

(๔)การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป กำหนดให้เผยแพร่ไม่ น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

ในกรณีการซื้อหรือจ้างวงเงินครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท ต้องเผยแพร่ราคากลางในระบบ e-GP และ เว็บไซต์ของสำนักงานกองทุน

๖. การยื่นข้อเสนอ

ในด้านผู้ประกอบการ เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ผู้ประกอบการจะเข้าสู่ระบบประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดได้เพียงครั้งเดียว โดยห้ามมิให้สำนักงานกองทุนร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงวันและเวลาการยื่นเสนอราคา (ระเบียบฯ ข้อ ๕๔)

๗. การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในด้านคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาแล้ว ให้ ดำเนินการดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๕๕)

(๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคา ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอ ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ทั้งนี้ หากการซื้อหรือจ้างมีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน ทำให้เป็นปัญหาในการพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ และสำนักงานกองทุนได้กำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้วยเทคนิคมาต่างหากในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะได้พิจารณาคัดเลือกผู้ได้คะแนนข้อเสนอ ด้านเทคนิคผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างแล้ว

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคา คณะกรรมการจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาทุกราย ดังนี้

- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคา ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุในเอกสารซื้อหรือ จ้าง รวมทั้งตรวจสอบพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี)
- พิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลัง

ในกระบวนการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริง เพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้มิได้ และ หากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่สำนักงานกองทุนกำหนดไว้ ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออก จากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

แต่ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอราคาใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงานกองทุนกำหนดไว้ใน ส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามข้อ (๒)

พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด (ในกรณีที่ใช้เกณฑ์ราคาเกณฑ์เดียว) หรือได้คะแนน รวมสูงสุด (ในกรณีที่ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น) ไม่เกิน ๓ ราย

- กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญากับสำนักงานกองทุนในเวลาที่ กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ ได้รับคะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี
- กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไข ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการให้นำเสนอผู้จัดการหรือผู้ที่ ผู้จัดการมอบหมาย แล้วแต่กรณี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา ก็ให้คณะกรรมการนำเสนอเหตุผลต่อผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมาย แล้วแต่กรณี ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง)
- กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการนำเสนอผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมาย แล้วแต่กรณี ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น

และดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้ง

ใหม่ แต่หากผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมาย แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ก) หรือวิธี เฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) ก็ได้ เว้นแต่สำนักงานกองทุนจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างใหม่ (ระเบียบฯ ข้อ ๕๖ วรรคสอง)

การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้เกณฑ์ราคา (เกณฑ์เดียว) (ระเบียบฯ ข้อ ๕๗)

- กรณีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ลำดับแรกเป็นผู้ชนะเสนอราคา

- กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

(๑) แจ้งผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบ เสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูง กว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงิน หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงิน หากคณะกรรมการเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือ จ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) หากดำเนินการตามข้อ (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกราย เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดเวลาที่สมควร

- หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคา ให้ถือว่ารายนั้นยืนราคาตามที่เสนอ
- หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูง กว่าไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หากคณะกรรมการเห็นว่าราคาดังกล่าวเหมาะสม ก็ให้เสนอ ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๓) หากดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการ มอบหมาย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อใช้ดุลยพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลด รายการ หรือลดจำนวน หรือลดเนื้องาน แต่หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคา เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้าง ครั้งนั้น แต่หากผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมาย พิจารณาเห็นว่าการดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่สำนักงานกองทุนจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุผลอื่น ให้เริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างใหม่โดยจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างใหม่

การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (ระเบียบฯ ข้อ ๕๘)

- กรณีราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการ ดำเนินการ ดังนี้

(๑) แจ้งผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการ เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำที่สุดที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคา และยื่นใบ เสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูง กว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงิน หากเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อ หรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) หากดำเนินตามข้อ (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อใช้ดุลยพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่ม เพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้าง และดำเนินการประกวดราคาใหม่ แต่หากผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่ง ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่สำนักงานกองทุนจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วย เหตุผลอื่น ให้เริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างใหม่โดยจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างใหม่

เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้สำนักงานกองทุนพิจารณาถึง ประโยชน์ของสำนักงานกองทุน และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๘๓)

(๑) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดี เพียงพอตามความต้องการใช้งานและเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานกองทุน สำนักงานกองทุนสามารถใช้เกณฑ์ ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกได้

(๒) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องเลือกพัสดุที่ มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานและเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานกองทุนมากที่สุด สำนักงานกองทุนสามารถ ใช้เกณฑ์ราคาประกอบกับเกณฑ์อื่น ตามมาตรา ๖๕ วรรคหนึ่งในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มี คุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการ คัดเลือก แต่หากสำนักงานกองทุนไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบ และจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการ พิจารณาคัดเลือก ให้ใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างได้

เกณฑ์อื่นตามมาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง ได้แก่

๑) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน

๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ

๓) บริการหลังการขาย

๔) พัสดุที่รัฐต้องการหรือสนับสนุน

๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น (ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น)

๗) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๓) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะที่ต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติ ของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งอาจมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน เป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้สำนักงานกองทุนกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน กองทุน ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น**ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ**ตามที่สำนักงานกองทุนกำหนดไว้ แล้วจึงพิจารณาตามเกณฑ์ราคาตาม (๑) หรือตามเกณฑ์ราคาประกอบกับเกณฑ์อื่นตาม (๒) ต่อไป

อย่างไรก็ตาม การจะใช้เกณฑ์ใดในการพิจารณาคัดเลือก สำนักงานกองทุนจะต้องประกาศเกณฑ์ที่จะใช้คัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนรวมทั้งเอกสารซื้อหรือ จ้างด้วย

ข้อห้าม

ห้ามมิให้สำนักงานกองทุนเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ และเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินตามกฎหมาย (มาตรา ๑๐)

๘. การจัดทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เมื่อได้พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้คณะกรรมการจัดทำ รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกและความเห็น พร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เพื่อนำเสนอผู้จัดการหรือผู้ที่ ผู้จัดการมอบหมาย แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยในรายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้มีรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๕๕ วรรคสี่)

๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๒) รายชื่อผู้เสนอราคา ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

๙. การประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง

เมื่อผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมาย แล้วแต่กรณี ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และให้เว็บไซต์ของสำนักงานกองทุน รวมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงานกองทุน อีกทั้งให้แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านนทาง e-mail ด้วย (ระเบียบฯ ข้อ ๔๒)

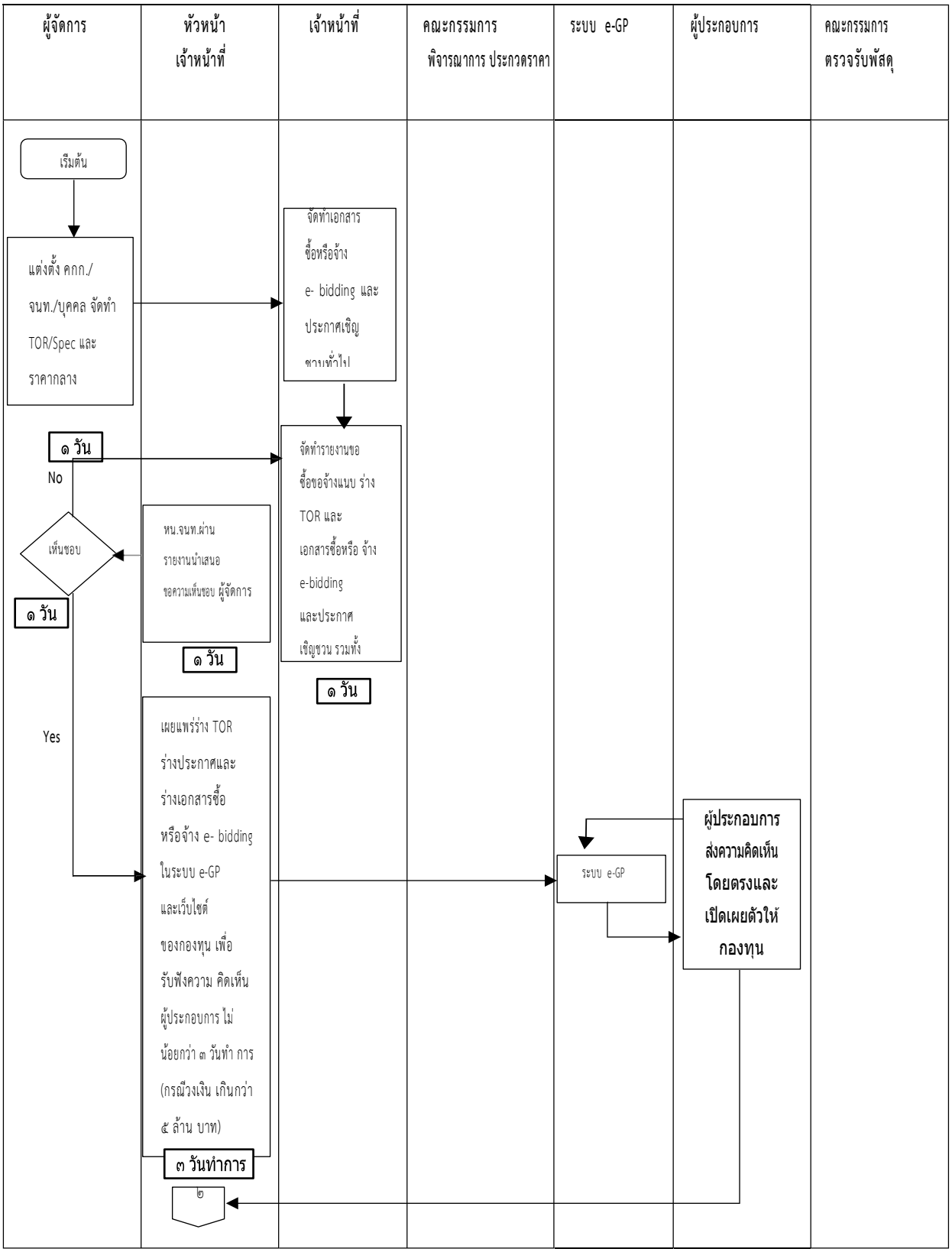
๑๐. วงเงินอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

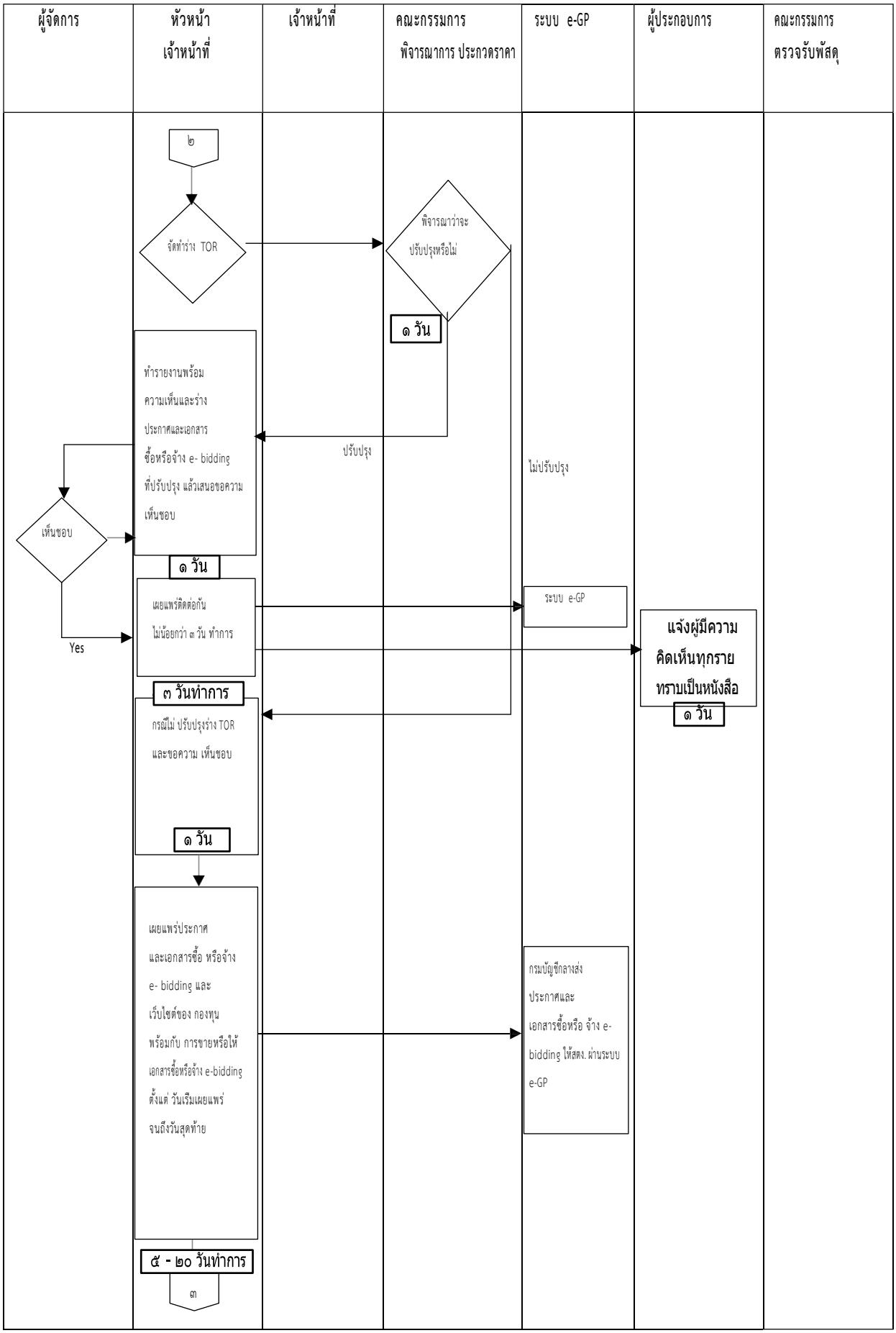
การสั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เป็นอำนาจของผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการ มอบหมายปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานกองทุนที่รับผิดชอบเฉพาะในส่วนของค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการในส่วนการอนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในแต่ละวิธี รวมถึงการอนุมัติ เบิกจ่ายค่าพัสดุหรือการเบิกจ่ายเงินแต่ละงวดงานตามใบสั่งซื้อหรือสัญญาภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ระเบียบฯ ข้อ ๘๔)

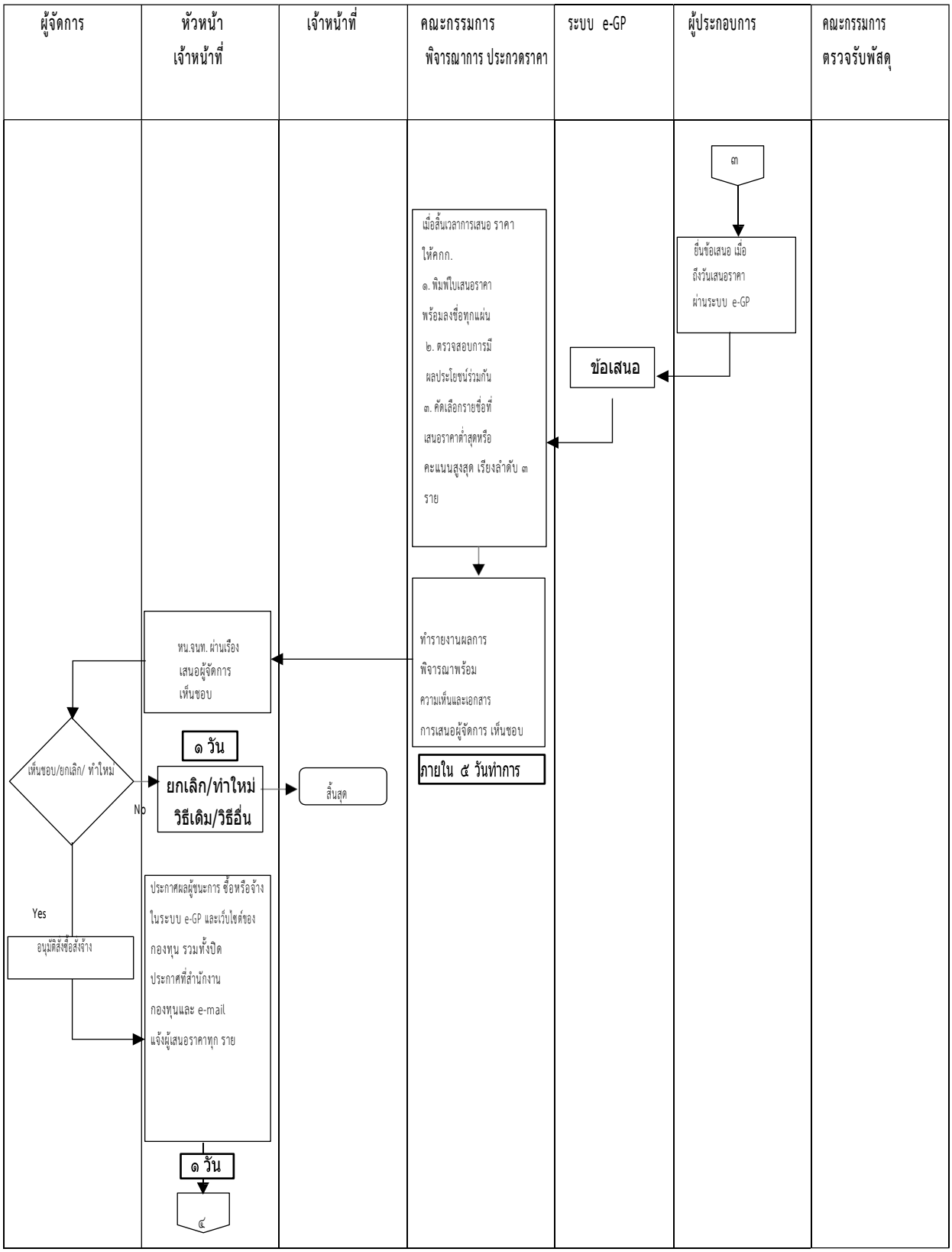
๑๑. การทำสัญญา

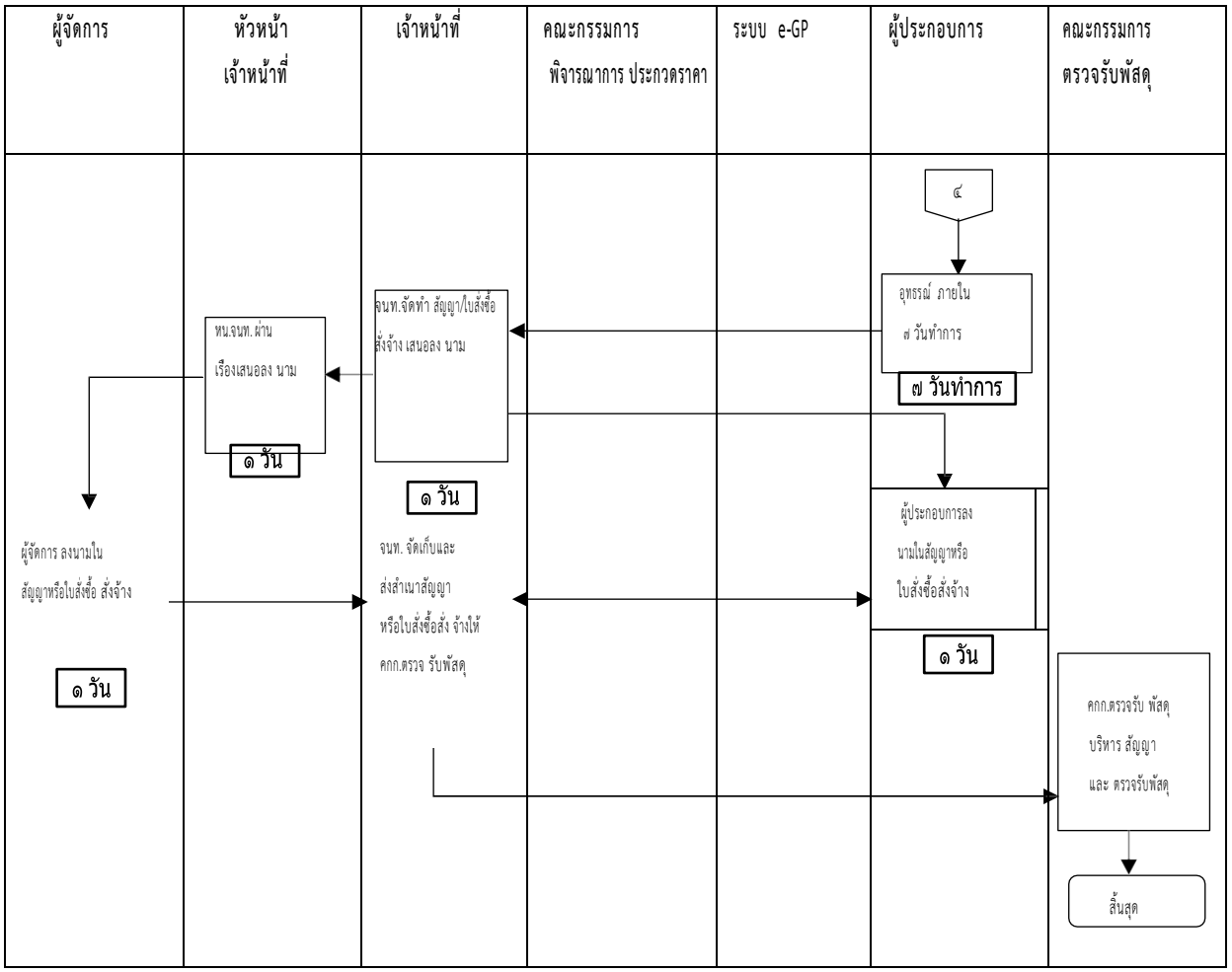
การทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้างจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ คือ ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) โดยไม่มีผู้ยื่นอุทธรณ์

ผังขั้นตอนการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)




ผู้จัดการ
หัวหน้า เจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่
คณะกรรมการ พิจารณาการ ประกวดราคา
ระบบ e-GP
ผู้ประกอบการ
คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
๒
จัดทำร่าง TOR
พิจารณาว่าจะ ปรับปรุงหรือไม่
๑ วัน
ทำรายงานพร้อม ความเห็นและร่าง ประกาศและเอกสาร ซื้อหรือจ้าง e- bidding ที่ปรับปรุง แล้วเสนอขอความ เห็นชอบ
ปรับปรุง
ไม่ปรับปรุง
เห็นชอบ
๑ วัน
เผยแพร่ติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ
ระบบ e-GP
แจ้งผู้มีความ คิดเห็นทุกราย ทราบเป็นหนังสือ
๑ วัน
Yes
๓ วันทำการ
กรณีไม่ ปรับปรุงร่าง TOR และขอความ เห็นชอบ
๑ วัน
เผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อ หรือจ้าง e- bidding และ เว็บไซต์ของ กองทุน พร้อมกับ การขายหรือให้ เอกสารซื้อหรือจ้าง e-bidding ตั้งแต่ วันเริ่มเผยแพร่ จนถึงวันสุดท้าย
กรมบัญชีกลางส่ง ประกาศและ เอกสารซื้อหรือ จ้าง e- bidding ให้สตง. ผ่านระบบ e-GP
๕ - ๒๐ วันทำการ
๓


ผู้จัดการ
หัวหน้า เจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่
คณะกรรมการ พิจารณาการ ประกวดราคา
ระบบ e-GP
ผู้ประกอบการ
คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
๓
ยื่นข้อเสนอ เมื่อ ถึงวันเสนอราคา ผ่านระบบ e-GP
ข้อเสนอ
เมื่อสิ้นเวลาการเสนอ ราคา ให้คกก. ๑. พิมพ์ใบเสนอราคา พร้อมลงชื่อทุกแผ่น ๒. ตรวจสอบการมี ผลประโยชน์ร่วมกัน ๓. คัดเลือกรายชื่อที่ เสนอราคาต่ำสุดหรือ คะแนนสูงสุด เรียงลำดับ ๓ ราย
ทำรายงานผลการ พิจารณาพร้อม ความเห็นและเอกสาร การเสนอผู้จัดการ เห็นชอบ
ภายใน ๕ วันทำการ
หน.จนท. ผ่านเรื่อง เสนอผู้จัดการ เห็นชอบ
๑ วัน
เห็นชอบ/ยกเลิก/ ทำใหม่
No
ยกเลิก/ทำใหม่ วิธีเดิม/วิธีอื่น
สิ้นสุด
Yes
อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
ประกาศผลผู้ชนะการ ซื้อหรือจ้าง ในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของ กองทุน รวมทั้งปิด ประกาศที่สำนักงาน กองทุนและ e-mail แจ้งผู้เสนอราคาทุก ราย
๑ วัน
๔


ผู้จัดการ
หัวหน้า เจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่
คณะกรรมการ พิจารณาการ ประกวดราคา
ระบบ e-GP
ผู้ประกอบการ
คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
๔
อุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการ
๗ วันทำการ
จนท.จัดทำ สัญญา/ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง เสนอลง นาม
หน.จนท.ผ่าน เรื่องเสนอลง นาม
๑ วัน
๑ วัน
ผู้จัดการ ลงนามใน สัญญาหรือใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง
๑ วัน
จนท. จัดเก็บและ ส่งสำเนาสัญญา หรือใบสั่งซื้อสั่ง จ้างให้ คกก.ตรวจ รับพัสดุ
ผู้ประกอบการลง นามในสัญญาหรือ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
๑ วัน
คกก.ตรวจรับ พัสดุ บริหาร สัญญา และ ตรวจรับพัสดุ
สิ้นสุด

คำอธิบายประกอบผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑. การรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ กรณีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท ไม่เกิน ๕ ล้านบาท เป็นดุลยพินิจ ของผู้จัดการ แต่หากวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท จะต้องเผยแพร่รับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ

๒. เกณฑ์การพิจารณา

๒.๑ กรณีใช้เกณฑ์ราคา

(๑) กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดหลายราย : ราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคาเข้าระบบรายแรกเป็นผู้ชนะ

(๒) กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว : หากราคาเหมาะสม เป็นประโยชน์ต่อกองทุนให้เสนอผู้จัดการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อให้ความเห็นชอบ

(๓) ไม่มีผู้เสนอราคา : เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกหรือใช้วิธีคัดเลือกตาม ม.๕๖ (๑) (ก) หรือใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม ม.๕๖ (๒) (ก) แต่หากใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ด้วยเหตุผลอื่นต้อง ทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างใหม่

(๔) กรณีผู้เสนอราคาต่ำสุดยังสูงกว่าวงเงินงบประมาณให้ต่อรองราคากับผู้เสนอราคาต่ำสุด หากยอมลดให้เสนอราคาใหม่ หากไม่สูงกว่าวงเงินหรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละ ๑๐ หรือต่อรองแล้วไม่ลด แต่สูง ไม่เกินร้อยละ ๑๐ หากเห็นว่าเหมาะสมให้เสนอซื้อหรือจ้างรายนั้น

(๕) กรณีต่อรองราคากับรายที่เสนอราคาต่ำสุดแล้ว ไม่ได้ผลให้ คณะกรรมการแจ้งผ่านระบบ e-GP ให้ผู้เสนอราคาทุกรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง ให้เสนอราคาใหม่ในระบบพร้อมกันภายในระยะเวลาที่ เห็นสมควร รายใดที่ไม่เสนอราคาใหม่ให้ถือว่ายืนราคาเดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอครั้งใหม่ไม่สูงกว่า วงเงิน หรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละ ๑๐ และหากเห็นสมควรให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๖) หากให้เสนอราคาใหม่ทุกรายแล้วไม่ได้ผล ให้คณะกรรมการเสนอผู้จัดการ ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ พิจารณา ดังนี้

- ยกเลิก
- ของบเพิ่มเติม
- ลดรายการ/จำนวน/เนื้องาน ซึ่งหากทำให้ลำดับผู้ชนะเปลี่ยนไปจากเดิม ซึ่งเป็นการได้เปรียบเสียเปรียบกัน ให้ยกเลิกและประกวดราคาใหม่ ในกรณีที่เห็นว่าการประกวดราคาใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตาม ม.๕๖ (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตาม ม.๕๖ (๒) (ก) ก็ได้

๒.๒ กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

(๑) หากราคาผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดสูงกว่าวงเงิน ให้คณะกรรมการแจ้งผู้เสนอราคาที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างผ่านระบบเพื่อต่อรองราคาที่ต่ำที่สุด หากยอมลดราคาให้เสนอผ่านระบบ หากราคาใหม่ ไม่สูงกว่าวงเงินหรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงิน ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) หากดำเนินการตาม ข้อ (๑) ไม่ได้ผล ให้เสนอผู้จัดการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณา ดังนี้

- ของบเพิ่มเติม

- ยกเลิก และประกวดราคาใหม่ แต่หากเห็นว่าประกวดราคาใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ซื้อ หรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามตาม ม.๕๖ (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตาม ม.๕๖ (๒) (ก) ก็ได้

๓. การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง

เมื่อพ้นเวลาอุทธรณ์ (ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างใน e-GP) โดยไม่มีผู้ ยื่นอุทธรณ์ หรือได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้จัดซื้อจัดจ้างได้

๒.๒ การจัดซื้อหรือจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก

๒.๒ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

เงื่อนไข : การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก จะต้องเข้าเงื่อนไขตามมาตรา ๕๖ (๑) ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับคัดเลือก

(ข) พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมี ทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหาก ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการ เฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่าง ประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของสำนักงานกองทุน หรือที่ เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณ ค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่อง อิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักการ : ได้แก่สำนักงานกองทุนจะเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ สำนักงานกองทุนกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมี ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

ผู้ดำเนินการ : คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ห้ามแต่งตั้งกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๖ วรรคสาม))

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification)

ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ใด รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เช่นเดียวกับวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป) เพื่อเสนอขอความเห็นชอบ พร้อมทั้งการกำหนดราคากลาง

๒. การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

เมื่อได้รับร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รวมทั้งเอกสารราคา

กลางแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่อเสนอผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี ให้ความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

อย่างไรก็ตาม หากเป็นการซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจ คาดหมายได้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) ซึ่งไม่อาจทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรค สอง)

ในกรณีการซื้อหรือจ้างวงเงินครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท ต้องเผยแพร่ราคากลางในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของสำนักงานกองทุน ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือ ขอจ้าง

๓. การออกหนังสือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ

เมื่อรายงานขอซื้อขอจ้างได้ความเห็นชอบ ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือ จ้างโดยวิธีคัดเลือก จัดทำหนังสือเสนอผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ แล้วแต่กรณีลงนาม เพื่อเชิญชวน ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่เป็นงานที่มี ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย ทั้งนี้ ต้องพิจารณาถึงการไม่มีผลประโยชน์ ร่วมกันของผู้ที่เชิญเข้ายื่นข้อเสนอด้วย รวมทั้งจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือ เชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอไว้ด้วย

๔. การยื่นข้อเสนอ

(๑) การยื่นซองข้อเสนอ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอผนึกจ่าหน้าซองถึงประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดย วิธีคัดเลือก พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่ผู้ยื่นข้อเสนอลงนามรับรองพร้อมใบเสนอราคา (ซึ่งระบุไว้ในหนังสือเชิญ ชวน)

(๒) เมื่อถึงกำหนดวันเวลาและและรับซองข้อเสนอ ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างรับซองข้อเสนอ ของ ผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอไว้ เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่างตาม เงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ (เว้นแต่กรณีการซื้อหรือจ้างมีรายละเอียดที่มี ความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง หรือ ทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือผู้ให้ยื่นข้อเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซอง ข้อเสนอ)

(๓) ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่น ข้อเสนอมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมดและเอกสาร หลักฐานต่างๆที่รับไว้ต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เพื่อการดำเนินการต่อไป

๕. การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(๑) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา การเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเปิด ซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น และตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ และพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือการจ้าง

(๒) ให้คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ และพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อ หรือจ้าง ดังนี้

- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ รวมทั้งพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้ จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา
- คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง และมีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่สำนักงานกองทุนระบุไว้ในหนังสือเชิญชวน

ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติม จากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหาก คณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัด รายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางด้านเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอ รายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๓) ให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามข้อ (๒) และคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน โดยจัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้ คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย

- กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ภายในเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้ คะแนนรวมสูงรายถัดไป แล้วแต่กรณี
- กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไข ที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการเสนอผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ แล้วแต่ กรณี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก แต่หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็น ว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการซื้อหรือจ้าง ก็ให้คณะกรรมการนำเสนอเหตุผลต่อผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการซื้อหรือจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๗๕ และ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง)

- กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ให้ คณะกรรมการเสนอผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการซื้อหรือจ้างโดย วิธีคัดเลือกครั้งนั้น และดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งใหม่ แต่หากผู้จัดการ หรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ พิจารณาแล้วเห็นว่าการซื้อหรือจ้างครั้งใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) ก็ได้ เว้นแต่สำนักงานกองทุนจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วย เหตุผลอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๗๕ และ ข้อ ๕๖ วรรคสอง)

การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกที่ใช้เกณฑ์ราคา (เกณฑ์เดียว)

- กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(๑) แจ้งให้ผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาใหม่ และราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่า วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงิน หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอม ลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงิน หากคณะกรรมการเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็น ราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) หากดำเนินการตามข้อ (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ซื้อหรือจ้างทุกรายเพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาภายในกำหนดเวลาที่สมควร

- หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคา ให้ถือว่ารายนั้นยืนราคาตามที่เสนอ
- หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือ สูงกว่าไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หากคณะกรรมการเห็นว่าราคาดังกล่าวเหมาะสม ก็ให้ เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๓) หากดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบ อำนาจ แล้วแต่กรณี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อใช้ดุลยพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ หรือลดจำนวน หรือลดเนื้องาน แต่หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอ ราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น แต่หากผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ พิจารณาเห็นว่าการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธี คัดเลือกอาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) ก็ได้

การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกที่ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

- กรณีราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการ ดำเนินการ ดังนี้

(๑) แจ้งให้ผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำ ที่สุดที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาใหม่ และราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่า วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงิน หากเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็น ราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) หากดำเนินตามข้อ (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบ อำนาจ แล้วแต่กรณี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อใช้ดุลยพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้าง และดำเนินการประกวดราคาใหม่ แต่หากผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกอาจไม่ได้ผลดี จะสั่งดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) ก็ได้

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ให้สำนักงานกองทุนพิจารณาถึง ประโยชน์ของสำนักงานกองทุนและวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๘๓)

(๑) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งานและเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานกองทุน สำนักงานกองทุนสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกได้

(๒) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องเลือกพัสดุที่มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานและเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานกองทุนมากที่สุด สำนักงานกองทุนสามารถ ใช้เกณฑ์ราคาประกอบกับเกณฑ์อื่น ตามมาตรา ๖๕ วรรคหนึ่งในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มี คุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการ คัดเลือก แต่หากสำนักงานกองทุนไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบ และจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการ พิจารณาคัดเลือก ให้ใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างได้

เกณฑ์อื่นตามมาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง ได้แก่

๑) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
๓) บริการหลังการขาย
๔) พัสดุที่รัฐต้องการหรือสนับสนุน
๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น (ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น)
๗) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๓) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะที่ต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ ยื่นข้อเสนอซึ่งอาจมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน เป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้ สำนักงานกองทุนกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานกองทุน ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น**ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ**ตามที่สำนักงานกองทุนกำหนดไว้ แล้วจึง พิจารณาตามเกณฑ์ราคาตาม (๑) หรือตามเกณฑ์ราคาประกอบกับเกณฑ์อื่นตาม (๒) ต่อไป

อย่างไรก็ตาม การจะใช้เกณฑ์ใดในการพิจารณาคัดเลือก สำนักงานกองทุนจะต้องประกาศเกณฑ์ที่จะใช้คัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนด้วย

๖. การจัดทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง และความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาจะประกอบด้วยรายการต่างๆ อย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อม เหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

๗. การประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง

เมื่อผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และให้เว็บไซต์ของสำนักงานกองทุน รวมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงานกองทุน อีกทั้งให้แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail ด้วย

๘. วงเงินอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

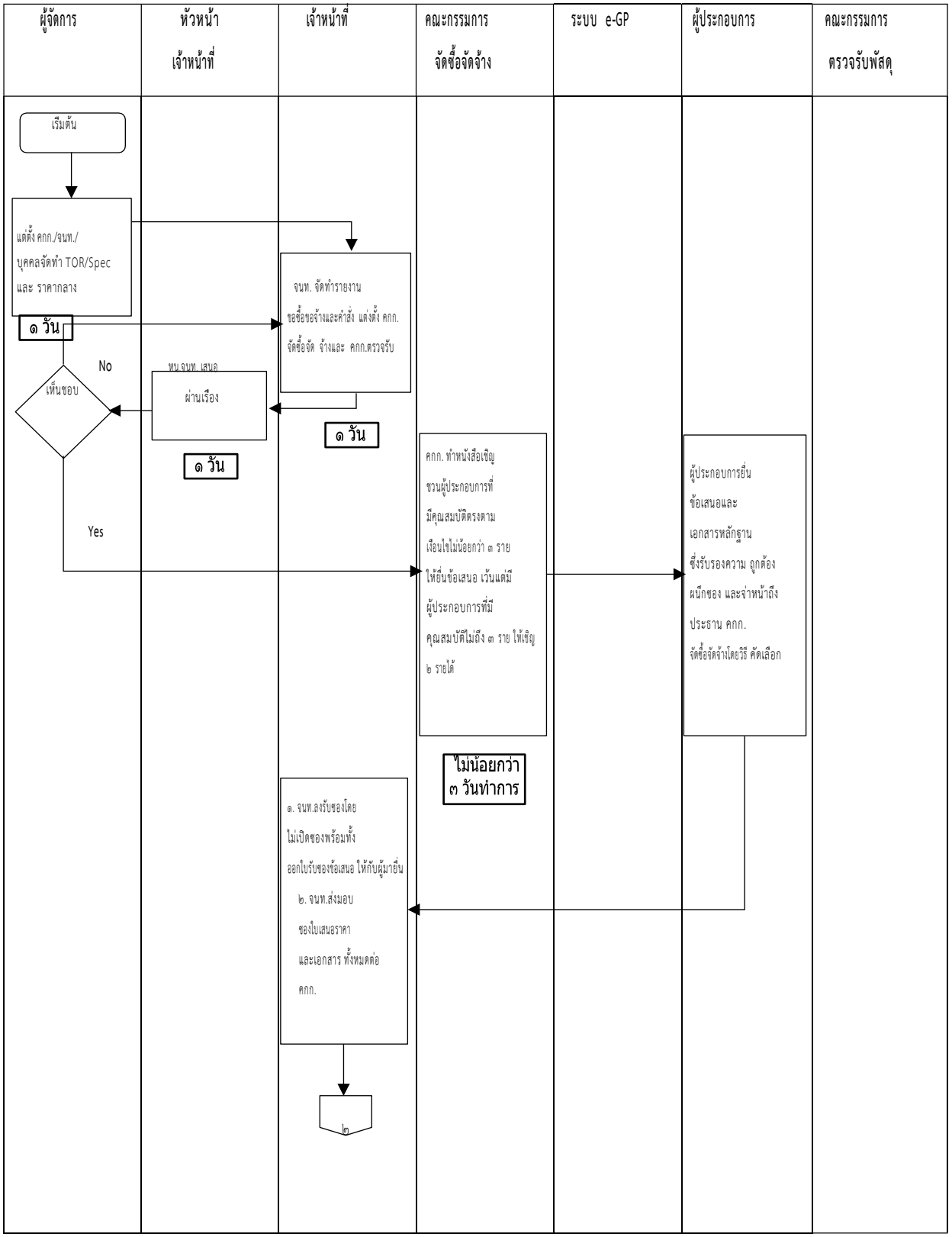
การสั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นอำนาจของผู้จัดการ ปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของสำนักงานกองทุนที่รับผิดชอบเฉพาะในส่วนของค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ ในส่วนของการ อนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในแต่ละวิธี รวมถึงการอนุมัติเบิกจ่ายค่าพัสดุ หรือการเบิกจ่ายเงินแต่ละงวดงานตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

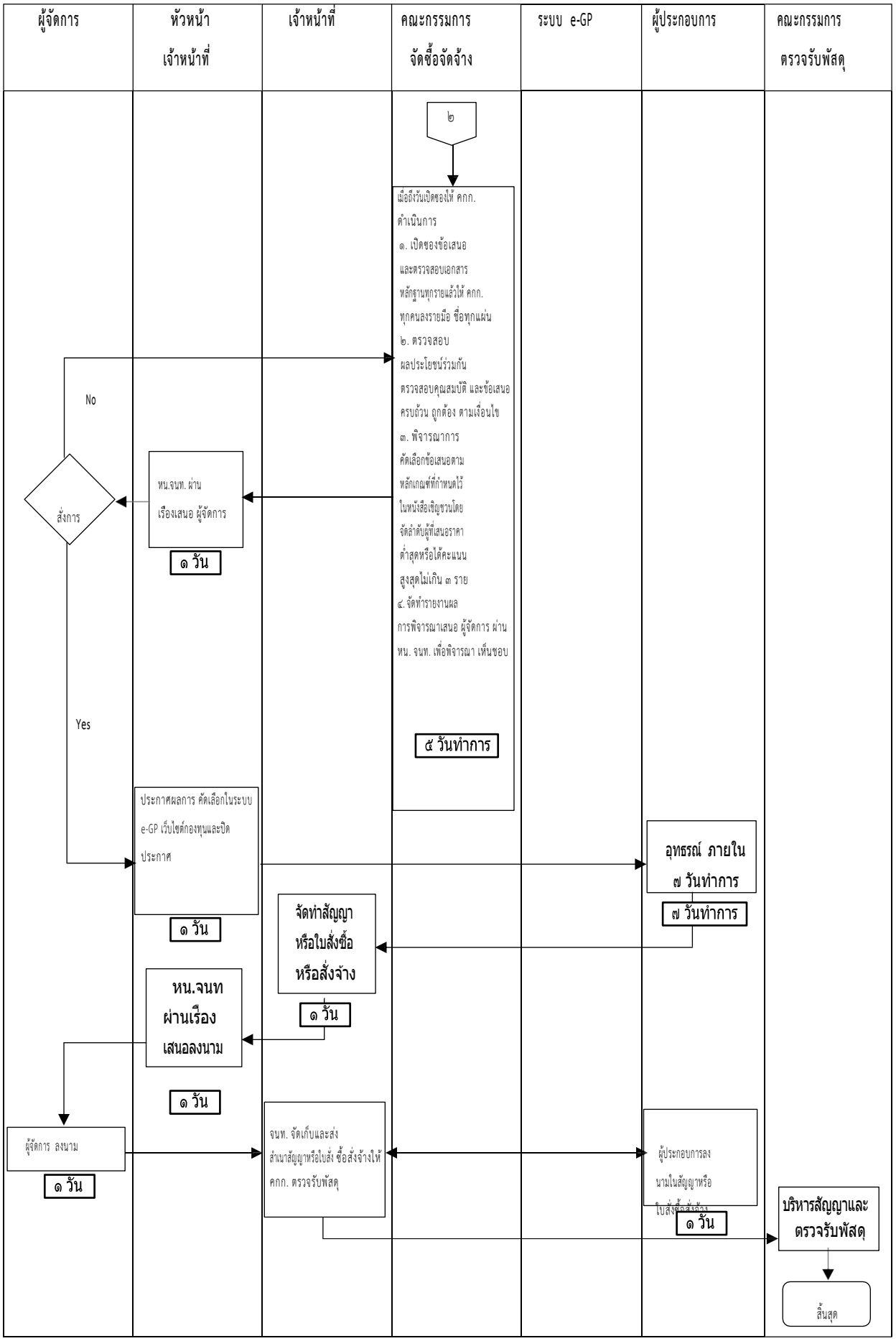
๙. การทำสัญญา

การทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้างจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ คือ ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) โดยไม่มีผู้ยื่น

อุทธรณ์ หรือเมื่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งให้จัดซื้อจัดจ้างได้ ทั้งนี้ เว้นแต่การซื้อหรือจ้างโดยวิธี คัดเลือกกรณีจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑ แสนบาท ซึ่งซื้อหรือจ้างได้เลย

ผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก




ผู้จัดการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่
คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
ระบบ e-GP
ผู้ประกอบการ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๒
เมื่อถึงวันเปิดซองให้ คกก. ดำเนินการ
๑. เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานทุกรายแล้วให้ คกก. ทุกคนลงรายมือ ชื่อทุกแผ่น
๒. ตรวจสอบผลประโยชน์ร่วมกัน ตรวจสอบคุณสมบัติ และข้อเสนอครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไข
๓. พิจารณาการคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนโดยจัดลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย
๔. จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอ ผู้จัดการ ผ่าน หน. จนท. เพื่อพิจารณา เห็นชอบ
๕ วันทำการ
No
สั่งการ
หน.จนท. ผ่านเรื่องเสนอ ผู้จัดการ
๑ วัน
Yes
ประกาศผลการ คัดเลือกในระบบ e-GP เว็ปไซต์กองทุนและปิดประกาศ
๑ วัน
อุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการ
๗ วันทำการ
จัดทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
๑ วัน
หน.จนท ผ่านเรื่องเสนอลงนาม
๑ วัน
ผู้จัดการ ลงนาม
๑ วัน
จนท. จัดเก็บและส่งสำเนาสัญญาหรือใบสั่ง ซื้อสั่งจ้างให้ คกก. ตรวจรับพัสดุ
ผู้ประกอบการลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
๑ วัน
บริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ
สิ้นสุด

คำอธิบายประกอบผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๑. การออกหนังสือเชิญชวนควรคำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันด้วย

๒. ให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่กองทุนมีหนังสือเชิญชวนไว้ ทั้งนี้ กองทุนจะรับข้อเสนอจากรายที่ มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น

๓. กรณีผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคา ตำรายถัดไปหรือผู้ได้คะแนนสูงรายถัดไปตามลำดับ

๔. กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียวหากเป็นราคาที่เหมาะสมเป็นประโยชน์ต่อกองทุนให้เสนอผู้จัดการผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อให้ความเห็นชอบ

๕. กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไข ให้คณะกรรมการเสนอผู้จัดการผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม ม.๕๖ (๒) (ก) ก็ได้ แต่หากใช้วิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุผลอื่น ต้องทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างใหม่

เกณฑ์การพิจารณา

กรณีใช้เกณฑ์ราคา

(๑) กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดหลายราย : ราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคาเข้าระบบรายแรกเป็นผู้ชนะ

(๒) กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว : หากราคาเหมาะสม เป็นประโยชน์ต่อกองทุนให้เสนอผู้จัดการผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อให้ความเห็นชอบ

(๓) ไม่มีผู้เสนอราคา : เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกหรือใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม ม.๕๖ (๒) (ก) แต่หากใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ด้วยเหตุผลอื่นต้องทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างใหม่

(๔) กรณีผู้เสนอราคาต่ำสุดยังสูงกว่าวงเงินงบประมาณให้ต่อรองราคากับผู้เสนอราคาต่ำสุด หากยอมลด ให้เสนอราคาใหม่ หากไม่สูงกว่าวงเงิน หรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละ ๑๐ หรือต่อรองแล้วไม่ลด แต่สูงไม่เกินร้อยละ
๑๐ หากเห็นว่าเหมาะสมให้เสนอซื้อหรือจ้างรายนั้น

(๕) กรณีต่อรองราคากับรายที่เสนอราคาต่ำสุดแล้วไม่ได้ผล ให้คณะกรรมการแจ้ง ให้ผู้เสนอราคาทุกราย ที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง ให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันภายในระยะเวลาที่เห็นสมควร รายใดที่ไม่เสนอราคาใหม่ ให้ถือว่ายืนราคาเดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอครั้งใหม่ไม่สูงกว่าวงเงิน หรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละ ๑๐ และหากเห็นสมควรให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๖) หากให้เสนอราคาใหม่ทุกรายแล้วไม่ได้ผล ให้คณะกรรมการเสนอผู้จัดการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณา ดังนี้

- ยกเลิก
- ของบเพิ่มเติม
- ลดรายการ/จำนวน/เนื้องาน ซึ่งหากทำให้ลำดับผู้ชนะเปลี่ยนไปจากเดิม ซึ่งเป็นการได้เปรียบ เสียเปรียบกัน

ให้ยกเลิกและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่ ในกรณีที่เห็นว่าการใช้วิธีคัดเลือก ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม ม.๕๖ (๒) (ก) ก็ได้

กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

(๑) หากราคาผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดสูงกว่าวงเงิน ให้คณะกรรมการแจ้งผู้เสนอราคาที่เห็นสมควรซื้อหรือ จ้างเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำที่สุด หากยอมลดราคาและราคาใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินหรือสูงกว่าไม่เกินร้อยล ะ ๑๐ ของวงเงิน ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) หากดำเนินการตาม ข้อ (๑) ไม่ได้ผล ให้เสนอผู้จัดการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณา ดังนี้

- ของบเพิ่มเติม
- ยกเลิก และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่ แต่หากเห็นว่าการใช้วิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ ผลดี จะสั่งให้ซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม ม.๕๖ (๒) (ก) ก็ได้

การทำสัญญา

การทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้างจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ คือ ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วัน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) โดยไม่มีผู้ยื่นอุทธรณ์ หรือ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งให้จัดซื้อจัดจ้างได้ ทั้งนี้ เว้นแต่การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกกรณี จำเป็นเร่งด่วนตาม ม.๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน เล็กน้อยไม่เกิน ๑ แสนบาท ซึ่งซื้อหรือจ้างได้เลย

๒.๓ การจัดซื้อหรือจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒.๓ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เงื่อนไข : การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จะต้องเข้าเงื่อนไขตามมาตรา ๕๖ (๒) ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือ ข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อ จัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (กฎกระทรวง)

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัด จ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมาย เพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่อ อันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือ วิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้า และอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

(จ) พัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมี ความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม เพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยสำนักงานกองทุน องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของ ต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง (ช)

กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักการ : ได้แก่สำนักงานกองทุนเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่สำนักงานกองทุน กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ามายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้ดำเนินการ : คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้นกรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) คือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification)

ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจแล้วแต่กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือ บุคคลใดรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือ จ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เช่นเดียวกับวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธี คัดเลือก) พร้อมทั้งกำหนดราคากลาง เพื่อเสนอขอความเห็นชอบ

๒. การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

เมื่อได้รับร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รวมทั้งเอกสารราคา กลางแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เพื่อเสนอผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบ อำนาจ ให้ความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

อย่างไรก็ตาม หากเป็นการซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง) ซึ่งไม่อาจทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามปกติได้หรือเป็นกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานจะทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคสอง)

ในกรณีการซื้อหรือจ้างวงเงินครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องเผยแพร่ราคากลางในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของสำนักงานกองทุน ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือ ขอจ้าง

๓. การจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ

เมื่อรายงานขอซื้อหรือขอจ้างได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง แล้วให้คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง แล้วแต่กรณี จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่สำนักงานกองทุนกำหนดรายใดรายหนึ่งเข้ามายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจา ต่อราคา แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผล (มาตรา ๕๖ (๒) (ก)) ให้เชิญ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือการรับจ้างโดยตรง หรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญ ชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกแล้วถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) รายใดรายหนึ่งให้เข้ามายื่นข้อเสนอราคา ทั้งนี้ หากราคาที่เสนอสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือสูงกว่าราคาที่ประมาณได้ หรือสูงกว่าที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรอง ราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือเป็น ตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนให้บริการเพียงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุอื่นที่จะทดแทนได้ (มาตรา ๕๖ (๒) (ค)) และเป็นกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หากจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจเกิดความล่าช้าเสียหายร้ายแรง (มาตรา ๕๖ (๒) (ง)) ให้คณะกรรมการเชิญ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นรายหนึ่งรายใดโดยตรงมายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคา ลงเท่าที่จะทำได้

(๓) กรณีพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมี ความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์ หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น (มาตรา ๕๖ (๒) (จ)) ให้ คณะกรรมการเจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) ซึ่งยังไม่สิ้นสุด

ระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าเดิมหรือราคาเดิมภายใต้ เงื่อนไขที่ดีกว่า หรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม

(๔) กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยสำนักงานกองทุน หรือองค์การระหว่างประเทศ หรือ หน่วยงานของต่างประเทศ (มาตรา ๕๖ (๒) (ฉ)) ให้คณะกรรมการดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(๕) กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง (มาตรา ๕๖ (๒) (ช)) ให้คณะกรรมการเชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นสูง กว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๖) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการ จัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (มาตรา ๕๖ (๒) (ข)) ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้เจรจาตกลง ราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง

๔. การจัดทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำรายงานผลการพิจารณาดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบ อำนาจ แล้วแต่กรณี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

สำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินครั้ง หนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างนำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติซื้อหรือจ้างได้ เลย (ระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง)

๕. การประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก

เมื่อผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือ ข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และในเว็บไซต์ของสำนักงานกองทุน รวมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ สำนักงานกองทุน อีกทั้งให้แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail ด้วย

๖. วงเงินอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

การสั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นอำนาจผู้จัดการ ปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและ บริหารพัสดุของสำนักงานกองทุนที่รับผิดชอบเฉพาะในส่วนของค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ ในส่วนของการ อนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในแต่ละวิธี รวมถึงการอนุมัติเบิกจ่ายค่าพัสดุ หรือการเบิกจ่ายเงินแต่ละงวดงานตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๗. การทำสัญญา

สำนักงานกองทุนสามารถทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างได้โดยไม่ต้องรอการอุทธรณ์

การจ่ายเงินล่วงหน้าค่าจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

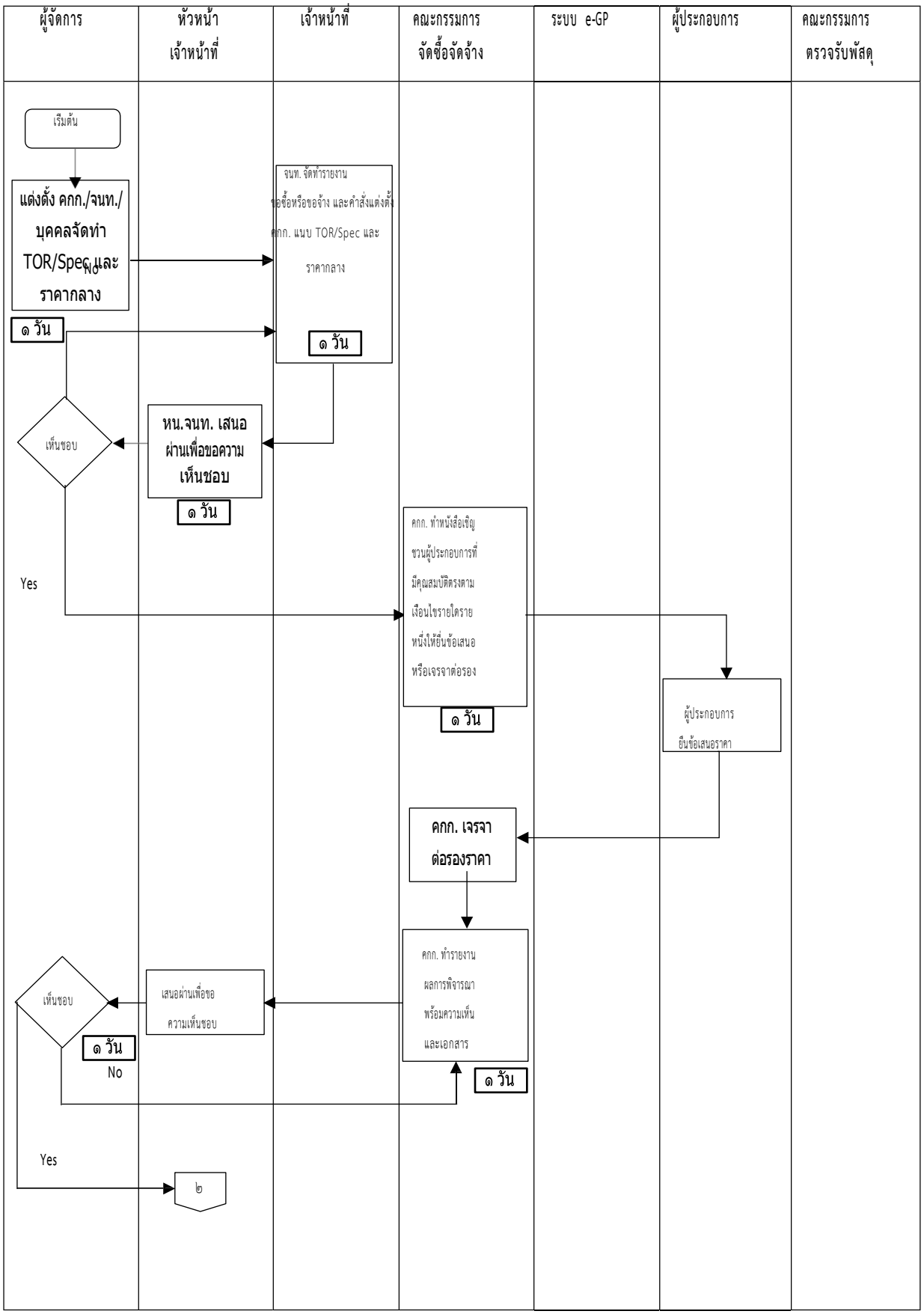
การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมิได้ เว้นแต่ผู้จัดการกองทุน ว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะ กรณีและตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๘๙)

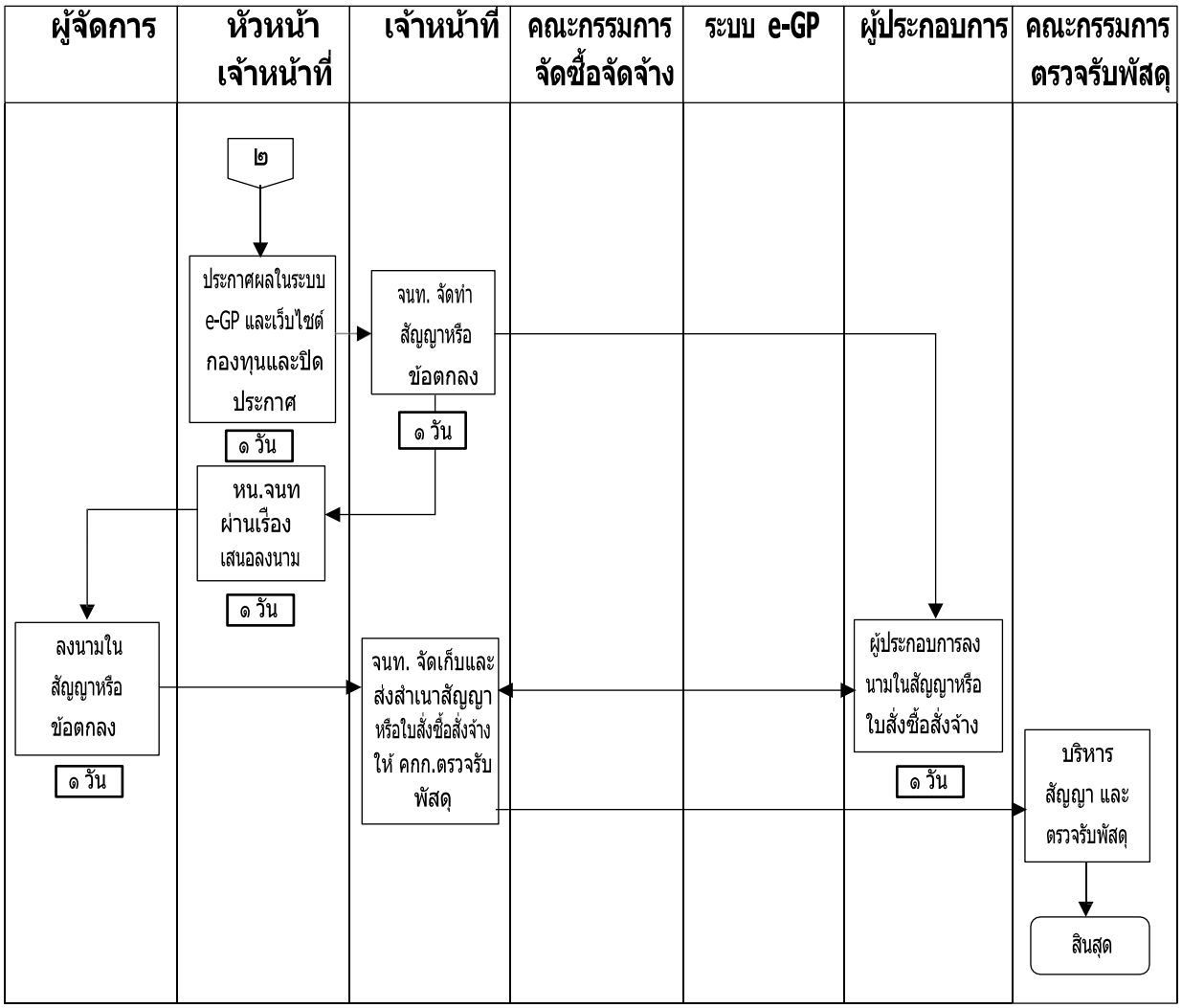
(๑) การซื้อหรือการจ้างจากสำนักงานกองทุน จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง (๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานในต่างประเทศซึ่งต้องดำเนินการ ผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศ กำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบัน ของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(๓) การบอกรับวารสารหรือการสั่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่มีลักษณะจะต้อง บอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวาระดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิกเพื่อการใช้ ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่างๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายสารสนเทศ ให้จ่ายได้เท่าที่ จ่ายจริง

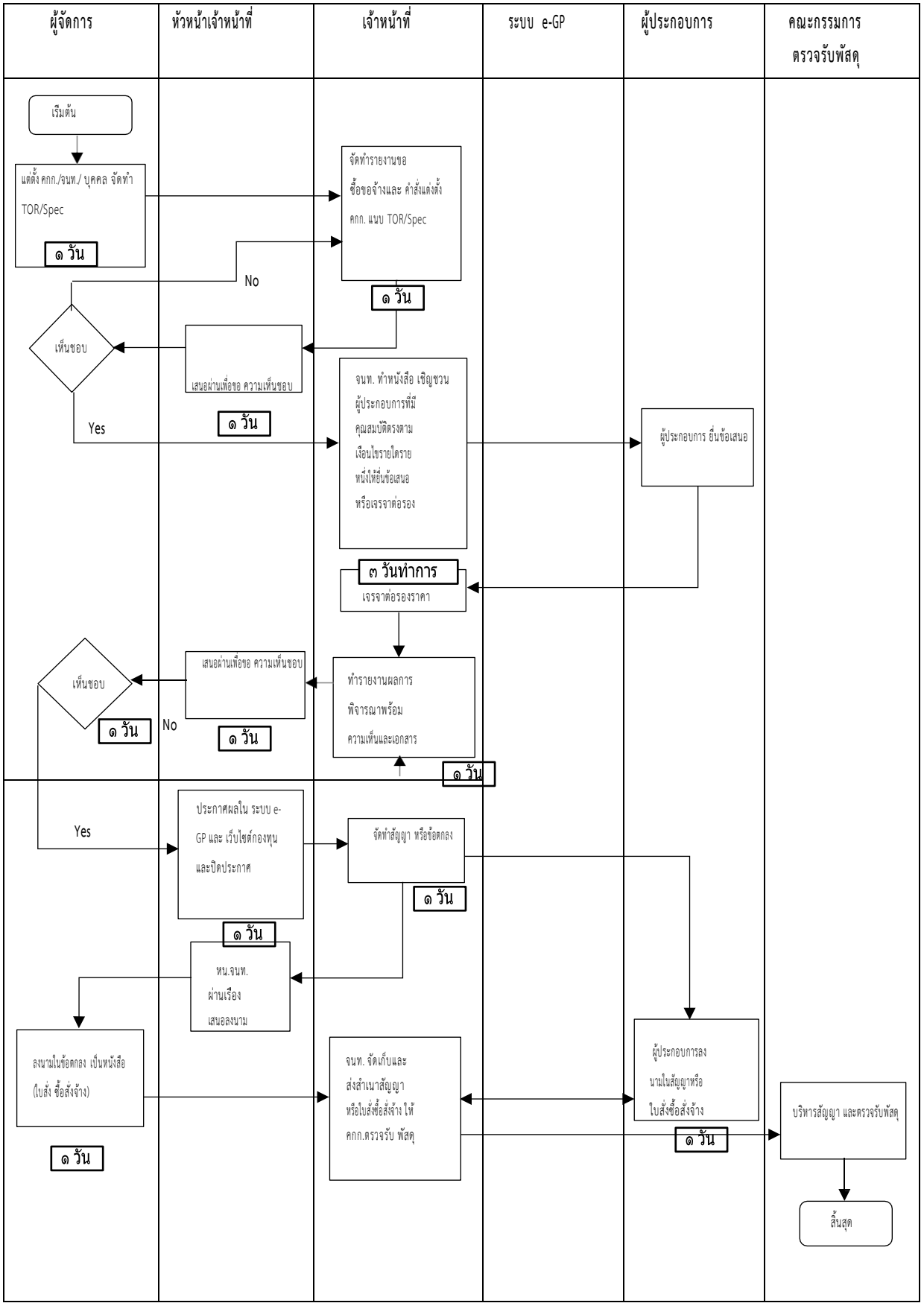
(๔) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจงนอกจากกรณี ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้อง กำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย (ระเบียบฯ ข้อ ๘๙ (๔)) ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการจ่ายเงินค่าวัสดุล่วงหน้า ผู้ประกอบการที่เป็น คู่สัญญาจะต้องนำพันบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกัน หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร ในประเทศมาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น และให้สำนักงานกองทุนคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ คู่สัญญาเมื่อได้หักเงินที่จ่ายล่วงหน้าจากค่าของหรือค่าจ้างในแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว โดยกำหนดไว้ในเงื่อนไขใน สัญญาด้วย

ผังขั้นตอนการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ทั่วไป)




ผู้จัดการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่
คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
ระบบ e-GP
ผู้ประกอบการ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๒
ประกาศผลในระบบ e-GP และเว็บไซต์กองทุนและปิดประกาศ
๑ วัน
จนท. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง
๑ วัน
หน.จนท ผ่านเรื่องเสนอลงนาม
๑ วัน
ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง
๑ วัน
จนท. จัดเก็บและส่งสำเนาสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้ คกก.ตรวจรับพัสดุ
ผู้ประกอบการลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
๑ วัน
บริหารสัญญา และตรวจรับพัสดุ
สินสุด

ผังขั้นตอนการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข) [วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท]



คำอธิบาย

๑. การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท) ไม่ต้อง จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (มาตรา ๑๑)

๒. เนื่องจากวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท จึงสามารถทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) ได้ (มาตรา ๙๖ (๑))

๓. เนื่องจากเป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงสามารถลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้โดยไม่ต้องรอการยื่นอุทธรณ์ (มาตรา ๖๖ วรรคสอง)

๓. การเช่า

๓. การเช่า

๑. การเช่าสังหาริมทรัพย์ เช่น เช่ารถยนต์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ เช่น ที่ดิน อาคารสิ่งก่อสร้าง ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ แล้วแต่กรณีพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมและจำเป็น สำหรับ การเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำแนวการปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อมาอนุโลมใช้

๒. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินล่วงหน้า ในการเช่าอสังหาริมทรัพย์ หรือสังหาริมทรัพย์ ให้ กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๒)

๑) การเช่าจากหน่วยงานรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของค่าเช่าทั้งสัญญา

๒) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของค่าเช่าทั้งสัญญา

๓. การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๓)

๑) เช่าที่ดินเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของสำนักงานกองทุน

๒) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของสำนักงานกองทุน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ เช่น การเช่าสถานที่ของเอกชนเพื่อจัดการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา

๓) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของสำนักงานกองทุนในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บพอเพียง

๔. วิธีการเช่า การเช่าให้ดำเนินการเช่าโดยเจรจาต่อรองกับผู้ให้เช่าโดยตรง (ระเบียบฯ ข้อ ๙๓ วรรค สอง)

๕. การจัดทำรายงานขอเช่าก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างทำรายงานเสนอผู้จัดการเพื่อ ขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีรายการดังต่อไปนี้

๑) เหตุผล และความจำเป็นที่จะต้องเช่า

๒) ราคาค่าเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

๓) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการเช่า พร้อม ภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาค่าเช่าครั้งสุดท้าย เป็นต้น

๔) อัตราค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

๖. การเช่าอสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่กำหนดในสัญญา เช่าให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) การเช่ากับราชการส่วนกลาง หรือราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ กระทรวงการคลังกำหนด

๒) การเช่ากับราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

๓) การเช่ากับหน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด

๔. การแลกเปลี่ยน

๔. การแลกเปลี่ยน

๑. การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้จัดการ เห็นว่ามีความจำเป็นจะต้อง แลกเปลี่ยน ซึ่งกระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์กับครุภัณฑ์ต่ำ กว่าเกณฑ์ และวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนด หรือ การแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน

๒) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ หรือ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์กับครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ต่าง ประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ หรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี

๓) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้

๒. ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อผู้จัดการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๗)

๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

๒) รายละเอียดพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่แลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ

๔) พัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าจะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน

๕) ข้อเสนอในการแลกเปลี่ยนอื่น ๆ (ถ้ามี)

กรณีที่จะแลกแปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการ ซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงแลกเปลี่ยนกันก็ได้

๓. การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้ผู้จัดการ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะตาม ความจำเป็น โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบข้อ ๙๘)

๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเท่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นมีความจำเป็นไม่ทำให้สำนักงานกองทุนเสียประโยชน์

๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (๑) และราคา พัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลาง หรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

๔) ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

๕) เสนอความเห็นต่อผู้จัดการ เพื่อพิจารณาสั่งการ

๖) ตรวจรับพัสดุ

๔. การแลกเปลี่ยนพัสดุของสำนักงานกองทุนกับหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผู้จัดการ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นๆที่จะตกลงกัน

๕. ครุภัณฑ์ที่ได้รับการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักงานกองทุนแล้ว ให้แจ้งสำนัก งบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์ โดยส่งสำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ไปด้วย

๕. การจ้างที่ปรึกษา

๕. การจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษาเป็นงานให้บริการเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่สำนักงานกองทุน โดยที่ปรึกษาต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ ๑๐๑)

วิธีการจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษามี ๓ วิธี ดังนี้ (มาตรา ๖๙) (๑)

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) วิธีคัดเลือก

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา มีดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๕)

(๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (๒)

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

(๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (๔)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแต่ละคณะดังกล่าวข้างต้น ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๔ คน ซึ่งแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุน โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และ ความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีที่จำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของสำนักงานกองทุน จะ แต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามข้างต้น (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๖)

หลักในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนองานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก

๑. ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนองานจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา คำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ของงานจ้างที่ปรึกษาเป็นสำคัญ (มาตรา ๗๕) โดยให้พิจารณาเกณฑ์ด้าน คุณภาพ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา (๒)

วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน (๓)

จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน

(๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (๕) ข้อเสนอทางด้านการเงิน

(๖) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒. การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนองานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก นอกจากจะให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพตามข้อ ๑ (มาตรา ๗๕) แล้ว คณะกรรมการจะต้องพิจารณาให้ เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ดังต่อไปนี้ด้วย (มาตรา ๗๖)

(๑) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่ แล้ว หรือเป็นงานที่ไม่ซับซ้อน ให้คณะกรรมการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ**รายที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพแล้ว และให้ คัดเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด**

(๒) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงานกองทุน หรือเป็นงานที่ซับซ้อน ให้คณะกรรมการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ**รายที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกรายที่ได้คะแนนรวมด้าน คุณภาพและด้านราคามากที่สุด**

(๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คณะกรรมการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ**รายที่ผ่าน เกณฑ์คุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด**

ค่าจ้างที่ปรึกษา

อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัดโดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่างๆ เช่น ลักษณะของงานจ้าง อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานของรัฐอื่นเคยจ้าง จำนวนคน-เดือน (man-months) เท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามี) ด้วย

๕.๑ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๕.๑ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

เงื่อนไข : การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน มีลักษณะเป็นงานประจำของ สำนักงานกองทุน หรือเป็นงานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้ เป็นการทั่วไป (มาตรา ๗๐ (๑))

หลักการ : ได้แก่การที่สำนักงานกองทุนเชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่สำนักงานกองทุน กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

ผู้ดำเนินการ : คณะกรรมการการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ หรือ บุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒. การจัดทำเอกสารงานจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวน

เมื่อได้รับร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งราคากลางแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้าง ที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปพร้อมประกาศเชิญชวน (ตามตัวอย่างในภาคผนวก) เพื่อนำเสนอ ผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ พิจารณาเห็นชอบและลงนามในประกาศเชิญชวน พร้อมกับการรายงาน ขอจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ มีรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

- การกำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอในเอกสารจ้างที่ปรึกษา และประกาศเชิญชวนให้กำหนด เป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศเชิญชวน
- กรณีที่การจ้างที่ปรึกษามีความจำเป็นต้องให้มีการนำเสนองาน ให้ระบุเงื่อนไขไว้ในเอกสาร จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนด้วย
- การยื่นซองข้อเสนอ ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอ จะต้องผนึกซอง จ่าหน้าถึงประธาน กรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และส่งถึงสำนักงานกองทุนโดยตรง พร้อมทั้ง รับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ

๓. การจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

เมื่อได้รับร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งราคากลาง (ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ) รวมทั้งได้จัดหาเอกสารจ้างที่ปรึกษา และในประกาศเชิญชวนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นชอบในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวน โดยให้มีรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา (๒)

ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

(๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จ้าง (๔)

ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา

(๕) วงเงินที่จ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ (๖)

การกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา

(๗) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น (๘)

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๙) ข้อเสนออื่น เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไป

และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา การเผยแพร่ประกาศเชิญชวน

และเอกสารจ้างที่ปรึกษา เป็นต้น

๔. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างที่ปรึกษา

เมื่อรายงานขอซื้อขอจ้างได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไปแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง (e-GP) และในเว็บไซต์ของสำนักงานกองทุน รวมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงาน กองทุน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ที่ปรึกษาเตรียมการ จัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอ

การให้เอกสารจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กระทำไป พร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ เพื่อให้ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะเข้า ยื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้างที่ปรึกษาตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเปิดเผยแพร่

ในกรณีการซื้อหรือจ้างวงเงินครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท ต้องเผยแพร่ราคากลางในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของสำนักงานกองทุน

๕. การยื่นข้อเสนอ

การยื่นซองข้อเสนอ

เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ห้ามมิให้ร่น หรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๒)

ในการยื่นซองข้อเสนอ ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจ่าหน้าถึงประธาน กรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และส่งถึงสำนักงานกองทุนโดยตรง พร้อม รับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๓)

การรับซองข้อเสนอ

- ให้เจ้าหน้าที่ลงรับซองข้อเสนอโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง
- ในกรณีที่ที่ปรึกษามายื่นซอง ให้เจ้าหน้าที่ออกใบรับให้แก่ที่ปรึกษา
- ให้เจ้าหน้าที่ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆที่ได้รับไว้กับ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เพื่อดำเนินการต่อไป

หากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง กำหนดให้การยื่นซองข้อเสนองานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) ให้สำนักงานกองทุนปฏิบัติตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖. การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไป ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆที่ปรึกษาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๒) การพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษา คณะกรรมการจะต้องตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆของที่ปรึกษา แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่น เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่สำนักงานกองทุนกำหนดไว้ในเอกสารงานจ้างที่ปรึกษา

ในการพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ ปรึกษารายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าที่ปรึกษารายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษารายนั้นออกจากการคัดเลือกครั้งนั้น

อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่ปรึกษารายใดเสนอเอกสารด้านคุณภาพ ไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างที่ ปรึกษาในส่วนที่มิใช่ สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อที่ปรึกษารายอื่น หรือเป็นการ ผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ที่ปรึกษารายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษารายที่ผ่านการตรวจสอบความ ถูกต้องเรื่องการมีผลประโยชน์ร่วมกัน ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ และมีคุณสมบัติและ ข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารงานจ้างที่ปรึกษา และพิจารณาเลือก**รายที่ผ่านเกณฑ์ คุณภาพแล้วและเสนอราคาต่ำสุด** และจัดลำดับไว้ไม่เกิน ๓ ราย (มาตรา ๗๖ และระเบียบฯ ข้อ ๑๑๔ (๓))

- กรณีที่ปรึกษาที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสำนักงานกองทุนภายในเวลาที่กำหนดไว้ตามเอกสารงานจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดราย ถัดไป
- กรณีที่มีที่ปรึกษาเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการเรียกที่ปรึกษา ดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ด้วยวิธียื่นซองข้อเสนอด้านราคา และให้พิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด
- กรณีที่มีที่ปรึกษายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหลายรายแต่ ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการเสนอผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี เพื่อ

ยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น แต่หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะ
ดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไปให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น

- กรณีที่ไม่มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหรือมีที่ปรึกษายื่นข้อเสนอแต่ไม่ได้รับคัดเลือกให้ คณะกรรมการเสนอผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างที่ปรึกษา ครั้งนั้น แต่หากผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ พิจารณาแล้วเห็นว่าหากดำเนินการจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๗๐ (๒) (ก) หรือวิธี เฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ (๓) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่สำนักงานกองทุนจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุผลอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา

- กรณีที่ราคาของที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะจ้างตามที่ระบุไว้ใน รายงานขอจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

(๑) ให้แจ้งที่ปรึกษารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้าง เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะ ทำได้ หากที่ปรึกษารายนั้นยอมลดราคาแล้ว และหากที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จัดจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่ สูงกว่าไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะจ้าง หากเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้คณะกรรมการเสนอจ้าง จากที่ปรึกษาเสนอราคารายนั้น

(๒) หากการดำเนินตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกราย เพื่อเสนอราคาใหม่พร้อมกับยื่นซองข้อเสนอด้านราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด หากที่ปรึกษารายใดไม่ยื่นซอง ข้อเสนอราคาให้ถือว่าที่ปรึกษารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากที่ปรึกษาที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอ ราคาครั้งใหม่เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ หาก คณะกรรมการเห็นราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษารายนั้น

(๓) หากดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบ อำนาจ แล้วแต่กรณี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มหรือยกเลิกการจ้างที่ ปรึกษาครั้งนั้น และดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่ แต่หากผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ พิจารณาแล้วเห็นว่าการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือ วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ (๒) (ก) หรือมาตรา ๗๐ (๓) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่สำนักงานกองทุนจะ ดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงาน ขอจ้างที่ปรึกษา

๗. การจัดทำรายงานการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เสนอต่อผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การ รายงานล่าช้า ให้คณะกรรมการเสนอผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ ขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

การรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนออย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา

(๒) รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย (๓)

รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน (๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พร้อม เหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

๘. การประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างที่ปรึกษา

เมื่อผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา คัดเลือกผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาและอนุมัติจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาโดย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และในเว็บไซต์ของสำนักสำนักงานกองทุน รวมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงานกองทุน และแจ้งให้ที่ปรึกษาที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบ ทาง e-mail

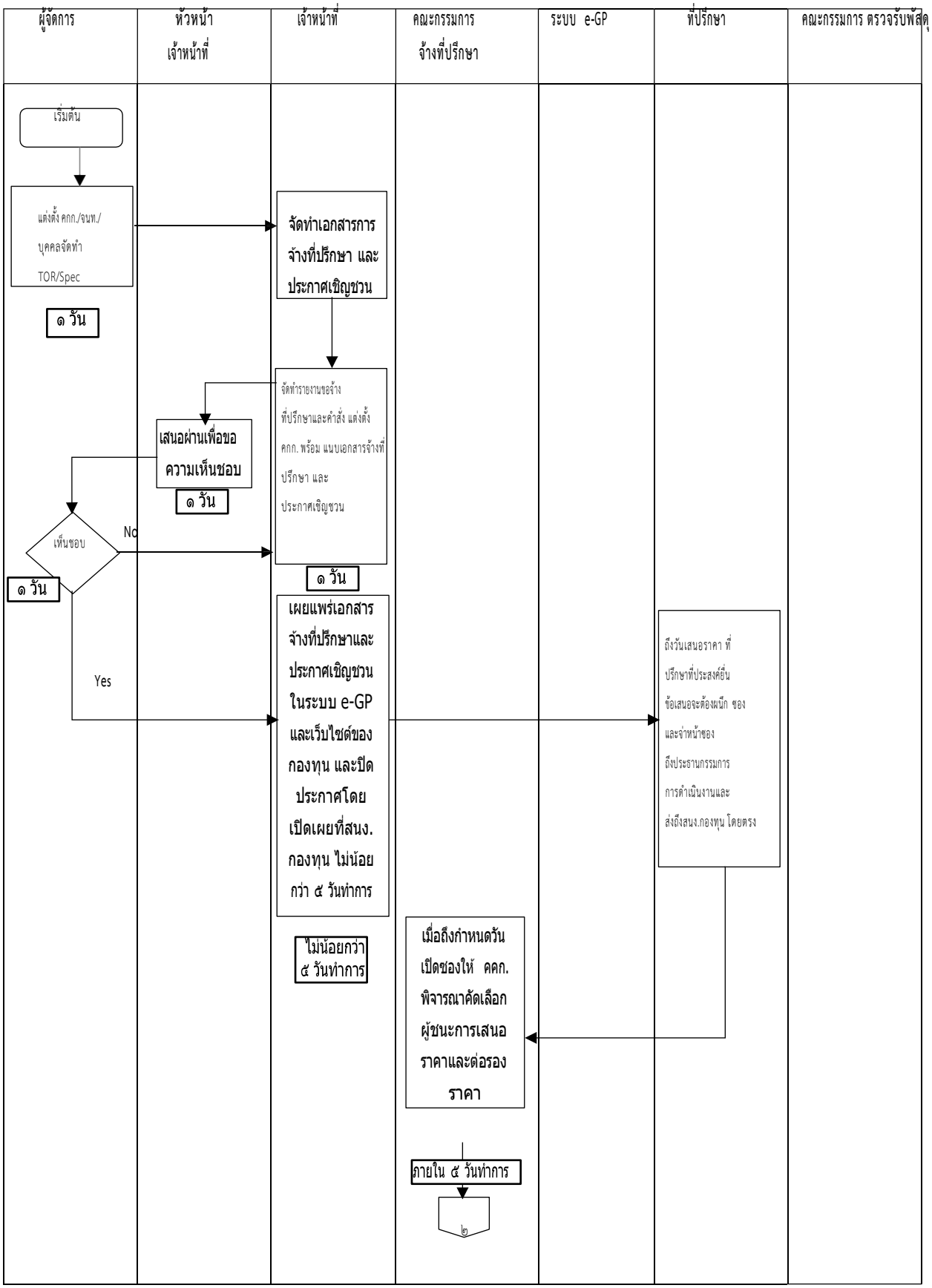
๙. วงเงินอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษา

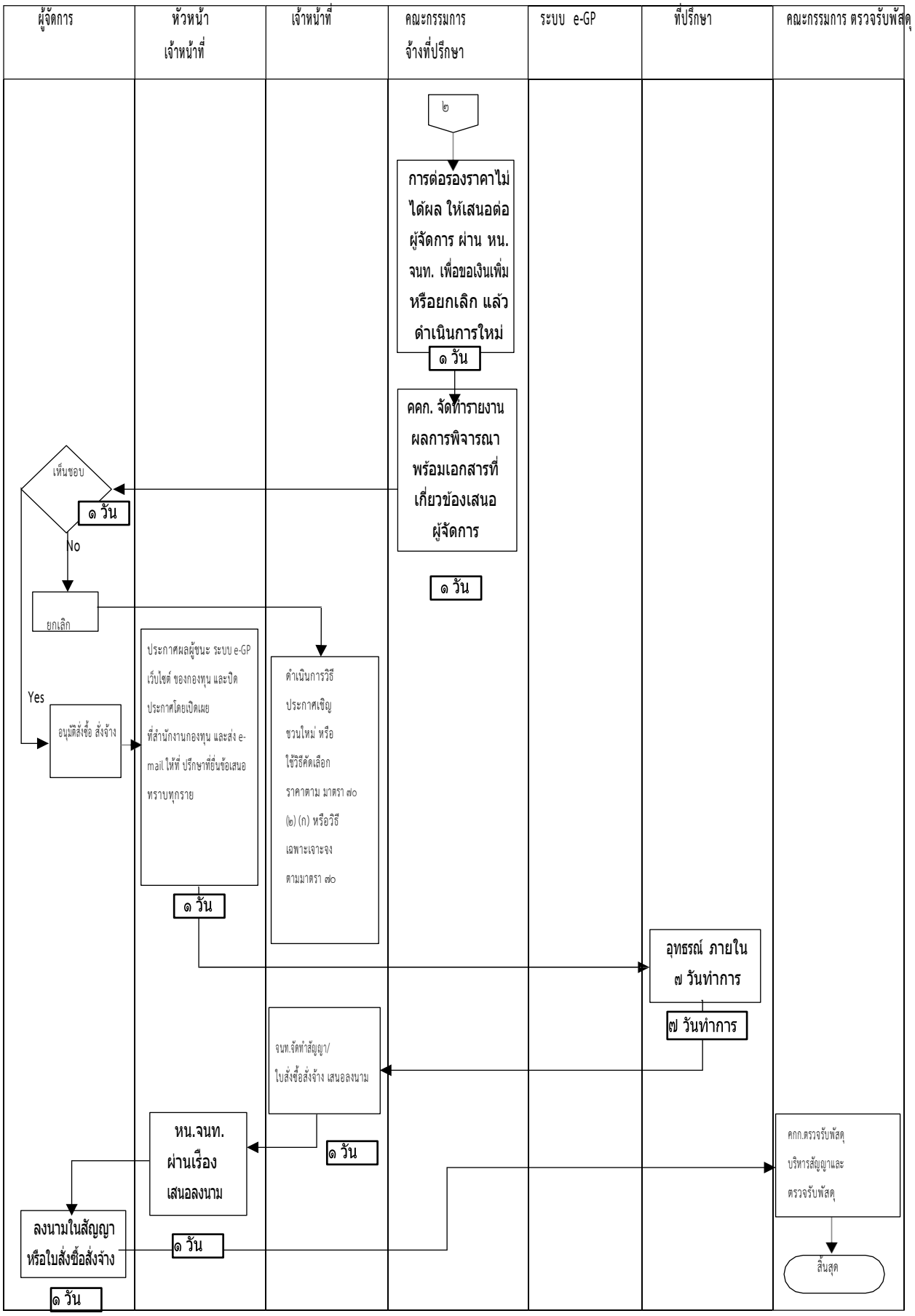
การสั่งซื้อสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษาเป็นอำนาจของผู้จัดการ ปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของสำนักงานกองทุนที่รับผิดชอบเฉพาะในส่วนของค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ ในส่วนของการ อนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในแต่ละวิธี รวมถึงการอนุมัติเบิกจ่ายค่าพัสดุ หรือการเบิกจ่ายเงินแต่ละงวดงานตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑๐.การทำสัญญา

การทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้างจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ คือ ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) โดยไม่มีผู้ยื่น อุทธรณ์ หรือเมื่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งให้จัดซื้อจัดจ้างได้ ทั้งนี้ เว้นแต่การซื้อหรือจ้างโดยวิธี คัดเลือกกรณีจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑ แสนบาท ซึ่งซื้อหรือจ้างได้เลย

ผังขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป




ผู้จัดการ
หัวหน้า เจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่
คณะกรรมการ จ้างที่ปรึกษา
ระบบ e-GP
ที่ปรึกษา
คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
๒
การต่อรองราคาไม่ได้ผล ให้เสนอต่อผู้จัดการ ผ่าน หน. จนท. เพื่อขอเงินเพิ่มหรือยกเลิก แล้วดำเนินการใหม่
๑ วัน
คคก. จัดทำรายงานผลการพิจารณา พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้จัดการ
๑ วัน
เห็นชอบ
๑ วัน
No
ยกเลิก
Yes
อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง
ประกาศผลผู้ชนะ ระบบ e-GP เว็บไซต์ ของกองทุน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ที่สำนักงานกองทุน และส่ง e-mail ให้ที่ ปรึกษาที่ยื่นข้อเสนอทราบทุกราย
๑ วัน
ดำเนินการวิธีประกาศเชิญชวนใหม่ หรือใช้วิธีคัดเลือกราคาตาม มาตรา ๗๐ (๒) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๗๐
อุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการ
๗ วันทำการ
จนท.จัดทำสัญญา/ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอลงนาม
๑ วัน
หน.จนท. ผ่านเรื่อง เสนอลงนาม
๑ วัน
ลงนามในสัญญา หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
๑ วัน
คกก.ตรวจรับพัสดุ บริหารสัญญาและ ตรวจรับพัสดุ
สิ้นสุด

คำอธิบาย

เงื่อนไข : -

การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน มีลักษณะเป็นงานประจำของ กองทุน หรือเป็นงานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป (มาตรา ๗๐ (๑))

เกณฑ์การคัดเลือก

๑. รายการที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพแล้วเสนอราคาต่ำสุด จัดลำดับไม่เกิน ๓ ราย และให้รายที่ยื่นราคา ต่ำสุดเป็นผู้ชนะ

๒. กรณีผู้เสนอราคาต่ำสุดหลายราย ให้เรียกมาเสนอราคาใหม่ด้วยการยื่นซองข้อเสนอด้านราคา และ ให้พิจารณาเลือกรายที่ต่ำสุด

๓. กรณีไม่มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหรือมีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอแต่ไม่ได้รับการคั ดเลือกให้ เจ้าหน้าที่เสนอเลขานุการฯ เพื่อว่าจ้างใหม่ หรือใช้วิธีคัดเลือกตาม ม.๗๐ (๒) (ก) หรือใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม ม.๗๐ (๓) (ก)

๔. กรณีราคาต่ำสุดยังสูงกว่าวงเงินงบประมาณให้ต่อรองราคารายที่เสนอต่ำสุดผ่านระบบ หากยอม ลดราคาให้เสนอราคาใหม่ผ่านระบบ หากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงิน หรือสูงกว่าแต่สูงไม่เกินร้อยละ ๑๐ หากเห็นว่าเหมาะสมให้เสนอซื้อหรือจ้างรายนั้น

๕.๒ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

๕.๒ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

เงื่อนไข : การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกกระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้ (มาตรา ๗๐ (๒))

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือมีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไป

(ค) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างจำนวนจำกัด (ง)

กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักการ : ได้แก่การที่สำนักงานกองทุนเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่สำนักงาน กองทุนกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มี คุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย (มาตรา ๖๙ (๒))

ผู้ดำเนินการ : คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ หรือ บุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒. การจัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาและหนังสือเชิญชวน

เมื่อใดรับร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งราคากลางแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้างที่ ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เพื่อนำเสนอผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ พิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมกับ การรายงานการจ้างที่ปรึกษา

๓. การจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

เมื่อได้รับร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งราคากลาง (ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ) และได้จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อเสนอผู้จัดการ หรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ แล้วก็แต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นชอบในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก โดยในรายงานควรมีรายการเช่นเดียวกับรายงานขอจ้างที่ปรึกษาโดยวิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไป แล้วแต่กรณี

ในกรณีการซื้อหรือจ้างวงเงินครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท ต้องเผยแพร่ราคากลางในระบบ e-GP และ เว็บไซต์ของสำนักงานกองทุน ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก

๔. การออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอ

เมื่อรายงานขอจ้างที่ปรึกษาได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกเพื่อดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มี คุณสมบัติตามที่

กำหนดให้ยื่นข้อเสนอต่อสำนักงานกองทุนไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรง ตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ ในการจัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาจะต้องคำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของที่ผู้ที่ เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาคณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนไปด้วย

๕. การยื่นข้อเสนอ

การยื่นซองข้อเสนอ

เมื่อถึงกำหนดวันที่ยื่นซองข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามที่กำหนดไว้ใน หนังสือเชิญชวน ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงวันยื่นซองข้อเสนอ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๒)

ในการยื่นซองข้อเสนอ ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจ่าหน้าถึงประธาน คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก โดยส่งตรงต่อสำนักงานกองทุน พร้อมรับรองเอกสาร หลักฐานที่ยื่นว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

การรับซองข้อเสนอ

- ให้เจ้าหน้าที่ลงรับซองข้อเสนอโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันและเวลารับซอง
- ในกรณีที่ปรึกษามายื่นซองที่สำนักงานกองทุน ให้เจ้าหน้าที่ออกใบรับให้แก่ที่ปรึกษา
- เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆตามเงื่อนไขที่กำหนดใน หนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากที่ปรึกษา
- ให้เจ้าหน้าที่ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆที่ได้รับไว้ให้กับ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการต่อไป

๖. การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เมื่อถึงกำหนดวันเวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธี คัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆของที่ปรึกษาทุกราย แล้วให้กรรมการ ทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๒) การพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษา คณะกรรมการจะต้องตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆของที่ปรึกษา แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่น เอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่สำนักงานกองทุนกำหนดไว้ใน หนังสือเชิญชวน

ในการพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ ปรึกษารายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการ เห็นว่าที่ปรึกษารายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่สำนักงานกองทุนกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้ คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษารายนั้นออกจากการคัดเลือกครั้งนั้น

อย่างไรก็ตามในกรณีที่ที่ปรึกษารายใดเสนอเอกสารไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียด แตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงานกองทุนกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความ แตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อที่ปรึกษารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้ พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ที่ปรึกษารายนั้น และพิจารณาขั้นตอนต่อไป

(๓) เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารหลักฐานและข้อเสนอของที่ปรึกษา เป็นไปตามเงื่อนไขที่สำนักงานกองทุนกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกผู้ ยื่นข้อเสนอ ดังต่อไปนี้

๑) คัดเลือกข้อเสนอที่ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ และจัดลำดับไว้ ซึ่งเกณฑ์ด้าน คุณภาพ (มาตรา ๗๕) ประกอบด้วย

- ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
- วิธีการบริหาร และวิธีปฏิบัติงาน
- จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
- ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- ข้อเสนอทางด้านการเงิน
- เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ทั้งนี้ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามเกณฑ์ด้านคุณภาพจะต้องเป็นไปตามที่สำนักงาน กองทุน กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ซึ่งกำหนดหัวข้อที่ใช้เป็นเกณฑ์การคัดเลือก คะแนนของแต่ละหัวข้อ และ ระดับคะแนนที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ

๒) ให้นำข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว มาพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะหรือผู้ได้รับการ คัดเลือกตามเกณฑ์ ดังนี้

๒.๑ ในกรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงานกองทุนหรือเป็นงาน ที่ซับซ้อน ให้คณะกรรมการคัดเลือกจาก**รายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด** (มาตรา ๗๖) ในกรณีที่มีที่ปรึกษาได้คะแนนเท่ากันหลายราย ให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด (ระเบียบ ฯ ข้อ ๑๒๐ (๗) (ก))

๒.๒ ในกรณีงานจ้างที่ปรึกษาเป็นงานที่มีความซับซ้อนมาก ให้คณะกรรมการคัดเลือก จาก**รายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด** ในกรณีที่มีที่ปรึกษาได้คะแนนเท่ากันหลายราย ให้คัดเลือกจากราย ที่เสนอราคาต่ำสุด (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒๐ (๗) (ข))

- กรณีที่ปรึกษาที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมทำเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสำนักงานกองทุน ใน เวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการพิจารณาที่ปรึกษาบางรายที่เสนอราคาต่ำสุดลำดับถัดไป หรือที่ปรึกษาที่ได้คะแนนมากที่สุดลำดับถัดไป แล้วแต่กรณี

- กรณีที่มีที่ปรึกษายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหลายรายแต่ ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการเสนอผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี เพื่อ

ยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น แต่หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะ
ดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการคัดเลือกให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น

- กรณีไม่มีที่ปรึกษายื่นข้อเสนอหรือมีที่ปรึกษายื่นข้อเสนอแต่ไม่ได้รับคัดเลือกให้

คณะกรรมการเสนอผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างที่ปรึกษา ครั้งนั้น แต่หากผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ พิจารณาแล้วเห็นว่าหากดำเนินการจ้างด้วยวิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ (๓) (ก) ก็ได้ เว้นแต่สำนักงานกองทุนจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุผลอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำ รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

- กรณีที่ราคาของที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะจ้างตามที่ระบุไว้ใน รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

ให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

(๑) ให้แจ้งที่ปรึกษารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้าง เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำที่ที่สุด เท่าที่จะทำได้ หากที่ปรึกษานั้นยอมลดราคาแล้ว และหากที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้างหรือสูงกว่าแต่ ส่วนที่สูงกว่าไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะจ้าง หรือต่อรองราคาแล้ว ไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะจ้าง หากเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้คณะกรรมการ เสนอจ้างที่ปรึกษาที่เสนอราคารายนั้น

(๒) หากดำเนินการตามข้อ (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อผู้จัดการหรือผู้ที่ ผู้จัดการมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มหรือ ยกเลิกการจ้างที่ปรึกษาครั้งนั้น และดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่ แต่หากผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการ มอบอำนาจ พิจารณาแล้วเห็นว่าการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ (๒) (ก) หรือมาตรา ๗๐ (๓) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่สำนักงานกองทุนจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดย การจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา

๗. การจัดทำรายงานผลการพิจารณาการคัดเลือกข้อเสนอ

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก จัดทำรายงานผลการพิจารณาดำเนินการ จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกข้อเสนอ เสนอผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี โดยให้นำวิธี ปฏิบัติในการรายงานผลการพิจารณาดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาอนุโลมใช้

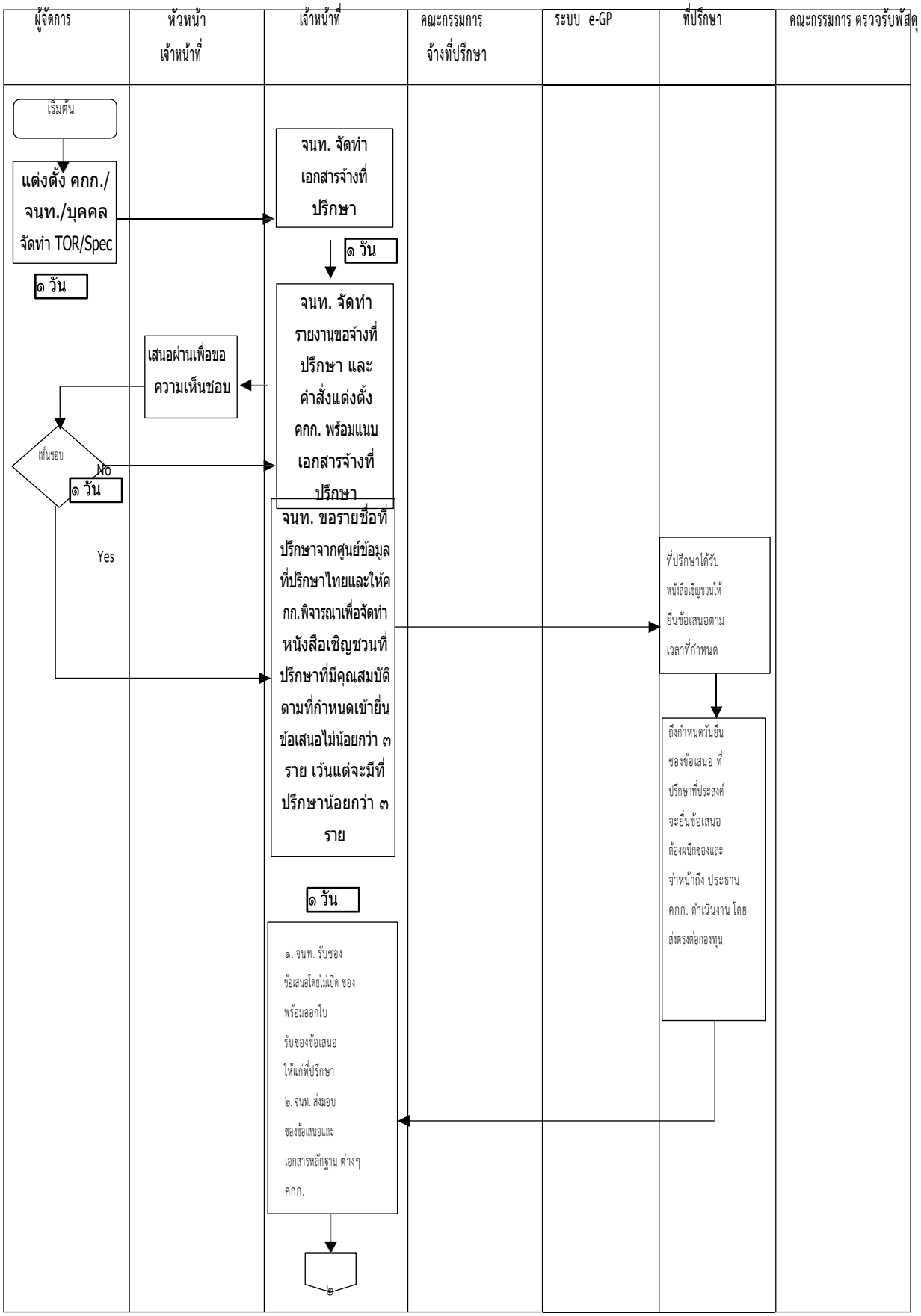
๘. การประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษา

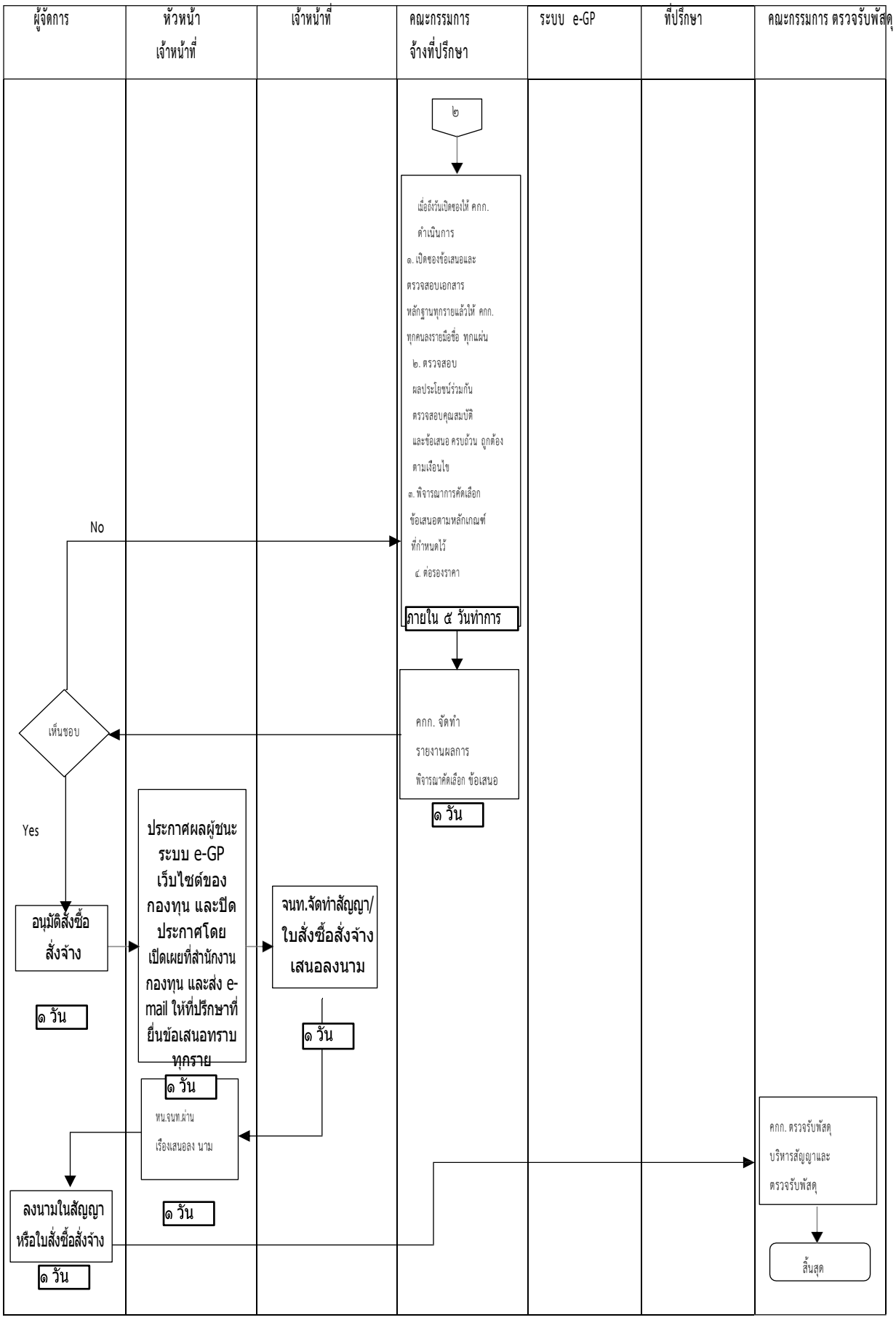
เมื่อผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา คัดเลือกผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาและอนุมัติสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือกในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และในเว็บไซต์ของสำนักงานกองทุน รวมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงานกองทุน และแจ้งให้ที่ปรึกษาที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบทาง e-mail

๙. วงเงินอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษา

การสั่งซื้อสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษาเป็นอำนาจของผู้จัดการ ปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุของสำนักงานกองทุนที่รับผิดชอบเฉพาะในส่วนของค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ ในส่วนของการ อนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในแต่ละวิธี รวมถึงการอนุมัติเบิกจ่ายค่าพัสดุ หรือการเบิกจ่ายเงินแต่ละงวดงานตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ผังขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก




ผู้จัดการ
หัวหน้า เจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่
คณะกรรมการ จ้างที่ปรึกษา
ระบบ e-GP
ที่ปรึกษา
คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
๒
เมื่อถึงวันเปิดซองให้ คกก. ดำเนินการ
๑. เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานทุกรายแล้วให้ คกก. ทุกคนลงรายมือชื่อ ทุกแผ่น
๒. ตรวจสอบผลประโยชน์ร่วมกัน ตรวจสอบคุณสมบัติ และข้อเสนอ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไข
๓. พิจารณาการคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้
๔. ต่อรองราคา
ภายใน ๕ วันทำการ
คกก. จัดทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ
๑ วัน
No
เห็นชอบ
Yes
อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
๑ วัน
ประกาศผลผู้ชนะระบบ e-GP เว็บไซต์ของกองทุน และปิดประกาศโดยเปิดเผยที่สำนักงานกองทุน และส่ง e-mail ให้ที่ปรึกษาที่ยื่นข้อเสนอทราบทุกราย
๑ วัน
จนท.จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอลงนาม
๑ วัน
๑ วัน
หน.จนท.ผ่านเรื่องเสนอลง นาม
๑ วัน
ลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
๑ วัน
คกก. ตรวจรับพัสดุ บริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ
สิ้นสุด

คำอธิบาย

เงื่อนไข :-

การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกให้ใช้กับงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือมีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะสมที่ จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือเป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างจำนวนจำกัด เกณฑ์การคัดเลือก

๑. คัดเลือกข้อเสนอที่ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ และจัดลำดับไว้

๒. นำข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว มาพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกตาม เกณฑ์ ดังนี้

- กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของกองทุนหรือเป็นงานที่ซับซ้อน ให้คัดเลือกจาก รายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคา มากที่สุด
- กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเป็นงานที่มีความซับซ้อนมาก ให้คณะกรรมการคัดเลือกจากรายที่ได้ คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

ในกรณีที่มีที่ปรึกษาได้คะแนนเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาดังนี้

๑) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของกองทุนหรือเป็นงานที่ซับซ้อน ให้คัดเลือกจาก รายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

๒) กรณีเป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกจากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด

๕.๓ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๕.๓ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เงื่อนไข : การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้ (มาตรา ๗๐ (๓))

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ ข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(ค) งานจ้างที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทาง เทคนิค

(ง) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด และมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(จ) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานจ้างนั้นเพียงรายเดียว

(ฉ) งานจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่ สำนักงานกองทุนหรือความมั่นคงของชาติ

(ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักการ : ได้แก่การที่สำนักงานกองทุนเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่สำนักงานกองทุน กำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

ผู้ดำเนินการ : คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. การจัดทำร่างขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา

ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ หรือ บุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

๒. การจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เมื่อได้รับร่างขอบเขตงานของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งราคากลาง (ตามตารางวงเงิน งบประมาณ) แล้วให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อ เสนอผู้จัดการ หรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นชอบในการดำเนินการจ้างที่ ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยให้มีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา (๒)

ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

(๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง (๔)

ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา

(๕) วงเงินที่จัดจ้างที่ปรึกษาโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ (๖)

กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา

(๗) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น

(๘) ข้อเสนออื่น เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธี เฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา หนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาให้เข้ายื่น ข้อเสนอ เป็นต้น

ในกรณีการซื้อหรือจ้างวงเงินครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท ต้องเผยแพร่ราคากลางในระบบ e-GP และ เว็บไซต์ของสำนักงานกองทุน ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๓. การจัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองราคา

เมื่อรายงานขอจ้างที่ปรึกษาได้เสนอความเห็นชอบให้ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาแล้ว ให้คณะกรรมการจัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่สำนักงานกองทุนกำหนดราย ใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองราคา เพื่อนำเสนอผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ พิจารณาลงนาม

๔. การพิจารณาข้อเสนอ และเจรจาต่อรองราคากับที่ปรึกษา

ให้คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษา และเจรจาต่อรองราคาโดยตรงกับที่ปรึกษา

๕. การรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ

เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณา และเจรจาต่อรองตกลงราคากับที่ปรึกษาแล้ว ให้คณะกรรมการ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอต่อผู้จัดการหรือผู้ที่ ผู้จัดการมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี ซึ่งรายละเอียดของรายงานอาจนำวิธีปฏิบัติในการรายงานผลการ พิจารณาดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนมาปรับใช้

๖. การประกาศผลการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เมื่อผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ แล้วแต่กรณีให้ความเห็นชอบรายงานการพิจารณา ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา และอนุมัติสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธี เฉพาะเจาะจงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และในเว็บไซต์ของสำนักงานกองทุน รวมทั้ง ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่สำนักงานกองทุน และแจ้งให้ที่ปรึกษาที่ยื่นข้อเสนอทราบทาง e-mail

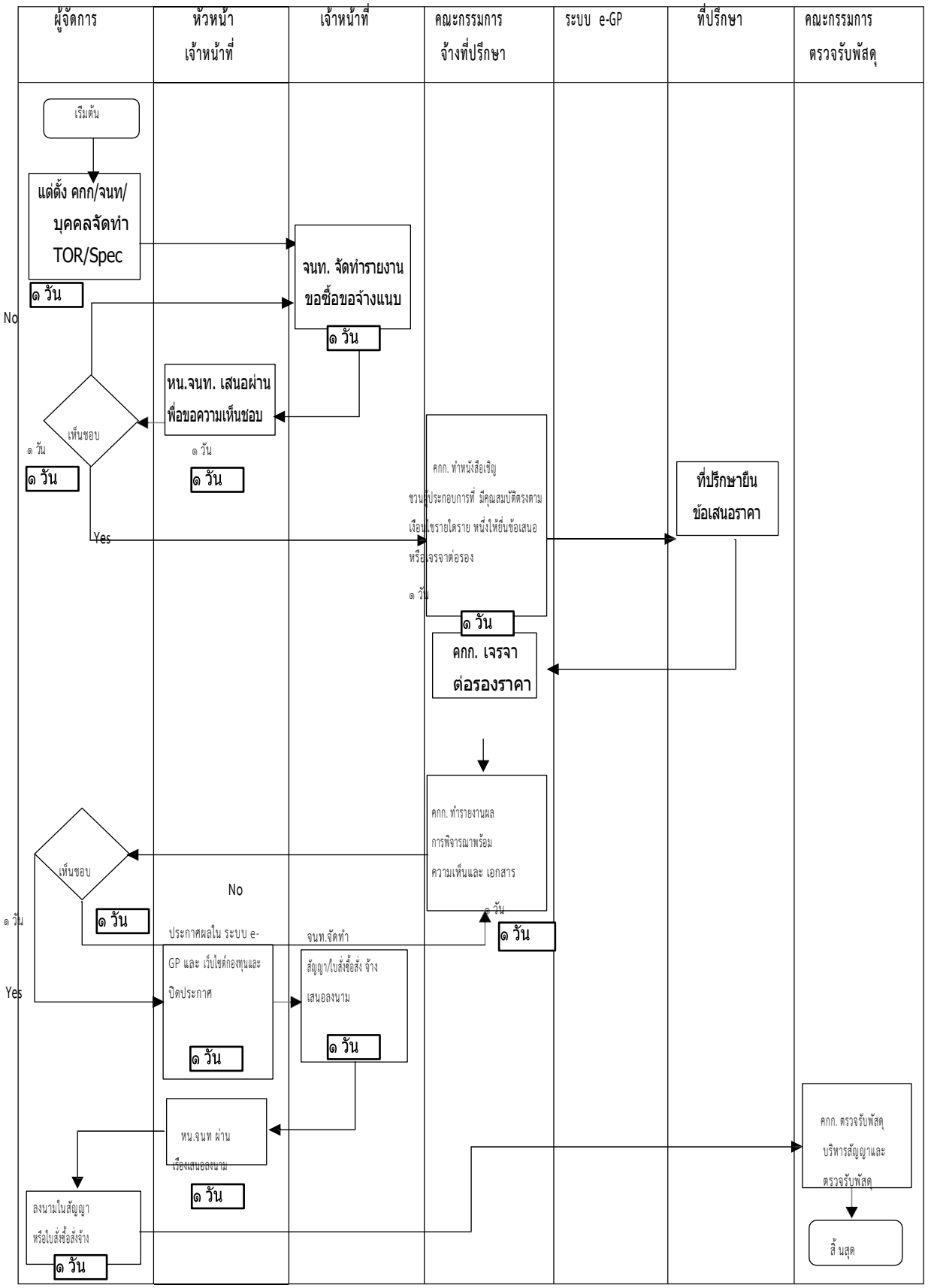
๗. วงเงินอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษา

การสั่งซื้อสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษาเป็นอำนาจของผู้จัดการ ปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุของสำนักงานกองทุนที่รับผิดชอบเฉพาะในส่วนของค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ ในส่วน ของการอนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในแต่ละวิธี รวมถึงการอนุมัติเบิกจ่ายค่าพัสดุ หรือการเบิกจ่ายเงินแต่ละ งวดงานตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๘. การทำสัญญา

การทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้างจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ คือ ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) โดยไม่มีผู้ยื่น อุทธรณ์ หรือเมื่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งให้จัดซื้อจัดจ้างได้ ทั้งนี้ เว้นแต่การซื้อหรือจ้างโดยวิธี คัดเลือกกรณีจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือการจัดซื้อจัด จ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑ แสนบาท ซึ่งซื้อหรือจ้างได้เลย

ผังขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



ค่าจ้างล่วงหน้า

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตาม สัญญา และที่ปรึกษาที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของ ธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้สำนักงานกองทุนคืนหนังสือค้ำประกัน ดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาเมื่อสำนักงานกองทุนได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานแต่ละ งวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในประกาศ และเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และ ในสัญญาด้วย (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓๐)

สำหรับการจ้างสำนักงานกองทุน ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตาม สัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปก็ได้

๖. งานจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้าง

๖. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๑. ในกรณีที่สำนักงานกองทุนประสงค์จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อมิให้เกิดความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์ ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับกองทุนต้อง ไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ในลักษณะดังต่อไปนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓๓)

(๑) มีความสัมพันธ์โดยตรง คือ ให้ผู้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างงานก่อสร้างในงานที่ตนเอง เป็นคู่สัญญากับกองทุน

(๒) มีความสัมพันธ์โดยอ้อม คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างให้กับคู่สัญญาของสำนักงาน กองทุนในงานที่ตนเองเป็นผู้ให้บริการ

๒. ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นบุคคลธรรมดาจะต้องมีสัญชาติไทย และเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรมสำหรับงานว่าจ้างตามที่กำหนด โดย กฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี สำหรับผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล กรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลนั้นจะต้องเป็นคนไทย และเป็นนิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้น เป็นคนไทยเกินร้อยละห้าสิบของทุนการจัดตั้งนิติบุคคลนั้น (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓๔)

๓. ในกรณีที่สำนักงานกองทุนจะนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างไปดำเนินการก่อสร้าง นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้กองทุนจ่ายเงินค่าจ้างแก่ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างตาม อัตราที่กระทรวงการคลังประกาศกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓๕)

๔. ห้ามผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างทำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างที่ได้ทำสัญญากับ กองทุนไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากกองทุนก่อน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓๖)

๕. ระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจขอให้ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง เปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดเล็กๆ น้อยๆ ในส่วนที่ไม่กระทบต่อโครงสร้างที่สำคัญ และเป็นไปตาม มาตรฐานงานก่อสร้างที่ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้ว โดยไม่คิด ค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓๗)

๖. ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และมีความชำนาญงาน ก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานก่อสร้างนั้นๆ ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุม งาน ผู้ตรวจการหรือผู้แทนให้กองทุนให้ความเห็นชอบ และในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงาน ดังกล่าวได้ ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานแทนและให้ผู้ปฏิบัติงาน แทนกรณีดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมจากกองทุน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓๘)

(ทั้งนี้ เงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ ตามข้อดังกล่าวข้างต้น กองทุนจะต้องระบุไว้ในขอบเขตของงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หรือในประกาศ และเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน)

วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมี ๔ วิธี ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๘) (๑)

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) วิธีคัดเลือก

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง (๔)

วิธีประกวดแบบ

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ในการดำเนินการจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้ ผู้จัดการแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างขึ้น พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการ พิจารณาของคณะกรรมการ ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๔๑)

(๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน (๒)

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

(๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (๔)

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างแต่ละคณะข้างต้นประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่กองทุน โดยคำนึงถึง ลักษณะหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ นอกจากนั้น สำนักงานกองทุนยังสามารถแต่งตั้งผู้ชำนาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอกในงานที่จ้างนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๔๒)

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อผู้จัดการ ภายในระยะเวลาที่ กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอผู้จัดการ พิจารณาการขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

๖.๑ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๖.๑ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

เงื่อนไข : งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้ใช้กับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มี ลักษณะไม่ซับซ้อน

หลักการ : ได้แก่การที่สำนักงานกองทุนเชิญชวนให้ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด เข้ายื่นข้อเสนอ

ผู้ดำเนินการ : คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ให้ผู้จัดการ แต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างรวมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒. การจัดทำเอกสารจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

เมื่อได้รับร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างรวมทั้งราคากลางแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พร้อมประกาศ (ตามตัวอย่างใน ภาคผนวก) เพื่อนำเสนอผู้จัดการพิจารณาเห็นชอบและลงนามในประกาศเชิญชวนพร้อมกับการรายงานขอ จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (สำหรับรายละเอียดในการจัดทำเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างสามารถนำแนวทางการจัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาปรับ ใช้ได้)

๓. การจัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้จัดทำเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างในประกาศเชิญชวน แล้ว ให้จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อผู้จัดการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (สำหรับรายละเอียดในการจัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้างสามารถนำแนวทางการจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเชิญชวนทั่วไปมาใช้ได้)

๔. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

เมื่อรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และในเว็บไซต์ของสำนักงานกองทุนรวมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงานเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอ

การให้เอกสารจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป รวมทั้ง
เอกสารที่เกี่ยวข้องให้กระทำไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้าง
ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอ
สามารถขอรับเอกสารจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสิ้นสุดของการเผยแพร่

ในกรณีการซื้อหรือจ้างวงเงินครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท ต้องเผยแพร่ราคากลางในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของกองทุน

๕. การยื่นข้อเสนอ

การยื่นซองข้อเสนอ

เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนองานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญ ชวนทั่วไป มิให้ร่นหรือเลื่อน
หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ

ในการยื่นซองข้อเสนอ ผู้ให้บริการงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่ประสงค์จะยื่น
ข้อเสนอจะต้องผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไป และส่งถึงสำนักงานกองทุนโดยตรง
พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นว่าเอกสาร ดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

การรับซองข้อเสนอ

- ให้เจ้าหน้าที่ลงรับซองข้อเสนอโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง
- ในกรณีที่ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมายื่นซอง ให้เจ้าหน้าที่ ออกใบรับให้แก่ผู้ให้บริการ
- ให้เจ้าหน้าที่ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้กับ

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เพื่อ ดำเนินการต่อไป

(หากกรมบัญชีกลางกำหนดให้ยื่นซองข้อเสนองานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
ผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) ให้กองทุน ปฏิบัติตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด)

๖. การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เมื่อถึงกำหนดวันเวลาเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆของผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างทุกราย
แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่น ข้อเสนอทุกแผ่น

(๒) การพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง คณะกรรมการ

จะต้องตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการ แล้ว คัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอ เป็นไปตามเงื่อนไขที่กองทุนกำหนดไว้ในเอกสารจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการรายใด เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ให้บริการรายใดมีคุณสมบัติไม่ ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้ คณะกรรมการ**ตัด**รายชื่อผู้ให้บริการรายนั้นออกจากการคัดเลือกครั้งนั้น

อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายใดเสนอเอกสารด้านคุณภาพไม่ครบถ้วน หรือเสนอ รายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้างในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ ให้บริการรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณา**ผ่อนปรน**การตัดสิทธิ์ผู้ให้บริการรายนั้น และ พิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้องตามข้อ (๒) ซึ่งมี คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อกองทุน แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับไว้ไม่เกิน ๓ ราย

- กรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งมีคะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับกองทุนในเวลาที่กำหนดามเอกสารจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการ พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดในลำดับต่อไป
- กรณีมีผู้ให้บริการยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหากปรากฏว่ามีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอ เพียงรายเดียว หรือมีผู้ให้บริการยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการ เสนอผู้จัดการ เพื่อยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น แต่หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามี เหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้คณะกรรมการเจรจา ต่อรองกับผู้ให้บริการรายนั้น
- กรณีไม่มีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอ หรือมีผู้ให้บริการยื่นข้อเสนอแต่ไม่ได้รับการ คัดเลือก ให้คณะกรรมการเสนอผู้จัดการ เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างทั้งนี้ แต่หากผู้จัดการ พิจารณาแล้วเห็นว่าหากดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างด้วยวิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๘๑ (๑) หรือวิธี เฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๘๒ (๑) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่กองทุนจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธี เฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างออกแบบและควบคุมงาน ก่อสร้าง

๗. การจัดทำรายงานการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เสนอต่อผู้จัดการภายในเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้คณะกรรมการเสนอผู้จัดการ ขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

การรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอต้องมีรายการดังต่อไปนี้ (๑)

รายละเอียดงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๒) รายชื่อผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง วงเงินที่เสนอและข้อเสนอ ของผู้ให้บริการทุกราย

(๓) รายชื่อผู้ให้บริการที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (๔)

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พร้อมทั้งเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

๘. การประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

เมื่อผู้จัดการให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง และอนุมัติสั่งจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และใน เว็บไซต์ของสำนักงานกองทุน รวมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงานกองทุน และแจ้งให้ผู้ให้บริการที่ เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบทาง e-mail

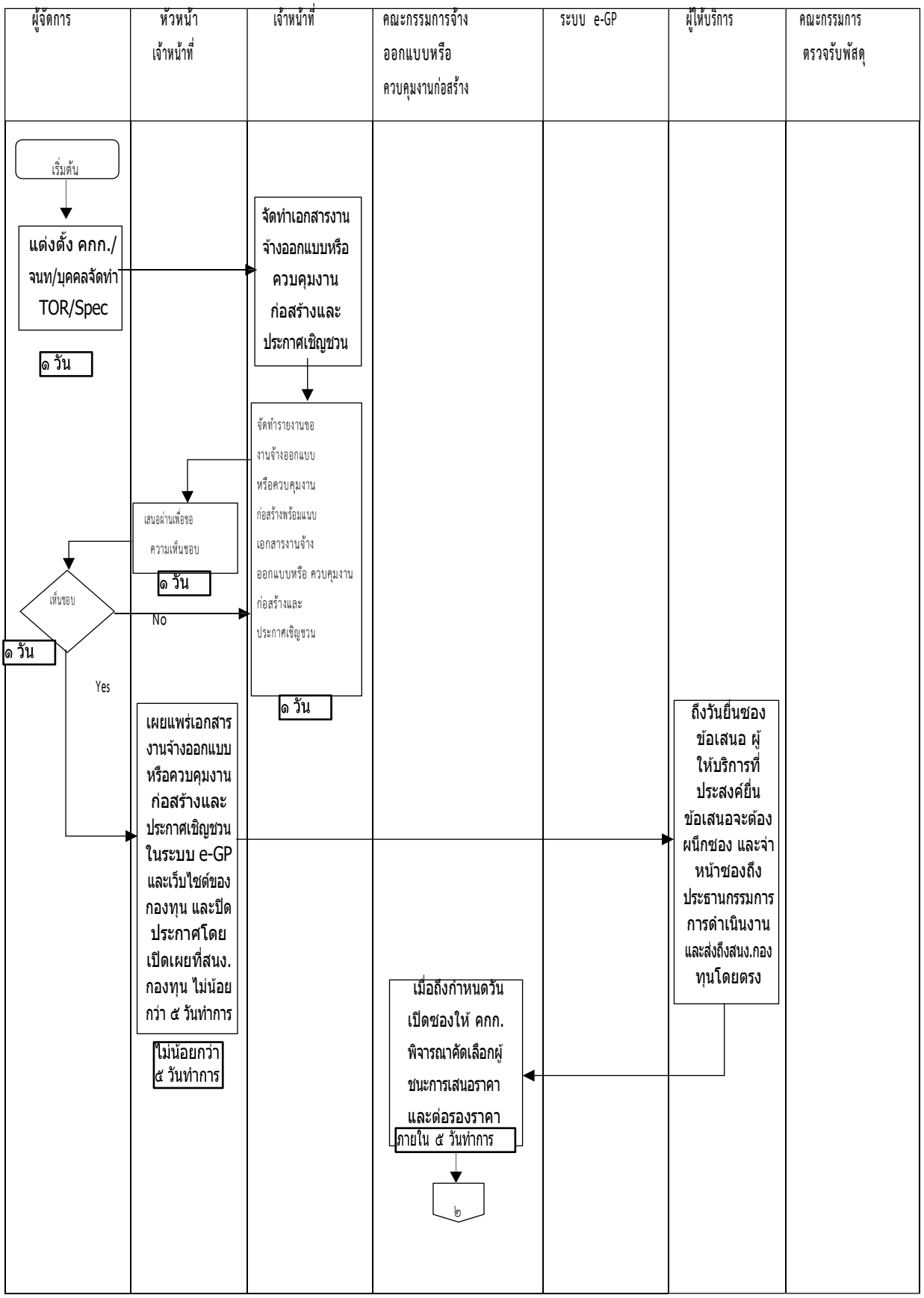
๙. วงเงินอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

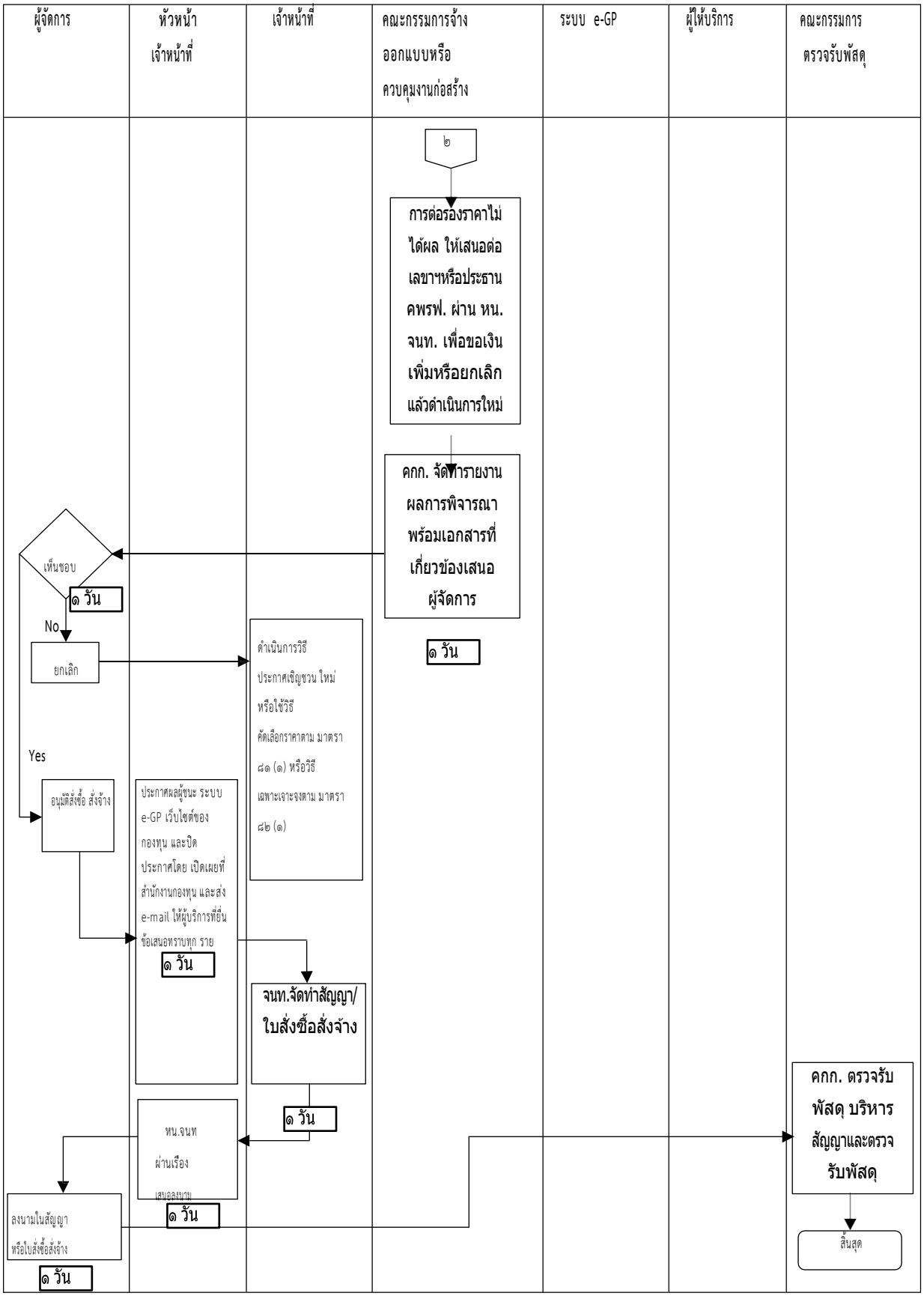
การสั่งซื้อสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเป็นอำนาจของผู้จัดการที่ผู้จัดการ มอบอำนาจปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของสำนักงานกองทุนในส่วนของการอนุมัติการ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างในแต่ละวิธี รวมถึงการอนุมัติเบิกจ่ายค่าพัสดุ หรือการเบิกจ่ายเงินแต่ละงวดงานตามใบสั่ง ซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑๐. การทำสัญญา

การทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้างจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ คือ ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) โดยไม่มีผู้ยื่น อุทธรณ์

ผังขั้นตอนงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป




ผู้จัดการ
หัวหน้า เจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่
คณะกรรมการจ้าง ออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง
ระบบ e-GP
ผู้ให้บริการ
คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
๒
การต่อรองราคาไม่ได้ผล ให้เสนอต่อเลขาฯหรือประธาน คพรฟ. ผ่าน หน. จนท. เพื่อขอเงินเพิ่มหรือยกเลิก แล้วดำเนินการใหม่
คกก. จัดทำรายงานผลการพิจารณา พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ ผู้จัดการ
๑ วัน
เห็นชอบ
๑ วัน
No
ยกเลิก
ดำเนินการวิธี ประกาศเชิญชวน ใหม่ หรือใช้วิธี คัดเลือกราคาตาม มาตรา ๘๑ (๑) หรือวิธี เฉพาะเจาะจงตาม มาตรา ๘๒ (๑)
Yes
อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง
ประกาศผลผู้ชนะ ระบบ e-GP เว็บไซต์ของ กองทุน และปิด ประกาศโดย เปิดเผยที่ สำนักงานกองทุน และส่ง e-mail ให้ผู้บริการที่ยื่น ข้อเสนอทราบทุก ราย
๑ วัน
จนท.จัดทำสัญญา/ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
๑ วัน
หน.จนท ผ่านเรื่อง เสนอลงนาม
๑ วัน
ลงนามในสัญญา หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
๑ วัน
คกก. ตรวจรับ พัสดุ บริหาร สัญญาและตรวจ รับพัสดุ
สิ้นสุด

๖.๒ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีคัดเลือก

๖.๒ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

เงื่อนไข : การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกกระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก (ข) เป็นงานจ้างที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อน

(ค) เป็นงานเกี่ยวกับการออกแบบหรือใช้ความคิด เช่น รูปแบบสิ่งก่อสร้าง ซึ่งกองทุนไม่มีข้อมูล เพียงพอที่จะกำหนดรายละเอียดเบื้องต้นได้

(ง) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักการ : ได้แก่การที่กองทุนเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กองทุนกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

ผู้ดำเนินการ : คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. การจัดทำร่างขอบเขตงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ให้ผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างรวมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒. การจัดทำเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

เมื่อได้รับร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งราคากลางแล้วให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ตามตัวอย่างในภาคผนวก) เพื่อนำเสนอ ผู้จัดการพิจารณาให้ความเห็นชอบพร้อมกับการรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานจ้างงานก่อสร้าง

๓. การจัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้จัดทำเอกสารจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแล้ว ให้จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอผู้จัดการ พิจารณาให้ความเห็นชอบในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก โดยในรายงานขอจ้าง อาจมีรายการ เช่น รายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ กรณี

ในกรณีการซื้อหรือจ้างวงเงินครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท ต้องเผยแพร่ราคากลางในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของกองทุน ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

๔. การออกหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอ

เมื่อรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเสนอผู้จัดการลงนามเพื่อเชิญชวนผู้ให้บริการออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดให้ยื่นข้อเสนอต่อกองทุนไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่ มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ ในการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้ บริการจะต้องคำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนไปด้วย

๕. การยื่นข้อเสนอ

การยื่นซองข้อเสนอ

เมื่อถึงกำหนดวันที่ยื่นซองงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกตามที่ กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงวันยื่นซองข้อเสนอ

ในกรณีการยื่นข้อเสนอ ผู้ให้บริการที่มีประสงค์จะยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก โดยส่งตรงต่อกองทุนพร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

การรับซองข้อเสนอ

ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับซองข้อเสนอ โดยปฏิบัติดังนี้

- ลงรับซองข้อเสนอโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลารับซอง
- ในกรณีที่ผู้ให้บริการมายื่นซองที่กองทุน ให้เจ้าหน้าที่ออกใบรับให้แก่ผู้ให้บริการ
- รับซองข้อเสนอของผู้ให้บริการเฉพาะรายที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อม ทั้งนำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการที่มายื่นข้อเสนอด้วย
- เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนด ในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการ
- ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ให้กับคณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเพื่อดำเนินการต่อไป

๖. การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เมื่อถึงกำหนดวันเวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆของผู้ให้บริการทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๒) การพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการ คณะกรรมการจะต้องตรวจสอบการมีผลประโยชน์ ร่วมกันและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆของผู้ให้บริการ แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์

ร่วมกัน และยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่กองทุน กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการ คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ ให้บริการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหาก คณะกรรมการเห็นว่าผู้ให้บริการรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กองทุนกำหนดไว้ในหนังสือเชิญ ชวน ให้คณะกรรมการ**ตัด**รายชื่อของผู้ให้บริการรายนั้นออกจากการคัดเลือกครั้งนั้น

อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายใดเสนอเอกสารไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียด แตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กองทุนกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ และความแตกต่าง นั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ให้บริการรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้ พิจารณา**ผ่อนปรน**การตัดสิทธิ์ผู้ให้บริการรายนั้น และพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการที่ถูกต้องตามข้อ ๒ ซึ่งมี คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อกองทุน แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับไว้ไม่เกิน ๓ ราย

- กรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งมีคะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับกองทุนในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ให้บริการที่ได้คะแนนคุณภาพมาก ที่สุดลำดับถัดไป

- กรณีมีผู้ให้บริการยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หากปรากฏว่ามีผู้ให้บริการยื่นข้อเสนอ เพียงรายเดียว หรือมีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้ คณะกรรมการเสนอผู้จัดการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น แต่หากคณะกรรมการ พิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการคัดเลือก ให้คณะกรรมการ เจรจาต่อรองกับผู้ให้บริการรายนั้น

- กรณีไม่มีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอ หรือมีผู้ให้บริการยื่นข้อเสนอแต่ไม่ได้รับการ คัดเลือกให้คณะกรรมการเสนอผู้จัดการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างออกแบบและ ควบคุมงานก่อสร้างครั้งนั้น แต่หากผู้จัดการ พิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้างด้วยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้การดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม มาตรา ๘๒ (๑) ก็ได้ เว้นแต่กองทุนจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดย การจัดทำรายงานขอจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

๗. การจัดทำรายงานผลการพิจารณาการคัดเลือกข้อเสนอ

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ เกี่ยวข้องทั้งหมดเสนอต่อผู้จัดการ ภายในเวลาที่กำหนดถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้คณะกรรมการ เสนอผู้จัดการ ขยายเวลาตามความจำเป็น

สำหรับรายละเอียดในการรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอสามารถนำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการดำเนินงานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไปมาปรับใช้แล้วแต่กรณี

๘. การประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

เมื่อผู้จัดการ ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง และอนุมัติสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และในเว็บไซต์ของสำนักกองทุน รวมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงาน และแจ้งให้ผู้ให้บริการที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกราย ทราบทาง e-mail

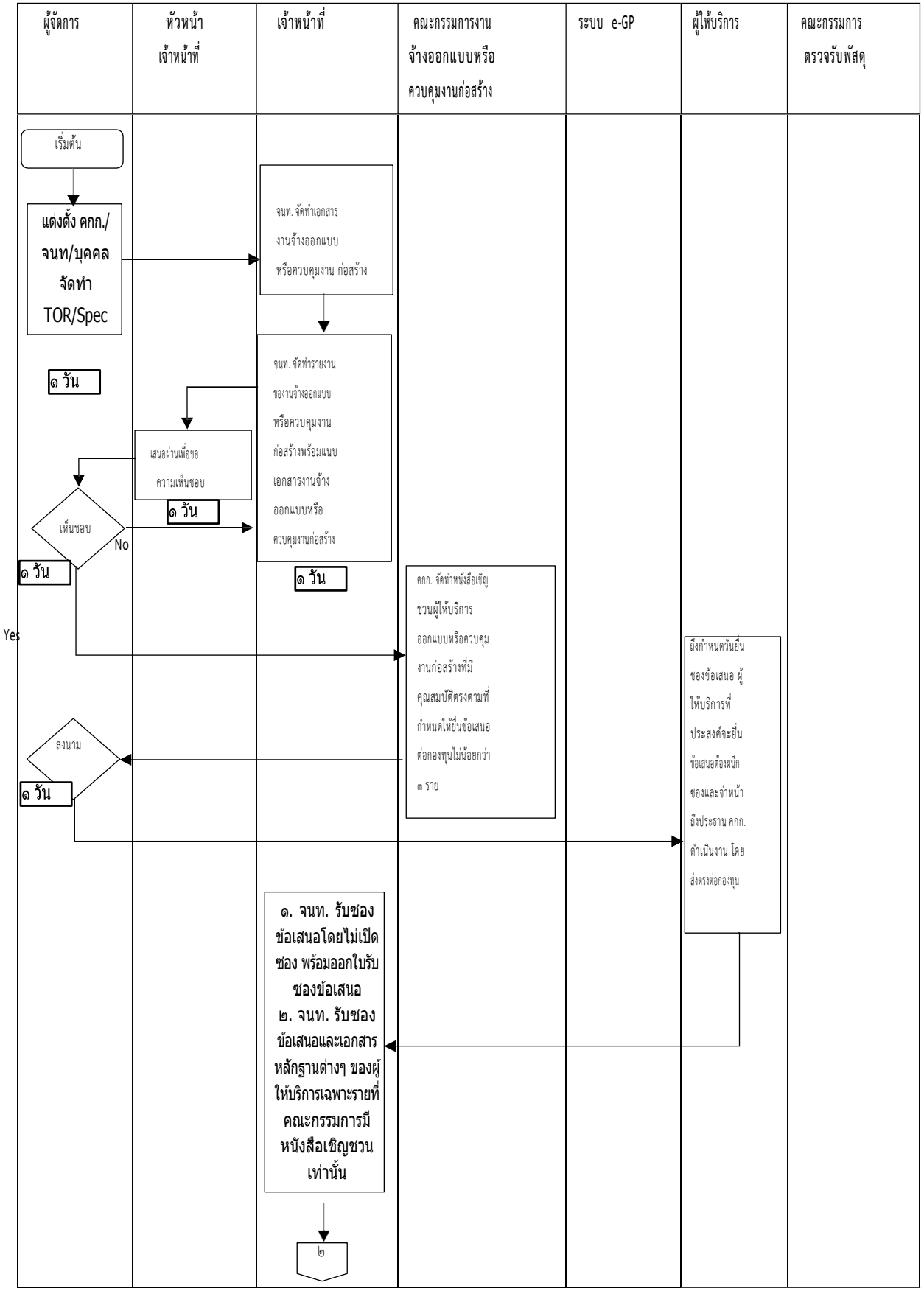
๙. วงเงินอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

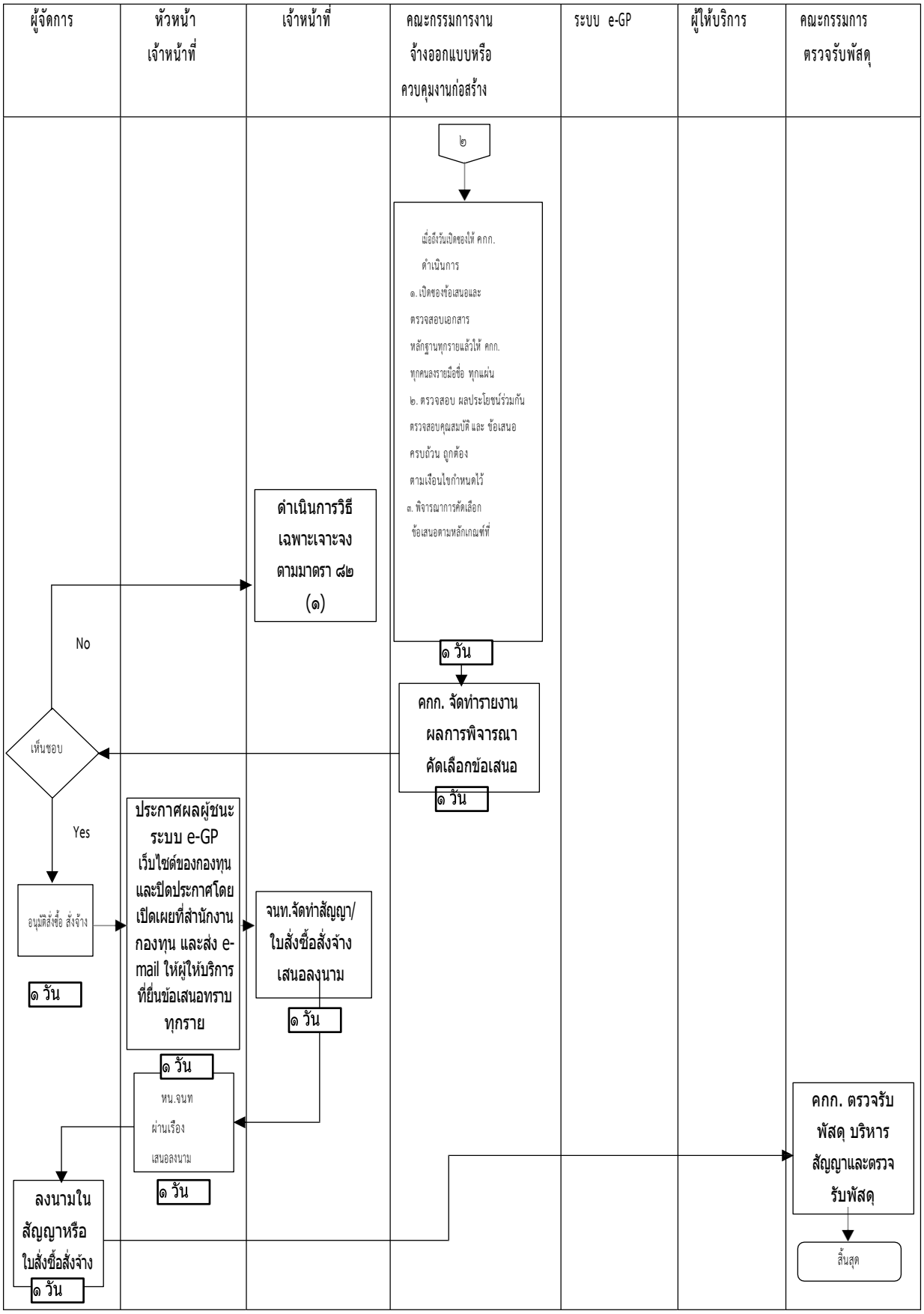
การสั่งซื้อสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเป็นอำนาจของผู้จัดการที่ผู้จั ดการมอบอำนาจปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของสำนักงานกองทุนในส่วนของการอนุมัติการ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างในแต่ละวิธี รวมถึงการอนุมัติเบิกจ่ายค่าพัสดุ หรือการเบิกจ่ายเงินแต่ละงวดงานตามใบสั่ง ซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑๐.การทำสัญญา

การทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้างจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ คือ ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) โดยไม่มีผู้ยื่น อุทธรณ์

ผังขั้นตอนงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก




ผู้จัดการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่
คณะกรรมการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
ระบบ e-GP
ผู้ให้บริการ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๒
เมื่อถึงวันเปิดซองให้ คกก. ดำเนินการ
๑. เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานทุกรายแล้วให้ คกก. ทุกคนลงรายมือชื่อ ทุกแผ่น
๒. ตรวจสอบ ผลประโยชน์ร่วมกัน ตรวจสอบคุณสมบัติ และ ข้อเสนอครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขกำหนดไว้
๓. พิจารณาการคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่
๑ วัน
ดำเนินการวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๘๒ (๑)
คกก. จัดทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๑ วัน
No
เห็นชอบ
Yes
อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง
๑ วัน
ประกาศผลผู้ชนะระบบ e-GP เว็บไซต์ของกองทุน และปิดประกาศโดยเปิดเผยที่สำนักงานกองทุน และส่ง e-mail ให้ผู้ให้บริการที่ยื่นข้อเสนอทราบทุกราย
๑ วัน
จนท.จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างเสนอลงนาม
๑ วัน
หน.จนท ผ่านเรื่องเสนอลงนาม
๑ วัน
ลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
๑ วัน
คกก. ตรวจรับพัสดุ บริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ
สิ้นสุด

๖.๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๖.๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เงื่อนไข : งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้ (มาตรา ๘๒)

(๑) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒) ให้ใช้กับงานจ้างที่มี**วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง**ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่ กองทุนหรือความมั่นคงของชาติ

(๔) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ผู้ให้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทาง เทคนิค

(๕) กรณีอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

หลักการ : ได้แก่การที่กองทุนเชิญชวนให้ผู้ให้บริการออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติตรง ตามเงื่อนไขที่กำหนด รายใดรายหนึ่งเข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้ามาเจรจาต่อรอง

ผู้ดำเนินการ : คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. การจัดทำร่างขอบเขตงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ให้ผู้จัดการ แต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตงาน จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๒. การจัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

เมื่อได้รับร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งราคากลาง (ตาราง แสดงวงเงินงบประมาณ) แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอผู้จัดการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการดำเนินงานจ้างออกแบบและควบคุม งานก่อสร้าง

ในกรณีการซื้อหรือจ้างวงเงินครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท ต้องเผยแพร่ราคากลางในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของกองทุน ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๓. การจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองราคา

เมื่อรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินงานแล้วให้ คณะกรรมการจัดทำหนังสือเชิญชวนเสนอผู้จัดการลงนามเพื่อเชิญชวนให้ผู้บริการผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่กองทุนกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองราคา

๔. การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ให้คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการ และเจรจาต่อรองราคาโดยตรงกับผู้ ให้บริการ โดยการพิจารณาเพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อกองทุนมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น

๕. การจัดทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณา และเจรจาต่อรองราคากับผู้ให้บริการแล้ว ให้คณะกรรมการ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อ ผู้จัดการ สำหรับรายละเอียดในการรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอสามารถนำรายงานผลการพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอการดำเนินงานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาปรับ ใช้แล้วแต่กรณี

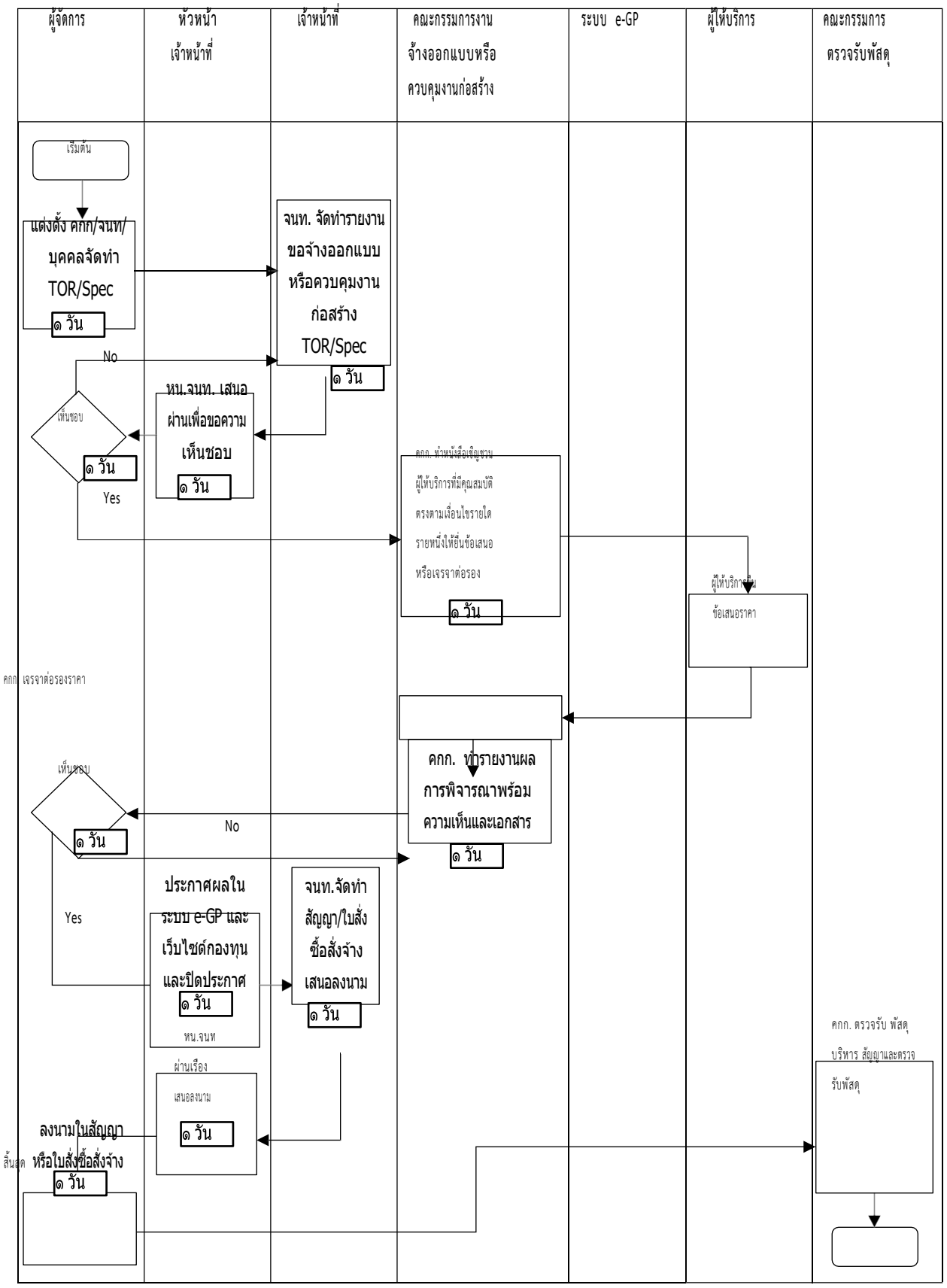
๖. การประกาศผลการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

เมื่อผู้จัดการให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และอนุมัติสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลการจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และในเว็บไซต์ ของสำนักงานกองทุน รวมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงานกองทุน และแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบ ทาง e-mail

๗. วงเงินอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การสั่งซื้อสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเป็นอำนาจของผู้จัดการที่ผู้จัดการ มอบอำนาจปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของสำนักงานกองทุนในส่วนของการอนุมัติการ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างในแต่ละวิธี รวมถึงการอนุมัติเบิกจ่ายค่าพัสดุ หรือการเบิกจ่ายเงินแต่ละงวดงานตามใบสั่ง ซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ผังขั้นตอนงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



๖.๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกวดแบบ

๖.๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ

เงื่อนไข : เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่กองทุนเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตาม เงื่อนไขที่กองทุนกำหนดให้ยื่นข้อเสนอเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่ เชิดชูคุณค่าทางศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ผู้ดำเนินงาน : คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ให้ผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ รวมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒. การจัดทำเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ พร้อม ประกาศเชิญชวน (ตามแบบที่มีคณะกรรมการนโยบายกำหนด)

๓. การจัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้จัดทำเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบเสนอผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อเสนอผู้จัดการ พิจารณาให้ความเห็นชอบในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกวดแบบ

ในกรณีการซื้อหรือจ้างวงเงินครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท ต้องเผยแพร่ราคากลางในระบบ e-GP และ เว็บไซต์ของกองทุน ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ

๔. การดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

เมื่อผู้จัดการให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแล้ว ให้ คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ขั้นตอนที่ ๑ การประกวดแนวคิดในการออกแบบ

(๑) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของกองทุน และให้ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงานกองทุน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ โดยให้คำนึงถึง ระยะเวลาในการชี้แจงรายละเอียด (ถ้ามี) และระยะเวลาที่ให้ผู้ให้บริการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย

การให้เอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ รวมทั้ง เอกสารที่เกี่ยวข้องให้กระทำไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้าง ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ให้บริการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้างตั้งแต่วันที่เริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการประกวดแนวคิด ให้กำหนดเป็น วันทำการวันใดวันหนึ่งก่อนวันยื่นข้อเสนอ

การกำหนดวัน เวลา ในการยื่นข้อเสนอให้กำหนดเป็นวัน เวลาทำการเพียงวันเดียวหลังจาก สิ้นสุดการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การยื่นซองข้อเสนอ ให้ผู้ให้บริการที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอผนึกซองจ่าหน้าประธาน คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ และส่งถึงสำนักกอง ทุน โดยตรง พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นว่าเอกสารถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ให้บริการมายื่น ซองให้ออกใบรับแก่ผู้ให้บริการ และให้ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่างๆที่ได้รับไว้ต่อ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ เพื่อดำเนินการต่อไป

(๒) เมื่อถึงกำหนดวันเวลาเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ต่างๆของผู้ให้บริการทุกราย แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง และเสนอแนวคิด ในการออกแบบเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ แล้วให้คัดเลือกผู้ให้บริการที่เสนอแนวคิดที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสำนักงาน กองทุนจัดลำดับ

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือก ตามข้อ (๒) และคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันเพื่อดำเนินการในขั้นตอนการประกวดแบบต่อไป (๔) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ ทั้งหมดต่อผู้จัดการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาการให้ความเห็นชอบ

(๕) เมื่อผู้จัดการ ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาตามข้อ (๔) แล้ว ให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ให้บริการที่ได้รับคัดเลือกแนวความคิดในขั้นตอนที่ ๑ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของกองทุน รวมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงานกองทุน และแจ้งให้ผู้ให้ บริการที่เสนอแนวคิดทุกรายทราบทาง e-mail

๔.๒ ขั้นตอนที่ ๒ การประกวดแบบ

(๑) ให้ผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกแนวความคิดในขั้นตอนที่ ๑ ทุกราย พัฒนาแนวคิดที่ได้ เสนอไว้แล้วให้เป็นแบบงานก่อสร้างตามเงื่อนไขที่กองทุนกำหนด และจัดส่งแบบแผนก่อสร้างดังกล่าวให้ กองทุนภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมเสนอรายชื่อผู้ให้บริการที่จะเข้าทำสัญญาร่วมงานกัน (ถ้ามี) และ รายชื่อ สถาปนิกหรือวิศวกรทุกสาขาที่เกี่ยวข้องที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการประกวดแบบ ให้กำหนดเป็นวัน เวลาทำการวันใดวันหนึ่ง โดยให้กองทุนชี้แจงรายละเอียดให้ผู้ให้บริการทุกรายทราบไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ก่อนถึงกำหนดวันยื่นข้อเสนอ

การกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่ง โดยคำนึงถึง ระยะเวลาในการให้ผู้ให้บริการจัดทำแบบงานก่อสร้าง

(๒) เมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงาน ก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆของผู้ให้บริการทุกราย แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง และเสนอแบบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ กองทุน แล้วคัดเลือกผู้ชนะประกวดแบบที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับ

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด ไม่ยอมเข้าทำสัญญา กับกองทุนในเวลาที่กำหนดตามเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนน คุณภาพมากที่สุดในลำดับถัดไป

(๓) ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการงานออกแบบงาน ก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบเสนอผู้จัดการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

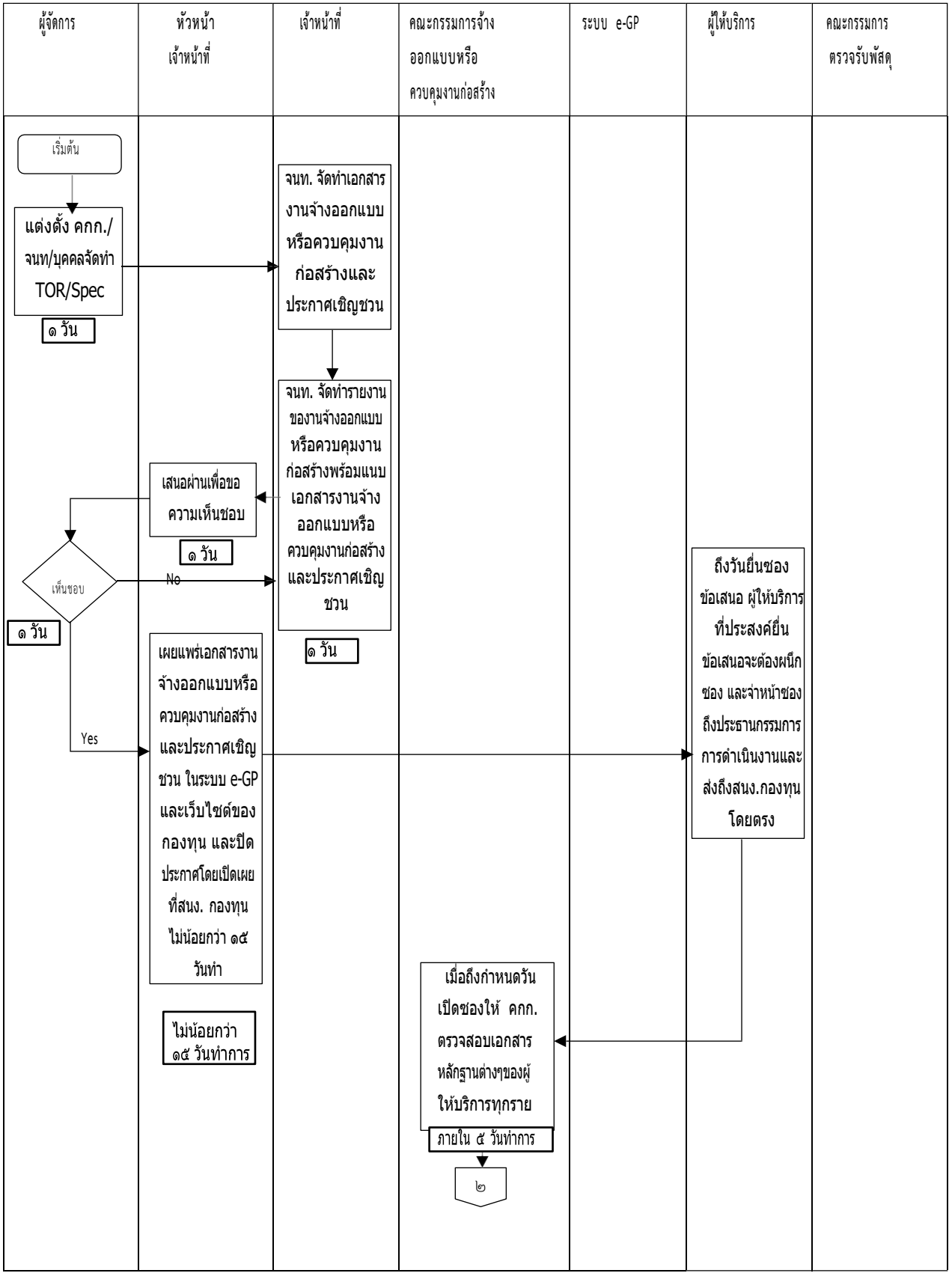
๕. การประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง

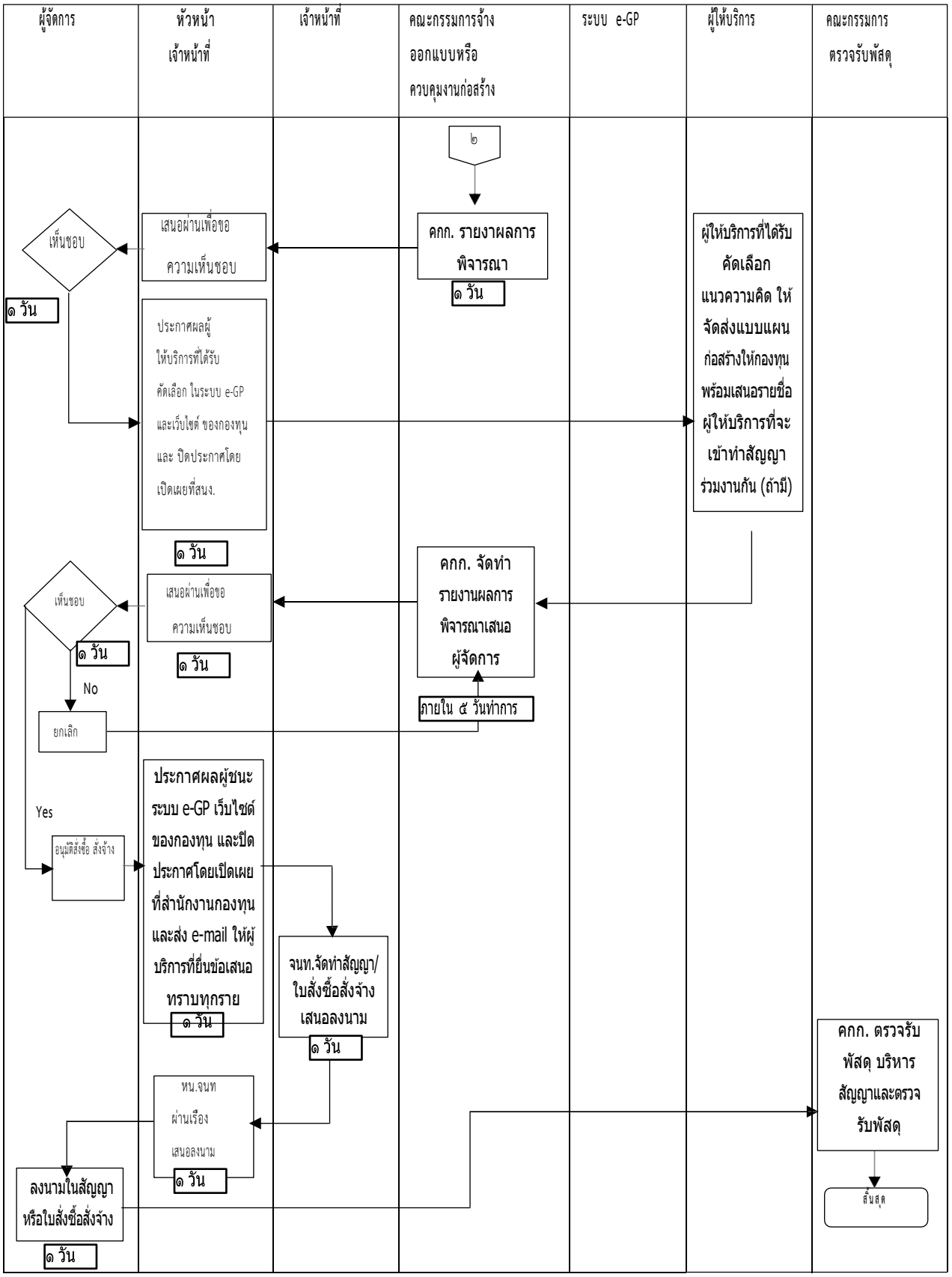
เมื่อผู้จัดการ ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้างวิธีประกวดแบบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และในเว็บไซต์ของ สำนักงานกองทุน รวมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงานกองทุน และแจ้งให้ผู้ให้บริการที่เข้ายื่นข้อเสนอ ทุกรายทราบทาง e-mail

การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับผู้เข้าประกวดแบบ

กองทุนอาจกำหนดเงินค่าตอบแทนให้กบผู้เข้าประกวดแบบในขั้นตอนที่ ๒ โดยให้คำนึงถึงความ เหมาะสมและประโยชน์ต่อกองทุนเป็นสำคัญ ทั้งนี้ กองทุนจะต้องแจ้งการจ่ายเงินค่าตอบแทนดังกล่าวไว้ใน ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบด้วย

ผังขั้นตอนงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ




ผู้จัดการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่
คณะกรรมการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
ระบบ e-GP
ผู้ให้บริการ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๒
คกก. รายงาผลการพิจารณา
๑ วัน
เสนอผ่านเพื่อขอความเห็นชอบ
เห็นชอบ
๑ วัน
ประกาศผลผู้ให้บริการที่ได้รับคัดเลือก ในระบบ e-GP และเว็บไซต์ ของกองทุน และ ปิดประกาศโดยเปิดเผยที่สนง.
๑ วัน
ผู้ให้บริการที่ได้รับคัดเลือก แนวความคิด ให้จัดส่งแบบแผนก่อสร้างให้กองทุน พร้อมเสนอรายชื่อผู้ให้บริการที่จะเข้าทำสัญญาร่วมงานกัน (ถ้ามี)
คกก. จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้จัดการ
ภายใน ๕ วันทำการ
เสนอผ่านเพื่อขอความเห็นชอบ
๑ วัน
เห็นชอบ
๑ วัน
No
ยกเลิก
Yes
อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง
ประกาศผลผู้ชนะ ระบบ e-GP เว็บไซต์ของกองทุน และปิดประกาศโดยเปิดเผยที่สำนักงานกองทุน และส่ง e-mail ให้ผู้บริการที่ยื่นข้อเสนอทราบทุกราย
๑ วัน
จนท.จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอลงนาม
๑ วัน
หน.จนท ผ่านเรื่อง เสนอลงนาม
๑ วัน
ลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
๑ วัน
คกก. ตรวจรับพัสดุ บริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ
สิ้นสุด

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละงาน ให้สำนักงานกองทุนจัดให้มีการบันทึกรายงานผล การพิจารณา ซึ่งมีรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตาม รายการ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖)

๑. รายงานขอซื้อขอจ้างพัสดุ หรือ รายงานขอจ้างที่ปรึกษา หรือ รายงานขอจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง แล้วแต่กรณี

๒. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นในร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียด คุณลักษณะ (Specification) ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผ่านการพิจารณาความคิดเห็นของผู้ประกอบการ ในครั้งนั้น (ถ้ามี)

๓. ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๕. บันทึกรายงานผลการพิจารณาการคัดเลือกข้อเสนอ

๖. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

๗. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือ (ถ้ามี)

๘. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างงานใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานกองทุนสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาได้

๗. การทำสัญญาและหลักประกัน

การทำสัญญา

๑. การทำสัญญา (มาตรา ๙๓)

(๑) สำนักงานกองทุนต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

การทำสัญญารายใดหากจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้สำนักงานกองทุนเสียเปรียบก็ให้กระทำได้เว้นแต่สำนักงานกองทุนจะเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และจำเป็นต้องร่าง สัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่การทำสัญญา ตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีที่สำนักงานกองทุนไม่ได้ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณา ให้ความเห็นชอบก่อน หรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาที่มีการแก้ไขที่ สำนักงานกองทุนเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ ความเห็นชอบก่อน ให้สำนักงานกองทุน ส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบ**ใน ภายหลังได้** และเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์หรือ สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา หากสำนักงานกองทุนแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตาม ความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้วให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่สำนักงานกองทุนไม่ได้ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือสำนักงานกองทุนไม่ได้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงยินยอมให้ แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดหากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

(๒) สัญญาต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าบางส่วนหรือ ทั้งหมด เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานกองทุนแล้ว (มาตรา ๙๕)

(๓) การจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบควบคุมงานก่อสร้าง หรือการเช่าในกรณี ต่อไปนี้จะทำเป็นข้อตกลงเป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาก็ได้ (มาตรา ๙๖)

๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) ซึ่งเป็นกรณีที่มีความจำเป็น เร่งด่วนหรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ซึ่งเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินไม่ เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือ มาตรา ๕๖ (๒) (ง) ซึ่งเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดย ฉุกเฉิน หรือ มาตรา ๕๖ (๒) (ฉ) ซึ่งเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยสำนักงานกองทุนหรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธี เฉพาะเจาะจงตาม มาตรา ๗๐ (๓) (ข) ซึ่งเป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจาก วันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๔) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อ กันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เช่น ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด

๒. ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา

การลงนามในสัญญาและการแก้ไขเป็นอำนาจของผู้จัดการ หรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ (ระเบียบ ฯ ข้อ ๑๖๑) ที่รับผิดชอบ

การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกระทำได้เมื่อพ้นระยะอุทธรณ์ (ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (มาตรา ๑๑๗)) และไม่ มีผู้ยื่นอุทธรณ์ หรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งให้จัดซื้อจัดจ้างได้ ทั้งนี้ ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างที่มี ความเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๓. การกำหนดค่าปรับ

การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้กำหนดค่าปรับไว้ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๒)

(๑) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่มิใช่เป็นงานจ้างที่ปรึกษา ให้กำหนดค่าปรับเป็น รายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

(๒) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงิน ตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

(๓) งานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๔) สัญญาจ้างที่ปรึกษาที่สำนักงานกองทุนเห็นว่าหากไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความ เสียหายแก่สำนักงานกองทุน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑
- ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

(๕) การกำหนดค่าปรับดังกล่าวในอัตราหรือเป็นจำนวนเท่าใด ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบ อำนาจ แล้วแต่กรณีคำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาในการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การที่คู่สัญญาของสำนักงานกองทุนจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความ เสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะ ไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดเวลาตามสัญญา แต่ยังขาด ส่วนประกอบบางส่วน และต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดเวลา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบงาน นั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

(๗) ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดเวลาตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

(๘) ในกรณีที่สำนักงานกองทุนเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องกำหนดค่าปรับนอกเหนือจากที่กำหนด ไว้ดังกล่าวข้างต้น เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่สำนักงานกองทุน ก็ให้ พิจารณากำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานที่กำหนดและความ เสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่สำนักงานกองทุนเป็นสำคัญ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๓)

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

๔. การส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร

ให้สำนักงานกองทุนส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๔)

๕. การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง (มาตรา ๙๗)

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ

(๑) เป็นการแก้ไขสัญญาตามที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด (มาตรา ๙๓ วรรคห้า)

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง และการแก้ไขนั้นไม่ทำให้สำนักงานกองทุนเสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่สำนักงานกองทุนหรือประโยชน์สาธารณะ (๔)

กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่ หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้อำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย ส่วนในกรณีที่การแก้ไข สัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไข สัญญาหรือข้อตกลง

ทั้งนี้ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญา หรือข้อตกลงนั้น โดยสำนักงานกองทุนต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงาน

รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือ ข้อตกลงด้วย (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๕)

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกรสถาปนิกและวิศวกรชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือ สามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างแล้วแต่กรณี ด้วย (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๕ วรรคสอง)

ให้สำนักงานกองทุนประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของสำนักงานกองทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (มาตรา ๙๘)

หลักประกัน

หลักประกันการเสนอราคา

เพื่อประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการ ไม่ ปฏิบัติตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้สำนักงานกองทุน กำหนดหลักประกันการเสนอราคาในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง สำหรับการซื้อหรือ จ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้าง หรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

๑. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคาโดยใช้ หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้น ชำระต่อสำนักงานกองทุนหรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๒) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด

(๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๒. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้มีการวางหลักประกัน การเสนอราคาโดยให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้น

ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอและผู้เสนอราคานำหลักประกันการเสนอราคาเป็นเช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้เสนอราคาส่งหลักประกันการเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ในวันเสนอราคา และให้สำนักงานกองทุนกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งต่อต้นฉบับ เอกสารดังกล่าวมาให้สำนักงานกองทุนตรวจสอบความถูกต้อง ตามวันและเวลาที่กำหนด โดยจะต้อง ดำเนินการวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้สำนักงานกองทุนพิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัด จากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ให้สำนักงานกองทุนคืนหลักประกันการเสนอราคาให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกัน ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี ได้เห็นชอบรายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะ การซื้อหรือจ้างแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำ สัญญาหรือข้อตกลงแล้ว

หลักประกันสัญญา

๑. การทำสัญญาจะต้องกำหนดให้คู่สัญญาวางหลักประกันสัญญา ณ วันทำสัญญาด้วยมูลค่าเป็น จำนวนเงินเต็มในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ ของราคาตามสัญญา เว้นแต่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่สำนักงานกองทุน เห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้ โดยให้ใช้ หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๗)

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้น ชำระต่อสำนักงานกองทุนหรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนและบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบ กิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตาม

รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) ธนบัตรรัฐบาลไทย

ทั้งนี้การกำหนดให้คู่สัญญาวางหลักประกันสัญญาดังกล่าว จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสาร เชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอด้วย และในกรณีที่คู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญ ชวน ก็ให้อนุโลมรับได้

๒. ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกันสัญญา (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๙)

๓. ให้สำนักงานกองทุนคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าไม่ เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๐)

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนและบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ หากคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้สำนักงานกองทุนส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ คู่สัญญาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำ ประกันผ่านทางระบบ e-GP

๔. ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญา และมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นจะต้องให้ คู่สัญญานำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่เพิ่มขึ้น (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๑ วรรคหนึ่ง)

หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

หลักประกันการรับเงินล่วงหน้ากรณีการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกและวิธี เฉพาะเจาะจง (ระเบียบฯ ข้อ ๘๙ (๔)) หรือกรณีการจ้างที่ปรึกษา (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓๐ วรรคหนึ่ง) เมื่อ สำนักงานกองทุน ได้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้ง ที่จะใช้คืนเงินล่วงหน้าที่คู่สัญญาได้รับไปเป็นจำนวนเท่าใดแล้วคู่สัญญาสามารถขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าแต่บางส่วนได้ ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสาร เชิญชวนและสัญญาด้วย (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๒)

หลักประกันผลงาน

๑. ในการจ้างงานก่อสร้างที่สำนักงานกองทุนกำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวด และมีความ ประสงค์ให้มีการหักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด ให้กำหนดการหักเงินตามอัตราที่สำนักงานกองทุนกำหนด ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นหลักประกัน ในกรณีที่เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่า ตามที่สำนักงานกองทุนกำหนด คู่สัญญามีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำ ประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันแทนการหัก เงิน โดยมีอายุการค้ำประกันตามที่สำนักงานกองทุนจะกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๓)

๒. ในการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้สำนักงานกองทุนหัก

เงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้างเพื่อเป็นประกันผลงาน หรือจะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันตามที่สำนักงานกองทุนจะกำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๔)

๘. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

๑. การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ โดยมีองค์ประกอบและองค์ประชุมตามกล่าวไว้ในส่วนของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

๒. กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

๓. ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุดังกล่าวข้างต้นซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา ๑๐๐)

๔. งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่าง ใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงานซึ่งแต่งตั้งโดยผู้จัดการ หรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี เพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น (มาตรา ๑๐๑) ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน ให้เป็นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี ที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้น จริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้ (มาตรา ๑๐๒)

๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของสำนักงานกองทุน

๒) เหตุสุดวิสัย

๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย

๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๖. กรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้จัดการ หรือผู้ที่ ผู้จัดการมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี ที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา (มาตรา ๑๐๓)

(๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

(๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง (๔)

เหตุอื่นตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบ อำนาจ แล้วแต่กรณีพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่สำนักงานกองทุนโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์ สาธารณะหรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของสำนักงานกองทุนในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ในกรณีที่สำนักงานกองทุนมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่สำนักงานกองทุนมิได้เรียกค่าปรับ หากคู่สัญญาเห็นว่าสำนักงานกองทุนต้องรับผิด ชดใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อสำนักงานกองทุนให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ซึ่งในการนี้สำนักงานกองทุนต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อสำนักงานกองทุนมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์วิธีการวิธีการและระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของสำนักงานกองทุนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งอย่างน้อยสำนักงานกองทุนต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหาย และต้องรายงานให้กระทรวงการคลังพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๗. หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการกองทุนก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักฐานที่ตรงกัน สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือ ตรวจสอบในทางเทคนิคหรือวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้จ้างนำพัสดุมาส่ง และมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิก จ่ายเงินตามระเบียบของสำนักงานกองทุน และรายงานผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ และแต่กรณีทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ แล้วแต่กรณีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดย ถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รีบรายงานผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ และแต่กรณีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบให้ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รีบรายงานผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ แล้วแต่กรณีเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำ การ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอผู้จัดการหรือผู้ ที่ผู้จัดการมอบอำนาจแล้วก็แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจสั่งการให้ รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

๘. **หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง** มีดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๖)

(๑) ตรวจสอบคุณวุฒิของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ควบคุมงานของ สำนักงานกองทุนรายงานโดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุก สัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักกลางของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานผู้จัดการ หรือผู้ที่ผู้จัดการมอบอำนาจ แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควรและจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นเพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตาม เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบรายละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดใน สัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำ ใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณีโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ของสำนักงานกองทุน และรายงานให้ผู้จัดการกองทุนทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานผู้จัดการกองทุนผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอ ผู้จัดการกองทุนเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้จัดการกองทุนสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตามข้อ (๖)

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุม งานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้ผู้จัดการกองทุนแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของ รัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้วในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๗)

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณวุฒิตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้าง ตามวิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างดังที่กล่าวไว้ในข้างต้น

๙. หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน มีดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปแบบการละเอียด และ ข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด แล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงาน จ้างก่อสร้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จ แล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(๓) จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผล การปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับ พัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด

โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่ การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้าง ทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

๑๐.หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๙)

(๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง (๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่ เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และ เจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานกองทุน และ รายงานให้ผู้จัดการกองทุนทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือ ข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานผู้จัดการองทุน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้ แล้วให้เสนอผู้ดจัดการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้จัดการกองทุนสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๔)

๑๑.หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มีดังนี้ (๑) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของสำนักงานกองทุนอันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้ บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(๕) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อม

กับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานกองทุนและรายงานให้ผู้จัดการ กองทุนทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติ ตามมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานผู้จัดการกองทุนผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้ แล้วให้เสนอผู้จัดการกองทุนเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้จัดการกองทุนสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๕)

ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้สำนักงานกองทุนแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวัน ครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้สำนักงานกองทุนบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับใน ขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๑๘๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาและ กำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้สำนักงานกองทุนระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุ ดังกล่าวให้สำนักงานกองทุนทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอ ขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของสำนักงานกองทุนซึ่งมี หลักฐานชัดแจ้ง หรือสำนักงานกองทุนทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ ๑๘๓ นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญา ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นหากจำนวนเงิน ค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้สำนักงานกองทุนพิจารณาดำเนินการบอกเลิก สัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่สำนักงานกองทุนโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้ผู้จัดการกองทุนพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๑๘๔ ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุด บกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ข้อ ๑๘๕ ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกัน ความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ รีบรายงานผู้จัดการกองทุนเพื่อแจ้งให้ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อ ๑๘๖ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๘๕ แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความ ชำรุดบกพร่อง ให้สำนักงานกองทุนพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหายจากนั้น ให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

ค่าเสียหาย

ข้อ ๑๘๗ กรณีที่สำนักงานกองทุนมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่สำนักงานกองทุนมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าสำนักงาน กองทุนต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อสำนักงานกองทุนให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ตามความในมาตรา ๑๐๓ วรรคสาม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังสำนักงานกองทุนคู่สัญญาภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการ บอกเลิกสัญญา

(๒) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่ง การเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(๓) สำนักงานกองทุนต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยายระยะเวลา ออกไปต่อผู้จัดการกองทุนได้ไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลาดังกล่าว

(๔) ให้ผู้จัดการกองทุนแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย และให้ทำหน้าที่ตามข้อ ๑๘๙ (๕) ให้สำนักงานกองทุนแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้จัดการกองทุนเห็นชอบด้วยกับผลการพิจารณา เมื่อสำนักงานกองทุนมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป

ข้อ ๑๘๘ ให้สำนักงานกองทุนแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการ พิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยให้แต่งตั้ง จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของ สำนักงานกองทุนที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายในของสำนักงานกองทุน ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการ พิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คน ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๘๙ คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้ (๑)

ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา

(๒) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริง ในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

(๓) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา ตาม (๑) ถึง (๓) พร้อมความเห็นเสนอผู้จัดการกองทุน การพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด

และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า สำนักงานกองทุนต้องชดใช้ค่าเสียหายและมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละ เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้สำนักงานกองทุนจัดทำรายงานความเห็นเสนอกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการรายงาน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๙. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ข้อ ๑๙๐ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับสำนักงานกองทุนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามที่ กำหนดในหมวดนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาของคู่สัญญาที่ทำไว้กับสำนักงานกองทุนเป็นสำคัญ โดยให้ตรวจสอบจากผลการปฏิบัติงานของคู่สัญญาที่ผ่านมาตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ทั้งนี้ สำนักงานกองทุนต้องกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวนเพื่อให้ผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอกับสำนักงากองทุนทราบเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวด้วย

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการให้ดำเนินการผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาไว้เป็นการเฉพาะก็ได้

ข้อ ๑๙๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามข้อ ๑๙๐ นอกเหนือจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญา อาจกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านอื่น ๆ ด้วยก็ได้ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้คำนึงถึงคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อ สำนักงานกองทุน ทั้งนี้เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับ สำนักงานกองทุนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. การทิ้งงาน

๑. ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของสำนักงานกองทุนกระทำการดังต่อไปนี้โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญานั้นกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน (มาตรา ๑๐๙)

(๑) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักงานกองทุนภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๒) คู่สัญญาของสำนักงานกองทุนหรือผู้รับจ้างช่วงที่สำนักงานกองทุนอนุญาตให้รับช่วงงานได้ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น

(๓) เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของสำนักงานกองทุนกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำโดยไม่สุจริต

(๔) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติงานตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่องผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานกองทุนอย่างร้ายแรง

(๕) เมื่อปรากฏผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีส่วนได้เสียกับ ผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

ซึ่งปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้มีอำนาจสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทิ้งงาน และให้แจ้งเรียนรายชื่อผู้ทิ้งงานให้สำนักงานกองทุนทราบ และแจ้งเรียนให้ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง รวมทั้งแจ้งให้ผู้ทิ้งงานทราบด้วย

๒. เมื่อสำนักงานกองทุนได้รับการแจ้งงานแจ้งเรียนรายชื่อผู้ทิ้งงานแล้ว ห้ามสำนักงานกองทุนทำการ จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทิ้งงานซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารหรือ เป็นผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะมีการเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานตาม หลักเกณฑ์การวิธีการในการขอเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานแล้ว

๑๑. การบริหารพัสดุ

๑. ให้สำนักงานกองทุนจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการ บริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่าและเกิดประโยชน์ต่อสำนักงานกองทุนมากที่สุด (มาตรา ๑๑๒)

๒. การควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของสำนักงานกองทุน ให้รวมถึงการเก็บ การ บันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ (มาตรา ๑๑๓)

๓. การบริหารพัสดุของสำนักงานกองทุนดังที่จะกล่าวต่อไปนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริหาร งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. การจัดเก็บพัสดุ โดยจัดเก็บและดูแลรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ ให้สถานที่เหมาะสม ปลอดภัยพร้อม นำมาใช้งานได้ทันที

ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาว่าวัสดุชนิดใดที่มีการเบิกใช้เป็นประจำ ควรมีการสำรองไว้เพื่อให้เบิกใช้งาน ได้ทันทีไม่ต้องเสียเวลารอการจัดซื้อ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร หมึกพิมพ์ ฯลฯ โดยกำหนดปริมาณของวัสดุแต่ ละชนิดที่ควรสำรองไว้ในระยะเวลาโดยไม่ต้องซื้อบ่อย เช่น ๑-๒ เดือนต่อครั้ง ซึ่งอาจกำหนดปริมาณที่อาจ สำรองไว้จากสถิติการเบิกใช้งานในแต่ละช่วงเวลาการจัดซื้อ และเมื่อปริมาณคงเหลือลดลงถึงระดับหนึ่งก็ให้ซื้อมาเติมโดยมิให้เกิดการขาดแคลน

๒. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ สำนักงานกองทุนกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียน ดังนี้

(๑) บัญชีคุมพัสดุ ซึ่งเป็นบัญชีคุมพัสดุประเภทเบิกใช้สิ้นเปลืองหรือหมดไป เช่น กระดาษถ่าย เอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ (ตามตัวอย่างบัญชีคุมพัสดุ) และให้มีเอกสารหลักฐานการรับและการจ่ายวัสดุ โดย เอกสารการรับวัสดุ ได้แก่ ใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงินของบริษัทห้างร้านผู้ขาย ส่วนเอกสารการจ่ายพัสดุ ได้แก่ ใบเบิกวัสดุ (ตามตัวอย่างใบเบิกวัสดุ)

(๒) ทะเบียนครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นทะเบียนคุมพัสดุที่ลักษณะคงทนถาวร หรือมีอายุการใช้งานเกิน ๑ ปี และมีราคาเมื่อซื้อตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท เช่น รถยนต์ เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตามตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์) โดย เอกสารที่ใช้ในการบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ ได้แก่ ใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงินของบริษัทห้างร้านผู้ขาย และ รายงานการตรวจรับของคณะการมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์แล้วส่งเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่บัญชี โดยก่อนส่งเอกสารควรถ่ายสำเนาไว้สำหรับการตรวจสอบ รวมทั้งการให้รหัสครุภัณฑ์ติดไว้ กับตัวครุภัณฑ์ด้วย สำหรับการกำหนดรหัสครุภัณฑ์ของสำนักงานกองทุนควรสอดคล้องกับรหัสครุภัณฑ์ของสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ทั้งนี้ เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับครุภัณฑ์เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเชื่อมโยงกันได้

(๓) ทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ซึ่งเป็นทะเบียนคุมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร หรือมีอายุการ ใช้งานเกิน ๑ ปี และมีราคาเมื่อซื้อต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องพิมพ์เอกสาร ฯลฯ (ตามตัวอย่าง ทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์) ซึ่งการจัดทำทะเบียนจะมีลักษณะเดียวกับทะเบียนครุภัณฑ์

๓. การเบิกจ่ายพัสดุ

(๑) การเบิกจ่ายวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้วัสดุหรือครุภัณฑ์เป็นผู้เบิก

(๒) การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้จัดการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีคุมพัสดุ หรือทะเบียนครุภัณฑ์ทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกไว้ เป็นหลักฐานด้วย

การยืม

(๑) การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ (ระเบียบ ฯ ข้อ ๒๐๗)

(๒) การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและ กำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๘)

- การให้ยืมแก่หน่วยงานของรัฐหรือสำนักงานกองทุนอื่น จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการกองทุน
- การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของสำนักงานกองทุน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของสำนักงานกองทุน จะต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้จัดการ

(๓) ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้สภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของ ตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ในขณะยืมโดยมีหลักเกณฑ์ตามสำนักงานกองทุนกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๙)

(๔) การให้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองแก่หน่วยงานของรัฐหรือสำนักงานกองทุนอื่น ให้ยืมได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐหรือสำนักงานกองทุนอื่นมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหา ได้ไม่ทันการ และกองทุนมีพัสดุนั้นพอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เกิดความเสียหายแก่สำนักงานกองทุน และให้มี หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐหรือสำนักงานกองทุนอื่นที่เป็นผู้ยืมจะต้องจัดหา พัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกับส่งคืนให้สำนักงานกองทุน

(๕) สำนักงานกองทุนจะต้องติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปภายใน ๗ วัน นับจากวันครบกำหนดที่ระบุไว้ ในหลักฐานการยืม (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๑)

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

๑. การบำรุงรักษา ให้สำนักงานกองทุนจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุง ใน กรณีที่พัสดุเกิดชำรุด ให้สำนักงานกองทุนดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้ผู้จัดการ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุที่มิใช่เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่พัสดุจำนวน ๒ คน เพื่อดำเนินการ ดังนี้

(๑) **ตรวจสอบ** การรับ - จ่ายในรอบ ๑ ปีของครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และวัสดุ โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม โดยตรวจสอบเอกสารการรับ

- จ่ายพัสดุทั้ง ๓ ประเภทดังกล่าวกับรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และบัญชีคุมวัสดุ รวมทั้งยอดคงเหลือให้ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) **ตรวจนับ**ครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และวัสดุ ดังนี้

- ตรวจนับตัวครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้ในทะเบียน หรือไม่ มีรายการใดที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานหรือไม่

- ตรวจนับจำนวนวัสดุแต่ละชนิดที่คงเหลืออยู่ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามีจำนวนตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุแต่ละชนิดหรือไม่ มีวัสดุรายการใดสูญหาย ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่

(๓) ให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุเสนอต่อ ผู้จัดการ ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

(๔) เมื่อผู้จัดการ ได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว ให้ส่งสำเนาให้ฝ่ายบริหารสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ๒ ชุด เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด

(๕) ในกรณีที่รายงานผลการตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ หรือวัสดุ ชำรุดหรือเสื่อมสภาพซึ่งมิได้เกิดจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้ละผู้จัดการ แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยแต่งตั้งจากผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุน เพื่อสอบหาข้อเท็จจริงและหากผลการสอบหา ข้อเท็จจริงจะต้องหาตัวผู้รับผิด ก็ให้สำนักงานกองทุนดำเนินการตามระเบียบของสำนักงานกองทุนต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ

ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่ามีพัสดุใดหมดความจำเป็นใช้งานหรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อผู้จัดการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕)

๑. ขาย โดยให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม ดังต่อไปนี้

๑) การขายครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนได้

๒) การขายให้หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่ง ประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

๓) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนที่กองทุนมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลา การใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

กรณีสำนักงานกองทุนประสงค์จะขายโดยวิธีทอดตลาดให้ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ วรรคสองและ วรรคสาม

๒. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในคู่มือฉบับนี้และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. โอน คือการโอนพัสดุให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร โดยให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกัน

๔. แปรสภาพหรือทำลาย ให้ดำเนินการโดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานกองทุนกำหนดการดำเนินการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว โดยปกติจะต้องดำเนินให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ ผู้จัดการ สั่งให้ดำเนินการ

๕. เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุของสำนักงานกองทุน ให้ถือเป็นรายได้ของสำนักงานกองทุน

การจำหน่ายเป็นสูญ

กรณีที่พัสดุซึ่งได้แก่ ครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ หรือวัสดุสูญไปโดยไม่มีตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิด แต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่สำนักงานกองทุนไม่ประสงค์จะจำหน่ายพัสดุโดยการขาย แลกเปลี่ยน โอน หรือแปรสภาพหรือทำลาย ให้สำนักงานกองทุนจำหน่ายพัสดุดังกล่าวเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ต่อไปนี้

๑) ถ้าพัสดุที่มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ให้ผู้จัดการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๒) ถ้าพัสดุที่มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ให้ประธานอนุกรรมการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุเป็นสูญแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกตัดจ่ายออกจากทะเบียน ครุภัณฑ์ หรือทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ หรือบัญชีคุมวัสดุ แล้วส่งเรื่องให้ส่วนงานบัญชี ฝ่ายอำนวยการ ดำเนินการทางด้านบัญชีต่อไป

กรณีพัสดุเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือหมดความจำเป็นใช้งานระหว่างปี

กรณีที่เจ้าหน้าที่พบว่า มีครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ หรือวัสดุรายการใดเกิดชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน ระหว่างปีก่อนการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้เจ้าหน้าที่ดำเนิน ตามขั้นตอนการจำหน่ายบัญชีดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

๑๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔
๔. กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
๕. กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑
๖. กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐
๗. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐
๘. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

**การดำเนินการต่างๆ ตามคู่มือนี้ไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย หรือค่าธรรมเนียมใดๆ ในทุกๆ ขั้นตอน