

ระเบียบการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

ฉบับที่ ๔๙๗

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบ กพผ. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง เพื่อให้ทันสมัยและสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติในปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๕ แห่งข้อบังคับการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๓๘๙ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง ผู้ว่าการการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๔๙๗ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบ กพผ. ฉบับที่ ๓๕๖ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง

(๒) ระเบียบ กพผ. ฉบับที่ ๓๘๕ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑)

(๓) ระเบียบ กพผ. ฉบับที่ ๓๘๙ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๒)

(๔) ระเบียบ กพผ. ฉบับที่ ๔๓๗ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๓)

(๕) ระเบียบ กพผ. ฉบับที่ ๔๔๐ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๔)

(๖) ระเบียบ กพผ. ฉบับที่ ๔๔๘ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๕)

(๗) ระเบียบ กพผ. ฉบับที่ ๔๖๐ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๖)

(๘) ระเบียบ กพผ. ฉบับที่ ๔๖๑ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๗)

(๙) ระเบียบ กพผ. ฉบับที่ ๔๗๐ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๘)

(๑๐) ระเบียบ กพผ. ฉบับที่ ๔๗๕ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๙)

บรรดาระเบียบปฏิบัติอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดหา การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง และที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐจะประกาศเพิ่มเติม เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารเชื้อเพลิง

ให้ผู้ว่าการหรือรองผู้ว่าการแต่ละสายงานเป็นผู้กำหนดรายละเอียดของงานที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงตามวรรคหนึ่ง

หมวด ๑

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

(๑) “สัญญา” หมายความว่า สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาจ้างที่ปรึกษา สัญญาเช่า อสังหาริมทรัพย์ สัญญาเช่าสังหาริมทรัพย์ สัญญาเช่าซื้อสังหาริมทรัพย์ สัญญาลีสซิ่ง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ข้อตกลง ทั้งในรูปแบบที่เป็นหนังสือ หรือที่เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวกับการซื้อขาย การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การเช่าอสังหาริมทรัพย์ การเช่าสังหาริมทรัพย์ การเช่าซื้อสังหาริมทรัพย์ และการลีสซิ่ง ซึ่งโดยปกติให้ทำเป็นภาษาไทย แต่ในกรณีจำเป็นจะทำเป็นภาษาอังกฤษก็ได้

(๒) “เงินพึงได้” หมายความว่า เงินค่าพัสดุ ค่าจ้าง ค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ หรือค่าลีสซิ่ง ที่คู่สัญญาจะได้รับจาก กพผ. ทั้งนี้ ไม่ว่าจากสัญญาใดก็ตาม

(๓) “หลักประกันการเสนอราคา” หมายความว่า หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ ที่ผู้เสนอราคาให้ กพผ. ไว้ เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตนได้เสนอไว้

(ก) เงินสด เงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ กพผ. หรือเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ กพผ. ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามวิธีการที่รองผู้ว่าการการเงินและบัญชี (CFO) กำหนด

(ข) ดราฟท์ เช็คที่ธนาคารรับรอง (Certified Cheque) หรือเช็คที่ธนาคารเป็นผู้ส่งจ่าย (Cashier Cheque) ซึ่งเป็นดราฟท์หรือเช็คลงวันที่ที่ยื่นต่อ กพผ. หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๑๕ วัน

(ค) พันธบัตรรัฐบาลไทย พันธบัตร กพผ. หรือพันธบัตรที่กระทรวงการคลังค้ำประกันเงินต้น และดอกเบี้ยซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เสนอราคาโดยชอบด้วยกฎหมาย

(ง) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ

(จ) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ

หนังสือค้ำประกันตาม (ง) และ (จ) จะต้องมิเงื่อนไขระบุให้ธนาคารในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์รับผิดชอบร่วมกันกับลูกหนี้ในหน้าที่ค้ำประกันโดยมิต้องให้ กฟผ. เรียกร้องจากผู้เสนอราคา ก่อน และธนาคารในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ยังคงผูกพันในความรับผิดชอบนั้น แม้ว่า กฟผ. จะได้ผ่อนเวลาชำระหนี้หรือผ่อนผันการปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ผู้เสนอราคาได้เสนอไว้ให้แก่ผู้เสนอราคา โดยมิจำเป็นต้องได้รับความยินยอมจากธนาคารในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกัน

หนังสือค้ำประกันตาม (ง) และ (จ) จะต้องมิกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ กฟผ. กำหนดไว้

(ฉ) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ตามวิธีการที่รองผู้ว่าการการเงินและบัญชี (CFO) กำหนด

(๔) “หลักประกันสัญญา” หมายความว่า หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ที่คู่สัญญาให้ กฟผ. ไว้ เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติตามสัญญา

(ก) เงินสด เงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ กฟผ. หรือเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ กฟผ. ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามวิธีการที่รองผู้ว่าการการเงินและบัญชี (CFO) กำหนด

(ข) ดราฟท์ เช็คที่ธนาคารรับรอง (Certified Cheque) หรือเช็คที่ธนาคารเป็นผู้ส่งจ่าย (Cashier Cheque) ซึ่งเป็นดราฟท์หรือเช็คลงวันที่ที่ยื่นต่อ กฟผ. หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๑๕ วัน

(ค) พันธบัตรรัฐบาลไทย พันธบัตร กฟผ. หรือพันธบัตรที่กระทรวงการคลังค้ำประกันเงินต้นและดอกเบี้ยซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของคู่สัญญาโดยชอบด้วยกฎหมาย

(ง) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ

(จ) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ

หนังสือค้ำประกันตาม (ง) และ (จ) จะต้องมิเงื่อนไขระบุให้ธนาคารในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์รับผิดชอบร่วมกันกับลูกหนี้ในหน้าที่ค้ำประกันโดยมิต้องให้ กฟผ. เรียกร้องจากคู่สัญญาก่อน และธนาคารในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ยังคงผูกพันในความรับผิดชอบนั้น แม้ว่า กฟผ. จะได้ผ่อนเวลาชำระหนี้หรือผ่อนผันการปฏิบัติตามสัญญาให้แก่คู่สัญญา โดยมิจำเป็นต้องได้รับความยินยอมจากธนาคารในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกัน

หนังสือค้ำประกันตาม (ง) และ (จ) จะต้องมิกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่คู่สัญญาต้องปฏิบัติและหรือผูกพันรับผิดชอบตามสัญญา

(ฉ) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ตามวิธีการที่รองผู้ว่าการการเงินและบัญชี (CFO) กำหนด

(๕) “หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า” หมายความว่า หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ ที่คู่สัญญาให้ กฟผ. ไว้ เพื่อเป็นหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าจาก กฟผ.

(ก) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ

(ข) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ

หนังสือค้ำประกันตาม (ก) และ (ข) จะต้องมีเงื่อนไขระบุให้ธนาคารในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์รับผิดชอบร่วมกันกับลูกหนี้ในหน้าที่ค้ำประกันโดยมิต้องให้ กฟผ. เรียกร้องจากคู่สัญญาก่อน และธนาคารในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ยังคงผูกพันในความรับผิดชอบนั้น แม้ว่า กฟผ. จะได้ผ่อนเวลาชำระหนี้หรือผ่อนผันการปฏิบัติตามสัญญาให้แก่ คู่สัญญา โดยมีจำต้องได้รับความยินยอมจากธนาคารในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ผู้ค้ำประกัน

(๖) “ระบบงานองค์กร (ERP)” หมายความว่า ระบบงานพัสดุและจัดหาซึ่งได้กำหนดขั้นตอนต่าง ๆ ในการวิเคราะห์ การควบคุม การให้บริการ การจัดหา การบัญชี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และจัดหา

(๗) “หน่วยงานผู้ใช้งาน” หมายความว่า ผู้ใช้งานพัสดุหรืองานจ้าง ผู้จัดทำราคากลาง หรือผู้จัดทำบันทึกการขอซื้อหรือการขอจ้าง

(๘) “คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณา ผลการสอบราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ หรือคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก รวมถึงผู้ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและจ้างที่ปรึกษา ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ

(๙) “ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ คำนิยามใดที่มีกำหนดไว้แล้วในข้อบังคับ กฟผ. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงให้นำคำนิยามนั้นมาใช้บังคับในระเบียบนี้ด้วย

ข้อ ๖ การประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน รวมถึงการประชุม ของผู้มีอำนาจ ตามระเบียบนี้ อาจประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

ที่ออกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยอนุโลม

ข้อ ๗ การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในระเบียบนี้ ต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๘ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างในระเบียบนี้ สามารถตรวจรับโดยลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

ข้อ ๙ ให้รองผู้ว่าการบริหารมีอำนาจในเรื่อง ดังต่อไปนี้

(๑) แก้ไขเพิ่มเติมแบบพิมพ์และกำหนดเพิ่มเติมแบบพิมพ์เกี่ยวกับระเบียบนี้ได้ เว้นแต่แบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินตามหมวด ๒๑ ให้เป็นไปตามแบบที่รองผู้ว่าการการเงินและบัญชี (CFO) กำหนด

(๒) วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ให้เสนอรองผู้ว่าการเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นคราว ๆ ไป

(ก) การจ่ายเงินล่วงหน้านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวด ๗ ส่วนที่ ๗ และหมวด ๘

(ข) การปฏิบัตินอกเหนือจากหลักเกณฑ์ในเรื่องการให้หน่วยงานภายนอกยืมพัสดุตามหมวด ๒๙ และการยืมพัสดุจากหน่วยงานภายนอก ตามหมวด ๓๐

(๓) พิจารณากำหนดคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๑๐ ให้รองผู้ว่าการการเงินและบัญชี (CFO) มีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญาตามระเบียบนี้

หมวด ๒

การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

ข้อ ๑๑ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง กฟผ. จะจัดให้ภาคประชาชนและผู้ประกอบการมีส่วนร่วมในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างของ กฟผ. ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้มีการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ตามแนวทางและวิธีการที่คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตประกาศกำหนด

(๒) การจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้เข้าร่วมโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Infrastructure Transparency Initiative: CoST) ตามแนวทางและวิธีการที่คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตประกาศกำหนด

(๓) หลักเกณฑ์อื่นตามที่ผู้ว่าการกำหนด

หมวด ๓

ราคากลาง

ข้อ ๑๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบนี้ ให้มีการจัดทำราคากลางและเผยแพร่ไว้ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กฟผ. และของกรมบัญชีกลางด้วย

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีราคาครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานผู้ใช้งานเป็นผู้กำหนดราคากลาง

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีราคาครั้งละเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้มีคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดังนี้

(ก) ผู้อำนวยการฝ่าย สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีราคาครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(ข) ผู้ช่วยผู้ว่าการ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีราคาครั้งละเกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) คณะกรรมการกำหนดราคากลางต้องมีจำนวนอย่างน้อย ๓ คน โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานระดับ ๘ ขึ้นไปอย่างน้อย ๑ คน ทั้งนี้ คณะกรรมการดังกล่าวจะต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่ได้แต่งตั้งไว้ จึงจะดำเนินการตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ได้

(๔) การคำนวณราคากลางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) ราคาที่ได้ตามหลักเกณฑ์ที่รองผู้ว่าการกำหนด

(ข) ราคาตามมาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนด

(ค) ราคาตามที่หน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(ง) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(จ) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

ในกรณีที่มีราคาตาม (ก) ให้ใช้ราคาตาม (ก) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (ก) แต่มีราคาตาม (ข) ให้ใช้ราคาตาม (ข) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (ก) และ (ข) ให้ใช้ราคาตาม (ค) (ง) หรือ (จ) โดยจะใช้ราคาตาม (ค) (ง) หรือ (จ) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของ กฟผ. เป็นสำคัญ

(๕) ให้ผู้กำหนดราคากลางหรือคณะกรรมการกำหนดราคากลางมีหน้าที่ ดังนี้

(ก) คำนวณราคากลางงานซื้อ หรืองานจ้าง หรืองานจ้างที่ปรึกษา ตามเอกสารกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด แล้วเสนอขออนุมัติราคากลางไปพร้อมกับขั้นตอนขอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบบันทึกการขอซื้อหรือการขอจ้างตามข้อ ๒๔ และสำเนาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อทราบ ก่อนส่งหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการต่อไป

(ข) พิจารณาปรับปรุงราคากลางก่อนวันเปิดซองสอบราคา หรือซองประกวดราคา กรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะด้านเทคนิคของพัสดุ หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปหรือรายละเอียดด้านเทคนิคของงานจ้าง หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดอื่น ๆ หรือมีเหตุจำเป็น

ซึ่งมีผลกระทบทำให้ราคากลางเปลี่ยนแปลง ให้เสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบบันทึกการขอซื้อหรือการขอจ้างตามข้อ ๒๔ เพื่อพิจารณาอนุมัติและสำเนาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อทราบ ก่อนส่งหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการต่อไป

(ค) ขี้แจงกรณีที่ผลการจัดซื้อจัดจ้างมีราคาแตกต่างจากราคากลางตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างทราบ โดยใช้ราคากลางเป็นฐานในการคำนวณ

(ง) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามที่เห็นสมควร

(๖) การจัดซื้อจัดจ้างกรณีดังต่อไปนี้ ไม่ต้องดำเนินการตาม (๑) - (๕)

(ก) งานก่อสร้างโรงไฟฟ้า

(ข) งานก่อสร้างระบบส่งไฟฟ้า

(ค) งานก่อสร้างเขื่อนเพื่อผลิตกระแสไฟฟ้า

(ง) งานก่อสร้างสถานีไฟฟ้าแรงสูง

(จ) การซื้อที่ดิน

การจัดทำราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่รองผู้ว่าการพิจารณา กำหนด ทั้งนี้ ต้องกำหนดให้มีการขี้แจงกรณีที่ผลการจัดซื้อจัดจ้างมีราคาแตกต่างจากราคากลางตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป โดยใช้ราคากลางเป็นฐานในการคำนวณ ยกเว้นการจัดซื้อที่ดิน

(๗) การเปิดเผยข้อมูลราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์ใน (๔) ให้หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างเปิดเผยกรณีที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กฟผ. และของกรมบัญชีกลาง โดยถือปฏิบัติ ดังนี้

(ก) กรณีการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือวิธีประกวดราคา ให้เปิดเผยราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลาง พร้อมกับการประกาศเชิญชวน โดยให้ประกาศจนถึงวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติการซื้อหรือการจ้างมีคำสั่งรับคำสั่งเสนอซื้อหรือจ้าง หรือเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผลหรือผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาผลเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการซื้อหรือการจ้างแล้วแต่ระยะเวลาใดถึงกำหนดก่อน

กรณีมีการนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการซื้อหรือการจ้าง และร่างประกาศประกวดราคาเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศราคากลางพร้อมกับร่างดังกล่าว

(ข) กรณีการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ หรือการจ้างที่ปรึกษา หรือการซื้อที่ดิน ให้เปิดเผยราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจได้เห็นชอบบันทึกการขอซื้อหรือการขอจ้าง หรืออนุมัติการซื้อหรือการจ้าง หรืออนุมัติการซื้อที่ดิน

ในกรณีที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถประกาศก่อนการสั่งซื้อสั่งจ้างได้ ให้ประกาศพร้อมกับการสั่งซื้อสั่งจ้าง เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุจำเป็นอันมิอาจก้าวล่วงได้ อันเป็นเหตุให้ไม่สามารถดำเนินการได้ ให้ประกาศภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่มีการสั่งซื้อสั่งจ้าง

โดยให้ประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

(ค) กรณีที่มีการปรับปรุงราคากลางตามข้อ ๑๒ (๕) (ข)ให้นำราคากลางที่ปรับปรุงแล้วเผยแพร่อีกครั้งหนึ่ง

หมวด ๔

การคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ประกอบการหรือพัสดุ (Pre-Qualification : PQ)

ข้อ ๑๓ กรณีหน่วยงานจะดำเนินการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ประกอบการหรือพัสดุ (Pre-Qualification : PQ) สามารถดำเนินการได้ ๒ กรณี คือ

(๑) การคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ประกอบการหรือพัสดุนั้น มีการกำหนดอายุในการขึ้นทะเบียนไม่เกิน ๓ ปี

(๒) การคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ประกอบการหรือพัสดุนั้น ไม่มีการกำหนดอายุในการขึ้นทะเบียน

ข้อ ๑๔ ในการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ประกอบการหรือพัสดุ ให้หน่วยงานที่ต้องการจะคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ประกอบการหรือพัสดุจัดทำรายงานขออนุมัติรองผู้ว่าการ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดทำคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ประกอบการหรือพัสดุ

(๒) ประเภทและรายละเอียดของพัสดุหรืองาน

(๓) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์ขั้นต่ำ เช่น ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมา เครื่องจักร เครื่องมือและโรงงานผู้ผลิต เป็นต้น

(๔) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

(๕) ระยะเวลาในการกำหนดให้มีการเปิดรับการขึ้นทะเบียนใหม่ รวมทั้งระยะเวลาในการกำหนดให้มีการทบทวนรายชื่อผู้ประกอบการหรือพัสดุที่ผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ประกอบการหรือพัสดุ สำหรับการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ประกอบการหรือพัสดุตามข้อ ๑๓ (๒)

(๖) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ประกอบการหรือพัสดุอย่างน้อย ๓ คน โดยมีผู้ปฏิบัติงานระดับ ๑๐ อย่างน้อย ๑ คน

ทั้งนี้ หากจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำเอกสารคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ประกอบการหรือพัสดุ ให้รองผู้ว่าการกำหนดหลักเกณฑ์หรืออนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าว

ข้อ ๑๕ ในการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ประกอบการหรือพัสดุ เมื่อหน่วยงานได้ประเภทของผู้ประกอบการหรือพัสดุที่จะดำเนินการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ประกอบการหรือพัสดุแล้ว ให้หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดทำประกาศเชิญชวนให้ผู้สนใจรับเอกสารการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ประกอบการหรือพัสดุ พร้อมกำหนดวันที่ยื่นข้อเสนอ โดยปิดประกาศเชิญชวน ณ ที่ทำการของ กฟผ. และเผยแพร่ไว้ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กฟผ.

(๒) รับข้อเสนอตามวันและเวลาที่กำหนด

(๓) ส่งข้อเสนอและเอกสารการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ประกอบการหรือพัสดุ ให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ประกอบการหรือพัสดุ ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและเสนอรองผู้ว่าการอนุมัติรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ประกอบการหรือพัสดุ

(๔) ประกาศรายชื่อผู้ประกอบการหรือพัสดุที่ผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ประกอบการหรือพัสดุ เพื่อขึ้นทะเบียนไว้ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กฟผ.

ข้อ ๑๖ การคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ประกอบการหรือพัสดุตามข้อ ๑๓ (๒) ต้องกำหนดให้มีการเปิดรับการขึ้นทะเบียนใหม่พร้อมแจ้งหลักเกณฑ์การคัดเลือกทุกครั้ง รวมทั้งให้มีการทบทวนรายชื่อผู้ประกอบการหรือพัสดุที่ผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น ในระยะเวลาอันสมควร

ข้อ ๑๗ การเพิกถอนรายชื่อผู้ประกอบการหรือพัสดุที่ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ประกอบการหรือพัสดุออกจากทะเบียนตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้ ให้เสนอรองผู้ว่าการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๑) เป็นผู้ทำงานตามประกาศทางราชการหรือประกาศ กฟผ.

(๒) เป็นคู่สัญญาที่ กฟผ. บอกลีกสัญญาหรือเป็นผู้มีผลงานบกพร่องล้มเหลวจนก่อให้เกิดความเสียหายต่อ กฟผ.

(๓) พักที่มีข้อบกพร่องที่ยังไม่ได้รับการแก้ไขและมีผลต่อการพิจารณาคุณสมบัติในการเสนอราคา (Pending Claim)

(๔) พักที่มีข้อบกพร่องไม่สามารถใช้งานในระบบ หรือมีข้อบกพร่องในการใช้งานจนเกิดความเสียหายต่อ กฟผ.

(๕) หลักเกณฑ์และเงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่รองผู้ว่าการกำหนดหรืออนุมัติ

โดยให้หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างแจ้งผลการเพิกถอนให้ผู้ประกอบการที่ถูกเพิกถอนรายชื่อหรือพัสดุรับทราบ และปรับปรุงทะเบียนรายชื่อผู้ประกอบการหรือพัสดุที่ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กฟผ.

หมวด ๕

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๑๘ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยให้หน่วยงานที่มีความต้องการจะขอซื้อหรือขอจ้างจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไปเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไปให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของ กฟผ. และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ กฟผ. ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วน หรืออาจกระทบต่อการแข่งขันในเชิงธุรกิจ หากรองผู้ว่าการเห็นสมควรจะไม่ประกาศแผนก็ได้

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่หน่วยงานที่มีความต้องการจะซื้อหรือขอจ้างมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอผู้อำนวยการฝ่าย หรือเทียบเท่าขึ้นไปเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ ๑๘ วรรคสาม ต่อไป

หมวด ๖

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ข้อ ๒๐ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง ให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) บันทึกการขอซื้อหรือการขอจ้าง
- (๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)
- (๓) ประกาศประกวดราคาหรือประกาศสอบราคา เอกสารประกวดราคา หรือเอกสารสอบราคา ประกาศราคากลาง (ถ้ามี) หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (๕) บันทึกสรุปผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๗) สัญญารวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา (ถ้ามี)
- (๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์สามารถใช้เอกสารที่จัดทำ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

หมวด ๗
การซื้อหรือการจ้างส่วนที่ ๑
การซื้อและการจ้าง

ข้อ ๒๑ การซื้อและการจ้างในหมวดนี้ หมายความว่ารวมถึง การซื้อหรือการจ้าง สำหรับการซื้อ การจ้าง และการจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๒๒ ก่อนการซื้อหรือการจ้างให้หน่วยงานตรวจสอบรายการพัสดุสำรองคลัง และพัสดุในระบบการจัดซื้อด้วยตนเอง (Self Service Procurement) หากไม่มีให้ทำการซื้อหรือการจ้างตามข้อ ๒๓ และผ่านระบบงานองค์กร (ERP)

ข้อ ๒๓ การซื้อหรือการจ้าง ให้หน่วยงานผู้ใช้งานดำเนินการจัดทำบันทึกการซื้อหรือการจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ หากจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง ให้รองผู้ว่าการขึ้นไปกำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าว

(๓) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (ที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามข้อ ๓๕

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

การซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะกำหนดรายละเอียดในการซื้อหรือการจ้างเฉพาะรายการที่กำหนดใน (๑) (๒) (๓) และ (๔) ก็ได้

ข้อ ๒๔ ให้ผู้ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ มีอำนาจให้ความเห็นชอบบันทึกการซื้อหรือการจ้าง

(๑) หัวหน้าแผนกขึ้นไปของหน่วยงานผู้ใช้งาน ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) หัวหน้ากองขึ้นไปของหน่วยงานผู้ใช้งาน ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปของหน่วยงานผู้ใช้งาน ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) ผู้ช่วยผู้ว่าการขึ้นไป ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๕) รองผู้ว่าการ ภายในวงเงินครั้งละเกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ในกรณีการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษซึ่งวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจใน (๓) (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๕ เมื่อได้รับความเห็นชอบการซื้อหรือการจ้างจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๔ แล้วให้ส่งหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการต่อไป

ข้อ ๒๖ การซื้อหรือการจ้างทำครุภัณฑ์ที่ระบุรายการไว้ในงบประมาณ เมื่องบประมาณได้รับอนุมัติแล้ว ให้หน่วยงานระดับแผนกขึ้นไปทำการซื้อหรือจ้างไปยังหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๒๗ การซื้อหรือการจ้างทำครุภัณฑ์ที่ไม่ได้ระบุรายการไว้ในงบประมาณ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในเรื่องการบริหารงบประมาณ ทั้งนี้ เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างทำครุภัณฑ์ซึ่งในสัญญาที่ กพผ. ทำไว้กับคู่สัญญา มีเงื่อนไขกำหนดให้ครุภัณฑ์นั้นต้องตกเป็นกรรมสิทธิ์ของคู่สัญญาภายหลังงานเสร็จแล้ว

ส่วนที่ ๒

คณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ และผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๒๘ ให้มีคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา หรือวิธีพิเศษ และให้มีผู้ปฏิบัติงานของฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุร่วมเป็นกรรมการด้วยทุกครั้ง ดังนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้มีคณะกรรมการรับและเปิดซองสอบราคา และคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาชุดเดียว โดยให้ทำหน้าที่เปิดซองสอบราคาด้วยก็ได้

(๒) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้มีคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

(๓) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษที่มีวงเงินครั้งละเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้มีคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ

ข้อ ๒๙ การซื้อหรือการจ้างทุกครั้ง ให้มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา หรือการซื้อหรือการจ้างในกรณีฉุกเฉิน และจำเป็นตามข้อ ๔๙ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้มีผู้ตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับงานจ้างอย่างน้อย ๑ คน ซึ่งมีใช้ผู้ซื้อหรือผู้จ้างครั้งนั้น

ข้อ ๓๐ ให้ผู้ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ หรือผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง

(๑) ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปที่มีอำนาจอนุมัติการซื้อหรือการจ้าง

(๒) ผู้อำนวยการฝ่ายที่มีหน้าที่รับผิดชอบหน่วยงานพัสดุ เฉพาะการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ หรือผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง

(๓) ผู้ปฏิบัติงานอื่นนอกจากที่กล่าวใน (๑) ที่มีอำนาจอนุมัติการซื้อหรือการจ้างภายในวงเงิน อำนาจอนุมัติของตน

ทั้งนี้ เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างที่อยู่ในอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการ กพพ. ให้เสนอผู้ช่วย ผู้ว่าการขึ้นไปเพื่อแต่งตั้งกรรมการดังกล่าว

ข้อ ๓๑ คณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับแต่ละคณะ จะต้องมีจำนวนอย่างน้อย ๓ คน

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ให้มีผู้ปฏิบัติงานระดับ ๘ ขึ้นไป อย่างน้อย ๑ คน

คณะกรรมการคณะอื่นนอกจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ให้มีผู้ปฏิบัติงาน ระดับ ๔ ขึ้นไปอย่างน้อย ๑ คน และสำหรับคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาครั้งใด ที่กำหนดให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา ให้มีผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานบัญชีหรือหน่วยงานการเงิน ร่วมเป็นกรรมการด้วยทุกครั้ง

คณะกรรมการดังกล่าวจะต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่ได้แต่งตั้งไว้ จึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้

ข้อ ๓๒ งานจ้างใดที่มีความจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงานเพื่อควบคุมการปฏิบัติงานของคู่สัญญา ให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานนั้นดังต่อไปนี้ แต่งตั้งผู้ควบคุมงานคนหนึ่งหรือหลายคนได้ตามความจำเป็น

(๑) ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป หรือหัวหน้าหน่วยงานสูงสุดของโครงการ

(๒) ผู้ปฏิบัติงานอื่นนอกจาก (๑) ที่มีอำนาจอนุมัติการจ้าง ทั้งนี้ ภายในวงเงินอำนาจอนุมัติของตน

ส่วนที่ ๓

การดำเนินการซื้อหรือการจ้าง

ข้อ ๓๓ การซื้อหรือการจ้าง โดยปกติกระทำได้ ๔ วิธี คือ

(๑) วิธีตกลงราคา

(๒) วิธีสอบราคา

(๓) วิธีประกวดราคา

(๔) วิธีพิเศษ

การซื้อหรือการจ้างตามวิธีดังกล่าวข้างต้นสามารถใช้วิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ และใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ แทนข้อมูลเอกสารหนังสือหรือข้อความที่จำเป็นต้องใช้ในการซื้อหรือการจ้างทุกขั้นตอนก็ได้

ข้อ ๓๔ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้ติดต่อกลกราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง

ข้อ ๓๕ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกวดราคา สอบราคา หรือการเสนอราคา ที่มีผู้เข้าร่วมเสนอราคาตั้งแต่ ๒ รายขึ้นไป ให้ดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของ กฟผ. และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

- (๑) ประสิทธิภาพและอายุการใช้งาน
- (๒) ต้นทุนราคาพัสดุและค่าใช้จ่ายที่สำคัญตลอดอายุการใช้งาน
- (๓) ค่าความสูญเสียพลังงานไฟฟ้า
- (๔) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- (๕) บริการหลังการขาย
- (๖) พักตร์ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (๗) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้เสนอราคา
- (๘) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคท้าย
- (๙) เกณฑ์อื่นตามที่รองผู้ว่าการกำหนด

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ กรณีใช้เกณฑ์ราคา ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาเปรียบเทียบต่ำสุด โดยพิจารณาจากราคาที่เสนอประกอบกับราคาที่คำนวณได้จากเกณฑ์อื่น ๆ ข้างต้น ในกรณีที่ไม่มีข้อกำหนดราคาที่คำนวณได้จากเกณฑ์อื่นประกอบให้ใช้ราคาที่เสนอในการพิจารณาคัดเลือก

กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ให้เลือกใช้อย่างน้อยเกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ ข้างต้นก็ได้ ประกอบกับเกณฑ์ราคา และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน รวมทั้งการให้คะแนน พร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์ เมื่อพิจารณาข้อเสนอประกอบกับเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาแล้ว การพิจารณาเลือกข้อเสนอให้จัดเรียงลำดับตามคะแนน ข้อเสนอใดที่มีคะแนนสูงสุด ให้ซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอรายนั้น ทั้งนี้ ให้หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือก และน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา แล้วแต่กรณีด้วย

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีลักษณะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ หรือกรณีอื่นที่ทำให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ อาจกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอ ด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอก็ได้

ข้อ ๓๖ ประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา หรือเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา ให้มีรายการและเงื่อนไขตามที่ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุกำหนด ทั้งนี้ ในเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคาจะต้องมีรายการและเงื่อนไขดังต่อไปนี้ กำหนดให้ชัดเจน

- (๑) กฟผ. สงวนสิทธิ์ที่จะตัดสิทธิ์ผู้เสนอราคารายใดที่ปรากฏว่ามีผู้ปฏิบัติงาน กฟผ. เข้าไปมีส่วนร่วมทั้งในฐานะผู้กระทำการหรือผู้ร่วมงาน ยกเว้นในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานนั้นเข้าไปมีส่วนร่วม ทั้งในฐานะผู้กระทำการหรือผู้ร่วมงานที่ กฟผ. มีคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน

(๒) ในกรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างครั้งใดมีรายละเอียดที่มีความซับซ้อน หรือมีความจำเป็น โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา ในกรณีที่หน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องกำหนดรายการและเงื่อนไขในการซื้อหรือการจ้างเป็นการเฉพาะ ก็ให้พิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบปฏิบัติที่ กพผ. ใช้บังคับ

ข้อ ๓๗ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ปิดประกาศสอบราคา ณ ที่ทำการของ กพผ. ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กพผ. และของกรมบัญชีกลาง และหรือส่งเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากเห็นสมควรจะประกาศด้วยวิธีอื่น อีกก็ได้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะต้องกระทำก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทั้งนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการซื้อหรือการจ้างให้ดำเนินการในระยะเวลาที่แตกต่างจากที่กำหนดดังกล่าวได้

ข้อ ๓๘ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การเผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน

(ก) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคาที่มีวงเงินเกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไปที่ได้รับผิดชอบหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง เผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการซื้อหรือการจ้างและร่างประกาศประกวดราคาพร้อมทั้งราคากลาง ไว้ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กพผ. และของกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วัน เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นมายัง กพผ. โดยเปิดเผยตัว

(ข) กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไปที่ได้รับผิดชอบหน่วยงาน จัดซื้อจัดจ้างพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานผู้ใช้งานตามข้อ ๒๓ พิจารณาว่า สมควรดำเนินการปรับปรุง แก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

- กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าควรปรับปรุง ให้หน่วยงานผู้ใช้งานตามข้อ ๒๓ จัดทำรายงานพร้อมความเห็น และร่างเอกสารที่ปรับปรุงแล้ว เสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ตามข้อ ๒๔ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ส่งให้หัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไปที่ได้รับผิดชอบ หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างนำร่างเอกสารที่ปรับปรุงแล้วเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กพผ. และของกรมบัญชีกลาง อีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วัน และให้หัวหน้าแผนก หรือเทียบเท่าขึ้นไปที่ได้รับผิดชอบหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

- กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ควรปรับปรุง ให้หน่วยงานผู้ใช้งานตามข้อ ๒๓ จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๔ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ส่งให้หัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไปที่ได้รับผิดชอบหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบ เป็นหนังสือ

(ค) กรณีมีความจำเป็นที่ไม่อาจประกาศร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการซื้อหรือการจ้างและร่างประกาศประกวดราคาได้ ให้หน่วยงานผู้ใช้งานตามข้อ ๒๓ เสนอขอความเห็นชอบจากรองผู้ว่าการ

(๒) ส่งประกาศประกวดราคาให้กรมประชาสัมพันธ์

(๓) ปิดประกาศประกวดราคา ณ ที่ทำการของ กฟผ. ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กฟผ. และของกรมบัญชีกลาง และส่งประกาศประกวดราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากเห็นสมควรจะประกาศด้วยวิธีอื่นอีกก็ได้

การดำเนินการตาม (๒) และ (๓) ให้กระทำไปพร้อมกับการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา ต้องกระทำไม่น้อยกว่า ๗ วันและจะต้องมีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา จนถึงก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๓ วัน โดยคำนึงถึงขนาด ปริมาณ และลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

หลักประกันการเสนอราคา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น (ที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างหรือหน่วยงานผู้ใช้งานแล้วแต่กรณีเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราส่งกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้

การกำหนดหลักประกันการเสนอราคาจะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอวางหลักประกันการเสนอราคาที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ออโนโลมรับได้

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่ต้องวางหลักประกันการเสนอราคา

การกำหนดอัตราหลักประกันการเสนอราคานอกเหนือจากอัตราที่กำหนดไว้ ให้เสนอรองผู้ว่าการพิจารณาเป็นกรณีไป

ข้อ ๓๙ ก่อนถึงวันรับซองสอบราคาหรือซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้เสนอขออนุมัติผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๔๑ และจัดทำเป็นเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม โดยระบุวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ไว้ด้วย และให้ดำเนินการตามข้อ ๓๗ วรรคหนึ่งหรือข้อ ๓๘ (๒) และ (๓) แล้วแต่กรณี โดยออโนโลม รวมทั้งให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายทราบโดยมิชักช้า

ถ้ามีการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาเลื่อนวัน เวลารับซอง การปิดการรับซอง และการเปิดซองสอบราคาหรือซองประกวดราคา ตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

ข้อ ๔๐ การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ตามข้อ ๓๖ (๒) และข้อ ๓๙ ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา หรือในกรณีที่มีความจำเป็นต้องยกเลิกการสอบราคาหรือประกวดราคาก่อนวันรับซองสอบราคา หรือซองประกวดราคา ให้เสนอขออนุมัติผู้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปที่มีอำนาจอนุมัติการซื้อหรือการจ้าง

(๒) ผู้ปฏิบัติงานอื่นนอกจากที่กล่าวใน (๑) ที่มีอำนาจอนุมัติการซื้อหรือการจ้างภายในวงเงินอำนาจอนุมัติของตน

ทั้งนี้ เว้นแต่ในกรณีเป็นอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการ กพผ. ให้เสนอขออนุมัติผู้ช่วยผู้ว่าการขึ้นไป

ข้อ ๔๒ ให้คณะกรรมการรับและเปิดซองสอบราคา หรือคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) รับซองสอบราคาหรือซองประกวดราคา และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา พร้อมทั้งพัสดุตัวอย่างแคตตาล็อกหรือแบบรูป และรายการละเอียด (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๒) ตรวจสอบหลักประกันการเสนอราคา เฉพาะคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

(๓) ลงลายมือชื่อกำกับไว้บนหน้าซองสอบราคาหรือซองประกวดราคาทุกซอง

(๔) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ให้เปิดซองและอ่านแจ้งราคาของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย และบันทึกราคาลงในรายงานหรือบัญชีเปรียบเทียบราคา และให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาเพื่อเป็นหลักฐาน

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับกับการประกวดราคาที่กำหนดให้ยื่นซอง ๒ ซอง แยกเป็นซองข้อเสนอ ด้านเทคนิค และซองข้อเสนอด้านราคา

(๕) เมื่อได้ดำเนินการตาม (๔) แล้ว ให้ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และในกรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมก่อนหรือขณะที่มีการเปิดซองสอบราคาหรือประกวดราคา ให้รายงานเรื่องดังกล่าวไปพร้อมกับการส่งมอบเอกสารดังกล่าวด้วย

ข้อ ๔๓ การสอบราคาที่ตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาชุดเดียว โดยไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองสอบราคา หากมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมก่อนหรือขณะที่มีการรับซองสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับซองสอบราคา รายงานเรื่องดังกล่าวให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๔๔ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ในกรณีการสอบราคาที่ตั้งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาชุดเดียว โดยไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองสอบราคา ให้มีหน้าที่ตามข้อ ๔๒ (๔) ด้วย

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้ตรวจสอบรายชื่อผู้บริหารและรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีผู้เสนอราคารายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้ตัดรายชื่อผู้เสนอราคาดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้เสนอราคาในการเสนอราคาในครั้งนั้น

(๓) พิจารณาพัสดุตัวอย่างและสิ่งประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี) และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ตรงตามที่แจ้งไว้ในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา

(๔) กรณีประกวดราคาแบบ ๒ ของสำหรับงานที่มีรายละเอียดซับซ้อน และต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ โดยกำหนดให้ผู้เข้าประกวดราคายื่นซองเทคนิคและซองราคาแยกกัน แต่เสนอมาพร้อมกัน เมื่อพิจารณาของเทคนิคเสร็จสิ้นแล้วให้เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการซื้อหรือการจ้าง เว้นแต่ในกรณีเป็นอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการ กฟผ. ให้เสนอผู้ว่าการ เพื่อขออนุมัติรับข้อเสนอของเทคนิคและขออนุมัติเปิดซองราคา พร้อมทั้งแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการพิจารณาของเทคนิคทราบ

(๕) ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของข้อเสนอมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่า ผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ กฟผ. กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ กฟผ. กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้เสนอราคารายนั้น

(๖) เมื่อได้พิจารณาเสร็จสิ้นแล้ว เห็นสมควรซื้อหรือจ้างผู้เสนอราคารายใด ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการซื้อหรือการจ้างพร้อมด้วยหลักฐาน ตามปกติคณะกรรมการควรเสนอซื้อหรือจ้างผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติตรงตามรายการและเงื่อนไขในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือราคาเปรียบเทียบต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด และปฏิเสธข้อเสนอมิได้

ตามเงื่อนไข กฟผ. ในสาระสำคัญ ซึ่งทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบกับผู้เสนอราคารายอื่น เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลสมควร

(๗) มีอำนาจที่จะขอให้ผู้เสนอราคาต่ำสุด หรือราคาเปรียบเทียบต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ลดราคาลงไปอีกได้ หรือผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด หรือราคาเปรียบเทียบต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุดนั้นมีหลายราย ให้พิจารณา ดังนี้

(ก) กรณีเลือกใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณา ให้พิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค ก่อนว่ารายใดเสนอถูกต้องตรงตามคุณลักษณะเฉพาะที่ กฟผ. กำหนดไว้ หากเห็นว่าข้อเสนอด้านเทคนิคเท่าเทียมกัน ให้เรียกผู้เสนอราคาต่ำสุด หรือราคาเปรียบเทียบต่ำสุด ที่เท่ากันทุกรายเหล่านั้นมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยวิธียื่นซองเสนอราคา

(ข) กรณีเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่ามีผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด เท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด หากปรากฏว่ามีคะแนนคุณภาพมากที่สุด เท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาที่มีคะแนนคุณภาพเท่ากันทุกรายเหล่านั้นมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยวิธียื่นซองเสนอราคา

ในกรณีที่ราคาต่ำสุด หรือราคาเปรียบเทียบต่ำสุด ของรายที่ต่อรองราคาใหม่ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือกรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือราคาเปรียบเทียบต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุดนั้นมีหลายราย และไม่มีผู้ใดยินยอมลดราคา ให้เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการซื้อหรือการจ้างว่าจะสมควรซื้อหรือจ้าง หรือเปลี่ยนแปลงรายการ หรือยกเลิกการสอบราคาหรือประกวดราคาครั้งนั้นทั้งหมด หรือบางส่วนเพื่อดำเนินการใหม่ เว้นแต่กรณีการเปลี่ยนแปลงรายการ หรือยกเลิกการสอบราคา หรือประกวดราคาทั้งหมดหรือบางส่วนที่อยู่ในอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการ กฟผ. หรือของผู้ว่าการ ให้เสนอรองผู้ว่าการเพื่อพิจารณา

(๘) ในกรณีที่มีเหตุผลจำเป็นให้ไม่อาจเจรจากับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือผู้มีราคาเปรียบเทียบต่ำสุด หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดต่อไปได้ หรือเพื่อประโยชน์ของ กฟผ. ให้ดำเนินการเจรจากับผู้เสนอราคาต่ำสุด หรือผู้มีราคาเปรียบเทียบต่ำสุด หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดรายถัดไปได้ โดยให้เสนอขอความเห็นชอบต่อรองผู้ว่าการก่อนการดำเนินการ เว้นแต่ในกรณีเป็นอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการ กฟผ. ให้เสนอคณะกรรมการบริหารของคณะกรรมการ กฟผ.

(๙) ในกรณีที่มีผู้เสนอราคารายเดียว หรือมีผู้เสนอราคามากกว่า ๑ ราย แต่ถูกต้องตรงตามรายการและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาเพียงรายเดียว ถ้าคณะกรรมการ เห็นว่ามีเหตุผลสมควรจะดำเนินการต่อไปก็ได้ โดยไม่ต้องยกเลิกการสอบราคาหรือประกวดราคาครั้งนั้น

(๑๐) ในกรณีที่ไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีผู้เสนอราคาแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคา หรือการสอบราคาที่มีผู้เสนอราคาแต่วงเงินรวมเกินวิธีสอบราคา ให้เสนอหัวหน้ากองขึ้นไปของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างหรือที่รับฝากการบังคับบัญชา

หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้มีอำนาจอนุมัติการซื้อหรือการจ้าง เพื่อยกเลิกการสอบราคาหรือประกวดราคาครั้งนั้นทั้งหมดหรือบางส่วน เพื่อดำเนินการใหม่

(๑๑) ภายหลังจากเปิดซองสอบราคาหรือซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นต้องยกเลิกการสอบราคาหรือประกวดราคาครั้งนั้นทั้งหมดหรือบางส่วน หรือในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าการยกเลิกการสอบราคาหรือประกวดราคาทั้งหมดหรือบางส่วนจะเป็นประโยชน์ต่อ กฟผ. และเหตุผลที่ขอยกเลิกเป็นเหตุผลนอกจากที่กล่าวในข้อ ๔๔ (๗) (๑๐) และข้อ ๒๒๗ ให้เสนอขอยกเลิกการสอบราคาหรือประกวดราคาทั้งหมดหรือบางส่วนต่อผู้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

(ก) ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป สำหรับการยกเลิกการสอบราคา

(ข) รองผู้ว่าการ สำหรับการยกเลิกการประกวดราคา

ข้อ ๔๕ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้เชิญหรือติดต่อโดยตรงกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดียว หรือหลายรายมาเสนอราคา และให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้เสนอรายงานพร้อมด้วยความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการซื้อหรือการจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๔๖ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารสอบราคาโดยวิธีพิเศษหลายราย ก่อนวันรับซองสอบราคาโดยวิธีพิเศษ ให้เสนอขออนุมัติผู้ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

(๑) ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปที่มีอำนาจอนุมัติการซื้อหรือการจ้าง

(๒) ผู้ปฏิบัติงานอื่นนอกจากที่กล่าวใน (๑) ที่มีอำนาจอนุมัติการซื้อหรือการจ้างภายในวงเงินอำนาจอนุมัติของตน

ทั้งนี้ เว้นแต่ในกรณีเป็นอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการ กฟผ. ให้เสนอขออนุมัติผู้ช่วยผู้ว่าการขึ้นไป

ข้อ ๔๗ การซื้อหรือการจ้างจากบริษัทในเครือ กฟผ. โดยวิธีพิเศษ ให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อเป็นการซื้อหรือการจ้างจากบริษัทซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลในเครือของ กฟผ. ที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลที่มี กฟผ. ถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วยในรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของทุนทั้งหมด หรือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของทุนทั้งหมด และเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ที่สุด

(๒) รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลที่มี กฟผ. หรือรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลตาม (๑) แห่งเดียวหรือหลายแห่งถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วยหรือรวมกันจากรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของทุนทั้งหมด

(๓) รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลที่มี กฟผ. หรือรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลตาม (๑) หรือรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลตาม (๒) ในลำดับชั้นแรกหรือในชั้นต่อ ๆ ไปแห่งเดียวหรือหลายแห่งถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วยหรือรวมกันจากรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลนั้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของทุนทั้งหมด

ข้อ ๔๘ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ หรือผู้ทำหน้าที่ซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) แจ้งผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ กพผ. กำหนด ให้เข้ายื่นข้อเสนอ
- (๒) รับข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ และในกรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย ให้ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคาตามข้อ ๔๔ (๒)
- (๓) เมื่อได้พิจารณาเสร็จสิ้นแล้ว เห็นสมควรซื้อหรือจ้างผู้เสนอราคารายใด ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการซื้อหรือการจ้างพร้อมด้วยหลักฐาน
- (๔) กรณีเห็นสมควรยกเลิกการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งนั้นทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น เว้นแต่ในกรณีเป็นอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการ กพผ. หรือของผู้ว่าการ ให้เสนอรองผู้ว่าการเพื่อพิจารณา

ส่วนที่ ๔

การซื้อหรือการจ้างในกรณีฉุกเฉินและจำเป็น

ข้อ ๔๙ การซื้อหรือการจ้างในกรณีฉุกเฉินและจำเป็นที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน หากล่าช้าจะเกิดความเสียหายแก่งาน ถ้าการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้นมีราคาครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานผู้ใช้งานหรือหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ปฏิบัติงานที่มีเหตุฉุกเฉินและจำเป็นดังกล่าวดำเนินการซื้อหรือจ้างไปก่อนได้ แล้วรีบจัดทำ “รายงานการซื้อหรือการจ้างในกรณีฉุกเฉินและจำเป็น” ตามแบบพิมพ์ที่กำหนดในคำสั่ง กพผ. เรื่อง แบบพิมพ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เสนอผู้บังคับบัญชาตั้งต่อไปนี้ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง (ถ้าตรวจรับได้)

- (๑) หัวหน้ากอง สำหรับการซื้อหรือการจ้างที่มีราคาครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
 - (๒) ผู้อำนวยการฝ่าย สำหรับการซื้อหรือการจ้างที่มีราคาครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และมีใช่เป็นการซื้อหรือจ้างทำครุภัณฑ์
 - (๓) ผู้ช่วยผู้ว่าการ สำหรับการซื้อหรือการจ้างที่มีราคาครั้งละไม่เกิน ๗๐๐,๐๐๐ บาท
 - (๔) รองผู้ว่าการ สำหรับการซื้อหรือการจ้างที่มีราคาครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ในกรณีเป็นครุภัณฑ์ที่มีได้ระบุนายการไว้ในงบประมาณ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้สำเนาส่งหน่วยงานงบประมาณ เพื่อดำเนินการต่อไป

ให้ผู้มีอำนาจตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้ความเห็นชอบการซื้อหรือการจ้างของตนเองได้

ข้อ ๕๐ การซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๔๙ แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างอย่างน้อย ๑ คน ซึ่งมีไม่ใช่ผู้ซื้อหรือผู้จ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ สำหรับการซื้อหรือการจ้างครั้งละเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างแต่ละครั้งอย่างน้อย ๓ คน

เว้นแต่ในกรณีที่ไม่สามารถตรวจรับได้ ให้เสนอรายงานการซื้อหรือการจ้างในกรณีฉุกเฉิน และจำเป็นให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๔๙ พิจารณาเห็นชอบเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ ๕๑ ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบการซื้อหรือการจ้างตามข้อ ๔๙ ต้องควบคุมดูแลการซื้อหรือการจ้างในกรณีฉุกเฉินและจำเป็นของผู้ปฏิบัติงานโดยเคร่งครัด หากตรวจพบว่าผู้ปฏิบัติงานเจตนาซื้อหรือจ้างซึ่งไม่เข้าเงื่อนไขตามข้อ ๔๙ นอกจากผู้ปฏิบัติงานจะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยแล้ว ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบต้องร่วมรับผิดชอบในกรณีดังกล่าวด้วย

ข้อ ๕๒ การซื้อหรือการจ้างตามข้อ ๔๙ หากพัสดุที่ซื้อหรือจ้างทำเป็นเครื่องมือเครื่องใช้หรือครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่จะเก็บไว้ใช้งานต่อไป

(ก) ถ้าเป็นเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อหน่วยหรือต่อชุด ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานเพื่อจัดให้มีทะเบียนควบคุมเครื่องมือเครื่องใช้ดังกล่าว

(ข) ถ้าเป็นเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีราคาเกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อหน่วยหรือต่อชุด หรือเป็นครุภัณฑ์ ให้ผู้ซื้อหรือจ้างส่งสำเนาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ รายงานการซื้อหรือการจ้างในกรณีฉุกเฉินและจำเป็น บันทึกอนุมัติการจัดสรรงบประมาณ เป็นต้น ให้หน่วยงานบัญชีทรัพย์สินกรณีเป็นครุภัณฑ์ และหน่วยงานพัสดุกรณีเป็นเครื่องมือเครื่องใช้ เพื่อจัดทำบัญชีเพื่อควบคุมรายการและจำนวนครุภัณฑ์หรือเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ ตามระเบียบ กพผ. ว่าด้วยความรับผิดชอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้

พัสดุใดที่มีระเบียบปฏิบัติกำหนดหลักเกณฑ์การควบคุมไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการนั้น

(๒) ในกรณีที่หมดความจำเป็นในการใช้งานแล้ว ให้นำส่งคืนคลังพัสดุโดยเร็ว

สำเนาแบบพิมพ์ที่ผู้ตรวจรับหรือคณะกรรมการตรวจรับได้ลงลายมือชื่อแล้ว พร้อมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้อง ให้ใช้เป็นเอกสารแนบเรื่องการเบิกจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๕

การซื้อหรือการจ้างที่ดำเนินการโดยหน่วยงานผู้ใช้งาน

ข้อ ๕๓ การซื้อหรือการจ้างที่ดำเนินการโดยหน่วยงานผู้ใช้งาน ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับมอบอำนาจการซื้อหรือการจ้างที่ดำเนินการโดยหน่วยงานผู้ใช้งาน โดยอนุโลม

ส่วนที่ ๖

เอกสารที่ใช้ในการจัดหา

ข้อ ๕๔ การซื้อหรือการจ้างโดยปกติให้ทำเป็นสัญญาตามแบบที่ กพผ. กำหนด แต่หากเป็นสัญญาที่ทำกับนิติบุคคลในต่างประเทศซึ่งมิใช่การดำเนินงานตามปกติธุระ หรือเป็นสัญญาที่ กพผ. เห็นว่า

อาจจะมีปัญหาทางกฎหมาย เสียเปรียบ หรือไม่รัดกุม กฟผ. จะลงนามได้เมื่อร่างสัญญาได้ผ่านการตรวจพิจารณาจากสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว

การทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว หรือการทำสัญญาที่จำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบดังกล่าวเพียงเล็กน้อยในประเด็นที่มีใช้สาระสำคัญและไม่ทำให้ กฟผ. เสียเปรียบ ให้ลงนามในสัญญาได้ โดยไม่ต้องส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

ทั้งนี้ เว้นแต่

(๑) ในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงไว้ต่อกันก็ได้

(ก) การซื้อหรือการจ้างที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างได้ภายใน ๑๘๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ได้รับข้อตกลง หรือ

(ข) การซื้อหรือการจ้างที่มีราคาครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท หรือ

(ค) การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(๒) ในกรณีดังต่อไปนี้ จะไม่ทำข้อตกลงไว้ต่อกันก็ได้

(ก) การซื้อที่มีราคาครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งคู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการถัดจากวันที่สั่งซื้อ

(ข) การซื้อหรือการจ้างที่มีราคาครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๕๕ ในสัญญา ให้กำหนดเงื่อนไขอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) เงื่อนไขการเรียกค่าเสียหายจากคู่สัญญาในกรณีไม่ปฏิบัติตามสัญญา

(๒) เงื่อนไขการปรับ

เงื่อนไขการปรับเป็นรายวันในกรณีส่งมอบพัสดุหรืองานล่าช้ากว่ากำหนดในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาทั้งหมดตามสัญญา หรือราคาของพัสดุหรือรายการจ้างแต่ละรายการ ถ้าในสัญญาได้แยกรายการนั้น ๆ ไว้ หรือราคาของพัสดุหรืองานจ้างที่ยังไม่ได้รับมอบ

ถ้าในสัญญาได้แยกรายการพัสดุหรือรายการจ้างไว้ พักหรือการจ้างแต่ละรายการ ซึ่งต้องใช้ควบคู่กัน หรือเป็นส่วนประกอบอันจำเป็นซึ่งกันและกัน ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนใดส่วนหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้กำหนดเงื่อนไขการปรับดังกล่าวโดยถือเป็นรายการเดียวกัน

ในกรณีการซื้อที่คิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งและหรือทดลอง ให้คำนวณค่าปรับจากราคาพัสดุ ซึ่งรวมค่าติดตั้งและหรือทดลองด้วย

การกำหนดเงื่อนไขการปรับไม่ให้กำหนดค่าปรับสูงสุด ทั้งนี้ หากจำนวนเงินค่าปรับ จะเกินร้อยละ ๑๐ ของราคาทั้งหมดตามสัญญา ให้ กฟผ. พิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญา เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ กฟผ. โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้ กฟผ. พิจารณาผ่อนปรน การบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

(๓) เงื่อนไขให้คู่สัญญาจัดให้มีการวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเต็มในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของราคาตามสัญญา ทั้งนี้ เว้นแต่

(ก) การทำสัญญาซื้อที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี โดยกำหนดให้ส่งมอบพัสดุเป็นงวด และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง จะกำหนดให้คู่สัญญาวางหลักประกันสัญญาในอัตราดังกล่าวของราคาพัสดุที่จะส่งมอบในแต่ละปีก็ได้

(ข) การซื้อหรือการจ้างที่มีราคาครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(ค) กรณีคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างบางส่วนแล้ว หากเป็นพัสดุหรืองานจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง หรือในกรณีพัสดุหรืองานจ้างส่วนที่เหลือไม่จำเป็นต้องใช้ประกอบกันกับพัสดุหรืองานจ้างที่ได้ส่งมอบแล้ว จะกำหนดให้คู่สัญญาจัดให้มีการวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเต็มในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของราคาสัญญาส่วนที่เหลือก็ได้ แต่ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา เอกสารประกวดราคา และในสัญญาด้วย

(ง) กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกันสัญญา

การกำหนดเงื่อนไขการปรับและการวางหลักประกันสัญญานอกเหนือจากอัตราที่กำหนดไว้ให้เสนอผู้ว่าการพิจารณาเป็นกรณีไป

ข้อ ๕๖ การกำหนดเงื่อนไขการปรับและการวางหลักประกันสัญญานอกเหนือจากอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างตามภารกิจของ Project Management Office (PMO) ที่ กพผ. จำเป็นต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาของผู้จำหน่าย ผู้ผลิต หรือผู้ให้บริการ หรือพิจารณาแล้วว่า จะเป็นประโยชน์ต่อ กพผ. ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการซื้อหรือการจ้างพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๕๗ ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติการซื้อหรือการจ้างลงลายมือชื่อในสัญญาตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้ถือว่าได้อนุมัติการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้นแล้ว

ข้อ ๕๘ การซื้อหรือการจ้างครั้งใดที่จำเป็นต้องออกหนังสือสนองรับราคา ถ้าผู้มีอำนาจอนุมัติการซื้อหรือการจ้างได้อนุมัติการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้นแล้ว ให้หัวหน้ากองขึ้นไปของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง หรือที่รับฝากการบังคับบัญชาหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง มีอำนาจลงนามในหนังสือสนองรับราคาได้ ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีที่มีวงเงินครั้งละเกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอรองผู้ว่าการลงนาม

ข้อ ๕๙ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษตามกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีหรือจากหน่วยงานของรัฐหรือจากบริษัทในเครือ กพผ. ที่มีราคาครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการซื้อหรือการจ้างมีอำนาจพิจารณาสั่งยกเว้นเงื่อนไขในอันที่จะเรียกค่าเสียหาย และหรือค่าปรับกรณีส่งมอบล่าช้า โดยระบุเหตุผลในการสั่งยกเว้นไว้ด้วย

ข้อ ๖๐ การซื้อจากต่างประเทศหรือการจ้างผู้รับจ้างในต่างประเทศที่มีราคาครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องมีเงื่อนไขการเรียกค่าเสียหาย ค่าปรับกรณีส่งมอบล่าช้า และหรือการวางหลักประกันสัญญา

การซื้อจากต่างประเทศหรือการจ้างผู้รับจ้างในต่างประเทศที่มีราคาครั้งละเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปที่มีอำนาจอนุมัติการซื้อหรือการจ้าง มีอำนาจพิจารณาสั่งยกเว้นเงื่อนไขในอันที่จะเรียกค่าเสียหาย ค่าปรับกรณีส่งมอบล่าช้า และหรือ การวางหลักประกันสัญญา

ข้อ ๖๑ การยกเว้นเงื่อนไขการปรับและหรือการวางหลักประกันสัญญากรณีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามภารกิจของ Project Management Office (PMO) สำหรับสัญญาที่ กพผ. จำเป็นต้องปฏิบัติ ตามเงื่อนไขสัญญาของผู้จำหน่าย ผู้ผลิต หรือผู้ให้บริการ หรือพิจารณาแล้วว่าจะจะเป็นประโยชน์ ต่อ กพผ. ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการซื้อหรือการจ้างพิจารณาอนุมัติภายในวงเงินอำนาจอนุมัติของตน

ส่วนที่ ๗

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๖๒ การจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่คู่สัญญาจะกระทำมิได้ เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างที่มีราคาครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยมีเหตุผลความจำเป็น ที่ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปที่มีหน้าที่รับผิดชอบหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างหรือที่รับฝากการบังคับบัญชา หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างเห็นสมควรจ่ายได้สูงสุดเต็มจำนวน

(๒) การซื้อหรือการจ้างที่มีราคาครั้งละเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยมีเหตุผลความจำเป็นที่ผู้ช่วยผู้ว่าการขึ้นไปเห็นสมควรจ่ายได้สูงสุดเต็มจำนวน

(๓) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษตามกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี หรือจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของราคาพัสดุหรือค่าจ้าง

(๔) การซื้อหรือการจ้างในกรณีดังต่อไปนี้ โดยมีเหตุผลความจำเป็นที่ผู้มีอำนาจอนุมัติการซื้อ หรือการจ้างภายในวงเงินอำนาจอนุมัติของตนเห็นสมควรจ่ายได้สูงสุดเต็มจำนวน

(ก) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ รวมถึงวารสารหรือหนังสือที่อยู่ในรูป ของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

(ข) การจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมี กำหนดการออกเป็นวาระดังเช่นวารสาร

(ค) การบอกรับเป็นสมาชิกเพื่อการใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายสารสนเทศ

(ง) การซื้อซอฟต์แวร์และการจ้างบริการบำรุงรักษาซอฟต์แวร์ รวมถึงส่วนเสริมของซอฟต์แวร์

(จ) การซื้อสมาชิกภาพเพื่อรับสิทธิต่าง ๆ ในฐานะสมาชิก

(๕) การซื้อหรือการจ้างนอกจากที่กล่าวไว้ใน (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้จ่ายได้ไม่เกิน ร้อยละ ๓๕ ของราคาพัสดุหรือค่าจ้าง

การจ่ายเงินล่วงหน้าตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔) ไม่ต้องเรียกหลักประกันการจ่ายเงินล่วงหน้า

การจ่ายเงินล่วงหน้าตาม (๕) คู่สัญญาต้องจัดให้มีหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าเพื่อค้ำประกันเงินจำนวนนั้นตามสกุลเงินที่ กฟผ. ได้จ่ายไป เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างที่มีราคาครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่เรียกหลักประกันดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๖๓ การคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าในข้อ ๖๒ ให้หน่วยงานการเงินคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญา ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีการคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าทั้งหมด ให้คืนได้ เมื่อ กฟผ. ได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างในแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว

(๒) กรณีการคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าบางส่วน ให้คืนได้เมื่อสัญญากำหนดการจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างเป็นรายงวดและ กฟผ. ได้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งที่จะใช้คืนเงินล่วงหน้าที่คู่สัญญาได้รับไปเป็นจำนวนเท่าใดแล้ว หรือคู่สัญญานำหลักประกันมาวางเท่ากับมูลค่าของเงินล่วงหน้าที่เหลืออยู่มาวางให้กับ กฟผ.

(๓) อื่น ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา

ทั้งนี้ การคืนหลักประกันตามวรรคหนึ่งต้องกำหนดรายละเอียดเรื่องการคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินล่วงหน้านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ ให้เสนอรองผู้ว่าการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป เว้นแต่งานจัดซื้อจัดจ้างตามภารกิจของ Project Management Office (PMO) ให้เสนอผู้ช่วยผู้ว่าการพิจารณา

หมวด ๘

การจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๖๕ การจ้างที่ปรึกษา ให้พิจารณาจ้างที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง โดยให้พิจารณาจ้างที่ปรึกษาไทยก่อน

เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้นหรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้แสดงผลและความจำเป็นในการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศไว้ในบันทึกการขอจ้าง โดยการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศในครั้งนั้นจะต้องมีบุคลากรไทยร่วมงานด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีให้แก่บุคลากรไทย เว้นแต่สาขาบริการหรืองานจ้างที่ไม่อาจมีบุคลากรไทยได้

ข้อ ๖๖ การจ้างที่ปรึกษา ให้คืนหารายชื่อที่ปรึกษาจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ทั้งนี้ เว้นแต่ในกรณีที่มีรายชื่อที่ปรึกษาเพียงพอแล้ว

ข้อ ๖๗ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือกที่มีผู้เข้าร่วมเสนอราคาตั้งแต่ ๒ รายขึ้นไป ให้ดำเนินการโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ของงานจ้างที่ปรึกษาเป็นสำคัญ โดยให้พิจารณาเกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
- (๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
- (๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
- (๔) ข้อเสนอทางการเงิน
- (๕) ข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษา
- (๖) เกณฑ์อื่นตามที่รองผู้ว่าการกำหนด

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารการจ้างที่ปรึกษาก่อนวันยื่นข้อเสนอ ให้เสนอขออนุมัติผู้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปที่มีอำนาจอนุมัติการจ้าง
- (๒) ผู้ปฏิบัติงานอื่นนอกจากที่กล่าวใน (๑) ที่มีอำนาจอนุมัติการจ้างภายในวงเงินอำนาจอนุมัติ

ของตน

ทั้งนี้ เว้นแต่ในกรณีเป็นอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการ กฟผ. ให้เสนอขออนุมัติผู้ช่วยผู้ว่าการขึ้นไป

ข้อ ๖๙ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ้างที่ปรึกษาเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาแล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ ภายในวงเงินอำนาจอนุมัติของตน

- (๑) คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- (๒) คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง
- (๓) คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา

ทั้งนี้ เว้นแต่การจ้างที่ปรึกษาที่อยู่ในอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการ กฟผ. หรือของผู้ว่าการ ให้ผู้ช่วยผู้ว่าการเป็นผู้แต่งตั้ง

ทั้งนี้ หากจะไม่แต่งตั้งคณะกรรมการตาม (๑) หรือ (๒) ก็ให้เสนอขออนุมัติผู้ว่าการเป็นกรณี ๆ ไป โดยให้คำนึงถึงความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของ กฟผ. หรือไม่ทำให้ กฟผ. ต้องเสียประโยชน์

ข้อ ๗๐ การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาแต่ละคณะ ให้ประกอบด้วยผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อย ๓ คน

ประธานกรรมการจะต้องเป็นหัวหน้ากองหรือผู้ปฏิบัติงานระดับ ๑๐ ขึ้นไป

การแต่งตั้งคณะกรรมการ ควรแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญการเกี่ยวกับงานจ้างนั้น ๆ และให้มีผู้ปฏิบัติงานของฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ร่วมเป็นกรรมการด้วยทุกครั้ง

ในการดำเนินการของคณะกรรมการ จะต้องมีการประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่ได้แต่งตั้งไว้ จึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้

ข้อ ๗๑ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เมื่อได้คัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ให้เหลือน้อยรายแล้ว ให้ออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่มีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกเป็น ๒ ซอง
- (๒) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงซองเดียว
- (๓) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคารวมมาในซองเดียว

การกำหนดให้ยื่นข้อเสนอโดยวิธีตาม (๓) ต้องเป็นงานในลักษณะที่ไม่มีข้อยุ่งยากทางเทคนิค และอาจคาดหมายผลงานที่จะได้รับว่าจะไม่แตกต่างกันมากนัก

หนังสือเชิญชวนตามวรรคหนึ่งจะต้องมีเงื่อนไขกำหนดให้ชัดเจนด้วยว่า กฟผ. สงวนสิทธิ์ที่จะตัดสิทธิ์ผู้เสนอราคารายใดที่ปรากฏว่ามีผู้ปฏิบัติงาน กฟผ. เข้าไปมีส่วนร่วมทั้งในฐานะผู้กระทำการ หรือผู้ร่วมงาน ยกเว้นในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานนั้นเข้าไปมีส่วนร่วมทั้งในฐานะผู้กระทำการหรือผู้ร่วมงานที่ กฟผ. มีคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๗๒ คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก หรือผู้ที่ทำหน้าที่จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้ตรวจสอบรายชื่อผู้บริหารและรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีผู้เสนอราคารายใดกระทำการ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือกระทำการ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้ตัดรายชื่อผู้เสนอราคาดังกล่าวทุกราย ออกจากการเป็นผู้เสนอราคาในการเสนอราคาในครั้งนั้น

- (๒) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาที่คัดเลือกแล้วทุกรายและจัดลำดับ

- (๓) ในกรณีที่ใช้วิธีการยื่นข้อเสนอตามข้อ ๗๑ (๑) ให้เลือกดำเนินการ ดังนี้

(ก) เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีคะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดลำดับที่ ๑ ถึงลำดับที่ ๓ และให้คะแนนข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาแต่ละราย แล้วรวมคะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคาเข้าด้วยกัน ที่ปรึกษารายใดได้คะแนนรวมสูงสุด ให้เชิญที่ปรึกษารายนั้นมาเจรจาต่อรอง เพื่อให้ได้ข้อตกลงที่เหมาะสม

ในกรณีที่เจรจาไม่ได้ผล ให้เชิญที่ปรึกษาที่ได้คะแนนรวมสูงสุดรายถัดไปมาเจรจาต่อรอง จนกว่าจะได้ข้อตกลงที่เหมาะสม หรือ

(ข) เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีคะแนนข้อเสนอ ด้านเทคนิคที่ดีที่สุด ลำดับที่ ๑ ถึงลำดับที่ ๓ โดยถือเสมือนว่าทั้ง ๓ ลำดับมีข้อเสนอด้านเทคนิคเท่าเทียมกัน แล้วเชิญที่ปรึกษารายที่เสนอราคาต่ำสุดมาเจรจาต่อรองเพื่อให้ได้ข้อตกลงที่เหมาะสม

ในกรณีที่เจรจาไม่ได้ผล ให้เชิญที่ปรึกษาที่เสนอราคาต่ำเป็นลำดับถัดไปมาเจรจาต่อรอง จนกว่าจะได้ข้อตกลงที่เหมาะสม

(ค) ในกรณีที่ใช้วิธีการยื่นข้อเสนอตามข้อ ๗๑ (๒) ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคา แล้วเจรจาต่อรองเพื่อให้ได้ข้อตกลงที่เหมาะสม

ในกรณีที่เจรจาไม่ได้ผล ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคดีที่สุทธายกถัดไปมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองจนกว่าจะได้ข้อตกลงที่เหมาะสม

(ง) ในกรณีที่ใช้วิธีการยื่นข้อเสนอตามข้อ ๗๑ (๓) ให้คัดเลือกที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคดีที่สุดไว้ ๓ ราย แล้วเชิญที่ปรึกษาดังกล่าวที่มีข้อเสนอด้านราคาต่ำสุดมาเจรจาต่อรองเพื่อให้ได้ข้อตกลงที่เหมาะสม

ในกรณีที่เจรจาไม่ได้ผล ให้เชิญที่ปรึกษารายถัดไปมาเจรจาต่อรองจนกว่าจะได้ข้อตกลงที่เหมาะสม

(๖) เมื่อเจรจาได้ข้อตกลงที่เหมาะสมแล้ว ให้พิจารณารายละเอียดและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จะกำหนดในสัญญา

(๗) รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกพร้อมด้วยความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ้างที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๘) กรณีจำเป็นต้องยกเลิกการจ้างที่ปรึกษาครั้งนั้นทั้งหมดหรือบางส่วน หรือในกรณีที่พิจารณาเห็นว่ากรยกเลิกการจ้างที่ปรึกษาทั้งหมดหรือบางส่วนจะเป็นประโยชน์ต่อ กฟผ. ให้เสนอขอยกเลิกการจ้างที่ปรึกษาทั้งหมดหรือบางส่วนต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ้างที่ปรึกษาครั้งนั้น เว้นแต่ในกรณีเป็นอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการ กฟผ. หรือของผู้ว่าการ ให้เสนอรองผู้ว่าการเพื่อพิจารณา

ในกรณีที่ใช้วิธีการยื่นข้อเสนอตามข้อ ๗๑ (๑) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ้างที่ปรึกษาได้อนุมัติแล้ว ให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคาที่ยังไม่ได้เปิดซองให้แก่ที่ปรึกษารายอื่นที่ได้ยื่นไว้โดยไม่เปิดซอง

ข้อ ๗๓ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ที่ปรึกษาได้ทำไว้แล้วหรือกำลังทำอยู่

(๒) เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัดไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก

(๓) เป็นการจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่งาน

ข้อ ๗๔ คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง หรือผู้ที่ทำหน้าที่จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา

(๒) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับบริการที่จะจ้างและเจรจาต่อรองราคา

(๓) พิจารณารายละเอียดและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จะกำหนดในสัญญา

(๔) เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ให้เสนอเรื่องพร้อมด้วยความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ้างที่ปรึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๕) กรณีจำเป็นต้องยกเลิกการจ้างที่ปรึกษาครั้งนั้นทั้งหมดหรือบางส่วน หรือในกรณี ที่พิจารณาเห็นว่าการยกเลิกการจ้างที่ปรึกษาทั้งหมดหรือบางส่วนจะเป็นประโยชน์ต่อ กฟผ. ให้เสนอ ขอยกเลิกการจ้างที่ปรึกษาทั้งหมดหรือบางส่วนต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ้างที่ปรึกษาครั้งนั้น เว้นแต่ในกรณี เป็นอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการ กฟผ. หรือของผู้ว่าการ ให้เสนอรองผู้ว่าการเพื่อพิจารณา

ข้อ ๗๕ การจ้างที่ปรึกษาโดยปกติให้ทำเป็นสัญญาจ้างที่ปรึกษา เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงไว้ต่อกันก็ได้

(๑) การจ้างที่ปรึกษาที่มีค่าจ้างไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การจ้างที่ปรึกษาที่เป็นส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และสถาบันการศึกษา

(๓) ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ้างที่ปรึกษาเห็นสมควร

ข้อ ๗๖ ในการจ้างที่ปรึกษาจะกำหนดให้มีเงื่อนไขการปรับในกรณีมีการส่งมอบงานล่าช้า หรือเงื่อนไขการประกันผลงานก็ได้ โดยให้ระบุไว้ในสัญญา

ข้อ ๗๗ การจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษาจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีมีความจำเป็น ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๓๕ ของค่าจ้างตามสัญญา

การจ่ายเงินล่วงหน้าตามวรรคหนึ่ง ที่ปรึกษาจะต้องจัดให้มีหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า เพื่อค้ำประกันเงินจำนวนนั้นตามสกุลเงินที่ กฟผ. ได้จ่ายไป เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ไม่ต้องจัดให้มีการค้ำประกัน

(๑) ที่ปรึกษาเป็นส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และสถาบันการศึกษา หรือ

(๒) การจ่ายเงินล่วงหน้าที่มีค่าจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

การจ่ายเงินล่วงหน้านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าว ให้เสนอรองผู้ว่าการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๗๘ ในกรณีการจ้างที่ปรึกษาที่ได้รวมเงินค่าภาษีในราคาสัญญา ให้ใช้ราคาตามสัญญา เป็นฐานในการคำนวณเงินค่าปรับกรณีส่งมอบงานล่าช้าหรือเงินประกันผลงานตามข้อ ๗๖ หรือเงินจ่ายล่วงหน้า ตามข้อ ๗๗

หมวด ๙

การจัดซื้อที่ดิน

ข้อ ๗๙ การจัดซื้อที่ดินเพื่อใช้ในกิจการของ กฟผ. ในทุกกรณี เช่น การจัดซื้อที่ดินเพื่อก่อสร้างโรงไฟฟ้า สถานีไฟฟ้าแรงสูง สถานีถ่ายทอดวิทยุ ที่ทำการ เป็นต้น ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๘๐ การจัดซื้อที่ดิน ให้ติดต่อโดยตรงกับเจ้าของที่ดินหรือผู้ได้รับมอบอำนาจโดยถูกต้องตามกฎหมายจากเจ้าของที่ดิน

ข้อ ๘๑ ให้มีคณะกรรมการจัดซื้อที่ดิน ประกอบด้วยผู้ปฏิบัติงานที่รองผู้ว่าการแต่งตั้งโดยมีวาระตามที่รองผู้ว่าการกำหนด

ข้อ ๘๒ ให้คณะกรรมการจัดซื้อที่ดินมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณากำหนดบริเวณที่ดินที่จะจัดซื้อให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ที่ กฟผ. ต้องการจะใช้ประโยชน์

การกำหนดบริเวณที่ดินดังกล่าวอาจจะกำหนดหลายสถานที่ก็ได้

(๒) ตรวจสอบสภาพปัจจุบันของบริเวณที่ดินที่ได้กำหนดไว้เพื่อประกอบการพิจารณาเลือกสถานที่ที่เหมาะสม

(๓) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการจัดซื้อที่ดินมอบหมาย

(๔) ติดต่อสำนักงานที่ดินเพื่อขอคัดหรือถ่ายสำเนาระวางแผนที่หรือระวางรูปถ่ายทางอากาศ รายชื่อเจ้าของที่ดิน พร้อมทั้งราคาประเมินทุนทรัพย์เพื่อเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อใช้อ้างอิงในการพิจารณาและต่อรองราคาที่ดิน

(๕) ปิดประกาศแจ้งความประสงค์การจัดซื้อที่ดินโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการ กฟผ. และที่ทำการศาลากลางจังหวัด สำนักงานที่ดิน ที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๗ วัน ยกเว้นกรณีการจัดซื้อที่ดินเพื่อขยายเขตที่ดิน กฟผ. ที่มีอยู่เดิม หรือพื้นที่ที่มีความจำเป็นต่อกิจการของ กฟผ.

(๖) รับหนังสือเสนอขายที่ดินจากเจ้าของที่ดิน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจโดยถูกต้องตามกฎหมายจากเจ้าของที่ดิน แล้วเปรียบเทียบกับราคาประเมินทุนทรัพย์ในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม และราคาซื้อขายที่ดินใกล้เคียง

(๗) ต่อรองราคากับผู้เสนอราคา

(๘) ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการพร้อมด้วยความเห็น เสนอรองผู้ว่าการเพื่อพิจารณาอนุมัติสำหรับการจัดซื้อที่ดินภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

การจัดซื้อที่ดินที่มีวงเงินครั้งละเกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอคณะกรรมการ กฟผ. เพื่อพิจารณา

ค่าธรรมเนียม ภาษีอากร และค่าใช้จ่ายในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ที่เกิดขึ้น ให้เป็นไปตามภาระหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นต้องตกลงเป็นอย่างอื่น ทั้งนี้ หาก กพพ. เป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่าย วงเงินการจัดซื้อที่ดินจะเป็นวงเงินซึ่งรวมค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว

ข้อ ๘๓ ในการพิจารณากำหนดบริเวณที่ดินที่จะจัดซื้อ ให้คณะกรรมการจัดซื้อที่ดินพิจารณาโดยคำนึงถึงองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) เทคนิคหรือวิชาการ เช่น พิจารณาสถานที่ตั้งโรงไฟฟ้า แนวสายส่งเข้า - ออก บริเวณสถานีไฟฟ้าแรงสูง รูปร่างลักษณะที่ดินในการวางผัง เป็นต้น

(๒) การคมนาคม

(๓) สาธารณูปโภค เช่น แหล่งน้ำดื่ม น้ำใช้ เป็นต้น

(๔) สภาวะแวดล้อม

(๕) ค่าใช้จ่ายในการลงทุน เช่น ราคาที่ดิน ค่าพัฒนาที่ดิน ค่าทำถนน หรือปรับปรุงทางเข้าสู่ที่ดิน เป็นต้น

ข้อ ๘๔ ถ้าที่ดินที่จะจัดซื้อมีทรัพย์สินอันติดอยู่กับที่ดิน เช่น สิ่งปลูกสร้าง ต้นไม้ เป็นต้น หาก กพพ. จำเป็นต้องจ่ายเงินสำหรับทรัพย์สินอันติดอยู่กับที่ดินนั้น ให้คณะกรรมการจัดซื้อที่ดินมีหน้าที่ดำเนินการอันจำเป็นในเรื่องดังกล่าวได้ตามที่เห็นสมควร

คณะกรรมการจัดซื้อที่ดินจะต้องรายงานการดำเนินการตามวรรคหนึ่งไว้ในรายงานสรุปผลตามข้อ ๘๒ (๘) ด้วย

ข้อ ๘๕ เมื่อผู้มีอำนาจตามข้อ ๘๒ (๘) ได้อนุมัติการจัดซื้อที่ดินแล้ว ในการจ่ายเงินค่าซื้อที่ดิน และหรือการจ่ายเงินมัดจำค่าซื้อที่ดิน ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่จัดหาที่ดินแจ้งคณะกรรมการจ่ายเงินค่าซื้อที่ดินตามข้อ ๘๖ เพื่อดำเนินการต่อไป

การจ่ายเงินมัดจำค่าซื้อที่ดิน ถ้ามิได้ขออนุมัติไว้ในชั้นการอนุมัติการจัดซื้อที่ดิน หากมีความจำเป็นต้องจ่าย ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของราคาที่ดิน โดยให้กองจัดหาที่ดินนำเสนอผู้ช่วยผู้ว่าการขึ้นไปที่ได้รับผิดชอบงานด้านที่ดินเพื่อพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้แจ้งคณะกรรมการจ่ายเงินค่าซื้อที่ดินเพื่อดำเนินการต่อไป

การขออนุมัติจ่ายเงินมัดจำค่าซื้อที่ดินเกินร้อยละ ๓๐ ของราคาที่ดิน ให้เสนอคณะกรรมการ กพพ. เพื่อพิจารณา

ข้อ ๘๖ ให้มี “คณะกรรมการจ่ายเงินค่าซื้อที่ดิน” เรียกโดยย่อว่า “คจต.” ประกอบด้วย

(๑) ผู้ปฏิบัติงานระดับ ๖ ขึ้นไปที่ เป็นประธานกรรมการ

ผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมายมอบหมาย

(๒) ผู้ปฏิบัติงานระดับ ๔ ขึ้นไปที่ เป็นกรรมการ

หัวหน้ากองของหน่วยงานที่มี

หน้าที่จัดหาที่ดินมอบหมาย

(๓) ผู้ปฏิบัติงานระดับ ๔ ขึ้นไปที่

เป็นกรรมการ

หัวหน้ากองการเงินมอบหมาย

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็น คจต. คนใดไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นหัวหน้ากองขึ้นไปของ คจต. นั้น มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานอื่นที่อยู่ในระดับ ตามที่กำหนดข้างต้นเป็น คจต. แทน

การมอบหมายให้ทำเป็นหนังสือหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ แล้วแจ้งให้กรรมการอื่นและกองบัญชีเจ้าหน้าที่ ค่าใช้จ่ายเดินทางและกิจกรรมทั่วไปทราบ

ข้อ ๘๗ คจต. ตามข้อ ๘๖ จะมีก็คณะก็ได้ตามความจำเป็น และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินมัดจำค่าซื้อที่ดินหรือเงินค่าซื้อที่ดินของโครงการก่อสร้างแหล่งผลิตพลังงานไฟฟ้า หรือโครงการอื่น ๆ ให้มี คจต. ของแต่ละโครงการ

(๒) การจ่ายเงินมัดจำค่าซื้อที่ดินหรือเงินค่าซื้อที่ดินนอกจาก (๑) ให้มี คจต. ตามความจำเป็น ของงาน

ข้อ ๘๘ ให้ คจต. มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนจ่ายเงินมัดจำค่าซื้อที่ดินหรือเงินค่าซื้อที่ดินให้แก่เจ้าของหรือผู้ครอบครองที่ดิน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(ก) ในกรณีการจ่ายเงินมัดจำค่าซื้อที่ดิน ให้จัดทำ “สัญญาจะซื้อจะขายที่ดิน” (แบบ กพผ.-ทต.๑๐) ตามแบบพิมพ์ที่กำหนดในคำสั่ง กพผ. เรื่อง แบบพิมพ์การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ

ให้ประธาน คจต. เป็นผู้ลงลายมือชื่อในฐานะผู้กระทำในนามของ กพผ. และในฐานะ ผู้กระทำแทน กพผ. ในสัญญาตามวรรคหนึ่ง

(ข) ในกรณีการจ่ายเงินค่าซื้อที่ดิน จะต้องดำเนินการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองที่ดินที่จะซื้อให้เรียบร้อย

(ค) ในกรณีที่ที่ดินนั้นมีเงื่อนไขห้ามโอนในระยะเวลาที่กำหนด ให้จัดให้ผู้ขายจัดทำ “หนังสือแสดงเจตนาสละการครอบครอง” (แบบ กพผ.-ทต.๑๑) ตามแบบพิมพ์ที่กำหนดในคำสั่ง กพผ. เรื่อง แบบพิมพ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และหนังสือมอบอำนาจการจดทะเบียนโอนที่ดิน พร้อมทั้งให้ผู้ขายส่งมอบเอกสารสิทธิ์หรือหลักฐานที่ดินให้ กพผ. ยึดถือไว้ และในกรณีที่ผู้ขาย เป็นผู้จ่ายค่าธรรมเนียมการโอนและค่าภาษี ให้หักเงินจำนวนดังกล่าวจากเงินค่าซื้อที่ดินด้วย

(ง) ตรวจสอบบัตรประจำตัว หลักฐานการเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองที่ดิน และหลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

(๒) ดำเนินการจ่ายเงินมัดจำค่าซื้อที่ดินหรือเงินค่าซื้อที่ดินให้แก่เจ้าของหรือผู้ครอบครองที่ดินนั้น

(๓) เมื่อ คจต. ได้จ่ายเงินมัดจำค่าซื้อที่ดินหรือเงินค่าซื้อที่ดินเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งเอกสาร เกี่ยวกับการจ่ายเงินมัดจำค่าซื้อที่ดินหรือเงินค่าซื้อที่ดินและใบสำคัญที่เกี่ยวข้องให้กองบัญชีเจ้าหน้าที่

ค่าใช้จ่ายเดินทางและกิจกรรมทั่วไป และจัดทำรายงานการจ่ายเงินมัดจำค่าซื้อที่ดินหรือเงินค่าซื้อที่ดิน เสนอผู้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ช่วยผู้ว่าการกฎหมายและธรรมาภิบาล หรือผู้อำนวยการฝ่ายที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หน่วยงานกฎหมายของสายงาน

(ข) ผู้อำนวยการฝ่ายที่รับผิดชอบงานด้านที่ดิน

(ค) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารการเงิน

ข้อ ๘๙ การจ่ายเงินค่าซื้อที่ดินหรือเงินมัดจำค่าซื้อที่ดิน ให้จ่ายให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองที่ดิน แต่ละราย

ข้อ ๙๐ ให้กองบัญชีเจ้าหนี้ค่าใช้จ่ายเดินทางและกิจกรรมทั่วไปตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การจ่ายเงินมัดจำค่าซื้อที่ดินหรือเงินค่าซื้อที่ดินและใบสำคัญที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจาก คจต. แล้วรวบรวม เอกสารหลักฐานดังกล่าวส่งแผนกบัญชีทรัพย์สิน - ที่ดินและกรรมสิทธิ์ในการใช้ที่ดิน กองบัญชีบริหารทรัพย์สิน และวัสดุ ฝ่ายบัญชี เพื่อเก็บรักษาต่อไป

หมวด ๑๐

การเช่าอสังหาริมทรัพย์ การเช่าสังหาริมทรัพย์ การเช่าซื้ออสังหาริมทรัพย์
และการลีสซิ่ง (Leasing)

ข้อ ๙๑ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ การเช่าสังหาริมทรัพย์ การเช่าซื้ออสังหาริมทรัพย์ และการลีสซิ่ง (Leasing) ให้หน่วยงานที่มีความประสงค์พิจารณาดำเนินการได้โดยถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการซื้อ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ โดยอนุโลม

หมวด ๑๑

การประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง และการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์

ข้อ ๙๒ การประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้หัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไปที่รับผิดชอบหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กพผ. และของกรมบัญชีกลาง เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น ส่งผลกระทบต่อการแข่งขันในเชิงธุรกิจ หากรองผู้ว่าการเห็นสมควรจะประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยไม่ประกาศราคาก็ได้

ข้อ ๙๓ จัดให้มีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามหลักเกณฑ์ที่รองผู้ว่าการกำหนด

หมวด ๑๒

การอุทธรณ์

ข้อ ๙๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอมุ่งทำการจัดซื้อจัดจ้างกับ กฟผ. มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีเห็นว่า กฟผ. มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับ กฟผ. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรงหรือระเบียบนี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับ กฟผ.

การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์

ในหนังสืออุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ โดยระบุข้อโต้แย้งและข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่อ้างอิงประกอบด้วย พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ข้อ ๙๕ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อ กฟผ. ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งหรือวันประกาศผลของ กฟผ. แล้วแต่กรณีใดจะเกิดขึ้นก่อน

ข้อ ๙๖ ให้มี “คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------|
| (๑) ผู้ช่วยผู้ว่าการของหน่วยงานผู้ใช้งาน | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมายหรือผู้แทน | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการฝ่ายที่รับผิดชอบ | เป็นกรรมการ |
| หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง | |
| หรือที่รับฝากการบังคับบัญชา | |
| หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้แทน | |
| (๔) ผู้อำนวยการฝ่ายของหน่วยงานผู้ใช้งาน | เป็นกรรมการ |
| หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย | และเลขานุการ |
| ของหน่วยงานผู้ใช้งานหรือผู้แทน | |

ทั้งนี้ กรรมการตามวรรคหนึ่ง ต้องมิใช่คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น
มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

กรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข้อ ๙๗ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้ว่าการ
- (๒) มีอำนาจเรียกให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้
- (๓) มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้

ข้อ ๙๘ การพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณา และวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ก็ให้ทำความเห็นเสนอต่อผู้ว่าการเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปตามความเห็นนั้นให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วน หรือผู้ว่าการพิจารณาแล้วไม่เห็นด้วยตามความเห็นในวรรคหนึ่ง ให้ส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ของ กฟผ. ซึ่งผู้ว่าการแต่งตั้ง ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

เมื่อได้รับเรื่องจากคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจากผู้ว่าการ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องดังกล่าว หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ ไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว โดยขออนุมัติผู้ว่าการ และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สรุปเรื่องและเห็นว่าควรจัดซื้อจัดจ้างใหม่ หรือเริ่มจากขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใด และเสนอผู้ว่าการพิจารณาวินิจฉัย ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน เพื่อสั่งให้คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจาก ขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างมีนัยสำคัญ ให้สรุปเรื่องเพื่อเสนอผู้ว่าการพิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน หากผู้ว่าการ เห็นชอบให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

การวินิจฉัยของผู้ว่าการให้เป็นที่สุด

การอุทธรณ์การจัดซื้อจัดจ้างที่อนุมัติโดยคณะกรรมการ กฟผ. ให้รายงานผลการพิจารณาอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ กฟผ. เพื่อทราบ

การอุทธรณ์ ไม่เป็นเหตุให้ระงับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เว้นแต่ผู้ว่าการจะเห็นสมควรให้ระงับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

ทั้งนี้ การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างหรือข้อตกลงจะกระทำต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามข้อ ๙๕ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อผู้ว่าการวินิจฉัยให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษที่ไม่มีการแข่งขัน หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

หมวด ๑๓

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับ และผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๙๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ให้ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของ กฟผ. หรือสถานที่ตามที่กำหนดในสัญญา

(๒) ตรวจรับพัสดุที่เชื่อว่าถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้หรือไม่ ในกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่คู่สัญญา นำพัสดุมาส่ง ในกรณีที่ไม่ได้ทำการตรวจรับพัสดุในวันที่คู่สัญญา นำพัสดุมาส่งก็ให้ตรวจรับโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะปฏิบัติได้ เมื่อได้ตรวจรับถูกต้องแล้ว ให้ถือว่าคู่สัญญาส่งมอบพัสดุครบถ้วนตั้งแต่วันที่คู่สัญญา นำพัสดุมาส่ง

(๔) ในกรณีคู่สัญญาส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญามีได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นจะตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องก็ได้

(๕) ในกรณีพัสดุแต่ละรายการซึ่งต้องใช้ควบคู่กันหรือเป็นส่วนประกอบอันจำเป็นซึ่งกันและกัน ถ้าคู่สัญญาส่งมอบขาดรายการใดรายการหนึ่งแล้วไม่อาจใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ไม่ต้องตรวจรับพัสดุนั้น และรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการซื้อเพื่อแจ้งคู่สัญญาโดยเร็ว

(๖) ในกรณีเมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาแล้ว ถ้า กพผ. ยังไม่ได้รับมอบพัสดุ หรือได้รับแต่ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้ดำเนินการตามหมวด ๑๗ และ ๑๘

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุคนใดไม่ยอมรับพัสดุ ให้กรรมการดังกล่าวทำบันทึกความเห็นแย้งเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการซื้อครั้งนั้นพิจารณาสั่งการ เว้นแต่กรณีที่อยู่ในอำนาจอนุมัติการซื้อของคณะกรรมการ กพผ. ให้เสนอรองผู้ว่าการ

ข้อ ๑๐๐ คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างหรือผู้ตรวจรับงานจ้าง มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของคู่สัญญา และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูป รายการละเอียด และหรือข้อกำหนดในสัญญา รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาสั่งการหยุดงานหรือพักงานคู่สัญญา แล้วรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติการจ้างพิจารณาสั่งการ

(๒) ในการดำเนินการตาม (๑) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และหรือข้อกำหนดในสัญญา

(๓) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่คู่สัญญาส่งมอบภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และหรือข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าคู่สัญญาส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่คู่สัญญาส่งงานนั้น

และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงลายมือชื่อรับรองไว้เป็นหลักฐาน ใบรับรองนี้ใช้เป็นหลักฐานในการตรวจจ่ายเงินค่าจ้าง

(๕) ในกรณีเมื่อครบกำหนดส่งมอบงานจ้างตามสัญญาแล้ว ถ้า กฟผ. ยังไม่ได้รับมอบงานจ้าง หรือได้รับแต่ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้ดำเนินการตามหมวด ๑๗ และ ๑๘

(๖) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับงานจ้างคนใดไม่ยอมรับงานจ้าง ให้กรรมการดังกล่าวทำบันทึกความเห็นแย้งเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ้างครั้งนั้นพิจารณาสั่งการ เว้นแต่กรณีที่อยู่ในอำนาจอนุมัติการจ้างของคณะกรรมการ กฟผ. ให้เสนอรองผู้ว่าการ

ข้อ ๑๐๑ ให้ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของคู่สัญญาให้เป็นไปโดยถูกต้องตรงตามแบบรูปรายการละเอียด และหรือข้อกำหนดในสัญญา

(๒) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคู่สัญญาให้เป็นไปโดยปลอดภัย และถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของ กฟผ.

(๓) ตรวจสอบและรับรองผลงานของคู่สัญญาในขั้นต้น

(๔) บันทึกผลการปฏิบัติงานของคู่สัญญาเป็นรายวัน

(๕) ทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของคู่สัญญา

ข้อ ๑๐๒ ในกรณีที่ผู้ควบคุมงานพิจารณาเห็นว่าคู่สัญญาปฏิบัติไม่ถูกต้องตรงตามแบบรูปรายการละเอียด และหรือข้อกำหนดในสัญญา เช่น ใช้วัสดุหรือวิธีการทำงานไม่ถูกต้อง ให้แจ้งคู่สัญญาเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง ถ้าคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตาม ให้รีบรายงานผู้แต่งตั้งผู้ควบคุมงานโดยเร็วที่สุด เพื่อพิจารณาสั่งระงับงานนั้นไว้ก่อน หรือสั่งการแก้ไขตามที่เห็นสมควรโดยเร็ว

หากมีปัญหาเกิดขึ้นในกรณีที่แบบรูป รายการละเอียด และหรือข้อกำหนดในสัญญา มีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาบคองได้ว่าถึงแม้งานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และหรือข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จลงแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรงหรือจะเกิดปัญหาอย่างอื่น ให้ผู้ควบคุมงานรีบรายงานผู้แต่งตั้งผู้ควบคุมงานโดยเร็วที่สุด เพื่อพิจารณาสั่งหยุดงานนั้นไว้ก่อน หรือสั่งการแก้ไขตามที่เห็นสมควรโดยเร็ว

ในกรณีฉุกเฉิน ถ้าเห็นว่าการทำงานของคู่สัญญาอาจทำให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สิน และหรืออาจเสียหายแก่งานก่อสร้างนั้น ผู้ควบคุมงานอาจสั่งระงับหรือหยุดงานดังกล่าวไว้ก่อนได้ และให้รายงานผู้แต่งตั้งผู้ควบคุมงานโดยเร็วที่สุด

การสั่งระงับหรือหยุดงานหรือการสั่งการประการใด ๆ ในวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๑๐๓ เพื่อเป็นการประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง เมื่อผู้ควบคุมงานหรือผู้แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ได้สั่งให้คู่สัญญาระงับหรือหยุดงานหรือสั่งการประการใดตามข้อ ๑๐๒ แล้ว ให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๐๔ ในกรณีที่ กพผ. ได้ทำสัญญาจ้างวิศวกรที่ปรึกษาควบคุมงานหรือร่วมควบคุมงาน และในสัญญาจ้างนั้นได้ให้อำนาจวิศวกรที่ปรึกษาในการควบคุมงาน และหรืออำนาจในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแบบรูป รายการละเอียด และหรือข้อกำหนดในการก่อสร้างอยู่แล้ว ก็ให้เป็นไปตามสัญญาจ้างนั้น

ข้อ ๑๐๕ คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาหรือผู้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา
(๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา
(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญาแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำส่งมอบผลงาน

(๕) ในกรณีกรรมการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาคนใดไม่ยอมรับงานจ้างที่ปรึกษา ให้กรรมการดังกล่าวทำบันทึกความเห็นแย้งเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ้างที่ปรึกษาครั้งนั้น เพื่อพิจารณาสั่งการ เว้นแต่กรณีที่อยู่ในอำนาจอนุมัติการจ้างที่ปรึกษาของคณะกรรมการ กพผ. ให้เสนอรองผู้ว่าการ

หมวด ๑๔

การยกเลิกการสนองรับราคา

ข้อ ๑๐๖ ในกรณีผู้เสนอราคารายใดได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตนได้เสนอ หรือสนองรับไว้ ให้หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างจัดทำเรื่องขอยกเลิกการสนองรับราคาของผู้นั้น และริบหลักประกัน (ถ้ามี) หรือเรียกจากรถนาครในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันตามเงื่อนไขในการเสนอราคา เสนอขออนุมัติผู้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป หรือหัวหน้าหน่วยงานสูงสุดของโครงการ
(๒) ผู้ปฏิบัติงานอื่นนอกจาก (๑) ที่มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างภายในวงเงินอำนาจอนุมัติของตน

ข้อ ๑๐๗ เมื่อผู้มีอำนาจได้อนุมัติตามข้อ ๑๐๖ แล้ว ให้หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดทำสำเนาเรื่องส่งให้
(ก) หน่วยงานการเงิน เพื่อดำเนินการริบหลักประกัน (ถ้ามี) โดยเร็ว สำหรับกรณีหลักประกันที่เป็นเงินสด ดราฟท์ เช็คที่ธนาคารในประเทศรับรอง หรือเช็คที่ธนาคารในประเทศเป็นผู้ส่งจ่าย
(ข) คลังพัสดุที่เกี่ยวข้อง
(ค) หน่วยงานผู้ใช้งานและหรือเจ้าของงาน

(๒) จัดส่งต้นเรื่องให้หน่วยงานกฎหมายเพื่อดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(ก) แจ้งยกเลิกการสนองรับราคาและแจ้งการริบหลักประกัน (ถ้ามี)

(ข) เรียกเรื่องจากหลักประกันที่เป็นอย่างอื่นนอกจากที่กล่าวใน (๑) (ก) (ถ้ามี)

ตามวิธีการของกฎหมาย

ก่อนดำเนินการตาม (๒) ให้หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างจัดทำ “หนังสือแจ้งผู้ค้าประกันกรณีลูกหนี้ผิดนัด” ตามแบบพิมพ์ที่กำหนดในคำสั่ง กพผ. เรื่อง แบบพิมพ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ส่งให้ธนาคารในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกันทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาตามที่ กพผ. มีหนังสือแจ้งให้ มาทำสัญญาฉบับ กพผ.

(๓) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขโดยไม่มีเหตุอันสมควรให้พิจารณา ว่าสมควรจะเป็นผู้ทำงานหรือไม่ หากเห็นสมควรให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

หมวด ๑๕

คณะกรรมการบริหารสัญญา

ข้อ ๑๐๘ ให้รองผู้ว่าการมีอำนาจพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสัญญาตามความเหมาะสม เพื่อบริหารจัดการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสัญญา

ให้คณะกรรมการบริหารสัญญาประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คนและกรรมการ อย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ปฏิบัติงาน โดยให้คำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ให้คณะกรรมการบริหารสัญญามีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ติดตามและบริหารจัดการให้คู่สัญญาปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา

(๒) ติดตามและวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อประสานงานกับคู่สัญญาในการแก้ไขปัญหา ชำระค่าปรับ ค่าความเสียหาย หรือค่าชดเชย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติผิดเงื่อนไขในสัญญา

(๓) ติดตามการตรวจสอบความเสียหายของพัสดุที่ซื้อหรืองานที่จ้างกับหน่วยงานผู้ใช้งาน ก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

(๔) รายงานปัญหาและอุปสรรคต่อผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

(๕) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสัญญา

หมวด ๑๖

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

ข้อ ๑๐๙ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีจำเป็น เพื่อประโยชน์ ของ กพผ. หรือไม่ทำให้ กพผ. ต้องเสียประโยชน์

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาที่มีใช้กรณีดังกล่าวข้างต้น ให้นำเสนอผู้ว่าการเพื่อพิจารณา
นำเสนอคณะกรรมการ กฟผ.

ข้อ ๑๑๐ การดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ให้หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง หรือหน่วยงาน
ที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในส่วนที่หน่วยงานนั้นรับผิดชอบ ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น
รายละเอียดการแก้ไขเปลี่ยนแปลง และประโยชน์ที่ กฟผ. จะได้รับ (ถ้ามี) โดยจัดทำ “บันทึกรายงาน
ขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา” (แบบ กฟผ.-พด.๔๗) ตามแบบพิมพ์ที่กำหนดในคำสั่ง กฟผ.
เรื่อง แบบพิมพ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เสนอผู้ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
หรืออนุมัติในหลักการให้คู่สัญญาดำเนินการไปก่อนได้

(๑) ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป หรือหัวหน้าหน่วยงานสูงสุดของโครงการ

(๒) ผู้ปฏิบัติงานอื่นนอกจาก (๑) ที่มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้กระทำได้สำหรับสัญญา
ที่อยู่ในวงเงินอำนาจอนุมัติของตน และหากมีการเปลี่ยนแปลงราคา ราคารวมของสัญญาที่เปลี่ยนแปลงแล้ว
จะต้องไม่เกินวงเงินอำนาจอนุมัติของตน

การดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติหรืออนุมัติในหลักการในต้นเรื่องแล้ว
ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องจัดทำแบบพิมพ์ดังกล่าว

ข้อ ๑๑๑ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาที่เป็นการเพิ่มเติมรายการในงบลงทุนที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว
จะดำเนินการได้เมื่อได้ดำเนินการด้านงบประมาณเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๑๑๒ ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๑๐ มีอำนาจอนุมัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะด้านเทคนิคของพัสดุ หรือการแก้ไข
เปลี่ยนแปลงแบบรูปหรือรายละเอียดด้านเทคนิคของงานจ้าง หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดอื่น ๆ
ซึ่งไม่มีผลกระทบทำให้ราคาสัญญานั้นสูงขึ้น

(๒) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขทางการค้า (Commercial Part) รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงสกุลเงิน
ซึ่งไม่มีผลให้ กฟผ. เสียประโยชน์ ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงสกุลเงินให้สอบถามความเห็นจากหน่วยงาน
การเงินก่อน

(๓) การขยายกำหนดเวลาส่งมอบของพัสดุนับจากเดิมหรืองานจ้างเดิม อันเนื่องจากเหตุจำเป็น
ของ กฟผ. และระยะเวลาที่ขยายนั้นต้องไม่เกินระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุ ดังกล่าว

(๔) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามมติคณะรัฐมนตรี

(๕) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงจำนวนพัสดุ หรือปริมาณงานซึ่งมีสภาพและประเภทของงาน
เช่นเดียวกับงานเดิม โดยใช้ราคาต่อหน่วยซึ่งระบุไว้ชัดเจนในสัญญานั้นแล้ว หรือราคาต่อหน่วย
ที่คำนวณได้โดยใช้การเปรียบเทียบจากฐานราคาเดิมที่มีระบุไว้ในสัญญานั้นแล้ว ทั้งนี้ ราคาที่เปลี่ยนแปลง
รวมกันแล้วต้องไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของราคาสัญญาเดิม

ในกรณีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาตามวรรคหนึ่งที่ราคา เปลี่ยนแปลงรวมกันแล้วเกินร้อยละ ๓๐ ของราคาสัญญาเดิม หากราคาสัญญาเดิมรวมกับราคาที่เปลี่ยนแปลงแล้วอยู่ในอำนาจอนุมัติการซื้อ หรือการจ้างของผู้ใด ให้เสนอผู้นั้นพิจารณาอนุมัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา เว้นแต่กรณี ที่อยู่ในอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการ กฟผ. ให้เสนอขออนุมัติผู้ว่าการ

(๖) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาอันมีผลกระทบทำให้ราคาสัญญา เปลี่ยนแปลง ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) ราคาเปลี่ยนแปลงรวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท หรือ

(ข) ราคาเปลี่ยนแปลงครั้งละไม่เกิน ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ราคาที่เปลี่ยนแปลง รวมกันแล้วต้องไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของราคาสัญญาเดิมที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท หรือราคาที่เปลี่ยนแปลงรวมกันแล้วต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของราคาสัญญาเดิมที่มีวงเงิน เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๑๓ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาตามข้อ ๑๑๒ ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องไม่มีผลให้ขยายกำหนดเวลาส่งมอบของพัสดุจำนวนเดิมหรืองานจ้างเดิม เว้นแต่ เป็นการขยายกำหนดเวลาที่อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๑๑๒ (๓) และการขยายกำหนดเวลา ตามมติคณะรัฐมนตรีตามข้อ ๑๑๒ (๔)

(๒) ในกรณีที่มีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงรายการพัสดุหรืองานจ้าง พัสดุหรืองานจ้างที่เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะต้องเป็นพัสดุหรืองานจ้างที่เกี่ยวข้องกับพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญาเดิม

ในกรณีที่มีการเพิ่มเติมรายการพัสดุหรืองานจ้างตามหลักเกณฑ์ในวรรคหนึ่ง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณา กำหนดระยะเวลาส่งมอบของพัสดุหรืองานจ้างที่เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ระยะเวลาส่งมอบของพัสดุหรืองานจ้างที่เพิ่มเติมต้องไม่เป็นผลให้ขยายกำหนดเวลาส่งมอบของพัสดุ จำนวนเดิมหรืองานจ้างเดิม

ข้อ ๑๑๔ เมื่อได้รับอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาตามข้อ ๑๑๒ แล้ว ให้หน่วยงาน ที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ดำเนินการด้านงบประมาณ และตรวจสอบการวางหนังสือค้ำประกัน (ถ้ามี)

(๒) ดำเนินการทำข้อผูกพันโดยให้ผู้อนุมัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเป็นผู้ลงนามทำข้อผูกพัน แต่ในกรณีการลงนามทำข้อผูกพันที่อยู่ในอำนาจของผู้ว่าการ ให้เสนอรองผู้ว่าการลงนาม

(๓) ตรวจสอบการเสียดำอากรแสตมป์หรือตีตราสาร (ถ้ามี)

(๔) จัดทำ “แบบพิมพ์แจ้งรายละเอียดการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา” ตามแบบพิมพ์ที่กำหนด ในคำสั่ง กฟผ. เรื่อง แบบพิมพ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และแจ้งหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง หรือหน่วยงานบริหารสัญญา เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลในระบบงาน ERP ให้ถูกต้องต่อไป

(๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นสัญญาต่างประเทศที่มีใช้งานโครงการ หากหน่วยงานที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญามีความประสงค์จะให้ส่งเรื่องให้หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นผู้ทำสัญญานั้น เพื่อดำเนินการตาม (๑) (๒) (๓) และ (๕) ต่อไปก็ได้

ข้อ ๑๑๕ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญานอกจากที่กล่าวในข้อ ๑๑๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๑๑๐ (๑) มีอำนาจอนุมัติในหลักการให้คู่สัญญาดำเนินการไปก่อนได้

ข้อ ๑๑๖ เมื่อได้รับอนุมัติในหลักการให้ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาตามข้อ ๑๑๕ แล้ว ให้หน่วยงานที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาส่งเรื่องขอผู้แทนหน่วยงานเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ ๑๑๗ หรือกรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการไว้แล้ว ให้ส่งเรื่องให้คณะกรรมการดังกล่าวเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๑๗ ให้ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปของหน่วยงานที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาแต่งตั้ง “คณะกรรมการพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา” ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------|
| (๑) ผู้แทนหน่วยงานที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้แทนหน่วยงานที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและหรือผู้แทนหน่วยงานผู้ใช้งาน หรือผู้แทนหน่วยงานที่รับผิดชอบในการออกแบบและหรือผู้แทนหน่วยงานที่ควบคุมงาน | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้แทนหน่วยงานกฎหมาย | เป็นกรรมการ |
| (๔) ผู้แทนหน่วยงานบัญชี | เป็นกรรมการ |
| (๕) ผู้แทนหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง | เป็นกรรมการ |
| (๖) ผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) | เป็นกรรมการ |

ในกรณีเป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อขาย ที่มีใช้งานโครงการ ให้มีผู้แทนหน่วยงานพัสดุร่วมเป็นกรรมการด้วย

การแต่งตั้งผู้แทนหน่วยงานดังกล่าว ให้เป็นอำนาจของผู้บังคับบัญชาชั้นผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป หรือหัวหน้าหน่วยงานสูงสุดของโครงการ

ในกรณีจำเป็นต้องมีการพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญานั้นอีก โดยปกติให้ใช้คณะกรรมการพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาชุดเดิม

ข้อ ๑๑๘ ให้คณะกรรมการพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญามีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) พิจารณารายละเอียดที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง
- (๓) ต่อรองราคาและเงื่อนไขต่าง ๆ กับคู่สัญญา

(๔) ประสานงานกับหน่วยงานผู้ใช้งานหรือหน่วยงานที่ควบคุมงานคลังพัสดุ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) เสนอผลการพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา และผลการเจรจาต่อรอง พร้อมทั้งความเห็นให้หน่วยงานที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเพื่อดำเนินการตามข้อ ๑๑๙ ต่อไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าภายใน ๔๕ วันนับตั้งแต่วันที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาตามข้อ ๑๑๗ หรือวันที่คณะกรรมการได้รับเรื่องกรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการไว้แล้วตามข้อ ๑๑๖

ทั้งนี้ ในกรณีที่ เป็นสัญญาต่างประเทศที่มีชิ้นงานโครงการ หากหน่วยงานที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา มีความประสงค์จะส่งเรื่องให้หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นผู้ทำสัญญานั้นเพื่อดำเนินการตามข้อ ๑๑๙ ก็ได้

ในกรณีที่ ไม่อาจดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าวได้ ให้ประธานกรรมการชี้แจงเหตุผลเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นผู้ช่วยผู้ว่าการขึ้นไป เพื่อพิจารณาให้ขยายระยะเวลาออกไปอีกได้คราวละไม่เกิน ๓๐ วัน

(๖) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๑๙ เมื่อหน่วยงานตามข้อ ๑๑๘ (๕) ได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ดำเนินการด้านงบประมาณ และตรวจสอบการวางหนังสือค้ำประกัน (ถ้ามี)

(๒) เสนอผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๑๒๐ เพื่อพิจารณาอนุมัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

(๓) ดำเนินการทำข้อผูกพันโดยให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๒๐ เป็นผู้ลงนามทำข้อผูกพัน แต่ในกรณีการลงนามทำข้อผูกพันที่อยู่ในอำนาจของผู้ว่าการ ให้เสนอรองผู้ว่าการลงนาม

(๔) ตรวจสอบการเสียค่าอากรแสตมป์หรือตีตราสาร (ถ้ามี)

(๕) จัดทำ “แบบพิมพ์แจ้งรายละเอียดการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา” ตามแบบพิมพ์ที่กำหนดในคำสั่ง กพผ. เรื่อง แบบพิมพ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และแจ้งหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างหรือหน่วยงานบริหารสัญญา เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลในระบบงาน ERP ให้ถูกต้องต่อไป สำหรับกรณีหน่วยงานตามข้อ ๑๑๘ (๕) วรรคหนึ่ง

(๖) แจ้งผู้เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๒๐ ให้ผู้ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ มีอำนาจอนุมัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

(๑) กรณีการขยายระยะเวลาเนื่องจากเหตุสุดวิสัย หรือเหตุที่เกิดจาก กพผ. หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุที่เกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับสัญญาที่อยู่ภายในวงเงินอำนาจอนุมัติของตน แต่ในกรณีที่คณะกรรมการ กพผ. หรือผู้ว่าการ เป็นผู้อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ให้เสนอขออนุมัติรองผู้ว่าการ

(๒) กรณีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาซึ่งมีผลให้ต้องงดหรือลดค่าปรับเพราะเหตุอื่นนอกจากเหตุตาม (๑) ให้เสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจอนุมัติการงดหรือลดค่าปรับตามข้อ ๑๓๑

(๓) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญานอกจากที่กล่าวใน (๑) และ (๒) ให้เสนอผู้ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ หรือเสนอผู้ปฏิบัติงานตาม (๔)

(ก) ผู้อำนวยการฝ่าย สำหรับกรณีจำนวนเงินเปลี่ยนแปลงครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(ข) ผู้ช่วยผู้ว่าการ สำหรับกรณีจำนวนเงินเปลี่ยนแปลงครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(ค) รองผู้ว่าการ สำหรับกรณีจำนวนเงินเปลี่ยนแปลงครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(ง) ในกรณีจำนวนเงินเปลี่ยนแปลงครั้งละเกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอ ขออนุมัติผู้ว่าการ

ทั้งนี้ ราคาที่เปลี่ยนแปลงรวมกันแล้วต้องไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของราคาสัญญาเดิม

ในกรณีที่ราคาเปลี่ยนแปลงรวมกันแล้วเกินร้อยละ ๓๐ ของราคาสัญญาเดิม หากราคาสัญญาเดิม รวมกับราคาเปลี่ยนแปลงแล้วอยู่ในอำนาจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างของผู้ใด ให้เสนอผู้นั้นพิจารณาอนุมัติ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา เว้นแต่กรณีที่อยู่ในอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการ กฟผ. ให้เสนอ ขออนุมัติผู้ว่าการ

(๔) ผู้ปฏิบัติงานอื่นนอกจากที่กล่าวใน (๓) ที่มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ สำหรับสัญญา ที่อยู่ในวงเงินอำนาจอนุมัติของตน และหากมีการเปลี่ยนแปลงราคา ราคารวมของสัญญาที่เปลี่ยนแปลงแล้ว จะต้องไม่เกินวงเงินอำนาจอนุมัติของตน

(๕) ในกรณีที่ประธานกรรมการพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้เสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ ขึ้นไปหนึ่งชั้น

ข้อ ๑๒๑ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาอันมีผลให้ราคาสัญญาเพิ่มขึ้นครั้งละ เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญารายงานคณะกรรมการ กฟผ. เพื่อทราบ

ข้อ ๑๒๒ เมื่อมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดหรือเงื่อนไขที่ตกลงไว้แล้ว ในหนังสือสนองรับราคาก่อนลงนามสัญญา ให้หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้เท่าที่ไม่ขัด กับสาระสำคัญของข้อกำหนดหรือเงื่อนไขการซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การเช่า การเช่าซื้อ การลีสซิ่ง ในครั้งนั้น ส่วนการดำเนินการให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้โดยอนุโลม เว้นแต่ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงในกรณีที่ต้องเสนอคณะกรรมการพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือคณะกรรมการที่เรียกชื่ออื่นแต่มีหน้าที่ เช่นเดียวกับคณะกรรมการดังกล่าว เป็นผู้พิจารณา

ข้อ ๑๒๓ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาตามหมวด ๑๖ มีอำนาจอนุมัติ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาได้ในวงเงินรวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๑ เท่าของราคาสัญญาเดิม และในกรณี การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาที่ราคาเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นเกินกว่าร้อยละ ๕๐ ของราคาสัญญาเดิม

ต้องชี้แจงเหตุผลและเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจชั้นเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เว้นแต่กรณีที่อยู่ในอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการ กพผ. ให้เสนอขออนุมัติผู้ว่าการ

หมวด ๑๗

การแจ้งการเรียกค่าปรับ
และการแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามสัญญา

ข้อ ๑๒๔ เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญาแล้ว ถ้า กพผ. ยังไม่ได้รับมอบพัสดุหรืองานจ้าง หรือได้รับแต่ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้คณะกรรมการตรวจรับหรือผู้ตรวจรับ ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีที่มีการวางหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้จัดทำ “หนังสือแจ้งผู้ค้ำประกันกรณีลูกหนี้ผิดนัด” ตามแบบพิมพ์ที่กำหนดในคำสั่ง กพผ. เรื่อง แบบพิมพ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ส่งให้ธนาคารในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกันทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันที่ครบกำหนดส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญา และสำเนาให้หน่วยงานบัญชีเจ้าหนี้ทราบ

(๒) จัดทำ “หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ” ตามแบบพิมพ์ที่กำหนดในคำสั่ง กพผ. เรื่อง แบบพิมพ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ส่งให้ผู้สัญญาภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือทางโทรสาร

ให้ประธานคณะกรรมการตรวจรับ หรือผู้ตรวจรับกรณีไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ มีอำนาจลงลายมือชื่อในหนังสือแจ้งผู้ค้ำประกันกรณีลูกหนี้ผิดนัด และหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ

เมื่อผู้สัญญาส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ให้บอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุหรืองานจ้างนั้นด้วย โดยดำเนินการตามข้อ ๑๒๖

ข้อ ๑๒๕ ให้หน่วยงานดังต่อไปนี้มีหน้าที่สนับสนุนข้อมูลให้คณะกรรมการตรวจรับหรือผู้ตรวจรับ เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒๔

- (๑) คลังพัสดุ สำหรับกรณีที่มีการส่งมอบพัสดุตามสัญญาในประเทศ
- (๒) หน่วยงานผู้ใช้งาน สำหรับกรณีหน่วยงานดังกล่าวดำเนินการซื้อหรือจ้างเอง
- (๓) หน่วยงานบัญชีเจ้าหนี้ สำหรับกรณีที่มีการส่งมอบพัสดุตามสัญญาต่างประเทศ
- (๔) หน่วยงานที่ควบคุมหรือรับผิดชอบงานจ้างตามสัญญาในประเทศและสัญญาต่างประเทศ

ข้อ ๑๒๖ ในกรณีที่ผู้สัญญาส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างล่าช้ากว่ากำหนด ให้คณะกรรมการตรวจรับหรือผู้ตรวจรับ หรือคลังพัสดุ ระบุข้อความว่า “การตรวจรับนี้ กพผ. สงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามที่กำหนดไว้ในสัญญา” หรือข้อความอื่นทำนองเดียวกันไว้ในใบส่งของหรือใบส่งมอบงานทุกฉบับ และให้ผู้สัญญาหรือผู้แทนลงลายมือชื่อรับทราบข้อความสงวนสิทธิ์ดังกล่าวด้วย หากผู้สัญญาหรือผู้แทนมิได้เป็นผู้ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ให้ผู้ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างลงลายมือชื่อกำกับข้อความสงวนสิทธิ์ดังกล่าว

กรณีไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ ให้คณะกรรมการตรวจรับ หรือผู้ตรวจรับ จัดทำ “หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามสัญญา” ตามแบบพิมพ์ที่กำหนดในคำสั่ง กพผ. เรื่อง แบบพิมพ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ณ วันที่คณะกรรมการตรวจรับ หรือผู้ตรวจรับ ลงนามตรวจรับครบถ้วน ส่งให้คู่สัญญาทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือทางโทรสาร ให้ประธานคณะกรรมการตรวจรับ หรือผู้ตรวจรับกรณีไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ มีอำนาจลงลายมือชื่อในหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามสัญญา

หมวด ๑๘

การปรับกรณีส่งมอบล่าช้า

ข้อ ๑๒๗ ในกรณีที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุหรืองานล่าช้ากว่ากำหนด ให้คณะกรรมการตรวจรับ หรือผู้ตรวจรับ คำนวณค่าปรับและนำส่งเอกสารตามข้อ ๑๒๖ ให้หน่วยงานบัญชีเจ้าหนี้เพื่อสอบทาน การคำนวณค่าปรับ

ข้อ ๑๒๘ ให้หน่วยงานบัญชีเจ้าหนี้ ดำเนินการปรับโดยหักจากเงินพึงได้และหรือ หลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด ถ้าเงินดังกล่าวไม่พอหักเป็นค่าปรับ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในกรณีการปรับในประเทศ ให้แจ้งให้คู่สัญญาชำระหนี้ค่าปรับภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่ คู่สัญญาได้รับแจ้งจาก กพผ. หากคู่สัญญาไม่ดำเนินการตามที่แจ้งดังกล่าว ให้ส่งเรื่องให้หน่วยงานกฎหมาย เพื่อดำเนินการทางกฎหมายต่อไป

(๒) ในกรณีการปรับต่างประเทศ ให้แจ้งให้คู่สัญญาชำระหนี้ค่าปรับภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ คู่สัญญาได้รับแจ้งจาก กพผ. หากคู่สัญญาไม่ดำเนินการตามที่แจ้งดังกล่าว ให้ส่งเรื่องให้หน่วยงานกฎหมาย เพื่อดำเนินการทางกฎหมายต่อไป

ในกรณีหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ก่อนส่งเรื่องให้หน่วยงานกฎหมายตาม (๑) และ (๒) ให้จัดทำ “หนังสือแจ้ง ผู้ค้ำประกันกรณีลูกหนี้ผิดนัด” ตามแบบพิมพ์ที่กำหนดในคำสั่ง กพผ. เรื่อง แบบพิมพ์การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ส่งให้ธนาคารในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออก หนังสือค้ำประกันทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันที่ครบกำหนด ชำระหนี้ค่าปรับตาม (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๑๒๙ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นหัวหน้ากองขึ้นไปของหน่วยงานที่ดำเนินการตามข้อ ๑๒๘ มีอำนาจลงนามในหนังสือออกที่มีไปถึงคู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๓๐ เมื่อหน่วยงานการเงินได้รับเงินจากคู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันแล้ว ให้แจ้งหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานบัญชีลูกหนี้

(๒) หน่วยงานกฎหมาย ในกรณีที่หน่วยงานกฎหมายเป็นผู้ดำเนินการ

(๓) คณะกรรมการตรวจรับ หรือผู้ตรวจรับ

หมวด ๑๙

อำนาจอนุมัติการงดหรือลดค่าปรับ

ข้อ ๑๓๑ ให้ผู้ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ มีอำนาจอนุมัติการงดหรือลดค่าปรับตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

(๑) ผู้ช่วยผู้ว่าการ สำหรับวงเงินที่งดหรือลดค่าปรับไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) รองผู้ว่าการ สำหรับวงเงินที่งดหรือลดค่าปรับเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่ในกรณี ที่คณะกรรมการ กฟผ. เป็นผู้อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ให้เสนอขออนุมัติคณะกรรมการ กฟผ.

หมวด ๒๐

การบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๑๓๒ ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาตามเหตุดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญากับคู่สัญญา

(๑) เหตุตามที่กฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

(๒) คู่สัญญาไม่ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

(๓) เหตุอันเชื่อว่าคู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือในสัญญา

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานดังต่อไปนี้ แล้วแต่กรณี จัดทำเรื่องบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วน และปรับตามเงื่อนไขในสัญญา เสนอขออนุมัติผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๑๓๔

(๑) หน่วยงานผู้ใช้งาน

(๒) หน่วยงานที่ควบคุมงาน

(๓) หน่วยงานพัสดุสำหรับงานสำรองคลัง

(๔) โครงการสำหรับงานโครงการที่เป็นสัญญาต่างประเทศ

เว้นแต่สัญญาต่างประเทศที่มีใช้งานโครงการและหน่วยงานมีความประสงค์จะส่งเรื่องให้หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นผู้จัดทำสัญญานั้นเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

หากมีค่าเสียหายให้หน่วยงานที่ดำเนินการบอกเลิกสัญญาตามวรรคสองพิจารณาวงเงินที่ กฟผ. จะพึงเรียกร้องเป็นค่าเสียหาย โดยจะเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการบอกเลิกสัญญาเพื่อพิจารณาอนุมัติในภายหลังก็ได้

ในกรณีที่บอกเลิกสัญญาเนื่องจากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญาโดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้หน่วยงานที่ดำเนินการบอกเลิกสัญญาตามวรรคสองพิจารณาว่าคู่สัญญาสมควรจะเป็นผู้ทำงานหรือไม่ หากเห็นสมควรให้ดำเนินการตามหมวด ๓๑ ต่อไป

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญา ให้หน่วยงานที่ดำเนินการบอกเลิกสัญญาตามวรรคสอง เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นของผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๑๓๔ พิจารณานุมัติได้เฉพาะในกรณีที่เป็นไปเพื่อประโยชน์แก่ กฟผ. โดยตรง หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของ กฟผ. ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญานั้นต่อไป

ข้อ ๑๓๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญานั้น กรณีจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างตามสัญญา ให้หน่วยงานตามข้อ ๑๓๒ จัดทำหนังสือแจ้งบอกกล่าวกับคู่สัญญาว่าจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละ ๑๐ และ กฟผ. จะดำเนินการบอกเลิกสัญญาต่อไป เว้นแต่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจะยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ กฟผ. โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

หากคู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ กฟผ. โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หน่วยงานตามข้อ ๑๓๒ ประเมินความคืบหน้าการดำเนินการตามสัญญาของคู่สัญญาว่าการผ่อนปรนดังกล่าวจะทำให้คู่สัญญาดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่ หรือจะต้องบอกเลิกสัญญาเสนอผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๑๓๔ เพื่อพิจารณานุมัติผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็นแล้วดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีที่ผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๓๔ เห็นควรให้ผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา ให้หน่วยงานตามข้อ ๑๓๒ แจ้งคู่สัญญาให้รับทราบและดำเนินการตามสัญญาโดยเร็ว โดยคู่สัญญาจะต้องกำหนดแผนและระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จให้ชัดเจน

(๒) กรณีที่ผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๓๔ เห็นควรให้ใช้สิทธิ์บอกเลิกสัญญา ให้หน่วยงานตามข้อ ๑๓๒ ดำเนินการบอกเลิกสัญญาโดยเร็ว

ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นหัวหน้ากองขึ้นไปของหน่วยงานตามข้อ ๑๓๒ มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งบอกกล่าวกับคู่สัญญาว่าจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละ ๑๐ และหนังสือแจ้งคู่สัญญาให้รับทราบและดำเนินการตามสัญญา

กรณีที่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ กฟผ. โดยมีเงื่อนไข หรือกรณีคู่สัญญาไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุอันสมควรให้หน่วยงานตามข้อ ๑๓๒ ดำเนินการบอกเลิกสัญญาโดยเร็ว

ข้อ ๑๓๔ ให้ผู้ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ มีอำนาจอนุมัติการบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วน และปรับตามเงื่อนไขในสัญญาตามข้อ ๑๓๒ และมีอำนาจอนุมัติผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๓๓

(๑) ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป หรือหัวหน้าหน่วยงานสูงสุดของโครงการ

(๒) ผู้ปฏิบัติงานอื่นนอกจาก (๑) ที่มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างภายในวงเงินอำนาจอนุมัติของตน

ข้อ ๑๓๕ เมื่อผู้มีอำนาจได้อนุมัติตามข้อ ๑๓๒ แล้ว ให้หน่วยงานที่ขออนุมัติบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๓๒ ดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดส่งต้นเรื่องให้หน่วยงานบัญชีเจ้าหนี้ เพื่อดำเนินการ ดังนี้

(ก) ตรวจสอบว่าคู่สัญญามีเงินพึงได้และหรือหลักประกันสัญญาหรือไม่

(ข) ระวังการจ่ายเงินพึงได้และหรือหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสดของคู่สัญญาไว้ก่อนเว้นแต่กรณีที่คู่สัญญานำเงินมาชำระค่าปรับและหรือค่าเสียหาย หรือยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรให้ กฟผ. หักเงินพึงได้และหรือหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด ให้หักเงินพึงได้และหรือหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสดของคู่สัญญาเพื่อเป็นค่าปรับและหรือค่าเสียหาย (ถ้ามี)

(ค) ส่งต้นเรื่องพร้อมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับเงินพึงได้และหรือหลักประกันสัญญา และการระวังการจ่ายหรือหักเงินพึงได้ ให้หน่วยงานกฎหมายเพื่อดำเนินการตามข้อ ๑๓๖ ต่อไป

(๒) ส่งสำเนาเรื่องให้

(ก) หน่วยงานการเงิน เพื่อระวังการจ่ายเงินพึงได้ (ถ้ามี) ไว้ก่อน และเมื่อหน่วยงานการเงินได้ดำเนินการแล้ว หรือตรวจสอบแล้วไม่มีเงินพึงได้ ให้แจ้งหน่วยงานบัญชีเจ้าหนี้จัดทำบันทึกเสนอหน่วยงานกฎหมายเพื่อดำเนินการตามข้อ ๑๓๖ ต่อไป

(ข) คลังพัสดุที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๑๓๖ เมื่อหน่วยงานกฎหมายได้รับต้นเรื่องและหรือบันทึกแจ้งตามข้อ ๑๓๕ แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) แจ้งการบอกเลิกสัญญา แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับและหรือค่าเสียหายและริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และหรือแจ้งการหักเงินพึงได้ และหรือหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสดเป็นค่าปรับและหรือค่าเสียหาย (ถ้ามี) ต่อคู่สัญญา

(๒) ดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการเรียกร้องค่าปรับและหรือค่าเสียหาย (ถ้ามี) สำหรับในกรณีที่คู่สัญญาไม่มีเงินพึงได้ และหรือหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด หรือมีแต่ไม่พอหัก

(๓) สำเนาเรื่องตาม (๑) และหรือ (๒) ให้หน่วยงานบัญชี หน่วยงานการเงิน หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ หรือผู้ตรวจรับ และหน่วยงานที่ขออนุมัติบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๓๒

ในกรณีที่หน่วยงานกฎหมายมีความเห็นแย้งเกี่ยวกับต้นเรื่องตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอความเห็นต่อผู้ช่วยผู้ว่าการตามสายงานเพื่อพิจารณาสั่งการ และเมื่อได้พิจารณาสั่งการแล้ว ให้สำเนาเรื่องให้หน่วยงานบัญชี หน่วยงานการเงิน และหน่วยงานที่ขออนุมัติบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๓๒ เพื่อดำเนินการต่อไป

หมวด ๒๑

การรับ การคืน หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา

ส่วนที่ ๑

การรับหลักประกันการเสนอราคา

ข้อ ๑๓๗ ให้คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาตรวจหลักประกันการเสนอราคาของผู้เข้าประกวดราคา เมื่อเห็นว่าถูกต้อง ให้ออกหลักฐานการรับหลักประกันการเสนอราคาตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑๓๘ ให้แก่ผู้เข้าประกวดราคา

การลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ให้กรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และแทนผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงานการเงิน

การลงลายมือชื่อในใบรับหลักประกัน ให้กรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาลงลายมือชื่อผู้รับหลักประกันการเสนอราคา

ข้อ ๑๓๘ การรับหลักประกันการเสนอราคา ให้ออกหลักฐานดังต่อไปนี้ แล้วแต่กรณี ให้แก่ผู้เข้าประกวดราคา

(๑) “ใบเสร็จรับเงิน” ตามแบบที่รองผู้ว่าการการเงินและบัญชี (CFO) กำหนด สำหรับการรับหลักประกันการเสนอราคาที่เป็นเงินสด เงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ กฟผ. หรือเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ กฟผ. ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ดรอปท์ เช็คที่ธนาคารรับรอง หรือเช็คที่ธนาคารเป็นผู้สั่งจ่าย

(๒) “ใบรับหลักประกัน” (แบบ กฟผ.-ปก.๑๑) ตามแบบพิมพ์ที่กำหนดในคำสั่ง กฟผ. เรื่อง แบบพิมพ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สำหรับการรับหลักประกันการเสนอราคาที่เป็นอย่างอื่นนอกจากที่กล่าวใน (๑)

หลักเกณฑ์การเบิก การใช้ การเก็บรักษา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับใบรับหลักประกัน ให้ปฏิบัติ ตามระเบียบปฏิบัติ กฟผ. เกี่ยวกับการรับและการจ่ายเงิน โดยอนุโลม

ข้อ ๑๓๙ เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองประกวดราคาแล้ว ให้คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาส่งมอบหลักประกันการเสนอราคา พร้อมทั้งใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับหลักประกัน ซึ่งคงเหลืออยู่ในเล่ม ให้หน่วยงานการเงินเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๔๐ เมื่อหน่วยงานการเงินได้รับหลักประกันการเสนอราคา พร้อมทั้งแบบพิมพ์ ตามข้อ ๑๓๙ แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้หัวหน้าแผนกขึ้นไปของหน่วยงานการเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสำเนาแบบพิมพ์ดังกล่าว ทุกฉบับที่ได้ออกให้แก่ผู้เข้าประกวดราคาแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานในการรับมอบหลักประกันการเสนอราคา จากคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

(๒) นำหลักประกันการเสนอราคาที่เป็นเงินสด ดรภาพท์ เช็คที่ธนาคารรับรอง หรือเช็คที่ธนาคารเป็นผู้ส่งจ่าย เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ กฟผ. โดยเร็วที่สุด

(๓) เก็บรักษาหลักประกันการเสนอราคาที่เป็นอย่างอื่นนอกจากที่กล่าวใน (๒) ไว้ที่หน่วยงาน

(๔) ในกรณีที่หลักประกันการเสนอราคาเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคารในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกันนั้นทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

ส่วนที่ ๒

การรับหลักประกันสัญญา

ข้อ ๑๔๑ ในกรณีที่หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างได้รับหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ กฟผ. หรือการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ กฟผ. ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ดรภาพท์ เช็คที่ธนาคารรับรอง หรือเช็คที่ธนาคารเป็นผู้ส่งจ่าย ให้แจ้งคู่สัญญานำหลักประกันไปวางที่หน่วยงานการเงิน พร้อมทั้งแจ้งยอดหลักประกันให้หน่วยงานดังกล่าวทราบ

เมื่อหน่วยงานการเงินได้รับหลักประกันสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้ตรวจสอบความถูกต้องและออก “ใบเสร็จรับเงิน” ตามแบบที่รองผู้ว่าการการเงินและบัญชี (CFO) กำหนด ให้แก่คู่สัญญา เพื่อเป็นหลักฐานในการรับหลักประกัน

ข้อ ๑๔๒ ในกรณีที่หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างได้รับหลักประกันสัญญาเป็นอย่างอื่นนอกจากที่กล่าวในข้อ ๑๔๑ แล้ว ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีเป็นหลักประกันสัญญาของสัญญาในประเทศ

(ก) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกันสัญญานั้น และเมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ส่งหน่วยงานการเงินเพื่อจัดทำ “ใบรับหลักประกัน” (แบบ กฟผ.-ปก.๑๑) ตามแบบพิมพ์ที่กำหนดในคำสั่ง กฟผ. เรื่อง แบบพิมพ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้แก่คู่สัญญา เพื่อเป็นหลักฐานในการรับหลักประกันสัญญา

การลงลายมือชื่อในใบรับหลักประกัน ให้หัวหน้าแผนกขึ้นไปของหน่วยงานการเงิน หรือผู้ที่ผู้อำนวยการฝ่ายที่มีหน้าที่รับผิดชอบหน่วยงานการเงินมอบหมาย ลงลายมือชื่อผู้รับหลักประกันสัญญา

(ข) ในกรณีที่หลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคารในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกันนั้นทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

(๒) ในกรณีเป็นหลักประกันสัญญาของสัญญาต่างประเทศ ให้ส่งหน่วยงานกฎหมายเพื่อดำเนินการ ดังนี้

(ก) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกันสัญญานั้น และเมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ส่งหน่วยงานการเงินเพื่อดำเนินการต่อไป และสำเนาเรื่องให้หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง และหน่วยงานบัญชีเจ้าหน้าที่

(ข) ในกรณีที่หลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคารในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกันนั้นทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

ข้อ ๑๔๓ ในกรณีที่คู่สัญญาแจ้งความประสงค์เป็นหนังสือจะขอใช้หลักประกันการเสนอราคาที่เป็นเงินสด เงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ กฟผ. หรือเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ กฟผ. ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ทรัสต์ เซ็คที่ธนาคารรับรอง หรือเซ็คที่ธนาคารเป็นผู้ส่งจ่ายเป็นหลักประกันสัญญาก็ให้กระทำได้ และในกรณีที่เงินสด เงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ กฟผ. หรือเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ กฟผ. ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ทรัสต์ เซ็คที่ธนาคารรับรอง หรือเซ็คที่ธนาคารเป็นผู้ส่งจ่าย นั้นไม่เพียงพอ คู่สัญญาจะต้องนำหลักประกันมาวางเพิ่มเติมให้ครบตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

ส่วนที่ ๓

การคืนหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา

ข้อ ๑๔๔ การคืนหลักประกันการเสนอราคาให้แก่ผู้เข้าประกวดราคา ให้หน่วยงานการเงินดำเนินการคืนโดยเร็วที่สุด ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีผู้เข้าประกวดราคารายที่ กฟผ. ไม่ได้ตกลงซื้อหรือจ้าง ให้คืนเมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) กรณีผู้เข้าประกวดราคารายที่ กฟผ. ตกลงซื้อหรือจ้าง ให้คืนเมื่อ กฟผ. ได้ยอมรับหลักประกันสัญญาแล้ว

ข้อ ๑๔๕ การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา ให้หน่วยงานการเงินดำเนินการคืนเมื่อคู่สัญญาดังกล่าวพ้นจากข้อผูกพันตามเงื่อนไขในสัญญาแล้ว

ข้อ ๑๔๖ การดำเนินการคืนหลักประกันการเสนอราคาหรือหลักประกันสัญญา ให้หน่วยงานการเงินปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้มีอำนาจกระทำในนามของผู้เสนอราคามาติดต่อขอรับหลักประกันการเสนอราคาหรือหลักประกันสัญญา ณ ที่ทำการของ กฟผ. ให้ตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจหรือหลักฐานอื่นให้ถูกต้องก่อนคืนหลักประกันการเสนอราคาหรือหลักประกันสัญญา

ในกรณีที่ผู้มาติดต่อขอรับหลักประกันการเสนอราคาหรือหลักประกันสัญญา เป็นบุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวในวรรคหนึ่ง ให้คืนได้เฉพาะหลักประกันการเสนอราคาหรือหลักประกันสัญญา ที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์เท่านั้น

(๒) ในกรณีหลักประกันการเสนอราคาหรือหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ถ้าผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มาติดต่อขอรับหลักประกันดังกล่าวภายใน ๑๐ วันนับตั้งแต่วันที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญามีสิทธิได้รับหลักประกันคืน ให้ส่งหนังสือค้ำประกันนั้นคืนให้แก่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาทางไปรษณีย์ลงทะเบียน แต่ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาอยู่ต่างประเทศและหนังสือค้ำประกันนั้นออกโดยธนาคารในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ในประเทศ ให้ส่งหนังสือค้ำประกันคืนธนาคารในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ในประเทศดังกล่าว และแจ้งหรือส่งสำเนาหนังสือนำส่งหนังสือค้ำประกันนั้น ๆ ให้ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาที่อยู่ต่างประเทศทราบ

ในกรณีที่ไม้อาจส่งคืนหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ให้แก่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาได้ ให้ส่งหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้ธนาคารในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกัน

หมวด ๒๒

การควบคุมพัสดุ

ส่วนที่ ๑

การควบคุมพัสดุและการบริหารพัสดุ

ข้อ ๑๔๗ การควบคุมและการบริหารพัสดุภายใต้ระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยอนุโลม ยกเว้นการให้หน่วยงานภายนอกยืมพัสดุ การยืมพัสดุจากหน่วยงานภายนอก และการตรวจสอบพัสดุสำรองคลัง

กรณีพัสดุเกินบัญชีซึ่งมิใช่พัสดุสำรองคลังของงานที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงในส่วนของ ๒ ของหมวดนี้ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ในระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการควบคุมพัสดุกรณณพัสดุเกินบัญชี

ส่วนที่ ๒

การตรวจสอบพัสดุสำรองคลัง

ข้อ ๑๔๘ ให้ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้อำนวยการโครงการ หรือหัวหน้าหน่วยงานสูงสุดของโครงการ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ประกอบด้วย

ผู้ปฏิบัติงานจากหน่วยงานพัสดุและหน่วยงานอื่นที่มีใช้ผู้รับผิดชอบพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ สำรองคลังอย่างน้อย ๒ ปีต่อ ๑ ครั้งเว้นแต่แบบพิมพ์ที่ไม่มีระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์การควบคุมไว้ เป็นการเฉพาะ ไม่ต้องตรวจสอบ แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

สำหรับการตรวจสอบพัสดุสำรองคลังที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุขออนุมัติผู้แต่งตั้ง เพื่อขอขยายเวลาการตรวจสอบได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๑๔๙ ในกรณีที่ผลการตรวจสอบตามข้อ ๑๔๘ ปรากฏว่ามีพัสดุสำรองคลังขาด หรือเกินจำนวน ชำรุด เสื่อมคุณภาพ ให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุสำรองคลังดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้อำนวยการโครงการ หรือหัวหน้าหน่วยงานสูงสุดของโครงการ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบพัสดุ เพื่อพิจารณา หากผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้อำนวยการโครงการ หรือหัวหน้าหน่วยงาน สูงสุดของโครงการ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบพัสดุเห็นชอบให้ไม่ต้องดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง โดยคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (คทจ.) ตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ส่งเรื่องให้หน่วยงานบัญชีทรัพย์สินเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป และสำเนาหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ปรากฏผู้รับผิดชอบโดยชัดแจ้งแล้ว

(ข) มีผู้ที่เชื่อถือได้ยอมรับผิดชอบใช้ในความเสียหายนั้นแล้ว

(ค) พัสดุเกินบัญชีและปรากฏหลักฐานที่มาโดยชัดแจ้งแล้ว

(๒) กรณีพัสดุเกินบัญชีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้อำนวยการโครงการ หรือหัวหน้าหน่วยงานสูงสุดของโครงการ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบพัสดุ แต่งตั้ง คทจ. โดยดำเนินการตามระเบียบ กพผ. ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติในการควบคุมพัสดุ กรณีพัสดุเกินบัญชี

(ก) กรณีพัสดุเกินบัญชีซึ่งไม่เข้าเงื่อนไขตาม (๑)

(ข) กรณีพัสดุเกินบัญชีซึ่งเข้าเงื่อนไขตาม (๑) แต่ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้อำนวยการโครงการ หรือหัวหน้าหน่วยงานสูงสุดของโครงการ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบพัสดุเห็นควร ให้มีการสอบหาข้อเท็จจริง

(ค) กรณีพัสดุเกินบัญชีซึ่งเข้าเงื่อนไขตาม (๑) แต่หน่วยงานเห็นว่าไม่จำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น ใน กพผ. ต่อไป

การประเมินราคาพัสดุและการนำพัสดุนั้นบัญชี ในกรณีพัสดุเกินบัญชี ให้ดำเนินการ ตามระเบียบ กพผ. ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติในการควบคุมพัสดุ กรณีพัสดุเกินบัญชี

กรณีต้องดำเนินการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบใช้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ กฟผ. เกี่ยวกับทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย

ทั้งนี้ ในการตรวจสอบพัสดุสำรองคลังระหว่างปี กรณีพัสดุสำรองคลังขาดหรือเกินจำนวนชำรุด เสื่อมคุณภาพ ให้ดำเนินการตามข้อนี้โดยอนุโลม

หมวด ๒๓

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๑๕๐ การจำหน่ายพัสดุให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๘ การบริหารพัสดุ โดยอนุโลม ยกเว้นการขายพัสดুর่วมให้บริการ การจำหน่ายพัสดुकงเหลือจากงานโครงการ และการจำหน่ายที่ดิน ให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้

การจำหน่ายพัสดุนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้เสนอรองผู้ว่าการพิจารณาเป็นคราว ๆ ไป

หมวด ๒๔

การขายพัสดুর่วมให้บริการ

ข้อ ๑๕๑ ในหมวดนี้

(๑) “การขายพัสดุ” หมายความว่า การขายพัสดุของ กฟผ. ที่มีการให้บริการตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการรับทำงานให้บุคคลภายนอกพร้อมด้วย

(๒) “พัสดุ” หมายความว่า เครื่องจักร วัสดุ เครื่องมือ ส่วนประกอบ อุปกรณ์ อะไหล่ และอะไหล่สำรองคลัง ของงานผลิตไฟฟ้า งานส่งไฟฟ้า งานเชื้อเพลิง รวมถึงงานบำรุงรักษาที่เกี่ยวข้อง หรืออื่น ๆ ตามที่รองผู้ว่าการกำหนด

(๓) “การให้บริการ” หมายความว่า การให้บริการที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะทางในการให้บริการ เช่น งานบำรุงรักษา งานบริการรื้อถอน งานบริการตรวจสอบทางวิศวกรรม งานบริการขนย้าย งานบริการปรับปรุงฟื้นฟูสภาพ (Refurbishment) งานบริการติดตั้ง (Installation) งานบริการทดสอบการทำงานของระบบ (Commissioning) งานบริการขนานเครื่องเข้าสู่ระบบ (Synchronisation) รวมทั้งงานอื่น ๆ ตามที่รองผู้ว่าการกำหนดหรืออนุมัติ

(๔) “การรับทำงานให้บุคคลภายนอก” หมายความว่า การที่ กฟผ. ตกลงรับทำงานหรือให้บริการ และหรือร่วมกับบุคคลอื่นตกลงทำงานหรือให้บริการให้กับบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อให้ กฟผ. ใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการรับทำงานให้บุคคลภายนอก

(๕) “ผู้มีอำนาจอนุมัติรับทำงาน” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติรับทำงานให้บุคคลภายนอก ตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการรับทำงานให้บุคคลภายนอก

ข้อ ๑๕๒ การขายพัสดุ ให้ดำเนินการได้ในกรณีเป็นพัสดุที่ กฟผ. ไม่ใช้งานต่อไป หรือพัสดุที่สามารถใช้งานได้แต่เห็นว่าหากขายแล้วจะให้ประโยชน์มากกว่า หรือหากใช้งานต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก โดยให้คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง (คทจ.) ดำเนินการสอบหาซื้อเท็จจริง ตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยอนุโลม ก่อนนำส่งพัสดुकินคลังเพื่อดำเนินการจำหน่ายต่อไป

ข้อ ๑๕๓ เมื่อคลังพัสดุได้รับคืนพัสดุจากหน่วยงานที่ส่งคืนเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าแผนก หรือเทียบเท่าขึ้นไป ที่รับผิดชอบคลังพัสดุของอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพพัสดุ จากผู้บังคับบัญชาชั้นหัวหน้ากองขึ้นไป เพื่อตรวจสอบราคาสุทธิตามบัญชีและราคาซื้อ หรือได้มา และประเมินราคาขายพัสดุ ตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ และให้คลังพัสดุส่งราคาประเมินดังกล่าวให้หน่วยงานที่รับทำงานให้บุคคลภายนอกในข้อ ๑๕๕

เว้นแต่การขายพัสดุที่ได้มีการประเมินราคาซาก (Salvage Value) ปัจจุบัน ของพัสดุไว้ก่อนแล้วโดยผู้เชี่ยวชาญด้านการประเมินราคาไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพพัสดุ และให้หน่วยงานที่จ้างประเมินราคาจากผู้เชี่ยวชาญ ส่งราคาประเมินดังกล่าวให้หน่วยงานที่รับทำงาน ให้บุคคลภายนอกในข้อ ๑๕๕

ทั้งนี้ เมื่อหน่วยงานที่รับทำงานให้บุคคลภายนอกในข้อ ๑๕๕ ได้รับราคาประเมิน ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้ว ให้ใช้ราคาประเมินดังกล่าวประกอบการคำนวณราคารับทำงานบุคคลภายนอก โดยการคำนวณราคารับทำงานบุคคลภายนอกให้ปฏิบัติตามคำสั่ง กฟผ. เกี่ยวกับแนวทางการคำนวณราคางาน บุคคลภายนอก

ข้อ ๑๕๔ การขายพัสดุตามหมวดนี้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการรับทำงานให้บุคคลภายนอก มีอำนาจอนุมัติขายพัสดุภายในวงเงินอำนาจอนุมัติรับทำงานของตนตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการรับทำงาน ให้บุคคลภายนอก โดยสามารถพิจารณาดำเนินการขายให้คู่สัญญาได้โดยตรง เว้นแต่การขายเครื่องจักร โรงไฟฟ้าเพื่อผลิตไฟฟ้าในระบบการผลิตไฟฟ้าของ กฟผ. ที่มีราคาสุทธิตามบัญชีเกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอคณะกรรมการ กฟผ. เพื่อพิจารณาอนุมัติการขายก่อน

ข้อ ๑๕๕ ให้หน่วยงานที่รับทำงานให้บุคคลภายนอกมีหน้าที่รับผิดชอบการขายพัสดุ

กรณีหน่วยงานที่รับทำงานให้บุคคลภายนอกทำหน้าที่ขายและส่งมอบพัสดุ ในการขายพัสดุดังเดียวกัน ห้ามผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่ขายเป็นผู้ทำหน้าที่ส่งมอบ

ข้อ ๑๕๖ เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบพัสดุแล้ว ให้ส่งเรื่องให้หน่วยงานบัญชีทรัพย์สิน และหน่วยงานพัสดุ เพื่อดำเนินการตัดบัญชี

ข้อ ๑๕๗ การขายพัสดุดังกล่าวให้ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการรับทำงานให้บุคคลภายนอกโดยอนุโลม

หมวด ๒๕

การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุคงเหลือจากงานโครงการ

ส่วนที่ ๑

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ ๑๕๘ ในหมวดนี้

(๑) “พัสดุคงเหลือ” หมายความว่า สิ่งของทุกชนิดของ กพผ. ที่ได้จัดหามาหรือที่บุคคลภายนอกมอบให้แก่ กพผ. เพื่อใช้งานโครงการ ซึ่งคงเหลือจากการใช้งานหรือคงเหลืออยู่เมื่องานแล้วเสร็จ

(๒) “โครงการ” หมายความว่า โครงการก่อสร้าง โครงการปรับปรุง โครงการติดตั้งโครงการขยายระบบส่ง โครงการขยายเหมือง และโครงการอื่นตามที่ผู้ว่าราชการกำหนด

(๓) “การจำหน่ายพัสดุ” หมายความว่า การขายพัสดุ

ข้อ ๑๕๙ เมื่อพัสดุคงเหลือที่หมดความจำเป็นที่จะใช้งานต่อไป ให้ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าหน่วยงานสูงสุดของโครงการนั้น พิจารณาให้ความเห็นชอบดำเนินการจำหน่ายตามหลักเกณฑ์ในหมวดนี้

ข้อ ๑๖๐ เมื่อมีพัสดุคงเหลือจากงานโครงการใดใกล้จะแล้วเสร็จ ให้ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าหน่วยงานสูงสุดของโครงการนั้น แต่งตั้ง “คณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุคงเหลือจากงานโครงการ” เรียกโดยย่อว่า “คพค.” ประกอบด้วย

- | | |
|---|-----------------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการโครงการ
หรือหัวหน้าหน่วยงานสูงสุดของโครงการ
หรือผู้แทน | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการฝ่ายที่รับผิดชอบพื้นที่
ที่เป็นที่ตั้งของงานโครงการ
หรือผู้แทน | เป็นกรรมการ |
| (๓) หัวหน้าหน่วยงานบัญชีและการเงิน
หรือผู้แทน | เป็นกรรมการ |
| (๔) หัวหน้าหน่วยงานพัสดุและจัดหา
หรือผู้แทน | เป็นกรรมการ
และเลขานุการ |

ในกรณีการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดुकงเหลือเกี่ยวข้องกับหน่วยงานบำรุงรักษาหรือหน่วยงานอื่นนอกจากที่กล่าวข้างต้น ให้ประธาน คพค. เชิญหัวหน้าหน่วยงานดังกล่าวหรือผู้แทนร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๑๖๑ ให้ คพค. มีหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดทำรายการพร้อมรายละเอียดพัสดुकงเหลือที่มีอยู่จริงโดยแยกตามประเภทพัสดุ เช่น เครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อะไหล่ พัสดुकงก่อสร้างทั่วไป ก่อนวันปิดโครงการ

(๒) แยกพัสดुकงเหลือตามสภาพ ดังนี้

(ก) พัสดुकงเหลือที่สามารถใช้งานได้

(ข) พัสดुकงเหลือที่ไม่สามารถใช้งานได้

(๓) พัสดुकงเหลือตาม (๒) (ก) ให้แจ้งเวียนและโอนให้หน่วยงานอื่นที่ต้องการนำไปใช้งาน โดยใช้ราคาประเมิน หากไม่มีหน่วยงานได้รับโอน ให้ดำเนินการจำหน่ายตามหลักเกณฑ์ในหมวดนี้

หลักเกณฑ์ราคาประเมินสำหรับการโอน

(ก) ราคาที่ได้มาหักค่าเสื่อมราคาสะสม

(ข) ราคาตลาดตามสภาพพัสดุ

ให้เปรียบเทียบราคาประเมินตาม (ก) และ (ข) ราคาใดต่ำกว่า ให้ใช้ราคานั้นเป็นราคาประเมิน

กรณีที่ไม่มีการตาม (ก) ให้ใช้ราคาตาม (ข) เป็นราคาประเมิน

(๔) พัสดुकงเหลือตาม (๒) (ข) ให้ดำเนินการจำหน่ายตามหลักเกณฑ์ในหมวดนี้

(๕) ให้ คพค. ดำเนินการตามหน้าที่และความรับผิดชอบให้แล้วเสร็จก่อนปิดโครงการ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนปิดโครงการ ให้ขออนุมัติรองผู้ว่าการที่รับผิดชอบเพื่อขยายระยะเวลาดำเนินการไปได้อีกไม่เกิน ๑ ปี

ข้อ ๑๖๒ การจำหน่ายพัสดุ ให้กระทำเมื่อเป็นพัสดุที่ชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือไม่ใช้งานต่อไป หรือหากจำหน่ายแล้วจะให้ประโยชน์มากกว่า หรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย

ข้อ ๑๖๓ ห้ามดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ยังดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริงและหาผู้รับผิดชอบใช้ยังไม่แล้วเสร็จ

ข้อ ๑๖๔ การขายพัสดุโดยวิธีประกวดราคา ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคาในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของราคาของผู้เข้าประกวดราคาเสนอ

ข้อ ๑๖๕ เอกสารประกวดราคา และหนังสือสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ให้มีรายการและเงื่อนไขตามที่ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุกำหนด

ในกรณีที่หน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องกำหนดรายการและเงื่อนไขในการจำหน่ายพัสดุเป็นการเฉพาะ ให้พิจารณาได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบปฏิบัติที่ กพผ. ใช้บังคับ

ข้อ ๑๖๖ แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการขายพัสดุ ให้เป็นไปตามที่ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุกำหนด

ในกรณีที่หน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องกำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขายพัสดุเป็นการเฉพาะ ก็ให้พิจารณาได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบปฏิบัติที่ กพผ. ใช้บังคับ

ส่วนที่ ๒

การตรวจสอบสภาพพัสดุก่อนจำหน่าย

ข้อ ๑๖๗ เมื่อหน่วยงานพัสดุโครงการได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าหน่วยงานสูงสุดของโครงการให้ดำเนินการจำหน่าย ให้หน่วยงานพัสดุโครงการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพพัสดุจากผู้บังคับบัญชาชั้นหัวหน้าหน่วยขึ้นไป ทั้งนี้ เว้นแต่พัสดุที่มีราคาประเมินน้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งในโครงการเป็นผู้ตรวจสอบสภาพพัสดุก็ได้

คณะกรรมการตรวจสอบสภาพพัสดุ ประกอบด้วยผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้หรือชำนาญในการใช้พัสดุนั้น และผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานพัสดุ

ข้อ ๑๖๘ คณะกรรมการตรวจสอบสภาพพัสดุนั้นมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณาสภาพและจำนวนพัสดุที่จะจำหน่าย

(๒) ตรวจสอบราคาสุทธิในบัญชีและราคาที่ได้มาของพัสดุดังกล่าว ในกรณีที่พัสดุดังกล่าวไม่มีราคาในบัญชี ให้ประเมินราคาของพัสดุนั้น

(๓) ประเมินราคาขายพัสดุ

(๔) การประเมินราคาขายพัสดุให้แก่คู่สัญญากับ กพผ. ที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นในการดำเนินการให้แก่ กพผ. โดยวิธีตกลงราคา ให้ใช้ราคาในบัญชีหรือราคาตลาด และราคาในสัญญาจ้างแล้วแต่ราคาใดจะสูงกว่ากัน

(๕) ในกรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพมิได้เกิดจากสภาพการใช้งานหรือเสื่อมตามคุณลักษณะของพัสดุนั้น ให้ตรวจสอบว่าพัสดุที่จะจำหน่ายนั้นได้มีการแต่งตั้งกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงและหาผู้รับผิดชอบใช้แล้วหรือไม่ หากไม่มีให้แจ้งผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพพัสดุเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

(๖) ทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุนั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพพัสดุ

ข้อ ๑๖๙ ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพพัสดุ เสนอเรื่องขออนุมัติในหลักการเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๗๐ และเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการดังกล่าว

ข้อ ๑๗๐ ให้ผู้ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ มีอำนาจอนุมัติการขายพัสดุดังกล่าวจากงานโครงการ

(๑) หัวหน้าหน่วย สำหรับราคาขายครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้ช่วยผู้อำนวยการโครงการ หรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานสูงสุดของโครงการ สำหรับราคาขาย ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) ผู้อำนวยการโครงการ หรือหัวหน้าหน่วยงานสูงสุดของโครงการ สำหรับราคาขาย ครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) ผู้ช่วยผู้ว่าการ สำหรับราคาขายครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๕) รองผู้ว่าการ สำหรับราคาขายครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ส่วนที่ ๓

การขายพัสดุ

ข้อ ๑๗๑ การขายพัสดุโดยปกติให้ใช้วิธีประกวดราคา เว้นแต่

(๑) การขายพัสดุที่มีวงเงินประเมินราคาขายพัสดุนั้นครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีตกลงราคา

(๒) กรณีที่ได้ดำเนินการประกวดราคาแล้วไม่ได้ผลดี หรือกรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือเป็นประโยชน์ ต่อ กพผ. จะขายโดยวิธีตกลงราคาก็ได้

(๓) การขายพัสดุให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ วัด สถานศึกษา หรือองค์การสาธารณกุศล หรือในกรณีการขายพัสดุให้แก่คู่สัญญา กับ กพผ. ที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นในการดำเนินงานให้แก่ กพผ. จะขายโดยวิธีตกลงราคาก็ได้

ข้อ ๑๗๒ การขายพัสดุโดยวิธีประกวดราคา ให้มีคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

(๑) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

(๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

(๓) คณะกรรมการส่งมอบ

คณะกรรมการแต่ละคณะจะต้องมีจำนวนอย่างน้อย ๓ คน

ข้อ ๑๗๓ ในการขายพัสดุโดยวิธีประกวดราคาครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาและกรรมการส่งมอบ

ข้อ ๑๗๔ การขายพัสดุโดยวิธีประกวดราคา ให้หน่วยงานพัสดุที่จะขายพัสดุปิดประกาศ ประกวดราคาไว้ ณ ที่ทำการของ กพผ. หรือจะส่งประกาศดังกล่าวไปยังผู้รับซื้อพัสดุนั้น ๆ หากเห็นสมควร จะประกาศด้วยวิธีอื่นอีกก็ได้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้กระทำก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๗ วัน ทั้งนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโครงการ หรือหัวหน้าหน่วยงานสูงสุดของโครงการ ให้ดำเนินการ ในระยะเวลาที่แตกต่างจากที่กำหนดดังกล่าวได้

ข้อ ๑๗๕ ในกรณีที่ไม่มีผู้เสนอราคา หรือกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เห็นสมควรยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น ให้คณะกรรมการดังกล่าวเสนอขอยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการใหม่ต่อผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าหน่วยงานสูงสุดของโครงการ

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายเดียว ถ้าคณะกรรมการดังกล่าวเห็นว่ามิเหตุผลสมควร จะดำเนินการขออนุมัติขายต่อไปก็ได้

ข้อ ๑๗๖ การขายพัสดุโดยวิธีตกลงราคา ให้มีคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

(๑) คณะกรรมการพิจารณาราคาขาย

(๒) คณะกรรมการส่งมอบ

คณะกรรมการแต่ละคณะจะต้องมีจำนวนอย่างน้อย ๓ คน

ในการขายพัสดุโดยวิธีตกลงราคาครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานที่เป็นกรรมการตาม (๑) เป็นกรรมการตาม (๒)

ข้อ ๑๗๗ การขายพัสดุที่มีการส่งมอบเป็นงวด ๆ ให้ทำเป็นสัญญาขาย

ข้อ ๑๗๘ คณะกรรมการส่งมอบมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงิน และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ส่งมอบพัสดุให้ผู้ซื้อ

(๓) ส่งเอกสารต้นฉบับที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้หน่วยงานพัสดุ

ข้อ ๑๗๙ ให้หน่วยงานพัสดุส่งเอกสารต้นฉบับให้หน่วยงานบัญชีทรัพย์สินเพื่อดำเนินการต่อไป และสำเนาเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๔

การรับ การคืน หลักประกันการเสนอราคาหรือหลักประกันสัญญา

ในกรณีการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๑๘๐ การรับ การคืน หลักประกันการเสนอราคาหรือหลักประกันสัญญาในกรณี การจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวด ๒๑ การรับ การคืน หลักประกัน การเสนอราคาและหลักประกันสัญญาส่วนที่ ๑, ๒ และ ๓ โดยอนุโลม

การขายพัสดุโดยวิธีประกวดราคาที่สามารถคัดเลือกผู้ซื้อได้ภายในวันเดียวกัน ให้ออกหลักฐานการรับหลักประกันการเสนอราคาเฉพาะรายที่ได้คัดเลือกไว้เท่านั้น และให้คืนหลักประกัน การเสนอราคาให้แก่ผู้เข้าประกวดราคารายที่ไม่ได้รับการคัดเลือกทันทีที่ได้พิจารณาคัดเลือกแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๘๑ การรับ การคืน หลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ให้หน่วยงานการเงินบันทึกรายการเข้าในระบบงานองค์กร (ERP) ตามวิธีการที่กำหนดไว้ในคู่มือระบบบัญชีเจ้าหนี้

หมวด ๒๖
การจำหน่ายที่ดินส่วนที่ ๑
การขายที่ดิน

ข้อ ๑๘๒ การขายที่ดิน ให้มีคณะกรรมการดำเนินการขายที่ดิน ประกอบด้วยผู้ปฏิบัติงานที่ร้องผู้ว่าการแต่งตั้ง

ข้อ ๑๘๓ ให้คณะกรรมการดำเนินการขายที่ดิน มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเนื้อที่ดินที่จะขาย รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับอาคารสิ่งปลูกสร้าง และต้นไม้ ที่อยู่บนที่ดินที่จะขาย

(๒) ตรวจสอบสภาพและที่ตั้งของที่ดินที่จะขาย

(๓) พิจารณาความเหมาะสมของราคาขายที่ดิน โดยการเปรียบเทียบกับราคาต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(ก) ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด

(ข) ราคาที่ดินที่มีการตีราคาไว้เพื่อประโยชน์แก่การเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(ค) ราคาประเมินทุนทรัพย์เพื่อเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม

(ง) ราคาในขณะที่ได้มา

(๔) ในกรณีที่ดินที่จะขายนั้นมีอาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือต้นไม้ รวมอยู่ด้วย ให้พิจารณาความเหมาะสมของจำนวนเงินค่าอาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือต้นไม้ ที่จะขาย โดยการเปรียบเทียบกับราคาที่ กฟผ. ตีราคาอาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือต้นไม้ แล้วแต่กรณี

(๕) เจจราคากับผู้ซื้อ

(๖) ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการพร้อมด้วยความเห็น เสนอผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๙๑ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ส่วนที่ ๒
การแลกเปลี่ยนที่ดิน

ข้อ ๑๘๔ การแลกเปลี่ยนที่ดิน ให้คำนึงความเหมาะสมและหรือความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของ กฟผ.

ข้อ ๑๘๕ การแลกเปลี่ยนที่ดิน ให้ติดต่อโดยตรงกับเจ้าของที่ดิน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ โดยถูกต้องตามกฎหมายจากเจ้าของที่ดิน

ข้อ ๑๘๖ ให้มีคณะกรรมการดำเนินการแลกเปลี่ยนที่ดิน ประกอบด้วยผู้ปฏิบัติงานที่ร้องผู้ว่าการแต่งตั้ง

ข้อ ๑๘๗ ให้คณะกรรมการดำเนินการแลกเปลี่ยนที่ดิน มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณาบริเวณที่ดินที่จะแลกเปลี่ยนให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ที่ กพผ. ต้องการใช้ประโยชน์
- (๒) ตรวจสอบสภาพปัจจุบันและตรวจสอบความถูกต้องของบริเวณที่ดินเพื่อประกอบการพิจารณา
- (๓) เจาะจำนวนเนื้อที่หรือมูลค่าของที่ดินที่จะแลกเปลี่ยน
- (๔) ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการพร้อมด้วยความเห็น เสนอผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๘๑

เพื่อพิจารณออนุมัติ

ข้อ ๑๘๘ ถ้าที่ดินที่จะแลกเปลี่ยนมีทรัพย์สินอันติดอยู่กับที่ดิน เช่น สิ่งปลูกสร้าง ต้นไม้ หาก กพผ. จำเป็นต้องจ่ายเงินสำหรับทรัพย์สินอันติดอยู่กับที่ดินนั้น ให้คณะกรรมการดำเนินการแลกเปลี่ยนที่ดินมีหน้าที่ดำเนินการอันจำเป็นในเรื่องดังกล่าวได้ตามที่เห็นสมควร โดยให้รายงานการดำเนินการไว้ในรายงานสรุปผลตามข้อ ๑๘๗ (๔) ด้วย

ส่วนที่ ๓

การบริจาคที่ดิน

ข้อ ๑๘๙ การบริจาคที่ดิน ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) ต้องกระทำในนามของ กพผ.
- (๒) เป็นการบริจาคเพื่อ
 - (ก) พัฒนาสังคมโดยรวม
 - (ข) ช่วยเหลือประชาชนที่ประสบสาธารณภัยร้ายแรง
 - (ค) การกุศล การศึกษา การกีฬา หรือกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์

อันดีต่อประชาชน

(ง) อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าการเห็นสมควร

ข้อ ๑๙๐ การบริจาคที่ดิน ให้ผู้อำนวยการฝ่ายที่รับผิดชอบที่ดินที่จะบริจาคพิจารณาความเหมาะสมของที่ดินที่จะบริจาค และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี) แล้วสรุปความเห็นเสนอผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๘๑ เพื่อพิจารณออนุมัติ

ส่วนที่ ๔

อำนาจอนุมัติการจำหน่ายที่ดิน

ข้อ ๑๙๑ การขายที่ดินที่มีราคาขายครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอรองผู้ว่าการเพื่อพิจารณออนุมัติ

การขายที่ดินที่มีราคาขายครั้งละเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอคณะกรรมการ กพผ. เพื่อพิจารณออนุมัติ

การขายที่ดินที่มีราคาขายครั้งละเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอคณะกรรมการ กฟผ. เพื่อพิจารณาอนุมัติและให้คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ

การแลกเปลี่ยนที่ดินและการบริจาคที่ดินที่มีราคาประเมินทุนทรัพย์เพื่อเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอรองผู้ว่าการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

การแลกเปลี่ยนที่ดินและการบริจาคที่ดินที่มีราคาประเมินทุนทรัพย์เพื่อเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมครั้งละเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอคณะกรรมการ กฟผ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๙๒ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการขายที่ดิน การแลกเปลี่ยนที่ดิน และการบริจาคที่ดิน ตามข้อ ๑๙๑ ได้พิจารณาสั่งการแล้ว ให้ส่งเรื่องให้ฝ่ายที่ดินเพื่อดำเนินการดำเนินการเกี่ยวกับที่ดิน ให้เรียบร้อยต่อไป

ข้อ ๑๙๓ เมื่อฝ่ายที่ดินได้ดำเนินการดำเนินการเกี่ยวกับที่ดินเรียบร้อยแล้ว ให้สำเนาเรื่อง ให้ฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป

หมวด ๒๗

การจ้างงานก่อสร้างโดยให้ผู้รับจ้างก่อสร้างหรือถอนสิ่งก่อสร้างเดิม
และรับซื้อพัสดุที่รื้อถอน

ข้อ ๑๙๔ การจ้างงานก่อสร้างโดยให้ผู้รับจ้างก่อสร้างหรือถอนสิ่งก่อสร้างเดิมและรับซื้อพัสดุที่รื้อถอนด้วย ให้กระทำได้ตามแผนงานที่วางไว้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ กฟผ. จะได้รับเป็นสำคัญ และสิ่งก่อสร้างเดิมนั้นจะต้องได้รับอนุมัติให้รื้อถอนแล้ว ตามหลักเกณฑ์ในระเบียบปฏิบัติ กฟผ. เกี่ยวกับสิ่งก่อสร้าง

ทั้งนี้ การจ้างรื้อถอนสิ่งก่อสร้างพร้อมกับให้ผู้รับจ้างรื้อถอนรับซื้อพัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนโดยไม่มี การก่อสร้างสิ่งก่อสร้างใหม่ เฉพาะที่เกี่ยวกับการดำเนินการเตรียมพื้นที่ไว้ล่วงหน้า สำหรับงานก่อสร้าง ให้ดำเนินการตามหมวดนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๙๕ การสอบราคาหรือประกวดราคาการจ้างงานก่อสร้างตามข้อ ๑๙๔ ให้หน่วยงาน จัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ทำหน้าที่จัดหา เพิ่มเติมเงื่อนไขให้ผู้เสนอราคางานเสนอราคาซื้อพัสดุที่รื้อถอน ในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคาด้วย

ข้อ ๑๙๖ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือคณะกรรมการพิจารณา ผลการประกวดราคา หรือคณะกรรมการที่เรียกชื่ออื่นแต่มีหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่พิจารณาราคางานจ้างและราคาขายพัสดุที่รื้อถอนด้วย ซึ่งโดยปกติให้คณะกรรมการดังกล่าว พิจารณาราคาโดยถือราคาสุทธิที่ กฟผ. จะต้องจ่ายน้อยที่สุดเป็นเกณฑ์ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุด ที่ กฟผ. จะได้รับ

ข้อ ๑๙๗ อำนาจอนุมัติการจ้างตามหมวดนี้ ให้ถือวงเงินค่าก่อสร้างรวมค่ารื้อถอนสิ่งก่อสร้างเดิม โดยไม่หักค่าขายพัสดุที่รื้อถอน และให้ถือว่าการอนุมัติการจ้างคราวนั้น เป็นการอนุมัติขายพัสดุที่รื้อถอนด้วย

ข้อ ๑๙๘ อำนาจการลงลายมือชื่อในใบสั่งจ้าง หรือสัญญาจ้าง ที่กระทำกับบุคคลภายนอก เพื่อว่าจ้างก่อสร้างและรื้อถอนสิ่งก่อสร้างพร้อมทั้งขายพัสดุที่รื้อถอน ให้ถือวงเงินค่าก่อสร้างรวมค่ารื้อถอนสิ่งก่อสร้างเดิม โดยไม่หักค่าขายพัสดุที่รื้อถอน และให้ถือว่าการลงลายมือชื่อดังกล่าวเป็นการลงลายมือชื่อเพื่อขายพัสดุที่รื้อถอนด้วย

ข้อ ๑๙๙ ในการจ้างงานก่อสร้างโดยให้ผู้รับจ้างก่อสร้างรื้อถอนสิ่งก่อสร้างเดิมหรือในการจ้างรื้อถอนสิ่งก่อสร้าง หากในการทำสัญญาจ้างครั้งแรกไม่มีเงื่อนไขกำหนดให้ผู้รับจ้างรับซื้อพัสดุที่รื้อถอน แต่ต่อมาภายหลังหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าวพิจารณาเห็นว่าการขายพัสดุที่รื้อถอนให้แก่ผู้รับจ้างจะเป็นประโยชน์ต่อ กฟผ. ก็ให้ดำเนินการขายพัสดุที่รื้อถอนให้แก่ผู้รับจ้างนั้นโดยวิธีตกลงราคาโดยถือปฏิบัติตามวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวด ๒๓

ข้อ ๒๐๐ ในการขายพัสดุตามข้อ ๑๙๙ ให้หน่วยงานที่ดำเนินการขายจัดให้มีการทำข้อผูกพันการขาย โดยให้ระบุเงื่อนไขการชำระเงินค่าพัสดุไว้ให้ชัดเจน และหากในกรณีที่มีเงื่อนไขการชำระเงินโดยการหักจากเงินพึงได้ ให้ส่งต้นฉบับของข้อผูกพันการขายให้หน่วยงานบัญชีเจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่จ่ายเงินตามสัญญาจ้างก่อสร้างหรือสัญญาจ้างรื้อถอน และสำเนาให้คณะกรรมการส่งมอบ

ข้อ ๒๐๑ ในการส่งมอบพัสดุที่รื้อถอนให้กับผู้รับจ้าง ให้ผู้อนุมัติการจ้างครั้งนั้น หรือผู้มีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายพัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการส่งมอบอย่างน้อย ๓ คน โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานพัสดุเจ้าของทรัพย์สิน หรือผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานพัสดุของสายงาน แล้วแต่กรณีร่วมเป็นกรรมการด้วย เพื่อดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบเงื่อนไขการชำระเงินว่าเป็นการชำระด้วยเงินสด เงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ กฟผ. หรือเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ กฟผ. ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ทรัสต์ เซ็คที่ธนาคารรับรอง เซ็คที่ธนาคารเป็นผู้ส่งจ่าย หรือหักจากเงินพึงได้

(ก) ในกรณีเป็นการชำระด้วยเงินสด เงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ กฟผ. หรือเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ กฟผ. ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ทรัสต์ เซ็คที่ธนาคารรับรอง หรือเซ็คที่ธนาคารเป็นผู้ส่งจ่าย ให้ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินและหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(ข) ในกรณีหักจากเงินพึงได้ ให้แจ้งหน่วยงานการเงินเพื่อดำเนินการจัดทำใบกำกับภาษีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติ กฟผ. เกี่ยวกับการรับและการจ่ายเงิน

(๒) ส่งมอบพัสดุให้กับผู้รับจ้าง และในกรณีตาม (๑) (ข) ให้ส่งมอบใบกำกับภาษีให้กับผู้รับจ้างด้วย

(๓) ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้หน่วยงานพัสดุเจ้าของทรัพย์สิน หรือหน่วยงานพัสดุของสายงาน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๐๒ เมื่อหน่วยงานพัสดุเจ้าของทรัพย์สิน หรือหน่วยงานพัสดุของสายงาน แล้วแต่กรณี ได้รับเอกสารตามข้อ ๒๐๑ (๓) แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในกรณีเป็นการชำระค่าพัสดุด้วยเงินสด เงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ กฟผ. หรือเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ กฟผ. ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ดราฟท์ เช็คที่ธนาคารรับรอง หรือเช็คที่ธนาคารเป็นผู้ส่งจ่าย ให้ส่งเอกสารดังกล่าว ให้หน่วยงานบัญชี

(๒) ในกรณีเป็นการชำระค่าพัสดุโดยหักจากเงินพึงได้ ให้ส่งเอกสารดังกล่าวให้หน่วยงานบัญชีเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่จ่ายเงินตามสัญญาจ้างก่อสร้างหรือสัญญาจ้างรื้อถอน เพื่อดำเนินการหักค่าพัสดุจากเงินพึงได้ และเมื่อหน่วยงานบัญชีเจ้าหนี้ดังกล่าวดำเนินการแล้ว ให้ส่งเอกสารให้หน่วยงานบัญชีทรัพย์สิน

(๓) ส่งสำเนาเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๒๘

การจ้างซ่อมทรัพย์สินที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนอะไหล่หรือชิ้นส่วน
หรือการซื้อครุภัณฑ์หรือเครื่องมือเครื่องใช้ทดแทนของเดิม

ข้อ ๒๐๓ การจ้างซ่อมทรัพย์สิน หากในการจ้างซ่อมครั้งนั้นมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนอะไหล่หรือชิ้นส่วน และอะไหล่หรือชิ้นส่วนเดิมสามารถขายได้ หากเห็นว่าการขายอะไหล่หรือชิ้นส่วนเดิมให้กับผู้รับจ้างซ่อมจะเป็นประโยชน์ต่อ กฟผ. ในการดำเนินการจัดหาเพื่อหาผู้รับจ้างซ่อมจะกำหนดให้ผู้เสนอราคาปรับจ้างซ่อม เสนอราคาปรับซื้ออะไหล่หรือชิ้นส่วนเดิมไว้ในเงื่อนไขการจ้างด้วยก็ได้ โดยถือปฏิบัติตามวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวด ๒๗ โดยอนุโลม

ข้อ ๒๐๔ การซื้อครุภัณฑ์หรือเครื่องมือเครื่องใช้ทดแทนของเดิม หากเห็นว่าการขายครุภัณฑ์หรือเครื่องมือเครื่องใช้เดิมให้กับผู้ขายจะเป็นประโยชน์ต่อ กฟผ. ในการดำเนินการจัดหาจะกำหนดให้ผู้เสนอราคา เสนอราคาปรับซื้อครุภัณฑ์หรือเครื่องมือเครื่องใช้เดิมไว้ในเงื่อนไขการซื้อด้วยก็ได้ โดยถือปฏิบัติตามวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวด ๒๗ โดยอนุโลม

หมวด ๒๙

การให้หน่วยงานภายนอกยืมพัสดุ

ข้อ ๒๐๕ ในหมวดนี้

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า คู่สัญญาของ กฟผ. หรือบริษัทซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจ หรือนิติบุคคลในเครือของ กฟผ.

ข้อ ๒๐๖ การให้หน่วยงานภายนอกยืมพัสดุของ กฟผ. จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) กฟผ. มีพัสดุนั้นเพียงพอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่งาน กฟผ.

(๒) ผู้ยืมมีเหตุผลและหลักฐานเพียงพอที่แสดงว่าไม่อาจจัดหาพัสดุนั้นมาใช้งานได้ทันกาล

(๓) ในกรณีผู้ยืมเป็นคู่สัญญา พัส্তুที่ให้ผู้ยืมต้องเป็นพัส্তুที่ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องนำไปใช้งาน ที่จะต้องดำเนินการให้ กฟผ. โดยรีบด่วน มิฉะนั้นอาจเกิดความเสียหายแก่ กฟผ.

ในกรณีผู้ยืมเป็นบริษัทซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลในเครือของ กฟผ. ให้คำนึงถึงประโยชน์ ของ กฟผ. เป็นสำคัญ

(๔) ผู้ยืมจะต้องส่งคืนพัส্তুที่ยืมทันทีที่สามารถจัดหาได้

ในกรณีผู้ยืมอยู่ในประเทศ จะต้องส่งคืนอย่างช้าไม่เกิน ๖๐ วัน สำหรับพัส্তুที่ซื้อภายในประเทศ และไม่เกิน ๑๒๐ วันสำหรับพัส্তুที่ต้องซื้อจากต่างประเทศ โดยนับตั้งแต่วันที่ผู้ยืมได้รับพัส্তুจาก กฟผ.

ในกรณีผู้ยืมอยู่ต่างประเทศ จะต้องส่งคืนอย่างช้าไม่เกิน ๑๘๐ วัน

ในกรณีเป็นการยืมใช้คงรูป ให้ส่งคืนเมื่อครบกำหนดการยืม

(๕) ผู้ยืมเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายในการรับและส่งคืนพัส্তুที่ยืมจาก กฟผ.

ข้อ ๒๐๗ การให้ผู้ยืมพัส্তুของ กฟผ. ให้หน่วยงานที่ควบคุมงาน หรือหน่วยงานที่ได้รับการติดต่อจากผู้ยืม จัดให้ผู้ยืมทำ “หนังสือขอยืมพัส্তু” (แบบ กฟผ.-พด.๖๑) ตามแบบพิมพ์ที่กำหนด ในคำสั่ง กฟผ. เรื่อง แบบพิมพ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัส্তু พร้อมทั้งแนบหลักฐานที่แสดงว่า ไม่อาจจัดหาพัส্তুนั้น ๆ มาใช้งานได้ทันกาล เสนอผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๒๐๘ เพื่อพิจารณา ทั้งนี้ ในกรณีเป็นพัส্তুสำรองคลัง ให้เสนอผ่านคลังพัส্তুเพื่อตรวจสอบ พร้อมทั้งเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา ของผู้มีอำนาจ

ข้อ ๒๐๘ ให้ผู้ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ มีอำนาจอนุมัติการให้หน่วยงานภายนอกยืมพัส্তু

(๑) ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป

(๒) หัวหน้ากองซึ่งมีอำนาจอนุมัติการซื้อหรือการจ้างที่ควบคุมงานนั้น แต่ทั้งนี้ ให้อนุมัติ การให้ผู้ยืมพัส্তুได้ภายในวงเงินอำนาจอนุมัติการซื้อหรือการจ้างของตน

การให้ผู้ยืมพัส্তুแต่ละครั้งหรือหลายครั้งรวมกันในแต่ละสัญญาเป็นจำนวนเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการให้ผู้ยืมพัส্তুสั่งการให้ผู้ยืมจัดหาหลักประกัน เพื่อค้ำประกันการยืมพัส্তুนั้นในวงเงิน ไม่น้อยกว่าราคาพัส্তুที่ กฟผ. ให้ยืม โดยใช้ราคาตลาดในขณะนั้น (ที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) ยกเว้นกรณีที่เป็นพัส্তুสำรองคลัง ให้ใช้ราคาตามมูลค่าของพัส্তুสำรองคลังนั้น (ที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) และให้ผู้ยืมจัดส่งหลักประกันดังกล่าวให้หน่วยงานการเงินเพื่อดำเนินการต่อไป เว้นแต่กรณีผู้ยืมอยู่ต่างประเทศ ซึ่งมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้เสนอขออนุมัติรองผู้ว่าการ

ข้อ ๒๐๙ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการให้ผู้ยืมพัส্তুของ กฟผ. ดำเนินการ ดังนี้

(๑) แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานระดับ ๔ ขึ้นไปอย่างน้อย ๑ คน เป็นผู้ประสานงาน

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการส่งมอบและรับมอบพัส্তুที่ผู้ยืม ประกอบด้วยผู้ปฏิบัติงานระดับ ๓ ขึ้นไป อย่างน้อย ๒ คน

ข้อ ๒๑๐ ให้ผู้ประสานงานมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดให้ผู้ยืมทำ “สัญญาขอยืมพัสดุ” (แบบ กพผ.-พด.๖๓) ตามแบบพิมพ์ที่กำหนดในคำสั่ง กพผ. เรื่อง แบบพิมพ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ให้กำหนดเลขที่สัญญาโดยใช้อักษรย่อชื่อตำแหน่งหัวหน้ากองขึ้นไปของหน่วยงานที่อนุมัติการให้ยืมพัสดุนั้น นำหน้าเลขลำดับที่

(๒) เบิกพัสดุผ่านระบบงานองค์กร พร้อมทั้งส่งแบบพิมพ์ตามข้อ ๒๐๗ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๐๘ แล้ว และแบบพิมพ์ตาม (๑) ให้คลังพัสดุที่ขอเบิก สำหรับกรณีพัสดุที่ยืมเป็นพัสดุสำรองคลัง

(๓) จัดทำบันทึกแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับรายการพัสดุที่ยืม ปริมาณ และราคาต่อหน่วย (ที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) ให้หน่วยงานการเงินเพื่อพิจารณาจัดทำใบกำกับภาษี ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติ กพผ. เกี่ยวกับการรับและการจ่ายเงิน

ราคาต่อหน่วยดังกล่าวให้ใช้ราคาตลาด ยกเว้นกรณีที่เป็นพัสดุสำรองคลัง ให้ใช้ราคาตามมูลค่าของพัสดุสำรองคลังสำหรับกรณียืมใช้สิ้นเปลือง หรือราคาค่าบริการกรณียืมใช้คงรูปเป็นฐานในการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๔) ติดตามทวงถามเพื่อให้ผู้ยืมนำส่งพัสดுகินให้แก่ กพผ. โดยเร็ว และไม่เกินกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ยืมจัดทำใบกำกับภาษีเพื่อส่งมอบให้กับ กพผ. พร้อมกับการนำส่งพัสดுகินให้แก่ กพผ. ด้วย

ในกรณีที่ผู้ยืมร้องขอขยายกำหนดเวลานำส่งพัสดுகินให้แก่ กพผ. ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๒๐๘ เพื่อพิจารณาอนุมัติ แต่ทั้งนี้ ระยะเวลาที่ขอขยายนั้นเมื่อรวมกับระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้จะต้องไม่เกินระยะเวลาตามข้อ ๒๐๖ (๔)

(๕) เมื่อผู้ยืมนำส่งพัสดுகินให้แก่ กพผ. ให้ผู้ประสานงานจัดทำแบบพิมพ์ “Manual Requisition” ตามที่กำหนดในคำสั่ง กพผ. เรื่อง แบบพิมพ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และส่งให้คณะกรรมการตามข้อ ๒๐๙ (๒) เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ

(๖) ในกรณีที่ผู้ยืมอยู่ต่างประเทศ ให้ประสานงานกับหน่วยงานออกของเพื่อดำเนินการตามพิธีศุลกากรทั้งกรณีส่งมอบและรับคืน

ข้อ ๒๑๑ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๒๐๙ (๒) มีหน้าที่ตรวจสอบพัสดุที่ผู้ยืมนำมาคืนให้แก่ กพผ. ว่าพัสดุนั้นถูกต้องตามชนิดหรือประเภท สภาพเดียวกันและครบถ้วนตามจำนวนที่ได้ยืมไปและภายในกำหนดเวลาหรือไม่

ถ้าพัสดุซึ่งต้องใช้ควบคู่กันหรือเป็นส่วนประกอบอันจำเป็นซึ่งกันและกัน หากผู้ยืมนำมาคืนขาดรายการใดรายการหนึ่งแล้วไม่อาจใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ไม่ต้องตรวจรับพัสดุนั้น

ในกรณีพัสดุที่ส่งคืนนั้นถูกต้องครบถ้วน หรือถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วน จะตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องก็ได้ และให้ลงลายมือชื่อรับพัสดุนั้นในแบบพิมพ์ตามข้อ ๒๑๐ (๕) และแยกส่ง

แบบพิมพ์ดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องตามที่กำหนดในแบบพิมพ์ พร้อมทั้งส่งมอบพัสดุให้ผู้ประสานงาน เพื่อดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่ผู้ยืมเสนอขอ납พัสดุนิตหรือประเภท และคุณภาพทัดเทียมกัน แต่ต่างผู้ผลิตมาคืนแทน ให้ตีราคาพร้อมเสนอความเห็น และแจ้งผู้ประสานงานเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ การให้ยืมพัสดุนั้นพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๒๑๒ เมื่อผู้ประสานงานได้รับแบบพิมพ์ตามข้อ ๒๑๐ (๕) ที่คณะกรรมการตาม ข้อ ๒๐๙ (๒) ได้ลงลายมือชื่อรับพัสดุที่ผู้ยืมนำมาคืนแล้ว ให้ส่งมอบพัสดุนั้นให้คลังพัสดุ โดยจัดทำ แบบพิมพ์ “Manual Requisition” ตามที่กำหนดในคำสั่ง กพผ. เรื่อง แบบพิมพ์การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พร้อมทั้งประทับตรา หรือเขียนข้อความว่า “พัสดुरับคืนจากผู้ยืม” ไว้ในแบบพิมพ์ ดังกล่าวทุกฉบับด้วย

ข้อ ๒๑๓ ในกรณีที่ผู้ยืมนำส่งพัสดุนั้นล่าช้ากว่ากำหนด หรือไม่นำส่งพัสดุนั้นให้แก่ กพผ. หรือนำส่งคืนไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ผู้ประสานงานดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดทำ “หนังสือแจ้งผู้ค้าประกันกรณีลูกหนี้ผิดนัด” ตามแบบพิมพ์ที่กำหนดในคำสั่ง กพผ. เรื่อง แบบพิมพ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ส่งให้ธนาคารในประเทศหรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกันทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ผู้ยืมนำส่งพัสดุนั้นล่าช้ากว่ากำหนด หรือไม่นำส่งพัสดุนั้นให้แก่ กพผ. หรือนำส่งพัสดุนั้น ไม่ถูกต้องครบถ้วน

(๒) รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติการให้ยืมพัสดุนั้นเพื่อทราบ หรือพิจารณาสั่งการบอกเลิกสัญญาผู้ยืมพัสดุ ในกรณีที่เห็นสมควรบอกเลิก ให้แจ้งหน่วยงานบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๒๑๔ ให้หน่วยงานบัญชีและหน่วยงานการเงินดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยืมนำส่งพัสดุนั้นถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดเวลาให้คิดค่าใช้จ่ายในการยืมพัสดุ เท่ากับอัตราดอกเบี้ยเงินกู้เบิกเกินบัญชีของธนาคารกรุงไทย ณ วันทำสัญญาผู้ยืมพัสดุของราคาพัสดุ ที่ กพผ. ให้ยืม โดยใช้ราคาตลาดในขณะนั้น ยกเว้นกรณีที่เป็นพัสดุสำรองคลัง ให้ใช้ราคาตามมูลค่า ของพัสดุสำรองคลัง โดยนับตั้งแต่วันที่ผู้ยืมได้รับพัสดุจาก กพผ. จนถึงวันที่ผู้ยืมนำส่งถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยใช้ราคาตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๒๑๐ (๓) ทั้งนี้ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย เกี่ยวเนื่องกับพัสดุ (Overhead) อื่นใดอีก

(๒) ในกรณีที่ผู้ยืมนำส่งพัสดุนั้นล่าช้ากว่ากำหนด ให้คิดค่าใช้จ่ายและค่าเสียหาย ดังนี้

(ก) ค่าใช้จ่ายในการยืมพัสดุตามอัตราใน (๑) ตั้งแต่วันที่ผู้ยืมได้รับพัสดุจาก กพผ. จนถึงวันที่ผู้ยืมนำส่งคืนถูกต้องครบถ้วน และ

(ข) ค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาพัสดุนั้นนำส่งล่าช้า นับตั้งแต่วันที่ถัดจาก วันที่ครบกำหนดการยืมจนถึงวันที่นำส่งคืนถูกต้องครบถ้วน

(๓) ในกรณีผู้ยืมไม่นำส่งพัสดุคืนให้แก่ กฟผ. หรือนำส่งคืนไม่ถูกต้องครบถ้วน และ กฟผ. บอกลีกสัญญาผู้ยืมพัสดุ ให้คิดค่าใช้จ่ายและค่าเสียหาย ดังนี้

(ก) ค่าใช้จ่ายในการยืมพัสดุตามอัตราใน (๑) ตั้งแต่วันที่ผู้ยืมได้รับพัสดุจาก กฟผ. จนถึงวันที่ กฟผ. บอกลีกสัญญาผู้ยืมพัสดุ และ

(ข) ขดใช้ค่าพัสดุเป็นจำนวนทั้งหมด หรือตามจำนวนที่ขาดส่ง บวกด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่อง (Overhead) อีกร้อยละ ๓๐ ของราคาพัสดุที่ขาดส่ง

(๔) แจ้งให้ผู้ยืมนำเงินมาชำระเป็นค่าใช้จ่ายและหรือค่าเสียหายที่หน่วยงานการเงินโดยเร็ว

หากผู้ยืมเพิกเฉยหรือละเลยไม่มาชำระภายในกำหนดเวลาที่ได้รับแจ้ง ให้หักเงินพึงได้ของผู้ยืมนั้น หรือหลักประกัน (ถ้ามี) แต่ในกรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินพึงได้หรือหลักประกัน หรือมีแต่ไม่พอหัก ให้ส่งเรื่องให้หน่วยงานกฎหมายเพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ในกรณีที่จะดำเนินการริบหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ก่อนดำเนินการให้หน่วยงานบัญชีจัดทำ “หนังสือแจ้งผู้ค้ำประกันกรณีลูกหนี้ผิดนัด” ตามแบบพิมพ์ที่กำหนดในคำสั่ง กฟผ. เรื่อง แบบพิมพ์การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ส่งให้ธนาคารในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกันทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาที่ กฟผ. แจ้งให้มาชำระค่าใช้จ่ายและหรือค่าเสียหาย

(๕) เมื่อได้ดำเนินการเรื่องดังกล่าวข้างต้นเสร็จแล้ว ให้แจ้งผู้มีอำนาจอนุมัติการให้ยืมพัสดุ และหน่วยงานพัสดุทราบด้วย

ราคาพัสดุที่ใช้ในการคำนวณค่าใช้จ่ายและหรือค่าเสียหายตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตลาดในขณะนั้น (ที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) ยกเว้นกรณีที่เป็นพัสดุสำรองคลัง ให้ใช้ราคาตามมูลค่าของพัสดุสำรองคลัง (ที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

ข้อ ๒๑๕ แบบพิมพ์ตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้ใช้กับกรณีผู้ยืมที่อยู่ภายในประเทศ กรณีผู้ยืมอยู่ต่างประเทศ ให้ใช้แบบพิมพ์ตามที่ตกลงกับผู้ยืม

ข้อ ๒๑๖ การให้หน่วยงานภายนอกยืมพัสดุตามความในหมวดนี้ ให้ถือปฏิบัติในเรื่องภาษีตามประมวลกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๓๐

การยืมพัสดุจากหน่วยงานภายนอก

ข้อ ๒๑๗ การยืมพัสดุจากหน่วยงานภายนอก ให้ กฟผ. ยืมได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณี กฟผ. รับทำงานให้บุคคลภายนอกและ กฟผ. มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุของหน่วยงานภายนอกในการทำงานให้กับบุคคลภายนอกที่เป็นคู่สัญญากับ กฟผ.

(๒) กรณีอื่นนอกจาก (๑)

(ก) ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน หากจัดหาเองจะไม่ทันกาล

(ข) เป็นพัสดุที่ไม่มีจำหน่ายในท้องตลาด หรือมีแต่ไม่เพียงพอ

ข้อ ๒๑๘ ให้หน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องยืมพัสดุจากหน่วยงานภายนอกทำบันทึกชี้แจงเหตุผล และความจำเป็นที่ต้องยืมพัสดุ เสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาชั้นผู้ำนวยการฝ่ายขึ้นไป

ในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายในการยืมพัสดุ หรือค่าปรับในกรณีส่งคืนล่าช้าให้ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้ำนวยการฝ่ายขึ้นไปมีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีการยืมพัสดุที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้หน่วยงานตามข้อ ๒๑๘ แจ้งผู้ให้ยืม ส่งมอบพัสดุที่ กฟผ. ขอยืม พร้อมทั้งจัดทำใบกำกับภาษีให้กับ กฟผ.

ในการนำส่งพัสดุที่ขอยืมคืนให้กับผู้ให้ยืม ให้หน่วยงานดังกล่าวจัดทำบันทึกแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุที่ขอยืม ปริมาณ และราคาต่อหน่วย ให้หน่วยงานการเงินเพื่อพิจารณาจัดทำใบกำกับภาษี ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติ กฟผ. เกี่ยวกับการรับและการจ่ายเงินให้กับผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๒๐ การยืมพัสดุ ให้ทำหนังสือยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้ำนวยการฝ่ายขึ้นไปเป็นผู้พิจารณาลงนาม

ข้อ ๒๒๑ ให้มีคณะกรรมการส่งมอบและรับมอบพัสดุที่ยืม โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในหมวด ๒๙ การให้หน่วยงานภายนอกยืมพัสดุ โดยอนุโลม ทั้งนี้ ในกรณีเป็นการยืมพัสดุจากผู้ให้ยืมที่อยู่ในต่างประเทศ ให้ประสานงานกับหน่วยงานออกของเพื่อดำเนินการตามพิธีศุลกากรทั้งกรณีการรับมอบ และการส่งคืน

ข้อ ๒๒๒ การยืมพัสดุจากหน่วยงานภายนอกตามความในหมวดนี้ ให้ถือปฏิบัติในเรื่องภาษี ตามประมวลกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๓๑

การลงโทษผู้ทำงาน

ข้อ ๒๒๓ กรณีที่พบว่าผู้เสนอราคา คู่สัญญา ที่ปรึกษา หรือผู้รับจ้างช่วงที่ กฟผ. อนุมัติ ให้รับช่วงงาน ซึ่งดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมทำสัญญาภายในเวลาที่ กฟผ. กำหนด โดยไม่มีเหตุผลสมควร

(๒) คู่สัญญา ที่ปรึกษา หรือผู้รับจ้างช่วงที่ กฟผ. อนุมัติให้รับช่วงงานไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาโดยไม่มีเหตุผลสมควร

(๓) พักหรืองานที่จ้างเกิดข้อบกพร่องขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และไม่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้อง หรือพัสดุที่ซื้อหรืองานที่จ้างไม่ได้มาตรฐาน หรือวัสดุที่ใช้ไม่ได้มาตรฐาน หรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ทำให้งานบกพร่องเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษามีข้อบกพร่อง ผิดพลาดหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ กฟผ. อย่างร้ายแรง

(๕) ดำเนินการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

ให้หน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทำรายงานเสนอผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปที่มีหน้าที่รับผิดชอบหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างหรือที่รับฝากการบังคับบัญชาหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปของหน่วยงานเจ้าของงาน เพื่อจัดทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคา คู่สัญญา ที่ปรึกษา หรือผู้รับจ้างช่วงที่ กฟผ. อนุมัติให้รับช่วงงาน แล้วแต่กรณี ซึ่งจะถูกลงโทษสั่งการให้เป็นผู้ทำงานทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียน เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้จะถูกลงโทษชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริง พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานประกอบ (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง ทั้งนี้ โดยแจ้งไปด้วยว่า ถ้าไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลา จะถือว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร และจะพิจารณาไปตามข้อเท็จจริงของ กฟผ. แต่เพียงฝ่ายเดียว

หากผู้จะถูกลงโทษไม่สามารถชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงอันสมควร หรือไม่สามารถแสดงเหตุผลข้อเท็จจริงภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือ กฟผ. ไม่สามารถติดต่อกับผู้ที่จะถูกลงโทษได้ ให้ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปที่มีหน้าที่รับผิดชอบหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างหรือที่รับฝากการบังคับบัญชาหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปของหน่วยงานเจ้าของงาน ส่งเรื่องพร้อมความเห็นของตนให้ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุเพื่อจัดทำประกาศ กฟผ. สั่งการให้เป็นผู้ทำงาน

ข้อ ๒๒๔ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างหรือจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบนี้ หากมีเหตุอันควรสงสัยปรากฏในภายหลังว่าผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายราย ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทนให้หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงานหรือไม่ แล้วทำเรื่องเสนอผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปที่มีหน้าที่รับผิดชอบหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างหรือที่รับฝากการบังคับบัญชาหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดทำหนังสือแจ้งเหตุที่สงสัยไปยังผู้เสนอราคาที่ถูกสงสัยทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียน เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เสนอราคาที่ถูกสงสัยชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริง พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานประกอบ (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง ทั้งนี้ โดยแจ้งไปด้วยว่า ถ้าไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลา จะถือว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร และจะพิจารณาไปตามข้อเท็จจริงของ กฟผ. แต่เพียงฝ่ายเดียว

หากผู้เสนอราคาที่ถูกสงสัยไม่สามารถชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงอันสมควร หรือไม่สามารถแสดงเหตุผลข้อเท็จจริงภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือ กฟผ. ไม่สามารถติดต่อกับผู้ที่จะถูกลงโทษได้ ให้ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปที่มีหน้าที่รับผิดชอบหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างหรือที่รับฝากการบังคับบัญชาหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่งเรื่องพร้อมความเห็นของตนให้ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุเพื่อจัดทำประกาศ กฟผ. สั่งการให้เป็นผู้ทำงาน

ข้อ ๒๒๕ ในกรณีที่นิติบุคคลใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปที่มีหน้าที่รับผิดชอบหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างหรือที่รับฝากการบังคับบัญชาหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปของหน่วยงานเจ้าของงาน จัดทำหนังสือแจ้งบุคคลดังกล่าวซึ่งจะถูกลงโทษ สั่งการให้เป็นผู้ทำงานทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียน เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้จะถูกลงโทษชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริง พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานประกอบ (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง ทั้งนี้ โดยแจ้งไปด้วยว่าถ้าไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลา จะถือว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร และจะพิจารณาไปตามข้อเท็จจริงของ กฟผ. แต่เพียงฝ่ายเดียว

หากผู้จะถูกลงโทษไม่สามารถชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงอันสมควร หรือไม่สามารถแสดงเหตุผลข้อเท็จจริงภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือ กฟผ. ไม่สามารถติดต่อกับผู้ที่จะถูกลงโทษได้ ให้ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปที่มีหน้าที่รับผิดชอบหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างหรือที่รับฝากการบังคับบัญชาหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปของหน่วยงานเจ้าของงาน ส่งเรื่องให้ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุเพื่อจัดทำประกาศ กฟผ. สั่งการให้เป็นผู้ทำงาน

ในกรณีที่นิติบุคคลรายใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกัน ซึ่งมีหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น เป็นบุคคลเดียวกันกับหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลที่ถูกพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานด้วย

ในกรณีที่บุคคลธรรมดาใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาซึ่งมีบุคคลดังกล่าวเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

ข้อ ๒๒๖ ให้ผู้ช่วยผู้ว่าการจัดซื้อจัดจ้างและบริการมีอำนาจลงนามประกาศ กฟผ. สั่งการให้เป็นผู้ทำงาน

กรณีที่มีการลงนามประกาศ กฟผ. สั่งการให้เป็นผู้ทำงานแล้ว ให้ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุจัดทำหนังสือแจ้งผู้ถูกลงโทษให้เป็นผู้ทำงานเพื่อทราบประกาศ กฟผ. ดังกล่าวพร้อมทั้งแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ให้ผู้ทำงานทราบด้วย

ข้อ ๒๒๗ ห้ามดำเนินการซื้อหรือจ้างหรือจ้างที่ปรึกษากับผู้ทำงานของ กฟผ. หรือผู้ทำงานที่ปลดกระทรวงการคลังได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่จะได้มีการส่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานแล้ว

บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลใดที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิเสนอราคาให้แก่ กฟผ. ได้ แต่ถ้าต่อมาบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลนั้นถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน ให้หน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการซื้อหรือการจ้าง หรือการจ้างที่ปรึกษา เพื่อตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก

หรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือยกเลิกการลงนามในสัญญาที่ได้ดำเนินการก่อนการสั่งเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ในกรณีที่เป็นการอำนวยการของคณะกรรมการ กฟผ. หรือของผู้ว่าการ ให้เสนอรองผู้ว่าการ

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งการตามวรรคสองเห็นว่าจะเป็นประโยชน์แก่ กฟผ. จะไม่ตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก หรือจะไม่ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจะไม่ยกเลิกการลงนามในสัญญา ที่ได้ดำเนินการก่อนการสั่งเป็นผู้ทำงานก็ได้

หมวด ๓๒

การบริหารสัญญาการซื้อไฟฟ้า

ข้อ ๒๒๘ ให้รองผู้ว่าการมีอำนาจอนุมัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาและการแก้ไขนั้นไม่ทำให้ กฟผ. เสียประโยชน์ หรือในกรณีเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ กฟผ. หรือประโยชน์สาธารณะ

ทั้งนี้ ในกรณีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาที่รองผู้ว่าการเห็นว่าจะเป็นปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ให้เสนอผู้ว่าการพิจารณาส่งร่างสัญญาที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงนั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การดำเนินการทำข้อผูกพัน ให้รองผู้ว่าการเป็นผู้ลงนามทำข้อผูกพัน

ข้อ ๒๒๙ ให้ผู้ช่วยผู้ว่าการขึ้นไปมีอำนาจอนุมัติการสั่งงดหรือลดค่าปรับหรือการสั่งงดหรือลดดอกเบี้ยให้แก่สัญญาซื้อไฟฟ้าสำหรับวงเงินที่งดหรือลดครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้หากวงเงินที่งดหรือลดครั้งละเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอขออนุมัติคณะกรรมการ กฟผ.

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๓๐ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงที่ได้ประกาศเอกสารเชิญชวนในระบบสารสนเทศของ กฟผ. หรือมีหนังสือเชิญชวนให้เสนอราคา และยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุต่อไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องเดิม จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จหรือจนกว่าจะดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งเชื้อเพลิง ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุต่อไปตามระเบียบ กฟผ. ฉบับที่ ๓๕๖ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไป จนกว่าจะมีระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารเชื้อเพลิงกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

บุญญนิตย์ วงศ์รักมิตร

ผู้ว่าการการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย