

ระเบียบการทำเรือแห่งประเทศไทย

ว่าด้วยการพัสดุ

พ.ศ. ๒๕๔๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการทำเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ (๑) และมาตรา ๒๕ (๔) แห่งพระราชบัญญัติการทำเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๔๔ คณะกรรมการการทำเรือแห่งประเทศไทยจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการทำเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบการทำเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ มติ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีหน้าที่ตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งให้มีอำนาจออกคำสั่ง หรือระเบียบปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“การทำเรือ” หมายความว่า การทำเรือแห่งประเทศไทย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการการทำเรือแห่งประเทศไทย

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานการทำเรือแห่งประเทศไทย

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองพัสดุ ผู้อำนวยการกองบริการ ฝ่ายการร่อนน้ำ ผู้อำนวยการกองกลาง ทำเรือแหลมฉบัง หรือพนักงานอื่น ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ตามระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า ที่ดิน สิ่งก่อสร้างหรืออาคาร ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ วัสดุ และของใช้สิ้นเปลือง ซึ่งใช้ในกิจการของการทำเรือ

“การพัสดุ” หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด ทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของ และการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนงาน ตามระเบียบของการทำเรือ และการจ้างที่ปรึกษา

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจหรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา ตำรวจ ออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย

“ส่วนงาน” หมายความว่า หน่วยงานระดับกองขึ้นไป หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากองขึ้นไป

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าของหน่วยงานระดับกองขึ้นไป หรือหัวหน้าของหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากองขึ้นไป และให้หมายความรวมถึง รองผู้อำนวยการการท่าเรือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการการท่าเรือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการท่าเรือกรุงเทพ รองผู้อำนวยการท่าเรือแหลมฉบัง และผู้ช่วยผู้อำนวยการท่าเรือแหลมฉบัง

“การจัดทำเอง” หมายความว่า การจัดทำขึ้นมาใหม่ การประกอบ การติดตั้ง หรือการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินเดิม ให้คงสภาพจนสามารถใช้งานได้โดยพนักงาน

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคา หรือเสนองานต่อการท่าเรือ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกันหรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคากับด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับการท่าเรือ หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบ โดยมีใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

“ผู้เสนอราคา” หมายความว่า บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา ในการซื้อการจ้าง หรือเข้าเสนองานในการจ้างที่ปรึกษาของการทำเรือ

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า ผู้เสนอราคา ซึ่ง ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองาน เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของผู้เสนอราคาอื่นที่เข้าเสนอราคา หรือ เสนองานในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมดังกล่าว ได้แก่ การที่ ผู้เสนอราคานั้นๆ มีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของ บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคา หรือเสนองานในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอื่น ที่เข้าเสนอราคา หรือเสนองานในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ ยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งขึ้น เห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไวกันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเป็นหุ่นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอื่นที่เข้าเสนอราคา หรือเสนองานในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่งการเป็นหุ่นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของกลุ่มสมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ่นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ่นส่วน หรือผู้ถือหุ้น โดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ่นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องเข้าเสนอราคา หรือเสนองานในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอรากานั้นๆ มีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๖ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองพัสดุ หรือผู้อำนวยการกองบริการ ฝ่ายการร่อนน้ำ หรือผู้อำนวยการกองกลาง ทำเรือแหลมฉบัง หรือพนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ได้ ก็ให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเหนือขึ้นไป ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแทน

ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือพนักงานผู้ใดกระทำการโดยจงใจ หรือประมาท เลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการ

โดยมีเจตนาทุจริตหรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เอื้ออำนวยแก่ผู้เข้าเสนอราคาให้มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามข้อบังคับ ว่าด้วยระเบียบวินัยและการลงโทษพนักงานที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

การลงโทษทางวินัยข้างต้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำความผิดหลุดพ้นจากความรับผิดชอบทางอาญาหรือทางแพ่ง (ถ้ามี) แต่ประการใด

ข้อ ๘ ระเบียบนี้ ใช้สำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ โดยใช้เงินงบประมาณของการทำเรือ เงินงบประมาณเพิ่มเติม เงินกู้ หรือเงินที่ได้รับตามพระราชบัญญัติการทำเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หากมีการพัสดุใดที่ไม่มีกำหนดไว้ในระเบียบนี้ ก็ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้นมาใช้ปฏิบัติ โดยอนุโลม

หมวด ๒

การจัดหา

ข้อ ๙ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหา ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคา เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะอันเป็นข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการ พร้อมทั้งต้องระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิที่จะได้รับการพิจารณาในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา ประกวดราคา หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกในแต่ละครั้ง จะต้องไม่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันในการตรวจสอบคุณสมบัติ ให้ระบุในเอกสารสอบราคา เอกสารประกวดราคา หรือหนังสือเชิญชวนเสนองาน กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา หรือคณะบุคคลที่มีโชินนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอการร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่ได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทางหรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตาม (๑)

การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติดังกล่าว ให้ยื่นพร้อมกับการยื่นของสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองาน สำหรับการจ้างที่ปรึกษาที่กำหนดให้ยื่นของข้อเสนอ ด้านเทคนิคเพียงซองเดียวตามข้อ ๓๘ (๒) ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นของดังกล่าว

ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือคณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก แล้วแต่กรณี ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ โดยดำเนินการไปพร้อมกับการดำเนินการตามข้อ ๓๔ (๒) ข้อ ๔๒ (๑) ข้อ ๔๕ หรือข้อ ๔๐ แล้วแต่กรณี หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคา เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ตัดผู้เสนอราคาดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้มีสิทธิได้รับการพิจารณาในการเสนอราคา หรือเสนองานครั้งนั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาดังกล่าวทราบโดยพลัน

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดออกจากการเป็นผู้มีสิทธิได้รับการพิจารณา เพราะเหตุ เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อผู้อำนวยการ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง พร้อมทั้งแสดงเหตุผลของการอุทธรณ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องมาด้วย ให้ผู้อำนวยการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ พร้อมทั้งแจ้งผลให้ผู้อุทธรณ์ทราบโดยพลัน การวินิจฉัยอุทธรณ์ของผู้อำนวยการ ถือเป็นที่สุด สำหรับการเสนอราคาหรือเสนองานครั้งนั้น ในกรณีที่ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นด้วย กับคำคัดค้านของผู้ยื่นอุทธรณ์ และเห็นว่ากรยกเลิกการสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองานครั้งนั้น จะเป็นประโยชน์แก่การทำเรื่องอย่างอื่น ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจยกเลิกการสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองานครั้งนั้นได้

นอกจากการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่แล้ว หากปรากฏว่า ก่อนหรือในขณะที่ทำการเปิดซอง สอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองาน ได้มีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการ ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้คณะกรรมการตามวรรคสี่ ทำการตรวจสอบ

ข้อเท็จจริง และหากเชื่อได้ว่ามีกระทำความผิดเช่นนั้นจริง ให้คณะกรรมการตามวรรคสี่ ตัดผู้เสนอราคาที่กระทำความผิดดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้มีสิทธิได้รับการพิจารณา ในการเสนอราคา หรือเสนองานครั้งนั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาดังกล่าวทราบ โดยพลัน เว้นแต่กรณีที่ว่าผู้เสนอราคานั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ ต่อการพิจารณา และมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดดังกล่าว จะไม่ตัดผู้เสนอราคานั้น ออกจากการเป็นผู้มีสิทธิได้รับการพิจารณาก็ได้

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดออกจากการเป็นผู้มีสิทธิได้รับการพิจารณา เพราะเหตุ เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่ง ดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ให้นำความในวรรคห้า มาใช้กับกรณีนี้โดยอนุโลม

ผู้เสนอราคาที่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา จะถูกพิจารณาลงโทษเสมือนเป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๐๖

ข้อ ๑๐ การจัดหาในหมวดนี้ ให้ส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือ กิจการของคนไทย และให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุเกี่ยวกับการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย โดยอนุโลม

ส่วนที่ ๑ : การซื้อและการจ้าง

วิธีซื้อและวิธีจ้าง

ข้อ ๑๑ การซื้อหรือการจ้าง กระทำได้ ๕ วิธี คือ

(๑) วิธีตกลงราคา

(๒) วิธีสอบราคา

(๓) วิธีประกวดราคา

(๔) วิธีพิเศษ

(๕) วิธีกรณีพิเศษ

ข้อ ๑๒ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๓ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๔ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๕ การซื้อหรือการจ้างตามข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ ถ้าผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบอำนาจตามข้อ ๕๕ เห็นสมควร จะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนด โดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนไปจะกระทำมิได้

การซื้อหรือจ้างที่จะมีการตกลงซื้อหรือจ้างกันเป็นระยะเวลา รวมถึงการเช่าสังหาริมทรัพย์ หรืออสังหาริมทรัพย์ครั้งหนึ่ง จะมีกำหนดระยะเวลาในการซื้อหรือจ้างหรือเช่าเกินกว่า ๑ ปีก็ได้

ข้อ ๑๖ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๒) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในงานลับ

(๓) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่การทำเรือ

(๔) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๕) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ หรือรถประจำตำแหน่ง

(๖) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๗) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ ๑๗ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ หรือตัวเรือและอุปกรณ์ได้แนวน้ำ เป็นต้น

(๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่การทำเรือ

(๔) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของการทำเรือ หรือของทางราชการ

(๕) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ ๑๘ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ซึ่งเป็นผู้ทำหรือผลิตพัสดุนั้นๆ ขึ้นเอง

(๒) การซื้อหรือการจ้างที่มีกฎหมายหรือมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ต้องซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๑๙ ส่วนงานที่มีความประสงค์จะให้จัดซื้อพัสดุหรือจ้าง จะต้องจัดทำคำขอตามแบบหรือจัดทำเป็นรายงาน แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการต่อไป

ข้อ ๒๐ นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง แบบคำขอหรือรายงานอย่างน้อยให้มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายการละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (๓) ข้อกำหนดมาตรฐานของพัสดุหรือแบบรูปของงานที่จะจ้าง
- (๔) ราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้ามี) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุประเภทรายการและวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

ข้อ ๒๑ แบบคำขอหรือรายงานซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างอย่างน้อยให้มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

(๒) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ

(๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

ข้อ ๒๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับคำขอหรือรายงานตามข้อ ๒๐ หรือ ๒๑ แล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ หรือราคามาตรฐานของทางราชการ (ถ้ามี)

(๒) กำหนดวิธีที่จะซื้อหรือจ้างและข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา สำหรับการซื้อที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เสนอให้ดำเนินการติดต่อกับเจ้าของโดยตรง

(๓) รายงานผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบอำนาจตามข้อ ๕๕ เพื่อขออนุมัติดำเนินการตามขั้นตอนของแต่ละวิธี

การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น

ข้อ ๒๓ การซื้อหรือการจ้างที่จำเป็นต้องจำกัดเฉพาะผู้ที่มีความสามารถ โดยคัดเลือกคุณสมบัติของผู้ที่มีสิทธิเข้าเสนอราก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องจัดทำรายงานเสนอขออนุมัติผู้อำนวยการ พร้อมด้วยเอกสารการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น โดยให้มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น
(๒) ประเภท วางเงิน และรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
(๓) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ซึ่งเป็นเกณฑ์ความต้องการขั้นต่ำ เช่น ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมา สมรรถภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือและโรงงาน ฐานะการเงิน เป็นต้น

(๔) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

ข้อ ๒๔ เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติในข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ ประกาศเชิญชวนเพื่อคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น พร้อมทั้งเสนอผู้อำนวยการแต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นด้วย

ข้อ ๒๕ ใบประกาศเชิญชวนเพื่อการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น อย่างน้อย ให้แสดงรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายละเอียดเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง

(๒) ประสบการณ์และผลงานของผู้เสนอที่มีลักษณะและประเภทเดียวกัน

(๓) สมรรถภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือและโรงงาน

(๔) ฐานะการเงิน

(๕) หลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิจารณาคัดเลือก

(๖) สถานที่ขอรับหรือขอซื้อเอกสารคุณสมบัติเบื้องต้น พร้อมวันหมดเขต การขอรับเอกสาร

(๗) สถานที่ วันและเวลารับข้อเสนอ ปิดการรับข้อเสนอและเปิดซองข้อเสนอ ให้ประกาศโฆษณาและแจ้งลักษณะโดยย่อของพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้างและกำหนดเวลาให้พอเพียง เพื่อเปิดโอกาสให้แก่ผู้ที่สนใจจัดเตรียมข้อเสนอ

ทั้งนี้ จะต้องกระทำก่อนวันรับของข้อเสนอไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยประกาศทางวิทยุกระจายเสียงหรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ของทางราชการ หากเห็นสมควรจะส่งไปประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโฆษณาด้วยวิธีอื่นอีกก็ได้

ข้อ ๒๖ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น โดยให้มืองค์ประกอบเช่นเดียวกับคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคูณสมบัติเบื้องต้น ตามหลักเกณฑ์และภายในระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้เสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าส่วนงานที่รับผิดชอบในการจัดหาค้างนั้น เพื่อส่งการต่อไป

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่มีการจดทะเบียนรับเหมาก่อสร้าง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการจดทะเบียนผู้รับเหมาก่อสร้างของการท่าเรือ
กรรมกร

ข้อ ๒๘ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

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

การดำเนินการซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่อยู่ในอำนาจสั่งการของผู้ที่ผู้อำนวยการมอบอำนาจตามข้อ ๕๕ ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจนั้น ๆ เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อผู้แต่งตั้งคณะกรรมการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอผู้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น แต่ถ้าผู้แต่งตั้งคณะกรรมการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รายงานต่อผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบอำนาจตามข้อ ๕๕ ระดับเหนือขึ้นไป แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ผู้อำนวยการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้อำนวยการอาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นผู้รับทราบรายงานของคณะกรรมการตาม (๖) หรือ (๗) แทนก็ได้

ข้อ ๒๕ คณะกรรมการตามข้อ ๒๔ แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากพนักงานตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป ในกรณีจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของการทำเรื่อง จะแต่งตั้งบุคคลที่มีใจพนักงานร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้แต่งตั้งคณะกรรมการแต่งตั้งพนักงานที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองสอบราคา หรือรับซองประกวดราคาแล้ว ประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการในเวลานั้น โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่เฉพาะข้อ ๓๔ (๑) หรือข้อ ๔๑ แล้วแต่กรณี แล้วรายงานประธานกรรมการ เพื่อดำเนินการต่อไป

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งพนักงานตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไปคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจงานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ข้อ ๓๐ ในการประชุมพิจารณาและรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีประธานกรรมการและกรรมการอีกไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด เป็นองค์ประชุมและลงนามในรายงานนั้น

การประชุมตามวรรคหนึ่ง ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ มติของที่ประชุมถือเป็นมติของคณะกรรมการโดยให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่มติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์

ในกรณีกรรมการบางคนไม่ยอมรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยทำความเห็นแย้งไว้
ให้นำความในข้อ ๕๒ (๓) หรือข้อ ๕๔ (๕) แล้วแต่กรณีมาใช้บังคับ สำหรับ
กรรมการคณะอื่นถ้าผู้ใดไม่เห็นด้วย ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

วิธีตกลงราคา

ข้อ ๓๑ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุต่อรอง และ
ตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วนำเสนอเพื่อขออนุมัติซื้อหรือจ้าง
ต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบอำนาจตามข้อ ๕๕

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดย
ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรับรายงานขอความเห็นชอบ
ต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบอำนาจตามข้อ ๕๕ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว
ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง โดยอนุโลม

วิธีสอบราคา

ข้อ ๓๒ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสาร
สอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่
ต้องการจ้าง และจำนวนที่ต้องการ

(๒) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา ซึ่งจะต้องไม่ใช่ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์
ร่วมกัน โดยระบุให้แสดงเอกสารตามข้อ ๕ วรรคสอง และจะต้องมีอาชีพขายหรือ

รับจ้างตาม (๑) และไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาจะได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

(๓) ในกรณีจำเป็นให้ระบุให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูป และรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(๔) ถ้าจำเป็นต้องทำการทดสอบหรือตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่าง ให้พอแก่การทดสอบหรือตรวจทดลอง และให้มีเหลือไว้สำหรับทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางการทำเรือไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่ตัวอย่างที่ส่งมาให้ทดสอบหรือตรวจทดลอง

(๕) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคา เสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่าจะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการไว้ด้วย

ในการจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เสนอราคากрокปริมาณวัสดุและราคาด้วย

(๖) กำหนดระยะเวลาขึ้นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางการทำเรือ และมีเงื่อนไขด้วยว่าซองเสนอราคาที่ยื่นและได้ลงทะเบียนรับซองแล้วจะถอนคืนมิได้

(๗) กำหนดสถานที่ วัน เวลารับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองสอบราคา

(๘) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(๙) กำหนดเงื่อนไขการสงวนสิทธิ์ ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับการทำเรือภายในกำหนด จะถูกลงโทษว่าเป็นผู้ทิ้งงาน

(๑๐) กำหนดเงื่อนไขและอัตราการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี)

(๑๑) ข้อกำหนดว่าผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องวางหลักประกัน สัญญาตามที่กำหนดในข้อ ๖๐ และข้อ ๖๑

(๑๒) ใบเสนอราคาให้ลงรายการรวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

(๑๓) ของสอบราคาต้องผนึกให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุด้วยตนเอง หรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายเป็นหนังสือ และจะต้องจัดทำบัญชีรายการเอกสารที่ได้ ยื่นนั้นแนบมาพร้อมของเสนอราคาด้วย

(๑๔) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปและรายการละเอียด พร้อมทั้งแบบสัญญา การแบ่งงวดงานและการจ่ายเงิน ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(๑๕) อัตราค่าปรับตามที่กำหนดในข้อ ๑๐๒

(๑๖) ข้อสงวนสิทธิ์ว่าการทำเรื่องทวงไถ่ซึ่งสิทธิ์ที่จะงดซื้อหรือจ้างหรือเลือกซื้อ หรือเลือกจ้าง โดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาค่ำสุดเสมอไป รวมทั้ง จะพิจารณยกเลิกการสอบราคา หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการดำเนินการสอบราคากระทำไป โดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

(๑๗) ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม ให้กำหนด สถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ในประกาศด้วย สำหรับผู้ที่ไม่ได้ไปดูสถานที่หรือ รับฟังคำชี้แจง ให้ถือว่าผู้นั้นได้เข้าใจในสภาพของสถานที่และหรือรายละเอียดโดย ถ่องแท้แล้ว

ข้อ ๓๓ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๓๒ แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ก่อนวันรับซองไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปิดใบประกาศสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงานที่รับผิดชอบในการออกประกาศของการทำเรือ กับให้ส่งใบประกาศดังกล่าวไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือไปรษณีย์รับรองให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

(๒) ให้เจ้าหน้าที่พัสดुरับซองใบเสนอราคาที่ยื่นมาทุกราย โดยไม่เปิดซองเมื่อครบกำหนดเวลารับซองตามประกาศสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองใบเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองใบเสนอราคาจากผู้หนึ่งผู้ใดอีก

ข้อ ๓๔ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) เปิดซองใบเสนอราคา ข้อกำหนดคุณสมบัติทางเทคนิคและตัวอย่างตามที่ได้ระบุไว้ในเงื่อนไขโดยเปิดเผยต่อหน้าผู้ยื่นซอง หรือผู้แทนเมื่อถึงเวลาเปิดซองแล้วจดราคาจากใบเสนอราคาทุกฉบับลงไว้ในบัญชีเปรียบเทียบราคา และให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและบัญชีเปรียบเทียบราคาทุกแผ่น ส่วนเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น ให้คณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คนลงลายมือชื่อกำกับไว้

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องทำตาม (๒) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อการทำเรือเป็นหลักก่อน แล้วเสนอให้ซื้อ

หรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุดและอยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการที่จะต่อรองราคาหรือไม่ก็ได้ โดยคำนึงถึงราคาที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอตามข้อ ๒๒ เป็นเครื่องประกอบการพิจารณา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับการทำเรือในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการที่จะพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองของเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามข้อ ๓๕

(๔) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาถูกต้อง ตรงตามรายการละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในใบประกาศสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (๓) โดยอนุโลม

(๕) เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๓๕ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคาที่ปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

(๑) เรียกผู้เสนอราคารายนั้น มาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาลงอยู่ภายในวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าผู้เสนอราคาตาม (๑) ไม่ยอมลดราคา หรือลดราคาแล้วแต่ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซองให้ถือว่ารายนั้นยื่นตามราคาที่เสนอไว้เดิม ทั้งนี้ ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ทีลดราคาลงต่ำสุดอยู่ภายในวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

(๓) ถ้าปรากฏว่า ราคาต่ำสุดของรายที่ได้ต่อรองราคาใหม่ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือไม่มีผู้ใดยินยอมลดราคาเลย ให้เสนอความเห็นต่อผู้แต่งตั้งคณะกรรมการว่าจะสมควรลดรายการหรือจำนวนหรือเนื้องานลง หรือขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคา เพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

วิธีประกวดราคา

ข้อ ๓๖ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคา โดยให้มีรายการทำนองเดียวกับเอกสารสอบราคาตามข้อ ๓๒ และให้มีรายการดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) กำหนดให้ผู้เสนอราคาวางหลักประกันซอง และให้มีเงื่อนไขว่าถ้าผู้เข้าประกวดราคาถอนการเสนอราคา หรือไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับการทำเรื่องภายในกำหนด การทำเรื่องจะริบหลักประกันซองหรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี)

(๒) คุณสมบัติของผู้เข้าประกวดราคา สำหรับงานจ้างก่อสร้างให้จำกัดเฉพาะผู้มีกิจการรับเหมาก่อสร้างเป็นของตนเองและดำเนินงานส่วนใหญ่ด้วยตนเองเท่านั้น

(๓) การประกวดราคาจ้างก่อสร้างซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าล้านบาทขึ้นไป ในกรณีจำเป็นต้องให้ผู้เข้าประกวดราคามีผลงานก่อสร้างมาก่อน ให้กำหนดได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของวงเงินที่จะจ้างครั้งนั้น

ข้อ ๓๓ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบประกาศประกวดราคา โดยให้มีสาระ ดังนี้

- (๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง
- (๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคาอย่างชัดเจน
- (๓) วัน เวลา รับซอง ปิดรับซอง และเปิดซองประกวดราคา
- (๔) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคา และราคาของเอกสาร

ก่อนวันเริ่มให้หรือขายเอกสารประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเผยแพร่ข่าวการประกวดราคา โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ปิดใบประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของการท่าเรือ
- (๒) ส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และ/หรือประกาศในหนังสือพิมพ์
- (๓) ส่งไปเผยแพร่ทางกรมประชาสัมพันธ์ และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย
- (๔) ส่งไปเผยแพร่ทางศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ
- (๕) ส่งให้สำนักตรวจสอบรัฐวิสาหกิจ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมส่งเอกสารประกวดราคาไปด้วย

นอกจากการเผยแพร่ตามวิธีข้างต้น หากเห็นสมควรจะส่งใบประกาศประกวดราคาไปยังผู้มีอาชีพขายพัสดุหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้

ในกรณีที่การซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความซับซ้อน หรือมีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่ต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือชี้สถานที่ ให้กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียด หรือชี้สถานที่ไว้ในประกาศประกวดราคาวัย

ข้อ ๓๘ การให้หรือขายเอกสารประกวดราคา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียด ให้กระทำ ณ สถานที่ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม และจะต้องจัดเตรียมไว้ให้มากพอ สำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นรายละเอียด ๑ ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือขาย

การให้หรือขายเอกสารประกวดราคา ต้องมีช่วงเวลาในการให้หรือขายไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ และจะต้องมีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังวันปิดการให้หรือขาย ก่อนถึงวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ โดยคำนึงถึงขนาด ปริมาณ และลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่เสียไปในการจัดทำเอกสารประกวดราคานั้น

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาล้างครั้งนั้นและการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาล้างก่อนมีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้น หรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ ๓๙ ก่อนวันเปิดซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์ของการทำเรื่อง หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะ หรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้จัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม แล้วแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่ยอมรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกราย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากจะเป็นเหตุให้ผู้เสนอราคาไม่สามารถยื่นซองประกวดราคาได้ทันตามกำหนดเดิม ให้เลื่อนวัน เวลารับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา ตามความจำเป็นด้วย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยมีการเลื่อนวัน เวลารับของ ปิดการรับของ และเปิดของประกวดราคาดังกล่าว หากเป็นการดำเนินการก่อนวันปิดการให้ หรือ ขยายเอกสารประกวดราคา ก็ให้มีการเผยแพร่ข่าว โดยดำเนินการตามข้อ ๓๗ วรรคสอง โดยอนุโลม

ข้อ ๔๐ นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓๕ เมื่อถึงกำหนดวันรับของ ประกวดราคาห้ามมิให้วันหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับของและเปิด ของประกวดราคา

ข้อ ๔๑ คณะกรรมการรับและเปิดของประกวดราคา มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) รับของประกวดราคา ลงทะเบียนรับของไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับของ กับบันทึกไว้ที่หน้าของว่าเป็นของผู้ใด

(๒) ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่ การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นของไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับ และบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันของเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนา หนังสือค้ำประกัน ให้ธนาคารหรือบริษัทเงินทุนผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบ โดย ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย

(๓) รับเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา พร้อมทั้งพัสดุด้อย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ ถูกต้องให้บันทึกในรายงานด้วย

(๔) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับของแล้ว ห้ามรับของประกวดราคาหรือเอกสาร หลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก การรับของประกวด ราคาทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้

(๕) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาทุกแผ่น ส่วนเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น ให้คณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน ลงลายมือชื่อกำกับไว้

ในกรณีที่มีการยื่นของข้อเสนอมูลทางเทคนิคและข้อเสน่อื่นๆ แยกจากของข้อเสนอด้านราคาซึ่งต้องพิจารณาทางเทคนิคและอื่นๆ ก่อน ตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ตามข้อ ๔๖ และข้อ ๔๘ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง โดยให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาที่จะต้องดำเนินการต่อไป

(๖) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

ข้อ ๔๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสาร หลักฐานต่างๆ พัสตุดตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใด เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรน โดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก

ในการพิจารณาคณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(๒) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ที่ตรวจสอบแล้วตาม (๑) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อการทำเรื่อง แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือขัดข้องกับการทำเรื่องในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณา ผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอ ราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอราคา รายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือ จ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ดำเนินการตามข้อ ๓๕ โดยอนุโลม

(๓) ให้คณะกรรมการ รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วย เอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสั่งการหรือดำเนินการต่อไป โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๔๓ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาได้พิจารณาตาม ข้อ ๔๒ (๑) แล้วปรากฏว่า มีผู้เสนอราคารายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา เพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอผู้แต่งตั้งคณะกรรมการยกเลิกการประกวดราคาคั้งนั้น

แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเห็นว่ามีความเหมาะสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา ก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๔๒ (๒) โดยอนุโลม

ข้อ ๔๔ ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา แล้วแต่กรณี เสนอผู้แต่งตั้งคณะกรรมการยกเลิกการประกวดราคานั้น

หากการประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดีจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๖ (๓) หรือข้อ ๑๗ (๕) แล้วแต่กรณีก็ได้

ข้อ ๔๕ หลังจากการประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอการรายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของการทำเรื่อง เป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียด หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนเสนอผู้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณายกเลิกการประกวดราคานั้น

ข้อ ๔๖ การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุและหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน เป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาตัดสิน และเพื่อขจัดปัญหาดังกล่าว จำเป็นต้องให้มีการปรับปรุงข้อเสนอให้ครบถ้วนและเป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการประกวดราคาทั่วไป เว้นแต่กำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นของประกวดราคาโดยแยกเป็น

(๑) ของข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ

(๒) ของข้อเสนอด้านราคา

ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

ข้อ ๔๗ เพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๔๖ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทำหน้าที่เปิดซองประกวดราคาของผู้เสนอราคาแทนคณะกรรมการรับและเปิดซองตามข้อ ๔๑ (๕) และพิจารณาผลการประกวดราคาตามข้อ ๔๖ โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๔๒ ในส่วนที่ไม่ขัดกับการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาข้อเสนอมูลทางเทคนิคและข้อเสนออื่นของผู้เข้าเสนอราคาทุกราย และคัดเลือกเฉพาะรายที่เสนอได้ตรง หรือใกล้เคียง ตามมาตรฐานความต้องการของการท่าเรือมากที่สุด ในกรณีจำเป็นสามารถเรียกผู้เสนอราคามาชี้แจงในรายละเอียดข้อเสนอมูลเป็นการเพิ่มเติมข้อหนึ่งข้อใดก็ได้

(๒) เปิดซองราคาเฉพาะรายที่ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกตาม (๑) แล้วสำหรับรายที่ไม่ผ่านการพิจารณา ให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคาโดยไม่เปิดซอง

ข้อ ๔๘ การซื้อหรือการจ้างที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้าเสนอราคา ยื่นข้อเสนอทางการเงินมาด้วย ให้กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นซองข้อเสนอทางการเงินแยกมาต่างหาก และให้เปิดซองข้อเสนอทางการเงิน พร้อมกับการเปิดซองราคาตามข้อ ๔๗ (๒) เพื่อทำการประเมินเปรียบเทียบต่อไป ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารการประกวดราคาด้วย

วิธีพิเศษ

ข้อ ๔๙ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษดำเนินการดังนี้

(๑) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้เจรจาตกลงราคากับหน่วยงานที่จะขายโดยตรง

(๒) ในกรณีเป็นพัสดุเพื่อใช้งานลับ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (๓)

(๓) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วนหากล่าช้าอาจเสียหายแก่การทำเรือให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๔) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอผู้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศ โดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

(๕) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิค ที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (๓)

(๖) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

สำหรับการจัดซื้อที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศ ในกรณีจำเป็นจะติดต่อกับนายหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมาย หรือประเพณีนิยมท้องถิ่น แทนเจ้าของที่ดินก็ได้

(๓) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคา หรือประกวดราคา ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อสั่งการหรือดำเนินการต่อไป โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๕๐ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษดำเนินการดังนี้

(๑) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๗ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๗ (๕) กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคา หรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสั่งการหรือดำเนินการต่อไป โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วิธีการพิเศษ

ข้อ ๕๑ การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีการพิเศษ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบอำนาจตามข้อ ๕๕ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตามข้อ ๑๘ ได้โดยตรง

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๕๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้แต่งตั้งคณะกรรมการก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ ในกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่ง และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขาย ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้ผู้แต่งตั้งคณะกรรมการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง ให้รายงานผู้แต่งตั้งคณะกรรมการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานผู้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิของการทำเรื่องที่ปรับผู้ขาย ในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายยังไม่ได้ส่งมอบพัสดุนั้น และให้รับรายงานผู้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสั่งการให้รับพัสดุนั้นได้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๓ การตรวจรับพัสดุที่ผลิตและนำเข้ามาจากต่างประเทศ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบให้เกิดความชัดเจนว่าพัสดุที่ซื้อเป็นของใหม่และเป็นของจากต่างประเทศ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีปัญหาสงสัยว่าพัสดุที่ผู้ขายนำมาส่งมอบจะเป็นของใหม่ และหรือเป็นของที่ผลิตจากประเทศที่ระบุไว้ในสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุขอให้ผู้ขายนำบัญชีราคาสินค้า (INVOICE) และใบขนสินค้าของกรมศุลกากรที่มีรายการสิ่งของที่ส่งมอบมาแสดงประกอบการพิจารณาตรวจรับด้วย

การตรวจการจ้าง

ข้อ ๕๕ คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง โดยจะส่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ก็สั่งให้หยุดงานนั้น เฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมด แล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามคำสั่ง

ในกรณีที่แบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงมีความขัดแย้งกัน ให้พิจารณาวินิจฉัย แล้วสั่งให้ทำไปตามแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดที่เห็นว่าเหมาะสม

ในกรณีที่เห็นว่า แม้งานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง แต่เมื่อสำเร็จลงแล้วจะไม่เหมาะสมต่อการใช้งาน ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วปรึกษาส่วนงานเจ้าของงาน และจัดทำรายละเอียดในการปรับปรุงแบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนด พร้อมราคาและระยะเวลาที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงเนื่องจากการปรับปรุง เสนอต่อผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อสั่งการหรือดำเนินการต่อไป

ในการดำเนินการ ให้มีการจดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน บันทึกดังกล่าวต้องเก็บรักษาไว้โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

(๒) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน ในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

(๓) ให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการตรวจการจ้างได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้ผู้แต่งตั้งคณะกรรมการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสั่งการให้รับงานนั้นได้ จึงดำเนินการตาม (๔)

ข้อ ๕๕ ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้าง เห็นความจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงาน โดยเฉพาะ ให้ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ควบคุมงานขึ้นจากพนักงานที่มีความรู้ ความชำนาญ เกี่ยวกับงานนั้นๆ

ให้ผู้ควบคุมงาน รับผิดชอบที่แทนคณะกรรมการตรวจการจ้างตามข้อ ๕๔ (๑) เฉพาะวรรคหนึ่งและวรรคสี่ และให้รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างทุกสัปดาห์ หรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจการจ้างกำหนด อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ ๕๖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้อำนวยการ ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ประธานกรรมการการทำเรือ เกิน ๔๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๘๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) คณะกรรมการการทำเรือ เกิน ๘๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๕๗ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้อำนวยการ ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ประธานกรรมการการทำเรือ เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) คณะกรรมการการทำเรือ เกิน ๔๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๕๘ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน

ข้อ ๕๕ ผู้อำนวยการจะมอบอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างภายในวงเงินที่มีอำนาจสั่งการตามข้อ ๕๖ (๑) หรือ ๕๗ (๑) หรือ ๕๘ ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นจำนวนเท่าใดก็ได้ โดยคำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

หลักประกัน

ข้อ ๖๐ หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็กที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็กลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าทีหรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่การทำเรื่องกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่างๆทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ตามแบบที่การทำเรื่องกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

สำหรับการประกวดราคานานาชาติ ให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี เป็นหลักประกันของได้อีกประการหนึ่ง

ข้อ ๖๑ หลักประกันของและหลักประกันสัญญาในข้อ ๖๐ ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่มีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปีในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้การทำเหื่อหักจากเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่การทำเหื่อจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคา และหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคาหรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๖๒ ให้คืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา หรือผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) หลักประกันของให้คืนแก่ผู้เสนอราคาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาคัดเลือกตามข้อ ๔๒ (๒) เรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคาที่ยกคัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การซื้อหรือการจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้คืนหลักประกันให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งทางการทำเรือได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา และในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกัน ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันคืนให้แก่ผู้เสนอราคา หรือผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบด้วย

ข้อ ๖๓ ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นผู้ขายหรือเป็นผู้รับจ้าง ไม่ต้องวางหลักประกัน

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะกระทำมิได้ เว้นแต่การทำเรือมีความจำเป็นจะต้องจ่าย ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือค่าจ้าง

(๒) การซื้อพัสดุจากต่างประเทศ โดยดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับองค์การนั้น

(๓) การบอกรับวารสาร หรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป (CD-ROM) ที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อนและมีกำหนดการออกเป็นวารสารดังเช่นวารสารหรือการบอกรับเป็นสมาชิก INTERNET เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่างๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือค่าจ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้องกำหนดอัตราการจ่ายเงินล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาด้วย

(๕) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตาม (๑) (๒) และ (๓) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตาม (๔) และ (๕) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น

ข้อ ๖๕ การจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตตามราคาสินค้า หรือโดยวิธีใช้ดราฟท์ กรณีที่วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าของการจัดหาให้กระทำได้โดยไม่ถือเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

การจ้างต่อเนื่องจากสัญญาเดิม

ข้อ ๖๖ ในกรณีที่เห็นเป็นการสมควรที่จะจ้างงานซึ่งมีสัญญาตกลงจ้างกันเป็นระยะเวลาต่อเนื่องไปอีก โดยไม่ต้องมีการดำเนินการจัดจ้าง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการที่จะพิจารณาอนุมัติให้จ้างงานตามสัญญานั้นๆ ต่อเนื่องไปอีกได้ โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) การจ้างต่อเนื่องจากสัญญาเดิม ให้กระทำได้กับงานจ้างทำของ งานจ้างซ่อมแซมบำรุง รักษา หรืองานจ้างบริการ ไม่ว่างานนั้นๆ จะมีการจัดหาพัสดุให้ด้วยหรือไม่

(๒) การจ้างต่อเนื่องจากสัญญาเดิม ให้กระทำได้ครั้งละไม่เกิน ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๒ ครั้ง

(๓) รายละเอียดของงาน ค่าจ้าง ตลอดจนเงื่อนไขต่างๆ ในการจ้างต่อเนื่องจะต้องเป็นไปตามสัญญาเดิมทุกประการ เว้นแต่จะเปลี่ยนแปลงในทางเป็นประโยชน์แก่การทำให้

(๔) ก่อนการจ้างตามสัญญาเดิมจะสิ้นสุดลง ให้ส่วนงานที่มีความประสงค์จะขอให้มีการจ้างต่อเนื่องจัดทำคำขอตามข้อ ๒๐ ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

(๕) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง และเจรจากับคู่สัญญา แล้วรายงานขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(๖) เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติแล้ว ให้ส่งกองกฎหมายดำเนินการต่อไป

ส่วนที่ ๒ : การจ้างที่ปรึกษา

วิธีจ้าง

ข้อ ๖๗ การจ้างที่ปรึกษา กระทำได้ ๒ วิธี คือ

- (๑) วิธีตกลง
- (๒) วิธีคัดเลือก

รายงานขอจ้าง

ข้อ ๖๘ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอผู้อำนวยการ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (๒) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (Terms Of Reference)
- (๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (๔) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ
- (๕) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
- (๖) วิธีจ้างที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) รายงานคณะกรรมการที่เสนอ ตลอดจนข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

กรรมการ

ข้อ ๖๙ ในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง
- (๒) คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- (๓) คณะกรรมการตรวจการจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการตามข้อ ๖๕ ให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๔ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากพนักงานระดับ ๖ ขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของการทำเรื่อง จะแต่งตั้งบุคคลอื่นที่มีใช้พนักงาน ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๑ ในการประชุมพิจารณาและรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ แต่ละคณะ ต้องมีประธานกรรมการและกรรมการอีกไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการ ทั้งหมดเป็นองค์ประชุมและลงนามในรายงานนั้น

การประชุมตามวรรคหนึ่ง ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่ง ในการลงมติ มติของที่ประชุมถือเป็นมติของคณะกรรมการ โดยให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด วิธีตกลง

ข้อ ๑๒ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาโดยการเชิญ ที่ปรึกษารายใดรายหนึ่งซึ่งได้ทราบความสามารถและผลงานแล้วว่า เป็นผู้ให้บริการ ที่เชื่อถือได้ ให้ยื่นข้อเสนอเข้ารับงาน

ข้อ ๑๓ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงให้กระทำได้เฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นการจ้างที่มีค่างานจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่อง หรือเกี่ยวเนื่องอย่างใกล้ชิดกับงานที่ได้ ทำไว้แล้ว
- (๓) เป็นการจ้างเพื่อทำงานที่ทราบแน่ชัดว่ามีผู้เชี่ยวชาญจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสม ที่จะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก

(๔) เป็นการจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่การทำเรือ

(๕) เป็นการจ้างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีสนับสนุนให้จ้าง

(๖) เป็นการจ้างองค์การในประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๑๔ ให้คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงออกหนังสือเชิญที่ปรึกษารายที่พิจารณาไว้ ให้ยื่นข้อเสนอเข้ารับการประกวดด้วย ข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคา โดยจะแยกเป็น ๒ ชอง หรือเสนอมาในซองเดียวกันก็ได้

ข้อ ๑๕ คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา

(๒) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริการที่จะจ้าง และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

(๓) พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา

(๔) รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารทั้งหมดต่อผู้อำนวยการ เพื่อสั่งการหรือดำเนินการต่อไป โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุวิธีคัดเลือก

ข้อ ๑๖ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาโดยการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้นให้เหลือน้อยราย และเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกไว้ดังกล่าว ให้ยื่นข้อเสนอเข้ารับการจ้างนั้นๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกรายที่ดีที่สุด

ในกรณีที่มีเหตุผลอันสมควร หรือในกรณีที่มีรายชื่อที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้นไม่เกิน ๖ ราย จะเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้ยื่นข้อเสนอเข้ารับงาน โดยไม่ต้องทำการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายก่อนก็ได้

ข้อ ๑๗ เพื่อให้ได้รายชื่อของที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมากที่สุด ให้คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการขอรายชื่อที่ปรึกษา โดย

(๑) ที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้ขอจากสถาบันการเงิน หรือองค์การระหว่างประเทศ หรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ หรือแจ้งไปยังสมาคม หรือสถาบันอาชีพ หรือสถานทูตที่เกี่ยวข้อง หรือขอความร่วมมือจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ซึ่งเคยดำเนินการจ้างที่ปรึกษาในงานประเภทเดียวกัน

(๒) ที่ปรึกษาไทย ให้ขอจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

ในกรณีที่มีรายชื่อที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพียงพออยู่แล้ว อาจจะทำคัดเลือกให้เหลือน้อยราย โดยไม่ต้องดำเนินการขอรายชื่อตาม (๑) หรือ (๒) ก็ได้

การคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้เหลือน้อยราย ให้คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลืออย่างมากไม่เกิน ๖ ราย

ข้อ ๑๘ ให้คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกออกหนังสือเชิญที่ปรึกษาตามรายชื่อที่ได้พิจารณาไว้ ให้ยื่นเอกสารตามข้อ ๕ วรรคสอง และยื่นซองข้อเสนอเข้ารับงานตามวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกเป็น ๒ ซอง

(๒) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงซองเดียว

ข้อ ๑๕ คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

(๒) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกราย และจัดอันดับ

(๓) ในกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ ๑๘ (๑) ให้เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของรายที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคดีที่สุด และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

ในกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ ๑๘ (๒) ให้เชิญรายที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคา และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

หากเจรจาไม่ได้ผล ให้ยกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของรายที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคดีรายถัดไป หรือเชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคดีรายถัดไป ให้ยื่นข้อเสนอด้านราคา แล้วแต่กรณี และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

(๔) เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้ว ให้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ที่จะกำหนดในสัญญา

(๕) รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารทั้งหมดต่อผู้อำนวยการเพื่อสั่งการหรือดำเนินการต่อไป โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ในกรณีที่ใช้วิธีการยื่นข้อเสนอตามข้อ ๑๘ (๑) หลังจากตัดสินใจให้ทำสัญญากับรายใดแล้ว ให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคาของรายอื่นๆ โดยไม่เปิดซอง

ข้อ ๘๐ การจ้างที่ปรึกษาที่เป็นงานไม่ยุ่งยากซับซ้อน และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป ให้คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามรายชื่อที่ได้พิจารณาไว้ ให้ยื่นเอกสารตามข้อ ๕ วรรคสอง และยื่นข้อเสนอเข้ารับงานโดยยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน แยกเป็น ๒ ซอง แล้วดำเนินการ ดังนี้

- (๑) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
- (๒) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกราย และจัดอันดับ
- (๓) เปิดซองราคาของรายที่ได้รับการจัดอันดับไว้อันดับหนึ่งถึงอันดับสาม พร้อมกัน แล้วเชิญรายที่เสนอราคาต่ำสุดมาเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม
- (๔) หากเจรจาตาม (๓) แล้วไม่ได้ผล ให้ยกเลิกแล้วเจรจากับรายที่เสนอราคาต่ำถัดไปตามลำดับ
- (๕) ดำเนินการตามข้อ ๗๕ (๔) และ (๕)

การตรวจการจ้าง

ข้อ ๘๑ คณะกรรมการตรวจการจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานกับที่ปรึกษา และติดตาม ดูแลการทำงานของที่ปรึกษาให้เป็นไปตามขอบเขตโดยละเอียดของงาน ตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด
- (๒) ตรวจ พิจารณาเอกสารการรายงานของที่ปรึกษาร่วมกับส่วนงานเจ้าของงาน ท้วงติงหรือเสนอแนะให้มีการปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดเพื่อให้รายงานนั้นๆ เป็นไปอย่างสมบูรณ์
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ โดยนำข้อกำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้างตามข้อ ๕๔ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

อำนาจสั่งจ้าง

ข้อ ๘๒ การสั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้อำนวยการ ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ประชานกรรมการการทำเรือ เกิน ๔๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๘๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) คณะกรรมการการทำเรือ เกิน ๘๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
ค่าจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๘๓ อัตราค่าจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่างๆ เช่น ลักษณะของงาน อัตราค่าจ้างในงานลักษณะเดียวกันที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเคยจ้าง จำนวนคน-เดือน (man-months) เท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น

ข้อ ๘๔ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกิน ร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญา

ที่ปรึกษาจะต้องจัดให้ธนาคารในประเทศเป็นผู้ค้ำประกันเงินค่าจ้างที่ได้รับไปนั้น หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาเมื่อได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

การจ้างส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ตามวรรคหนึ่ง โดยไม่ต้องมีหลักประกันตามวรรคสอง หลักประกันผลงาน

ข้อ ๘๕ การจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราร้อยละห้าถึงร้อยละสิบของเงินค่าจ้างไว้เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้ที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศวางค้ำประกัน แทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

ส่วนที่ ๓ : การจัดทำเอง

ข้อ ๘๖ ในการจัดทำเอง ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ส่วนงานที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ส่วนที่ ๔ : การแลกเปลี่ยน

ข้อ ๘๗ การแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีจำเป็น และเป็นประโยชน์แก่การท่าเรือ โดยให้นำวิธีการจัดซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท จะใช้วิธีตกลงราคาก็ได้

ข้อ ๘๘ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานขอแลกเปลี่ยนพัสดุต่อผู้อำนวยการ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องแลกเปลี่ยน
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
- (๓) ราคาซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาตามสภาพที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ

(๔) พัส্তুที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุด้วยว่าจะแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน

(๕) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

ข้อ ๘๘ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดุ โดยให้มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

(๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่การทำเรือ หรือไม่ทำให้การทำเรือต้องเสียประโยชน์

(๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่แลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนซึ่งถือตามราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

(๔) ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(๕) เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ เพื่อสั่งการหรือดำเนินการต่อไป

(๖) ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ ๕๒ โดยอนุโลม

การปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง หรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๒๘ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๐ การแลกเปลี่ยนพัสดุให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้อำนวยการ แต่ถ้าราคาที่ซื้อหรือได้พัสดุนั้นมารวมกับวงเงินที่การทำเรือต้องจ่ายเพิ่ม หรือหักด้วยวงเงินที่การทำเรือจะได้รับจากการแลกเปลี่ยนเกินกว่าอำนาจในการสั่งซื้อของผู้อำนวยการ ก็ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการการทำเรือก่อน

ข้อ ๕๑ การแลกเปลี่ยนพัสดุที่ทำให้การทำเรือได้รับเงินจากการแลกเปลี่ยน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นจัดหาโดยเงินงบประมาณของการทำเรือทั้งหมดหรือบางส่วน ให้นำส่งเข้าเป็นรายได้ของการทำเรือ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นได้มาโดยการรับบริจาคหรือได้รับตามความช่วยเหลือในลักษณะ ให้เปล่า โดยจะมีข้อผูกพันหรือไม่ก็ตาม ให้นำส่งเข้าเป็นรายได้ของการทำเรือ แต่ถ้าเป็นการบริจาคหรือให้เปล่า เพื่อสวัสดิการของพนักงานหรือด้วยวัตถุประสงค์ใด ให้นำส่งเป็นรายได้ตามวัตถุประสงค์นั้น

ข้อ ๕๒ การตรวจรับพัสดุ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ได้มาจากการแลกเปลี่ยน โดยให้คณะกรรมการปฏิบัติตามข้อ ๕๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๓ พักติที่ได้รับหรือจ่ายไปเนื่องจากการแลกเปลี่ยน ให้นำลงรับเข้า หรือจ่ายออกจากบัญชี แล้วแต่กรณี

ส่วนที่ ๕ : การเช่า

การเช่าสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๕๔ การดำเนินการสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

อำนาจสั่งการในการเช่าสังหาริมทรัพย์ ให้เป็นไปตามอำนาจในการสั่งซื้อหรืออำนาจที่รับมอบในการสั่งซื้อ โดยอนุโลม
การเช่าสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๕๕ การเช่าสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เช่าที่ดิน เพื่อใช้ประโยชน์ของการทำเรือ

(๒) เช่าสถานที่ เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของการทำเรือ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่ที่เช่านั้นกว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของการทำเรือด้วยก็ได้

(๓) เช่าสถานที่ เพื่อใช้เป็นที่พัก สำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของการทำเรือ ในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ

(๔) เช่าสถานที่ เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของการทำเรือ ในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

การเช่าสังหาริมทรัพย์ ให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

ข้อ ๕๖ ส่วนงานที่มีความประสงค์จะขอเช่าสังหาริมทรัพย์ จะต้องจัดทำคำขอแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการต่อไป

ข้อ ๕๗ การรายงานขอเช่าสังหาริมทรัพย์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า

(๒) ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

(๓) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่ บริเวณที่ต้องการใช้ พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาค่าเช่าครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี เป็นต้น

(๔) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

การเช่าอสังหาริมทรัพย์ในส่วนภูมิภาค ให้ขอความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของสถานที่และอัตราค่าเช่าจากอำเภอหรือจังหวัดนั้นๆ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๕๘ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้อำนวยการ แต่ถ้าเช่าในมืออัตราค่าเช่า รวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่กำหนดไว้ในสัญญาเกินกว่าเดือนละ ๒๐,๐๐๐ บาท ก็ให้รายงานคณะกรรมการการท่าเรือทราบด้วยการจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้า

ข้อ ๕๙ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้า ในการเช่าอสังหาริมทรัพย์หรืออสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การเช่าจากหน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

(๒) การเช่าจากเอกชน จ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

การจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้า นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการการท่าเรือก่อน

ส่วนที่ ๖ : สัญญา

ข้อ ๑๐๐ การจัดหาในกรณี ดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน โดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบอำนาจตามข้อ ๕๕ แล้วแต่กรณี

(๑) การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างได้ครบถ้วนภายใน ๗ วันทำการของการทำเรื่อง นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๓) การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ให้เรียกหลักประกันตามที่กำหนดในข้อ ๖๑ โดยอนุโลม และให้ส่งหรือเก็บหลักประกันนั้นไว้ที่หน่วยการเงิน

(๔) การซื้อ หรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ และการจัดหาจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ

(๕) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๖ (๑) (๒) (๓) และ (๔)

(๖) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๗ (๑) (๒) (๓) และ (๔)

ข้อตกลงเป็นหนังสือตามวรรคหนึ่ง ได้แก่ ใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างของการทำเรื่อง ซึ่งลงนามโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมีการระบุรายการละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ หรืองานที่จะจ้าง ราคา กำหนดและสถานที่ส่งมอบ ตลอดจนเงื่อนไขต่างๆ เช่น การรับประกันค่าปรับอย่างครบถ้วน และมีการลงนามรับข้อตกลงนั้น โดยผู้มีอำนาจ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจผูกพันในนามผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามข้อ ๓๑ วรรคสอง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

ข้อ ๑๐๑ การทำสัญญารายใด ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่กำหนดไว้ โดยมีสาระสำคัญตามกำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญา และไม

ทำให้ทางการท่าเรือเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ผู้อำนวยการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามแบบที่กำหนด และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ต้องส่งร่างสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปลตัวสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา เฉพาะที่สำคัญเป็นภาษาไทยไว้ด้วย เว้นแต่เป็นการทำสัญญาตามแบบที่กำหนด ไม่ต้องแปลเป็นภาษาไทย

ข้อ ๑๐๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือสำหรับการซื้อ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มของพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ ส่วนการจ้างให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มของงานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

ในกรณีการจัดหาพัสดุที่ประกอบเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้ได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาของการท่าเรือจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบพัสดุนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของพัสดุนั้นชุด

ในกรณีที่ใช้การได้แต่ไม่สมบูรณ์ แต่การท่าเรือจำเป็นต้องใช้เฉพาะส่วนที่ส่งมอบเพื่อประโยชน์ของการท่าเรือ และได้รับอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาแล้ว ให้ปรับเฉพาะส่วนของที่ยังขาดส่ง

ในกรณีพัสดุที่จัดหาคิดราคาค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองไม่แล้วเสร็จตามกำหนดในสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา โดยปกติไม่ต้องมีการกำหนดค่าปรับ เว้นแต่ในกรณีที่เห็นว่าถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้จะเกิดความเสียหายแก่การทำเรือ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มของงานจ้างนั้น

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างที่ปรึกษาแล้วแต่กรณี รีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ก็ให้แจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่ยอมรับนั้นด้วย

ข้อ ๑๐๓ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไวนั้นจะเป็นความจำเป็น โดยไม่ทำให้การทำเรือต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่การทำเรือ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงิน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการงบประมาณหรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณีด้วย

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลง ตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็น ต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน และ/หรือเพิ่ม หรือลดระยะเวลาส่งมอบ ก็ให้ตกลงพร้อมกันไป

สำหรับการจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคง แข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิก และวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ

ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง
หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ ๑๐๔ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายระยะเวลาทำการ
ตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการที่จะพิจารณาได้ ตามจำนวน
วันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของการทำเรือ

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้มีการระบุไว้ในสัญญา กำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้การทำเรือ
ทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในระยะเวลา
ที่กำหนด คู่สัญญาจะขมมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายระยะเวลา
ในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือการทำเรือทราบดี
อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ ๑๐๕ ในกรณีที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และเป็นความจำเป็น
เพื่อประโยชน์แก่การทำเรือที่จะใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญา หรือข้อตกลง หรือ
ข้อกำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการที่จะใช้สิทธิดังกล่าวสั่งการได้ตาม
ความจำเป็น

ส่วนที่ ๗ : การลงโทษผู้ทำงาน

ข้อ ๑๐๖ ผู้ที่ได้รับการพิจารณาจากการทำเรือให้เป็นผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้ให้เช่า
หรือผู้ให้แลกเปลี่ยน แล้วไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่การทำเรือกำหนด

หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผู้อำนวยการ หากผู้อำนวยการได้ชี้ขาดให้ผู้นั้นเป็นผู้ทำงานแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งเวียนให้หน่วยงานในการทำเรือทราบ และรายงานให้คณะกรรมการการทำเรือเพื่อทราบ แล้วส่งชื่อไปให้กระทรวงคมนาคมดำเนินการต่อไป

ห้ามติดต่อผู้ทำงานที่การทำเรือและทางราชการแจ้งเวียนให้ทราบ เว้นแต่จะได้อำนาจสั่งของผู้อำนวยการ หรือประกาศของทางราชการเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเข้าเสนอราคากับการทำเรือ ให้พิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาที่มีการกระทำดังกล่าวเสมือนเป็นผู้ทำงาน และดำเนินการตามขั้นตอนในวรรคหนึ่งและวรรคสอง โดยอนุโลม

หมวด ๓

การยืม การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ

ส่วนที่ ๑ : การยืม

ข้อ ๑๐๗ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจจะกระทำมิได้

ข้อ ๑๐๘ การยืมหรือการให้ยืม จะต้องทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมหรือการให้ยืมระหว่างหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายก่อน

(๒) การยืมหรือการให้ยืมระหว่างหน่วยงานของการทำเรือ เพื่อใช้งานทั้งภายในและภายนอกสถานที่ทำการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นๆ

ข้อ ๑๐๕ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ช่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้อ ๑๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือระหว่างหน่วยงานของการทำเรือ ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงาน ทั้งนี้ โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ให้ยืม

ข้อ ๑๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้หัวหน้าส่วนงานผู้ให้ยืมมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และให้ทำหลักฐานการส่งคืนด้วยทุกครั้ง

ส่วนที่ ๒ : การควบคุม

การเก็บรักษาพัสดุ

ข้อ ๑๑๒ พัส্তুของการทำเรือไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีระเบียบของการทำเรือ หรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๑๓ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามแบบตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกัน ก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๑๑๔ ส่วนงานที่ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยงานคลังพัสดุ ให้หัวหน้า ส่วนงานเป็นผู้เบิก และให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย

ข้อ ๑๑๕ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสาร ประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้ เป็นหลักฐานด้วย

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๑๑๖ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการ วันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด

หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้งานต่อไปแล้ว ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการภายในเดือนพฤศจิกายน

ข้อ ๑๑๗ เมื่อผู้อำนวยการได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ ๑๑๖ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๕ และข้อ ๓๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบอำนาจตามข้อ ๑๑๘ และ ๑๑๙ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้ผู้อำนวยการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของการทำเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อไป

ส่วนที่ ๓ : การจำหน่าย

ข้อ ๑๑๘ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบอำนาจตามวรรคสอง เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้หาวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร หรือพนักงาน ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ที่แจ้งความประสงค์ขอมา ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย

ผู้อำนวยการจะมอบอำนาจในการสั่งการตาม (๑) และ (๔) ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใด ในขอบเขตเท่าใดก็ได้ โดยคำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบเป็นสำคัญ

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบอำนาจตามวรรคสอง สั่งการการจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๑๑๕ ในกรณีที่พัสดุนั้นไป โดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดเชยได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๑๑๘ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้น มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้น มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท
ให้นำเรื่องเสนอคณะกรรมการการทำเรือ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ผู้อำนวยการ จะมอบอำนาจในการสั่งการตาม (๑) ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใด
ในขอบเขตเท่าใดก็ได้ โดยคำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบ
ของผู้ที่จะได้รับมอบเป็นสำคัญ

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๑๒๐ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๑๘ หรือข้อ ๑๑๙ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่
พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายใน
ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๑๒๑ ในกรณีที่พัสดุของการทำเรือเกิดการชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป
หรือหมดความจำเป็นต้องใช้งานต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๑๑๖ และได้
ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของการทำเรือที่เกี่ยวข้องเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มี
ระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑๘ ข้อ ๑๑๙
และข้อ ๑๒๐ โดยอนุโลม

หมวด ๔

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๒๒ การพัสดุใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่
ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไป ตามระเบียบการทำเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วย

การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๓

พลเอก วิโรจน์ แสงสนิท

ประธานกรรมการการทำเรื่องแห่งประเทศไทย

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

แผนที่.....(1)..... ส่วนราชการ.....
 ประเภท.....(3)..... หน่วยงาน.....(2).....
 ขนาดหรือลักษณะ.....(4)..... รหัส.....(5).....
 หน่วยนับ.....(6)..... ที่เก็บ..... จำนวนอย่างสูง.....(7).....
 จำนวนอย่างต่ำ.....(7).....

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน			หมายเหตุ
				รับ	จ่าย	คงเหลือ	
		(8)					