

# การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ในกรณีอื่น

(๑) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒)

(๓) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๓)

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๖  
วรรคหนึ่ง (๕) บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญา  
ตามมาตรา ๙๓ ก็ได้ในกรณีตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา และ  
ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับ  
ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายและได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ  
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ในวงเงิน  
๑,๐๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท หรือตามที่ได้รับอนุมัติเพิ่มเติมจากคณะรัฐมนตรี และงบประมาณรายจ่าย  
ประจำปีงบประมาณของหน่วยงานที่สามารถปรับแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ  
เพื่อรองรับการดำเนินงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช  
บรมนาถบพิตร ได้รับยกเว้นให้จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำตามแบบสัญญาได้ เพื่อให้การจัดงาน  
พระราชพิธีดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสมพระเกียรติยศทุกประการตามที่คณะกรรมการ  
ว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) และคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.อ.)  
ได้อนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)  
และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) แนบท้ายประกาศ  
สำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ  
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ต่อมา เมื่อพระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับทำให้  
การจัดซื้อจัดจ้างที่จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาต้องเป็นกรณีตามที่คณะกรรมการนโยบาย  
ประกาศกำหนดดังที่กล่าวแล้ว ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องออกประกาศนี้เพื่อให้หน่วยงาน  
ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการจัดงานพระราชพิธีดังกล่าวมาอย่างต่อเนื่องก่อนวันที่  
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับจนถึงปัจจุบันที่  
พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับแล้ว จะได้จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญา  
ได้อย่างต่อเนื่องต่อไป อันจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการจัดงานพระราชพิธีดังกล่าวเป็นไป  
ด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙๖ วรรคหนึ่ง (๕) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการจัดงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร เป็นกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือได้โดยไม่ต้องทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒)

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๖ วรรคหนึ่ง บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้ โดยการทำให้ข้อตกลงเป็นหนังสือสามารถกระทำได้ในกรณีที่มาตรา ๙๖ บัญญัติไว้เท่านั้น ซึ่งการจัดซื้อ โดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ อาจมีกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นเป็นการเฉพาะหรือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การเช่าอสังหาริมทรัพย์ที่หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของผู้ให้เช่าเป็นสำคัญ และเป็นเงื่อนไข ที่ใช้อยู่เป็นการทั่วไปกับผู้เช่ารายอื่น โดยผู้เช่าไม่มีอำนาจต่อรอง ซึ่งไม่อาจทำสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด สามารถดำเนินการต่อไปได้โดย ไม่เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องออกประกาศนี้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙๖ วรรคหนึ่ง (๕) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักฐุภาครัฐ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้การจัดซื้อจัดจ้างดังต่อไปนี้ อาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญา ตามมาตรา ๙๓ ก็ได้

(๑) การจัดซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ ที่ผู้ขายกำหนดให้ต้องทำตามเงื่อนไขของผู้ขาย และเป็นมาตรฐานที่ใช้อยู่เป็นการทั่วไปกับผู้ซื้อรายอื่น

(๒) การเช่าอสังหาริมทรัพย์โดยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของผู้ให้เช่าเป็นสำคัญ และเป็นเงื่อนไข ที่ใช้อยู่เป็นการทั่วไปกับผู้เช่ารายอื่น โดยผู้เช่าไม่มีอำนาจต่อรอง ซึ่งไม่อาจใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๓)

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๖ วรรคหนึ่ง บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้ โดยการทำข้อตกลงเป็นหนังสือสามารถกระทำได้ในกรณีที่มาตรา ๙๖ บัญญัติไว้เท่านั้น ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ข) (ฉ) (ช) วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ค) (จ) และกฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ (๕) ซึ่งไม่อาจทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด สามารถดำเนินการต่อไปได้โดยไม่เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องออกประกาศนี้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙๖ วรรคหนึ่ง (๕) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๓)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้การจัดซื้อจัดจ้างดังต่อไปนี้ อาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญา ตามมาตรา ๙๓ ก็ได้

(๑) วิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑) (ข) (ฉ) และ (ช)

(๒) วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ค) และ (จ)

(๓) กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ (๕)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการ รวมการจัดซื้อจัดจ้าง

(๑) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการรวมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการรวมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒)

## ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการรวมการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๘ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “เพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดอาจทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ๆ ก็ได้ ตามกรอบข้อตกลงระหว่างหน่วยงานของรัฐ ผู้ทำการจัดซื้อจัดจ้างกับคู่สัญญา” และวรรคสอง บัญญัติว่า “การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ในการใช้งานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด” และมาตรา ๗๒ บัญญัติให้นำบทบัญญัติมาตรา ๕๘ มาใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาตามหมวดนี้โดยอนุโลม ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ประเภทหรือชนิดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง วิธีการซื้อหรือจ้าง และการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป และในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้ และข้อ ๑๐๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะจ้างที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป และในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้ ดังนั้น เพื่อประโยชน์ของการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐโดยรวม ให้สามารถดำเนินการได้อย่างสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด จึงมีความจำเป็นต้องออกประกาศนี้

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๙ และข้อ ๑๐๒ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการรวมการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ กรณีเป็นการซื้อ ให้การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้ สามารถรวมการซื้อได้

๓.๑ เป็นการซื้อของหน่วยงานของรัฐที่ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อแล้ว

๓.๒ หน่วยงานของรัฐต้องมีวัตถุประสงค์ที่จะซื้อร่วมกัน และมีความต้องการพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างเดียวกันและเมื่อรวมกันแล้วมีปริมาณความต้องการใช้พัสดุนั้นในปริมาณมาก โดยผู้ขายรายเดียวกัน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการจัดซื้อพัสดุนั้น

ข้อ ๔ กรณีเป็นงานจ้างก่อสร้าง ให้การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้ สามารถรวมการจ้างงานก่อสร้างได้

๔.๑ การจ้างงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐที่ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดจ้างก่อสร้างแล้ว

๔.๒ หน่วยงานของรัฐต้องมีวัตถุประสงค์จ้างก่อสร้างร่วมกัน ดังนี้

(๑) เป็นการจ้างงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐที่ใช้พื้นที่หรือบริเวณในการก่อสร้างเดียวกัน

(๒) หน่วยงานของรัฐมีวัตถุประสงค์ที่จะรวมจ้างงานก่อสร้าง และมีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องดำเนินการโดยผู้รับจ้างงานก่อสร้างรายเดียวกัน

(๓) เป็นการจ้างงานก่อสร้างที่มีระยะเวลาดำเนินการในช่วงเวลาเดียวกัน

ข้อ ๕ กรณีเป็นงานจ้างที่ปรึกษา ให้การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้ สามารถรวมการจ้างที่ปรึกษาได้

๕.๑ เป็นการจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐที่ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดจ้างที่ปรึกษาแล้ว

๕.๒ หน่วยงานของรัฐต้องมีวัตถุประสงค์ร่วมกัน ดังนี้

(๑) จ้างที่ปรึกษาเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำรายเดียวกัน

(๒) นำผลการศึกษาหรือข้อเสนอแนะมาใช้ร่วมกัน

ข้อ ๖ การดำเนินการตามข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๕ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ



หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการรวมการจัดซื้อจัดจ้าง  
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
กรณีเป็นการซื้อ

เพื่อประโยชน์ของการจัดซื้อของภาครัฐโดยรวม ให้นำหน่วยงานของรัฐตกลงระหว่างกัน เพื่อจัดทำกรอบข้อตกลงระหว่างหน่วยงานของรัฐ โดยให้หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งเป็นผู้ทำการจัดซื้อแทน ให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นๆ และหน่วยงานของรัฐจะได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงตามกรอบข้อตกลงดังกล่าว

คณะกรรมการนโยบายจึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียด การดำเนินการรวมการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีเป็นการซื้อ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่เข้าร่วมการจัดซื้อ และให้หมายความรวมถึง หน่วยงานผู้แทนด้วย

“หน่วยงานผู้แทน” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกัน เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่ละหน่วยงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ บันทึกข้อตกลงร่วมกันดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการ อย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

(๒) ขอบเขตข้อตกลง

(๒.๑) ประเภทหรือชนิด และปริมาณของพัสดุที่ต้องการซื้อ

(๒.๒) งบประมาณ

(๒.๓) ระบุชื่อหน่วยงานผู้แทน และหน่วยงาน

(๒.๔) กรอบข้อตกลงเรื่องรูปแบบการทำสัญญา

(๒.๕) การเปลี่ยนแปลง แก้ไขบันทึกข้อตกลงร่วมกัน

(๒.๖) วิธีการจัดซื้อ

(๒.๗) เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๒.๘) อื่นๆ (ถ้ามี)

ข้อ ๓ ให้หน่วยงาน มอบหมายให้หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งเป็นหน่วยงานผู้แทนเพื่อดำเนินการ จัดซื้อ โดยผู้มีอำนาจในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์นี้ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้แทนหรือผู้มีอำนาจ จากหัวหน้าหน่วยงานผู้แทน

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานผู้แทนจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าว ตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานผู้แทนแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ รวมทั้งกำหนด หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และอาจจัดทำราคากลางด้วยก็ได้ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจตามข้อ ๓

กรณีที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้มีองค์ประกอบ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ จำนวน ๑ คน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้แทนของหน่วยงานผู้แทนหรือหน่วยงาน และกรรมการอย่างน้อย จำนวน ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้แทนของหน่วยงาน มีหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจตามข้อ ๓

ให้หน่วยงานผู้แทนแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการซื้อ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ จำนวน ๑ คน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้แทนของหน่วยงานผู้แทนหรือหน่วยงาน และกรรมการอย่างน้อย จำนวน ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้แทนของหน่วยงาน มีหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ ข้อ ๕๖ ข้อ ๕๗ ข้อ ๕๘ ข้อ ๖๐ ข้อ ๗๐ ข้อ ๗๑ ข้อ ๗๓ ข้อ ๗๔ ข้อ ๗๕ ข้อ ๗๖ และข้อ ๗๘ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจตามข้อ ๓

ให้หน่วยงานผู้แทนแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ จำนวน ๑ คน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้แทนของหน่วยงานผู้แทนหรือหน่วยงาน และกรรมการอย่างน้อย จำนวน ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้แทนของทุกหน่วยงาน มีหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

ข้อ ๖ การจัดทำรายงานขอซื้อ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้แทนจัดทำรายงานขอซื้อ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้แทน เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจตามข้อ ๓

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานผู้แทนให้ความเห็นชอบ รายงานขอซื้อตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้แทนดำเนินการตามวิธีการซื้อนั้นต่อไป

ข้อ ๗ การขออนุมัติสั่งซื้อให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ จากหัวหน้าหน่วยงานผู้แทน

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานผู้แทนให้ความเห็นชอบ รายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจของหน่วยงานผู้แทนอนุมัติสั่งซื้อแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานผู้แทนประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

ข้อ ๘ การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญา ให้หน่วยงานดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยดำเนินการให้เป็นไปตามกรอบข้อตกลงข้อ ๒

ข้อ ๙ การดำเนินการใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการรวมการจัดซื้อจัดจ้าง  
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
กรณีเป็นงานจ้างก่อสร้าง

เพื่อประโยชน์ของการจ้างงานก่อสร้างของภาครัฐโดยรวม ให้หน่วยงานของรัฐตกลงระหว่างกัน เพื่อจัดทำกรอบข้อตกลงระหว่างหน่วยงานของรัฐ โดยหน่วยงานของรัฐมอบให้หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่ง เป็นผู้ทำการจัดจ้างก่อสร้างแทนให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นๆ และหน่วยงานของรัฐทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้รับจ้างตามแนวทางกรอบข้อตกลงดังกล่าว

คณะกรรมการนโยบายจึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการรวมการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีเป็นงานจ้างก่อสร้าง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่เข้าร่วมงานจ้างก่อสร้าง และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานผู้แทนด้วย

“หน่วยงานผู้แทน” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกัน เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่ละหน่วยงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ บันทึกข้อตกลงร่วมกันดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

(๒) ขอบเขตข้อตกลง

(๒.๑) ประเภทงานก่อสร้าง

(๒.๒) งบประมาณ

(๒.๓) ระบุชื่อหน่วยงานผู้แทน และหน่วยงาน

(๒.๔) กรอบข้อตกลงเรื่องรูปแบบการทำสัญญา

(๒.๕) การเปลี่ยนแปลง แก้ไขบันทึกข้อตกลงร่วมกัน

(๒.๖) วิธีการจัดจ้าง

(๒.๗) เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๒.๘) อื่นๆ (ถ้ามี)

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานมอบหมายให้หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งเป็นหน่วยงานผู้แทน เพื่อดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง โดยผู้มีอำนาจในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์นี้ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้แทน หรือผู้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานผู้แทน

ข้อ ๔ การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ให้แต่ละหน่วยงานจัดทำแบบรูปรายการ และอาจจัดทำราคากลางด้วยก็ได้ เพื่อขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของแต่ละหน่วยงาน

ให้หน่วยงานผู้แทนมีหน้าที่รวบรวมเอกสารตามวรรคหนึ่ง เพื่อจัดทำรายงานขอจ้างก่อสร้าง รวมทั้งเอกสารเชิญชวนจ้างก่อสร้าง

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานผู้แทนจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าว ตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๖ ให้หน่วยงานผู้แทนแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดจ้าง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ จำนวน ๑ คน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้แทนของหน่วยงานผู้แทนหรือของหน่วยงาน อย่างน้อย จำนวน ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้แทนของหน่วยงานผู้แทนหรือของหน่วยงาน มีหน้าที่ดำเนินการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ ข้อ ๕๖ ข้อ ๕๗ ข้อ ๕๘ ข้อ ๖๐ ข้อ ๗๐ ข้อ ๗๑ ข้อ ๗๓ ข้อ ๗๔ ข้อ ๗๕ ข้อ ๗๖ และข้อ ๗๘ เพื่อนำเสนอ ผู้มีอำนาจตามข้อ ๓

ข้อ ๗ การจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้แทนจัดทำรายงานขอจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้แทน เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจตามข้อ ๓

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานผู้แทนให้ความเห็นชอบ รายงานขอจ้างตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้แทนดำเนินการตามวิธีการข้างต้นต่อไป

ข้อ ๘ การจัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑) ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดจ้างตามข้อ ๕ ดำเนินการจัดทำรายงานผลการพิจารณาการจัดจ้างและแจ้งผลการพิจารณาให้แต่ละหน่วยงานทราบ เพื่อให้แต่ละหน่วยงานนำเสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติของแต่ละหน่วยงานต่อไป

(๒) ให้หน่วยงานนำผลที่ได้รับความเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้างตามข้อ ๘ (๑) แจ้งกลับมายังหน่วยงานผู้แทน

(๓) เมื่อหน่วยงานผู้แทนได้รับแจ้งตามข้อ ๘ (๒) แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ของหน่วยงานผู้แทนเสนอต่อผู้มีอำนาจตามข้อ ๓ และประกาศผลผู้ชนะการจ้างก่อสร้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

ข้อ ๙ การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญา ให้หน่วยงานดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยดำเนินการให้เป็นไปตามกรอบข้อตกลงในข้อ ๒

ข้อ ๑๐ การดำเนินการใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

---

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการรวมการจัดซื้อจัดจ้าง  
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
กรณีเป็นงานจ้างที่ปรึกษา

เพื่อประโยชน์ของการจัดจ้างที่ปรึกษาของภาครัฐโดยรวม ให้หน่วยงานของรัฐตกลงระหว่างกัน เพื่อจัดทำกรอบข้อตกลงระหว่างหน่วยงานของรัฐ โดยให้หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งเป็นผู้ทำการจัดจ้างที่ปรึกษาแทนให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นๆ และหน่วยงานของรัฐจะได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงตามกรอบข้อตกลงดังกล่าว

คณะกรรมการนโยบายจึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการรวมการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีเป็นงานจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่เข้าร่วมการจัดจ้างที่ปรึกษา และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานผู้แทนด้วย

“หน่วยงานผู้แทน” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกัน เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่ละหน่วยงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ บันทึกข้อตกลงร่วมกันดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

(๒) ขอบเขตข้อตกลง

(๒.๑) ระบุชื่อหน่วยงานผู้แทน และหน่วยงาน

(๒.๒) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

(๒.๓) งบประมาณ

(๒.๔) กรอบข้อตกลงเรื่องรูปแบบการทำสัญญา

(๒.๕) การเปลี่ยนแปลง แก้ไขบันทึกข้อตกลงร่วมกัน

(๒.๖) วิธีการจัดจ้าง

(๒.๗) เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๒.๘) อื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา การรักษาความลับ เป็นต้น

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานมอบหมายให้หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งเป็นหน่วยงานผู้แทน เพื่อดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษา โดยผู้มีอำนาจในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์นี้ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้แทน หรือผู้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานผู้แทน

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานผู้แทนจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าว ตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีความจำเป็นหน่วยงานผู้แทนจะกำหนดให้มีคณะกรรมการกำกับดูแลโครงการก็ได้ ซึ่งคณะกรรมการดังกล่าวให้แต่งตั้งจากผู้แทนของทุกหน่วยงาน ที่มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองอธิบดี

หรือรองผู้ว่าการหรือเทียบเท่า ทำหน้าที่กำกับ ติดตาม เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามบันทึกข้อตกลงร่วมกัน

ข้อ ๖ ให้หน่วยงานผู้แทนแต่งตั้งคณะกรรมการที่ดำเนินการในการจ้างที่ปรึกษา มีทั้งหมด ๓ ชุด ประกอบด้วย

(๑) คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา ประกอบด้วย ประธานกรรมการ จำนวน ๑ คน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้แทนของหน่วยงานผู้แทนหรือหน่วยงาน และกรรมการอย่างน้อย จำนวน ๔ คน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้แทนของทุกหน่วยงาน มีหน้าที่ร่วมกันจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of reference : TOR) รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และอาจจัดทำราคากลางด้วยก็ได้ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจตามข้อ ๓

(๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ประกอบด้วย ประธานกรรมการ จำนวน ๑ คน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้แทนของหน่วยงานผู้แทนหรือหน่วยงาน และกรรมการอย่างน้อย จำนวน ๔ คน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้แทนของทุกหน่วยงาน มีหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๔ ข้อ ๑๑๕ ข้อ ๑๑๖ ข้อ ๑๑๗ ข้อ ๑๒๐ ข้อ ๑๒๑ ข้อ ๑๒๒ ข้อ ๑๒๓ ข้อ ๑๒๔ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจตามข้อ ๓

(๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา ประกอบด้วย ประธานกรรมการ จำนวน ๑ คน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้แทนของหน่วยงานผู้แทนหรือหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และกรรมการอย่างน้อย จำนวน ๔ คน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้แทนของทุกหน่วยงาน มีหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๙ โดยให้แต่ละหน่วยงานขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

ข้อ ๗ การจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๐๔ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้แทนจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้แทน เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจตามข้อ ๓

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานผู้แทนให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้แทนดำเนินการตามวิธีการจ้างนั้นต่อไป

ข้อ ๘ การอนุมัติสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานผู้แทน หรือผู้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานผู้แทน

ข้อ ๙ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานผู้แทนให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจของหน่วยงานผู้แทนอนุมัติสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานผู้แทนประกาศผลผู้ชนะการจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

ข้อ ๑๐ การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญา ให้หน่วยงานดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยดำเนินการให้เป็นไปตามกรอบข้อตกลงข้อ ๒

ข้อ ๑๑ ผลที่ได้จากงานจ้างที่ปรึกษา อันรวมถึงผลงานวิจัย รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ตลอดจนองค์ความรู้ที่ได้จากการวิจัย และพัฒนา นวัตกรรม หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ ที่เกิดขึ้นจากงานจ้างที่ปรึกษานี้ เป็นสิทธิของแต่ละหน่วยงานร่วมกัน

ข้อ ๑๒ การดำเนินการใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

## ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการรวมการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒)

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๘ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “เพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใด อาจทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ๆ ก็ได้ ตามกรอบข้อตกลงระหว่างหน่วยงานของรัฐผู้ทำการจัดซื้อจัดจ้างกับคู่สัญญา” และวรรคสอง บัญญัติว่า “การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ในการใช้งานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด” ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะซื้อหรือจ้างให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ประเภทหรือชนิดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง วิธีการซื้อหรือจ้าง และการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป และในกรณี que เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้ ดังนั้น เพื่อประโยชน์ของการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐโดยรวม ให้สามารถดำเนินการได้อย่างสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด จึงมีความจำเป็นต้องออกประกาศนี้

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการรวมการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ กรณีเป็นงานจ้างทำของ ให้การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้ สามารถรวมการจ้างทำของได้

๓.๑ การจ้างทำของของหน่วยงานของรัฐที่ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดจ้างทำของแล้ว

๓.๒ หน่วยงานของรัฐต้องมีวัตถุประสงค์จ้างทำของร่วมกัน ดังนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐมีวัตถุประสงค์ที่จะรวมจ้างทำของ และมีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องดำเนินการโดยผู้รับจ้างรายเดียวกัน

(๒) เป็นการจ้างทำของที่มีระยะเวลาดำเนินการในช่วงเวลาเดียวกัน

ข้อ ๔ การดำเนินการตามข้อ ๓ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สันติ พร้อมพัฒน์

รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลัง

ปฏิบัติราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ



หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการรวมการจัดซื้อจัดจ้าง  
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
กรณีเป็นงานจ้างทำของ

เพื่อประโยชน์ของการจ้างทำของของภาครัฐโดยรวม ให้หน่วยงานของรัฐตกลงระหว่างกัน เพื่อจัดทำกรอบข้อตกลงระหว่างหน่วยงานของรัฐ โดยหน่วยงานของรัฐมอบให้หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่ง เป็นผู้ทำการจัดจ้างทำของแทนให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ๆ และหน่วยงานของรัฐทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้รับจ้างตามแนวทางกรอบข้อตกลงดังกล่าว

คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงเห็นสมควรกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการรวมการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีเป็นงานจ้างทำของ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่เข้าร่วมงานจ้างทำของ และให้หมายความรวมถึง หน่วยงานผู้แทนด้วย

“หน่วยงานผู้แทน” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดจ้างทำของ

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกัน เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่ละหน่วยงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ บันทึกข้อตกลงร่วมกันดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการ อย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ความเป็นมาและวัตถุประสงค์
- (๒) ขอบเขตข้อตกลง
  - (๒.๑) ประเภทงานจ้าง
  - (๒.๒) งบประมาณ
  - (๒.๓) ระบุชื่อหน่วยงานผู้แทน และหน่วยงาน
  - (๒.๔) กรอบข้อตกลงเรื่องรูปแบบการทำสัญญา
  - (๒.๕) การเปลี่ยนแปลง แก้ไขบันทึกข้อตกลงร่วมกัน
  - (๒.๖) วิธีการจัดจ้าง
  - (๒.๗) เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
  - (๒.๘) อื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานมอบหมายให้หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งเป็นหน่วยงานผู้แทน เพื่อดำเนินการจัดจ้าง โดยผู้มีอำนาจในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์นี้ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้แทน หรือผู้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานผู้แทน

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานผู้แทนจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าว ตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีสินทรัพย์ที่เกิดจากการจ้างทำของและหน่วยงานใช้ร่วมกัน ให้หน่วยงานผู้แทนแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลโครงการ (Steering Committee) หากเป็นกรณีที่ หน่วยงานไม่ประสงค์ใช้ร่วมกันจะกำหนดให้มีคณะกรรมการกำกับดูแลโครงการ (Steering Committee) หรือไม่ก็ได้

กรณีที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้มีองค์ประกอบ ประกอบด้วย ผู้แทนของทุกหน่วยงาน ที่มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือเทียบเท่า ทำหน้าที่กำกับ ติดตาม เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามบันทึกข้อตกลงร่วมกัน

ข้อ ๖ ให้หน่วยงานผู้แทนแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณสมบัติของผู้รับจ้างที่จะจัดจ้าง รวมทั้งกำหนด ขอบเขตของงาน (Terms of reference : TOR) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และอาจจัดทำ ราคากลางด้วยก็ได้ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจตามข้อ ๓

กรณีที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้มีองค์ประกอบ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ จำนวน ๑ คน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้แทนของหน่วยงานผู้แทนหรือหน่วยงาน และกรรมการ อย่างน้อย จำนวน ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้แทนของทุกหน่วยงาน มีหน้าที่ร่วมกันจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of reference : TOR) รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และอาจจัดทำ ราคากลางด้วยก็ได้ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจตามข้อ ๓

ให้หน่วยงานผู้แทนแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้าง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ จำนวน ๑ คน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้แทนของหน่วยงานผู้แทนหรือหน่วยงาน และกรรมการอย่างน้อย จำนวน ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้แทนของหน่วยงาน มีหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ ข้อ ๕๖ ข้อ ๕๗ ข้อ ๕๘ ข้อ ๖๐ ข้อ ๗๐ ข้อ ๗๑ ข้อ ๗๓ ข้อ ๗๔ ข้อ ๗๕ ข้อ ๗๖ และข้อ ๗๘ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจตามข้อ ๓

ข้อ ๗ การจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้แทนจัดทำรายงานขอจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้แทน เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจตามข้อ ๓

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานผู้แทนให้ความเห็นชอบ รายงานขอจ้างตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้แทนดำเนินการตามวิธีการข้างนั้นต่อไป

ข้อ ๘ การจัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑) ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างตามข้อ ๖ ดำเนินการจัดทำรายงานผลการพิจารณาการจัดจ้างและแจ้งผลการพิจารณาให้แก่หน่วยงานทราบ เพื่อให้แต่ละหน่วยงานนำเสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติของแต่ละหน่วยงานต่อไป

(๒) ให้หน่วยงานนำผลที่ได้รับความเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้างตามข้อ ๘ (๑) แจ้งกลับมายังหน่วยงานผู้แทน

(๓) เมื่อหน่วยงานผู้แทนได้รับแจ้งตามข้อ ๘ (๒) แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ของหน่วยงานผู้แทนเสนอต่อผู้มีอำนาจตามข้อ ๓ และประกาศผลผู้ชนะการจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

ข้อ ๙ การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญา ให้หน่วยงานดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยดำเนินการให้เป็นไปตามกรอบข้อตกลงในข้อ ๒

ข้อ ๑๐ การดำเนินการใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการ  
ให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาหรือการจ้างที่ปรึกษา  
ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ

(๑) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาหรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาหรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒)

(๓) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาหรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๓)

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา  
หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติ  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการ  
ของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“การวิจัยและพัฒนา” หมายความว่า การค้นคว้าโดยการทดลอง สืบค้นหรือศึกษาตามหลัก  
วิชาการเพื่อให้ได้ข้อมูล องค์ความรู้ ผลลัพธ์ นวัตกรรม รวมทั้งการพัฒนาและการถ่ายทอดผลงาน  
ของการค้นคว้าเพื่อนำมาใช้ในการยกระดับความสามารถทางการผลิตและบริการหรือทางวิชาการ  
หรือประโยชน์อย่างอื่นในทางเศรษฐกิจและสังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ความมั่นคง หรือด้านอื่น ๆ  
เพื่อเป็นพื้นฐานของการพัฒนาประเทศ

“การให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า การให้บริการทางวิชาการ  
ในขอบเขตสาขาที่จัดให้มีการเรียนการสอนหรือที่มีความเชี่ยวชาญ หรือการให้บริการทางวิชาการ  
จากผลการวิจัย หรือการจัดทำหลักสูตรและบริการจัดฝึกอบรม รวมทั้งการให้บริการทางวิชาการ  
ด้านอื่น ๆ ให้กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมงานด้านวิชาการอย่างแท้จริง

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบริการเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่  
หน่วยงานของรัฐ รวมถึงการจ้างเพื่อทำการวิจัยและพัฒนาในงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของรัฐ  
หรือของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๔ การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา  
หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แก่

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา ที่หน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการวิจัยและพัฒนา  
มีความจำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นพิเศษซึ่งไม่สามารถจัดหาพัสดุนั้นมาใช้ทดแทนได้  
หรือมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ให้บริการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง  
และจำเป็นต้องจ้างจากผู้ให้บริการรายนั้นซึ่งไม่สามารถจ้างผู้ให้บริการรายอื่นมาทดแทนได้ เพื่อให้เป็นไป  
ตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนา

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่สถาบันอุดมศึกษา ผู้ดำเนินการให้บริการมีความจำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นพิเศษ ซึ่งไม่สามารถจัดหาพัสดุนั้นมาใช้ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ให้บริการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และจำเป็นต้องจ้างจากผู้ให้บริการรายนั้นซึ่งไม่สามารถจ้างผู้ให้บริการรายอื่นมาทดแทนได้ เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานที่ให้บริการทางวิชาการนั้น

(๓) การจ้างที่ปรึกษา ที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ หรือมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ซึ่งเป็นที่ยอมรับเป็นการทั่วไป และหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษารายนั้นเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานที่จ้าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตามเงื่อนไขของที่ปรึกษาโดยมีข้อจำกัดในการต่อรองทั้งหมดหรือบางส่วน

การจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง จะต้องเป็นไปตามลักษณะหรือรายละเอียดที่กำหนดไว้ตามกฎหมายหรือระเบียบที่หน่วยงานของรัฐต้องออกกฎหรือระเบียบตามข้อ ๕

การจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๔ วรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐตามข้อ ๔ วรรคสาม ต้องดำเนินการออกกฎหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์และแนวทางแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักการตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐต้องส่งกฎหรือระเบียบดังกล่าวให้คณะกรรมการนโยบายให้ความเห็นชอบ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประกาศนี้ใช้บังคับก่อนเสนอผู้มีอำนาจในการออกกฎหรือระเบียบของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ประกาศใช้บังคับต่อไป และให้ส่งกฎหรือระเบียบที่ได้ประกาศใช้บังคับแล้ว ให้คณะกรรมการนโยบายทราบด้วย

ข้อ ๖ ให้หน่วยตรวจสอบภายในหรือคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการสอบทานและกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ ๗ การจัดซื้อจัดจ้างนอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ ๔ วรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐตามข้อ ๔ วรรคสาม ขอทำความตกลงกับคณะกรรมการนโยบายเป็นรายกรณี

ข้อ ๘ คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศรายชื่อหน่วยงานของรัฐเพิ่มเติมตามข้อ ๔ วรรคสาม ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

บัญชีเอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา  
หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงวันที่ ๑๖ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

รายชื่อหน่วยงานของรัฐ และการจัดซื้อจัดจ้างประเภทงานที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติ  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ  
ประเภทงาน ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษา
๒. สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ  
ประเภทงาน ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษา

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา  
หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของ  
สถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อกำหนดรายชื่อหน่วยงานของรัฐ และการจัดซื้อจัดจ้าง  
ประเภทงานที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติ  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการ  
ทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติ  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มเติมความต่อไปนี้ เป็น ๓. ของบัญชีเอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการ  
นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา  
เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการ  
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒

“๓. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประเภทงาน ได้แก่ การวิจัยและพัฒนา การให้บริการทางวิชาการ”

ข้อ ๔ การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐตามประกาศนี้ ต้องดำเนินการออกกฎหรือ  
ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์และแนวทางแห่งพระราชบัญญัติ  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักการตามมาตรา ๘  
วรรคหนึ่ง

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐต้องส่งกฎหรือระเบียบดังกล่าวให้คณะกรรมการนโยบายให้ความเห็นชอบ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประกาศนี้ใช้บังคับก่อนเสนอผู้มีอำนาจในการออกกฎหรือระเบียบของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ประกาศใช้บังคับต่อไป และให้ส่งกฎหรือระเบียบที่ได้ประกาศใช้บังคับแล้ว ให้คณะกรรมการนโยบายทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อุตตม สาวนายน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ



ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา  
หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๓)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อกำหนดรายชื่อหน่วยงานของรัฐ และการจัดซื้อจัดจ้างประเภทงานที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๓)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มเติมความต่อไปนี้ เป็น ๔. ของบัญชีเอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒

“๔. มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประเภทงาน ได้แก่ การวิจัยและพัฒนา การให้บริการทางวิชาการ”

ข้อ ๔ การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐตามประกาศนี้ ต้องดำเนินการออกฎหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์และแนวทางแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักการตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐต้องส่งกฎหรือระเบียบดังกล่าวให้คณะกรรมการนโยบายให้ความเห็นชอบ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประกาศนี้ใช้บังคับก่อนเสนอผู้มีอำนาจในการออกกฎหรือระเบียบของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ประกาศใช้บังคับต่อไป และให้ส่งกฎหรือระเบียบที่ได้ประกาศใช้บังคับแล้ว ให้คณะกรรมการนโยบายทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สันติ พร้อมพัฒน์

รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลัง ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

# หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจ ที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับ  
การพาณิชย์โดยตรง  
(ฉบับที่ ๑ - ๑๐)

## ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง (๑) และวรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง” หมายความว่า การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการดำเนินกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นการผลิต จำหน่าย หรือให้บริการเพื่อแสวงหารายได้ หรือเป็นการดำเนินกิจกรรมที่ต้องมีการแข่งขันกับภาคเอกชน ประกอบด้วย

(๑) ธุรกิจหลัก ได้แก่ ธุรกิจหรือกิจการที่เป็นภารกิจตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งรัฐวิสาหกิจนั้น ๆ ตามกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี

(๒) ธุรกิจเสริม ได้แก่ ธุรกิจหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหลักอันเป็นประโยชน์แก่การดำเนินการให้กับรัฐวิสาหกิจนั้น ๆ

ข้อ ๔ การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ประกอบด้วย ๙ สาขา ดังต่อไปนี้

(๑) สาขาพลังงาน

(๒) สาขาสื่อสาร

(๓) สาขาขนส่ง

(๔) สาขาสาธารณูปการ

(๕) สาขาเกษตร

(๖) สาขาทรัพยากรธรรมชาติ

(๗) สาขาอุตสาหกรรมและพาณิชย์กรรม

(๘) สาขาสังคมและเทคโนโลยี

(๙) สาขาสถาบันการเงิน

ข้อ ๕ ประเภทของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามบัญชีเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงตามข้อ ๓

ข้อ ๖ การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงตามข้อ ๕ รัฐวิสาหกิจนั้นต้องดำเนินการออกกฎหรือระเบียบที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์และแนวทางแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักการตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง และข้อ ๘ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง รัฐวิสาหกิจต้องส่งร่างกฎหรือระเบียบดังกล่าวให้คณะกรรมการนโยบายให้ความเห็นชอบก่อนเสนอผู้มีอำนาจในการออกกฎหรือระเบียบของรัฐวิสาหกิจนั้น ๆ ประกาศใช้บังคับต่อไป และให้ส่งกฎหรือระเบียบที่ได้ประกาศใช้บังคับแล้ว ให้คณะกรรมการนโยบายทราบด้วย

ข้อ ๗ กรณีที่กฎหรือระเบียบที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจตามข้อ ๕ ได้กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการใดต้องมีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจากผู้ประกอบการเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงาน หรือกำหนดให้เผยแพร่ประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของรัฐวิสาหกิจ การดำเนินการทั้ง ๒ กรณีดังกล่าว ให้รัฐวิสาหกิจเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางด้วย เว้นแต่ ไม่อาจดำเนินการได้และได้รับอนุมัติยกเว้นต่อคณะกรรมการนโยบายเป็นรายกรณี

ข้อ ๘ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๕ คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตอาจคัดเลือกโครงการดังกล่าวเพื่อเข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้

ข้อ ๙ ให้หน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโครงการหรืองานที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงตามข้อ ๕ และให้คณะกรรมการตรวจสอบของรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการสอบทานและกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างโครงการหรืองานที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงดังกล่าวหรือให้รัฐวิสาหกิจจัดให้มีมาตรการหรือระบบกำกับและตรวจสอบดูแลการจัดซื้อจัดจ้างโครงการหรืองานที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงตามข้อ ๕ ทดแทนก็ได้

ข้อ ๑๐ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ ๓ ถึงข้อ ๕ ให้รัฐวิสาหกิจขอทำความตกลงกับคณะกรรมการนโยบายเพื่อกำหนดประเภทการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นการพาณิชย์โดยตรงตามมาตรา ๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้เป็นรายกรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

บัญชีเอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง  
ลงวันที่ ๖ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงตามความในมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง (๑)  
แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง สาขาพลังงาน ได้แก่

๑.๑ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือที่เป็นรัฐวิสาหกิจ

๑.๑.๑ บริษัทในเครือที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ได้แก่

- ๑) บริษัท ปตท.สำรวจและผลิตปิโตรเลียม จำกัด (มหาชน)
- ๒) บริษัท ปตท. จำกัด ก๊าซธรรมชาติ จำกัด
- ๓) บริษัท ปตท. กรีน เอ็นเนอร์ยี จำกัด
- ๔) บริษัท ปตท. กรีน เอ็นเนอร์ยี (ประเทศไทย) จำกัด
- ๕) บริษัท ปตท. น้ำมันและการค้าปลีก จำกัด
- ๖) บริษัท ปตท. บริการธุรกิจค้าปลีก จำกัด
- ๗) บริษัท ปตท. บริหารธุรกิจค้าปลีก จำกัด
- ๘) บริษัท ปตท. โกลบอล แมนเนจเม้นท์ จำกัด
- ๙) บริษัท ปตท.สผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
- ๑๐) บริษัท ปตท.สผ. ศูนย์บริหารเงิน จำกัด
- ๑๑) บริษัท ปตท.สผ. ศูนย์บริหารธุรกิจ จำกัด
- ๑๒) บริษัท ปตท.สผ.จี7 จำกัด
- ๑๓) บริษัท ปตท.สผ. สยาม จำกัด
- ๑๔) บริษัท พีทีทีอีพี เซอร์วิสเฮส จำกัด
- ๑๕) PTTEP Southwest Vietnam Company Limited
- ๑๖) PTTEP Kim Long Vietnam Company Limited
- ๑๗) PTTEP Hoang-Long Company Limited
- ๑๘) PTTEP Hoan-Vu Company Limited
- ๑๙) PTTEP Algeria Company Limited
- ๒๐) PTTEP Oman Company Limited
- ๒๑) PTTEP Offshore Investment Company Limited
- ๒๒) PTTEP Holding Company Limited
- ๒๓) PTTEP MEA Limited
- ๒๔) PTTEP HK Holding Limited

- ๒๕) บริษัท ออเรนจ์ เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด
- ๒๖) Andaman Transportation Limited
- ๒๗) Sinphuhorm Holdings Limited
- ๒๘) บริษัท อมตะ จัดจำหน่ายก๊าซธรรมชาติ จำกัด
- ๒๙) บริษัท พีทีที แอลเอ็นจี จำกัด
- ๓๐) บริษัท พีทีที เอ็นเนอร์ยี่ รีซอร์สเซส จำกัด
- ๓๑) บริษัท พีทีที แทงค์ เทอร์มินัล จำกัด
- ๓๒) บริษัท ผลิตไฟฟ้าและน้ำเย็น จำกัด
- ๓๓) PTT International Holdings Limited
- ๓๔) PTT Mining Limited
- ๓๕) PTT International Investments Limited
- ๓๖) PTT Green Energy (Hongkong) Limited
- ๓๗) PTT Philippines Trading Corporation
- ๓๘) PTT Philippines Corporation
- ๓๙) PTT (Cambodia) Limited
- ๔๐) PTT(LAO) Company Limited
- ๔๑) PTT Oil Myanmar Company Limited
- ๔๒) PTT International Trading Pte. Ltd.
- ๔๓) PTT International Trading DMCC
- ๔๔) PTT International Trading London Ltd.
- ๔๕) PTT Regional Treasury Center Pte. Ltd.
- ๔๖) Sabran Brothers Pte. Ltd.
- ๔๗) Kalimantan Thailand Palm Pte.Ltd.
- ๔๘) Chancellor Oil Pte. Ltd.
- ๔๙) PT First Borneo Plantations
- ๕๐) บริษัท ไทยลูบเบลินดิง จำกัด
- ๕๑) บริษัท เอนเนอร์ยี่ คอมเพล็กซ์ จำกัด

๑.๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อประกอบธุรกิจ ดังนี้

๑) ธุรกิจหลัก ได้แก่

๑.๑) การสำรวจและการผลิตปิโตรเลียม ประกอบด้วย การออกแบบที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจ การผลิต และการขนส่งปิโตรเลียม การก่อสร้างและติดตั้งอุปกรณ์การผลิต การเจาะหลุมผลิต รวมถึงการบำรุงรักษาหลุมผลิตและอุปกรณ์การผลิต

๑.๒) การจัดหาปิโตรเลียม น้ำมันเชื้อเพลิง ปิโตรเคมี เคมีภัณฑ์ ถ่านหิน วัตถุดิบที่เกี่ยวข้องกับการผลิตปิโตรเคมี ผลิตภัณฑ์พลอยได้จากปิโตรเลียม ผลิตภัณฑ์พลังงานทดแทน ผลิตภัณฑ์และบริการอื่นๆ รวมถึงการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการและจำหน่าย การให้บริการ รับ ทดสอบ เก็บ ผลิต ผสม บรรจุหีบห่อ จ่าย ขนส่ง รวมถึงการบำรุงรักษา ทั้งนี้ คำว่า “ปิโตรเลียม” ให้ความหมายตามกฎหมายว่าด้วยปิโตรเลียม และ “น้ำมันเชื้อเพลิง” ให้ความหมายตามกฎหมายว่าด้วยการค้าน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๓) กิจการก๊าซธรรมชาติ ประกอบด้วย โรงแยกก๊าซธรรมชาติ การเก็บรักษา และแปรสภาพก๊าซธรรมชาติ การขนส่งก๊าซธรรมชาติ การจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการจำหน่ายก๊าซธรรมชาติ และผลิตภัณฑ์พลอยได้จากก๊าซธรรมชาติ รวมถึงการให้บริการสนับสนุนการจำหน่ายที่เกี่ยวข้อง (Solutions Provider)

๑.๔) สถานีบริการ ได้แก่ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง สถานีบริการก๊าซ NGV และ LPG รวมถึงการจัดหาบริการ สินค้า และผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่อยู่ในสถานีบริการ

๒) ธุรกิจเสริม ได้แก่

๒.๑) การจำหน่ายสินค้า ผลิตภัณฑ์ สิทธิทางการค้า สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือบริการอื่นๆ แก่ลูกค้า ผู้ได้รับสิทธิ ลูกค้า และผู้บริโภครวมถึง การจัดหาที่ดินหรือพื้นที่ งานบริการ สิทธิทางการค้า สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา วัตถุดิบ อุปกรณ์ หรือวัสดุอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาและจำหน่ายสินค้า ผลิตภัณฑ์ หรือบริการดังกล่าว

๒.๒) การผลิต จัดส่ง จัดจำหน่าย และบริการจัดการสาธารณูปโภค เช่น ระบบไฟฟ้า ประปา พลังงานหมุนเวียนไอน้ำ น้ำเย็น ขยะ ตลอดจนพลังงานที่มีการประดิษฐ์คิดค้นหรือพัฒนาขึ้นใหม่ (อาทิ การผลิตแบตเตอรี่ สถานี หรืออุปกรณ์สำหรับชาร์จยานพาหนะที่ใช้ไฟฟ้า เป็นต้น)

๒.๓) การจัดหาและพัฒนาอสังหาริมทรัพย์เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม หรือแสวงหาประโยชน์จากอสังหาริมทรัพย์ เช่น โครงการระเบียงเศรษฐกิจภาคตะวันออก (Eastern Economic Corridor)

๒.๔) การให้บริการสนับสนุน รวมถึง การให้คำปรึกษาแนะนำและฝึกอบรม เช่น งานด้านบัญชี การเงิน กฎหมาย ระบบเทคโนโลยี การสื่อสารและสารสนเทศ แก่บริษัทในกลุ่ม

๒.๕) การจ้างที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญเพื่อการประกอบธุรกิจ และการขยายธุรกิจ หรือศึกษาธุรกิจเพิ่มเติม

๒.๖) การจัดหาเพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ กิจกรรมทางการตลาดและการขาย

๑.๒ การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรงของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อประกอบธุรกิจ ดังนี้

๑.๒.๑ ธุรกิจหลัก ได้แก่

๑) การก่อสร้างโรงไฟฟ้า เชื้อเพลิงเพื่อการผลิตไฟฟ้า ระบบส่งไฟฟ้าและระบบจำหน่ายไฟฟ้า รวมถึงการจัดหาที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในการผลิตและส่งไฟฟ้า

๒) การจัดหาเครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการเดินเครื่องและบำรุงรักษา

๓) การจัดหาเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการผลิตไฟฟ้า



๔) การทำเหมืองถ่านหิน

๕) การซื้อไฟฟ้า

๖) การซื้อโลหะเพื่อจ้างผลิตสายไฟ เช่น Copper Cathode , Aluminium Ingot

๑.๒.๒ ธุรกิจเสริม ได้แก่

๑) การก่อสร้างสถานีกักเก็บและแปรสภาพก๊าซธรรมชาติเหลว (LNG) และระบบท่อส่งก๊าซ

๒) การจ้างที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญเพื่อการประกอบธุรกิจ

๑.๓ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงของบริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อประกอบธุรกิจ ดังนี้

๑.๓.๑ ธุรกิจหลัก ได้แก่

๑) การก่อสร้างโรงไฟฟ้า เชื้อเพลิงเพื่อการผลิตไฟฟ้า ระบบส่งไฟฟ้า และระบบจำหน่ายไฟฟ้า รวมถึงการจัดหาที่ดินเพื่อก่อสร้างโรงไฟฟ้า เชื้อเพลิงเพื่อการผลิตไฟฟ้า ระบบส่งไฟฟ้า และระบบจำหน่ายไฟฟ้า

๒) การจัดหาเครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการเดินเครื่องและบำรุงรักษา

๓) การก่อสร้างและออกแบบคลังจัดเก็บเชื้อเพลิง และระบบจำหน่ายเชื้อเพลิง

๑.๓.๒ ธุรกิจเสริม ได้แก่

๑) การจัดหาผลิตภัณฑ์และวัตถุดิบที่ได้จากการผลิตไฟฟ้าและเชื้อเพลิง

๒) การจัดหาสำนักงาน รวมถึงการจ้างที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญเพื่อดำเนินธุรกิจ

๑.๔ การไฟฟ้านครหลวง การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงของการไฟฟ้านครหลวง หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อประกอบธุรกิจ ดังนี้

๑.๔.๑ ธุรกิจหลัก ได้แก่

๑) การซื้อไฟฟ้า

๒) การซื้อโลหะเพื่อจ้างผลิตสายไฟ เช่น Copper Cathode , Aluminium Ingot

๑.๔.๒ ธุรกิจเสริม ได้แก่

(๑) การรับจ้างออกแบบ ก่อสร้าง ติดตั้ง และให้คำปรึกษา ระบบไฟฟ้า และการบำรุงรักษา

๒) การให้บริการจัดการพลังงานหรือพลังงานทดแทน

๓) การให้บริการด้านจัดการระบบจำหน่ายพลังงานไฟฟ้าและการบำรุงรักษา

(๔) การจัดหาสินค้าและบริการเพื่อสนับสนุนการจัดจำหน่ายและให้บริการต่อลูกค้า

๑.๕ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อประกอบธุรกิจ ดังนี้

๑.๕.๑ ธุรกิจหลัก ได้แก่

๑) การซื้อไฟฟ้า

๒) การซื้อโลหะเพื่อจ้างผลิตสายไฟ เช่น Copper Cathode , Aluminium Ingot

๑.๕.๒ ธุรกิจเสริม คือ การรับจ้างบำรุงรักษาโรงไฟฟ้า ระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ด้านระบบไฟฟ้า การรับจ้างก่อสร้าง ติดตั้ง และบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่อง

๑.๖ บริษัท พีอีเอ เอ็นคอม อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงของบริษัท พีอีเอ เอ็นคอม อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อประกอบธุรกิจ ดังนี้

๑.๖.๑ ธุรกิจหลัก คือ การจัดหาเครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์ เชื้อเพลิง ที่ดินและบริการ เพื่อการลงทุนหรือให้บริการ ก่อสร้างโรงไฟฟ้า เดินเครื่องและบำรุงรักษา สำหรับระบบผลิต ระบบส่งและจำหน่ายไฟฟ้า ระบบประหยัดพลังงาน ที่เป็นการดำเนินการเชิงพาณิชย์หรือที่มีการแข่งขัน

๑.๖.๒ ธุรกิจเสริม คือ การจัดหาสินค้า บริการ ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ และสำนักงาน เพื่อดำเนินธุรกิจในต่างประเทศ

## ๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง สาขาสื่อสาร ได้แก่

๒.๑ บริษัท อสมท. จำกัด (มหาชน) การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงของบริษัท อสมท. จำกัด (มหาชน) หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อประกอบธุรกิจ ดังนี้

๒.๑.๑ ธุรกิจหลัก ได้แก่

๑) การจัดหาเพื่อให้ได้มาซึ่งรายการโทรทัศน์และวิทยุ และการจัดหาเพื่อการผลิต รายการโทรทัศน์และวิทยุ การจัดเก็บรายการโทรทัศน์และวิทยุ รวมถึงการบำรุงรักษา

๒) การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ ระบบสื่อสาร โครงข่ายโทรคมนาคม เทคโนโลยีสารสนเทศ และการบริการ เพื่อการถ่ายทอดสัญญาณ การออกอากาศ รวมถึงการบำรุงรักษา

๓) การจัดการรายงานผู้ชมโทรทัศน์ (TV Rating) ผู้ฟังวิทยุ (Radio Rating) และการจัดเก็บ ข้อมูลโฆษณา (Daily Commercial Log)

๔) การจัดหา Content วัสดุ อุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ ระบบสื่อสาร เทคโนโลยีสารสนเทศ และการบริการ เพื่อให้บริการสื่อดิจิทัล รวมถึงการบำรุงรักษา

๕) การจัดหาสถานที่ตั้งสถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุและศูนย์ข่าว รวมถึงการก่อสร้าง และ ปรับปรุงสถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุและศูนย์ข่าว

๒.๑.๒ ธุรกิจเสริม ได้แก่

๑) การจัดหาสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ จ้างบริการ จ้างเหมาบริการ สำหรับจัดกิจกรรม เพื่อหารายได้ เช่น การจัดกิจกรรมงาน ๑๓ ปี คลื่นความคิด พลิก UP ประเทศไทย , การจัดประกวด Miss Tourism Queen Thailand , การจัดการรวานอาเซียน เป็นต้น

๒) การจัดหาเพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ กิจกรรมทางการตลาดและการขาย

๒.๒ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด และบริษัทในเครือที่เป็นรัฐวิสาหกิจ

๒.๒.๑ บริษัทในเครือที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ได้แก่ บริษัท ไปรษณีย์ไทยดิสทริบิวชั่น จำกัด

๒.๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด และ บริษัทในเครือที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อประกอบธุรกิจ ดังนี้

๑) ธุรกิจหลัก ได้แก่

๑.๑) การขนส่งไปรษณีย์

๑.๒) การจัดหาสินค้าเพื่อจำหน่าย เช่น กล่องบรรจุไปรษณีย์ ซองจดหมาย

ไปรษณียบัตร

๑.๓) การจัดหาวัสดุหรืออุปกรณ์ที่ใช้กับการให้บริการไปรษณีย์ เช่น ใบรับฝากบริการไปรษณีย์ในประเทศ ป้ายเลขที่ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)

๑.๔) การขนส่งสินค้า รวมถึงการจัดหาลงสินค้า

๒) ธุรกิจเสริม คือ การจ้างโรงพิมพ์เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์ พับ บรรจุของ จัดทำจำหน่าย และจัดส่งไปรษณีย์ ตามความประสงค์ของลูกค้า

๒.๓ บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงของบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อประกอบธุรกิจ ดังนี้

๒.๓.๑ ธุรกิจหลัก ได้แก่

๑) การก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานของระบบโทรคมนาคม ประกอบด้วย ท่อร้อยสายสื่อสารโทรคมนาคมใต้ดิน เสาโทรคมนาคม สถานีฐาน สถานีโทรคมนาคม อาคาร ถนน อุปกรณ์ระบบไฟฟ้า และระบบปรับอากาศ รวมถึง การจัดหาพื้นที่ การสำรวจ ออกแบบ ติดตั้ง ปรับปรุง และบำรุงรักษา

๒) การสร้างโครงข่ายโทรคมนาคม ประกอบด้วย อุปกรณ์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม วิทยุคมนาคม ดาวเทียม และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึง การสำรวจ การออกแบบ ติดตั้ง ปรับปรุง และบำรุงรักษา

๓) การจัดหาเพื่อให้บริการที่เกี่ยวกับโทรคมนาคม เช่น บริการ ICT Solution, Call Center, ระบบตรวจสอบคุณภาพการบริการ ศูนย์บริการข้อมูลอินเทอร์เน็ต (Internet Data Center) ธุรกิจดิจิทัลและแอปพลิเคชัน Internet Security, CCTV กิจกรรมกระจายเสียงและโทรทัศน์ การจำหน่ายสินค้าและบริการ รวมถึงการจัดหาพื้นที่ การสำรวจ การออกแบบ ติดตั้ง ปรับปรุง พัฒนา และบำรุงรักษา

๒.๓.๒ ธุรกิจเสริม ได้แก่

๑) การจัดหาเพื่อให้บริการที่ไม่เกี่ยวกับโทรคมนาคม เช่น การบริการที่พัก ห้องจัดเลี้ยง ห้องประชุมสัมมนา ศูนย์กีฬา โรงพิมพ์ การรับฝากและจัดส่งสินค้า การจำหน่ายสินค้าและบริการ การพัฒนาสถานที่หรือสินทรัพย์เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม รวมถึง การจัดหาพื้นที่ การสำรวจ ออกแบบ ติดตั้ง ปรับปรุง และบำรุงรักษา

๒) การจ้างบริการ จ้างเหมาบริการ สำหรับการดำเนินการธุรกิจตามธุรกิจหลัก ตาม ๒.๓.๑ และธุรกิจเสริมตาม ๑)

๓) การจัดหาเพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ กิจกรรมทางการตลาดและการขาย

๒.๔ บริษัท กสท. โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงของบริษัท กสท. โทรคมนาคม (มหาชน) หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อประกอบธุรกิจ ดังนี้

๒.๔.๑ ธุรกิจหลัก ได้แก่

๑) การก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานของระบบของระบบโทรคมนาคม ประกอบด้วย ท่อร้อยสายสื่อสารโทรคมนาคมใต้ดิน เสาโทรคมนาคม สถานีฐาน สถานีโทรคมนาคม อาคาร ถนน อุปกรณ์ระบบไฟฟ้า และระบบปรับอากาศ รวมถึงการจัดหาพื้นที่ การสำรวจ ออกแบบ ติดตั้ง ปรับปรุง และบำรุงรักษา

๒) การสร้างโครงข่ายโทรคมนาคม ประกอบด้วย อุปกรณ์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม วิทยุคมนาคม ดาวเทียม และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึง การสำรวจ ออกแบบ ติดตั้ง ปรับปรุง และบำรุงรักษา

๓) การจัดหาเพื่อให้บริการที่เกี่ยวข้องกับโทรคมนาคม เช่น บริการสื่อสารข้อมูล Internet Gateway และ Broadband บริการ ICT Solution, Call Center, ระบบตรวจสอบคุณภาพ การบริการ ศูนย์บริการข้อมูลอินเทอร์เน็ต (Internet Data Center) ธุรกิจดิจิทัลและแอปพลิเคชัน Internet Security, CCTV กิจกรรมกระจายเสียงและโทรทัศน์ การจำหน่ายสินค้าและบริการ เป็นต้น รวมถึงการจัดหาพื้นที่ การสำรวจ ออกแบบ ติดตั้ง ปรับปรุง และบำรุงรักษา

๒.๔.๒ ธุรกิจเสริม ได้แก่

๑) การจัดหาเพื่อให้บริการที่ไม่เกี่ยวข้องกับโทรคมนาคม เช่น บริการที่พัก ห้องจัดเลี้ยง ห้องประชุมสัมมนา ศูนย์ออกกำลังกายและการกีฬา การจำหน่ายสินค้าและบริการ การพัฒนาสถานที่ หรือสินทรัพย์เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม รวมถึงการจัดหาพื้นที่ การสำรวจ ออกแบบ ติดตั้ง ปรับปรุง และบำรุงรักษา

๒) การจ้างบริการ จ้างเหมาบริการ สำหรับการดำเนินการธุรกิจตามธุรกิจหลักตาม ๒.๔.๑ และธุรกิจเสริมตาม ๑)

๓) การจัดหาเพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ กิจกรรมทางการตลาดและการขาย

**๓. การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง สาขาขนส่ง ได้แก่**

๓.๑ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือที่เป็นรัฐวิสาหกิจ

๓.๑.๑ บริษัทในเครือที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ได้แก่ บริษัท ไทยสมายล์แอร์เวย์ จำกัด

๓.๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อประกอบธุรกิจ ดังนี้

๑) ธุรกิจหลัก ได้แก่

๑.๑) การจัดหาอากาศยานและเครื่องยนต์ เครื่องยนต์อะไหล่ อะไหล่อากาศยาน อุปกรณ์ซึ่งเกี่ยวข้องเชื่อมโยงหรือติดต่อกับระบบการทำงานของอากาศยาน ระบบสื่อสารและเครือข่ายบนอากาศยาน รวมถึงการบำรุงรักษา

๑.๒) การจัดหาอุปกรณ์และบริการต่าง ๆ เพื่อการบริการผู้โดยสารบนอากาศยาน

๑.๓) การจัดหาเครื่องฝึกบินจำลองและอุปกรณ์การฝึกต่าง ๆ รวมถึง การบำรุงรักษา

๑.๔) การจัดหาเชื้อเพลิง

๑.๕) การจัดหาอุปกรณ์บริการภาคพื้น (Ground Services Equipments & Aircraft Services Equipments ) เพื่อให้บริการเครื่องบินขณะอยู่ในลานจอด เช่น รถดันเครื่องบิน (Aircraft Towing Tractor) รถทำความสะอาด รถทำไฟอากาศยาน รถบริการผู้โดยสารในลานจอด เป็นต้น รวมถึง การบำรุงรักษา

๑.๖) การจัดหาเพื่องานบริการภาคพื้น (Ground Handling Services) การจัดหาเพื่อการบริการผู้โดยสารภาคพื้น รวมถึงการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการบริการผู้โดยสารภาคพื้นเช่น Boarding Pass, Baggage Tag เป็นต้น และการจัดหาเพื่อการบริการในห้องรับรองพิเศษ

๑.๗) การจัดหาเพื่อให้บริการขนส่งสินค้าและไปรษณีย์ภัณฑ์ (Cargo and Mail Transportation and Handling Services) ประกอบด้วย การเก็บรักษาและขนส่ง

๒) ธุรกิจเสริม ได้แก่

๒.๑) ครีวการบิน (Catering Services) เช่น การจัดหาวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ และการบริการ ในการผลิตอาหารสำหรับบริการผู้โดยสารและบุคคลภายนอก รวมถึงการจัดเลี้ยงนอกสถานที่

๒.๒) การจัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศ และเครือข่ายสื่อสาร รวมถึง การบำรุงรักษาและการบริการ เพื่อการดำเนินธุรกิจ

๒.๓) การจัดหาเพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ กิจกรรมทางการตลาดและการขาย รวมถึงการจัดหาสินค้าที่ระลึก (THAI Shop)

๒.๔) การจัดหาพื้นที่หรือการก่อสร้างอาคารสำหรับการปฏิบัติงาน รวมถึง การบำรุงรักษา และ การจัดหาที่ พักให้กับพนักงานและผู้โดยสาร

๒.๕) การจ้างบริการ จ้างเหมาบริการ เพื่อการดำเนินธุรกิจ

๒.๖) การจ้างที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ เพื่อการดำเนินธุรกิจ

๓.๒ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อประกอบธุรกิจ ดังนี้

๓.๒.๑ ธุรกิจเสริม ได้แก่

๑) การจัดการระบบหรืออุปกรณ์การเดินอากาศและบริการเสริม

๒) การจัดหาเพื่อให้บริการเช่าระบบหรืออุปกรณ์สื่อสารการบิน

๓) การจัดหาเพื่อให้บริการสื่อสารข้อมูลปฏิบัติการสายการบิน

๔) การจัดหาเพื่อให้บริการการบินทดสอบ

๕) การจัดหาเพื่อให้บริการสอบเทียบมาตรฐานเครื่องมือวัด

๖) การจัดหาเพื่อให้บริการเช่าสื่อสารดาวเทียม

๔. การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง สาขาสาธารณูปการ ได้แก่

๔.๑ บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ของบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อประกอบธุรกิจ ดังนี้

๔.๑.๑ ธุรกิจหลัก ได้แก่

๑) การจัดการระบบไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค การรักษาความปลอดภัย และการบริการต่าง ๆ ตามสัญญาบริการระหว่างบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด กับกรมธนารักษ์

๒) การจัดหาวัตถุดิบ วัสดุ อุปกรณ์ รวมถึงการบำรุงรักษา สำหรับกิจการศูนย์ประชุม และโรงแรม

๕. การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง สาขาการเกษตร ได้แก่

๕.๑ องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อประกอบธุรกิจ ดังนี้

๕.๑.๑ ธุรกิจหลัก ได้แก่

๑) การจัดหาวัตถุดิบที่ใช้ในกระบวนการผลิตผลิตภัณฑ์นม เช่น น้านมดิบ สารเคมี น้ามันเตา วัสดุปรุรงรส รวมถึง การบรรจุหีบห่อ

- ๒) การจ้างผลิตและบรรจุผลิตภัณฑ์นม
- ๓) การจัดหาคลังสินค้าและห้องเย็นเพื่อใช้ในการเก็บรักษาผลิตภัณฑ์นม รวมถึงการขนส่งโคนมและผลิตภัณฑ์นม

๕.๑.๒ ธุรกิจเสริม ได้แก่

- ๑) การจัดหาปัจจัยการผลิตและการเลี้ยงโคนม เช่น อาหารสัตว์ น้ำเชื้อพ่อพันธุ์โคนม แร่ธาตุ ยา เวชภัณฑ์สัตว์

- ๒) การจัดหาเพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ กิจกรรมทางการตลาดและการขาย

๕.๒ การยางแห่งประเทศไทย การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงของการยางแห่งประเทศไทย หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อประกอบธุรกิจ ดังนี้

๕.๒.๑ ธุรกิจหลัก ได้แก่

- ๑) การจัดหาโกดังรวมถึงการบำรุงรักษา
- ๒) การจัดหาพันธุ์ยางพารา เมล็ดยางพารา ยางพารา ผลิตภัณฑ์ยางพารา ไม้ยางพารา ผลิตภัณฑ์ไม้ยางพารา พันธุ์ปาล์มน้ำมัน เคมีภัณฑ์ทางการเกษตร วัสดุและสารเคมีทางอุตสาหกรรมยาง

- ๓) การจัดหาเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการแปรรูปยางพารา

๕.๒.๒ ธุรกิจเสริม ได้แก่

- ๑) การจ้างเหมาผลิตพันธุ์ยางพารา รวบรวมยางพารา แปรรูปยางพารา ยกยางพาราและลงยางพารา การบำรุงรักษาสวนยางพารา รวมถึงการขนส่งยางพารา
- ๒) การขนส่งและการบรรจุหีบห่อ
- ๓) การจัดหาเพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ กิจกรรมทางการตลาดและการขาย

๕.๓ องค์การคลังสินค้า การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงขององค์การคลังสินค้า หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อประกอบธุรกิจ ดังนี้

๕.๓.๑ ธุรกิจหลัก ได้แก่

- ๑) การจัดหาโรงสี คลังเก็บสินค้า ถังเก็บน้ำมันปาล์ม
- ๒) การจัดหาข้าวสาร พืชผลทางการเกษตร สินค้าอุปโภคบริโภค รวมถึงอาหารดิบ

๕.๓.๒ ธุรกิจเสริม ได้แก่

- ๑) การจัดหาผู้ตรวจสอบคุณภาพ (Surveyor)
- ๒) การจัดหาผู้ประกอบการขนส่งสินค้า

๖. การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง สาขาทรัพยากรธรรมชาติ ได้แก่

๖.๑ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อประกอบธุรกิจ ดังนี้

- ๖.๑.๑ ธุรกิจหลัก คือ การจัดหาไม้แปรรูป ผลิตภัณฑ์ไม้ วัสดุที่ใช้ในการผลิตผลิตภัณฑ์ไม้

๗. การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง สาขาอุตสาหกรรมและพาณิชย์กรรม ได้แก่

๗.๑ โรงงานยาสูบ การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงของโรงงานยาสูบ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อประกอบธุรกิจ ดังนี้

- ๗.๑.๑ ธุรกิจหลัก คือ การจัดหาใบยาในประเทศ

๗.๒ สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล หมายถึงการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อประกอบธุรกิจ ดังนี้

๗.๒.๑ ธุรกิจเสริม ได้แก่ การพิมพ์งานรับจ้างพิมพ์

๗.๓ องค์การตลาด การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงขององค์การตลาด หมายถึงการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อประกอบธุรกิจ ดังนี้

๗.๓.๑ ธุรกิจหลัก ได้แก่

๑) การจัดหาสินค้าอุปโภคบริโภค

๒) การจัดหาผลผลิตทางการเกษตรและผลิตภัณฑ์ชุมชน

๗.๔ บริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงของบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อประกอบธุรกิจ ดังนี้

๗.๔.๑ ธุรกิจหลัก คือ การบำรุงรักษาเรือ

๘. การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง สาขาสังคมและเทคโนโลยี ได้แก่

๘.๑ องค์การเภสัชกรรม การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงขององค์การเภสัชกรรม หมายถึงการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อประกอบธุรกิจ ดังนี้

๘.๑.๑ ธุรกิจหลัก ได้แก่

๑) การจัดหาวัตถุดิบ เกล็ดเคมีภัณฑ์หรือเกล็ดเคมีภัณฑ์สำเร็จรูป เพื่อนำมาใช้ในการผลิตยาชีววัตถุ เครื่องสำอาง และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ

๒) การจัดหาอุปกรณ์การบรรจุ บรรจุภัณฑ์ รวมถึงฉลากและสิ่งพิมพ์

๓) การจัดหาสำเร็จรูป เกล็ดเคมีภัณฑ์หรือเกล็ดเคมีภัณฑ์สำเร็จรูป เครื่องมือแพทย์

เวชภัณฑ์หรือผลิตภัณฑ์สมุนไพร

๙. การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง สาขาสถาบันการเงิน ได้แก่

๙.๑ บริษัทบริหารสินทรัพย์ และบริษัทในเครือที่เป็นรัฐวิสาหกิจ

๙.๑.๑ บริษัทในเครือที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ได้แก่

๑) บริษัท บริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

๒) บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด

๙.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงของบริษัทบริหารสินทรัพย์ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อประกอบธุรกิจ ดังนี้

๙.๒.๑ ธุรกิจหลัก ได้แก่

๑) การตรวจสอบสถานะทางกฎหมายของสินทรัพย์ด้อยคุณภาพ (NPL)

๒) การจดทะเบียนโอนสิทธิจำนอง จำน่า และสิทธิอื่นใดในหลักประกันสินทรัพย์ด้อยคุณภาพ (NPL) และการสวมสิทธิทางคดี รวมถึงการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมใด ๆ ในหลักประกันสินทรัพย์ด้อยคุณภาพ (NPL) และทรัพย์สินรอการขาย (NPA)

๓) การประเมินราคาทรัพย์สินหลักประกันของสินทรัพย์ด้อยคุณภาพ (NPL) และการประเมินราคาทรัพย์สินรอการขาย (NPA)

๔) การบริหารจัดการดูแลรักษาทรัพย์สินรอการขาย (NPA) และทรัพย์สินหลักประกันของสินทรัพย์ด้อยคุณภาพ (NPL) รวมถึงการซ่อมแซมทรัพย์สินรอการขาย (NPA)

๕) การดำเนินคดีและบังคับคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ด้อยคุณภาพ (NPL) รวมถึงการดำเนินคดีและบังคับที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินรอกการขาย (NPA) ตลอดจนการดำเนินคดีใด ๆ ที่บริษัทบริหารสินทรัพย์ถูกฟ้องดำเนินคดีอันเนื่องมาจากการบริหารสินทรัพย์ด้อยคุณภาพ (NPL) และการบริหารทรัพย์สินรอกการขาย (NPA)

๙.๒.๑ ธุรกิจเสริม ได้แก่

๑) การจัดหาพื้นที่เพื่อใช้เป็นที่ตั้งของสำนักงานสาขา

๒) การจัดหาเพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ กิจกรรมทางการตลาดและการขาย

๙.๓ บริษัทตลาดรองสินเชื่อที่อยู่อาศัย การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรงของบริษัทตลาดรองสินเชื่อที่อยู่อาศัย หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อประกอบธุรกิจ ดังนี้

๙.๓.๑ ธุรกิจหลัก ได้แก่

๑) การรับโอนสินเชื่อของสถาบันการเงิน ผู้ประกอบธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ หรือผู้ประกอบการที่ให้สินเชื่อโดยการรับจำนองอสังหาริมทรัพย์ ให้เช่าซื้อ หรือให้เช่าแบบลิสซิ่ง

๒) การบริหารสินเชื่อ เช่น การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การประเมินราคาทรัพย์สินหลักประกัน การจ้างบริหารจัดการสินทรัพย์ด้อยคุณภาพ (NPL) และทรัพย์สินรอกการขาย (NPA) รวมถึงการจัดการดูแลรักษาสินทรัพย์ด้อยคุณภาพ (NPL) และทรัพย์สินรอกการขาย (NPA) การดำเนินคดีและบังคับคดีตามกฎหมาย การจ้างบริหารหรือจ้างเหมาบริการเพื่อสนับสนุนงานธุรกรรมสินเชื่อ เช่น งานจัดเก็บข้อมูล งานพิมพ์และส่งเอกสารสินเชื่อ งานศูนย์บริการลูกค้า (Call Center) การจ้างบันทึกข้อมูล การจ้างบริการจัดเก็บเอกสารสิทธิ และเอกสารทรัพย์สินหลักประกัน

๓) การออกหลักทรัพย์และตราสารทางการเงิน ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายว่าด้วยนิติบุคคลเฉพาะกิจเพื่อการแปลงสินทรัพย์เป็นหลักทรัพย์ เช่น การจ้างที่ปรึกษาทางการเงิน การจ้างที่ปรึกษาทางกฎหมาย การจ้างผู้แทนผู้ถือหลักทรัพย์ การจ้างผู้จัดการการจัดจำหน่าย/ผู้ค้าหลักทรัพย์ การจ้างนายทะเบียนหลักทรัพย์ การจ้างจัดอันดับเครดิต การจ้างพิมพ์หนังสือชี้ชวน

๙.๓.๒ ธุรกิจเสริม คือ การจัดหาเพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ กิจกรรมทางการตลาดและการขาย

๙.๔ ธนาคารออมสิน การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรงของธนาคารออมสิน หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อประกอบธุรกิจ ดังนี้

๙.๔.๑ ธุรกิจหลัก ได้แก่

๑) การรับฝากเงิน ได้แก่

๑.๑) การจ้างขน นับ คัด การเก็บรักษา การรับชำระ การโอนเงินสด เช็ค และเอกสารสำคัญ

๑.๒) การจ้างเกี่ยวกับการดำเนินงานผลิตภัณฑ์สลากออมสิน เช่น การจัดพิมพ์สลาก

๑.๓) การจัดหาผลิตภัณฑ์เงินฝากเพื่อส่งเสริมชีวิต

๑.๔) การซื้อ จ้าง เช่า ระบบงานและการดำเนินการที่เกี่ยวข้องอื่นในการรับฝากเงิน



๒) การให้สินเชื่อ ได้แก่ การจ้างประเมินราคาหลักทรัพย์ การจ้างติดตามหนี้ การบริหารทรัพย์สินรอการขาย (NPA) การจ้างบริษัทหรือสำนักงานทนายความ การดำเนินธุรกรรมลักษณะสินเชื่อ เช่น บัตรสินเชื่อ บัตรเครดิต บัตรอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจ้างผลิตบัตร การจ้างรับส่งเอกสาร การจ้างบันทึกข้อมูลรวมถึงการจัดหาระบบงานและการดำเนินการที่เกี่ยวข้องอื่นในการให้สินเชื่อ

๓) การขยายช่องทางการให้บริการและเครื่องบริการอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพื้นที่และอาคารสถานที่ การจัดหาเครื่องให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการจัดหาระบบงานและการดำเนินการที่เกี่ยวข้องอื่นในการขยายช่องทางการให้บริการ รวมถึงการจัดหาที่ดินเพื่อใช้เป็นที่ตั้งของสำนักงานสาขา

๙.๔.๒ ธุรกิจเสริม ได้แก่

๑) การจัดหาเพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ กิจกรรมทางการตลาดและการขาย

๒) การจ้างบริการ จ้างเหมาบริการ เพื่อการดำเนินธุรกิจหลักตาม ๙.๔.๑ และธุรกิจเสริม

ตาม ๑)

(๓) การจ้างที่ปรึกษา และผู้เชี่ยวชาญเพื่อการดำเนินธุรกิจ

๙.๕ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงของ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อประกอบธุรกิจ ดังนี้

๙.๕.๑ ธุรกิจหลัก ได้แก่

๑) การรับฝากเงิน ได้แก่

๑.๑) การจ้างชน นับ คัด การเก็บรักษา การรับชำระ การโอน เงินสด เช็ค และเอกสารสำคัญ

๑.๒) การจัดหาเพื่อให้ได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์สลากออมทรัพย์ เช่น การซื้อภาพลิขสิทธิ์เพื่อพิมพ์ด้านหลังสลาก การจ้างพิมพ์สลาก

๑.๓) การจัดหาเกี่ยวกับของรางวัลเงินฝากออมทรัพย์ทวีโชค เช่น การจัดซื้อของรางวัลเพื่อสมนาคุณลูกค้า เช่น การจัดซื้อรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ทองรูปพรรณ เครื่องใช้ไฟฟ้า

๑.๔) การจัดหาเกี่ยวกับพันธบัตรหรือหลักทรัพย์ของธนาคาร เช่น การจ้างเอกชนเพื่อขายพันธบัตร การจ้างพิมพ์ตัวสัญญาใช้เงิน

๑.๕) การจัดหาระบบงานและการดำเนินการที่เกี่ยวข้องอื่น ในการรับฝากเงิน เช่น การซื้อระบบ การจ้างบำรุงรักษาและพัฒนา การบริหารจัดการข้อมูล การเช่าวงจรรีเสิร์ฟและการเช่าใช้บริการเครือข่ายหรือสัญญาณ การเช่าบริการ Cloud Service การเช่าบริการเครือข่ายสื่อสาร GPRS

๒) การให้สินเชื่อ ได้แก่ การจ้างประเมินราคาหลักทรัพย์ การจ้างติดตามหนี้ การจ้างบริหารทรัพย์สินรอการขาย (NPA) การจ้างบริษัททนายความ การจ้างบริหารจัดการข้อมูล การดำเนินธุรกรรมลักษณะสินเชื่อ เช่น บัตรสินเชื่อ บัตรเครดิต บัตรอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการจ้างพัฒนาระบบงาน การซื้อลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ การจ้างใช้บริการระบบตรวจสอบข้อมูลลูกค้า การเช่าวงจรรีเสิร์ฟสัญญาณและการเช่าใช้บริการเครือข่ายหรือสัญญาณวงจรรีเสิร์ฟความเร็วสูง การเช่าบริการ Cloud Service การเช่าบริการเครือข่ายสื่อสาร GPRS และการดำเนินการที่เกี่ยวข้องอื่นในการให้สินเชื่อ

๓) การขยายช่องทางการให้บริการและเครื่องบริการอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพื้นที่และอาคารสถานที่ การจัดหาเครื่องให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการจัดหาระบบงานและการดำเนินการที่เกี่ยวข้องอื่นในการขยายช่องทางการให้บริการ รวมถึงการจัดหาที่ดินเพื่อใช้เป็นที่ตั้งของสำนักงานสาขา

### ๙.๕.๒ ธุรกิจเสริม ได้แก่

- ๑) การจัดหาบริการด้านธุรกิจธนาคาร ได้แก่ การจ้างพิมพ์ และ Encode cheque การซื้อบริการ Gateway ข้อมูลหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์
- ๒) การจัดหาเพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ กิจกรรมทางการตลาดและการขาย
- ๓) การจ้างบริการ จ้างเหมาบริการ เพื่อการดำเนินธุรกิจหลักตาม ๙.๕.๑ และธุรกิจเสริมตาม ๑)
- ๔) การจ้างที่ปรึกษา และผู้เชี่ยวชาญเพื่อการดำเนินธุรกิจ

๙.๖ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงของธนาคารอาคารสงเคราะห์ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อประกอบธุรกิจ ดังนี้

### ๙.๖.๑ ธุรกิจหลัก ได้แก่

- ๑) การรับฝากเงิน ได้แก่
  - ๑.๑) การจ้างขน นับ คัด เต็มเงินเครื่องถอนเงินอัตโนมัติ การเก็บรักษา การรับชำระ การโอนเงินสด เช็ค และเอกสารสำคัญ
  - ๑.๒) การดำเนินงานรับฝากเงินเพื่อเคหะสงเคราะห์ของธนาคาร
  - ๑.๓) การจัดการระบบงานที่สนับสนุนการให้บริการทางการเงิน การออกตราสารทางการเงิน เช่น การเช่าวงจรสื่อสารและบริการสื่อสารข้อมูลระบบทางการเงิน และการดำเนินการที่เกี่ยวข้องอื่นในการรับฝากเงิน การระดมเงินทุน
  - ๑.๔) การจัดหาเกี่ยวกับพันธบัตรหรือหลักทรัพย์ของธนาคาร เช่น การจ้างเอกชนเพื่อขายพันธบัตร
  - ๒) การให้สินเชื่อ ได้แก่ การจ้างประเมินราคาหลักทรัพย์ การจ้างติดตามหนี้ การบริหารทรัพย์สินรอการขาย (NPA) และสินทรัพย์ด้อยคุณภาพ (NPL) การจ้างสำรวจและดูแลทรัพย์สิน การจ้างบริษัทสำนักงานทนายความ การจ้างบริษัทจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดหาอุปกรณ์ และระบบการเป็นตัวแทนรับชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค ตัวแทนเรียกเก็บและรับชำระหนี้ประเภทสินเชื่อที่อยู่อาศัย ตัวแทนของการเคหะแห่งชาติ การจัดหาในการดำเนินธุรกรรมในการให้สินเชื่อ เช่น บัตรสินเชื่อ บัตรเครดิต บัตรอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการจ้างพัฒนาระบบงานและการดำเนินการที่เกี่ยวข้องอื่น ในการให้สินเชื่อ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างระบบบริการทางการเงิน หรือระบบสนับสนุนการให้สินเชื่ออิเล็กทรอนิกส์
  - ๓) การขยายช่องทางให้บริการและเครื่องบริการอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพื้นที่และอาคารสถานที่ การจัดหาเครื่องให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการจัดการระบบงานและการดำเนินการที่เกี่ยวข้องอื่นในการขยายช่องทางให้บริการ รวมถึงการจัดหาที่ดินเพื่อใช้เป็นที่ตั้งของสำนักงานสาขา

### ๙.๖.๒ ธุรกิจเสริม ได้แก่

- ๑) การจ้างทำสื่อประชาสัมพันธ์ กิจกรรมทางการตลาดและการขาย
- ๒) การจ้างบริการ จ้างเหมาบริการ เพื่อการดำเนินธุรกิจหลักตาม ๙.๖.๑ และธุรกิจเสริมตาม ๑)
- ๓) การจ้างที่ปรึกษา และผู้เชี่ยวชาญเพื่อการดำเนินธุรกิจ

๙.๗ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงของธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อประกอบธุรกิจ ดังนี้

## ๙.๗.๑ ธุรกิจหลัก ได้แก่

## ๑) การรับฝากเงิน ได้แก่

๑.๑) การจำนอง นับ คัด การเก็บรักษา การรับชำระ การโอน เงินสด เช็ค และเอกสารสำคัญ

๑.๒) การดำเนินงานรับฝากเงินเพื่อเคหะสงเคราะห์ของธนาคาร

๑.๓) การจัดหาระบบงาน เช่น การเช่าวงจรรสื่อสารและบริการสื่อสารข้อมูล ระบบทางการเงิน และการดำเนินการที่เกี่ยวข้องอื่น ในการรับฝากเงิน

๒) การให้สินเชื่อ ได้แก่ การจำนองประเมินราคาหลักทรัพย์ การจำนองติดตามหนี้ การจำนองบริหารสินทรัพย์รอการขาย (NPA) การจำนองบริษัทหรือสำนักงานทนายความ การดำเนินธุรกรรม ลักษณะสินเชื่อ เช่น บัตรสินเชื่อ บัตรเครดิต บัตรอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการจำนองพัฒนาระบบงานและการดำเนินการที่เกี่ยวข้องอื่น ในการให้สินเชื่อ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างระบบบริการทางการเงินอิเล็กทรอนิกส์

๓) การขยายช่องทางการให้บริการและเครื่องบริการอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพื้นที่และอาคารสถานที่ การจัดหาเครื่องให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ การจัดหาระบบงานและการดำเนินการที่เกี่ยวข้องอื่นในการขยายช่องทางการให้บริการ การปรับปรุงและการบำรุงรักษา รวมถึงการจัดหาที่ดินเพื่อใช้เป็นที่ตั้งของสำนักงานสาขา

## ๙.๗.๒ ธุรกิจเสริม ได้แก่

๑) การจัดหาเพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ กิจกรรมทางการตลาดและการขาย

๒) การจ้างบริการ จ้างเหมาบริการ เพื่อการดำเนินธุรกิจหลักตาม ๙.๗.๑ และธุรกิจเสริม ตาม ๑)

๓) การจ้างที่ปรึกษา และผู้เชี่ยวชาญเพื่อการดำเนินธุรกิจ

๙.๘ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อประกอบธุรกิจ ดังนี้

## ๙.๘.๑ ธุรกิจหลัก ได้แก่

๑) การให้สินเชื่อ การให้บริการประกันการส่งออก การให้บริการประกันการลงทุน การบริหารเงินและการให้บริการด้านธุรกิจธนาคาร ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาและการจ้างผู้เชี่ยวชาญชำนาญพิเศษ การดำเนินคดี การจ้างปรับโครงสร้างหนี้ การจ้างติดตามหนี้ การจ้างประเมินราคาหลักทรัพย์หรือทรัพย์สินรอการขาย (NPA) การบริหารจัดการดูแลรักษาทรัพย์สินรอการขาย (NPA) การซื้อข้อมูล การจ้างเก็บรักษาข้อมูล การจ้างสำรวจความพึงพอใจ การจัดทำเอกสารสำคัญทางการเงิน การจ้างรับส่งเอกสาร รวมถึงการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) การขยายช่องทางการให้บริการ ได้แก่ การจัดหาพื้นที่ อาคาร สถานที่ รวมถึงการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) การจัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายสื่อสาร รวมถึงการปรับปรุงประสิทธิภาพ การบำรุงรักษาและการบริการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการสินเชื่อ การรับประกันการส่งออก การรับประกันการลงทุน การให้บริการด้านธุรกิจของธนาคาร การบริหารเงิน ได้แก่ การพัฒนาระบบงาน การเข้าใช้ระบบงาน การเข้าใช้อุปกรณ์ การซื้อลิขสิทธิ์/สิทธิ การเช่าวงจรรสื่อสาร การเข้าใช้บริการเครือข่ายหรือสัญญาณวงจรร

สื่อความเร็วสูง การเช่าบริการ Cloud Service การซื้อบริการเพื่อเชื่อมต่อข้อมูล เช่น เชื่อมข้อมูล e-guarantee กับกรมศุลกากร/เชื่อมต่อข้อมูล AMLO กับ ปง./เชื่อมต่อข้อมูลกับกรมบังคับคดี รวมถึงการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๙.๘.๒ ธุรกิจเสริม ได้แก่

- ๑) การจัดหาเพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ กิจกรรมทางการตลาดและการขาย
- ๒) การจ้างบริการ จ้างเหมาบริการ เพื่อการดำเนินธุรกิจหลักตาม ๙.๘.๑ และธุรกิจเสริม

ตาม ๑)

๓) การจ้างที่ปรึกษา และผู้เชี่ยวชาญเพื่อการดำเนินธุรกิจ

๙.๙ บริษัท ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือที่เป็นรัฐวิสาหกิจ

๙.๙.๑ บริษัทในเครือที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ได้แก่

- ๑) บริษัท กรุงไทยกฎหมาย จำกัด
- ๒) บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย จำกัด (มหาชน)
- ๓) บริษัท กรุงไทยคอมพิวเตอร์เซอร์วิส เซส จำกัด
- ๔) บริษัท รักษาความปลอดภัย กรุงไทยธุรกิจบริการ จำกัด
- ๕) บริษัท กรุงไทยธุรกิจลิสซิ่ง จำกัด

๙.๙.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงของบริษัท ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อประกอบธุรกิจ ดังนี้

๑) ธุรกิจหลัก ได้แก่

๑.๑) การรับฝากเงิน ได้แก่

๑.๑.๑) การจ้างขน นับ คัด การเก็บรักษา การรับชำระ การโอน เงินสด

เช็ค และเอกสารสำคัญ

๑.๑.๒) การจัดการระบบงาน เช่น การเช่าวงจรรสื่อสารและบริการสื่อสาร

ข้อมูลระบบทางการเงิน

๑.๑.๓) การจัดหาอื่นที่เกี่ยวกับการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจเงินฝาก

๑.๒) ธุรกิจการให้สินเชื่อ ประกอบด้วย การจ้างประเมินราคาหลักทรัพย์

การจ้างติดตามหนี้ การจัดหาเกี่ยวกับการบริหารสินทรัพย์รอการขาย (NPA) การจ้างบริษัทหรือสำนักงาน ทนายความ และการจัดหาอื่นที่เกี่ยวกับการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการให้สินเชื่อ

๑.๓) การบริหารจัดการช่องทางการให้บริการและเครื่องบริการอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพื้นที่และอาคารสถานที่ การจัดหาเครื่องให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ การจัดการระบบงานและการดำเนินการที่เกี่ยวข้องอื่นในการขยายช่องทางการให้บริการ การปรับปรุงและการบำรุงรักษา รวมถึง การจัดหาที่ดินเพื่อใช้เป็นที่ตั้งของสำนักงานสาขา

๑.๔) การจัดหาเพื่อบริหารจัดการและสนับสนุนธุรกิจบริการทางการเงิน บริการเสริม หรือสิทธิประโยชน์อื่น ๆ เช่น การผลิตบัตร

๑.๕) การจัดหาอุปกรณ์และบริการ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของธนาคาร ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบสื่อสาร ศูนย์บริการคอมพิวเตอร์ รวมถึงการบำรุงรักษา

## ๒) ธุรกิจเสริม ได้แก่

๒.๑) การจัดหาเพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ กิจกรรมทางการตลาดและการขาย

๒.๒) การจ้างบริการ จ้างเหมาบริการ เพื่อการดำเนินธุรกิจหลักตาม ๑) และ

ธุรกิจเสริมตาม ๒.๑)

## ๓) การจ้างที่ปรึกษา และผู้เชี่ยวชาญเพื่อการดำเนินธุรกิจ

๙.๑๐ ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรงของธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย หมายถึงการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อประกอบธุรกิจ ดังนี้

## ๙.๑๐.๑ ธุรกิจหลัก ได้แก่

๑) การให้สินเชื่อและร่วมลงทุน ได้แก่ การจ้างผู้ให้บริการบริหารหนี้ ที่ปรึกษากฎหมายหรือสำนักงานทนายความ เพื่อดำเนินการติดตามหนี้ การปรับโครงสร้างหนี้ ดำเนินกระบวนการทางกฎหมาย สืบทรัพย์ การบังคับคดี ยึดทรัพย์ การรักษาทรัพย์ การขายทรัพย์ชำระหนี้ ประมูลขายสิทธิเรียกร้องที่มีหลักประกันหรือไม่มีหลักประกัน ผู้ให้บริการด้านข้อมูลสินเชื่อ ผู้ให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารกองทุนและการร่วมลงทุน

๒) การบริการประเมินทรัพย์สินหลักประกันของธนาคาร และทบทวนราคาประเมินทรัพย์สินหลักประกันตามเกณฑ์ของธนาคารแห่งประเทศไทย ประเมินราคาและทบทวนทรัพย์สินของธนาคารที่ได้มาจากการชำระหนี้ หรือจากการประกันสินเชื่อ ประเมินราคาและทบทวนราคาสังหาริมทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับการให้สินเชื่อของธนาคาร

๓) การบริหารจัดการดูแลรักษาทรัพย์สินรอการขาย (NPA)

๔) การจัดหาสถานที่ตั้งสำนักงานสาขา

๕) การจัดการระบบสารสนเทศและอุปกรณ์ รวมถึงการพัฒนาระบบการบริหารข้อมูล การได้มาซึ่งการใช้สิทธิในระบบและโปรแกรม การเช่าวงจรมัลติพาร์ตเมนต์เครือข่ายสื่อสาร การบริการ Cloud Computing การเช่าใช้บริการระบบเครือข่าย รวมถึงระบบสารสนเทศเพื่อการโอนเงิน หรือ ชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) การจัดหาที่เกี่ยวข้องกับบริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางการเงินสินเชื่อ การพัฒนาผู้ประกอบการ

๖) การจ้างบริการหรือจ้างเหมาบริการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ ได้แก่ การจัดจ้างผู้รับประกันการจำหน่ายหลักทรัพย์ (Underwriter) การจัดจ้างบริษัทจัดอันดับความน่าเชื่อถือ

## ๙.๑๐.๒ ธุรกิจเสริม ได้แก่

๑) การจัดหาเพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ กิจกรรมทางการตลาดและการขาย

๒) การจ้างบริการ จ้างเหมาบริการ เพื่อการดำเนินธุรกิจหลักตาม ๙.๑๐.๑ และ

ธุรกิจเสริมตาม ๑)

๓) การจ้างที่ปรึกษา และผู้เชี่ยวชาญเพื่อการดำเนินธุรกิจ

.....

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง (ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ เพื่อกำหนดประเภทการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นการพาณิชย์โดยตรงตามมาตรา ๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง (๑) และวรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง (ฉบับที่ ๒)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑.๒.๒ ของบัญชีเอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๑.๒.๒ ธุรกิจเสริม ได้แก่

๑) การก่อสร้างสถานีกักเก็บและแปรสภาพก๊าซธรรมชาติเหลว (LNG) ระบบท่อส่งก๊าซ และระบบจำหน่าย รวมถึงการบำรุงรักษา

๒) การจัดหาเพื่อให้บริการออกแบบ ก่อสร้าง ติดตั้ง ควบคุมงาน และให้คำปรึกษา โรงไฟฟ้า ระบบผลิตไฟฟ้า ระบบควบคุมกำลังไฟฟ้า ระบบส่งไฟฟ้า ระบบจำหน่ายไฟฟ้า อุปกรณ์ด้านระบบไฟฟ้าและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่อง รวมถึงการบำรุงรักษา

๓) การจัดหาเพื่อให้บริการทดสอบ ผลิต จัดส่ง จัดจำหน่าย และบริการจัดการพลังงานหรือพลังงานทดแทน และระบบสาธารณูปโภค เช่น ระบบไฟฟ้า พลังงานหมุนเวียนไอน้ำ น้ำเย็น ขยะ ตลอดจนพลังงานที่มีการประดิษฐ์คิดค้นหรือพัฒนาขึ้นใหม่ (อาทิ การผลิตแบตเตอรี่ สถานีหรืออุปกรณ์สำหรับชาร์จยานพาหนะที่ใช้ไฟฟ้า เป็นต้น)

๔) การจัดหาเพื่อให้บริการผลิตและซ่อมอะไหล่โรงไฟฟ้า อุปกรณ์ด้านระบบไฟฟ้า และเคมีวิเคราะห์

๕) การจ้างงานบริการเพื่อการดำเนินธุรกิจหลักตาม ๑.๒.๑ และธุรกิจเสริมตาม ๑) - ๔)

๖) การจ้างที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญเพื่อการประกอบธุรกิจ

๗) การจัดหาเพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ กิจกรรมทางการตลาดและการขาย”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑.๕.๒ ของบัญชีเอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๑.๕.๒ ธุรกิจเสริม ได้แก่

๑) การจัดหาเพื่อให้บริการบำรุงรักษาโรงไฟฟ้า ระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ด้านระบบไฟฟ้า การก่อสร้าง ติดตั้ง และบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสารและการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) การจัดหาเพื่อให้บริการออกแบบ ควบคุมงาน และให้คำปรึกษา ระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร และการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) การจัดหาเพื่อให้บริการจัดการพลังงานหรือพลังงานทดแทน

๔) การจัดหาสินค้าและบริการเพื่อสนับสนุนการจัดจำหน่ายและให้บริการต่อลูกค้า

๕) การจัดหาเพื่อให้บริการฝึกอบรมและการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น ๔) ในข้อ ๒.๓.๒ ของบัญชีเอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐

“๔) การจ้างที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญเพื่อการประกอบธุรกิจ การขยายธุรกิจ หรือศึกษาธุรกิจเพิ่มเติม”

ข้อ ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น ๔) ในข้อ ๒.๔.๒ ของบัญชีเอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐

“๔) การจ้างที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญเพื่อการประกอบธุรกิจ การขยายธุรกิจ หรือศึกษาธุรกิจเพิ่มเติม”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖.๑.๑ ของบัญชีเอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๖.๑.๑ ธุรกิจหลัก ได้แก่

๑) การจัดหาไม้แปรรูป ผลิตภัณฑ์ไม้ วัสดุที่ใช้ในการผลิตผลิตภัณฑ์ไม้

๒) การจัดหาเพื่อปลูกสร้างสวนป่า เช่น การจัดหาพันธุ์ไม้ เครื่องจักรกลสำหรับการเตรียมพื้นที่ ปุ๋ยเคมีและสารเคมี รวมถึงการจ้างเหมาเพื่อปลูกสร้างสวนป่า และการบำรุงรักษาสวนป่า การทำไม้ และการให้บริการด้านการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ



ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง (ฉบับที่ ๓)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ เพื่อกำหนดประเภทการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นการพาณิชย์โดยตรงตามมาตรา ๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง (๑) และวรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง (ฉบับที่ ๓)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน ๕) ของ ๑.๑.๑ ใน ๑.๑ ของข้อ ๑ ในบัญชีเอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๕) บริษัท ปตท. น้ำมันและการค้าปลีก จำกัด (มหาชน)”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความใน ๗.๔ ของข้อ ๗ ในบัญชีเอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง (ฉบับที่ ๔)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ เพื่อกำหนดประเภทการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นการพาณิชย์โดยตรงตามมาตรา ๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง (๑) และวรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง (ฉบับที่ ๔)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น ๕๒) ๕๓) และ ๕๔) ของ ๑.๑.๑ ใน ๑.๑ ของข้อ ๑ ของบัญชีเอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐

“๕๒) บริษัท ปตท. ศูนย์บริหารเงิน จำกัด

๕๓) PTTOR CHINA (Shanghai) Co.,LTD.

๕๔) PTTOR SINGAPORE PTE. LTD.”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง (ฉบับที่ ๕)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ เพื่อกำหนดประเภทการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นการพาณิชย์โดยตรงตามมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง (๑) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง (๑) และวรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง (ฉบับที่ ๕)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒.๒ ของบัญชีเอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

๒.๒ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด และบริษัทในเครือที่เป็นรัฐวิสาหกิจ

๒.๒.๑ บริษัทในเครือที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ได้แก่ บริษัท ไปรษณีย์ไทยดิสทริบิวชั่น จำกัด

๒.๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด และบริษัทในเครือที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อประกอบธุรกิจ ดังนี้

๑) ธุรกิจหลัก ได้แก่

๑.๑) การขนส่งไปรษณีย์

๑.๒) การจัดหาสินค้าเพื่อจำหน่าย เช่น กล่องบรรจุไปรษณีย์

ของจดหมาย ไปรษณียบัตร

๑.๓) การจัดหาวัสดุหรืออุปกรณ์ที่ใช้กับการให้บริการไปรษณีย์ เช่น ใบบรรจุ บริการไปรษณีย์ในประเทศ ป้ายเลขที่ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)

๑.๔) การขนส่งสินค้า รวมถึงการจัดหาล้างสินค้า

๑.๕) การจัดหาสถานที่ตั้งสำนักงานสาขา รวมถึงการขยายช่องทางการให้บริการ และเครื่องบริการอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพื้นที่และอาคารสถานที่พร้อมปรับปรุง การจัดหาเครื่องให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการจัดหาระบบงาน ยานพาหนะ ซอฟต์แวร์ และการดำเนินการที่เกี่ยวข้องอื่นในการขยายช่องทางการให้บริการ

## ๒) ธุรกิจเสริม ได้แก่

๒.๑) การจ้างโรงพิมพ์เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์ พิมพ์ บรรจุของจัดทำจำหน่ายและจัดส่งไปรษณีย์ ตามความประสงค์ของลูกค้า

๒.๒) การจ้างที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญเพื่อการประกอบธุรกิจ

๒.๓) การจัดหาเพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์กิจกรรมทางการตลาดและการขาย

๒.๔) การจ้างบริการจ้างเหมาบริการสำหรับการดำเนินธุรกิจตามธุรกิจหลักและธุรกิจเสริม

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น ๙.๑๑ และ ๙.๑๒ ในข้อ ๙ ของบัญชีเอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐

๙.๑๑ บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

๙.๑๑.๑ ธุรกิจหลัก ได้แก่

๑) การจ้างสำนักงานกฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารสินทรัพย์  
ด้วยคุณภาพ (NPF หรือ NPL) และทรัพย์สินรอการขาย (NPA)

๒) การจ้างผู้ประเมินราคาทรัพย์สินที่เกี่ยวกับการบริหารสินทรัพย์  
ด้วยคุณภาพ (NPF หรือ NPL) และทรัพย์สินรอการขาย (NPA)

๓) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการบริหารจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สิน  
ที่เกี่ยวกับการบริหารสินทรัพย์ด้วยคุณภาพ (NPF หรือ NPL) และทรัพย์สินรอการขาย (NPA)

๔) การจ้างทำสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมการตลาด

๙.๑๒ บริษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม

๙.๑๒.๑ ธุรกิจหลัก ได้แก่

๑) การดำเนินธุรกิจค้ำประกันสินเชื่อ การจ้างที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ  
เพื่อการดำเนินธุรกิจ

๒) การจ้างติดตามทวงถามหนี้สิน การจ้างบริษัทหรือสำนักงานกฎหมาย  
หรือสำนักงานทนายความ เพื่อดำเนินคดี การบังคับคดี การจัดการบริหารสินทรัพย์รอการขาย (NPA)  
และการจัดหาอื่นที่เกี่ยวกับการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมค้ำประกันสินเชื่อ

๓) การจัดหาสถานที่ตั้งสำนักงานสาขา

๔) การจัดหาเพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์และกิจกรรมทางการตลาด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง (ฉบับที่ ๖)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ เพื่อกำหนดประเภทการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นการพาณิชย์โดยตรงตามมาตรา ๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง (๑) และวรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง (ฉบับที่ ๖)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๕๕) (๕๖) และ (๕๗) ของ ๑.๑.๑ ใน ๑.๑ ของข้อ ๑ ในบัญชีเอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐

“๕๕) บริษัท ปตท. สผ. เอนเนอร์ยี่ โฮลดิ้ง (ประเทศไทย) จำกัด

๕๖) บริษัท ปตท. สผ. เอนเนอร์ยี่ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด

๕๗) บริษัท อีพี - เทค เวเนเจอร์ส โฮลดิ้ง จำกัด”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง (ฉบับที่ ๗)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ เพื่อกำหนดประเภทการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นการพาณิชย์โดยตรง ตามมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง (๑) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง (๑) และวรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง (ฉบับที่ ๗)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น ๕๘) และ ๕๙) ของ ๑.๑.๑ ใน ๑.๑ ของข้อ ๑ ของบัญชีเอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐

“๕๘) บริษัท โกลบอล แมนเนจเม้นท์ โฮลดิ้ง จำกัด

๕๙) บริษัท สยาม แมนเนจเม้นท์ โฮลดิ้ง จำกัด”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของ ๑.๖.๑ ใน ๑.๖ ของข้อ ๑ ของบัญชีเอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐

“ธุรกิจหลัก ได้แก่

๑) ธุรกิจการรับจ้าง ออกแบบ ก่อสร้าง ติดตั้ง บำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม รวมทั้งการควบคุมงานและบริการให้คำปรึกษา ในงานระบบจำหน่าย ระบบสายส่ง และ สถานีไฟฟ้า

๒) ธุรกิจรับจ้าง ออกแบบ ติดตั้ง บำรุงรักษา และหรือให้คำปรึกษา ระบบผลิตไฟฟ้าด้วยเซลล์แสงอาทิตย์

๓) ธุรกิจให้บริการด้านการจัดการพลังงานหรือพลังงานทดแทน

๔) ธุรกิจการให้บริการด้านการซื้อขายพลังงานไฟฟ้าผ่านระบบเทคโนโลยี

สารสนเทศ

๕) ธุรกิจให้บริการจำหน่าย ให้เช่า ให้เช่าซื้อ ยานยนต์ไฟฟ้าและอุปกรณ์  
เกี่ยวเนื่องกับยานยนต์ไฟฟ้า”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของ ๑.๖.๒ ใน ๑.๖ ของข้อ ๑ ของบัญชี  
เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์  
การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐

“ธุรกิจเสริม ได้แก่

๑) ธุรกิจงานให้บริการเช่าเสาไฟฟ้าเพื่อการพาดสายสื่อสารและติดตั้ง  
อุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคมบนเสาไฟฟ้าของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

๒) ธุรกิจงานให้บริการผู้ปฏิบัติงานด้านระบบไฟฟ้าและผู้ปฏิบัติงานด้าน  
ขั้วรถยนต์ ขั้วเรือ เพื่อปฏิบัติงานด้านระบบไฟฟ้าในกิจการของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

๓) ธุรกิจการจัดหาผู้ให้บริการผ่านระบบสารสนเทศโดยอัตโนมัติ

๔) ธุรกิจงานให้บริการตัดแต่งต้นไม้ใกล้แนวระบบไฟฟ้า”

ข้อ ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น ๔.๒ ของข้อ ๔ ของบัญชีเอกสารแนบท้ายประกาศ  
คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง  
ของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐

“๔.๒ การประปานครหลวง การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงของ  
การประปานครหลวง หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อประกอบธุรกิจ ดังนี้

๔.๒.๑ ธุรกิจเสริม ได้แก่

๑) การรับจ้างวางแผน ออกแบบ ติดตั้ง ก่อสร้าง ให้คำปรึกษา  
ระบบประปาและระบบวิศวกรรมประกอบอาคารในประเทศและต่างประเทศ เช่น ระบบน้ำดิบเพื่อผลิต  
น้ำประปา ระบบผลิตน้ำประปา ระบบท่อจ่ายน้ำประปา ระบบประปาภายในสถานที่ใช้น้ำ ระบบงาน  
ปรับสภาพน้ำตามความต้องการของลูกค้า

๒) การให้บริการบำรุงรักษาระบบประปาและระบบวิศวกรรม  
ประกอบอาคารในประเทศและต่างประเทศ เช่น งานบำรุงรักษาระบบประปาภายในสถานที่ใช้น้ำ

๓) การจัดหาเพื่อสนับสนุนการให้บริการต่อลูกค้าในประเทศและ  
ต่างประเทศ เช่น การจำหน่ายวัสดุ หรือผลิตภัณฑ์ที่ผลิตโดย กปน.”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อุตตม สาวนายน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง (ฉบับที่ ๘)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ เพื่อกำหนดประเภทการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นการพาณิชย์โดยตรงตามมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง (๑) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง (๑) และวรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง (ฉบับที่ ๘)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น ๖๐) ของ ๑.๑.๑ ใน ๑.๑ ของข้อ ๑ ของบัญชีเอกสารแนบท้าย ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐

“๖๐) บริษัท PTT International Trading USA Inc.”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สันติ พร้อมพัฒน์

รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลัง ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ



ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง (ฉบับที่ ๙)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ เพื่อกำหนดประเภทการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นการพาณิชย์โดยตรงตามมาตรา ๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง (๑) และวรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง (ฉบับที่ ๙)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อ ๔.๒ ของบัญชีเอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง (ฉบับที่ ๗)

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น ๕.๔ ของข้อ ๕ ของบัญชีเอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐

“๕.๔ องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อประกอบธุรกิจ ดังนี้

๕.๔.๑ ธุรกิจหลัก ได้แก่

๑) การจัดซื้อสินค้าทางการเกษตร สินค้าอุปโภคบริโภค เมล็ดพันธุ์พืช และปัจจัยการผลิต วัสดุการเกษตรเป็นพันธุ์พืชและพันธุ์สัตว์ ครุภัณฑ์การเกษตร ตลอดจนวัสดุการเกษตร และเครื่องมือเครื่องใช้ในการเกษตร ผลิตภัณฑ์ชุมชน รวมทั้งภาชนะบรรจุหรือวัสดุที่ติดไปกับสินค้า เพื่อจำหน่าย

๒) การจัดซื้อและจำหน่ายสินค้าทางการเกษตรเพื่อมาเป็นวัตถุดิบ  
ในการผลิต และการจ้างแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร”

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สันติ พร้อมพัฒน์

รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลัง ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง (ฉบับที่ ๑๐)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ เพื่อกำหนดประเภทการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นการพาณิชย์โดยตรงตามมาตรา ๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง (๑) และวรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง (ฉบับที่ ๑๐)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒.๓ และข้อ ๒.๔ ของบัญชีเอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๒.๓ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงของ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อประกอบธุรกิจ ดังนี้

๒.๓.๑ ธุรกิจหลัก ได้แก่

๑) การก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานของระบบโทรคมนาคม ประกอบด้วย ท่อร้อยสายสื่อสารโทรคมนาคมใต้ดิน เสาโทรคมนาคม สถานีฐาน สถานีโทรคมนาคม อาคาร ถนน อุปกรณ์ระบบไฟฟ้า และระบบปรับอากาศ รวมถึง การจัดหาพื้นที่ การสำรวจ ออกแบบ ติดตั้ง ปรับปรุง และบำรุงรักษา

๒) การสร้างโครงข่ายโทรคมนาคม ประกอบด้วย อุปกรณ์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม วิทยุคมนาคม ดาวเทียม และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึง การสำรวจ การออกแบบ ติดตั้ง ปรับปรุง และบำรุงรักษา

๓) การจัดหาเพื่อให้บริการที่เกี่ยวกับโทรคมนาคม เช่น บริการสื่อสาร ข้อมูล Internet Gateway และ Broadband บริการ ICT Solution, Call Center ระบบตรวจสอบคุณภาพ การบริการ ศูนย์บริการข้อมูลอินเทอร์เน็ต (Internet Data Center) ธุรกิจดิจิทัลและแอปพลิเคชัน Internet Security, CCTV กิจกรรมกระจายเสียงและโทรทัศน์ การจำหน่ายสินค้าและบริการ รวมถึง การจัดหาพื้นที่ การสำรวจ การออกแบบ ติดตั้ง ปรับปรุง พัฒนา และบำรุงรักษา

๒.๓.๒ ธุรกิจเสริม ได้แก่

๑) การจัดหาเพื่อให้บริการที่ไม่เกี่ยวกับโทรคมนาคม เช่น การบริการที่พัก ห้องจัดเลี้ยง ห้องประชุมสัมมนา ศูนย์ออกกำลังกายและการกีฬา โรงพิมพ์ การรับฝาก และจัดส่งสินค้า การจำหน่ายสินค้าและบริการ การพัฒนาสถานที่หรือสินทรัพย์เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม รวมถึงการจัดหาพื้นที่ การสำรวจ ออกแบบ ติดตั้ง ปรับปรุง และบำรุงรักษา

๒) การจ้างบริการ จ้างเหมาบริการ สำหรับการดำเนินธุรกิจหลัก ตาม ๒.๓.๑ และธุรกิจเสริมตาม ๑)

๓) การจัดหาเพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์กิจกรรมทางการตลาด และการขาย”

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สันติ พร้อมพัฒน์

รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลัง ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

## การป้องกันการทุจริต ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๑) ประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตเรื่อง  
แนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือ  
ป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบของซื้อตกลง  
คุณธรรม การคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ และการจัดทารายงานตาม  
มาตรา ๑๗ และมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตเรื่อง  
มาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการ  
จัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ประกอบการต้องจัดให้มีตามมาตรา ๑๙  
แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐

## ประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ประกอบการต้องจัดให้มี ตามมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต (คณะกรรมการ ค.ป.ท.) จึงออกประกาศกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ประกอบการต้องจัดให้มี หากประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ประกอบการต้องจัดให้มี ตามมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ผู้ประกอบการ” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งขายสินค้าหรือให้บริการในทางธุรกิจหรือวิชาชีพ เช่น บริษัท ห้างหุ้นส่วน กิจการร่วมค้า

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าพนักงานของรัฐ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการ ป.ป.ช.

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐหรือในรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น หรือเจ้าพนักงานอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติและให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ และบุคคลหรือคณะบุคคลบรรดาซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้ใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครองที่จัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐด้วย แต่ไม่รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการ ป.ป.ช.

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการเสนอราคา

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการกำกับดูแลและดำเนินกิจกรรมของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการเสนอราคา

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานประจำภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน พนักงานทดลองงาน และพนักงานที่มีสัญญาจ้างพิเศษ

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายความว่า บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจ ทั้งทางตรงและทางอ้อม หรือมีผลประโยชน์ใด ๆ กับการดำเนินธุรกิจ

“การทุจริตคอร์รัปชัน” หมายความว่า การใช้อำนาจที่ได้มาหรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ เพื่อประโยชน์ของบริษัท ตนเอง หรือผู้เกี่ยวข้อง หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น รูปแบบของการทุจริตคอร์รัปชันให้หมายรวมถึงสินบน สิ่งของที่มีมูลค่า สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด การมีผลประโยชน์ทับซ้อน ระหว่างเอกชนกับหน่วยงานของรัฐ และระหว่างบุคคลหรือกิจการในเอกชน ด้วยกันเอง

“การติดสินบน” หมายความว่า การเสนอ การสัญญา หรือการมอบ รวมทั้งการเรียกร้อง หรือรับผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งของที่มีมูลค่า ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อมเพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใดอันไม่เหมาะสมตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ

“สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ที่ให้แก่กัน เพื่ออรรถาศัยไมตรีที่ทำให้เป็นรางวัล หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษ ตลอดจนการออกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตัวหรือหลักฐานอื่นใด

ข้อ ๔ ผู้ประกอบการที่จะเข้าร่วมการเสนอราคาในโครงการที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องจัดให้มีนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เหมาะสม และระบุเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน

ข้อ ๕ แนวทางการกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริต ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ประกอบการต้องจัดให้มี จะต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) ผู้ประกอบการจะต้องมีการกำหนดนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

(๑.๑) มีการกำหนดนโยบาย วิธีการหรือมาตรการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

(๑.๒) มีการกำหนดหลักจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) นโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องครอบคลุม

(๒.๑) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับผู้ประกอบการ โดยจะต้องห้ามมิให้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนบุคคลที่สาม ที่มีความเกี่ยวข้องกับ ผู้ประกอบการมีการติดสินบน ประกอบด้วย ไม่ให้ เสนอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

หรือจูงใจให้ร่วมดำเนินการใด ๆ ทั้งในทางตรงและทางอ้อม อันเป็นการให้ประโยชน์ในการเสนอราคา หรือการสมยอมกันในการเสนอราคา ต่อหน่วยงานของรัฐ อันนำมาซึ่งความได้เปรียบและได้รับผลประโยชน์ตอบแทนบางประการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการปฏิบัติงานตามสัญญา ทั้งก่อน ระหว่างการเสนอราคา และหลังการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใด อันไม่เหมาะสมตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ

(๒.๒) การทุจริตในรูปแบบต่าง ๆ ประกอบด้วย การช่วยเหลือทางการเมือง การบริจาค เพื่อการกุศล เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อธุรกิจของตน เงินสนับสนุนมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจที่ก่อให้เกิด ความได้เปรียบต่อธุรกิจของตน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่อาจเป็นช่องทางให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกระทำการทุจริต เช่น ค่าของขวัญ ค่าต้อนรับลูกค้า ซึ่งทำให้เกิดการใช้อำนาจอย่างไม่ถูกต้อง เช่น การให้สินบน เจ้าหน้าที่ของรัฐ การให้ของขวัญหรือบริการ การให้เงินสดหรือสิ่งของทดแทนเงินสด และการสมยอมกัน ในการเสนอราคา

(๓) ผู้ประกอบการจะต้องจัดให้มีการสื่อสารหรือประชาสัมพันธ์นโยบายและแนวทางการป้องกัน การทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น

(๓.๑) จัดให้มีการสื่อสารประกาศหรือเผยแพร่ นโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริต ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้กับคณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ให้รับทราบ

(๓.๒) จัดให้มีการอบรมหรือส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานได้รับการอบรมเกี่ยวกับนโยบาย วิธีการหรือมาตรการป้องกันการทุจริตที่บริษัทหรือหน่วยงานอื่นจัดขึ้น

(๓.๓) จัดให้มีการเผยแพร่ นโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้กับบุคคลภายนอกทราบผ่านทางสื่อต่าง ๆ เช่น ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน เอกสารแผ่นพับ เป็นต้น

(๔) มีการกำหนดบทลงโทษหรือข้อบังคับสำหรับผู้กระทำการทุจริต

(๕) จัดให้มีช่องทางหรือระบบการแจ้งเบาะแส ของข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริต หรือพบการกระทำ ที่สื่อทุจริต

(๖) มีการกำหนดหน่วยงานภายในที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการป้องกันการทุจริต ที่ชัดเจน

ข้อ ๖ ผู้ประกอบการที่จะเข้าร่วมการเสนอราคาในโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องแนบเอกสารที่เป็นนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเสนอราคา



ข้อ ๗ หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขในขอบเขตของงาน และประกาศจัดซื้อจัดจ้างว่า คุณสมบัติผู้เข้าร่วมการเสนอราคาจะต้องมีนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้ง ต้องแนบเอกสารหลักฐาน และแบบตรวจสอบข้อมูลของผู้ประกอบการที่จะเข้าร่วมการเสนอราคา ในโครงการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ประกอบเป็นเอกสารการเสนอราคา โดยผู้ประกอบการ จะต้องมีการดำเนินการตามแบบตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนทุกข้อจึงจะผ่านการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ข้อ ๘ ให้ประธานกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ประสงค์ พูนธเนศ

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ  
เรื่องอื่นๆ

(๑) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือร่วมกับเงินงบประมาณ

(๒) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโศปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ

(๓) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเรื่อง ข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทย ในกรณีต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือร่วมกับเงินงบประมาณ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ (๕) แห่งพระราชบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงออกประกาศ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือร่วมกับเงินงบประมาณ”

ข้อ ๒ การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินโครงการของหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศร่วมกับเงินงบประมาณ หากการใช้จ่ายเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือนั้นมีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และแหล่งเงินกู้กำหนดหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Guideline) และการจ้างที่ปรึกษา (Consulting Guideline) ไว้เป็นการเฉพาะ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์ที่แหล่งเงินกู้กำหนดได้

ข้อ ๓ การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินโครงการของหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศในสัดส่วนน้อยกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ แต่หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Guideline) และการจ้างที่ปรึกษา (Consulting Guideline) ที่แหล่งเงินกู้กำหนด ให้หน่วยงานของรัฐขออนุมัติยกเว้นต่อคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพิจารณาเป็นรายกรณี

ข้อ ๔ การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินโครงการของหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศตามข้อ ๒ หรือข้อ ๓ หากแหล่งเงินกู้ไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Guideline) และการจ้างที่ปรึกษา (Consulting Guideline) ในเรื่องใดไว้เป็นการเฉพาะ ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ ต่าง ๆ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่แหล่งเงินกู้กำหนด

ข้อ ๕ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับถัดจากวันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

## ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง (๒) วรรคสอง และวรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงออกประกาศ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ยุทธโปกรณ์” หมายความว่า ยุทธภัณฑ์ตามนัยแห่งพระราชบัญญัติควบคุมยุทธภัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๓๐ หรือฉบับที่เป็นปัจจุบันและเป็นไปตามบัญชีรายการยุทธภัณฑ์ของกระทรวงกลาโหมเพื่อการผ่อนผันยกเว้นค่าอากรทางศุลกากรตามที่คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติไว้

“การบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ” หมายความว่า การบริการในการซ่อมบำรุงยุทธโปกรณ์ การบริการช่วยเหลือทางเทคนิค หรือการบริการอื่นที่เป็นส่วนควบของยุทธโปกรณ์ หรือบริการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง

ข้อ ๔ การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามประกาศนี้ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักเกณฑ์และแนวทางของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักการตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง และเมื่อหน่วยงานของรัฐจัดทำกฎหรือระเบียบเสร็จแล้วให้ส่งกฎหรือระเบียบให้คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเพื่อทราบด้วย

ข้อ ๕ การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาลเป็นการดำเนินการในลักษณะการทำข้อตกลงโดยจะลงนามผูกพันระหว่างรัฐบาลกับรัฐบาล หรือจะเป็นการลงนามโดยผู้ได้รับมอบอำนาจจากรัฐบาลที่ทำข้อตกลงร่วมกันเท่านั้น สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อตกลงจะเป็นไประหว่างรัฐบาลต่อรัฐบาล

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาล ตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างต้องขออนุมัติจากคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งผู้แทนรัฐบาลไทยในการลงนามข้อตกลง รวมถึงประสานกระทรวงการต่างประเทศและสำนักงานอัยการสูงสุดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๖ การจัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศที่กฎหมายของประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นเป็นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างยุทธโปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติโดยวิธี Foreign

Military Sales (FMS) ซึ่งเป็นการดำเนินการตามกรอบความช่วยเหลือทางทหาร ที่รัฐบาลไทยได้ลงนามในความตกลงว่าด้วยความช่วยเหลือทางทหารกับสหรัฐอเมริกา ตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
เรื่อง ข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทย ในกรณีต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๓ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของ สำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย และมาตรา ๙๓ วรรคสี่ กำหนดในกรณีจำเป็นที่หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ และต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบาย ประกาศกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙๓ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง ข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทย ในกรณีต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทย ในกรณีต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศในเรื่อง ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อสัญญาหรือข้อตกลง
- (๒) ข้อตกลงซื้อ/จ้าง
- (๓) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างและการชำระเงิน
- (๔) กำหนดการส่งมอบ/ระยะเวลาของสัญญา
- (๕) ค่าปรับ (ถ้ามี)
- (๖) หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา (ถ้ามี)
- (๗) การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)
- (๘) การบอกเลิกสัญญา
- (๙) การระงับข้อพิพาท (ถ้ามี)
- (๑๐) สิทธิและหน้าที่ระหว่างคู่สัญญา

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาตาม (๑) - (๑๐) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทยตามความในวรรคหนึ่งด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

## รายละเอียดข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทย

- (๑) ชื่อสัญญาหรือข้อตกลง หมายถึง ชื่อสัญญาหรือข้อตกลงที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) ข้อตกลงซื้อ/จ้าง หมายถึง รายละเอียดของการซื้อหรือการจ้างว่าตกลงซื้อหรือจ้างพัสดุใด
- (๓) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างและการชำระเงิน หมายถึง วงเงินในการจัดทำสัญญา และเงื่อนไขการชำระเงิน
- (๔) กำหนดการส่งมอบ/ระยะเวลาของสัญญา หมายถึง รายละเอียดของการส่งมอบ ระยะเวลาการส่งมอบ และระยะเวลาของสัญญาที่ได้จัดทำ
- (๕) ค่าปรับ (ถ้ามี) หมายถึง เงื่อนไขการปรับและการคิดค่าปรับ
- (๖) หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา (ถ้ามี) หมายถึง การกำหนดเงื่อนไขให้นำหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญามาวางเพื่อเป็นหลักประกัน
- (๗) การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี) หมายถึง การกำหนดเงื่อนไขความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องภายหลังจากส่งมอบของหรืองาน รวมถึงระยะเวลาในการรับประกันความชำรุดบกพร่องด้วย
- (๘) การบอกเลิกสัญญา หมายถึง การกำหนดเงื่อนไขการบอกเลิกสัญญา
- (๙) การระงับข้อพิพาท (ถ้ามี) หมายถึง กำหนดให้มีการระงับข้อพิพาทกันอย่างไร
- (๑๐) สิทธิและหน้าที่ระหว่างคู่สัญญา หมายถึง การกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ระหว่างคู่สัญญามืออย่างไร

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ  
เรื่องอื่นๆ

(๑) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือร่วมกับเงินงบประมาณ

(๒) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโศปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

(๓) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเรื่อง ข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทย ในกรณีต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ



ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ  
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง  
ของหน่วยงานของรัฐ

(๑) ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๒) ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง และสัญญาที่ได้มีการอนุมัติสั่งซื้อหรือ สั่งจ้าง เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

## ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ (๘)

แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๔๓

ข้อ ๒ ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นเอกสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยให้หน่วยงานของรัฐจัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นรายเดือนทุก ๆ เดือน ให้มีรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือก และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป และเลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือการจ้าง เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้

กรณีเดือนใดไม่มีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง หรือมีการยกเลิกโครงการหรือสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง ให้รายงานไว้ด้วย

ข้อ ๓ การดำเนินการตามข้อ ๒ ให้จัดทำตามแบบ สขร. ๑ แนบท้ายประกาศนี้  
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

สุวพันธุ์ ตันยุวรรธนะ

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ



## คำอธิบาย

### วิธีการรอกแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร.๑)

---

- ช่องที่ (๑) ให้ระบุวันที่ เดือน ปี ที่จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้น
- ช่องที่ (๒) ให้เรียงลำดับตามวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในการซื้อหรือจ้าง
- ช่องที่ (๓) ให้ระบุชื่อของงานที่จัดซื้อหรือจ้าง
- ช่องที่ (๔) ให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น  
ทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- ช่องที่ (๕) ให้ระบุวงเงินราคากลางของงานซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- ช่องที่ (๖) ให้ระบุวิธีการที่จัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งนั้น
- ช่องที่ (๗) ให้ระบุชื่อของผู้ที่เข้าเสนอราคาในการจัดซื้อหรือจ้างครั้งนั้นทุกราย พร้อมทั้งราคาที่เสนอ
- ช่องที่ (๘) ให้ระบุชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง พร้อมทั้งราคาที่ได้ตกลงซื้อหรือจ้าง
- ช่องที่ (๙) ให้ระบุเหตุผลที่คัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายนั้น
- ช่องที่ (๑๐) ให้ระบุเลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่ทำสัญญาหรือ  
ข้อตกลงนั้น
-

## ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรื่อง กำหนดให้ประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง และสัญญาที่ได้มีการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

โดยที่ในปัจจุบันการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงสมควรปรับปรุงประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ประกาศประกวดราคาและประกาศสอบราคาของหน่วยงานของรัฐที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้วเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ตามมาตรา ๙ (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ประกาศประกวดราคาและประกาศสอบราคาของหน่วยงานของรัฐที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ตามมาตรา ๙ (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๒ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง และสัญญาที่ได้มีการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ ทั้งนี้ มีกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับแต่วันประกาศ

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง และสัญญาที่ได้มีการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งได้จัดทำขึ้นก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับด้วย

ข้อ ๓ ให้ประกาศประกวดราคาและประกาศสอบราคาของหน่วยงานของรัฐที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้อยู่ในวันก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ยังคงเป็นข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้จนกว่าจะครบกำหนดเวลาตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ประกาศประกวดราคาและประกาศสอบราคาของหน่วยงานของรัฐที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้วเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ตามมาตรา ๙ (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๒

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สุวพันธุ์ ตันยุวรรธนะ

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือร่วมกับเงินงบประมาณ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ (๕) แห่งพระราชบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงออกประกาศ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือร่วมกับเงินงบประมาณ”

ข้อ ๒ การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินโครงการของหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศร่วมกับเงินงบประมาณ หากการใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือนั้นมีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และแหล่งเงินกู้กำหนดหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Guideline) และการจ้างที่ปรึกษา (Consulting Guideline) ไว้เป็นการเฉพาะ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์ที่แหล่งเงินกู้กำหนดได้

ข้อ ๓ การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินโครงการของหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศในสัดส่วนน้อยกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ แต่หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Guideline) และการจ้างที่ปรึกษา (Consulting Guideline) ที่แหล่งเงินกู้กำหนด ให้หน่วยงานของรัฐขออนุมัติยกเว้นต่อคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพิจารณาเป็นรายกรณี

ข้อ ๔ การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินโครงการของหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศตามข้อ ๒ หรือข้อ ๓ หากแหล่งเงินกู้ไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Guideline) และการจ้างที่ปรึกษา (Consulting Guideline) ในเรื่องใดไว้เป็นการเฉพาะ ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ ต่าง ๆ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่แหล่งเงินกู้กำหนด

ข้อ ๕ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับถัดจากวันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

## ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง (๒) วรรคสอง และวรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงออกประกาศ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ยุทธโปกรณ์” หมายความว่า ยุทธภัณฑ์ตามนัยแห่งพระราชบัญญัติควบคุมยุทธภัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๓๐ หรือฉบับที่เป็นปัจจุบันและเป็นไปตามบัญชีรายการยุทธภัณฑ์ของกระทรวงกลาโหมเพื่อการผ่อนผันยกเว้นค่าอากรทางศุลกากรตามที่คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติไว้

“การบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ” หมายความว่า การบริการในการซ่อมบำรุงยุทธโปกรณ์ การบริการช่วยเหลือทางเทคนิค หรือการบริการอื่นที่เป็นส่วนควบของยุทธโปกรณ์ หรือบริการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง

ข้อ ๔ การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามประกาศนี้ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักเกณฑ์และแนวทางของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักการตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง และเมื่อหน่วยงานของรัฐจัดทำกฎหรือระเบียบเสร็จแล้วให้ส่งกฎหรือระเบียบให้คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเพื่อทราบด้วย

ข้อ ๕ การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาลเป็นการดำเนินการในลักษณะการทำข้อตกลงโดยจะลงนามผูกพันระหว่างรัฐบาลกับรัฐบาล หรือจะเป็นการลงนามโดยผู้ได้รับมอบอำนาจจากรัฐบาลที่ทำข้อตกลงร่วมกันเท่านั้น สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อตกลงจะเป็นไประหว่างรัฐบาลต่อรัฐบาล

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาล ตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างต้องขออนุมัติจากคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งผู้แทนรัฐบาลไทยในการลงนามข้อตกลง รวมถึงประสานกระทรวงการต่างประเทศและสำนักงานอัยการสูงสุดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๖ การจัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศที่กฎหมายของประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นเป็นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างยุทธโปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติโดยวิธี Foreign



Military Sales (FMS) ซึ่งเป็นการดำเนินการตามกรอบความช่วยเหลือทางทหาร ที่รัฐบาลไทยได้ลงนามในความตกลงว่าด้วยความช่วยเหลือทางทหารกับสหรัฐอเมริกา ตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
เรื่อง ข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทย ในกรณีต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๓ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของ สำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย และมาตรา ๙๓ วรรคสี่ กำหนดในกรณีจำเป็นที่หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ และต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบาย ประกาศกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙๓ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง ข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทย ในกรณีต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทย ในกรณีต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศในเรื่อง ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อสัญญาหรือข้อตกลง
- (๒) ข้อตกลงซื้อ/จ้าง
- (๓) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างและการชำระเงิน
- (๔) กำหนดการส่งมอบ/ระยะเวลาของสัญญา
- (๕) ค่าปรับ (ถ้ามี)
- (๖) หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา (ถ้ามี)
- (๗) การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)
- (๘) การบอกเลิกสัญญา
- (๙) การระงับข้อพิพาท (ถ้ามี)
- (๑๐) สิทธิและหน้าที่ระหว่างคู่สัญญา

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาตาม (๑) - (๑๐) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทยตามความในวรรคหนึ่งด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

## รายละเอียดข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทย

- (๑) ชื่อสัญญาหรือข้อตกลง หมายถึง ชื่อสัญญาหรือข้อตกลงที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) ข้อตกลงซื้อ/จ้าง หมายถึง รายละเอียดของการซื้อหรือการจ้างว่าตกลงซื้อหรือจ้างพัสดุใด
- (๓) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างและการชำระเงิน หมายถึง วงเงินในการจัดทำสัญญา และเงื่อนไขการชำระเงิน
- (๔) กำหนดการส่งมอบ/ระยะเวลาของสัญญา หมายถึง รายละเอียดของการส่งมอบ ระยะเวลาการส่งมอบ และระยะเวลาของสัญญาที่ได้จัดทำ
- (๕) ค่าปรับ (ถ้ามี) หมายถึง เงื่อนไขการปรับและการคิดค่าปรับ
- (๖) หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา (ถ้ามี) หมายถึง การกำหนดเงื่อนไขให้นำหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญามาวางเพื่อเป็นหลักประกัน
- (๗) การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี) หมายถึง การกำหนดเงื่อนไขความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องภายหลังจากส่งมอบของหรืองาน รวมถึงระยะเวลาในการรับประกันความชำรุดบกพร่องด้วย
- (๘) การบอกเลิกสัญญา หมายถึง การกำหนดเงื่อนไขการบอกเลิกสัญญา
- (๙) การระงับข้อพิพาท (ถ้ามี) หมายถึง กำหนดให้มีการระงับข้อพิพาทกันอย่างไร
- (๑๐) สิทธิและหน้าที่ระหว่างคู่สัญญา หมายถึง การกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ระหว่างคู่สัญญามืออย่างไร

ระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
ของส่วนราชการในต่างประเทศ  
และประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน

- (๑) ระเบียบกระทรวงพาณิชย์ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศพ.ศ. ๒๕๖๓
- (๒) ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๓) ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศพ.ศ. ๒๕๖๔
- (๔) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนเรื่องมาตรฐานการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การบัญชี การรายงานทางการเงินและการตรวจสอบภายในของทุนหมุนเวียน

## ระเบียบกระทรวงพาณิชย์

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบกระทรวงพาณิชย์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงพาณิชย์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ ได้แก่

(๑) สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

(๒) กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ข้อ ๔ ให้ปลัดกระทรวงพาณิชย์รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

นิยาม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุของส่วนราชการในต่างประเทศโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง งานจ้างออกแบบบูรรวมก่อสร้าง หรืองานอื่นในลักษณะเดียวกัน รวมทั้ง

การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างสำหรับส่วนราชการในต่างประเทศ

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการในต่างประเทศ

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งไม่กระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือไม่มีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือไม่มีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการที่จะกระทำ

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคาร ที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือ เครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำสำหรับส่วนราชการในต่างประเทศในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดที่เป็นไปตามภาวะค่าครองชีพ หรือกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ

หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของส่วนราชการในต่างประเทศเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของส่วนราชการในต่างประเทศเป็นสำคัญ

กรณีงานก่อสร้าง ให้ส่วนราชการในต่างประเทศใช้ราคากลางที่คำนวณโดยผู้ออกแบบหรือที่ปรึกษา หรือราคาตามข้อ (๔)

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ปลัดกระทรวงพาณิชย์ กรณีส่วนราชการในต่างประเทศสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ หรืออธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กรณีส่วนราชการในต่างประเทศสังกัดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

“ส่วนราชการในต่างประเทศ” หมายความว่า คณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลก และองค์การทรัพย์สินทางปัญญาโลก สำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ และส่วนราชการของกระทรวงพาณิชย์ที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

“หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ” หมายความว่า เอกอัครราชทูตคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลก และองค์การทรัพย์สินทางปัญญาโลก อัครราชทูต (ฝ่ายการพาณิชย์)

อัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายการพาณิชย์) กงสุล (ฝ่ายการพาณิชย์) หรือหัวหน้าส่วนราชการ  
ของกระทรวงพาณิชย์ที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ ซึ่งเรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

“บุคลากรภายในส่วนราชการในต่างประเทศ” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างชั่วคราว  
ในต่างประเทศซึ่งปฏิบัติงานประจำที่ส่วนราชการในต่างประเทศ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ  
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง  
หรือการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ  
การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในต่างประเทศตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลกำหนด  
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ในต่างประเทศ

“กฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศ” หมายความว่า  
กฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นที่กำหนด  
ไว้เป็นการเฉพาะ หรือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ซึ่งแตกต่างจากกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยปรากฏเอกสารหรือหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง  
ดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือจากหน่วยงานราชการของประเทศนั้น

(๒) เอกสารอ้างอิง หรือหลักฐานอื่นที่แสดงถึงสาระของกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ  
หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของประเทศนั้น

“ภัยพิบัติ” หมายความว่า สาธารณภัยต่าง ๆ อันได้แก่ ภัยธรรมชาติ ภัยที่เกิดจาก  
โรคระบาด อุบัติภัย ภัยสงคราม ภัยอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ก่อการร้าย ภัยอันเนื่องมาจาก  
วิกฤติการณ์ทางการเมือง และภัยอื่น ๆ ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ หรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้น ซึ่งก่อให้เกิด  
อันตรายแก่ชีวิต ร่างกาย หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สิน

## ส่วนที่ ๒

### ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๗ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจมอบอำนาจในการดำเนินการตามระเบียบนี้ รวมถึง  
การสั่งการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การลงนามในสัญญา ให้แก่หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ  
หรือผู้รักษาราชการแทน หรืออาจมอบอำนาจดังกล่าวโดยมีหลักเกณฑ์เงื่อนไขใด ๆ ตามที่กำหนดก็ได้  
ทั้งนี้ ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและจัดสรรให้

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจ  
ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง



ข้อ ๘ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของส่วนราชการในต่างประเทศครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในต่างประเทศ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ให้เป็นอำนาจของปลัดกระทรวงพาณิชย์ ดังนี้

(๑.๑) วิธีคัดเลือก ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๑.๒) วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

กรณีเกินวงเงินตาม (๑) ให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

(๒) ส่วนราชการในต่างประเทศ สังกัดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ให้เป็นอำนาจของอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ดังนี้

(๒.๑) วิธีคัดเลือก ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒.๒) วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

กรณีเกินวงเงินตาม (๒) ให้เป็นอำนาจของปลัดกระทรวงพาณิชย์

### ส่วนที่ ๓

#### คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๙ ให้ปลัดกระทรวงพาณิชย์แต่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ ประกอบด้วย

(๑) รองปลัดกระทรวงพาณิชย์ (ด้านต่างประเทศ) เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศหรือผู้แทนผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศหรือผู้แทน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์หรือผู้แทน และผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์หรือผู้แทน

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิไม่เกิน ๒ คน ซึ่งปลัดกระทรวงพาณิชย์คัดเลือกจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่จัดซื้อหรือจัดจ้างและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการ

(๔) หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๕) หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ติความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้
- (๒) กำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติ แบบหรือตัวอย่าง เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้
- (๓) ตรวจร่างสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาแนบท้ายระเบียบนี้หรือแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด ตามความในข้อ ๖๓ วรรคสาม
- (๔) ยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้
- (๕) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
- (๖) เชิญผู้แทนจากหน่วยงานภาครัฐหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุมหรือเป็นรายกรณี
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ปลัดกระทรวงพาณิชย์มอบหมาย

## ส่วนที่ ๔

## การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการในต่างประเทศจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณประจำปี โดยแผนดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๓) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยประมาณ
- (๔) กำหนดระยะเวลาที่จะซื้อหรือจ้างโดยประมาณ
- (๕) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งให้จัดทำเป็นการล่วงหน้าทั้งปี หลังจากส่วนราชการในต่างประเทศได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์หรือกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศแล้วแต่กรณี ให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการในต่างประเทศและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการในต่างประเทศ เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างกรณีตามข้อยกเว้นตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการในต่างประเทศนำส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์หรือกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศแล้วแต่กรณี ภายใน ๔๕ วันหลังจากได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๑๒ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้ส่วนราชการในต่างประเทศริบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและระเบียบนี้เพื่อให้พร้อมจะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อการสั่งซื้อสั่งจ้างได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง เสนอกระทรวงพาณิชย์เพื่อปลัดกระทรวงพาณิชย์หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบนี้

#### ส่วนที่ ๕

#### การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๑๔ ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้ส่วนราชการในต่างประเทศจัดให้มีการบันทึก รายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ โดยอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) รายงานขอซื้อจัดจ้าง
  - (๒) ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุ
  - (๓) เอกสารเชิญชวน (ถ้ามี)
  - (๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
  - (๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
  - (๖) เอกสารแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (ถ้ามี)
  - (๗) สัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ระบุในข้อ ๖๔ รวมทั้งเอกสารการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
  - (๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
- เอกสารตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการในต่างประเทศจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

#### หมวด ๒

#### การจัดซื้อจัดจ้าง

#### ส่วนที่ ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๑๕ การแบ่งซื้อแบ่งจ้างให้เป็นไปตามข้อ ๒๐ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๖ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานจ้างที่ปรึกษาตามส่วนที่ ๕ หรืองานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามส่วนที่ ๖ ให้ดำเนินการตามวิธีการในส่วนที่ ๒ ของหมวดนี้

## ส่วนที่ ๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

### การกำหนดราคากลาง

ข้อ ๑๗ ในการจัดซื้อจัดจ้างให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศแต่งตั้งบุคลากรของส่วนราชการในต่างประเทศบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง เว้นแต่งานก่อสร้างให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากบุคลากรภายในส่วนราชการในต่างประเทศนั้น ในกรณีจำเป็นหรือมีข้อจำกัดด้านบุคลากรของส่วนราชการในต่างประเทศ อาจแต่งตั้งจากบุคลากรของส่วนราชการอื่นในต่างประเทศที่ประจำอยู่ในประเทศนั้นด้วยก็ได้

ข้อ ๑๘ ให้เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลางหรือคณะกรรมการกำหนดราคากลางมีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดราคากลางโดยวิธีการตามข้อ ๕ และเสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศให้ความเห็นชอบแล้วนำไปประกอบการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๐

เมื่อรายงานขอซื้อขอจ้างได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ประกาศราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการในต่างประเทศและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการในต่างประเทศ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท) หรือการจัดซื้อจัดจ้างกรณีเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง หรือเป็นความลับของราชการ

ข้อ ๑๙ การประชุมคณะกรรมการราคากลาง ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติในการประชุม ประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

### รายงานขอซื้อขอจ้าง

ข้อ ๒๐ ก่อนการดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเพื่อให้ความเห็นชอบโดยมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงาน หรือรายการของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง เช่น คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและจำนวนที่ต้องการซื้อ หรือแบบรูปรายการรายละเอียดและปริมาณที่ต้องการจ้าง
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยระบุวงเงินงบประมาณที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เว้นแต่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

เอกสารเชิญชวน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๑ ในกรณีต่อไปนี้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำการงานตามข้อ ๒๐ เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

- (๑) การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงตามข้อ ๒๘ (๓) และ (๔)

- (๒) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท)

ข้อ ๒๒ ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้าง หรือการเช่า ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

- (๒) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ

(๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น เว้นแต่ไม่สามารถหาได้ ให้เป็นไปตามกฎหมายธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

(๔) ราคาซื้อขายของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย เว้นแต่ไม่สามารถหาได้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

(๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

- (๖) วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

- (๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

การซื้อที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างในต่างประเทศให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง หรือติดต่อผ่านนายหน้า หรือดำเนินการตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศ

ข้อ ๒๓ เมื่อรายงานขอซื้อขอจ้างได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๒๐ หรือข้อ ๒๑ หรือข้อ ๒๒ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกระบวนการเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

### คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๒๔ ในการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ในต่างประเทศภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท) ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ใช้รายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ และให้ใช้วิธีจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๓๕

ข้อ ๒๕ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากบุคลากรในส่วนราชการในต่างประเทศนั้น

ในกรณีจำเป็นหรือมีข้อจำกัดด้านบุคลากรของส่วนราชการในต่างประเทศ อาจดำเนินการดังนี้

(๑) แต่งตั้งกรรมการจัดซื้อจัดจ้างจากลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศนั้น หรือแต่งตั้งจากบุคลากรของส่วนราชการอื่นในต่างประเทศที่ประจำอยู่ประเทศนั้นด้วยก็ได้

(๒) ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน อาจแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุด้วยก็ได้

ในกรณีมีคณะผู้แทนจากส่วนกลาง เดินทางไปราชการในต่างประเทศ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจแต่งตั้งบุคคลจากคณะผู้แทนนั้นร่วมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างด้วยก็ได้

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง อาจแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ ข้อ ๓๒ และข้อ ๓๔

ข้อ ๒๖ การประชุมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ ในการประชุมประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

กรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเองเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการ

ในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศแต่งตั้งผู้อื่น เพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน

### วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๒๗ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศให้ดำเนินการ โดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามที่กำหนดในข้อ ๒๘

(๑) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่ส่วนราชการในต่างประเทศกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ และพิจารณาคัดเลือก โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ วัตถุประสงค์ของการใช้งาน คุณภาพ ราคา บริการหลังการขาย พัสดุ ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ประสิทธิภาพและความน่าเชื่อถือของผู้ประกอบการ ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น หรือเทคโนโลยีของพัสดุหรือผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นต้น

(๒) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่ส่วนราชการในต่างประเทศกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

ข้อ ๒๘ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ ให้ใช้วิธีคัดเลือกก่อน เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท)

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีผู้ประกอบการโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียว ในประเทศนั้นและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหาย ต่อราชการ

(๔) การจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินกรณีภัยพิบัติ

(๕) การจัดซื้อจัดจ้างกรณีเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่อง ในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(๖) การจัดซื้อจัดจ้างกรณีเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง หรือเป็นความลับของราชการ

(๗) พัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นเฉพาะแห่ง

### วิธีคัดเลือก

ข้อ ๒๙ เมื่อรายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีคัดเลือกได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๒๐ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการเชิญชวนผู้ประกอบการ เป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบธรรมเนียมปฏิบัติของต่างประเทศนั้น โดยอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานจ้างที่ต้องการจ้าง

(๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ายื่นข้อเสนอ (ถ้ามี)

(๓) กำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ จำนวนผู้ประกอบการที่เชิญชวนและเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกให้เป็นไปตามข้อ ๒๗ (๑) ข้อ ๓๐ ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการในต่างประเทศกำหนดตามข้อ ๒๗ (๑) และข้อ ๒๙ ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(๒) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ประกอบการ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอ มิให้รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นเสนอนำตัวอย่างพัสดุมารวมแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือเอกสาร หรือรายละเอียดที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันที่ยื่นข้อเสนอ

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ และให้กรรมการคนใดคนหนึ่งลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา

(๔) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ใบเสนอราคา และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

(๕) พิจารณาคัดเลือกพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้วให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นเสนอรายที่คัดเลือกตามข้อ ๒๗ (๑)

(๖) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และเสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างต่อไป

(๗) รายงานผลการพิจารณาอย่างน้อยให้ประกอบด้วยรายการ ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุและคุณสมบัติของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(ง) ผู้ยื่นข้อเสนอและรายการพัสดุของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก

(จ) ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก

(ฉ) เหตุผลของคณะกรรมการในการพิจารณา



ข้อ ๓๑ เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาตามข้อ ๓๐ แล้ว ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอ ที่มีคุณสมบัติและข้อเสนอตรงตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการในต่างประเทศกำหนดเพียงรายเดียว ก็ให้คณะกรรมการต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ ในต่างประเทศ หรือผู้มีอำนาจ เพื่ออนุมัติสั่งซื้อส่งต่อไป

ข้อ ๓๒ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หากปรากฏว่า ราคาของผู้ที่ชนะการซื้อหรือการจ้าง หรือที่ได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่ยื่นข้อเสนอรายนั้น ยอมลดราคา ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาทุกรายที่คณะกรรมการ เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง เพื่อเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคา ภายในกำหนดระยะเวลา อันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคา ให้ถือว่ารายนั้น ยินราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่ยื่น ราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จัดซื้อหรือจ้าง ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน ที่ไม่ก่อให้เกิด การได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ที่เสนอราคา หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้าง เพื่อดำเนินการใหม่ หรือจะสั่งให้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้

ข้อ ๓๓ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อส่งจ้างให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา ตามข้อ ๓๐ และข้อ ๓๑ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ปิดประกาศผลโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ ของส่วนราชการในต่างประเทศ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างกรณีเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง หรือเป็นความลับของราชการ หรือข้อยกเว้นอื่นภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๓๔ เมื่อรายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๒๐ หรือข้อ ๒๒ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการในต่างประเทศกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามข้อ ๒๘ (๒) (๓) (๔) และ (๖) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นข้อเสนอ หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นสูงกว่าราคากลาง หรือราคาท้องถิ่น หรือวงเงินงบประมาณ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามข้อ ๒๘ (๕) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน ของรัฐ

(ค) กรณีตามข้อ ๒๘ (๗) ให้เชิญเจ้าของที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้าง หรือนายหน้า ตามธรรมเนียมปฏิบัติท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น มาเสนอราคาหากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นสูงกว่า ราคากลาง หรือวงเงินงบประมาณ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาสูงเท่าที่จะทำได้

(๒) จัดทำรายงานผลโดยนำความในข้อ ๓๐ (๖) และ (๗) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๕ กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ ๒๘ (๑) ที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาทกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดซื้อหรือจัดจ้างในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ในต่างประเทศ

ข้อ ๓๖ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงตามข้อ ๒๘ (๓) และ (๔) ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ และเมื่อ หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับ โดยอนุโลม

ข้อ ๓๗ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาตามข้อ ๓๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประกาศผลในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการในต่างประเทศและ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการในต่างประเทศ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท) หรือการจัดซื้อจัดจ้างกรณีเป็นงาน ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง หรือเป็นความลับของราชการ

### การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาให้กระทำ ได้ตามหลักเกณฑ์และกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การจ้างในต่างประเทศให้จ่ายเงินล่วงหน้าได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๑๕ ของราคาจ้าง เว้นแต่กฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) การซื้อสินค้าในต่างประเทศให้จ่ายเงินค่าสินค้าได้ตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศในลักษณะของการจ่ายเงินมัดจำ หรือจ่ายเงิน ตามความก้าวหน้าในการสั่งซื้อสินค้า ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

(๓) การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๔) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศนั้น องค์กรสาธารณกุศลของต่างประเทศนั้น หรือองค์การระหว่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกัน แล้วแต่กรณี

(๕) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อนและมีกำหนดการออกเป็นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิกให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินล่วงหน้าตามข้อ ๓๘ (๑) ให้ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาวางหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าตามข้อ ๗๐ ข้อ ๗๑ และหลักประกันผลงานตามข้อ ๗๒

กรณีข้อ ๓๘ (๒) (๓) (๔) และ (๕) ไม่ต้องเรียกหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

ข้อ ๔๐ กรณีจำเป็นฉุกเฉิน เช่น ภัยพิบัติที่จำเป็นต้องช่วยเหลือคนไทยในต่างประเทศ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงและไม่ต้องเรียกหลักประกันรับเงินล่วงหน้าก็ได้

### ส่วนที่ ๓

#### การเช่า

ข้อ ๔๑ การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็นตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศ โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

กรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ ให้ดำเนินการตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศ

ข้อ ๔๒ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เช่าที่ดินเพื่อเป็นประโยชน์ของส่วนราชการในต่างประเทศ หรือของกระทรวงพาณิชย์

(๒) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักอาศัย ในกรณีที่ไม่มีสถานที่เช่นนั้น หรือมีแต่ไม่เพียงพอหรือไม่อาจใช้งานได้ชั่วคราว และถ้าสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของราชการด้วยก็ได้

(๓) เช่าสถานที่เพื่อจัดกิจกรรมของส่วนราชการในต่างประเทศ

(๔) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักพิงของส่วนราชการในต่างประเทศ ในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

การเช่าให้ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ให้เช่าโดยตรง

ข้อ ๔๓ ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามรายการ ดังนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า
  - (๒) ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ
  - (๓) ในกรณีเช่าอสังหาริมทรัพย์จะต้องมีรายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่เช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้ พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) เป็นต้น
  - (๔) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์อื่น ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)
- อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับเช่าตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ และจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

#### ส่วนที่ ๔

##### การแลกเปลี่ยน

ข้อ ๔๔ การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ส่วนราชการในต่างประเทศที่ประสงค์ให้มีการแลกเปลี่ยนพัสดุได้เสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ

เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำข้อ ๙๖ ถึงข้อ ๑๐๐ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

#### ส่วนที่ ๕

##### งานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๔๕ การจ้างที่ปรึกษา เป็นงานให้บริการเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่ส่วนราชการในต่างประเทศ โดยที่ปรึกษาอาจเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง หรือเป็นที่ปรึกษาที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในขอบเขตงานที่ส่วนราชการในต่างประเทศประสงค์จะจัดจ้างที่มีได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ก็ได้

การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศของส่วนราชการในต่างประเทศ จะจ้างที่ปรึกษาไทย หรือที่ปรึกษาต่างชาติก็ได้ ในกรณีที่จ้างที่ปรึกษาต่างชาติจะมีที่ปรึกษาไทยร่วมงานด้วยหรือไม่ก็ได้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

##### วิธีจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๔๖ งานจ้างที่ปรึกษา กระทำได้ ๒ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีคัดเลือก หรือ

(๒) วิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับงานในกรณี ดังนี้

(ก) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินการจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท)

(ข) เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก และมีวงเงินการจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาท)

(ค) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(ง) เป็นงานที่มีเนื้อหาละเอียดอ่อนต่อการต่างประเทศ หรือเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง หรือเป็นความลับของราชการ

(จ) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หากล่าช้าจะเสียหายแก่ราชการ

(ฉ) กรณีอื่น ๆ ที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ เห็นชอบ

#### กำหนดราคากลาง

ข้อ ๔๗ การจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดราคากลางโดยนำความในข้อ ๑๗ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

#### รายงานขอจ้าง

ข้อ ๔๘ ก่อนดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ เพื่อให้ความเห็นชอบ โดยนำความในข้อ ๒๐ ข้อ ๒๑ และข้อ ๒๓ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

#### คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๔๙ ในการจัดจ้างที่ปรึกษา ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๕๐ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากบุคลากรภายในส่วนราชการในต่างประเทศนั้น

ในกรณีจำเป็นหรือมีข้อจำกัดด้านบุคลากรของส่วนราชการในต่างประเทศให้นำความในข้อ ๒๕ วรรคสอง มาใช้บังคับโดยอนุโลม

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา อาจแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๕๑ ในการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่ดำเนินการโดยนำข้อ ๒๙ ข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ ข้อ ๓๒ และข้อ ๓๓ มาบังคับใช้ โดยอนุโลม

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาพิจารณา ตามข้อ ๒๗ (๑) โดยอนุโลม โดยให้พิจารณาเกณฑ์ต่อไปนี้ประกอบด้วย

- (๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
- (๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
- (๓) จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม
- (๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมและสนับสนุน
- (๕) ข้อเสนอทางการเงิน

ข้อ ๕๒ ในการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่ดำเนินการโดยนำข้อ ๒๘ ข้อ ๓๔ ข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ และข้อ ๓๗ มาบังคับใช้ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๓ อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึง องค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้างอัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่ส่วนราชการ ในต่างประเทศอื่นเคยจ้าง จำนวนคน - เดือน (man - months) เท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น หรือให้เป็นไปตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศ

ข้อ ๕๔ กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้นำข้อ ๓๘ และข้อ ๓๙ มาบังคับใช้ โดยอนุโลม

## ส่วนที่ ๖

### งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๕๕ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ต้องจ้างผู้ประกอบการที่มีใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรมตามกฎหมายท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

กรณีจ้างผู้ประกอบการที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรมของไทย จะต้องมีการที่ผู้ประกอบการที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรมตามกฎหมายท้องถิ่น ของต่างประเทศนั้นร่วมอยู่ด้วย

ทั้งนี้ อัตราค่าจ้างให้กำหนดเป็นร้อยละของมูลค่าวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง ในอัตรา ตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

**การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง**

ข้อ ๕๖ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศกำหนดตามความเหมาะสม

**รายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง**

ข้อ ๕๗ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างงานออกแบบหรือควบคุมงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบ โดยนำความในข้อ ๒๐ และข้อ ๒๓ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

**คณะกรรมการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง**

ข้อ ๕๘ ในการดำเนินการจัดจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการ ในต่างประเทศแต่งตั้งคณะกรรมการงานจ้างออกแบบหรือคณะกรรมการงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศภายในระยะเวลา ที่กำหนด เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบ ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๕๙ คณะกรรมการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ประกอบด้วย ประธาน กรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากบุคลากรภายในส่วนราชการ ในต่างประเทศนั้น

ในกรณีจำเป็นหรือมีข้อจำกัดด้านบุคลากรของส่วนราชการในต่างประเทศให้นำความในข้อ ๒๕ วรรคสอง มาบังคับใช้โดยอนุโลม

คณะกรรมการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง อาจแต่งตั้งผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๖๐ ในการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก ให้คณะกรรมการ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างและเจ้าหน้าที่ดำเนินการโดยนำข้อ ๒๙ ข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ ข้อ ๓๒ และข้อ ๓๓ มาบังคับใช้โดยอนุโลม ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้คณะกรรมการ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างพิจารณาตามข้อ ๒๗ (๑) โดยอนุโลม โดยให้พิจารณาเกณฑ์ ต่อไปนี้ประกอบด้วย

- (๑) แนวความคิดในการออกแบบ และแบบเบื้องต้นที่พัฒนาขึ้นจากแนวความคิดนั้น
- (๒) ผลงานและประสบการณ์ของผู้ให้บริการ
- (๓) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน

(๔) จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม

(๕) ข้อเสนอทางการเงิน

ข้อ ๖๑ ในการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างและเจ้าหน้าที่ดำเนินการโดยนำข้อ ๒๘ ข้อ ๓๔ ข้อ ๓๕ และข้อ ๓๗ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๖๒ กรณีงานก่อสร้างที่จำเป็นต้องให้ผู้ก่อสร้างเป็นผู้ออกแบบด้วยตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

### ส่วนที่ ๗

#### การทำสัญญาและหลักประกัน

#### สัญญา

ข้อ ๖๓ การทำสัญญาของส่วนราชการในต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ตามแบบสัญญาที่แนบท้ายระเบียบนี้หรือแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

ในกรณีที่ต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษ ให้จัดทำสัญญาภาษาอังกฤษ เป็นคู่ฉบับด้วย

ในกรณีที่สัญญาแตกต่างจากแบบสัญญาที่แนบท้ายระเบียบนี้หรือแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้ส่วนราชการในต่างประเทศเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ส่วนราชการในต่างประเทศเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน และต้องจัดทำสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทย ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนด

การลงนามในสัญญา เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศซึ่งได้รับมอบอำนาจ ให้ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๖๔ ส่วนราชการในต่างประเทศอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาก็ได้ เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามข้อ ๒๘ (๓)

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างที่วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท)

(๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันถัดจาก วันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ



(๔) กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้ข้อตกลงเป็นหนังสือตามแบบของผู้ประกอบการท้องถิ่นที่จัดทำขึ้น ตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น โดยต้องสรุปสาระสำคัญของข้อตกลงเป็นภาษาไทยในทำนองเดียวกันกับการทำสัญญาตามข้อ ๖๓ วรรคสาม

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท) หรือกรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามข้อ ๒๘ (๔) จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๖๕ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(๑) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้ราชการเสียหาย

(๒) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์ของราชการ หรือประโยชน์สาธารณะ

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่ส่วนราชการในต่างประเทศเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียหายหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม และวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

### คำปรับ

ข้อ ๖๖ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้นำข้อ ๑๖๒ และข้อ ๑๖๓ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาบังคับใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการในต่างประเทศส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาท) ขึ้นไปให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง เพื่อนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรต่อไป หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

### หลักประกันสัญญา

ข้อ ๖๘ หลักประกันสัญญา ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างใช้เงินสดหรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศนั้น หรือหลักประกันตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น เป็นหลักประกัน เว้นแต่กฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของประเทศนั้น กำหนดเรื่องหลักประกันไว้เป็นอย่างอื่น

กำหนดมูลค่าของหลักประกันตามวรรคหนึ่งเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

ข้อ ๖๙ หากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ไม่ว่าจะกรณีเพิ่มหรือลดวงเงิน คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มหรือลดแล้วแต่กรณี

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม รวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามอบให้ภายในระยะเวลาที่ส่วนราชการในต่างประเทศกำหนด

### หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

ข้อ ๗๐ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศนั้น หรือหลักประกันตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น มาวางเป็นประกันเงินที่รับล่วงหน้าไป เว้นแต่กฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๗๑ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้าตามข้อ ๗๐ คู่สัญญาสามารถขอรับคืนแต่บางส่วนได้ หากส่วนราชการในต่างประเทศได้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละงวดเพื่อใช้คืนเงินล่วงหน้าในส่วนที่ขอรับคืนนั้นแล้ว ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

### หลักประกันผลงาน

ข้อ ๗๒ ในการจ้างงานก่อสร้างให้มีการเรียกหลักประกันผลงาน เว้นแต่กฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีเรียกหลักประกันผลงาน ส่วนราชการในต่างประเทศจะหักเงินประกันผลงานไว้เต็มจำนวนที่กำหนด หรือในกรณีที่แบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวดจะหักเงินประกันผลงานแต่ละงวดตามอัตราที่กำหนดก็ได้

คู่สัญญาที่มีสิทธิขอเงินประกันผลงานคืนได้โดยนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศนั้น หรือหลักประกันตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น มาวางเป็นประกันแทนการหักเงิน โดยมีอายุการประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดก็ได้

### การคืนหลักประกัน

ข้อ ๗๓ ให้ส่วนราชการในต่างประเทศคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพัน ตามสัญญาแล้ว

### ส่วนที่ ๘

#### การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

### คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๗๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการ อย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากบุคลากรภายในส่วนราชการในต่างประเทศ

ในกรณีจำเป็นหรือมีข้อจำกัดด้านบุคลากรของส่วนราชการในต่างประเทศ ให้นำความ ในข้อ ๒๕ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท) จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุก็ได้

มติของคณะกรรมการให้เป็นเอกฉันท์ กรณีมติไม่เป็นเอกฉันท์ให้กรรมการที่ไม่เห็นด้วย กับมติของคณะกรรมการทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ และเสนอรายงานนั้นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สั่งการ ให้ตรวจรับพัสดุนั้นไว้ จึงจะดำเนินการ ตรวจรับได้

ข้อ ๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่ใช่สัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างหรืองานจ้างออกแบบรวมก่อสร้างมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีให้เห็นว่า แบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๖)

ข้อ ๗๗ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามส่วนที่ ๖ ของหมวดนี้

ข้อ ๗๘ ผู้ควบคุมงานตามข้อ ๗๗ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยส่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรงหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้น

ข้อ ๗๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรือวงใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔)

ข้อ ๘๐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของส่วนราชการในต่างประเทศ อันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(๕) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรือวงใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตาม มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแย้งไว้ แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๕)

ข้อ ๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้ส่วนราชการในต่างประเทศบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๘๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการในต่างประเทศ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้ส่วนราชการในต่างประเทศระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง กำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ส่วนราชการในต่างประเทศทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการในต่างประเทศซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือส่วนราชการในต่างประเทศทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ ๘๓ นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือกรณีมีเหตุตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของประเทศนั้น หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๘๔ ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา และยังคงอยู่ในระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ในกรณีที่มีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ข้อ ๘๕ ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๘๔ รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้รับประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อ ๘๖ เมื่อใกล้สิ้นสุดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้ส่วนราชการในต่างประเทศ สํารวจพัสดุว่ามีความชำรุดบกพร่องหรือไม่ หากมี ให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้แก้ไขหรือซ่อมแซมทันที ก่อนคืนหลักประกันสัญญา

### ส่วนที่ ๙

#### การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ข้อ ๘๗ ให้ส่วนราชการในต่างประเทศประเมินการปฏิบัติงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้างสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท) ขึ้นไปไว้ในรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบด้วย

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จและคุณภาพของงานตามสัญญาหรือข้อตกลงที่ทำไว้กับส่วนราชการในต่างประเทศเป็นสำคัญ

### หมวด ๓

#### การบริหารพัสดุ

### ส่วนที่ ๑

#### การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๘๘ การบริหารพัสดุของส่วนราชการในต่างประเทศให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบราชการ หรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง

#### การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๘๙ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชี หรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยสำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

## การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๘๐ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของส่วนราชการในต่างประเทศ ให้บุคลากรภายในส่วนราชการในต่างประเทศที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๘๑ การจ่ายพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเป็นหัวหน้าพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

## ส่วนที่ ๒

### การยืม

ข้อ ๘๒ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้ประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๘๓ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศที่เป็นผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่หรือนอกสถานที่ของส่วนราชการในต่างประเทศจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๘๔ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้อ ๘๕ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๘๖ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

## ส่วนที่ ๓

## การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

**การบำรุงรักษา**

ข้อ ๘๗ ให้ส่วนราชการในต่างประเทศจัดให้มีผู้ควบคุมพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้ส่วนราชการในต่างประเทศดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

**การตรวจสอบพัสดุประจำปี**

ข้อ ๘๘ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวดหนึ่งปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในส่วนราชการในต่างประเทศต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ เพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๑๕ วันนับแต่วันได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๘๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๘๘ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในส่วนราชการในต่างประเทศต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ส่วนที่ ๔  
การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๑๐๐ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในส่วนราชการในต่างประเทศต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ส่วนราชการในต่างประเทศมอบไว้ให้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

การขายโดยวิธีทอดตลาด ให้ถือตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนราชการในต่างประเทศด้วย

ส่วนราชการในต่างประเทศจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐต่างประเทศ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลายตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศกำหนดไว้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งโดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๑๐๑ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

**การจำหน่ายเป็นสูญ**

ข้อ ๑๐๒ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถชี้แจงได้ หรือมีตัวพัสดุแต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๑๐๐ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาท) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาท) ให้ปลัดกระทรวงพาณิชย์เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

**การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน**

ข้อ ๑๐๓ เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

ข้อ ๑๐๔ ก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามข้อ ๙๘ หากพบว่าพัสดุของส่วนราชการในต่างประเทศเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๐๐ ข้อ ๑๐๑ และข้อ ๑๐๒

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

จรินทร์ ลักษณวิศิษฏ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์

## ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการ ในต่างประเทศ

ข้อ ๔ ให้ปลัดกระทรวงการต่างประเทศรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑  
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑  
นิยาม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุของส่วนราชการ ในต่างประเทศโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่เกี่ยวข้อง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง งานจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดใน กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศ

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการในต่างประเทศ

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่า ของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคาร ที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็น ผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำสำหรับส่วนราชการในต่างประเทศในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณ หรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดเป็นไปตามภาวะค่าครองชีพ หรือกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณี แห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคา ตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ค้ำถึงประโยชน์ของส่วนราชการในต่างประเทศเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้ค้ำถึง ประโยชน์ของส่วนราชการในต่างประเทศเป็นสำคัญ

กรณีงานก่อสร้าง ให้ส่วนราชการในต่างประเทศใช้ราคากลางที่คำนวณโดยผู้ออกแบบ หรือที่ปรึกษา หรือราคาตามข้อ (๔)

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐ ได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่ง คลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่ตกเป็นรายได้ และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“ส่วนราชการในต่างประเทศ” หมายความว่า สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ และส่วนราชการของกระทรวงการต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศซึ่งเรียกชื่อเป็นอย่างอื่นและปฏิบัติหน้าที่ เช่นเดียวกับสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ และสำนักงานของคณะผู้แทนถาวรไทยประจำ องค์การระหว่างประเทศ หรืออาเซียน

“หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ” หมายความว่า เอกอัครราชทูต อุปทูต กงสุลใหญ่ หัวหน้าส่วนราชการของกระทรวงการต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ ซึ่งเรียกชื่อเป็นอย่างอื่น และปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ และเอกอัครราชทูตผู้แทนถาวร ประจำองค์การระหว่างประเทศ หรืออาเซียน

“บุคลากรภายในส่วนราชการในต่างประเทศ” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ในต่างประเทศ ซึ่งปฏิบัติงานประจำที่ส่วนราชการในต่างประเทศ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ

“กฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศ” หมายความว่า กฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นที่กำหนดไว้เป็น การเฉพาะหรือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ซึ่งแตกต่างจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักสุภาครรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยปรากฏเอกสารหรือหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้



(๑) หนังสือจากหน่วยงานราชการของประเทศนั้น ๆ

(๒) เอกสารอ้างอิง หรือหลักฐานอื่นที่แสดงถึงสาระของกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

“ภัยพิบัติ” หมายความว่า สาธารณภัยต่าง ๆ อันได้แก่ ภัยธรรมชาติ ภัยที่เกิดจากโรคระบาด อุบัติภัย ภัยสงคราม ภัยอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ก่อการร้าย ภัยอันเนื่องมาจากวิกฤติการณ์ทางการเมือง และภัยอื่น ๆ ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ หรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้น ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกาย หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สิน

### ส่วนที่ ๒

#### ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

ข้อ ๗ ปลัดกระทรวงการต่างประเทศอาจมอบอำนาจในการดำเนินการตามระเบียบนี้ รวมถึงการสั่งการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การลงนามในสัญญา ให้แก่หัวหน้าส่วนราชการ ในต่างประเทศ หรือผู้รักษาราชการแทนตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและจัดสรรให้

ข้อ ๘ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของส่วนราชการในต่างประเทศ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) รองปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาท)

(๒) ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาท)

### ส่วนที่ ๓

#### คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

#### ของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๙ ให้ปลัดกระทรวงการต่างประเทศแต่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ ประกอบด้วย

(๑) รองปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมสนธิสัญญาและกฎหมายหรือผู้แทน ผู้อำนวยการสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สินหรือผู้แทน ผู้อำนวยการคลังหรือผู้แทน หัวหน้ากลุ่มงานนิติการหรือผู้แทน ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนกรมบัญชีกลาง และผู้แทนสำนักงบประมาณ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิไม่เกิน ๔ คน ซึ่งปลัดกระทรวงการต่างประเทศคัดเลือกจาก ผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการ

(๔) ผู้แทนสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการ ในต่างประเทศมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ติความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

(๒) กำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติ แบบหรือตัวอย่าง เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

(๓) เชิญผู้แทนจากหน่วยงานภาครัฐหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุมหารือตามความเหมาะสม

(๔) รายงานเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการ ในต่างประเทศต่อคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ผ่านปลัดกระทรวงการต่างประเทศ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๕) ยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ปลัดกระทรวงการต่างประเทศมอบหมาย

#### ส่วนที่ ๔

#### การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการในต่างประเทศจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามที่ได้รับ จัดสรรงบประมาณประจำปี โดยแผนดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๓) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยประมาณ

(๔) กำหนดระยะเวลาที่จะซื้อหรือจ้างโดยประมาณ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งให้จัดทำเป็นการล่วงหน้าทั้งปี หลังจากส่วนราชการ ในต่างประเทศได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากกระทรวง การต่างประเทศแล้ว และให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ ในต่างประเทศและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการในต่างประเทศ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างกรณีเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง หรือเป็นความลับของราชการ

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการในต่างประเทศนำส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งให้กระทรวง การต่างประเทศภายใน ๔๕ วันหลังจากได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๑๒ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้ส่วนราชการในต่างประเทศรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและระเบียบนี้ เพื่อให้พร้อม จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อการสั่งซื้อสั่งจ้างได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง เสนอกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อปลัดกระทรวงการต่างประเทศหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบนี้

#### ส่วนที่ ๕

#### การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๑๔ ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้ส่วนราชการในต่างประเทศจัดให้มีการบันทึก รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ โดยอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) รายงานขอซื้อขอยืม
  - (๒) ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุ และเอกสารเชิญชวน (ถ้ามี)
  - (๓) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
  - (๔) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
  - (๕) เอกสารแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (ถ้ามี)
  - (๖) สัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเป็นอย่างหนึ่ง ตามที่ระบุในข้อ ๖๔ รวมทั้งเอกสารการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
  - (๗) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
- เอกสารตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการในต่างประเทศจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบ

#### หมวด ๒

#### การจัดซื้อจัดจ้าง

#### ส่วนที่ ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๑๕ การแบ่งซื้อแบ่งจ้างให้เป็นไปตามข้อ ๒๐ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๖ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานจ้างที่ปรึกษาตามส่วนที่ ๕ หรืองานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามส่วนที่ ๖ ให้ดำเนินการตามวิธีการในส่วนที่ ๒ ของหมวดนี้

## ส่วนที่ ๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

### การกำหนดราคากลาง

ข้อ ๑๗ ในการจัดซื้อจัดจ้างให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศแต่งตั้งบุคลากรของส่วนราชการในต่างประเทศบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง เว้นแต่งานก่อสร้างให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากบุคลากรภายในส่วนราชการในต่างประเทศนั้น ในกรณีจำเป็นหรือมีข้อจำกัดด้านบุคลากรของส่วนราชการในต่างประเทศ อาจแต่งตั้งจากบุคลากรของส่วนราชการอื่นในต่างประเทศที่ประจำอยู่ในประเทศนั้นด้วยก็ได้

ข้อ ๑๘ ให้เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลางหรือคณะกรรมการกำหนดราคากลางมีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดราคากลางโดยวิธีการตามข้อ ๕ และเสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศให้ความเห็นชอบแล้วนำไปประกอบการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๐

เมื่อรายงานขอซื้อขอจ้างได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ประกาศราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการในต่างประเทศและเปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของส่วนราชการในต่างประเทศ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท) หรือการจัดซื้อจัดจ้างกรณีเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง หรือเป็นความลับของราชการ

ข้อ ๑๙ การประชุมคณะกรรมการราคากลาง ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติในการประชุม ประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

### รายงานขอซื้อขอจ้าง

ข้อ ๒๐ ก่อนการดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเพื่อให้ความเห็นชอบ โดยมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงาน หรือรายการของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง เช่น คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและจำนวนที่ต้องการซื้อ หรือแบบขูปรายการ รายละเอียดและปริมาณที่ต้องการจ้าง

- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยระบุวงเงินงบประมาณที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือใหนงานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เว้นแต่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง เอกสารเชิญชวน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๑ ในกรณีต่อไปนี้ เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามข้อ ๒๐ เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงตามข้อ ๒๘ (๓) และ (๔)

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท)

ข้อ ๒๒ ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้าง หรือการเช่าระยะยาวในประเทศที่ไม่ให้ถือกรรมสิทธิ์ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ เพื่อเสนอปลัดกระทรวงการต่างประเทศให้ความเห็นชอบ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

(๒) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ

(๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น เว้นแต่ไม่สามารถหาได้ ให้เป็นไปตามกฎหมายธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

(๔) ราคาซื้อขายของที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย เว้นแต่ไม่สามารถหาได้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

(๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(๖) วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

การซื้อที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างในต่างประเทศให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง หรือติดต่อผ่านนายหน้าหรือดำเนินการตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

ข้อ ๒๓ เมื่อรายงานขอซื้อขอจ้างได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๒๐ หรือข้อ ๒๒ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกระบวนกรเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

#### คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๒๔ ในการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการ

พิจารณาของคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการ ในต่างประเทศภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ในต่างประเทศพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท) ไม่ต้อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ใช้รายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ และให้ใช้วิธี จัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๓๕

ข้อ ๒๕ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการ อย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากบุคลากรภายในส่วนราชการในต่างประเทศนั้น ในกรณีจำเป็นหรือมี ข้อจำกัดด้านบุคลากรของส่วนราชการในต่างประเทศ อาจแต่งตั้งจากบุคลากรของส่วนราชการอื่น ในต่างประเทศที่ประจำอยู่ประเทศนั้นด้วยก็ได้

ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประโยชน์ของคณะผู้แทนไทยที่เดินทางไปราชการจากส่วนกลาง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศอาจแต่งตั้งบุคคลจากคณะผู้แทนนั้นร่วมด้วยก็ได้

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง อาจแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ ข้อ ๓๒ และข้อ ๓๔

ข้อ ๒๖ การประชุมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ ในการประชุมประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่แทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียง เพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

กรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ในการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการ และกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเองเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการ ในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศแต่งตั้งผู้อื่น เพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน

### วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๒๗ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศให้ดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามที่กำหนดในข้อ ๒๘

(๑) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการในต่างประเทศกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ และพิจารณาคัดเลือกโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ วัตถุประสงค์ของการใช้งาน คุณภาพ ราคา บริการหลังการขาย พัสดุ ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ประสบการณ์และความน่าเชื่อถือของผู้ประกอบการ ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น หรือเทคโนโลยีของพัสดุหรือผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นต้น

(๒) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการในต่างประเทศกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

ข้อ ๒๘ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ ให้ใช้วิธีคัดเลือกก่อนเว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท)

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีผู้ประกอบการโดยตรงเพียงรายเดียว หรือเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายต่อราชการ

(๔) การจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินกรณีเกิดภัยพิบัติ

(๕) การจัดซื้อจัดจ้างกรณีเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(๖) การจัดซื้อจัดจ้างกรณีเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง หรือเป็นความลับของราชการ

### วิธีคัดเลือก

ข้อ ๒๙ เมื่อรายงานขอซื้อขอจ้างได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๒๐ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการเชิญชวนผู้ประกอบการเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบธรรมเนียมปฏิบัติของต่างประเทศนั้น โดยอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานจ้างที่ต้องการจ้าง

(๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ายื่นข้อเสนอ (ถ้ามี)

(๓) กำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ จำนวนผู้ประกอบการที่เชิญชวนและเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกให้เป็นไปตามข้อ ๒๗ (๑)

ข้อ ๓๐ ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการในต่างประเทศกำหนดตามข้อ ๒๗ (๑) และข้อ ๒๙ ไม่น้อยกว่า ๓ ราย โดยคำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอด้วย

(๒) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ประกอบการพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอ มิให้รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นเสนอนำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือเอกสาร หรือรายละเอียดที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันที่ยื่นข้อเสนอ

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ และให้กรรมการคนใดคนหนึ่งลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา

(๔) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ใบเสนอราคา และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๕) พิจารณาคัดเลือกพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้วให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นเสนอรายที่คัดเลือกตามข้อ ๒๗ (๑)

(๖) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และเสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ เพื่ออนุมัติหรือเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างต่อไป

รายงานผลการพิจารณาอย่างน้อยให้ประกอบด้วยรายการ ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุและคุณสมบัติของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ
- (ค) ผู้ยื่นข้อเสนอและรายการพัสดุของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก
- (ง) ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก
- (จ) เหตุผลของคณะกรรมการในการพิจารณา

ข้อ ๓๑ เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาตามข้อ ๓๐ แล้ว ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติและข้อเสนอตรงตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการในต่างประเทศกำหนดเพียงรายเดียว ก็ให้คณะกรรมการต่อรองราคากับผู้ยื่นเสนอรายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ เพื่ออนุมัติ หรือเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป



ข้อ ๓๒ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หากปรากฏว่า ราคาของผู้ที่ชนะการซื้อหรือการจ้าง หรือที่ได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่ยื่นข้อเสนอรายนั้นยอมลดราคา ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาทุกรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง เพื่อเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคา ให้ถือว่ารายนั้นยินยอมราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จัดซื้อหรือจ้าง ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน ที่ไม่ก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้าง เพื่อดำเนินการใหม่ หรือจะสั่งให้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้

ข้อ ๓๓ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาตามข้อ ๓๐ และข้อ ๓๑ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ปิดประกาศผลโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการ ในต่างประเทศ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างกรณีเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง หรือเป็นความลับของราชการ หรือข้อยกเว้นอื่นภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๓๔ เมื่อรายงานขอซื้อขอจ้างได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๒๐ หรือข้อ ๒๒ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการในต่างประเทศกำหนด ตามข้อ ๒๘ (๓) และ (๔) โดยอนุโลม

(๒) การเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อส่วนราชการ ในต่างประเทศ โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) ให้สืบราคาจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง

(ข) กรณีให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นข้อเสนอ หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นสูงกว่าราคากลาง หรือวงเงินงบประมาณ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามข้อ ๒๘ (๕) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) ให้เชิญเจ้าของที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้าง หรือนายหน้า ตามธรรมเนียมปฏิบัติ ท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น มาเสนอราคาหากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นสูงกว่าราคากลาง หรือวงเงินงบประมาณ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคากลางเท่าที่จะทำได้

(๓) จัดทำรายงานผลโดยนำความในข้อ ๓๐ (๖) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๕ สำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง

ข้อ ๓๖ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงตามข้อ ๒๘ (๓) และ (๔) ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๗ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาตามข้อ ๓๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประกาศผลในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการในต่างประเทศ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการในต่างประเทศ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท) หรือการจัดซื้อจัดจ้างกรณีเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง หรือเป็นความลับของราชการ

### การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์และกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การจ้างในต่างประเทศให้จ่ายเงินล่วงหน้าได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๑๕ ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง เว้นแต่กฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยได้รับความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงการต่างประเทศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) การซื้อสินค้าในต่างประเทศให้จ่ายเงินค่าสินค้าได้ตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นในลักษณะของการจ่ายเงินมัดจำ หรือจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการสั่งซื้อสินค้า ให้กระทำได้โดยไมถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

(๓) การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๔) การซื้อพัสดุจากหน่วยงานรัฐของต่างประเทศนั้น องค์กรสาธารณกุศลของต่างประเทศนั้น หรือองค์การระหว่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกัน แล้วแต่กรณี

(๕) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่มีลักษณะ จะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อนและมีกำหนดการออกเป็นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิกให้จ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินล่วงหน้าตามข้อ ๓๘ (๑) ให้ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาวางหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าตามข้อ ๗๐ และข้อ ๗๒

กรณีข้อ ๓๘ (๒) (๓) (๔) และ (๕) ไม่ต้องเรียกหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

ข้อ ๔๐ กรณีจำเป็นฉุกเฉิน เช่น ภัยพิบัติที่จำเป็นต้องช่วยเหลือคนไทยในต่างประเทศ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงและไม่ต้องเรียกหลักประกันรับเงินล่วงหน้าก็ได้

### ส่วนที่ ๓

#### การเช่า

ข้อ ๔๑ การเช่าสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ในต่างประเทศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น ตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ ให้ดำเนินการตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

ข้อ ๔๒ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เช่าที่ดินเพื่อเป็นประโยชน์ของส่วนราชการในต่างประเทศ หรือของกระทรวงการต่างประเทศ

(๒) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการ หรือทำเนียบเอกอัครราชทูต หรือบ้านพักกงสุลใหญ่ ในกรณีที่ไม่มีสถานที่เช่นว่านั้น หรือมีแต่ไม่เพียงพอ หรือไม่อาจใช้งานได้ชั่วคราว และถ้าสถานที่เช่นนั้นกว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของราชการด้วยก็ได้

(๓) เช่าสถานที่เพื่อจัดกิจกรรมของส่วนราชการในต่างประเทศ

(๔) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของส่วนราชการในต่างประเทศ ในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

การเช่าให้ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ให้เช่าโดยตรง

ข้อ ๔๓ ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามรายการดังนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า

(๒) ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

(๓) ในกรณีเช่าอสังหาริมทรัพย์จะต้องมีรายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่เช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้ พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) เป็นต้น

(๔) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์อื่น ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี) อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่กำหนดไว้ในสัญญาให้เป็นไปตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

#### ส่วนที่ ๔

##### การแลกเปลี่ยน

ข้อ ๔๔ การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศที่ประสงค์ให้มีการแลกเปลี่ยนพัสดุได้เสนอให้ปลัดกระทรวงการต่างประเทศพิจารณาให้ความเห็นชอบ

เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำข้อ ๙๖ ถึงข้อ ๑๐๐ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

#### ส่วนที่ ๕

##### งานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๔๕ งานจ้างที่ปรึกษา เป็นงานให้บริการเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่ส่วนราชการในต่างประเทศ โดยที่ปรึกษาอาจเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง หรือเป็นที่ปรึกษาที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในขอบเขตงานที่ส่วนราชการในต่างประเทศประสงค์จะจัดจ้าง ที่มีได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ก็ได้

การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศของส่วนราชการในต่างประเทศ จะจ้างที่ปรึกษาไทยหรือที่ปรึกษาต่างชาตก็ได้ ในกรณีที่จ้างที่ปรึกษาต่างชาตจะมีที่ปรึกษาไทยร่วมงานด้วยหรือไม่ก็ได้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

##### วิธีจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๔๖ งานจ้างที่ปรึกษา กระทำได้ ๒ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีคัดเลือก หรือ

(๒) วิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับงานในกรณี ดังนี้

(ก) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินการจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท)

(ข) เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก และมีวงเงินการจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาท)

(ค) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(ง) เป็นงานที่มีเนื้อหาละเอียดอ่อนต่อการต่างประเทศ หรือเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง หรือเป็นความลับของราชการ

(จ) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หากล่าช้าจะเสียหายแก่ราชการ

(ฉ) กรณีอื่น ๆ ที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ เห็นชอบ

#### การกำหนดราคากลาง

ข้อ ๔๗ การจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดราคากลางโดยนำความในข้อ ๑๗ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

#### รายงานขอจ้าง

ข้อ ๔๘ ก่อนดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ เพื่อให้ความเห็นชอบ โดยนำความในข้อ ๒๐ ข้อ ๒๒ และข้อ ๒๓ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

#### คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๔๙ ในการจัดจ้างที่ปรึกษา ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๕๐ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากบุคลากรภายในส่วนราชการในต่างประเทศนั้น ในกรณีจำเป็น หรือมีข้อจำกัดด้านบุคลากรของส่วนราชการในต่างประเทศ อาจแต่งตั้งจากบุคลากรของส่วนราชการอื่นในต่างประเทศที่ประจำอยู่ในประเทศนั้นด้วยก็ได้

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา อาจแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๕๑ ในการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่ดำเนินการโดยนำข้อ ๒๙ ข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ ข้อ ๓๒ และข้อ ๓๓ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอมให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาพิจารณาตามข้อ ๒๗ (๑) โดยอนุโลม โดยให้พิจารณาเกณฑ์ต่อไปนี้ ประกอบด้วย

- (๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
- (๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
- (๓) จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม
- (๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมและสนับสนุน
- (๕) ข้อเสนอทางการเงิน

ข้อ ๕๒ ในการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ดำเนินการโดยนำข้อ ๒๘ ข้อ ๓๔ ข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ และข้อ ๓๗ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๕๓ อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้างอัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่ส่วนราชการในต่างประเทศอื่นเคยจ้าง จำนวนคน - เดือน (man - months) เท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น หรือให้เป็นไปตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศ

ข้อ ๕๔ กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้นำข้อ ๓๘ และข้อ ๓๙ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

## ส่วนที่ ๖

### งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๕๕ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ต้องจ้างผู้ประกอบการที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรมตามกฎหมายท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

กรณีจ้างผู้ประกอบการที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรมของไทยจะต้องมีบุคลากรที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรมตามกฎหมายท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นร่วมอยู่ด้วย

ทั้งนี้ อัตราค่าจ้างให้กำหนดเป็นร้อยละของมูลค่าวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง ในอัตราตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

### การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๕๖ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศกำหนดตามความเหมาะสม

**รายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง**

ข้อ ๕๗ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างงานออกแบบหรือควบคุมงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ เพื่อเสนอปลัดกระทรวงการต่างประเทศให้ความเห็นชอบโดยนำความในข้อ ๒๐ และข้อ ๒๓ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

**คณะกรรมการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง**

ข้อ ๕๘ ในการดำเนินการจัดจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศแต่งตั้งคณะกรรมการงานจ้างออกแบบหรือคณะกรรมการงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเสนอปลัดกระทรวงการต่างประเทศให้ความเห็นชอบ ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๕๙ คณะกรรมการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากบุคลากรภายในส่วนราชการในต่างประเทศนั้น

ในกรณีจำเป็นหรือมีข้อจำกัดด้านบุคลากรของส่วนราชการในต่างประเทศ อาจแต่งตั้งจากบุคลากรของส่วนราชการอื่นในต่างประเทศที่ประจำอยู่ประเทศนั้นด้วยก็ได้

คณะกรรมการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง อาจแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๖๐ ในการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก ให้คณะกรรมการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างและเจ้าหน้าที่ดำเนินการโดยนำข้อ ๒๙ ข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ ข้อ ๓๒ และข้อ ๓๓ มาบังคับใช้โดยอนุโลม ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้คณะกรรมการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างพิจารณาตามข้อ ๒๗ (๑) โดยอนุโลม โดยให้พิจารณาเกณฑ์ต่อไปนี้ ประกอบด้วย

- (๑) แนวความคิดในการออกแบบ และแบบเบื้องต้นที่พัฒนาขึ้นจากแนวความคิดนั้น
- (๒) ผลงานและประสบการณ์ของผู้ให้บริการ
- (๓) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
- (๔) จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม
- (๕) ข้อเสนอทางการเงิน

ข้อ ๖๑ ในการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างและเจ้าหน้าที่ดำเนินการโดยนำข้อ ๒๘ ข้อ ๓๔ ข้อ ๓๕ และข้อ ๓๗ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๖๒ กรณีงานก่อสร้างที่จำเป็นต้องให้ผู้ก่อสร้างเป็นผู้ออกแบบด้วยตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น ต้องได้รับความเห็นชอบจาก ปลัดกระทรวงการต่างประเทศหรือผู้มีอำนาจ

## ส่วนที่ ๗

## การทำสัญญาและหลักประกัน

## สัญญา

ข้อ ๖๓ การทำสัญญาของส่วนราชการในต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ตามแบบสัญญาที่แนบท้ายระเบียบนี้

ในกรณีที่ต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษ ให้จัดทำสัญญาภาษาอังกฤษ เป็นคู่ฉบับด้วย

ในกรณีที่สัญญาแตกต่างจากแบบสัญญาที่แนบท้ายระเบียบนี้โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ใน แบบสัญญาและไม่ทำให้ส่วนราชการในต่างประเทศเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ส่วนราชการ ในต่างประเทศเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาให้กรมสนธิสัญญา และกฎหมายของกระทรวงการต่างประเทศพิจารณา ก่อน และต้องจัดทำสรุปสาระสำคัญของสัญญา เป็นภาษาไทย

การลงนามในสัญญา เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศซึ่งได้รับมอบอำนาจ ให้ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

ข้อ ๖๔ ส่วนราชการในต่างประเทศอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามข้อ ๒๘ (๓)

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างที่วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท)

(๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันถัดจาก วันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๔) กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้ข้อตกลงเป็นหนังสือตามแบบของผู้ประกอบการท้องถิ่น ที่จัดทำขึ้นตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท) หรือ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามข้อ ๒๘ (๔) จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๖๕ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณี ดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของปลัดกระทรวงการต่างประเทศหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติ ให้แก้ไขได้



(๑) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์

(๒) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์ของราชการ หรือประโยชน์สาธารณะ

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่ส่วนราชการในต่างประเทศเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นให้กรมสนธิสัญญาและกฎหมายของกระทรวงการต่างประเทศพิจารณาก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

### คำปรับ

ข้อ ๖๖ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้นำข้อ ๑๖๒ และข้อ ๑๖๓ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาบังคับใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการในต่างประเทศส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาท) ขึ้นไปให้กระทรวงการต่างประเทศภายใน ๖๐ วันนับแต่ทำสัญญาหรือข้อตกลง เพื่อกระทรวงการต่างประเทศนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินต่อไป

### หลักประกันสัญญา

ข้อ ๖๘ หลักประกันสัญญา ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างใช้เงินสดหรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศนั้น หรือหลักประกันตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น เป็นหลักประกัน โดยกำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

ข้อ ๖๙ หากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ไม่ว่าจะกรณีเพิ่มหรือลดวงเงิน คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มหรือลด แล้วแต่กรณี

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลง หรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม รวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามอบให้ภายในระยะเวลาที่ส่วนราชการในต่างประเทศกำหนด

### หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

ข้อ ๗๐ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือ คำประกันของธนาคารในประเทศนั้น หรือหลักประกันตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณี แห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น มาวางเป็นประกันเงินที่รับล่วงหน้าไป เว้นแต่กฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๗๑ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้าตามข้อ ๗๐ คู่สัญญาสามารถขอรับคืนแต่บางส่วนได้ หากส่วนราชการในต่างประเทศได้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละงวดเพื่อใช้คืนเงินล่วงหน้าในส่วนที่ขอรับคืนนั้นแล้ว ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

### หลักประกันผลงาน

ข้อ ๗๒ ในการจ้างงานก่อสร้างให้มีการเรียกหลักประกันผลงาน เว้นแต่กฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีเรียกหลักประกันผลงาน ส่วนราชการในต่างประเทศจะหักเงินประกันผลงานไว้ เต็มจำนวนที่กำหนด หรือในกรณีที่แบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวดจะหักเงินประกันผลงาน แต่ละงวดตามอัตราที่กำหนดก็ได้

คู่สัญญามีสิทธิขอเงินประกันผลงานคืนได้โดยนำหนังสือคำประกันของธนาคารในประเทศนั้น หรือหลักประกันตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น มาวางเป็นประกันแทนการหักเงิน โดยมีอายุการประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดก็ได้

### การคืนหลักประกัน

ข้อ ๗๓ ให้ส่วนราชการในต่างประเทศคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพัน ตามสัญญาแล้ว

## ส่วนที่ ๘

## การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

ข้อ ๗๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากบุคลากรภายในส่วนราชการในต่างประเทศ ในกรณีจำเป็น หรือมีข้อจำกัดด้านบุคลากรของส่วนราชการในต่างประเทศ อาจแต่งตั้งจากบุคลากรของส่วนราชการอื่น ในต่างประเทศที่ประจำอยู่ในประเทศนั้นด้วยก็ได้

ในกรณีที่เป็นการตรวจรับงานเพื่อประโยชน์ของคณะผู้แทนไทยที่เดินทางไปราชการ จากส่วนกลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจแต่งตั้งจากบุคคลจากคณะผู้แทนนั้นร่วมด้วยก็ได้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อาจแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อ หรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท) จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้นโดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุก็ได้

มติของคณะกรรมการให้เป็นเอกฉันท์ กรณีมติไม่เป็นเอกฉันท์ ให้กรรมการที่ไม่เห็นด้วยกับมติ ของคณะกรรมการทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ และเสนอรายงานนั้นต่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศหรือผู้มีอำนาจสั่งการ ให้ตรวจรับพัสดุนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตรวจรับได้

ข้อ ๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือ ข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่ใช่สัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้นก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ และให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเพื่อทราบและสั่งการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบราชการ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้เจ้าหน้าที่รายงานหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ส่วนราชการในต่างประเทศที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศหรือผู้มีอำนาจสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง หรืองานจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของส่วนราชการในต่างประเทศรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด กรณีอื่นนอกจากนี้ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอรายงานความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ และให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเพื่อทราบและสั่งการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบราชการ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเพื่อทราบและสั่งการ

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศหรือผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศหรือผู้มีอำนาจสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (๖)

ข้อ ๗๗ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศหรือผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็น จะจ้างผู้ให้บริการที่มีความรู้ความชำนาญด้านการควบคุมงานก่อสร้างโดยตรงก็ได้ โดยถือปฏิบัติตามส่วนที่ ๖ ของหมวดนี้

ข้อ ๗๘ ผู้ควบคุมงานตามข้อ ๗๗ มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปารายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอนงานข้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปารายการ ละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง หรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานข้างก่อสร้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปารายการละเอียด หรือกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาบคองได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปารายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง หรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานข้างก่อสร้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง หรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานข้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดส่งมอบงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง หรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานข้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้น

ข้อ ๗๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ และให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเพื่อทราบและสั่งการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบราชการ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรือวงใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตาม มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ และให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเพื่อผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งการได้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔)

ข้อ ๘๐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของส่วนราชการในต่างประเทศ อันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(๕) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้และถือว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ และให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเพื่อทราบและสั่งการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบราชการ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรือวงใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตาม มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ และให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเพื่อผู้มีอำนาจทราบและสั่งการ

(๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้ แล้วให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเพื่อผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งการได้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๕)

ข้อ ๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้ส่วนราชการในต่างประเทศบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๘๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการในต่างประเทศ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ให้ส่วนราชการในต่างประเทศระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ส่วนราชการในต่างประเทศทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการในต่างประเทศซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือส่วนราชการในต่างประเทศทราบที่อยู่แล้ว ตั้งแต่ต้น

ข้อ ๘๓ การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในเวลาที่กำหนด เหตุอื่นที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง หรือเหตุตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศ

การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ส่วนราชการในต่างประเทศโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๘๔ ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา และยังอยู่ในระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ในกรณีที่มีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ข้อ ๘๕ ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๘๔ รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้รับประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย



ข้อ ๘๖ เมื่อใกล้สิ้นสุดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้ส่วนราชการในต่างประเทศสำรวจพัสดุว่ามีความชำรุดบกพร่องหรือไม่ หากมี ให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้แก้ไขหรือซ่อมแซมทันที ก่อนคืนหลักประกันสัญญา

#### ส่วนที่ ๙

#### การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ข้อ ๘๗ ให้ส่วนราชการในต่างประเทศประเมินการปฏิบัติงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้างสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่วงเงินเล็กน้อย คือเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท) ขึ้นไปไว้ในรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และรายงานให้กระทรวงการต่างประเทศทราบด้วย

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จและคุณภาพของงานตามสัญญาหรือข้อตกลงที่ทำไว้กับส่วนราชการในต่างประเทศเป็นสำคัญ

#### หมวด ๓

#### การบริหารพัสดุ

#### ส่วนที่ ๑

#### การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๘๘ การบริหารพัสดุของส่วนราชการในต่างประเทศให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบราชการ หรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง และงานจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง

#### การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๘๙ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชี หรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

## การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๙๐ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของส่วนราชการในต่างประเทศ ให้บุคลากรภายในส่วนราชการในต่างประเทศที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๙๑ การจ่ายพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเป็นหัวหน้าพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

## ส่วนที่ ๒

### การยืม

ข้อ ๙๒ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้ประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๙๓ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศที่เป็นผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่หรือนอกสถานที่ของส่วนราชการในต่างประเทศจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๙๔ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้อ ๙๕ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๙๖ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓  
การบำรุงรักษา การตรวจสอบ**การบำรุงรักษา**

ข้อ ๙๗ ให้ส่วนราชการในต่างประเทศจัดให้มีผู้ควบคุมพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้ส่วนราชการในต่างประเทศดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

**การตรวจสอบพัสดุประจำปี**

ข้อ ๙๘ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวดหนึ่งปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในส่วนราชการในต่างประเทศต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอกระทรวงการต่างประเทศทราบและส่งสำเนาไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินต่อไป

ข้อ ๙๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๙๘ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในส่วนราชการในต่างประเทศต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงวันแต่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้เสนอกระทรวงการต่างประเทศพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้ปลัดกระทรวงการต่างประเทศดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการต่อไป

ส่วนที่ ๔  
การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๑๐๐ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในส่วนราชการในต่างประเทศต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ส่วนราชการในต่างประเทศมอบไว้ให้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

การขายโดยวิธีทอดตลาด ให้ถือตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนราชการในต่างประเทศด้วย

ส่วนราชการในต่างประเทศจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐต่างประเทศ หรือองค์กรสาธารณกุศล ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลายตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นกำหนดไว้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งโดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่กระทรวงการต่างประเทศสั่งการ

ข้อ ๑๐๑ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณหรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

**การจำหน่ายเป็นสูญ**

ข้อ ๑๐๒ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุแต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๑๐๐ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาท) ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาท) ให้ปลัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

**การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน**

ข้อ ๑๐๓ เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการต่างประเทศทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

ข้อ ๑๐๔ ก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามข้อ ๙๘ หากพบว่าพัสดุของส่วนราชการในต่างประเทศเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๐๐ ข้อ ๑๐๑ และข้อ ๑๐๒

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ดอน ปรมัตถวินัย

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ

## ระเบียบกระทรวงกลาโหม

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กระทรวงกลาโหมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๔ ให้ผู้บัญชาการทหารสูงสุดรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑  
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑  
นิยาม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

๕.๑ “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุของส่วนราชการในต่างประเทศโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ “พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง งานจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ “สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น ที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างสำหรับส่วนราชการในต่างประเทศ

๕.๔ “งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ในต่างประเทศ

๕.๕ “งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะ ทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงาน ก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น ทั้งนี้ การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หากเป็นการดำเนินการที่ไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือไม่มีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือไม่มีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา ดำเนินการ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดจ้างในลักษณะอื่นที่มีในงานก่อสร้างได้

๕.๖ “อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคาร ที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนอง เดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน

๕.๗ “สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือ ทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

๕.๘ “งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำสำหรับส่วนราชการในต่างประเทศในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐ

๕.๙ “งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการ จากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๕.๑๐ “การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๕.๑๑ “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคา ที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๕.๑๑.๑ ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ราคากลางกำหนด

๕.๑๑.๒ ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

๕.๑๑.๓ ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณ หรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

๕.๑๑.๔ ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากห้องตลาด

๕.๑๑.๕ ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

๕.๑๑.๖ ราคาอื่นใดเป็นไปตามภาวะค่าครองชีพ หรือกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

ในกรณีที่มีราคาตามข้อ ๕.๑๑.๑ ให้ใช้ราคาตามข้อ ๕.๑๑.๑ ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตามข้อ ๕.๑๑.๑ แต่มีราคาตามข้อ ๕.๑๑.๒ หรือข้อ ๕.๑๑.๓ ให้ใช้ราคาตามข้อ ๕.๑๑.๒ หรือข้อ ๕.๑๑.๓ ก่อน โดยจะใช้ราคาตามข้อ ๕.๑๑.๒ หรือข้อ ๕.๑๑.๓ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของส่วนราชการในต่างประเทศเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตามข้อ ๕.๑๑.๑ ข้อ ๕.๑๑.๒ และข้อ ๕.๑๑.๓ ให้ใช้ราคาตามข้อ ๕.๑๑.๔ ข้อ ๕.๑๑.๕ หรือข้อ ๕.๑๑.๖ โดยจะใช้ราคาใดตามข้อ ๕.๑๑.๔ ข้อ ๕.๑๑.๕ หรือข้อ ๕.๑๑.๖ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของส่วนราชการในต่างประเทศเป็นสำคัญ

กรณีงานก่อสร้าง ให้ส่วนราชการในต่างประเทศใช้ราคากลางที่คำนวณโดยผู้ออกแบบ หรือที่ปรึกษา หรือราคาตามข้อ ๕.๑๑.๔

๕.๑๒ “เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณเงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องนำส่งคลัง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และให้หมายความรวมถึง เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๕.๑๓ “ส่วนราชการในต่างประเทศ” หมายความว่า สำนักงานผู้ช่วยทูตฝ่ายทหารไทย ประจำสถานเอกอัครราชทูต หรือส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศของกระทรวงกลาโหม ซึ่งเรียกชื่อเป็นอย่างอื่น และปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับสถานเอกอัครราชทูตหรือปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับสำนักงานผู้ช่วยทูตฝ่ายทหารไทย ประจำสถานเอกอัครราชทูต หรือสำนักงานที่ปรึกษาทางทหารประจำคณะผู้แทนถาวรไทยประจำสหประชาชาติ รวมถึงหน่วยทหารที่ปฏิบัติภารกิจในต่างประเทศ

๕.๑๔ “หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ” หมายความว่า ผู้ช่วยทูตฝ่ายทหารไทย ประจำสถานเอกอัครราชทูต หรือผู้ช่วยทูตฝ่ายทหารบก หรือผู้ช่วยทูตฝ่ายทหารเรือ หรือผู้ช่วยทูตฝ่ายทหารอากาศ หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศของกระทรวงกลาโหม ซึ่งเรียกชื่อเป็นอย่างอื่น และปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับสถานเอกอัครราชทูตหรือปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับสำนักงานผู้ช่วยทูตฝ่ายทหารไทย ประจำสถานเอกอัครราชทูต หรือที่ปรึกษาทางทหารประจำคณะผู้แทนถาวรไทย ประจำสหประชาชาติ รวมถึงผู้บังคับบัญชาหน่วยทหารที่ปฏิบัติภารกิจในต่างประเทศ

๕.๑๕ “บุคลากรภายในส่วนราชการในต่างประเทศ” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการในต่างประเทศ ซึ่งปฏิบัติงานประจำที่ส่วนราชการในต่างประเทศ



๕.๑๖ “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ

๕.๑๗ “กฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศ” หมายความว่า กฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น ที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ซึ่งแตกต่างจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยปรากฏเอกสารหรือหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๕.๑๗.๑ หนังสือจากหน่วยงานราชการของประเทศนั้น ๆ

๕.๑๗.๒ เอกสารอ้างอิง หรือหลักฐานอื่นที่แสดงถึงสาระของกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

๕.๑๘ “ภัยพิบัติ” หมายความว่า สาธารณภัยต่าง ๆ อันได้แก่ ภัยธรรมชาติ ภัยที่เกิดจากโรคระบาด อุบัติภัย ภัยสงคราม ภัยอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ก่อการร้าย ภัยอันเนื่องมาจากวิกฤติการณ์ทางการเมือง และภัยอื่น ๆ ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้น ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกาย หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สิน

## ส่วนที่ ๒

### ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ปลัดกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ เจ้ากรมข่าวทหาร เจ้ากรมข่าวทหารบก เจ้ากรมข่าวทหารเรือ เจ้ากรมข่าวทหารอากาศ หัวหน้าส่วนราชการ ในต่างประเทศ หัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ และหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้อาจมอบอำนาจในการดำเนินการตามระเบียบได้ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์

ข้อ ๘ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของส่วนราชการในต่างประเทศ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงินให้เป็นไปดังนี้

๘.๑ หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาท) สำหรับวิธีคัดเลือก และไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาท) สำหรับวิธีเฉพาะเจาะจง

๘.๒ เจ้ากรมข่าวทหาร เจ้ากรมข่าวทหารบก เจ้ากรมข่าวทหารเรือ และเจ้ากรมข่าวทหารอากาศ หรือเทียบเท่า ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาท) สำหรับวิธีคัดเลือก และไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาท) สำหรับวิธีเฉพาะเจาะจง

๘.๓ ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ และผู้บัญชาการทหารอากาศ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งร้อยล้านบาท) สำหรับวิธีคัดเลือก และไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาท) สำหรับวิธีเฉพาะเจาะจง

๘.๔ ปลัดกระทรวงกลาโหมและผู้บัญชาการทหารสูงสุด เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งร้อยล้านบาท) สำหรับวิธีคัดเลือก และเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาท) สำหรับวิธีเฉพาะเจาะจง

กรณีการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของส่วนราชการในต่างประเทศที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหมที่มีวงเงินเกินอำนาจอนุมัติของตน ให้ปลัดกระทรวงกลาโหมมีอำนาจอนุมัติ

กรณีตามวรรคหนึ่งและวรรคสองผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจะมอบอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างก็ให้กระทำได้

ทั้งนี้ อำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวรรคหนึ่ง ปลัดกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ และผู้บัญชาการทหารอากาศ จะกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๘.๑ และข้อ ๘.๒ มีอำนาจต่ำกว่าที่กำหนดไว้ก็ให้กระทำได้

ข้อ ๙ ให้ผู้บัญชาการทหารสูงสุดแต่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ ประกอบด้วย

๙.๑ รองเสนาธิการทหารที่รับผิดชอบสายงานการส่งกำลังบำรุง เป็นประธานกรรมการ

๙.๒ กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานพระธรรมนูญทหาร ผู้อำนวยการสำนักงานพระธรรมนูญทหารบก ผู้อำนวยการสำนักงานพระธรรมนูญทหารเรือ ผู้อำนวยการสำนักงานพระธรรมนูญทหารอากาศ เจ้ากรมส่งกำลังบำรุงทหาร เจ้ากรมส่งกำลังบำรุงทหารบก เจ้ากรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ เจ้ากรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ เจ้ากรมข่าวทหาร เจ้ากรมข่าวทหารบก เจ้ากรมข่าวทหารเรือ เจ้ากรมข่าวทหารอากาศ รองผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณกลาโหม

๙.๓ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิไม่เกิน ๔ คน ซึ่งผู้บัญชาการทหารสูงสุดคัดเลือกจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการ

๙.๔ ผู้แทนกรมส่งกำลังบำรุงทหาร เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ ติความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

๑๐.๒ กำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติ แบบหรือตัวอย่าง เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

๑๐.๓ เชิญผู้แทนจากหน่วยงานภาครัฐหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุมหารือตามความเหมาะสม

๑๐.๔ รายงานเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศต่อคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ผ่านปลัดกระทรวงกลาโหมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๐.๕ ยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้

๑๐.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บัญชาการทหารสูงสุดมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓

#### การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี โดยแผนดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๑๑.๑ ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

๑๑.๒ รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๑๑.๓ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยประมาณ

๑๑.๔ กำหนดระยะเวลาที่จะซื้อหรือจ้างโดยประมาณ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งให้จัดทำเป็นการล่วงหน้า หลังจากได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว และให้ส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย หรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศที่ประจำอยู่ในประเทศนั้น และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างกรณีใช้วิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) หรือเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง หรือเป็นความลับของราชการ

ข้อ ๑๒ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้ส่วนราชการในต่างประเทศรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน และระเบียบนี้ เพื่อให้พร้อมจะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อการสั่งซื้อสั่งจ้างได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง

เสนอส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบนี้

#### ส่วนที่ ๔

##### การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๑๔ ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งให้ส่วนราชการในต่างประเทศจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ โดยอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

๑๔.๑ รายงานขอซื้อขอจ้าง

๑๔.๒ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป รายการงานก่อสร้าง และเอกสารเชิญชวน (ถ้ามี)

๑๔.๓ ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๑๔.๔ บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๔.๕ เอกสารแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก (ถ้ามี)

๑๔.๖ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างใดอย่างหนึ่ง ตามที่ระบุในข้อ ๖๗ หรือข้อ ๖๘ รวมทั้งเอกสารการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

๑๔.๗ บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เอกสารตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการในต่างประเทศจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

#### หมวด ๒

##### การจัดซื้อจัดจ้าง

#### ส่วนที่ ๑

##### บททั่วไป

ข้อ ๑๕ การแบ่งซื้อแบ่งจ้างให้เป็นไปตามข้อ ๒๐ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๖ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีเงื่อนไขจ้างที่ปรึกษาตามส่วนที่ ๕ หรืองานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามส่วนที่ ๖ ให้ดำเนินการตามวิธีการในส่วนที่ ๒ ของหมวดนี้

## ส่วนที่ ๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

### การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๗ ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย แต่งตั้งคณะกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากบุคลากรภายในส่วนราชการในต่างประเทศขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้บุคลากรภายในส่วนราชการในต่างประเทศบุคคลหนึ่งบุคคลใด รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ได้แก่ เกณฑ์ราคาต่ำสุด หรือเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ตามมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย กำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๘ ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย แต่งตั้งคณะกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากบุคลากรภายในส่วนราชการในต่างประเทศขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้บุคลากรภายในส่วนราชการในต่างประเทศบุคคลหนึ่งบุคคลใด จัดทำแบบรูปารายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการตามความในส่วนที่ ๖ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย กำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

### การกำหนดราคากลาง

ข้อ ๑๙ ในการจัดซื้อจัดจ้างให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย แต่งตั้งบุคลากรภายในส่วนราชการในต่างประเทศบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง เว้นแต่งานก่อสร้างให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากบุคลากรภายในส่วนราชการในต่างประเทศนั้น ในกรณีจำเป็นหรือมีข้อจำกัดด้านบุคลากรของส่วนราชการในต่างประเทศ อาจแต่งตั้งจากบุคลากรของส่วนราชการอื่นในต่างประเทศที่ประจำอยู่ในประเทศนั้นด้วยก็ได้

ข้อ ๒๐ ให้เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลางหรือคณะกรรมการกำหนดราคากลางมีหน้าที่และอำนาจในการกำหนดราคากลางโดยวิธีการตามข้อ ๕.๑๑ และเสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบแล้วนำไปประกอบการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒

เมื่อรายงานขอซื้อขอจ้างได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ประกาศราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย หรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศที่ประจำอยู่ในประเทศนั้น และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการในต่างประเทศ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) หรือการจัดซื้อจัดจ้างกรณีเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง หรือเป็นความลับของราชการ ทั้งนี้ รายละเอียดการประกาศราคากลางให้เป็นไปตามที่หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบกำหนด หรือตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

ข้อ ๒๑ การประชุมคณะกรรมการราคากลาง ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติในการประชุมประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

### รายงานขอซื้อขอจ้าง

ข้อ ๒๒ ก่อนการดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง หรือการเช่าระยะยาวในประเทศที่ไม่ให้สิทธิกรรมสิทธิ์ ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบโดยมีรายการดังต่อไปนี้

๒๒.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๒๒.๒ ขอบเขตของงาน หรือรายการของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง เช่น คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและจำนวนที่ต้องการซื้อ หรือแบบรูปรายการ รายละเอียดและปริมาณที่ต้องการจ้าง ภาพถ่ายประกอบ (ถ้ามี)

๒๒.๓ ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๒๒.๔ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยระบุวงเงินงบประมาณที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

๒๒.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๒๒.๖ วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น

๒๒.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เว้นแต่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒๒.๘ ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง เอกสารเชิญชวน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๓ ในกรณีต่อไปนี้ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงาน ตามข้อ ๒๒ เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

๒๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามข้อ ๓๐.๓ และข้อ ๓๐.๔

๒๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท)

ข้อ ๒๔ ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้าง หรือการเช่าระยะยาวในประเทศที่ไม่ให้สิทธิการสิทธิ ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ความเห็นชอบตามรายการ ดังต่อไปนี้

๒๔.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

๒๔.๒ รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่และห้องที่ต้องการ

๒๔.๓ ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น เว้นแต่ไม่สามารถหาได้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

๒๔.๔ ราคาซื้อขายของที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย เว้นแต่ไม่สามารถหาได้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

๒๔.๕ วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

๒๔.๖ วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

๒๔.๗ ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

การซื้อที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างในต่างประเทศให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง หรือติดต่อผ่านนายหน้า หรือดำเนินการตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

ข้อ ๒๕ เมื่อรายงานขอซื้อขอจ้างได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกระบวนการเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

### คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๖ ในการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท) ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ให้ใช้รายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ และข้อ ๒๓ และให้ใช้วิธีจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๓๗

ข้อ ๒๗ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากบุคลากรภายในส่วนราชการในต่างประเทศนั้น ในกรณีจำเป็นหรือมีข้อจำกัดด้านบุคลากรของส่วนราชการในต่างประเทศ อาจแต่งตั้งจากบุคลากรของส่วนราชการอื่นในต่างประเทศที่ประจำอยู่ประเทศนั้นด้วยก็ได้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างอาจแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

หน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างให้เป็นไปตามข้อ ๓๒ ข้อ ๓๓ ข้อ ๓๔ และข้อ ๓๖

ข้อ ๒๘ การประชุมคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติในการประชุม ประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่แทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

กรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานกรรมการหรือกรรมการทราบว่าตนเองเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้หัวหน้าส่วนราชการ



ในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย แต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน

### วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๒๙ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศให้ดำเนินการโดยวิธี คัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามที่กำหนดในข้อ ๓๐

๒๙.๑ วิธีคัดเลือก ได้แก่ การเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม เงื่อนไขที่ส่วนราชการในต่างประเทศกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ และพิจารณาคัดเลือก โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ วัตถุประสงค์ของการใช้งาน คุณภาพ ราคา บริการหลังการขาย พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ประสิทธิภาพและความน่าเชื่อถือของผู้ประกอบการ ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น หรือเทคโนโลยีของพัสดุหรือผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นต้น

๒๙.๒ วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม เงื่อนไขที่ส่วนราชการในต่างประเทศกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

ข้อ ๓๐ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ ให้ใช้วิธีคัดเลือกก่อน เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

๓๐.๑ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท)

๓๐.๒ การจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

๓๐.๓ การจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยเร่งด่วน หากล่าช้า อาจเสียหายต่อราชการ

๓๐.๔ การจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินกรณีเกิดภัยพิบัติ

๓๐.๕ การจัดซื้อจัดจ้างกรณีเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

๓๐.๖ การจัดซื้อจัดจ้างกรณีเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง หรือเป็นความลับของราชการ

### วิธีคัดเลือก

ข้อ ๓๑ เมื่อรายงานขอซื้อหรือจ้างได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการเชิญชวนผู้ประกอบการเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบธรรมเนียมปฏิบัติของต่างประเทศนั้น โดยอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

๓๑.๑ รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานจ้างที่ต้องการจ้าง

๓๑.๒ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ายื่นข้อเสนอ (ถ้ามี)

๓๑.๓ กำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอ (ถ้ามี)

๓๑.๔ เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ (กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ)

ทั้งนี้ จำนวนผู้ประกอบการที่เชิญชวนและเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกให้เป็นไปตามข้อ ๒๙.๑

ข้อ ๓๒ ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

๓๒.๑ เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการในต่างประเทศกำหนดตามข้อ ๒๙.๑ และข้อ ๓๑ ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยคำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอด้วย

๓๒.๒ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอให้รับซองข้อเสนอของผู้ประกอบการพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอ มิให้รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นเสนอนำตัวอย่างพัสดุมาแสดง เพื่อทดลองหรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือเอกสาร หรือรายละเอียดที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันที่ยื่นข้อเสนอ

๓๒.๓ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ และให้กรรมการคนใดคนหนึ่งลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา

๓๒.๔ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอใบเสนอราคา และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

๓๒.๕ พิจารณาคัดเลือกพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการในต่างประเทศ แล้วให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นเสนอรายที่คัดเลือกตามข้อ ๒๙.๑ โดยเรียงลำดับราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับ ส่วนราชการในต่างประเทศในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำหรือได้คะแนน รวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

๓๒.๖ จัดทำรายงานผลการพิจารณา และเสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ เพื่ออนุมัติหรือเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างต่อไป ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว อย่างน้อยให้ประกอบด้วยรายการ ดังต่อไปนี้

๓๒.๖.๑ รายการพัสดุและคุณสมบัติของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๓๒.๖.๒ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

๓๒.๖.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอและรายการพัสดุของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก

๓๒.๖.๔ ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก

๓๒.๖.๕ เหตุผลของคณะกรรมการในการพิจารณา

ข้อ ๓๓ เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาตามข้อ ๓๒ แล้ว ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอ ที่มีคุณสมบัติและข้อเสนอตรงตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการในต่างประเทศกำหนดเพียงรายเดียว ก็ให้คณะกรรมการต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ ในต่างประเทศเพื่ออนุมัติ หรือเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างต่อไป

ข้อ ๓๔ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หากปรากฏว่า ราคาของผู้ที่ชนะการซื้อหรือ การจ้าง หรือที่ได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

๓๔.๑ ให้ต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่ยื่นข้อเสนอรายนั้นยอมลดราคา ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ก็ให้เสนอซื้อหรือ จ้างจากผู้ที่ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๓๔.๒ ถ้าดำเนินการตามข้อ ๓๔.๑ แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาทุกราย ที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง เพื่อเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคาภายใน กำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคา ให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง ก็ให้เสนอ ซื้อหรือจ้างจากผู้ที่ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๓๔.๓ ถ้าดำเนินการตามข้อ ๓๔.๒ แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจ อนุมัติเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน ที่ไม่ก่อให้เกิด การได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ที่เสนอราคา หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้าง เพื่อดำเนินการใหม่ หรือจะสั่งให้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้

ข้อ ๓๕ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาตามข้อ ๓๒ และข้อ ๓๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ ในต่างประเทศ หรือส่วนราชการต่างประเทศอื่นที่ตั้งอยู่ในประเทศนั้น และปิดประกาศผลโดยเปิดเผย

ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการในต่างประเทศ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างกรณีเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง หรือเป็นความลับของราชการ หรือข้อยกเว้นอื่นภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๓๖ เมื่อรายงานขอซื้อขอจ้างได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเพื่อดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๓๖.๑ เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการในต่างประเทศกำหนด ตามข้อ ๓๐.๓ และ ๓๐.๔ โดยอนุโลม

๓๖.๒ การเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อส่วนราชการในต่างประเทศ โดยให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๓๖.๒.๑ ให้สืบราคาจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง

๓๖.๒.๒ กรณีให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นข้อเสนอ หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นสูงกว่าราคากลาง หรือวงเงินงบประมาณ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

๓๖.๒.๓ กรณีตามข้อ ๓๐.๕ ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

๓๖.๒.๔ ให้เชิญเจ้าของที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้าง หรือนายหน้าตามธรรมเนียมปฏิบัติท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น มาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นสูงกว่าราคากลาง หรือวงเงินงบประมาณ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

๓๖.๓ จัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยนำความในข้อ ๓๒.๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๗ สำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาดตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง

ข้อ ๓๘ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงตามข้อ ๓๐.๓ และ ๓๐.๔ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๙ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาตามข้อ ๓๖ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประกาศผลในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการในต่างประเทศ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการในต่างประเทศ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท) หรือการจัดซื้อจัดจ้างกรณีเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง หรือเป็นความลับของราชการ

### การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๔๐ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์และกรณี ดังต่อไปนี้

๔๐.๑ การซื้อหรือการจ้างในต่างประเทศให้จ่ายเงินล่วงหน้าได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๑๕ ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง หรือตามที่กฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔๐.๒ การซื้อสินค้าในต่างประเทศให้จ่ายเงินค่าสินค้าได้ตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น ในลักษณะของการจ่ายเงินมัดจำ หรือจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการสั่งซื้อสินค้าให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

๔๐.๓ การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

๔๐.๔ การซื้อพัสดุจากหน่วยงานรัฐของต่างประเทศนั้น องค์กรสาธารณกุศลของต่างประเทศนั้น หรือองค์การระหว่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกัน แล้วแต่กรณี

๔๐.๕ การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อนและมีกำหนดการออกเป็นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิก ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๔๑ การจ่ายเงินล่วงหน้าตามข้อ ๔๐.๑ ให้ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาวางหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าตามข้อ ๗๔ และข้อ ๗๕

กรณีข้อ ๔๐.๒ ข้อ ๔๐.๓ ข้อ ๔๐.๔ และข้อ ๔๐.๕ ไม่ต้องเรียกหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

ข้อ ๔๒ กรณีจำเป็นฉุกเฉิน เช่น ภัยพิบัติที่จำเป็นต้องช่วยเหลือคนไทยในต่างประเทศ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงและไม่ต้องเรียกหลักประกันรับเงินล่วงหน้าก็ได้

ส่วนที่ ๓  
การเช่า

ข้อ ๔๓ การเช่าสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็นตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น สำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ ให้ดำเนินการตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

ข้อ ๔๔ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

๔๔.๑ เช่าที่ดินเพื่อเป็นประโยชน์ของส่วนราชการในต่างประเทศ หรือของกระทรวงกลาโหม

๔๔.๒ เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักของส่วนราชการในต่างประเทศ หรือบ้านพัก หรือที่พัก ในกรณีที่ไม่มีสถานที่เช่นว่านั้น หรือมีแต่ไม่เพียงพอ หรือไม่อาจใช้การได้ชั่วคราว และถ้าสถานที่เช่นนั้นกว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของราชการด้วยก็ได้

๔๔.๓ เช่าสถานที่เพื่อจัดกิจกรรมของส่วนราชการในต่างประเทศ

๔๔.๔ เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักพิงของส่วนราชการในต่างประเทศ ในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

การเช่าให้ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ให้เช่าโดยตรง

ข้อ ๔๕ ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่ออนุมัติตามรายการดังนี้

๔๕.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า

๔๕.๒ ราคาค่าเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

๔๕.๓ ในกรณีเช่าอสังหาริมทรัพย์จะต้องมีรายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่เช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้ พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) เป็นต้น

๔๕.๔ อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์อื่น ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่กำหนดไว้ในสัญญาให้เป็นไปตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

ส่วนที่ ๔  
การแลกเปลี่ยน

ข้อ ๔๖ การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศที่ประสงค์ให้มีการแลกเปลี่ยนพัสดุได้เสนอให้ปลัดกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ หรือผู้บัญชาการทหารอากาศ แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นชอบ

เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำความในข้อ ๔๖ ถึงข้อ ๑๐๐ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๕  
งานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๔๗ งานจ้างที่ปรึกษา เป็นงานให้บริการเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่ส่วนราชการในต่างประเทศ โดยที่ปรึกษาอาจเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง หรือเป็นที่ปรึกษาที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในขอบเขตงานที่ส่วนราชการในต่างประเทศประสงค์จะจัดจ้างที่มีได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลังก็ได้

การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศของส่วนราชการในต่างประเทศ จะจ้างที่ปรึกษาไทย หรือที่ปรึกษาต่างชาติก็ได้ ในกรณีที่จ้างที่ปรึกษาต่างชาติจะมีที่ปรึกษาไทยร่วมงานด้วยหรือไม่ ก็ได้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

วิธีจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๔๘ งานจ้างที่ปรึกษา กระทำได้ ๒ วิธี ดังนี้

๔๘.๑ วิธีคัดเลือก หรือ

๔๘.๒ วิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับงานในกรณี ดังนี้

๔๘.๒.๑ งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินการจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท)

๔๘.๒.๒ เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก และมีวงเงินการจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาท)

๔๘.๒.๓ เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

๔๘.๒.๔ เป็นงานที่มีเนื้อหาละเอียดต่อการต่างประเทศ หรือเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง หรือเป็นความลับของราชการ

๔๘.๒.๕ เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ

๔๘.๒.๖ เป็นงานที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว

๔๘.๒.๗ กรณีอื่น ๆ ที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศเห็นชอบ

#### **การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา**

ข้อ ๔๙ ในงานจ้างที่ปรึกษาให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย แต่งตั้งคณะกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากบุคลากรภายในส่วนราชการในต่างประเทศขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้บุคลากรภายในส่วนราชการในต่างประเทศบุคคลหนึ่งบุคคลใด จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยนำความในข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม สำหรับเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้นำความในข้อ ๑๒๖ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

#### **การกำหนดราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา**

ข้อ ๕๐ การจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดราคากลาง โดยนำความในข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

#### **รายงานขอจ้างที่ปรึกษา**

ข้อ ๕๑ ก่อนดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบ โดยนำความในข้อ ๒๒ ข้อ ๒๔ และข้อ ๒๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

#### **คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา**

ข้อ ๕๒ ในการจัดจ้างที่ปรึกษาให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๕๓ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากบุคลากรภายในส่วนราชการในต่างประเทศนั้น



ในกรณีจำเป็น หรือมีข้อจำกัดด้านบุคลากรภายในส่วนราชการในต่างประเทศ อาจแต่งตั้งจากบุคลากรของส่วนราชการอื่นในต่างประเทศที่ประจำอยู่ในประเทศนั้นด้วยก็ได้

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา อาจแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๕๔ ในการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่ดำเนินการโดยนำความในข้อ ๓๑ ข้อ ๓๒ ข้อ ๓๓ ข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม สำหรับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาพิจารณาตามข้อ ๒๙.๑ และให้พิจารณาเกณฑ์ต่อไปนี้ ประกอบด้วย

- ๕๔.๑ ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
- ๕๔.๒ วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
- ๕๔.๓ จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม
- ๕๔.๔ ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมและสนับสนุน
- ๕๔.๕ ข้อเสนอทางการเงิน

ข้อ ๕๕ ในการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ดำเนินการโดยนำความในข้อ ๓๐ ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๗ ข้อ ๓๘ และข้อ ๓๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๕๖ อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่ส่วนราชการในต่างประเทศอื่นเคยจ้าง จำนวนคน - เดือน (man - months) เท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น หรือให้เป็นไปตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศ

ข้อ ๕๗ กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้นำความในข้อ ๔๐ และข้อ ๔๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

## ส่วนที่ ๖

### งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๕๘ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ต้องจ้างผู้ประกอบการที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรมตามกฎหมายท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

กรณีจ้างผู้ประกอบการที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรมของไทยจะต้องมีบุคลากรที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรมตามกฎหมายท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นร่วมอยู่ด้วย

ทั้งนี้ อัตราค่าจ้างให้กำหนดเป็นร้อยละของมูลค่าวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างในอัตราตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

**การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง**

ข้อ ๕๙ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย แต่งตั้งคณะกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากบุคลากรภายในส่วนราชการในต่างประเทศขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้บุคลากรภายในส่วนราชการในต่างประเทศบุคคลหนึ่งบุคคลใดจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยนำความในข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

**การกำหนดราคากลางงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง**

ข้อ ๖๐ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้กำหนดราคากลางโดยนำความในข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

**รายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง**

ข้อ ๖๑ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานขอจ้างงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบ โดยนำความในข้อ ๒๒ และข้อ ๒๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

**คณะกรรมการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง**

ข้อ ๖๒ ในการดำเนินการจัดจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย แต่งตั้งคณะกรรมการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของส่วนราชการในต่างประเทศตามข้อ ๘ ให้ความเห็นชอบ ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๖๓ คณะกรรมการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากบุคลากรภายในส่วนราชการในต่างประเทศนั้น ในกรณีจำเป็นหรือมีข้อจำกัดด้านบุคลากรของส่วนราชการในต่างประเทศ อาจแต่งตั้งจากบุคลากรของส่วนราชการอื่นในต่างประเทศที่ประจำอยู่ประเทศนั้นด้วยก็ได้

คณะกรรมการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง อาจแต่งตั้งผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๖๔ ในการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก ให้คณะกรรมการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และเจ้าหน้าที่ ดำเนินการโดยนำความในข้อ ๓๑ ข้อ ๓๒ ข้อ ๓๓ ข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม สำหรับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอกับให้คณะกรรมการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างพิจารณาตามข้อ ๒๙.๑ โดยอนุโลม โดยให้พิจารณาเกณฑ์ต่อไปนี้ ประกอบด้วย

- ๖๔.๑ แนวความคิดในการออกแบบและแบบเบื้องต้นที่พัฒนาขึ้นจากแนวความคิดนั้น
- ๖๔.๒ ผลงานและประสบการณ์ของผู้ให้บริการ
- ๖๔.๓ วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
- ๖๔.๔ จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม
- ๖๔.๕ ข้อเสนอทางการเงิน

ข้อ ๖๕ ในการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และเจ้าหน้าที่ ดำเนินการโดยนำความในข้อ ๓๐ ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๗ และข้อ ๓๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๖๖ กรณีงานก่อสร้างที่จำเป็นต้องให้ผู้ก่อสร้างเป็นผู้ออกแบบด้วยตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของส่วนราชการในต่างประเทศตามข้อ ๘ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

## ส่วนที่ ๗

### การทำสัญญาและหลักประกัน

#### สัญญา

ข้อ ๖๗ การทำสัญญาของส่วนราชการในต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ตามแบบสัญญาของประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม หรือตามแบบสัญญาที่กฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น กำหนด

ในกรณีที่ต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษ ให้จัดทำสัญญาภาษาอังกฤษ เป็นคู่ฉบับด้วย

ในกรณีที่สัญญาแตกต่างจากแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้ส่วนราชการในต่างประเทศเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ส่วนราชการในต่างประเทศเห็นว่าจะมีปัญหา

ในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน และต้องจัดทำสรุปรสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทย

การลงนามในสัญญา เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ ซึ่งได้รับมอบอำนาจ ให้ลงนามแทนปลัดกระทรวงกลาโหม หรือผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือผู้บัญชาการทหารบก หรือผู้บัญชาการทหารเรือ หรือผู้บัญชาการทหารอากาศ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๖๘ ส่วนราชการในต่างประเทศอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

๖๘.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามข้อ ๓๐.๓

๖๘.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท)

๖๘.๓ กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

๖๘.๔ กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้ข้อตกลงเป็นหนังสือตามแบบของผู้ประกอบการ ท้องถิ่นที่จัดทำขึ้นตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท) หรือกรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามข้อ ๓๐.๔ จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๖๙ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณี ดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของปลัดกระทรวงกลาโหม หรือผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือผู้บัญชาการทหารบก หรือผู้บัญชาการทหารเรือ หรือผู้บัญชาการทหารอากาศ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี ที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

๖๙.๑ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้น ไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์

๖๙.๒ เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์ของราชการ หรือประโยชน์สาธารณะ

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่ส่วนราชการในต่างประเทศเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์ หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม และวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงินให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

### คำปรับ

ข้อ ๗๐ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้นำความในข้อ ๑๖๒ และข้อ ๑๖๓ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาบังคับใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการในต่างประเทศส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาท) ขึ้นไป ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาหรือข้อตกลง เพื่อนำส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต่อไป

### หลักประกันสัญญา

ข้อ ๗๒ หลักประกันสัญญา ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างใช้เงินสด หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศนั้น หรือหลักประกันตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นเป็นหลักประกัน โดยกำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น หรือเป็นไปตามที่กฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นกำหนด

ข้อ ๗๓ หากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ไม่ว่าจะกรณีเพิ่มหรือลดวงเงิน คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มหรือลด แล้วแต่กรณี

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลง หรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม รวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวน ครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามามอบให้ภายในระยะเวลาที่ส่วนราชการในต่างประเทศกำหนด

### หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

ข้อ ๗๔ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศนั้น หรือหลักประกันตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น มาวางเป็นประกันเงินที่รับล่วงหน้าไป เว้นแต่กฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๗๕ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้าตามข้อ ๗๔ คู่สัญญาสามารถขอรับคืนแต่บางส่วนได้ หากส่วนราชการในต่างประเทศได้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละงวด เพื่อใช้คืนเงินล่วงหน้าในส่วนที่ขอรับคืนนั้นแล้ว ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

#### หลักประกันผลงาน

ข้อ ๗๖ ในการจ้างงานก่อสร้างให้มีการเรียกหลักประกันผลงาน เว้นแต่กฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีเรียกหลักประกันผลงาน ส่วนราชการในต่างประเทศจะหักเงินประกันผลงาน ไว้เต็มจำนวนที่กำหนด หรือในกรณีที่แบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวดจะหักเงินประกันผลงาน แต่ละงวดตามอัตราที่กำหนดก็ได้

คู่สัญญามีสิทธิขอเงินประกันผลงานคืนได้โดยนำหนังสือคำประกันของธนาคารในประเทศนั้น หรือหลักประกันตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น มาวางเป็นประกันแทนการหักเงิน โดยมีอายุการประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดก็ได้

#### การคืนหลักประกัน

ข้อ ๗๗ ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๗๗.๑ หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง เรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อ ได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว หรือตามที่กฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นกำหนด

๗๗.๒ หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว หรือตามที่กฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นกำหนด

#### ส่วนที่ ๘

#### การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

#### คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๗๘ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการ อย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากบุคลากรภายในส่วนราชการในต่างประเทศ ในกรณีจำเป็นหรือ มีข้อจำกัดด้านบุคลากรของส่วนราชการในต่างประเทศ อาจแต่งตั้งจากบุคลากรของส่วนราชการอื่น ในต่างประเทศที่ประจำอยู่ในประเทศนั้นด้วยก็ได้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อาจแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท) จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้นโดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

มติของคณะกรรมการให้เป็นเอกฉันท์ กรณีมติไม่เป็นเอกฉันท์ให้กรรมการที่ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ และเสนอรายงานนั้นต่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย สั่งการให้ตรวจรับพัสดุนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตรวจรับได้

ข้อ ๗๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง มีหน้าที่ ดังนี้

๗๙.๑ ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศก่อน

๗๙.๒ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๗๙.๓ ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด

๗๙.๔ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ และให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทราบและสั่งการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบราชการ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้เจ้าหน้าที่รายงานหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทราบและสั่งการ

๗๙.๕ ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้

เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๗๙.๔ และให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ ในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ ส่วนราชการในต่างประเทศที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๗๙.๖ การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบ อย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

๗๙.๗ ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย สั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตามข้อ ๗๙.๔ หรือข้อ ๗๙.๕ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๘๐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง หรืองานจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง มีหน้าที่ ดังนี้

๘๐.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๘๐.๒ ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อม ที่ผู้ควบคุมงานของส่วนราชการในต่างประเทศรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๘๐.๓ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

๘๐.๔ นอกจากการดำเนินการตามข้อ ๘๐.๑ และข้อ ๘๐.๒ ในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีกรณีเห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อน เล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้าง ได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด กรณีอื่น นอกจากนี้ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอรายงานความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ



เพื่อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติต่อไป

๘๐.๕ โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

๘๐.๖ เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้าง ส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้ เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ และให้เจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเพื่อทราบและสั่งการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบราชการ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้า ส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อทราบและสั่งการ

๘๐.๗ ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าว ทำความเห็นแย้งไว้ แล้วให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ เพื่อหัวหน้าส่วนราชการ ในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย สั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตามข้อ ๘๐.๖

ข้อ ๘๑ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมี การควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้า ส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับ มอบหมาย แต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะและโดยปกติจะต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็น จะจ้างผู้ให้บริการที่มีความรู้ความชำนาญด้านการควบคุมงานก่อสร้างโดยตรงก็ได้ โดยถือปฏิบัติตามส่วนที่ ๖ ของหมวดนี้

ข้อ ๘๒ ผู้ควบคุมงานตามข้อ ๘๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๘๒.๑ ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสิ่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอนงานข้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง หรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

๘๒.๒ ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญา มีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาบคองได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง หรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

๘๒.๓ จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง หรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้าง ทราบทุกสัปดาห์และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวดโดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวัสดุที่ใช้ด้วย

๘๒.๔ ในวันที่กำหนดส่งมอบงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันที่กำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง หรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น

ข้อ ๘๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ ดังนี้

๘๓.๑ กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

๘๓.๒ ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

๘๓.๓ ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

๘๓.๔ เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ และให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทราบและสั่งการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบราชการ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตาม มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ และให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทราบและสั่งการ

๘๓.๕ ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้ แล้วให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ เพื่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย สั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตามข้อ ๘๓.๔

ข้อ ๘๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

๘๔.๑ ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

๘๔.๒ ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

๘๔.๓ ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

๘๔.๔ ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของส่วนราชการในต่างประเทศ อันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

๘๔.๕ เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้ และถือว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกันทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ และให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทราบและสั่งการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบราชการ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตาม มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ และให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทราบและสั่งการ

๘๔.๖ ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้ แล้วให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเพื่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย สั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตามข้อ ๘๔.๕

ข้อ ๘๕ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้ส่วนราชการในต่างประเทศ บอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๘๖ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของปลัดกระทรวงกลาโหม หรือผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือผู้บัญชาการทหารบก หรือผู้บัญชาการทหารเรือ หรือผู้บัญชาการทหารอากาศ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี ที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการในต่างประเทศ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ให้ส่วนราชการในต่างประเทศระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง กำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ส่วนราชการในต่างประเทศทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการในต่างประเทศ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือส่วนราชการในต่างประเทศทราบคืออยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ ๘๗ การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของปลัดกระทรวงกลาโหม หรือ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือผู้บัญชาการทหารบก หรือผู้บัญชาการทหารเรือ หรือผู้บัญชาการทหารอากาศ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี ที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา ในกรณีที่มีเหตุ อันเชื่อว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในเวลาที่กำหนด เหตุอื่นที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง หรือเหตุตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณี แห่งท้องถิ่นของต่างประเทศ

การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงิน ค่าพัสดุหรือค่าจ้าง หรือตามเกณฑ์ที่กฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่น ของต่างประเทศนั้นกำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเสนอปลัดกระทรวงกลาโหม หรือ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือผู้บัญชาการทหารบก หรือผู้บัญชาการทหารเรือ หรือผู้บัญชาการทหารอากาศ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะยินยอมเสียค่าปรับ ให้แก่ส่วนราชการในต่างประเทศโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ เสนอหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาผ่อนปรน การบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๘๘ ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา และยังอยู่ในระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุด บกพร่องของพัสดุ ในกรณีที่มีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ข้อ ๘๙ ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกัน ความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๘๘ รับผิดชอบรายงานหัวหน้าส่วนราชการ ในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้รับประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อ ๙๐ เมื่อใกล้สิ้นสุดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้ส่วนราชการในต่างประเทศ สํารวจพัสดุว่ามีความชำรุดบกพร่องหรือไม่ หากมี ให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้แก้ไขหรือซ่อมแซมทันที ก่อนคืนหลักประกันสัญญา

#### ส่วนที่ ๙

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ข้อ ๙๑ ให้ส่วนราชการในต่างประเทศประเมินการปฏิบัติงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้างสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่วงเงินเล็กน้อย คือเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท) ขึ้นไปไว้ในรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และรายงานให้หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ทราบด้วย

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จและคุณภาพของงานตามสัญญาหรือข้อตกลงที่ทำไว้กับส่วนราชการในต่างประเทศเป็นสำคัญ

### หมวด ๓

### การบริหารพัสดุ

#### ส่วนที่ ๑

#### การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๙๒ การบริหารพัสดุของส่วนราชการในต่างประเทศ ให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบราชการ หรือกฎหมาย กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง และงานจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง

#### การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๙๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๙๓.๑ ลงบัญชี หรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

๙๓.๒ เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

#### การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๙๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของส่วนราชการในต่างประเทศ ให้บุคลากรภายในส่วนราชการในต่างประเทศที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๙๕ การจ่ายพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเป็นหัวหน้าพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

## ส่วนที่ ๒

### การยืม

ข้อ ๙๖ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๙๗ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๙๗.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่หน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ให้ยืม

๙๗.๒ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่หรือนอกสถานที่ของส่วนราชการในต่างประเทศ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๙๘ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้อ ๙๙ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืม จะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๑๐๐ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ ที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

## ส่วนที่ ๓

### การบำรุงรักษา และการตรวจสอบ

## การบำรุงรักษา

ข้อ ๑๐๑ ให้ส่วนราชการในต่างประเทศจัดให้มีผู้ควบคุมพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้ส่วนราชการในต่างประเทศดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๑๐๒ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นลำดับแรก เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวดหนึ่งปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในส่วนราชการในต่างประเทศต่อไปแล้ว ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ทราบและส่งสำเนาไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต่อไป

ข้อ ๑๐๓ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ตามข้อ ๑๐๒ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในส่วนราชการในต่างประเทศต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เว้นแต่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้เสนอหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการต่อไป

### ส่วนที่ ๔

#### การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๑๐๔ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักค้างหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในส่วนราชการในต่างประเทศต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ



ในต่างประเทศ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบที่มีใช้ในปัจจุบัน ของแต่ละหน่วยงานของรัฐที่ส่วนราชการในต่างประเทศสังกัด

ข้อ ๑๐๕ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

### การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๑๐๖ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถขอใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุแต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๑๐๔ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑๐๖.๑ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนบาท) ให้เจ้ากรมข้าวทหาร หรือเจ้ากรมข้าวทหารบก หรือเจ้ากรมข้าวทหารเรือ หรือเจ้ากรมข้าวทหารอากาศ หรือเทียบเท่า แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๑๐๖.๒ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนบาท) ให้ปลัดกระทรวงกลาโหม หรือผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือผู้บัญชาการทหารบก หรือผู้บัญชาการทหารเรือ หรือผู้บัญชาการทหารอากาศ แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

กรณีการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญของส่วนราชการในต่างประเทศที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย จากสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ให้ปลัดกระทรวงกลาโหมมีอำนาจอนุมัติ

ทั้งนี้ อำนาจการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่ง ปลัดกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ หรือผู้บัญชาการทหารอากาศ จะกำหนด ให้ผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑๐๖.๑ มีอำนาจอนุมัติในวงเงินต่ำกว่าที่กำหนดไว้ ก็ให้กระทำได้

### การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๑๐๗ เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

ข้อ ๑๐๘ ก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามข้อ ๑๐๒ หากพบว่าพัสดุของส่วนราชการ ในต่างประเทศเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๐๔ ข้อ ๑๐๕ และข้อ ๑๐๖

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

## ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน

เรื่อง มาตรฐานการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การบัญชี การรายงานทางการเงิน และการตรวจสอบภายในของทุนหมุนเวียน

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน หลักเกณฑ์การจัดทำรายงานทางการเงิน มาตรฐานเกี่ยวกับการเงิน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ รวมถึงมาตรฐานเกี่ยวกับการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๑) (๗) (๘) และ (๙) มาตรา ๑๗ มาตรา ๓๐ และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การบริหารพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของทุนหมุนเวียนให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ทุนหมุนเวียนบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ข้อ ๒ ทุนหมุนเวียนใดมีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการก่อน

ส่วนที่ ๑

มาตรฐานการเงิน

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนนำเงินของทุนหมุนเวียนฝากกระทรวงการคลัง โดยให้เปิดบัญชีเงินฝากไว้ที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี ชื่อ “บัญชี ...(ชื่อทุนหมุนเวียน)...” เพื่อฝากเงินของทุนหมุนเวียนและห้ามมิให้นำเงินไปใช้จ่ายก่อนส่งเข้าบัญชีเงินฝาก

ในกรณีที่มีความจำเป็น หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งอาจขอเปิดบัญชีเงินฝากไว้ ณ ธนาคารพาณิชย์ ในชื่อบัญชีเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง เพื่อไว้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่ คณะกรรมการบริหารกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนนำเงินที่ทุนหมุนเวียนได้รับส่งเข้าบัญชีเงินฝาก ของทุนหมุนเวียนภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๕ ให้ผู้บริหารทุนหมุนเวียนจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี ตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา แผนการปฏิบัติงาน ประมาณการรายรับประจำปี ประมาณการรายจ่ายประจำปี และประมาณการกระแสเงินสด เสนอต่อ คณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติอย่างน้อยหกสิบวันก่อนวันเริ่มต้นปีบัญชีของทุกปี และให้ส่ง กระทรวงการคลังอย่างน้อยสามสิบวันก่อนวันเริ่มต้นปีบัญชีของทุกปี เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนการใช้จ่ายเงิน

การปรับปรุงหรือแก้ไขแผนการดำเนินงานประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ต้องได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการบริหาร และต้องส่งให้กระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๖ การนำเงินทุนหมุนเวียนไปดำเนินการเพื่อหาผลประโยชน์ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการกำหนด และได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง และให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) ฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์
- (๒) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล พันธบัตรธนาคารแห่งประเทศไทย หรือรัฐวิสาหกิจ
- (๓) ซื้อตราสารแห่งหนี้โดยมีกระทรวงการคลังรับรอง หรืออ่าวัล หรือค้ำประกันเงินต้นและดอกเบี้ย
- (๔) การดำเนินการเพื่อหาผลประโยชน์อื่นที่นอกเหนือจาก (๑) (๒) และ (๓)

ให้กระทรวงการคลังรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการเพื่อทราบ เป็นระยะ

## ส่วนที่ ๒

### มาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ข้อ ๗ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนให้ถือปฏิบัติ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๘ ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ ที่มีทุนหมุนเวียนแต่ละชั้นตอนต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส วางตัวเป็นกลาง และเปิดโอกาส ให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีมาตรการในการป้องกันการสมยอมในการเสนอราคา การเป็นผู้เสนอราคา ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือการเป็นผู้กระทำการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึง คุณภาพ ความต้องการของผู้ใช้ ประสิทธิภาพในการใช้งาน ความสามารถในการติดตามผลการปฏิบัติงาน และราคาที่เหมาะสม โดยถือประโยชน์ของทางราชการและทุนหมุนเวียนเป็นสำคัญ

## ส่วนที่ ๓

## มาตรฐานการบัญชีและการรายงานทางการเงิน

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการบริหารวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีที่เหมาะสมเพื่อให้สามารถจัดทำรายงานทางการเงิน แสดงฐานะทางการเงิน และผลการดำเนินงานของทุนหมุนเวียนได้อย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

ข้อ ๑๐ ให้ทุนหมุนเวียนมีหน้าที่จัดทำและส่งข้อมูลทางการเงิน หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการบริหารจัดทำรายงานทางการเงินของทุนหมุนเวียนส่งผู้สอบบัญชีภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ปีบัญชีของทุนหมุนเวียนให้เป็นไปตามปีงบประมาณ เว้นแต่คณะกรรมการบริหารจะประกาศกำหนดเป็นอย่างอื่นโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการบริหารนำส่งรายงานทางการเงินพร้อมด้วยรายงานการสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีต่อกระทรวงการคลังภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานจากผู้สอบบัญชี

## ส่วนที่ ๔

## มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนและคณะกรรมการบริหารจัดให้มีระบบการตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ ของทุนหมุนเวียน ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ หรือมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนอาจจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายในของทุนหมุนเวียน หรือมอบหมายให้หน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐทำหน้าที่ตรวจสอบภายในการดำเนินงานของทุนหมุนเวียนก็ได้

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการบริหารอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการตรวจสอบ เพื่อกำกับดูแลติดตามการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ภายใต้มาตรฐานการตรวจสอบภายในที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

คณะอนุกรรมการตามวรรคหนึ่ง ประกอบด้วย ประธานอนุกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากกรรมการคนใดคนหนึ่งในคณะกรรมการบริหาร และอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่าสองคน และให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ

ข้อ ๑๔ ให้คณะกรรมการบริหารจัดการให้มีกฎบัตรว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ การรายงาน และมาตรฐานคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนขอบเขตการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ ต้องกำหนดให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๕ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนดำเนินการตามข้อ ๓ ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๑๖ บรรดาทุนหมุนเวียนใดที่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้นำเงินของทุนหมุนเวียนฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์ในวันก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนนั้นดำเนินการนำเงินของทุนหมุนเวียนกลับมาฝากไว้กับกระทรวงการคลัง โดยเข้าบัญชีเงินฝากตามข้อ ๓ วรรคหนึ่ง ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ เว้นแต่กรณี que เงินฝากธนาคารพาณิชย์นั้นมีการกำหนดช่วงเวลาการฝากถอนไว้อย่างแน่นอน ให้นำกลับมาฝากเข้าบัญชีตามข้อ ๓ วรรคหนึ่ง เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการฝากถอนดังกล่าว

ข้อ ๑๗ กรณีที่ทุนหมุนเวียนใดมีการนำเงินไปหาผลประโยชน์ไว้ก่อนประกาศนี้ใช้บังคับ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการจัดหาผลประโยชน์นั้นแล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อ ๖ ของประกาศนี้ เว้นแต่จะได้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ตามความจำเป็น และเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน

