



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ

ฉบับที่ ๑

เรื่อง รายงานกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างหรือการจ้างที่ปรึกษา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ ของระเบียบคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๘ สำนักงานคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เรื่อง รายงานกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างหรือการจ้างที่ปรึกษา ดังนี้.-

รายงานกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างหรือการจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธีในแต่ละครั้ง นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ ๒ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกรายงานกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างในส่วนแรกเพื่อขออนุมัติเลขาธิการดำเนินการ ตามรายการดังต่อไปนี้.-

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (๓) ราคามาตรฐาน ราคากลาง ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ หรือสมมติฐานในการกำหนดราคาพื้นฐานที่ใช้ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) รายละเอียดการเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา รวมทั้งชื่อที่อยู่ของกรรมการทุกคนที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท และการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๑๓ (๒) หรือข้อ ๑๔ (๓) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ ๒ ...

ข้อ ๒ ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกรายงานกระบวนการจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในส่วนแรก เพื่อขออนุมัติเลขานุการดำเนินการตามรายการดังต่อไปนี้.-

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นในการซื้อครั้งนั้น
- (๒) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อการระบุบริเวณ หรือสถานที่และจำนวนเนื้อที่ที่ต้องการ รวมถึงแผนงานในการก่อสร้างและหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง พร้อมด้วยระยะเวลาแล้วเสร็จ
- (๓) ราคาประเมินล่าสุดของทางราชการในท้องถิ่นและในท้องที่ที่ใกล้เคียง
- (๔) ราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างบริเวณใกล้เคียงในช่วงระยะเวลาก่อนที่จะซื้อไม่เกิน ๖ เดือน ประมาณ ๓ ราย (ถ้ามี) ถ้าไม่มีภายใน ๖ เดือน ให้ใช้ราคาซื้อขายล่าสุดเพื่อเปรียบเทียบ
- (๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินช่วยเหลือที่จะซื้อในครั้งนั้น
- (๖) วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
- (๗) รายละเอียดการเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา รวมทั้งชื่อที่อยู่ของกรรมการทุกคนที่ดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างครั้งนั้น

การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง

ข้อ ๓ ก่อนดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทุกวิธีในแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกรายงานกระบวนการจ้างที่ปรึกษาในส่วนแรก เพื่อขออนุมัติเลขานุการดำเนินการ ตามรายการดังต่อไปนี้.-

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นในการจ้างที่ปรึกษาครั้งนั้น
- (๒) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference)
- (๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (๔) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ
- (๕) วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง กรณีการจ้างที่ปรึกษาด้านออกแบบและควบคุมงาน
- (๖) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
- (๗) วิธีที่จะจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
- (๘) รายละเอียดการเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจ้างที่ปรึกษา การออกประกาศเชิญชวน รวมทั้งชื่อที่อยู่ของกรรมการทุกคนที่ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาครั้งนั้น

ข้อ ๔ ภายหลังจากที่เลขธิการอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างหรือจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือคณะกรรมการที่เลขธิการแต่งตั้งในครั้งนั้นดำเนินการตามวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างหรือวิธีการจ้างที่ปรึกษานั้นต่อไปได้

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างหรือการจ้างที่ปรึกษาในครั้งนั้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกรายงานกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างหรือการจ้างที่ปรึกษาในส่วนที่สองเพื่อเสนอให้เลขธิการรับทราบ โดยให้มีรายการดังต่อไปนี้-

- (๑) เอกสารสอบราคา หรือประกวดราคา หรือประกาศเชิญชวน แล้วแต่กรณี
- (๒) หลักฐานการเผยแพร่และปิดประกาศการจัดซื้อ/จัดจ้างหรือประกาศการจ้างที่ปรึกษาในครั้งนั้น
- (๓) ชื่อและที่อยู่ของผู้เสนอราคา ผู้เสนองาน หรือผู้ให้บริการ ที่เข้าแข่งขันทุกราย
- (๔) ข้อมูลเกี่ยวกับตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้เสนอราคา ผู้เสนองาน หรือผู้ให้บริการที่เข้าแข่งขันทุกราย รวมทั้งผลการประเมินและตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น ตลอดจนเอกสารพร้อมเหตุผลในกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสารเหล่านี้
- (๕) ข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติหรือการขาดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ผู้เสนองาน หรือผู้ให้บริการที่เข้าแข่งขันทุกราย นอกเหนือจาก (๓) และ (๔)
- (๖) ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการในการพิจารณาคัดเลือกและสรุปผล รวมทั้งเงื่อนไขสำคัญที่กำหนดในการพิจารณาคัดเลือกพร้อมเหตุผลประกอบ
- (๗) เอกสารหรือหลักฐานในการประกาศผลการพิจารณาคัดเลือก
- (๘) หลักการและรายละเอียดในการจัดทำสัญญาและการเตรียมการจ่ายเงินตามงวดสัญญา
- (๙) หลักการและรายละเอียดในการตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้างหรือตรวจรับมอบงาน
- (๑๐) รายงานหลักฐานการตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง หรือตรวจรับมอบงาน

ให้สำนักงานเก็บรักษานบันทึกรายงานกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างหรือการจ้างที่ปรึกษาในส่วนแรกตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ แล้วแต่กรณี และในส่วนที่สองของข้อนี้ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบบันทึกรายงานดังกล่าวไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่การตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง หรือตรวจรับมอบงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเปิดเผยข้อมูลตามมาตรา ๔๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๕ ...

ข้อ ๕ การแบ่งการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยลดวงเงินที่จะจัดซื้อ/จัดจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดในวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจในการอนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘



(นางจิราพร พงษ์เสวีสร)

รักษาการในตำแหน่งเลขาธิการ กทช.



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ

ฉบับที่ ๒

เรื่อง แนวทางในการตรวจสอบผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ ของระเบียบคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๘ สำนักงานคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เรื่อง แนวทางในการตรวจสอบผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ดังนี้.-

ข้อ ๑ ให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันเพียงรายเดียว มีสิทธิเสนอราคาหรือเสนองานในการจัดหาพัสดุในแต่ละครั้ง

ข้อ ๒ ให้เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายว่ามีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ ก่อนการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคาหรือเสนองาน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓ ให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกต่างหากจากซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้.-

๓.๑ กรณีเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๒ กรณีเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน สำเนาบัตรประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๓ กรณีเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานร่วมกันในฐานะผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมิได้ถือสัญชาติไทย ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หากเป็นนิติบุคคลก็ยื่นหลักฐานตาม ๓.๑

๓.๔ เอกสารอื่นตามที่สำนักงานกำหนด เช่น หนังสือแสดงฐานะทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ข้อ ๔ ...

ข้อ ๔ ให้ยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามข้อ ๓ พร้อมกับการยื่นของสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองาน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติประกาศชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน ที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติโดยเปิดเผย และแจ้งให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ผ่านรายนั้นทราบด้วย

ข้อ ๖ ในการตรวจสอบหากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติคัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานดังกล่าว ออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในครั้งนั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานทราบโดยพลัน

ข้อ ๗ ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกคัดรายชื่ออาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อเลขาธิการ ได้ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง พร้อมทั้งแสดงเหตุผลและเอกสารชี้แจง และให้เลขาธิการวินิจฉัยอุทธรณ์พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบโดยพลัน ซึ่งการวินิจฉัยของเลขาธิการถือเป็นที่สุดในการเสนอราคา หรือเสนองานในครั้งนั้น

ข้อ ๘ การยื่นอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้มีการขยายเวลาการเปิดของสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองาน เว้นแต่เลขาธิการจะเห็นว่า เป็นประโยชน์แก่สำนักงาน นอกจากนี้หากเลขาธิการเห็นชอบด้วยกับคำคัดค้าน และเห็นว่า การยกเลิกการเปิดของฯ ที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานอย่างยิ่ง ให้เลขาธิการมีอำนาจยกเลิกการเปิดของฯ ดังกล่าวได้

ข้อ ๙ ในขณะที่มีการเปิดของฯ หากมีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายใดกระทำการ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตรวจสอบข้อเท็จจริง หากพบว่ามีกระทำความจริง ให้เลขาธิการคัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกนั้นออกจากประกาศรายชื่อ และคัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานในครั้งนั้น พร้อมทั้งเสนอเป็นผู้ทำงานด้วย ผู้ที่ถูกคัดรายชื่อไม่มีสิทธิอุทธรณ์และถือว่าเป็นที่สุด

ข้อ ๑๐ หากปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังการเปิดของสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองาน ว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามรายชื่อที่ประกาศไว้เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายอื่น ให้เลขาธิการคัดรายชื่อผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกนั้นออกจากประกาศรายชื่อ พร้อมทั้งเสนอเป็นผู้ทำงานด้วย และในกรณีที่เลขาธิการเห็นว่า การยกเลิกการเปิดของฯ ที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานอย่างยิ่ง ให้เลขาธิการมีอำนาจยกเลิกการเปิดของฯ ดังกล่าวได้

ประกาศ ...

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นางจिरาพร พงษ์เสวีสร)

รักษาการในตำแหน่งเลขาธิการ กทช.



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ
ฉบับที่ ๓

เรื่อง การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา และวิธีพิเศษ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ ของระเบียบคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๘ สำนักงานคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เรื่อง การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา และวิธีพิเศษ ดังนี้.-

วิธีตกลงราคา

ข้อ ๑ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกลกราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัตินั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อเลขาธิการ และเมื่อเลขาธิการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

วิธีสอบราคา

ข้อ ๒ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา ประกอบด้วย

๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการละเอียด

๒.๒ คุณสมบัติผู้เข้าเสนอราคา

๒.๓ การกำหนดให้ผู้ขายส่งตัวอย่างหรือแบบรูปรายการละเอียด

๒.๔ การตรวจทดสอบพัสดุ แต่ถ้าวัสดุนั้นได้ผ่านการรับรองคุณภาพจาก สมอ.

หรือ ISO ก็ไม่ต้องมีการตรวจทดสอบ

๒.๕ สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียด

๒.๖ แบบใบเสนอราคา

๒.๗ กำหนดระยะเวลาขึ้นราคา

๒.๘ การยื่นซองราคา พร้อมทั้งเงื่อนไขว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญากับสำนักงาน
เป็นผู้ทำงาน

๒.๙ การวางหลักประกันสัญญา

๒.๑๐ ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงินและเงื่อนไขการจ่ายเงิน

ข้อ ๓ กระบวนการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา

๓.๑ ส่งประกาศเผยแพร่และเอกสารสอบราคาให้กับผู้ขายสินค้า/ปิดประกาศ
โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของสำนักงาน/เผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

๓.๒ ให้ผู้เสนอราคาปิดผนึกซอง และให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมทั้ง
เก็บรักษาจนถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้วส่งมอบให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาคำเนินการ

๓.๓ ให้คณะกรรมการฯ เปิดซองและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสาร
หลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผยพร้อมทั้งลงรายชื่อกำกับในเอกสารเสนอราคาทุกแผ่น

๓.๔ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และความถูกต้องของเอกสาร
เสนอราคา

๓.๕ พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาตามหลักการจัดหาพัสดุที่กำหนดไว้ใน
ระเบียบฯ

๓.๖ หากราคาจากผู้เสนอราคารายที่เห็นว่าสมควรซื้อยังสูงกว่าวงเงินที่มีใน
การซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการ

(๑) เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุด และราคารายนั้น
ต้องไม่สูงกว่าวงเงินครั้งนั้น

(๒) หากดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เชิญผู้ที่คณะกรรมการฯ
เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่

(๓) หากดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เลขาธิการพิจารณา
ลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อสอบราคาใหม่

(๔) คณะกรรมการฯ ต้องจัดทำบันทึกกระบวนการจัดหาพัสดุนั้น
เลขธิการ

ข้อ ๔ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาสามารถใช้วิธีการ e-Auction แทนการดำเนินการ
การสอบราคาดังกล่าวก็ได้

วิธีประกวดราคา...

วิธีประกวดราคา

ข้อ ๕ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคาตามตัวอย่างที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๖ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารแจ้งการประกวดราคา

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบดูแลและจัดทำหลักฐานการเผยแพร่และปิดประกาศประกวดราคา และเผยแพร่เอกสารประกวดราคาในเว็บไซต์ของสำนักงาน โดยการเผยแพร่เอกสารประกวดราคา ให้กระทำก่อนการขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

ข้อ ๘ การให้หรือขายเอกสารประกวดราคาต้องดำเนินการไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ และต้องเว้นช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาสำหรับผู้ที่จะเสนอราคาหลังปิดการให้หรือขายเอกสารประกวดราคาจนถึงก่อนวันรับซองไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ และไม่น้อยกว่าจำนวนวันที่สำนักงานกำหนด หากมีการยกเลิกการประกวดราคาและมีการประกวดราคาใหม่ให้ผู้ซื้อครั้งก่อนใช้เอกสารครั้งก่อนหรือรับเอกสารใหม่ได้โดยไม่ต้องเสียเงินซื้อเอกสารอีก และถ้าหากมีความจำเป็นต้องชี้แจงรายละเอียดหรือชี้สถานที่เพิ่มเติม ให้สำนักงานจัดทำเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติมให้ผู้ซื้อเอกสารทราบแต่ต้องไม่มีการเพิ่มปริมาณงานและให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายละเอียดทุกครั้งในบันทึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่

(๑) รับซอง ลงทะเบียนรับซอง พร้อมลงชื่อกำกับซองกับบันทึกหน้าซองว่าเป็นของใคร

(๒) ตรวจสอบหลักประกันซอง พร้อมรับเอกสารหลักฐานตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา

(๓) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองห้ามรับซองเอกสารใด ๆ

(๔) เปิดซองเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผยและกรรมการต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกคน แต่ในกรณีการยื่นซองเทคนิค *แยกจาก* ซองราคา คณะกรรมการไม่ต้องดำเนินการเปิดซองแต่ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

(๕) ส่งมอบใบเสนอราคาและเอกสารทุกอย่างพร้อมบันทึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา หากรายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญและไม่ก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อรายอื่น ให้พิจารณาผ่อนปรนได้

(๒) ...

(๒) สอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคา รายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายนั้นเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วไม่ได้

(๓) พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา ที่เสนอของ/สินค้า/งานจ้างที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน แล้วเสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้

(๔) หากผู้เสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาภายในเวลาที่กำหนด ให้พิจารณาผู้เสนอราคาที่มีคุณภาพรายถัดไปตามลำดับ หรือถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้ดำเนินการเสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาหรือวิธีการประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๕) หากผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรเลือกเสนอราคามาสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ดำเนินการในเรื่องนี้เหมือนกับกรณีการสอบราคาโดยอนุโลม

(๖) ให้รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารทั้งหมด รวมถึงบันทึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต่อเลขานุการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(๗) หากการเสนอรากานั้นมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียวที่เสนองานถูกต้องตามที่เอกสารประกวดราคากำหนด ให้เสนอเลขานุการ ยกเลิก การประกวดราคาครั้งนั้น แต่ถ้าเห็นว่ามิเหตุผลสมควรจะดำเนินการต่อโดยไม่ยกเลิกก็ให้บันทึกเหตุผลไว้ในรายงานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินการตาม (๓)

(๘) หากไม่มีผู้เสนอราคารายใดเสนองานถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคากำหนด ให้เลขานุการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ แต่ถ้าหากเห็นว่าดำเนินการใหม่แล้วจะไม่ได้ผลดีก็ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

ข้อ ๑๑ หลังจากการประกวดราคาแล้ว แต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคา ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสำนักงานเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญ หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคาคู่กัน ให้เลขานุการพิจารณายกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น

ข้อ ๑๒ การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะที่ต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ให้ดำเนินการเหมือนการประกวดราคาหรือกำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นซองประกวดราคา โดยแยกเป็นซองด้านเทคนิค ซองข้อเสนอด้านราคา และซองข้อเสนอการเงิน (ถ้ามี) พร้อมทั้งต้องกำหนดวิธีการขั้นตอนและหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาคู่ๆ พร้อมทั้งให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการแทนคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา โดย

(๑) พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคของผู้เสนอราคาทุกรายและคัดเลือกรายที่เสนอได้ตรงความต้องการมากที่สุด

(๒) เปิดซองราคาเฉพาะรายที่ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือก สำหรับรายที่ไม่ผ่านการพิจารณาให้สิ้นของข้อเสนอด้านราคาโดยไม่เปิดซอง พร้อมกันนี้ในการพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค และข้อเสนอทางการเงินให้เลขธิการแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญทางเทคนิคและทางการเงินอย่างน้อยด้านละ ๑ คน เข้าร่วมเป็นกรรมการพิจารณาผลด้วย

(๓) ให้เปิดซองการเงิน (ถ้ามี) พร้อมซองข้อเสนอทางราคาพร้อมกันเพื่อเปรียบเทียบ

วิธีพิเศษ

ข้อ ๑๓ ให้เลขธิการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้.-

- (๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
 - (๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สำนักงาน
 - (๓) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในงานของสำนักงาน ที่ต้องปกปิดเป็นความลับ
 - (๔) เป็นพัสดุที่มีความต้องการซื้อเพิ่ม(Repeat Order)ในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์แก่การดำเนินงานของสำนักงาน โดยเจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุดังกล่าวและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม รวมถึงการเช่าพัสดุจากผู้ให้เช่ารายเดิมต่อเนื่องด้วย
 - (๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
 - (๖) เป็นพัสดุที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ให้บริการ
 - (๗) เป็นพัสดุที่มีลักษณะเฉพาะ ซึ่งจำเป็นต้องจัดซื้อเพื่อให้ได้มาตรฐานเดียวกันกับพัสดุที่สำนักงานมีใช้งาน
 - (๘) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุเงื่อนไขเป็นการเฉพาะ เช่น อะไหล่ทุกประเภท รถประจำตำแหน่ง คอมพิวเตอร์ เป็นต้น
 - (๙) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
 - (๑๐) เป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตหรือผู้มีอาชีพจำหน่ายเพียงรายเดียว
 - (๑๑) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผล
- ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อเลขธิการเพื่อสั่งการ พร้อมจัดทำรายงานบันทึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๑๔ ...

ข้อ ๑๔ ให้เลขธิการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้-

(๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
(๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สำนักงาน
(๔) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของสำนักงาน
(๕) เป็นงานที่มีความต้องการจ้างเพิ่ม (Repeat Order) ในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์แก่การดำเนินงานของสำนักงาน โดยเจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง เพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไข ที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม เช่น การจ้างเหมาบริการจากผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่อง

(๖) เป็นงานที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ให้บริการ

(๗) เป็นงานที่มีผู้ให้บริการเพียงรายเดียว

(๘) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อเลขธิการเพื่อสั่งการพร้อมจัดทำรายงานบันทึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นางจिरาพร พงษ์เสฐียร)

รักษาราชการในตำแหน่งเลขธิการ กทช.



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ

ฉบับที่ ๕

เรื่อง คณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้าง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ ของระเบียบคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๘ สำนักงานคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เรื่อง คณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ดังนี้-

ข้อ ๑ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้เลขาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

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

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อเลขาธิการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอเลขาธิการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒ คณะกรรมการตามข้อ ๑ แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากพนักงานปฏิบัติการระดับกลาง ขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของสำนักงานจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้พนักงานร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เลขาธิการแต่งตั้งพนักงานที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองสอบราคา หรือรับซองประกวดราคาแล้ว ประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน-

กรรมการ...

กรรมการในเวลานั้น โดยให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาปฏิบัติหน้าที่เฉพาะการเปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น ส่วนคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่สำนักงานประกาศกำหนด แล้วรายงานประธานกรรมการซึ่งเลขาธิการแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ควรแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งพนักงานเพียงคนเดียว ซึ่งมีใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ข้อ ๓ ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง

ข้อ ๔ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้เลขาธิการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากพนักงานในสังกัดหรือข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัดอื่นตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้นั้นแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงาน...

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณวุฒิตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้อง
มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างที่ปรึกษาเป็นผู้ควบคุมงานแทนพนักงานตามวรรคหนึ่ง
ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๑๗

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นางจिरาพร พงษ์เสฐียร)

รักษาการในตำแหน่งเลขาธิการ กทช.



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ

ฉบับที่ ๘

เรื่อง สัญญาและหลักประกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓ ของระเบียบคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๘ สำนักงานคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เรื่อง สัญญาและหลักประกัน ดังนี้.-

สัญญา

ข้อ ๑ การลงนามในสัญญาในการจัดหาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของเลขาธิการ และให้ทำเป็นภาษาไทยตามตัวอย่างที่สำนักงานกำหนด หรือหากมีความจำเป็นต้องทำเป็นภาษาอังกฤษให้ขออนุมัติต่อเลขาธิการ

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่สำนักงานกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญาและไม่ทำให้สำนักงานเสียหายก็ให้กระทำได้ เว้นแต่เลขาธิการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียหายหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักกฎหมายตรวจพิจารณาก่อน

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามตัวอย่างที่สำนักงานกำหนดได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ต้องส่งร่างสัญญานั้นให้สำนักกฎหมายตรวจพิจารณาก่อน เว้นแต่เลขาธิการเห็นสมควรทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักกฎหมายมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

สำหรับการเช่าซึ่งผู้เช่าจะต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า หรือในกรณีที่เลขาธิการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียหายหรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักกฎหมายตรวจพิจารณาก่อน

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปลตัวสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาเฉพาะที่สำคัญเป็นภาษาไทยไว้ด้วย เว้นแต่เป็นการทำสัญญาตามตัวอย่างที่สำนักงานกำหนด ไม่ต้องแปลเป็นภาษาไทย

ข้อ ๒ การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันโดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาตามข้อ ๑ ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของเลขาธิการ

(๑) การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา หรือการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีตกลง ที่มีวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การจัดหาที่คู่สัญญา สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายในห้าวันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๓) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๓ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖)

(๔) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๔ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖)

(๕) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

ข้อ ๓ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้กำหนดค่าปรับ ดังนี้-

(๑) การซื้อหรือการจ้างที่ไม่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๒ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

(๒) การจ้างที่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๕๐๐ บาท

(๓) การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น ได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

การกำหนดค่าปรับตาม (๑) ถึง (๓) ในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของเลขาธิการ โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อหน้าที่คู่สัญญาของสำนักงานจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการเจรจา หรือความเสียหายแก่สำนักงานแล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้อธิบายว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนด...

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้สำนักงานรับแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้สำนักงานบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๔ ให้สำนักงานส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่สองล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ ๕ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็น โดยไม่ทำให้สำนักงานต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่สำนักงานให้อยู่ในอำนาจของเลขาธิการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงิน จะต้องปฏิบัติตามวิธีการงบประมาณของสำนักงาน หรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณีด้วย

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็น ต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

สำหรับการจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ ๖ ให้เลขาธิการพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีที่มิเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้เลขาธิการพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่สำนักงานโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของสำนักงานในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ข้อ ๗ ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้สำนักงานพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่สำนักงาน โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้เลขาธิการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๘ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในอำนาจของเลขาธิการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้.-

(๑) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของสำนักงาน

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้สำนักงานระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้สำนักงานทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรือค้ำปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือสำนักงานทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่สำนักงานที่จะใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญา หรือข้อตกลง หรือข้อกำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของเลขาธิการที่จะใช้สิทธิดังกล่าวสั่งการได้ตามความจำเป็น

หลักประกัน

ข้อ ๑๐ หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้.-

(๑) เงินสด

(๒) เช็คที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่สำนักงานกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่สำนักงานกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย ซึ่งได้จดทะเบียนในการใช้เป็นหลักประกันที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

ข้อ ๑๑ หลักประกันของและหลักประกันสัญญาในข้อ ๑๐ ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาคั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่เลขาธิการเห็นว่ามีค่าสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตรา

ร้อยละห้า...

ร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้สำนักงานหักจากเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่สำนักงานจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา และหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ เป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๑๓ ให้สำนักงานคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ดังนี้.-

(๑) หลักประกันของให้คืนให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เลขาธิการได้อนุมัติรับราคา เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกตามลำดับไว้ไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้า ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดหาที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งสำนักงานได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา และในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุน-อุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย

หลักประกัน...

หลักประกันผลงานกรณีการจ้างที่ปรึกษาที่มีใช้ที่ปรึกษาด้านออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ ๑๔ การจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษา ที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด นอกจากการจ้างที่ปรึกษาซึ่งดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้ที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดวงค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๑๕ การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จะกระทำมิได้ เว้นแต่เลขาธิการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้.-

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(๓) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อข้อมูลในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสารดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิก INTERNET เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุหรือค่าจ้างที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาด้วย

(๕) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

ข้อ ๑๖ การจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเช็คเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้คราฟต์กรณีที่วงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท หรือมีการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการจัดหาพัสดุที่สั่งซื้อ ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๑๕ (๑) (๒) และ (๓) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน

ส่วนของการจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๑๕ (๔) และ (๕) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น

การบริหารสัญญา

ข้อ ๑๘ ให้เลขาธิการมีดุลพินิจในการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ภายหลังจากที่มีการลงนามในสัญญา และสัญญามีผลบังคับใช้แล้ว ในงานซื้องานจ้างหรืองานจ้างที่ปรึกษา แล้วแต่กรณี ให้เลขาธิการเป็นผู้มีอำนาจในการบริหารสัญญาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงาน

(๒) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาโดยหลักการแล้วจะแก้ไขมิได้ เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่ทำให้สำนักงานต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์ของสำนักงานและสังคมโดยรวม

(๓) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบการกำกับและติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่ตกลงกันไว้ในสัญญา ในกรณีที่เป็งานซื้อหรืองานจ้างของสำนักงานในส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานในพื้นที่ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามสัญญาด้วย

(๔) ในกรณีที่เป็งานซื้อ งานจ้าง หรืองานจ้างที่ปรึกษาที่มีมูลค่าเกิน ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้เลขาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสัญญาสำหรับงานซื้อ งานจ้าง หรืองานจ้างที่ปรึกษานั้น

(๕) คณะกรรมการบริหารสัญญา ประกอบด้วยพนักงานระดับผู้ปฏิบัติการอาวุโสขึ้นไป จากส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับสัญญามากที่สุดเป็นประธาน พนักงานระดับผู้ปฏิบัติการ ขึ้นไป จำนวน ๒ คน จากสำนักอื่น และสำนักกฎหมายร่วมเป็นกรรมการ และเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการและเลขานุการ

(๖) คณะกรรมการบริหารสัญญา มีหน้าที่ดังนี้.-

ก. วางระบบการจัดเก็บและรักษาเอกสารสัญญาให้เหมาะสม

ข. กำกับ ติดตาม และเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่ตกลงกันไว้ในสัญญา เพื่อให้การใช้งบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่า

ก. ...

- ค. วิเคราะห์ และเสนอแนะความเหมาะสมและความจำเป็น หากต้องการแก้ไขสัญญา ตลอดจนเสนอเลขานุการยกเลิกสัญญา
- ง. สร้างความร่วมมือกับคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา
- จ. พิจารณาระงับข้อพิพาทเบื้องต้น
- ฉ. รวบรวมพยานเอกสารหลักฐานที่เกิดขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดขึ้น ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคดี หากมีการฟ้องร้องเกิดขึ้น
- ช. หากตรวจพบความผิดปกติในการดำเนินงานของคู่สัญญาให้รีบทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอเลขานุการ

(๗) คณะกรรมการบริหารสัญญาต้องรายงานผลการดำเนินงานตลอดอายุสัญญา ต่อเลขานุการภายหลังจากที่สัญญาสิ้นสุดภายในเวลา ๑ เดือน และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้เก็บรักษา รายงานผลดังกล่าวไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘



(นางจिरาพร พงษ์เสฐียร)

รักษาการในตำแหน่งเลขานุการ กทช.



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ

ฉบับที่ ๕

เรื่อง การตรวจและรับมอบงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๔ ของระเบียบคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๘ สำนักงานคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เรื่อง การตรวจและรับมอบงาน ดังนี้-

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีความเห็นหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้เลขาธิการทราบ

ในกรณี...

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง ให้รายงานเลขานุการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (๔) และโดยปกติให้รับรายงานเลขานุการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของสำนักงานที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานเลขานุการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอเลขานุการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าเลขานุการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๒ คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานเลขานุการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๒) การดำเนินการตาม (๑) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณี que ที่เห็นว่า ตามหลักวิชา การช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(๓) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) ตรวจสอบภาพถ่ายหรือเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

(๕) เมื่อตรวจเห็นว่า เป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น

และให้ทำ...

และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้เลขาธิการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูป รายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานเลขาธิการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอเลขาธิการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าเลขาธิการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการ ตาม (๕)

ข้อ ๓ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลง ให้ทำงาน จ้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้น เฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด แล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญา มีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาบคองได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(๓) ถ่ายภาพและจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์ แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของสำนักงานเพื่อประกอบการตรวจสอบของ ผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนด ส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ให้ กรรมการตรวจการจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

การตรวจ...

การตรวจและรับมอบงานกรณีจ้างที่ปรึกษาด้านออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ ๔ คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน มีหน้าที่ตรวจและควบคุมงานออกแบบและก่อสร้างอาคารว่าถูกต้องตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในสัญญา

เมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้เลขาธิการทราบ

การควบคุมงาน

ข้อ ๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และมีความชำนาญงานการก่อสร้าง ให้เหมาะสมกับสภาพงานการก่อสร้างนั้น ๆ

ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงาน ผู้ตรวจการหรือผู้แทน ให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ และในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานแทน ผู้ที่ปฏิบัติงานแทนในกรณีดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง

กำหนดเวลาตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จ โดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าว ไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค

หากมีเหตุทำให้การตรวจรับพัสดุล่าช้าไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวได้ ให้รายงานเลขาธิการทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเร็วนับแต่วันที่เกิดเหตุ โดยให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไปด้วย พร้อมกับแจ้งให้คู่สัญญาทราบด้วย

กำหนดเวลาตรวจรับงานจ้าง

ข้อ ๗ ระยะเวลาการตรวจการจ้างก่อสร้าง

(๑) งานจ้างก่อสร้างแบบราคาเหมารวม (Lump Sum)

ราคาค่างาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจการจ้าง	
	งวดงาน	งวดสุดท้าย	งวดงาน	งวดสุดท้าย
ทุกราคาค่างาน	๓ วัน	๓ วัน	๓ วัน	๕ วัน

(๒) ...

(๒) งานจ้างก่อสร้างแบบราคาต่อหน่วย (Unit Cost)

ราคาค่างาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจการจ้าง	
	รายงวด	ครั้งสุดท้าย	รายงวด	ตรวจรับงาน
ไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท	๔ วัน	๘ วัน	๓ วัน	๕ วัน
ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท	๘ วัน	๑๒ วัน	๓ วัน	๕ วัน
ไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท	๑๒ วัน	๑๖ วัน	๓ วัน	๕ วัน
เกิน ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป	๑๖ วัน	๒๐ วัน	๓ วัน	๕ วัน

โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องเร่งรัดการดำเนินการตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จไปโดยเร็วที่สุด และจะต้องไม่เกินระยะเวลาการตรวจการจ้างก่อสร้างตามตารางดังกล่าวข้างต้น สำหรับการนับวันตามระยะเวลาการตรวจรับการจ้างก่อสร้างให้นับเป็น “วันทำการ”

๒. ผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือแจ้งส่งงานมอบให้แก่สำนักงาน (ส่งงานสารบรรณเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ควบคุมงาน)

๓. ผู้รับหนังสือส่งมอบงานจะต้องนำหนังสือไปให้งานสารบรรณลงรับในวันนั้นทันที เว้นแต่จะไม่สามารถดำเนินการได้ทันที ก็ให้ลงรับในวันทำการถัดไป และให้ส่งมอบให้แก่ผู้ควบคุมงานต่อไป

๔. การนับวันดำเนินการของผู้ควบคุมงานคณะกรรมการตรวจการจ้าง จะเริ่มนับถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้รับมอบหนังสือส่งงานตามข้อ ๓. แล้ว

ในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ ให้รายงานประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น

๕. การนับวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้าง จะเริ่มนับถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้ดำเนินการเสร็จและรายงานให้ประธานกรรมการตรวจการจ้างทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ (หากมีการขยายเวลาให้ผู้ควบคุมงานไปก่อนแล้ว จะต้องนำมาคำนวณหักออกจากวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้างที่กำหนดไว้ด้วย) ให้รายงานเลขธิการพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น พร้อมกับแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย

ประกาศ...

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นางจิราพร พงษ์เสฐียร)

รักษาการในตำแหน่งเลขาธิการ กทช.



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งโทรคมนาคมแห่งชาติ

ฉบับที่ ๑๑

เรื่อง การลงโทษผู้ทำงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๖ ของระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้งโทรคมนาคมแห่งชาติว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๘ สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งโทรคมนาคมแห่งชาติ เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เรื่อง การลงโทษผู้ทำงาน ดังนี้.-

ข้อ ๑ เหตุแห่งการลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน มีดังต่อไปนี้

๑.๑ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่สำนักงานกำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๑.๒ เมื่อคู่สัญญาของสำนักงานไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๑.๓ เมื่อคู่สัญญาของสำนักงานไม่แก้ไขความชำรุดบกพร่อง ภายในระยะเวลาที่สำนักงานกำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ที่ปรากฏว่าพัสดุหรือวัสดุที่ใช้มีข้อบกพร่องหรือไม่ได้มาตรฐาน

๑.๔ ผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษามีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

๑.๕ ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

ข้อ ๒ การดำเนินการลงโทษผู้ทำงาน

๒.๑ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาและทำรายงานเสนอความเห็นต่อเลขาธิการเพื่อพิจารณาให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ผู้เสนอราคา ผู้เสนองาน หรือคู่สัญญาของสำนักงาน ตามข้อ ๑ เป็นผู้ทำงาน

๒.๒ เมื่อเลขาธิการพิจารณาแล้ว สั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน ให้สำนักงานส่งชื่อบุคคลดังกล่าวไปยังกระทรวงการคลัง เพื่อทราบ

ข้อ ๓ ห้ามสำนักงานก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงาน ที่ได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

ข้อ ๔ ...

ข้อ ๔ การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

๔.๑ ผู้ที่ถูกลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน เลขานุการสามารถขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) ได้ถูกแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๒) เหตุที่ถูกแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงาน มิได้เกิดจากการกระทำโดยทุจริต หรือกระทำการฝ่าฝืนบทบัญญัติของกฎหมาย หรือจงใจเอาเปรียบสำนักงาน เป็นต้น
- (๓) มิได้อยู่ในระหว่างฟ้องร้องคดีต่อศาลหรือมีข้อพิพาทในการพิจารณาของอนุญาโตตุลาการในเรื่องผิดสัญญาที่ถูกแจ้งเวียนชื่อเป็นผู้ทำงานกับสำนักงาน

๔.๒ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาและทำรายงานเสนอความเห็นต่อเลขานุการ เพื่อพิจารณาเพิกถอนผู้ที่ถูกลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน เมื่อเลขานุการพิจารณาสั่งเพิกถอนเป็นผู้ทำงานแก่บุคคลดังกล่าวแล้ว ให้สำนักงานส่งรายชื่อบุคคลดังกล่าวไปยังกระทรวงการคลัง เพื่อทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘



(นางจिरาพร พงษ์เสรียอร์)

รักษาการในตำแหน่งเลขานุการ กทช.