



กรมสุขภาพจิต
DEPARTMENT OF MENTAL HEALTH

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ กรมสุขภาพจิต



กลุ่มงานพัสดุ กองบริหารการคลัง
กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

คำนำ

ตามที่กระทรวงการคลังได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ โดยให้มีผลบังคับใช้เมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา (๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐) และได้ออกกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือเวียนที่ออกตามความในพระราชบัญญัติและระเบียบฯ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นในแนวทางเดียวกัน ด้วยเหตุที่มีการเปลี่ยนแปลงกฎหมายและแนวทางปฏิบัติออกมาเรื่อยๆ ตามสถานการณ์ในภาวะนั้นๆ มีผลทำให้เจ้าหน้าที่บางส่วนรับทราบความเปลี่ยนแปลงแนวปฏิบัติไม่ทัน จึงมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ทำให้มีความเสี่ยงต่อการกระทำผิดกฎหมาย หรือผิดระเบียบ ซึ่งการผิดกฎหมายยกเว้นหรือผ่อนผันไม่ได้ ส่วนการกระทำที่ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงหรือระเบียบสามารถยกเว้นหรือผ่อนผันได้

กองบริหารการคลัง ได้ตระหนักถึงปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งจะเป็นการนำเสนอกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ จนถึงขั้นตอนการบริหารพัสดุ โดยคณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้เป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเพื่อให้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น และผู้สนใจทั่วไป

กลุ่มงานพัสดุ กองบริหารการคลัง
กรมสุภาพจิต

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	2
- คำนิยามศัพท์	4
- หลักการจัดซื้อจัดจ้าง	12
- การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง	14
- ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้าง	16
- การมอบอำนาจ	20

บทที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง

- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีต่างๆ	23
- การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	24
- การจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	32
- การจัดทำและการเปิดเผยราคากลาง	44
- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	51
- การแต่งตั้งคณะกรรมการ	56
- การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	59
- การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	65
- การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีสอบราคา	81
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	84
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	87
- การรายงานผลการพิจารณา	89
- การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	90

บทที่ 3 การจ้างที่ปรึกษา

- กระบวนการจ้างที่ปรึกษา	111
- WorkFlow กระบวนการจ้างที่ปรึกษา	114

บทที่ 4 การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	121
- WorkFlow กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	129

สารบัญ

หน้า

บทที่ 5 การทำสัญญาและหลักประกัน

- การลงนามสัญญา	139
- การกำหนดค่าปรับตามสัญญา	147
- การแก้ไขสัญญา	148
- หลักประกันการเสนอราคา	152
- หลักประกันสัญญา	154
- การคืนหลักประกัน	157

บทที่ 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

- การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา	179
- การบอกเลิกสัญญา	183
- การตรวจรับพัสดุ	190
- การคิดค่าปรับตามสัญญา	192

บทที่ 7 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

- หลักเกณฑ์ที่ต้องคำนึง	217
- การจัดทำรายงานผลการพิจารณา	218

บทที่ 8 การจ้างงาน

- เหตุแห่งการจ้างงาน	221
- ผลของการเป็นผู้จ้างงาน	225
- กระบวนการสั่งให้เป็นผู้จ้างงาน	228
- การอุทธรณ์	232
- การเพิกถอน	233

บทที่ 9 การบริหารพัสดุ

- การเก็บและการบันทึก	240
- การเบิกจ่ายพัสดุ	246
- การยืม	247
- การบำรุงรักษา	249
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี	250
- การจำหน่ายพัสดุ	253
- การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	262

สารบัญ

หน้า

บทที่ 10 การอุทธรณ์และร้องเรียน

- | | |
|--|-----|
| - การดำเนินการกรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว | 264 |
| - การยื่นอุทธรณ์ | 266 |
| - กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์ | 267 |
| - กำหนดแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ | 268 |

บทที่ 1

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการ
จัดซื้อจัดจ้าง

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ในปัจจุบันได้ถูกยกขึ้นเป็นกฎหมาย ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งได้มีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ โดยให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ซึ่งจะมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

เจตนารมณ์ในการตราพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่นๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. กฎกระทรวง ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๒.๑ กำหนดให้หน่วยอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐
 - ๒.๒ กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐
 - ๒.๓ กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
 - (๑) (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๓
 - (๒) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓
 - (๓) (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๔

- ๒.๔ กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐
- ๒.๕ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐
- ๒.๖ กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐
- ๒.๗ กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒
- ๒.๘ กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - (๑) (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
 - (๒) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒
๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔
๖. ประกาศ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

สามารถเข้าไปสืบค้นได้ที่หน้าหลักของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

<http://www.gprocurement.go.th> ==> กฎ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียน

คำนิยามศัพท์

มาตรา ๔

คำนิยามศัพท์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า
สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง
งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้าง
ออกแบบ หรือควบคุมงาน
ก่อสร้าง รวมทั้งการ
ดำเนินการอื่นตามที่กำหนด
ในกฎกระทรวง



“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์
ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด
รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย
แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่า
มูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

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

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

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

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

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



“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ



เงินที่ได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง

พ.ร.บ.

มาตรา 4



เงินที่ได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย



เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่น หรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย



หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

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

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการวินิจฉัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

“คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ข้อ ๔

คำนิยามศัพท์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) **ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี** หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะ เป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๖) องค์การอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการ ตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๗) องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม ในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อ หน่วยงานของรัฐนั้น ในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจ หรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วน ไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ในคราวเดียวกัน

คำว่า **“ผู้ถือหุ้นรายใหญ่”** หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้า ในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคล รายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอ ต่อหน่วยงานของรัฐ นั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตร ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้น ของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริง ของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด

หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอที่มีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่ง หรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน อย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลัง ประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่า กระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่าง ผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบ หน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไป ในทางประกอบธุรกิจปกติ

“ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕๕ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตามข้อ ๗๐ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๗๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามข้อ ๑๑๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๒๐ คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ ๑๔๖ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๔๙ และคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง โดยวิธีประกวดแบบตามข้อ ๑๕๕

“ระบบข้อมูลสินค้า” (Electronic Catalog : e - catalog) หมายความว่า ข้อมูลรายละเอียด ของสินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยแสดงรายละเอียดของสินค้า ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้หมายความรวมถึงงานบริการ หรืองานจ้างตามประเภท ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เป็นองค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พสดุภาครัฐ ทำหน้าที่ดูแลและพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) การประกาศเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนสามารถเข้าตรวจสอบได้ จัดทำข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นและเผยแพร่ข้อมูลราคาอ้างอิงในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง รวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติฯ และจัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาและปรับปรุง ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเสนอคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดและจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่

ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพ และตามพระราชบัญญัติฯ เป็นต้น

คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามหมวด ๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้บัญญัติให้มีคณะกรรมการกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวม ๕ คณะ ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๒๔ ได้แก่ การกำหนด เสนอนโยบาย กฎ ระเบียบ ภายใต้พระราชบัญญัติฯ เป็นต้น โดยมีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังหรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลัง ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ และมีอธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นกรรมการ และเลขานุการ

๒. คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๒๕ ได้แก่ การปรับปรุงแก้ไขปัญหา ความและวินิจฉัยปัญหา ข้อหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังในการพิจารณาสั่งให้ผู้นับข้อเสนอ หรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน เป็นต้น โดยมีปลัดกระทรวงการคลังเป็นประธานกรรมการ และมีข้าราชการ กรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ

๓. คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๓๔ ได้แก่ การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง เป็นต้น โดยมีอธิบดีกรมบัญชีกลาง เป็นประธานกรรมการ และมีข้าราชการกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดี กรมบัญชีกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ

๔. คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

อำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๓๕ การกำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการความร่วมมือป้องกันการ การทุจริต กำหนดแบบข้อตกลงคุณธรรม โดยมีปลัดกระทรวงการคลังเป็นประธานกรรมการ และมีข้าราชการ กรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ

๕. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๔๓ ได้แก่ การพิจารณาข้อร้องเรียนและวินิจฉัยอุทธรณ์ โดยมีปลัดกระทรวงการคลังเป็นประธานกรรมการ และมีข้าราชการกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายจาก อธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ

โดยมีคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เป็นคณะกรรมการหลักในการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐหรือการดำเนินงานต่างๆ จากคณะกรรมการที่เหลืออีก ๔ คณะ เพื่อจัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฯ เสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

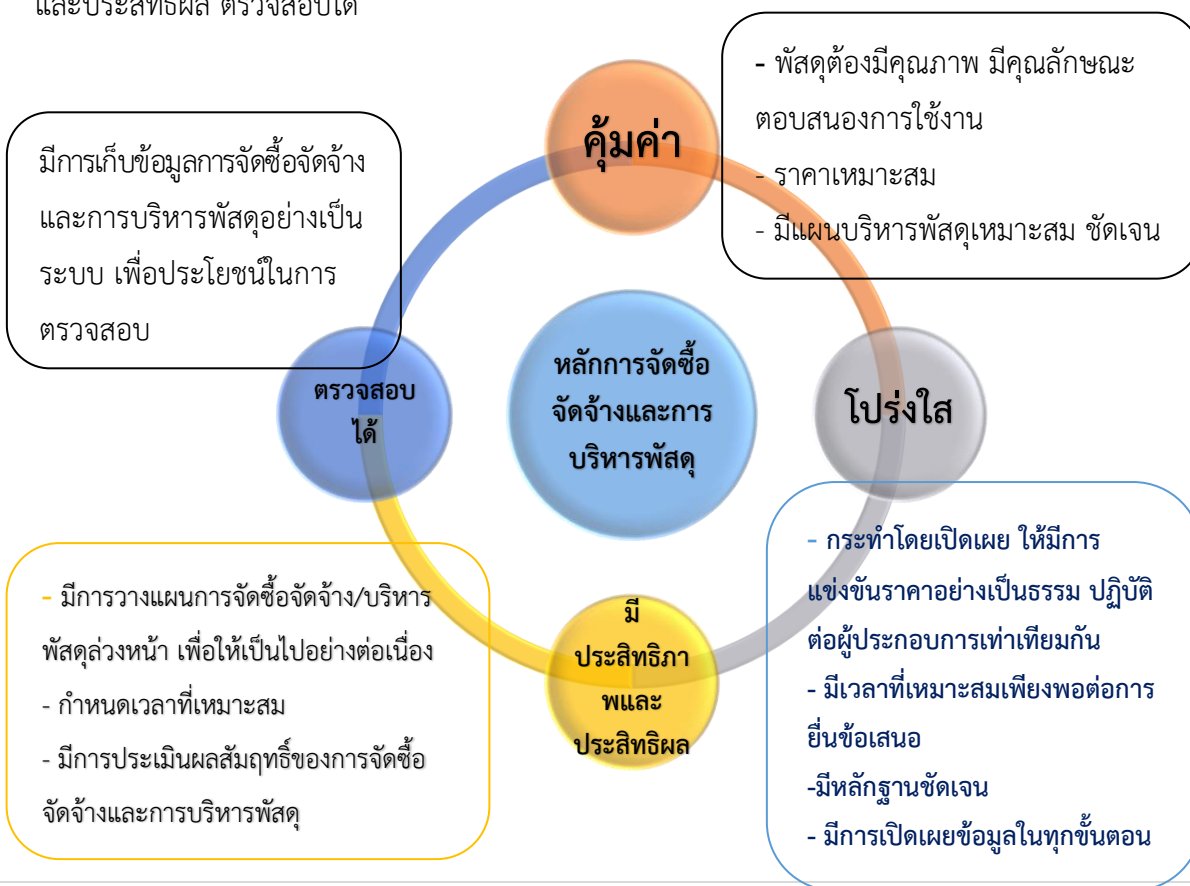
ผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติ

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้
กฎกระทรวงและระเบียบนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

มาตรา ๘

หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

หลักการสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างที่เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้มีอำนาจต้องให้ความสำคัญในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน คือ ต้องพิจารณาความคุ้มค่า ความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตรวจสอบได้



**ถ้าไม่เป็นไปตามหลักการ แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือกรณีจำเป็นเร่งด่วน
หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นให้ใช้ได้**

มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) **คุ้มค่า** โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) **โปร่งใส** โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) **มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ

(๔) **ตรวจสอบได้** โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญหรือเกิดจากกรณีเร่งด่วนหรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

ให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท.

การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

ระเบียบข้อ 20 การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

- ลดวงเงินที่จัดซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป
- ลดวงเงินลงเพื่อให้อำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างเปลี่ยนแปลงไป
- กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ (ต้องใช้ร่วมกัน อนุมัติแผนการจัดซื้อพร้อมกัน แต่แยกดำเนินการถือว่าเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง)

การจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

พรบ.

มาตรา ๕๗ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบ

ข้อ ๙ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

จัดซื้อจัดจ้าง

สัญญา

บริหารสัญญา

บันทึกรายงานผลการพิจารณา

การเปิดเผยและเผยแพร่

ต้องมีการเผยแพร่ข้อมูลดังต่อไปนี้

-  แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
-  เอกสารประกาศจัดซื้อจัดจ้าง/ราคากลาง
-  ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
-  สัญญา



ห้ามประกาศย้อนหลัง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่เท่านั้น
ที่สามารถประกาศขึ้นเว็บไซต์

บทบัญญัติกเว้นการบังคับใช้ พ.ร.บ. (ม.7)

1. การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

2. การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโศปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติโดยวิธี
รัฐบาลต่อรัฐบาลหรือโดยการจัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศ

3. การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา
หรือการจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ ที่ไม่สามารถดำเนินการตาม พ.ร.บ. นี้ได้

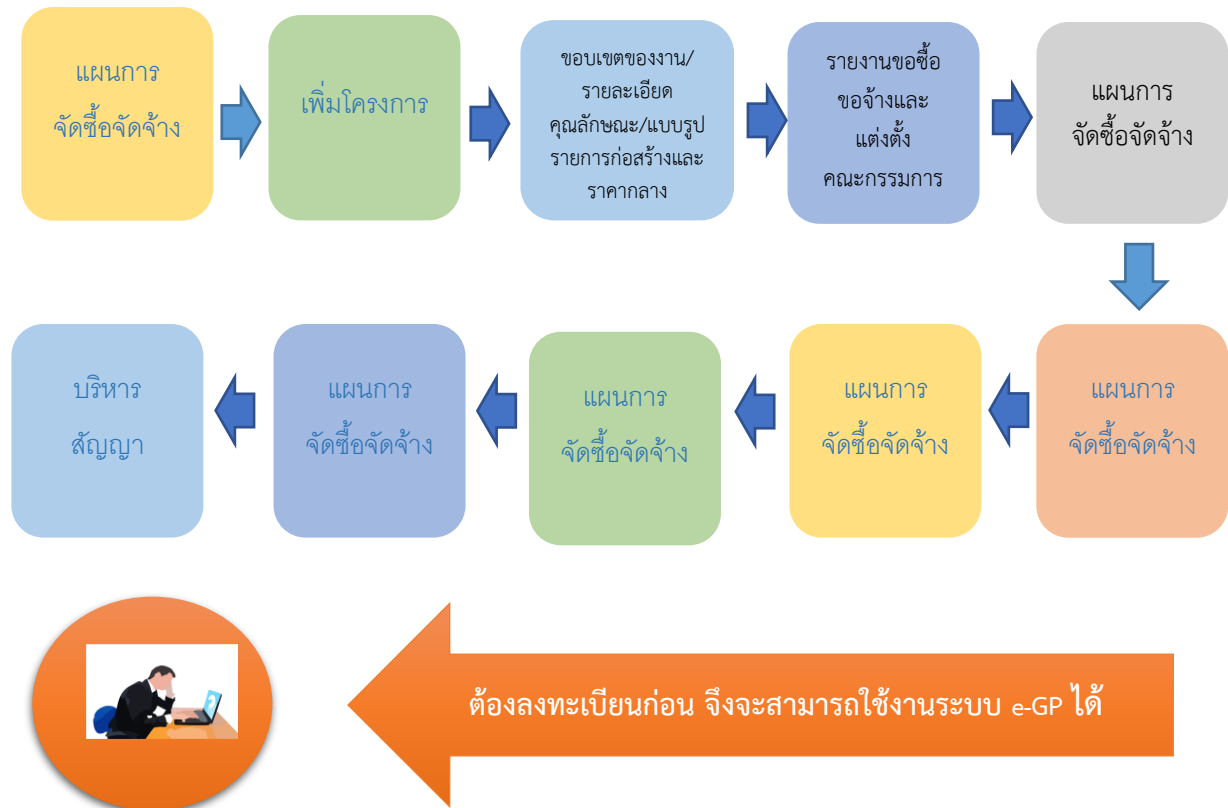
4. การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากหน่วยงานในต่างประเทศ ที่สัญญาหรือ
ข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

5. การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากหน่วยงานในต่างประเทศ ที่สัญญาหรือ
ข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ร่วมกับเงินงบประมาณ

6. การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษา หรือ สถานพยาบาล โดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผล
ของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาคร่วมกับเงินงบประมาณ

59

ภาพรวมของการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP



บทบาทการลงทะเบียนหน่วยงานของรัฐ

ใครต้องลงทะเบียนในระบบ e-GP ?

บทบาทการลงทะเบียน	สิทธิการทำงานในระบบ	e-KYC	ผู้อนุมัติการลงทะเบียน	
			เดิม	ใหม่
๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ดูรายงานของหน่วยงาน		กรมบัญชีกลาง	กรมบัญชีกลาง
๒. หัวหน้าสำนักงาน	ดูรายงานของสำนักงาน		กรมบัญชีกลาง	กรมบัญชีกลาง
๓. Admin สำนักงาน	ดูแลจัดการผู้ใช้งานในสำนักงาน	✓	-	(ส่วนกลาง)/ คลังจังหวัด (ส่วนภูมิภาค)
๔. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติประกาศ		กรมบัญชีกลาง	Admin สำนักงาน
๕. เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง			Admin สำนักงาน
๖. ผู้ลงนามในระบบ Paperless	ลงนามเอกสาร	✓	-	กรมบัญชีกลาง (ส่วนกลาง)/ คลังจังหวัด (ส่วนภูมิภาค)
๗. เจ้าหน้าที่ CoST	ใช้งานระบบ CoST		-	Admin สำนักงาน
๘. เจ้าหน้าที่ IP	ใช้งานระบบ IP		-	Admin สำนักงาน
๙. หน่วยงานตรวจสอบ	ตรวจสอบโครงการจัดซื้อจัดจ้าง		กรมบัญชีกลาง	กรมบัญชีกลาง
๑๐. หน่วยงาน Web service	เรียกข้อมูล web service		กรมบัญชีกลาง	กรมบัญชีกลาง

การพิสูจน์ตัวตนบุคคลผ่านช่องทาง Electronic e-KYC (Electronic Know Your Customer)

การพิสูจน์ตัวตน (KYC) หรือ Know Your Customer คือ กระบวนการในการทำความรู้จักผู้ใช้งาน ที่สามารถระบุตัวตนและพิสูจน์ตัวตนได้อย่างถูกต้อง (Identification and Verification) เพื่อการยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน สร้างความปลอดภัยของเจ้าของข้อมูล รวมถึงการแอบอ้าง ตัวตน

e-KYC (Electronic Know Your Customer) คือ อีกหนึ่งรูปแบบในการพิสูจน์ตัวตนทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือการทำความรู้จักกับผู้ใช้งานผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ในการระบุตัวตน และยืนยันตัวตนที่สะดวก รวดเร็วมากขึ้นแทนการทำ KYC รูปแบบเดิม

การยืนยันตัวตน ผ่าน Application เป่าดัง ของธนาคารกรุงไทย และการยืนยันตัวตนผ่าน Application D.DOPA ของกรมการปกครอง สามารถศึกษาได้จากคู่มือของกรมบัญชีกลาง



Application เป่าดัง
ของธนาคารกรุงไทย



Application D.DOPA
ของกรมการปกครอง

โดยจะนำมาใช้ในขั้นตอนสำคัญที่ผูกพันตาม
กฎหมาย ได้แก่



ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless)



เสนอราคา

ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่ กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ก็ได้ให้กระทำได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ ๖ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้ จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้

(๑) การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจนั้นต่อไปได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจขึ้นต้นทราบด้วย

(ข) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวไว้ใน (ก) จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจขึ้นต้นแล้ว

(๒) การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบหรือคำสั่งของกระทรวงกลาโหม หรือของหน่วยงานของรัฐอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามข้อ ๖

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อไว้เป็นการเฉพาะ ก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ทุกครั้ง

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐใดจะมอบอำนาจให้หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ได้ให้กระทำได้ โดยให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนา หลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การมอบอำนาจ

อธิบดี/
หัวหน้า
หน่วยงาน
ของรัฐ



มอบอำนาจ
ให้

ผู้มีอำนาจ/
หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ

รองอธิบดี

ผู้ว่าราชการจังหวัด

เลขานุการกรม

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม

ผู้อำนวยการสถาบัน/โรงพยาบาล

ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิต

คำสั่งมอบอำนาจ

คำสั่งกรมสุขภาพจิต
ที่ ๑๔๐ /๒๕๖๕
เรื่อง มอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ตามที่กรมสุขภาพจิตมอบอำนาจการบริหารจัดการพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการและมีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามขอบอำนาจที่แนบมาที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้ง ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แต่ปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีผลให้สอดคล้องและแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อให้มีความเหมาะสม ถูกต้องครบถ้วน และได้มีความเป็นไปตามแนวทางกำหนดของการบริหารงานพัสดุของกรมสุขภาพจิต การเปลี่ยนแปลงหน่วยงานในหรือบุคคลผู้ดำรงตำแหน่ง และผู้รับมอบอำนาจภายในสังกัดให้เกิดเป็นผลและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น นั้น

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๓๔, ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖, ๑๐, ๑๔, ๒๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖, ๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๐๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ ๑๐๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐
ข้อ ๒ มอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมสุขภาพจิตที่ได้รับมอบหมายและมอบอำนาจหน้าที่ให้รับผิดชอบหน่วยงานคำสั่งกรมสุขภาพจิตหรือรองอธิบดีกรมสุขภาพจิตปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต ตามบัญชีรายชื่อการมอบอำนาจแนบท้ายคำสั่งและข้อจำกัดอำนาจด้านล่างนี้ มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามขอบอำนาจในสัญญาหรือข้อตกลง อำนาจอนุมัติจ้างรายพัสดุ และอำนาจดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้ง ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องทุกกรณี ครึ่งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาทถ้วน)

ข้อ ๓. มอบอำนาจ...

การมอบอำนาจ

ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร

และต้องส่งสำเนาคำสั่งมอบอำนาจให้ สตง.

ทราบด้วย

อำนาจที่มอบ ได้แก่

- อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง
- อำนาจลงนามสัญญา
- อำนาจการจำหน่ายพัสดุ
- อำนาจดำเนินการ

พรบ.

มาตรา ๑๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใดก็ตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบ

ข้อ ๑๖๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

บทที่ 2

การซื้อหรือจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ แบ่งออกเป็น 5 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1

ระยะวางแผนจัดทำโครงการและ
การของบประมาณ

ระยะที่ 2

ระยะการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ
- ราคากลาง
- เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะที่ 3

ระยะการดำเนินการจัดหาพัสดุ

- การจัดซื้อจัดจ้าง
- การจ้างที่ปรึกษา
- การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานจ้างก่อสร้าง

ระยะที่ 4

ระยะการทำสัญญา/บริหารสัญญา/
ตรวจรับพัสดุ

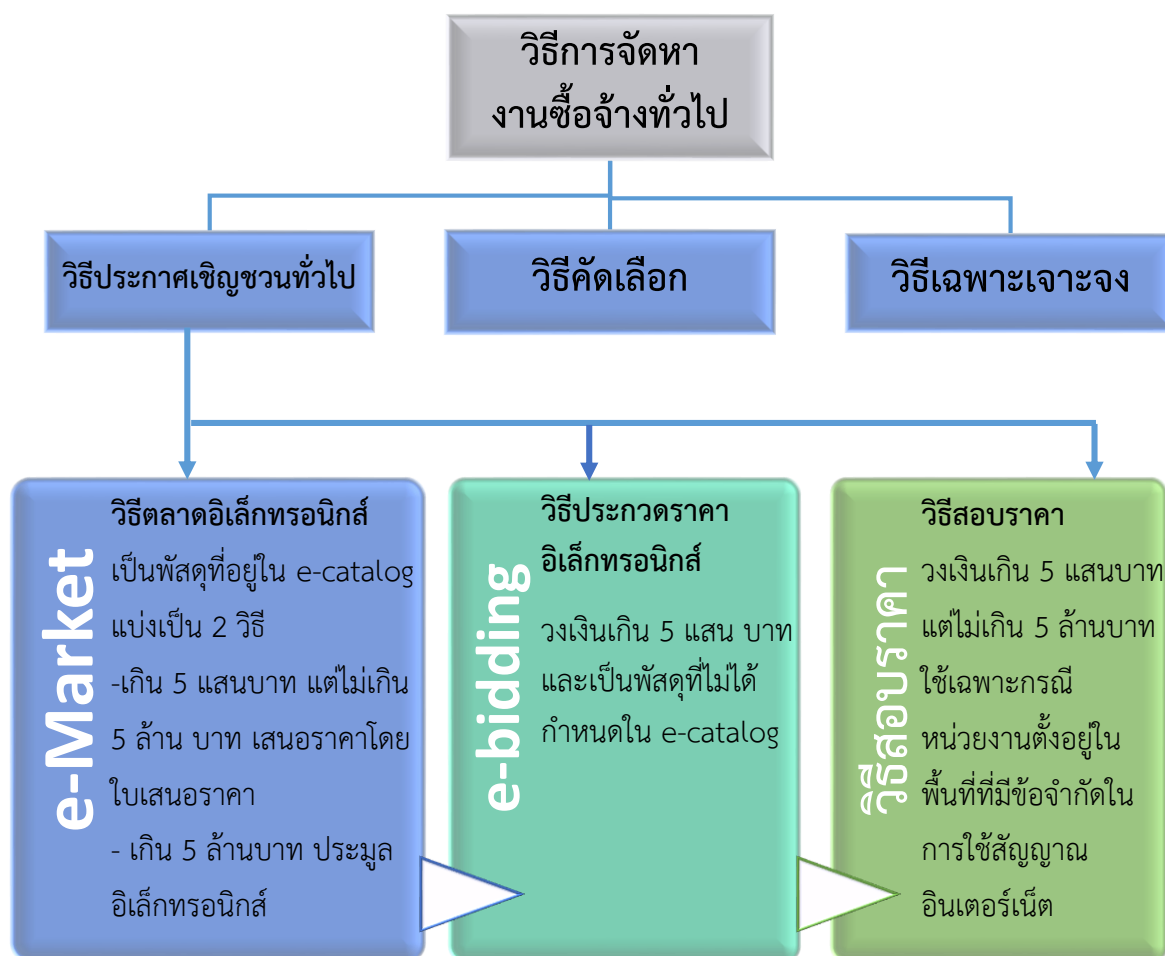
- การทำสัญญาหรือข้อตกลง
- การแก้ไขสัญญา
- การบริหารสัญญา
- การตรวจรับพัสดุ
- การงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา
- การเลิกสัญญา

ระยะที่ 5

ระยะการควบคุมและ
จำหน่ายพัสดุ

- การควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์/ที่ดินสิ่งก่อสร้าง
- การรับ/เบิกจ่าย
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจำหน่ายพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีต่าง ๆ



พ.ร.บ.

มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

- (1) **วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ
- (2) **วิธีคัดเลือก** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในกรณีที่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(3) **วิธีเฉพาะเจาะจง** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

ระเบียบ

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ 29 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

- (1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- (2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (3) วิธีสอบราคา

การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

พ.ร.บ.

มาตรา 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และ หน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

1

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ (ฉ)

2

การจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

3

การจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา 70 (3) (ข) หรือ (ฉ)

4

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา 82 (3)

ระเบียบ

ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่ กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อ 13 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการ ตามข้อ 11 วรรคสามต่อไป

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างสามารถทำได้ 2 วิธี

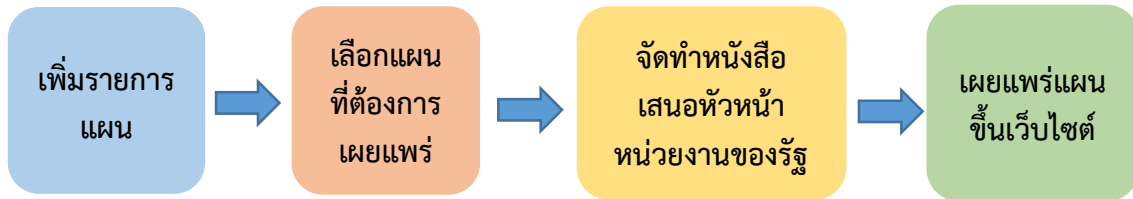


การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

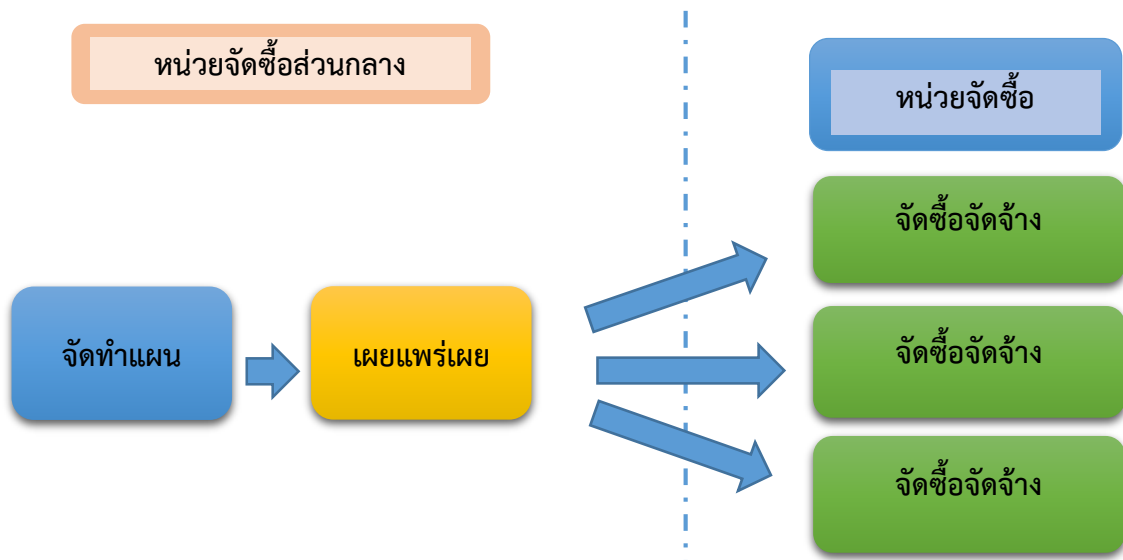
ให้ดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการอนุมัติแล้ว 3 แห่ง ดังนี้

- 1 ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบ)
- 2 หน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (หน้าเว็บไซต์หน่วยงาน)
- 3 ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ ของหน่วยงาน

การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างโดยหน่วยจัดซื้อ

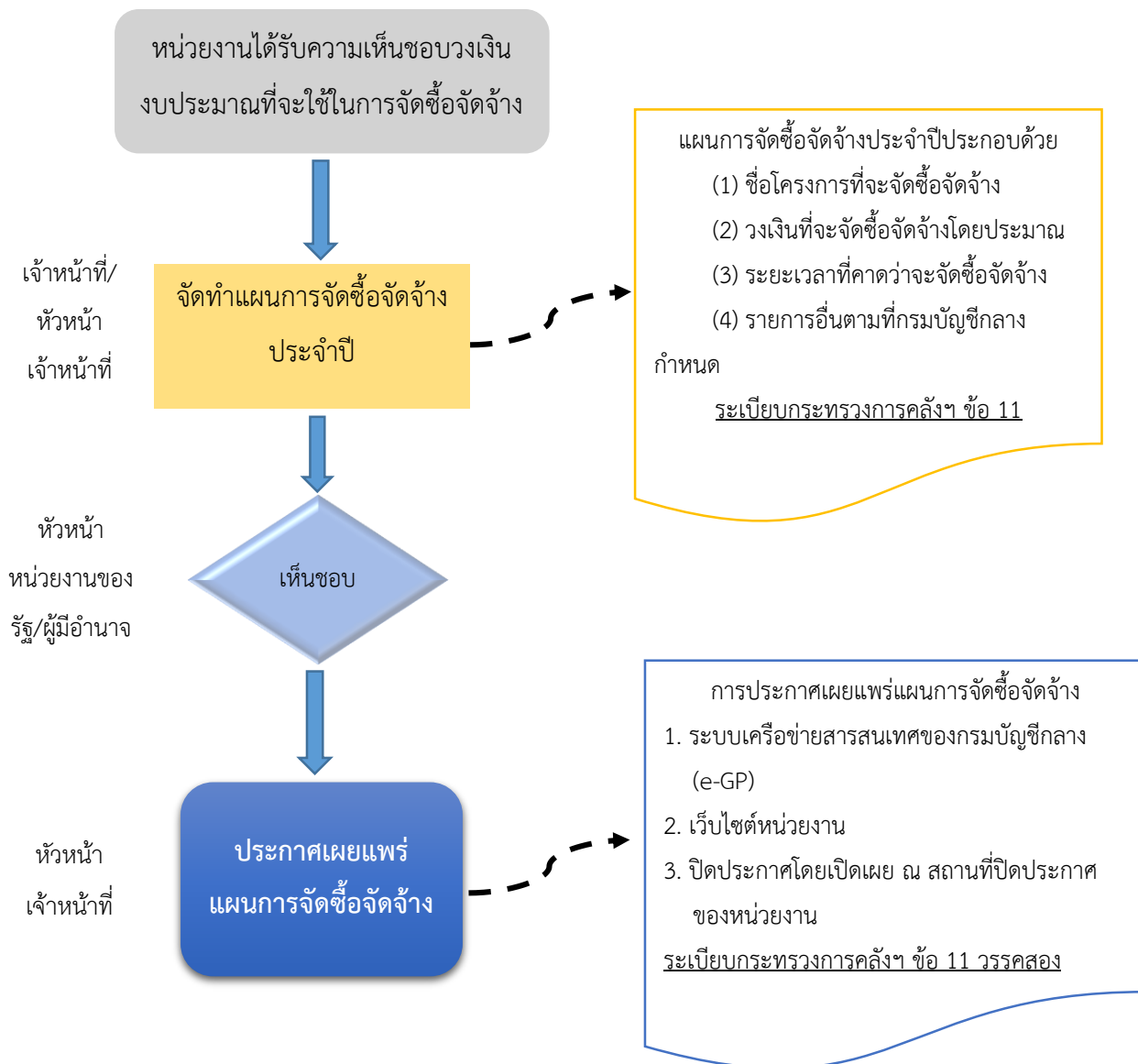


การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างโดยหน่วยจัดซื้อส่วนกลาง

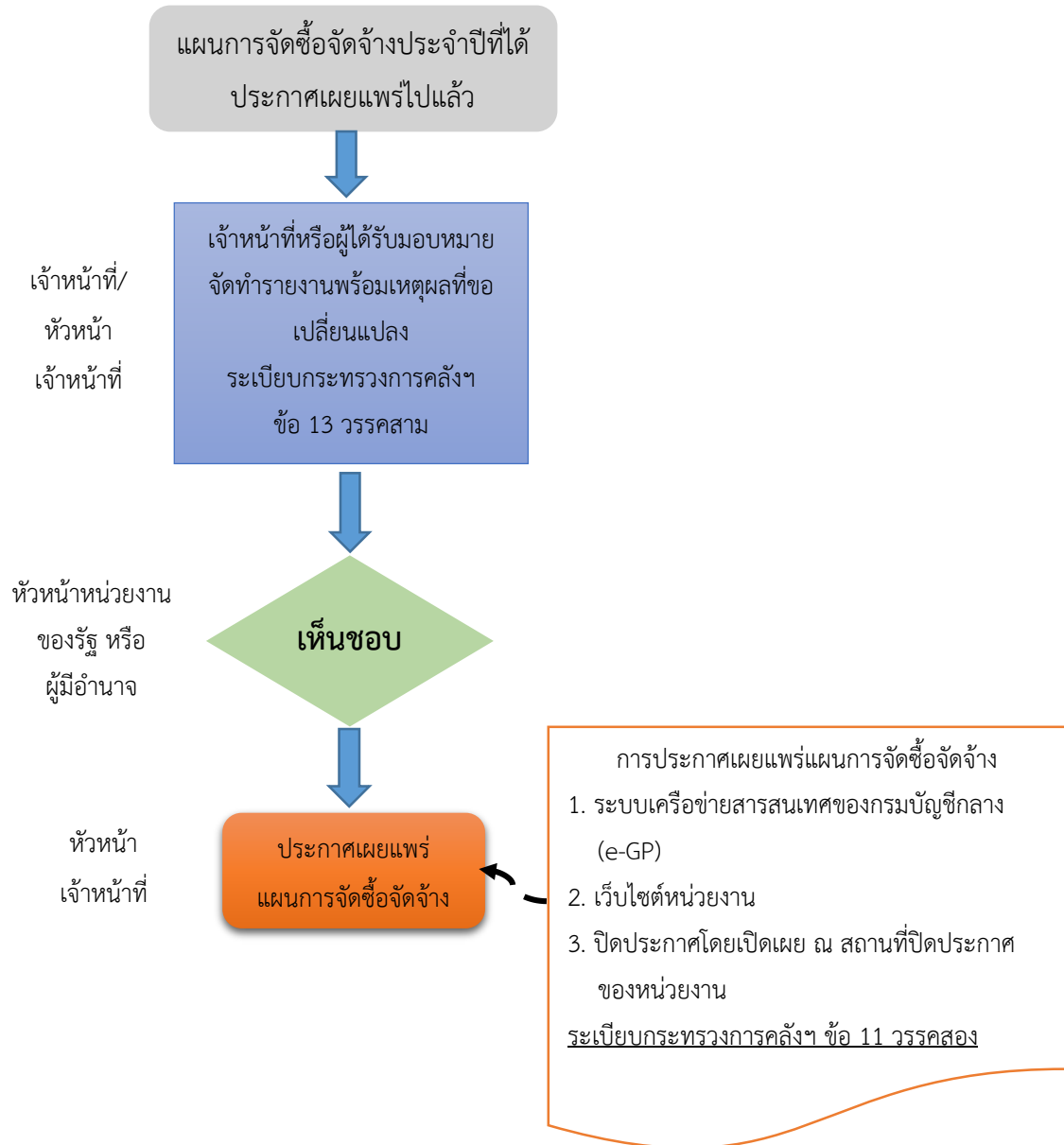


FlowChart ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี



การเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี



การเพิ่มโครงการ

การเพิ่มโครงการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เป็นสร้างข้อมูลที่เป็นเพื่อให้ได้เลขที่โครงการ สำหรับจัดทำกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หากเป็นรายการจัดซื้อจัดจ้างที่ พรบ. หรือระเบียบกำหนดให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จะปรากฏปุ่มเครื่องหมายค้นหาแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แต่หากเป็นรายการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจัดทำแผนจะไม่ปรากฏปุ่มดังกล่าว ให้ทำการกรอกข้อมูลไปตามขั้นตอนของระบบ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จจะได้เลขที่โครงการ ซึ่งประกอบด้วยตัวเลข จำนวนหลัก โดย 2 หลักแรก หมายถึง ปีงบประมาณ 2 หลักถัดไปจะหมายถึงเดือนที่มีการบันทึก

การเพิ่มโครงการ ตามหน้าจอระบบ e-GP แบ่งการบันทึกข้อมูลออกเป็น 6 ส่วน ดังนี้

1

ข้อมูลแผน
การจัดซื้อจัดจ้าง

2

รายละเอียดโครงการ

3

ชื่อโครงการ

4

งบประมาณโครงการ

5

รายการสินค้า

6

การพิจารณา

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือกำหนดรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง

กรณีซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

กรณีจ้างก่อสร้าง

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือ
- จะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
- จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง + และ
- กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- แต่งตั้งกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือ
- จะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
- จัดทำแบบรูปารายการงานก่อสร้าง หรือ
- จะดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานตามหมวด 4 ก็ได้

องค์ประกอบของคณะกรรมการ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง
และวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนด
ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กฎกระทรวง กำหนดวงเงินวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง
ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

ข้อ 5 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท
จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

การจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย





หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563

- ❖ กำหนดแนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ



1. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

1.1. งานจ้างก่อสร้างและการกำหนดรายการวัสดุมาใช้ในงานก่อสร้าง

1.1.1 กรณีงานจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 สำหรับวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบดังกล่าว โดยอนุโลม

1.1.2 การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000,000 บาท ขึ้นไป ให้กำหนดว่าต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

1.1.3 ห้ามมิให้กำหนดเงื่อนไขของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- (1) จะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลประกอบการเป็นกำไร
- (2) จะต้องยื่นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมมาแสดงตั้งแต่ขณะเข้าเสนอราคา
- (3) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและต้องมีหนังสือแต่งตั้ง ตัวแทนจำหน่ายในครุภัณฑ์ประกอบ เช่น เครื่องปรับอากาศ เสาไฟฟ้า สายไฟฟ้า โคมไฟ เป็นต้น หรือจะต้องมีหนังสือรับรองอะไหล่จากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต

1.1.4 การกำหนดผลงาน หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดผลงาน ก่อสร้าง ให้กำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจ้างก่อสร้างในครั้งนั้น และเป็นผลงานการก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้รับจ้างต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวกันนั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

1.1.5 การกำหนดรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานก่อสร้าง เช่น สี กระจก ยาง วัสดุฝ้าเพดาน สุขภัณฑ์ เป็นต้น

(1) กรณีที่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือมีมาตรฐานที่หน่วยงาน ของรัฐอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ก็ให้ระบุมาตรฐานนั้นได้

(2) กรณีที่วัสดุยังไม่ได้กำหนดมาตรฐานตาม (1) แต่หน่วยงานของรัฐ มีความจำเป็นต้องใช้วัสดุซึ่งเห็นว่ามีความเหมาะสม เป็นที่นิยมใช้กันในขณะนั้น และมีความจำเป็นต้องระบุยี่ห้อวัสดุ ก็ให้ระบุชื่อยี่ห้อวัสดุได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 ยี่ห้อ และให้ถือเป็นหลักการว่าวัสดุที่มีคุณภาพเทียบเท่า กับยี่ห้อที่ระบุก็ให้ใช้ได้ด้วย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอขอใช้วัสดุที่มีคุณภาพดีกว่าหรือเทียบเท่ากับสิ่งของ ตามที่หน่วยงานของรัฐ ระบุยี่ห้อไว้ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอพิสูจน์ให้เป็นที่เชื่อถือและยอมรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุยอมรับวัสดุสิ่งนั้นแล้ว ก็ให้ยอมรับว่าเป็นวัสดุเทียบเท่าได้ และความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือเป็นที่สุดเฉพาะคราวนั้น

1.2 งานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1.2.1 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะทำให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

1.2.2 การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานซื้อ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากทวีปอเมริกา หรือทวีปยุโรป หรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอรมัน ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น

1.2.3 กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของพัสดุที่จะจัดซื้อให้กำหนดว่าต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

ในกรณีพัสดุที่จะจัดซื้อมีส่วนประกอบ เช่น ล้อ พวงมาลัย เบาะรถ เป็นต้น หรืออุปกรณ์ประกอบ เช่น สัญญาณไฟฉุกเฉิน ไฟท้ายรถ สัญญาณเตือนถอยหลัง เป็นต้น ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขว่า ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในส่วนประกอบหรืออุปกรณ์ประกอบของพัสดุนั้น

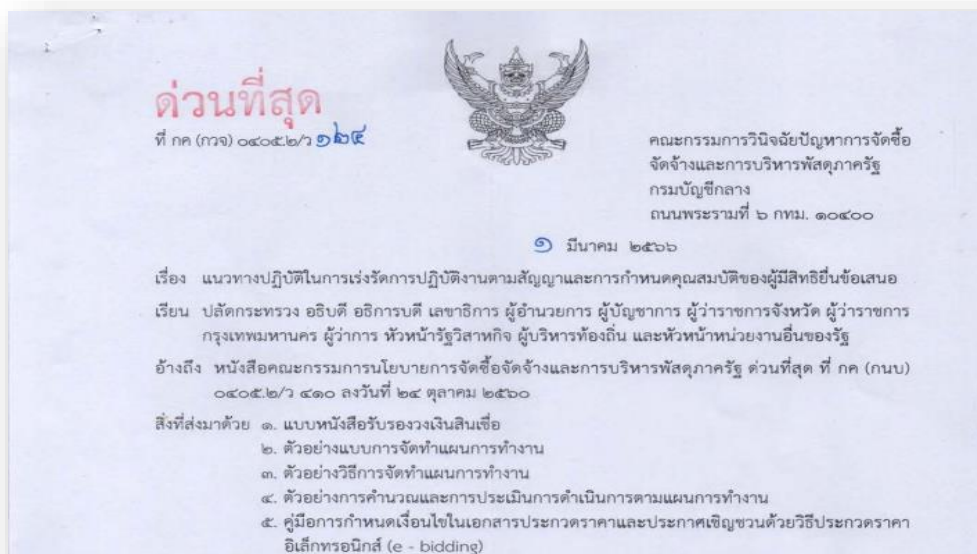
1.2.4 ห้ามมิให้กำหนดผลงานในงานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง แต่หากหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดผลงาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

ข้อห้าม

ห้ามกำหนดผลงานในงานซื้อหรือจ้าง ที่มีใช้งานก่อสร้าง

หากจำเป็นต้องกำหนดผลงาน จะต้องระบุเหตุผลความจำเป็นไว้ด้วย

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566



กำหนดแนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญา และการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

กำหนด

1. มูลค่าสุทธิของกิจการ ใช้เฉพาะการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป และหากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ยื่นหนังสือรับรองมาในระบบ e-GP สามารถตรวจสอบได้ที่ เว็บไซต์กรมพัฒนาธุรกิจการค้า <https://datawarehouse.dbd.go.th/index>

2. การเร่งรัดการดำเนินงาน จะต้องกำหนดเรื่องการจัดส่งแผน ภายใน ... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาไว้ในเอกสารประกวดราคาฯ

**สาระสำคัญเกี่ยวกับการกำหนดเงื่อนไขเพิ่มคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอราคา
ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตาม ว. 124**

รายการ	กรณี	ข้อกำหนดเงื่อนไขและวิธีพิจารณา																				
1.1 การกำหนดมูลค่าสุทธิของกิจการ	1.1.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งจดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี	1.1.1 ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนยื่นข้อเสนอ																				
	1.1.2 กรณีกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกรารายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1.1.2 ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้ <table><tr><th>มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง</th><th>ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว</th></tr><tr><td>ไม่เกิน 1 ล้าน</td><td>ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน</td></tr><tr><td>เกิน 1 ล้าน แต่ไม่เกิน 5 ล้าน</td><td>ไม่ต่ำกว่า 1 ล้าน</td></tr><tr><td>เกิน 5 ล้าน แต่ไม่เกิน 10 ล้าน</td><td>ไม่ต่ำกว่า 2 ล้าน</td></tr><tr><td>เกิน 10 ล้าน แต่ไม่เกิน 20 ล้าน</td><td>ไม่ต่ำกว่า 3 ล้าน</td></tr><tr><td>เกิน 20 ล้าน แต่ไม่เกิน 60 ล้าน</td><td>ไม่ต่ำกว่า 8 ล้าน</td></tr><tr><td>เกิน 60 ล้าน แต่ไม่เกิน 150 ล้าน</td><td>ไม่ต่ำกว่า 20 ล้าน</td></tr><tr><td>เกิน 150 ล้าน แต่ไม่เกิน 300 ล้าน</td><td>ไม่ต่ำกว่า 60 ล้าน</td></tr><tr><td>เกิน 300 ล้าน แต่ไม่เกิน 500 ล้าน</td><td>ไม่ต่ำกว่า 100 ล้าน</td></tr><tr><td>เกิน 500 ล้าน ขึ้นไป</td><td>ไม่ต่ำกว่า 200 ล้าน</td></tr></table>	มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว	ไม่เกิน 1 ล้าน	ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน	เกิน 1 ล้าน แต่ไม่เกิน 5 ล้าน	ไม่ต่ำกว่า 1 ล้าน	เกิน 5 ล้าน แต่ไม่เกิน 10 ล้าน	ไม่ต่ำกว่า 2 ล้าน	เกิน 10 ล้าน แต่ไม่เกิน 20 ล้าน	ไม่ต่ำกว่า 3 ล้าน	เกิน 20 ล้าน แต่ไม่เกิน 60 ล้าน	ไม่ต่ำกว่า 8 ล้าน	เกิน 60 ล้าน แต่ไม่เกิน 150 ล้าน	ไม่ต่ำกว่า 20 ล้าน	เกิน 150 ล้าน แต่ไม่เกิน 300 ล้าน	ไม่ต่ำกว่า 60 ล้าน	เกิน 300 ล้าน แต่ไม่เกิน 500 ล้าน	ไม่ต่ำกว่า 100 ล้าน	เกิน 500 ล้าน ขึ้นไป	ไม่ต่ำกว่า 200 ล้าน
	มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว																				
	ไม่เกิน 1 ล้าน	ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน																				
เกิน 1 ล้าน แต่ไม่เกิน 5 ล้าน	ไม่ต่ำกว่า 1 ล้าน																					
เกิน 5 ล้าน แต่ไม่เกิน 10 ล้าน	ไม่ต่ำกว่า 2 ล้าน																					
เกิน 10 ล้าน แต่ไม่เกิน 20 ล้าน	ไม่ต่ำกว่า 3 ล้าน																					
เกิน 20 ล้าน แต่ไม่เกิน 60 ล้าน	ไม่ต่ำกว่า 8 ล้าน																					
เกิน 60 ล้าน แต่ไม่เกิน 150 ล้าน	ไม่ต่ำกว่า 20 ล้าน																					
เกิน 150 ล้าน แต่ไม่เกิน 300 ล้าน	ไม่ต่ำกว่า 60 ล้าน																					
เกิน 300 ล้าน แต่ไม่เกิน 500 ล้าน	ไม่ต่ำกว่า 100 ล้าน																					
เกิน 500 ล้าน ขึ้นไป	ไม่ต่ำกว่า 200 ล้าน																					
1.1.3 สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณี ผู้ยื่นเป็นบุคคลธรรมดา	1.1.3 ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอโดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา																					

	1.1.4 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ	1.1.4 ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน ทั้งนี้ หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบสิ่งที่ส่งมาด้วย 1
1.2 ข้อยกเว้น	กรณีตามข้อ 1.1.1 - ข้อ 1.1.4 ไม่ให้ใช้บังคับกรณีดังต่อไปนี้ (1) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ (2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพรบ.ล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561 (3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ จะมีผลบังคับ	

เงื่อนไขตามข้อ 1.1.1 - ข้อ 1.1.4 ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดในข้อ 2 ของคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ และข้อ 3.1 ส่วนที่ 1 ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 5

ให้กำหนดเป็นคุณสมบัติ และกำหนดเป็นเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นด้วย

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/ว 159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕๒/ว ๔๑๐
ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ
(Terms of Reference : TOR)

แนวทางที่ 1 คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำ ร่าง
ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อ หรือ
แบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง แล้วแต่กรณี และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา
คัดเลือกข้อเสนอตามความในมาตรา 65 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560

แนวทางที่ 2 คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่าง TOR
อย่างละเอียด และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน การจัดทำร่าง TOR อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญ
ดังต่อไปนี้

- (1) ความเป็นมา
- (2) วัตถุประสงค์
- (3) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

(4) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ

(5) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

(6) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(7) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

(8) งบประมาณและการจ่ายเงิน

(9) อัตราค่าปรับ

(10) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

***เป็นดุลพินิจของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่จะพิจารณาดำเนินการ ตามแนวทางข้างต้น

การจัดทำเอกสารประกวดราคา/ประกาศเชิญชวน

หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๐



คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market e - market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding e - bidding) และวิธีสอบราคา

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market e-market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และวิธีสอบราคา

1. แบบประกาศและเอกสารซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
2. แบบประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
3. แบบประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
4. แบบประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
5. แบบประกาศและเอกสารสอบราคาจ้างก่อสร้าง
6. แบบประกาศและเอกสารสอบราคาจ้าง
7. แบบประกาศและเอกสารสอบราคาซื้อ

*** สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์หัวข้อดาวน์โหลดแนะนำ หัวข้อย่อยแบบฟอร์มต่าง ๆ

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๕



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขแบบประกาศและแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๓๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบประกาศและแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) และบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ และบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

ด้วยมีข้อกล่าวอ้างจากบุคคลภายนอกว่า มีการรั่วไหลของข้อมูลที่เกิดขึ้นในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) เช่น ข้อมูลผู้ซื้อเอกสารหรือผู้ดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูลราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายได้เสนอราคาในระบบ e - GP เป็นต้น กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนา ระบบ e - GP จึงได้ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการ

การแก้ไขเพิ่มเติมในแบบประกาศและแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ข้อกำหนดเวลาเสนอราคา

โดยให้หน่วยงานของรัฐกำหนดช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งในการเสนอราคา

ซึ่งมี 2 ช่วง คือ

(เช้า) เวลา 09.00 – 12.00 น. หรือ

(บ่าย) เวลา 13.00 - 16.00 น.

ข้อยกเว้น

➤ ยกเว้นการปฏิบัติตามข้อ 49 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

➤ โดยห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

➤ ให้หน่วยงานของรัฐแก้ไขหนังสือที่อ้างถึง ได้แก่

- แบบประกาศและแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)
- บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
- บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

โดยให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) และบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ตามตัวอย่างแนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖



แนวทางปฏิบัติสำหรับการส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม

สืบเนื่องจากรัฐบาลได้มีมาตรการในการส่งเสริมผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพื่อให้สามารถแข่งขันและอยู่รอดได้ท่ามกลางเศรษฐกิจโลกที่ยังคงมีความไม่แน่นอน จึงยกระดับให้การส่งเสริมความสามารถของผู้ประกอบการ SMEs เป็นวาระแห่งชาติ วางยุทธศาสตร์การช่วยเหลือผู้ประกอบการ SMEs อย่างชัดเจนและครบวงจร ครอบคลุมการสนับสนุนผู้ประกอบการ SMEs ตั้งแต่การให้ความรู้ การยกระดับทักษะด้านเทคโนโลยี การขยายตลาด รวมถึงการเข้าถึงแหล่งทุน

หลักเกณฑ์รายได้ที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) กำหนดไว้สำหรับการขึ้นทะเบียนเป็น SME - GP

1.1 วิสาหกิจขนาดย่อม (Micro) ภาคการผลิต ภาคการค้าและภาคบริการ รายได้ไม่เกิน ๑,๘๐๐,๐๐๐ บาท

1.2 วิสาหกิจขนาดย่อม (Small) ภาคการผลิต รายได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ภาคการค้าและภาคบริการ รายได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

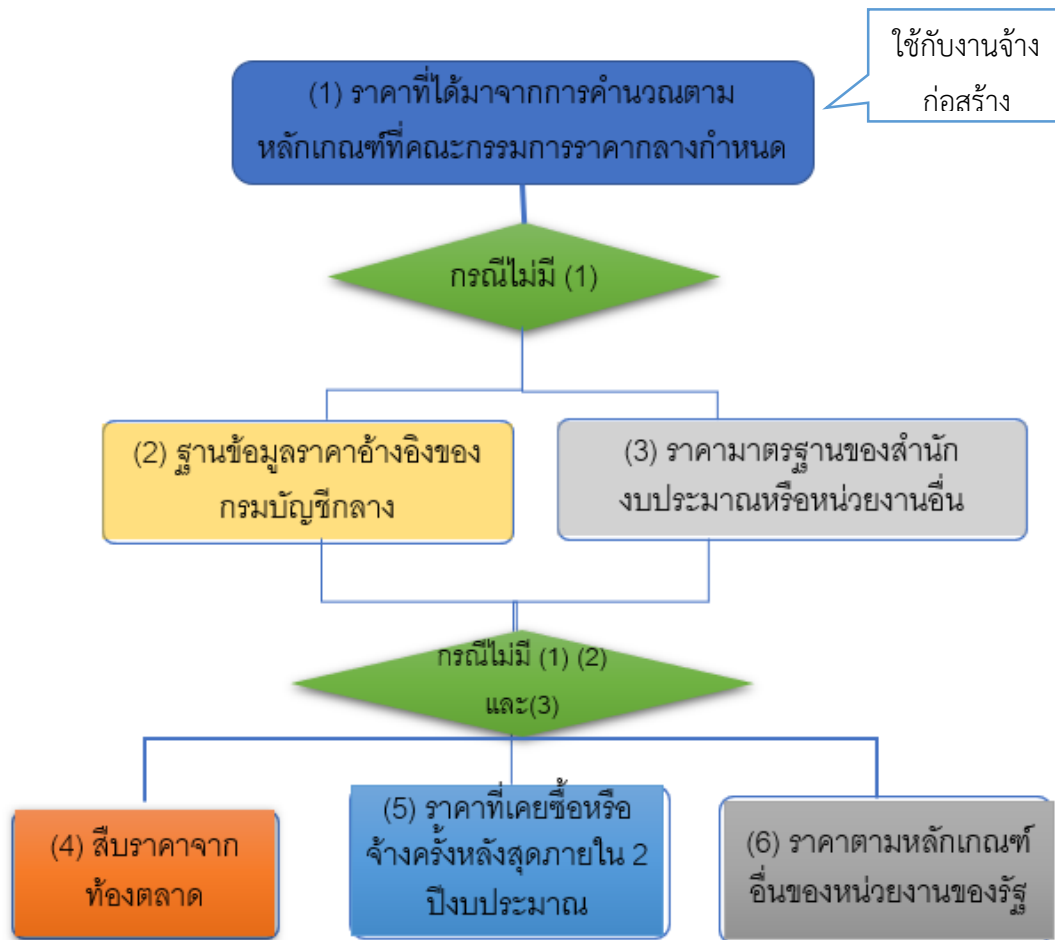
1.3 วิสาหกิจขนาดกลาง (Medium) ภาคการผลิต รายได้ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ภาคการค้าและภาคบริการ รายได้ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือเวียน ดังนี้

- ❖ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2564
- ❖ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 56 ลงวันที่ 24 มกราคม 2566

การจัดทำและการเปิดเผยราคากลาง

ราคากลาง คือ ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้



วิธีการเลือกใช้การได้มาซึ่งราคากลาง

กรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน / กรณีไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) / กรณีไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6)

โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

จะใช้ราคาใด ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ เช่น ถ้าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างรายการที่เคยมีการจัดซื้อจัดจ้างมาก่อนในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ควรเจรจาต่อรองให้อยู่ในราคาที่เคยซื้อหรือจ้างก่อน หากไม่สามารถเจรจาทกลงราคาตามที่เคยซื้อหรือจ้าง หรือเป็นรายการที่ไม่เคยจัดซื้อมาก่อนให้ใช้ราคาสืบจากท้องตลาด และควรจะมีการเทียบราคาเพื่อให้ได้ราคาที่เหมาะสม

การกำหนดราคากลางงานจ้างก่อสร้าง

การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างเป็นขั้นตอนการดำเนินการหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ และมีแบบก่อสร้าง พร้อมสำหรับการจัดจ้างก่อสร้าง โดยกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้มีหน้าที่รับผิดชอบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างครั้งนั้นให้ถูกต้องภายใต้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง งานก่อสร้าง เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นข้อเสนอไว้ในกระบวนการจัดหาผู้รับจ้างก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยต้องนำไปกำหนดในรายงานขอซื้อขอจ้าง ประกาศ เอกสารประกวดราคาในงานจ้างก่อสร้าง รวมทั้งต้องนำไปประกาศเปิดเผยตามข้อกำหนดตาม มาตรา 63 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างซึ่งประกอบด้วยแนวทาง และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม และหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

โดยไม่คำนึงถึง วงเงิน มูลค่า และหรือวงเงินงบประมาณของงานก่อสร้าง

งานก่อสร้างที่ต้องคำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง หมายถึง

(1) กิจกรรม การกระทำ การประกอบ การติดตั้ง และหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อก่อให้เกิดเป็นสิ่งก่อสร้าง อันได้แก่ อาคาร โครงสร้าง ระบบสาธารณูปโภค หรือสิ่งอื่นใดซึ่งมีลักษณะ คงทน ถาวร และใช้ประโยชน์ได้ และให้หมายความรวมถึง การปรับปรุง การรื้อถอน การต่อเติม และการซ่อมแซมสิ่งที่ก่อสร้างดังกล่าวด้วย

การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อให้สิ่งก่อสร้างซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วคงสภาพเดิมหรือให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดออกไป

การต่อเติม หมายถึง การดัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ลดหรือขยาย ซึ่งลักษณะ ขอบเขต แบบรูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ของโครงสร้างหรือส่วนต่างๆ ของสิ่งก่อสร้างซึ่งได้ ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่มีใช้เป็นที่ของการซ่อมแซม

การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลง ส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติ ดังเดิม ทั้งนี้ การปรับปรุง การรื้อถอน การต่อเติม และการซ่อมแซม ดังกล่าว ต้องมีแบบรูปรายการงานก่อสร้างและจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแล การปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการด้วย

(2) งานก่อสร้างดังกล่าวตาม (1) ต้องดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ด้วย

การประกาศราคากลาง

ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลาง

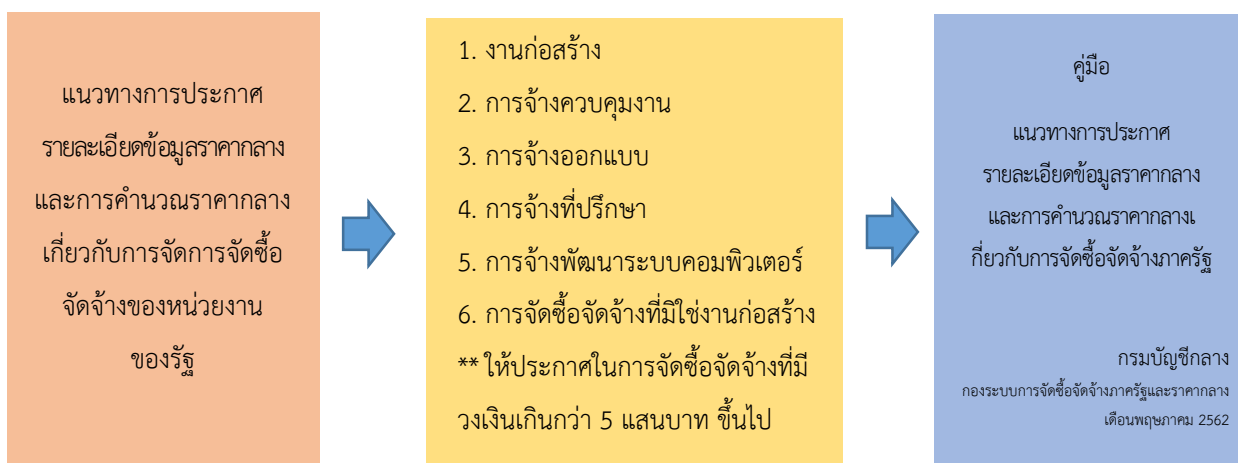
ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา 63 ภายใต้บังคับมาตรา 62 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการกรมบัญชีกลางกำหนด

กรมบัญชีกลาง มีหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผยราคากลาง

ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562



ตัวอย่าง

แบบ บก.๐๑

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔. ลักษณะงาน (โดยสังเขป)
๕. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ เป็นเงิน บาท
๖. บัญชีประมาณการราคากลาง
 - ๖.๑
 - ๖.๒
 - ๖.๓
 - ๖.๔
 - ๖.๕
๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ตัวอย่าง

แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงิน บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๕.๑
 - ๕.๒
 - ๕.๓
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

ตัวอย่างการกำหนดรายละเอียดและราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย

รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

โครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง..... จำนวน รายการ

ลำดับที่	รายการคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคากลาง	หมายเหตุ
	รวม					

แหล่งที่มาของราคากลาง(จากการสืบราคาจากท้องตลาด จำนวน 3 ราย ดังนี้

1. บริษัท ก จำกัด ราคา xxxxxxxx บาท ตามใบเสนอราคา..... ตามเอกสารแนบ 1
2. บริษัท ข จำกัด ราคา xxxxxxxx บาท ทางอินเทอร์เน็ต ตามเอกสารแนบ 2
3. บริษัท ค จำกัด ราคา xxxxxxxx บาท ทางโทรศัพท์ หมายเลข โดยคุณ..... ตำแหน่ง.....เป็นผู้ให้ข้อมูล

*****กรณีใช้ราคา ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ) ตามสัญญาซื้อ/จ้างเข้า เลขที่ลงวันที่..... หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/เข้า เลขที่.....ลงวันที่.....

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก : โดยพิจารณาเกณฑ์ราคา

.....
(.....)

ผู้กำหนดรายละเอียดและราคากลาง

.....
(.....)

ผู้รับรองรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

หมายเหตุ กรณีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท สามารถแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและผู้ตรวจรับพัสดุ
จำนวน 1 คน โดยผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและผู้ตรวจรับพัสดุ สามารถเป็นบุคคลคนเดียวกันได้

การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

ระเบียบ ข้อ 22

รายงานขอซื้อ หรือขอจ้าง หรือขอเช่าสิ่งหาทรัพย์สิน

ในการจัดซื้อหรือการจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

1

เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

2

ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

3

ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

4

วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

5

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

6

วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

7

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

8

ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

งานซื้อหรือจ้าง

- รายงานขอซื้อ/ขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 22

เช่าอสังหาริมทรัพย์

- รายงานขอเช่าอสังหาริมทรัพย์ ตามข้อ 94

ซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง

- รายงานขอซื้อ/ขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 23

จ้างที่ปรึกษา

- รายงานขอจ้างที่ปรึกษา ตามข้อ 104



จ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

- รายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ตามข้อ 140



ข้อยกเว้น

กรณีไม่อาจทำรายงานตามปกติได้

1

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์
ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามข้อ 79 วรรคสอง

2

หรือกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ที่มีวงเงิน
การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ตามหนังสือ ส่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

3

หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
ที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้

กฎกระทรวง กำหนดวงเงินเล็กน้อย ได้แก่ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่
หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จะทำรายงาน ตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2)(ข) : กรณีวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท ประกอบระเบียบ
กระทรวงการคลังฯ ข้อ 79 วรรคสอง

ข้อยกเว้น

- ✓ กรณีจำเป็นเร่งด่วน
- ✓ ไม่ได้คาดการณ์ไว้ก่อน
- ✓ ดำเนินการตามปกติไม่ทัน

วิธีการ

- เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน
- รายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ

รายการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำในระบบ e-GP
ตามหนังสือเวียน ว.322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560

การจัดซื้อจัดจ้างของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น
วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า 5,000 บาท

การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 79 วรรคสอง

การจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/
ว 82 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556

การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง 10,000 ลิตร และไม่มีภาชนะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

ตัวอย่าง !! การจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ ตาม ว.119



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน

ด้วยสำนักงาน..... ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง..... จำนวน.....รายการ
เพื่อใช้สำหรับ..... และเป็นค่าใช้จ่ายตาม☐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๓

☐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง
ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ค่า..... จำนวน..... รายการ เป็นจำนวนเงิน.....XXX.....บาท
จากร้าน..... ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน
เล่มที่..... เลขที่..... วันที่.....ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือส่วนที่..... ที่ กค. (กวจ)
๐๔๐๕๒/ว ๑๓๔ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง ๑ ลำดับที่จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ
โดยอนุโลม

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....

เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต - เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังกล่าว ข้างต้น เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจาก..... ลงชื่อ..... (.....) (หัวหน้าเจ้าหน้าที่) /...../.....	เห็นชอบ และอนุมัติ ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ/...../.....
--	---

ตัวอย่าง !! การจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน

ด้วย.....มีความจำเป็นต้องซื้อ/จ้าง.....(ระบุรายการพัสดุ
หรืองานจ้าง พร้อมรายละเอียด).....เพื่อใช้สำหรับ.....จำนวน.....
เป็นจำนวนเงิน.....บาท จาก.....ตาม (ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ)
เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....เนื่องจากเป็นกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน จึงได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างไปก่อน
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ
ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....

เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต

- เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังกล่าวข้างต้น

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

โดยเบิกจ่ายจากเงิน.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

...../...../.....

เห็นชอบ และอนุมัติ

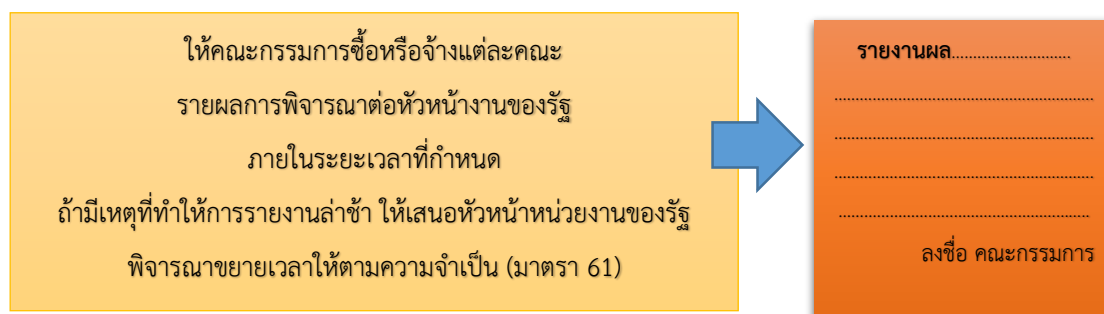
ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ระเบียบข้อ 25 การซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง (พ.ร.บ. มาตรา 61)

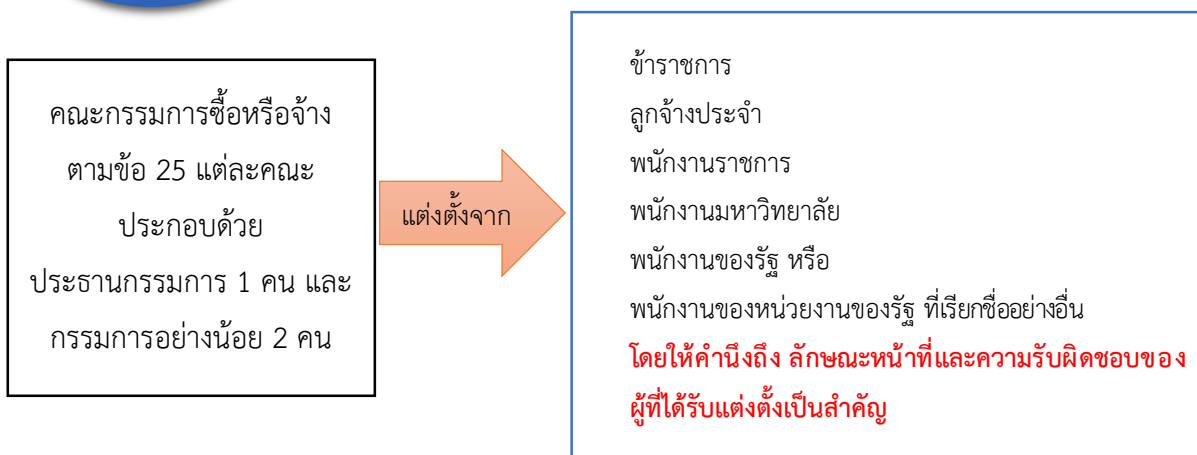
ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้ง “คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง” เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



ระเบียบ
ข้อ 26

องค์ประกอบของคณะกรรมการ



ข้อห้าม

การซื้อ/จ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-Bidding/กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา/กรรมการซื้อหรือจ้าง
วิธีคัดเลือก เป็น “กรรมการตรวจรับพัสดุ”

การแต่งตั้งกรรมการบุคคลภายนอก

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์
ของหน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งบุคคลอื่น
ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

จำนวน

แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่น
จะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการ
ตามวรรคหนึ่ง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ

ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการ
หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อ
หรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย
(ตาม พ.ร.บ. มาตรา 61)

ระเบียบ

ข้อ 27

องค์ประชุม และการลงมติของคณะกรรมการ แต่ละคณะ

องค์ประชุม

- กรรมการต้องมาประชุมไม่น้อยกว่า กึ่ง
หนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด
- ประธานต้องอยู่ในที่ประชุมด้วยทุกครั้ง
- หากประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งประธานคนใหม่เป็น
ประธานแทน

มติของคณะกรรมการ

- ให้ประธานและกรรมการออกเสียงคนละหนึ่งเสียง
- ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียง
เพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
- มติ ของกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก
- เว้นแต่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ถือมติเอกฉันท์
- กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วย ให้ทำความเห็นแย้ง
ไว้

การมีส่วนได้ส่วนเสียของคณะกรรมการ

ประธานกรรมการและกรรมการจัดซื้อ
จัดจ้างในการซื้อหรือจ้าง ครั้งนั้น

จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา

การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งประชุม
พิจารณาของประธานกรรมการ
และกรรมการ

ให้เป็นไปตาม
กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการ
ทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตน
เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ
หรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการ
เป็นประธานหรือกรรมการ
ในคณะกรรมการที่ตนที่ได้รับการแต่งตั้งนั้น

และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน
(มาตรา 13 มาตรา 61)

วิธิตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ระเบียบ

ข้อ 30 วิธิตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic)

(1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

(2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท



วิธิตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e-Catalog

ระบบข้อมูลสินค้า (Electronic Catalog : e-Catalog) คือ ข้อมูลรายละเอียดของสินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยแสดงรายละเอียดของสินค้า ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้หมายความรวมถึง งานบริการหรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๓๔ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธิตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหา ในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

สินค้าในระบบ e-market

กรมบัญชีกลาง กำหนดให้สามารถจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-market จำนวน 77 สินค้า ได้แก่

- | | |
|---|----------------------------------|
| 1. ผงหมึก/ตลับผงหมึก (Toner) | 20. โทรศัพท์สำนักงานแบบธรรมดา |
| 2. กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป | 21. เครื่องคิดเลขแบบธรรมดา |
| 3. แฟ้มเอกสาร | 22. เครื่องคิดเลขแบบพิมพ์กระดาษ |
| 4. เทปปิดสำหรับการเข้าเล่ม | 23. เครื่องสำรองไฟฟ้า |
| 5. ซองเอกสาร | 24. คลิปดำหนีบกระดาษ |
| 6. โต๊ะสำนักงาน | 25. เครื่องเย็บกระดาษ |
| 7. ยารักษาต่อมลูกหมาก (Doxazosin) | 26. เครื่องถ่ายเอกสาร |
| 8. ยาป้องกันโรคกระดูกพรุน (Calcium Carbonate) | 27. เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม |
| 9. เก้าอี้สำนักงาน | 28. ลวดเย็บกระดาษ |
| 10. ตู้เก็บเอกสาร | 29. เครื่องซักผ้าแบบอุตสาหกรรม |
| 11. ตู้ล็อกเกอร์ | 30. เครื่องอบผ้าแบบอุตสาหกรรม |
| 12. เครื่องปรับอากาศ | 31. เครื่องขยายเสียง |
| 13. เครื่องพิมพ์ (printer) | 32. จอภาพโปรเจคเตอร์ |
| 14. เครื่องสแกนเนอร์ | 33. เครื่องสูบน้ำแบบหอยโข่งไฟฟ้า |
| 15. โทรศัพท์ | 34. เครื่องนับธนบัตรชนิดตั้งโต๊ะ |
| 16. คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ | 35. เครื่องทำน้ำเย็น |
| 17. เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ | 36. ไมโครโฟน |
| 18. เครื่องโทรสาร | 37. เครื่องทำลายเอกสาร |
| 19. คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก | 38. ลำโพงห้องประชุม |
| | 39. หลอดไฟฟ้า |

40. กล้องถ่ายภาพดิจิทัล
41. กล้อง CCTV
42. อุปกรณ์ถ่ายภาพดิจิทัล
43. อุปกรณ์กระจายสัญญาณแบบ POE
44. เครื่องฉายภาพ 3 มิติ
45. กล้องจุลทรรศน์
46. พัดลม
47. ปากกามาร์คเกอร์
48. ปากกาไวท์บอร์ด
49. เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น แบบต่อท่อ
50. ดินสอไม้
51. เครื่องฟอกอากาศสำนักงาน
52. เครื่องฟอกอากาศในโรงพยาบาล
53. เครื่องพิมพ์ Multifunction
54. เครื่องตัดหญ้า
55. ปากกาลูกลื่น
56. กรรไกร

62. เครื่องคอมพิวเตอร์ ALL In One
63. ไม้บรรทัด
64. ชั้นวางหนังสือไม้แบบโซว์ปก
65. ชั้นวางหนังสือเหล็กแบบโซว์ปก
66. ปากกาเน้นข้อความ
67. ปากกาเน้นข้อความ
68. จักเย็บผ้าทั่วไป
69. กระดาษคาร์บอน
70. โต๊ะนักเรียนทำจากไม้
71. โต๊ะนักเรียนทำจากเหล็ก
72. เก้าอี้นักเรียนทำจากไม้
73. เก้าอี้นักเรียนทำจากเหล็ก
74. ลูกฟุตบอล
75. วอลเลย์บอล
76. บาสเกตบอล
77. รถกระบะ



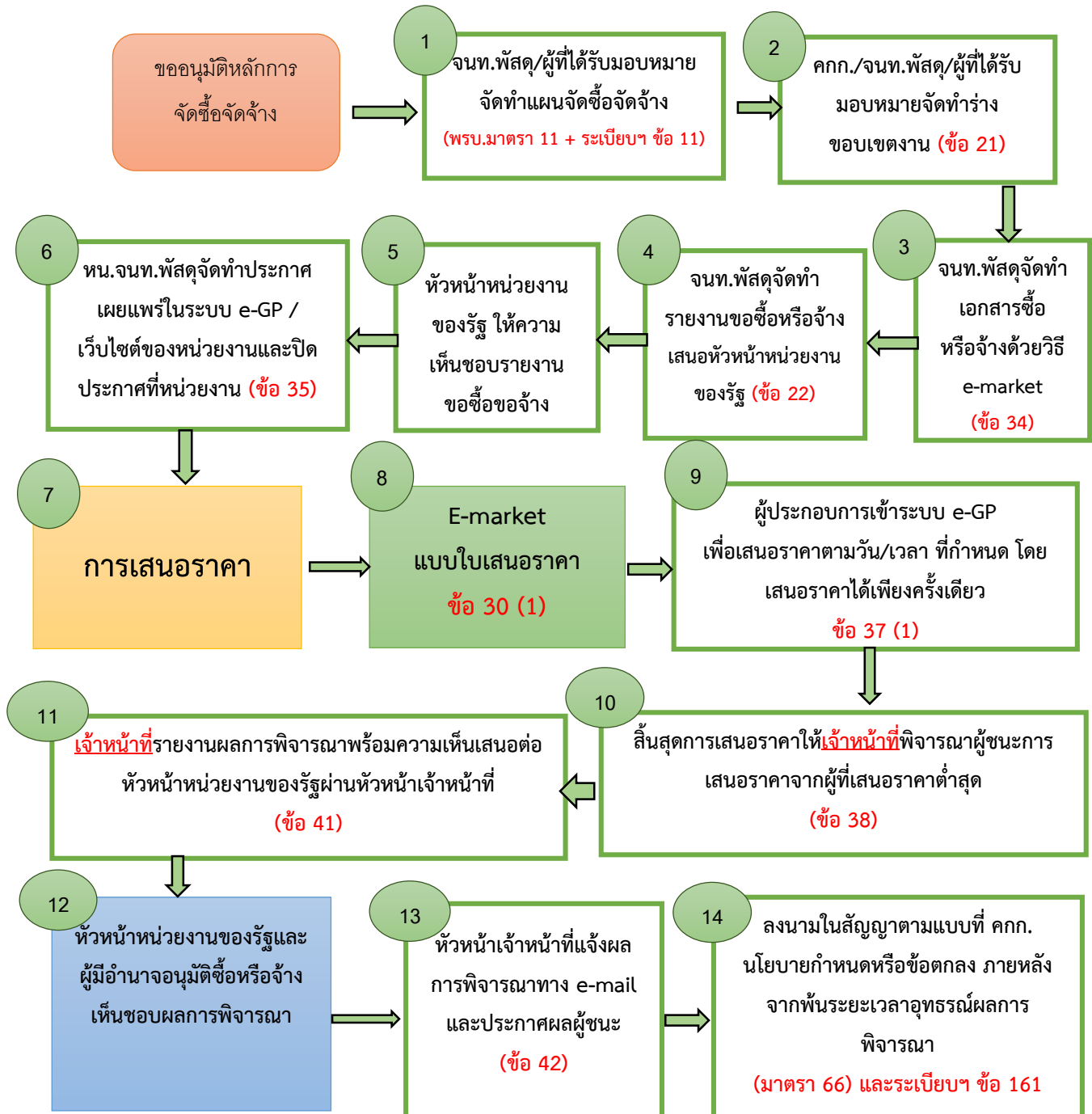
รายการสินค้าใน e-Catalog
ที่สามารถดำเนินการจัดซื้อโดยวิธี e-Market ได้



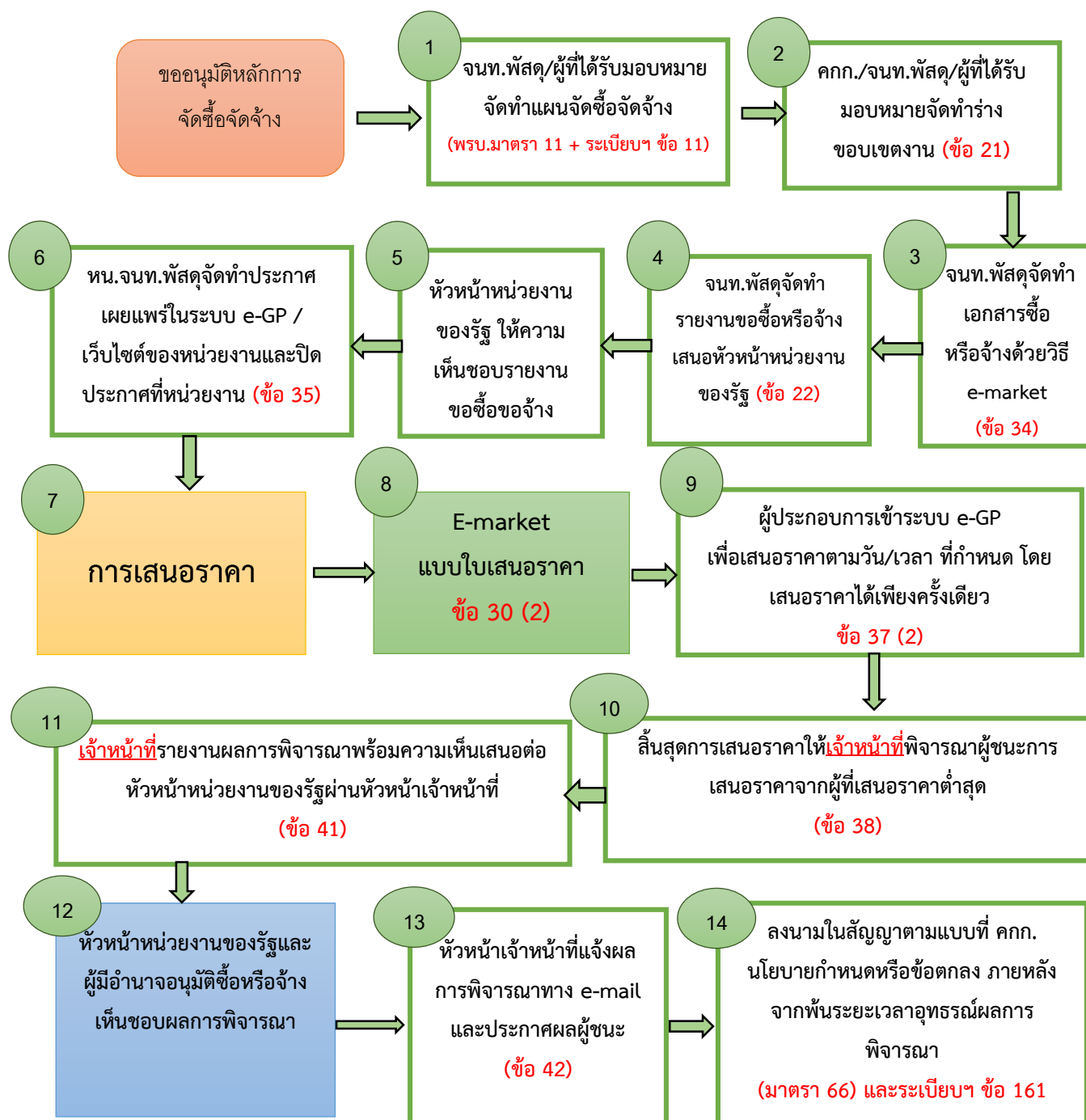
ที่มาของภาพ : คัดลอกมาจากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

(กรณีวงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่...ไม่เกิน 5 ล้านบาท)



กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (กรณีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท)



วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ระเบียบ ข้อ 31 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

กระบวนการ e-bidding เริ่มต้นจากส่วนราชการ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างจัดทำร่างเอกสารประกวดราคา และประกาศเชิญชวน จากนั้นนำร่างเอกสารประกวดราคาและประกาศและเอกสารประกาศเชิญชวน ขึ้นเว็บไซต์ ทั้งนี้ ร่างเอกสารดังกล่าว ส่วนราชการจะกำหนดให้มีการวิจารณ์หรือไม่ก็ได้ ขึ้นอยู่กับวงเงินและดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะนำขึ้นประกาศหรือไม่ก็ได้ แต่ถ้ามีประกาศร่างวิจารณ์ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการวิจารณ์แล้ว ส่วนราชการจะนำประกาศประกวดราคาและเอกสารการประกวดราคาขึ้นประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์เพื่อเชิญชวนให้ผู้สนใจเข้าร่วมประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามวันและเวลาที่ได้กำหนดผู้ค้าที่สนใจเข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารจากระบบ e-GP ทั้งนี้ ส่วนราชการธนาคารก่อน จึงจะดาวน์โหลดเอกสารได้ จากนั้นผู้ค้าจัดเตรียมเอกสารต่างๆ และหลักประกันการเสนอราคา เพื่อทำการเสนอราคาในระหว่างกระบวนการเสนอราคาจะไม่มีผู้ใดทราบถึงรายชื่อผู้เสนอราคาได้ ทั้งนี้ เพื่อความโปร่งใส เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาแล้วส่วนราชการเข้าสู่ระบบ e-GP ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาผล

การพิจารณาผู้ชนะจะต้องพิจารณาตามวิธีการที่ถูกระบุไว้ในเอกสารการประกวดราคา ซึ่งมี 2 วิธี ดังนี้

1. พิจารณาราคาต่ำสุด
2. พิจารณา Price Performance หรือที่เรียกว่า เกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา

จากนั้นประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นสู่เว็บไซต์ วิธีประกวดราคา e-bidding นี้ มีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ สะดวก และทั่วถึงอย่างเท่าเทียม กระตุ้นการตลาด และส่งเสริมขีดความสามารถของภาคเอกชน

เป็นวิธีการจัดซื้อหรือจัดจ้างบริการที่รายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ เช่น

- งานก่อสร้าง
- งานวางระบบสารสนเทศ
- สินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้ใน e-market

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



จัดทำร่างเอกสาร e-bidding และประกาศเชิญชวน

ข้อ ๔๓ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความ หรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ใน แบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า จะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าว ไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวันเวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

สำคัญ

ให้นำข้อกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมตามหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ว. 56, ว.124, ว 125 มาปรับใช้ด้วย

ข้อ ๔๔ การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนด เงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดง เพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน

➢ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

➢ กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารดังกล่าว มีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้า ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารนั้นพร้อมสรุป จำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อ ของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

➢ การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองานตามวรรคหนึ่ง หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการ ตามวรรคหนึ่งที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่

เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไข ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

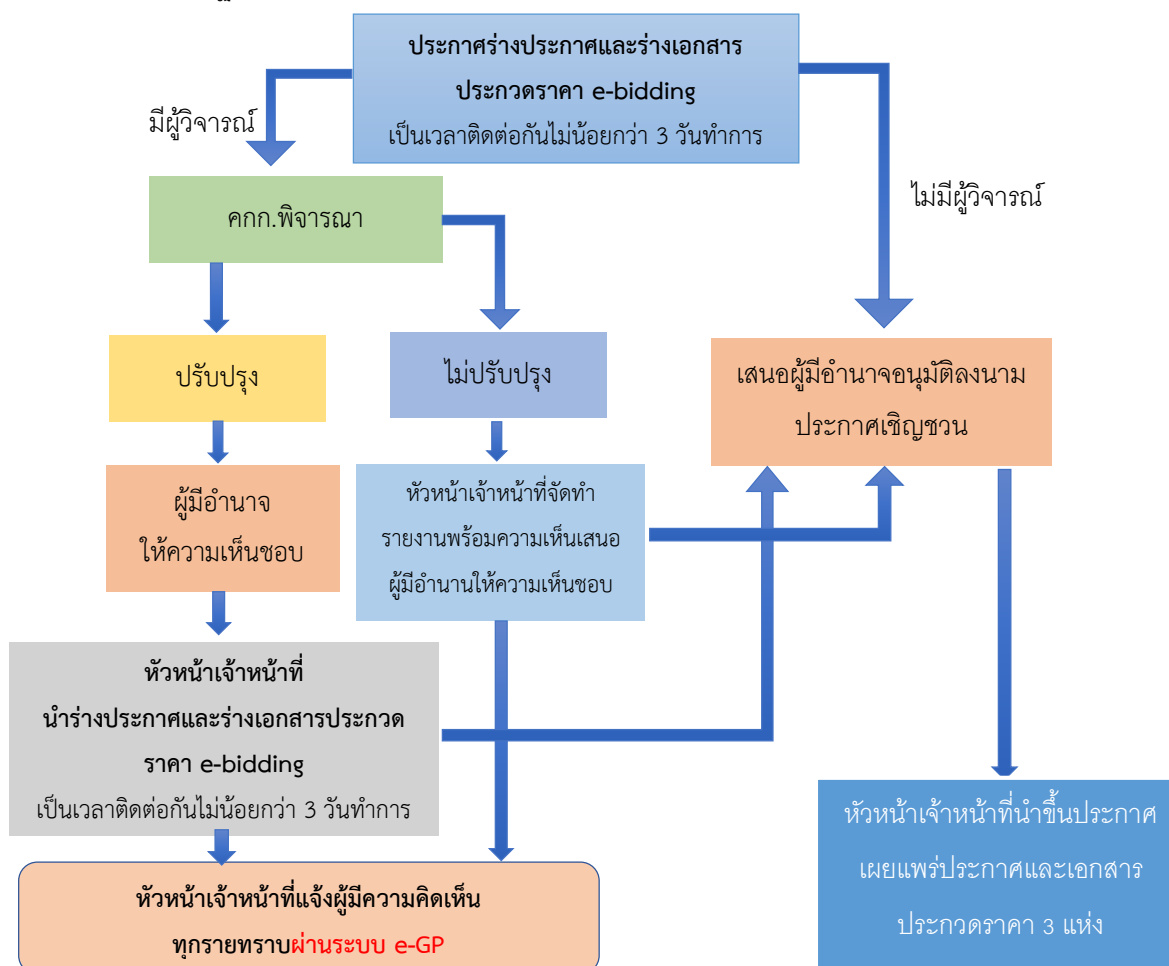
ข้อ 45 การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท โดยเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-market

การนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร ดังนี้

วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง	การประกาศร่างเอกสาร
เกิน 500,000 - 5,000,000 บาท	ดูข้อยกเว้นของหัวหน้าหน่วยงาน
เกิน 5,000,000 บาท ขึ้นไป	ต้องประกาศ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

ขั้นตอนการวิจารณ์ร่างประกาศและร่างเอกสาร e-bidding (ถ้ามี)

กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดให้รับฟังความคิดเห็น



ข้อ 46 กรณีหน่วยงานของรัฐนำร่างฯ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้เผยแพร่ในระบบ e-GP และของหน่วยงาน เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

ข้อ 47 กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างฯ พิจารณาว่าจะปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ และแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(1) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(2) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกราย ทราบเป็นหนังสือ

ข้อ 51 ระยะเวลาการนำประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ส่วนราชการ และกรมบัญชีกลาง ดังนี้

วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง (บาท)	ระยะเวลาเผยแพร่ (วันทำการ)
เกิน 500,000 - 5,000,000	ไม่น้อยกว่า 5
เกิน 5,000,000 -10,000,000	ไม่น้อยกว่า 10
เกิน 10,000,000-50,000,000	ไม่น้อยกว่า 12
50,000,000 บาทขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า 20

Q

A

ขั้นตอนการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 52 ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้น มีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทาง e-mail ของหน่วยงาน หรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ขั้นตอนการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม



ว 125

การแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขในแบบประกาศและแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว125 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566

เพื่อลดข้อครหาเกี่ยวกับการรั่วไหลของข้อมูลเสนอราคา e-bidding และเพิ่มประสิทธิภาพของระบบ e-GP

กำหนดเวลาเสนอราคา

ไม่มีการขายเอกสาร

การบังคับใช้

หน่วยงานของรัฐกำหนดช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งในการเสนอราคา ซึ่งมี 2 ช่วง คือ

★ 09.00 - 12.00 น. หรือ

★ 13.00 - 16.00 น.

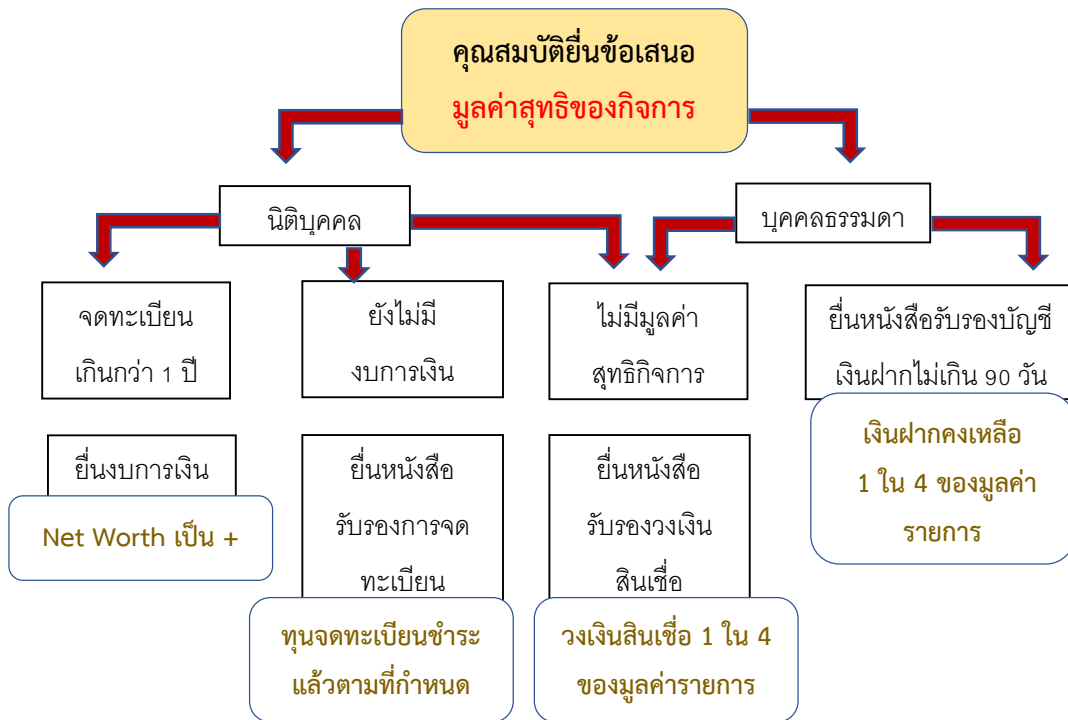
★ บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 3 เม.ย. 2566 เป็นต้นไป
 ★ ไม่ใช้บังคับกับวิธี e-bidding กรณีที่หน่วยงานของรัฐประกาศร่างฯ หรือประกาศเชิญชวน ก่อนวันที่ 3 เม.ย.2566

ว 124

แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญา และการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

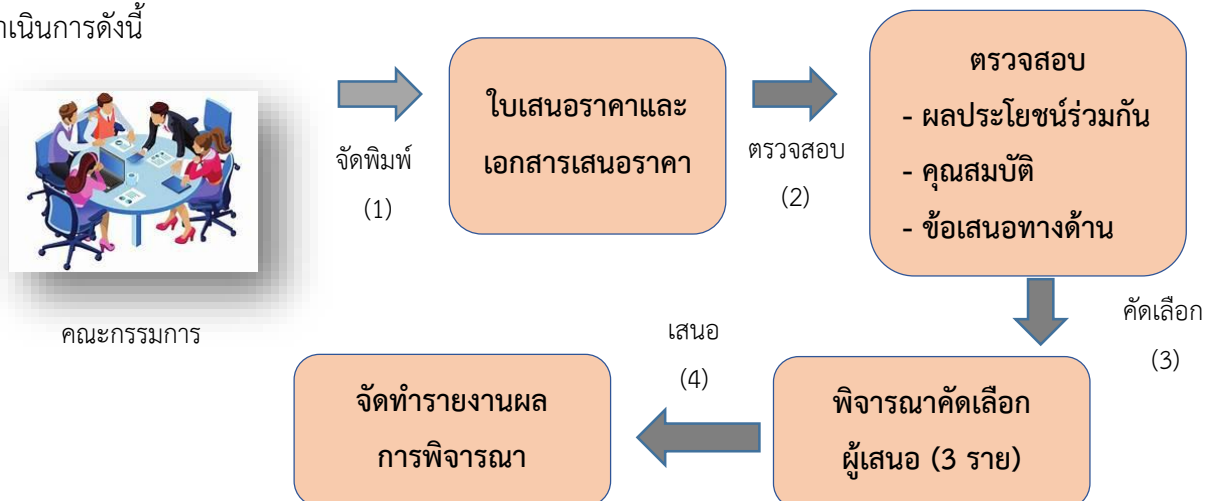
ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)
0405.2/ว 125 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566

เพื่อป้องกันความเสียหายจากกรณีคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐขาดสภาพคล่องในระหว่างดำเนินงานตามสัญญา



การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธี e-Bidding

ข้อ 55 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ 54 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ดำเนินการดังนี้



แนวทางการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอกรณีที่ไม่เป็นสาระสำคัญ (ตามหนังสือเวียนคณะกรรมการ กวจ. ว.214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563)

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นความผิดพลาดเพียงเล็กน้อย และให้พิจารณาผ่อนปรนโดยไม่ตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

- ผู้ยื่นข้อเสนอไม่รับรองสำเนาถูกต้องในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20) หรือหนังสือรับรองผลงาน
- ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ติดอากรแสตมป์ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา หรือหนังสือเชิญชวน รวมไปถึงเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่มีเงื่อนไขกำหนดให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ และเอกสารดังกล่าวจะต้องติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย
- หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) แต่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม การที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุม จึงไม่ผิดเงื่อนไขตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ทั้งนี้ หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารใดเพื่อประกอบการพิจารณาผลวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในแบบเอกสาร เชิญชวนที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 ในข้อ 3.1 ส่วนที่ 1 หรือข้อ 3.2 ส่วนที่ 2 เท่านั้น รวมทั้งให้ถือปฏิบัติกับวิธีคัดเลือกโดยอนุโลมด้วย

สำคัญ

เอกสารที่ต้องการให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนบไฟล์ ต้องกำหนดไว้ในเอกสารส่วนที่ 1 หรือส่วนที่ 2 ด้วย หากไม่ได้กำหนดจะปรับตกคุณสมบัติได้

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องเพียงรายเดียว

ข้อ 56 ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว

- ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น
- แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

- ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
- แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธี เฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ ๒๒

กรณีเสนอราคาเท่ากันหลายราย

ข้อ 57 ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้ เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

(กรณีหน่วยงานของรัฐใช้เกณฑ์ราคา)

ข้อ 57 วรรคสอง

ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคายกที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้น ผ่านระบบฯ เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุด เท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคายกนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลด แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่ยกเสนอราคายกนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่ยกที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบฯ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร

หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยินยาราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคากครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่ยกเสนอราคายกนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจว่า

- จะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้อหา
- หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณี ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
(กรณีหน่วยงานของรัฐใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)

ข้อ 58

ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒

- ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้
- หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล

- ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจ
- ขอเงินเพิ่มเติม หรือ
 - ยกเลิกการซื้อหรือจ้าง ในครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
 - แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธี คัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

รายงานผลการพิจารณา

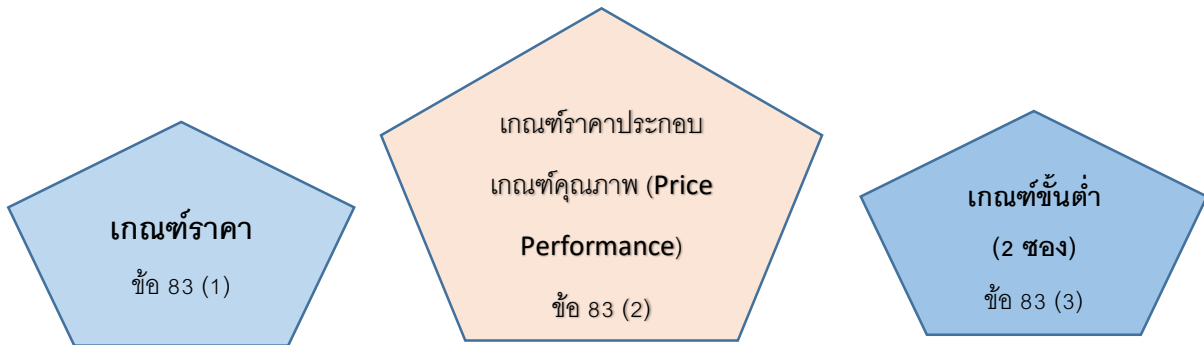
ข้อ 55 (4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

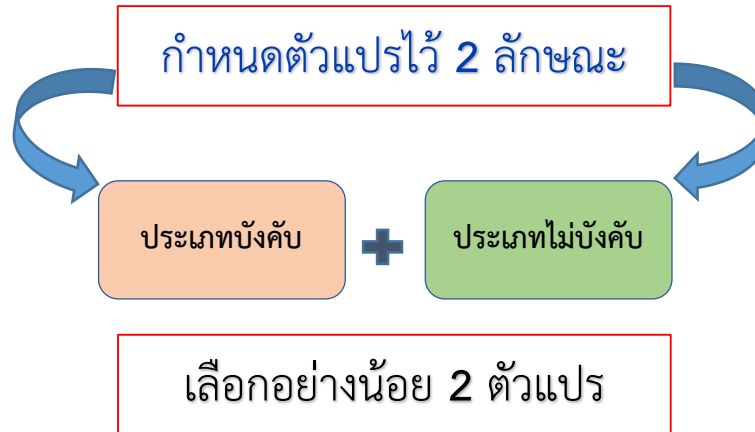
การรับราคา



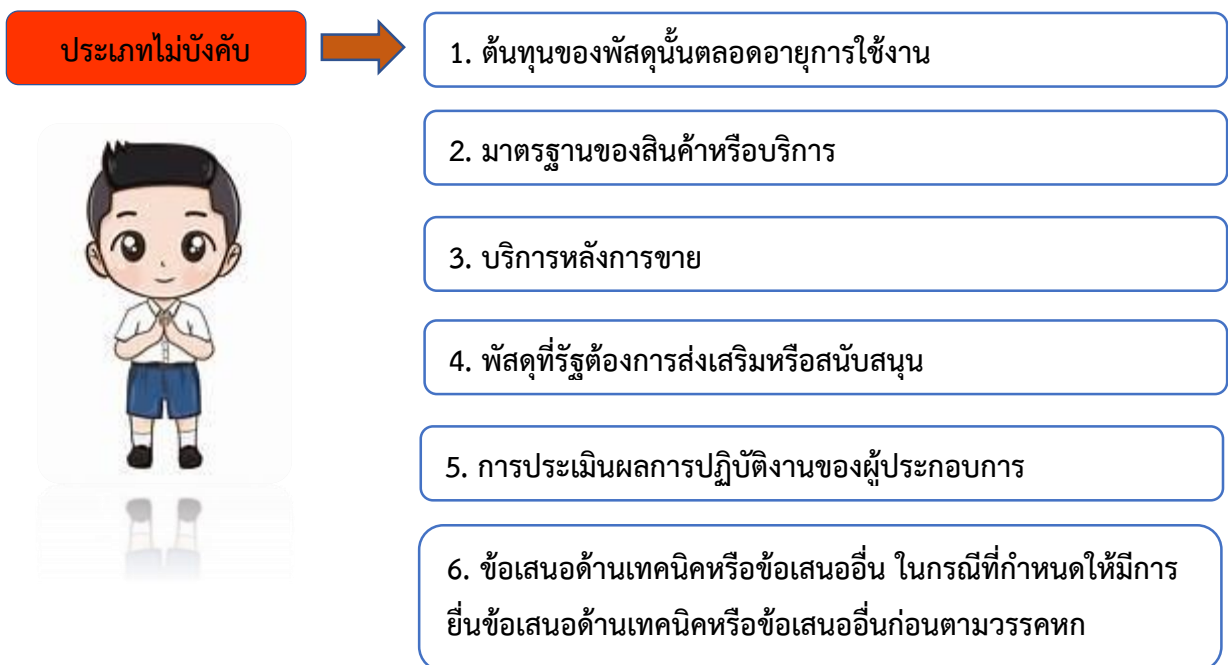
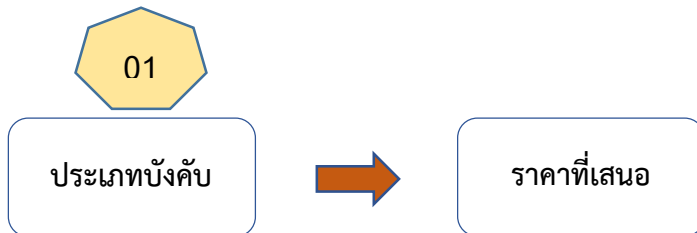
การรับราคา : เกณฑ์ราคา



การรับราคา : Price Performance



หลักเกณฑ์ : Price Performance



Price Performance : ตัวอย่าง

บริษัท ก. เสนอราคาต่ำสุด ด้วยวงเงิน 100,000 บาท

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	คะแนน	รวม
ราคา	60	100	60
ข้อเสนอด้านเทคนิคฯ	30	60	18
บริการหลังการขาย	10	70	7
			85

บริษัท ข. เสนอราคาต่ำสุด ด้วยวงเงิน 110,000 บาท

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	คะแนน	รวม
ราคา	60	90	54
ข้อเสนอด้านเทคนิคฯ	30	80	24
บริการหลังการขาย	10	100	10
			88

การรับราคา : เกณฑ์ขั้นต่ำ (2 ช่อง)

- กำหนดคะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ.....คะแนน
- ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ จึงจะเปิดราคา และพิจารณาคัดเลือกจากผู้ยื่นราคาต่ำสุด หรือได้คะแนน Price Performance สูงสุด ตามที่คณะกรรมการ/หน่วยงานกำหนด



ข้อเสนอ
เทคนิค

ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ
✓

ราคา

เปิดราคา



ข้อเสนอ
เทคนิค

ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ
✓

ราคา

เปิดราคา



ข้อเสนอ
เทคนิค

ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ
✗

ราคา

ไม่เปิดราคา
✗

การประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก และแจ้งผลการพิจารณา

มาตรา 66 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีกรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

เมื่อประกาศผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ระบบ e-GP จะส่งแบบแจ้ง
ผลการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้ค้าแต่ละรายทราบทาง e-mail

กำหนดแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม

ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.5/ว 189

ลงวันที่ 29 มีนาคม 2566



ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๕/ว ๑๘๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ณ วันที่ ๒๖ ก.พ. ๒๕๖๖

๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม กรณีใช้เกณฑ์ราคา
๒. แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น
๓. แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม กรณีใช้เกณฑ์ขั้นต่ำ และใช้เกณฑ์ราคา
๔. แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม กรณีใช้เกณฑ์ขั้นต่ำ และใช้เกณฑ์ราคา
ประกอบเกณฑ์อื่น
๕. ตัวอย่างการออกแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม

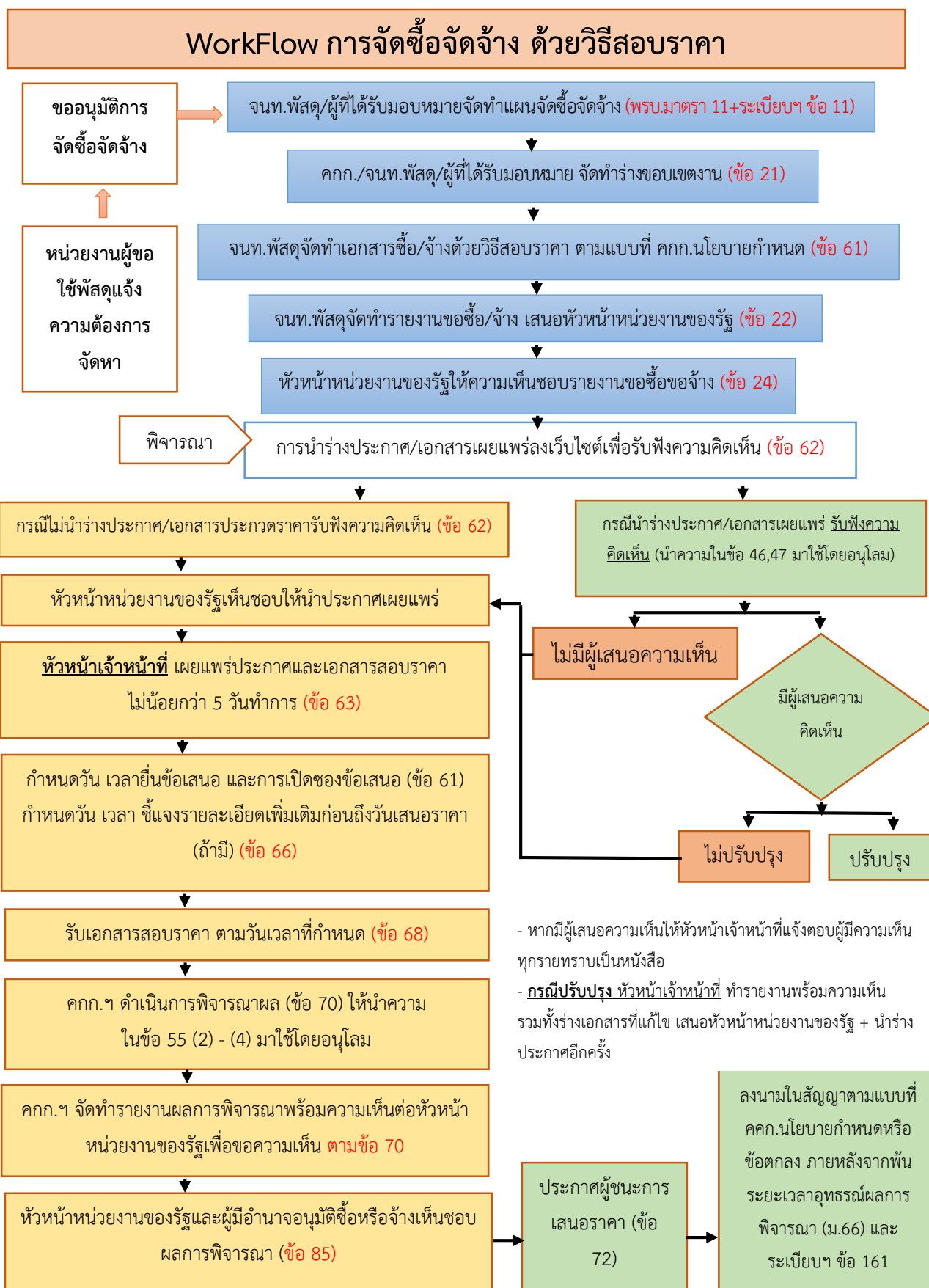
ตัวอย่าง

แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่ _____ / _____ วันที่ _____	ชื่อหน่วยงาน _____ ที่อยู่ _____
เรื่อง ขอแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง เรียน _____ ตามที่ท่านได้ยื่นข้อเสนอเพื่อเข้าร่วมทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการ _____ นั้น คณะกรรมการ _____ พิจารณาแล้ว มีมติสรุปผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑) แจ้งข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมของผู้ยื่นข้อเสนอ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒) และแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา (ถ้ามี) (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓)	
เอกสารแนบ ๑. ผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม (แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย) ๓. แบบชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา	
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____	ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)

การอุทธรณ์

หากท่านไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาดังกล่าว เนื่องจากท่านเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ท่านไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ชนะกับหน่วยงานของรัฐ สามารถยื่นอุทธรณ์ตามแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อร ๒) ต่อ _____ ได้ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์ www.sprocurement.go.th วันที่ _____



การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคา

ข้อ 61 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาพร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่งถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณา ก่อนการกำหนดวันเวลาการยื่นข้อเสนอในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่งให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวันเวลาทำการเพียงวันเดียวการกำหนดวันเวลาการเปิดซองข้อเสนอให้กำหนดเป็นวันเวลาทำการถัดจากยื่นข้อเสนอ ตามวรรคสาม

การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคา เพื่อรับฟังความคิดเห็น

ข้อ 62 หน่วยงานของรัฐอาจนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการให้นำความในข้อ 46 และข้อ 47 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคา

ข้อ 63 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ และร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการโดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย

การกำหนดวัน เวลายื่นข้อเสนอ และการเปิดซองข้อเสนอ

ข้อ 61 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาพร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่งถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบ

หรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวันเวลาการยื่นข้อเสนอในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่งให้กำหนดเป็นวันถัดจาก วันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวันเวลาทำการเพียงวันเดียว

การกำหนดวันเวลาการเปิดซองข้อเสนอให้กำหนดเป็นวันเวลาทำการถัดจากยื่นข้อเสนอตามวรรคสาม

ข้อ 66 การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารสอบราคาที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวันเวลาและสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้แจงสถานที่ในเอกสารสอบราคาด้วย

ก่อนถึงกำหนดวันยื่นข้อเสนอหากหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาตั้งแต่ต้นให้หน่วยงานของรัฐจัดทำเป็นเอกสารสอบราคาเพิ่มเติมและให้ระบุวันเวลาและสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ไว้ด้วยโดยให้ดำเนินการเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐและให้แจ้งผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อเอกสารสอบราคาไปแล้วทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดถ้ามีการดำเนินการตามวรรคสองให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาเลื่อนวันเวลาการยื่นข้อเสนอและการเปิดซองสอบราคาตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย



การรับเอกสารสอบราคา

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 68 ในการยื่นซองข้อเสนอผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้นและส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซองในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอและให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้นเพื่อดำเนินการต่อไป

การดำเนินการพิจารณาผล ของคณะกรรมการฯ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 70 เมื่อถึงกำหนดวันเวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา ดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในข้อ ๕๕ (๒) - (๔) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างของคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา โดยอนุโลม

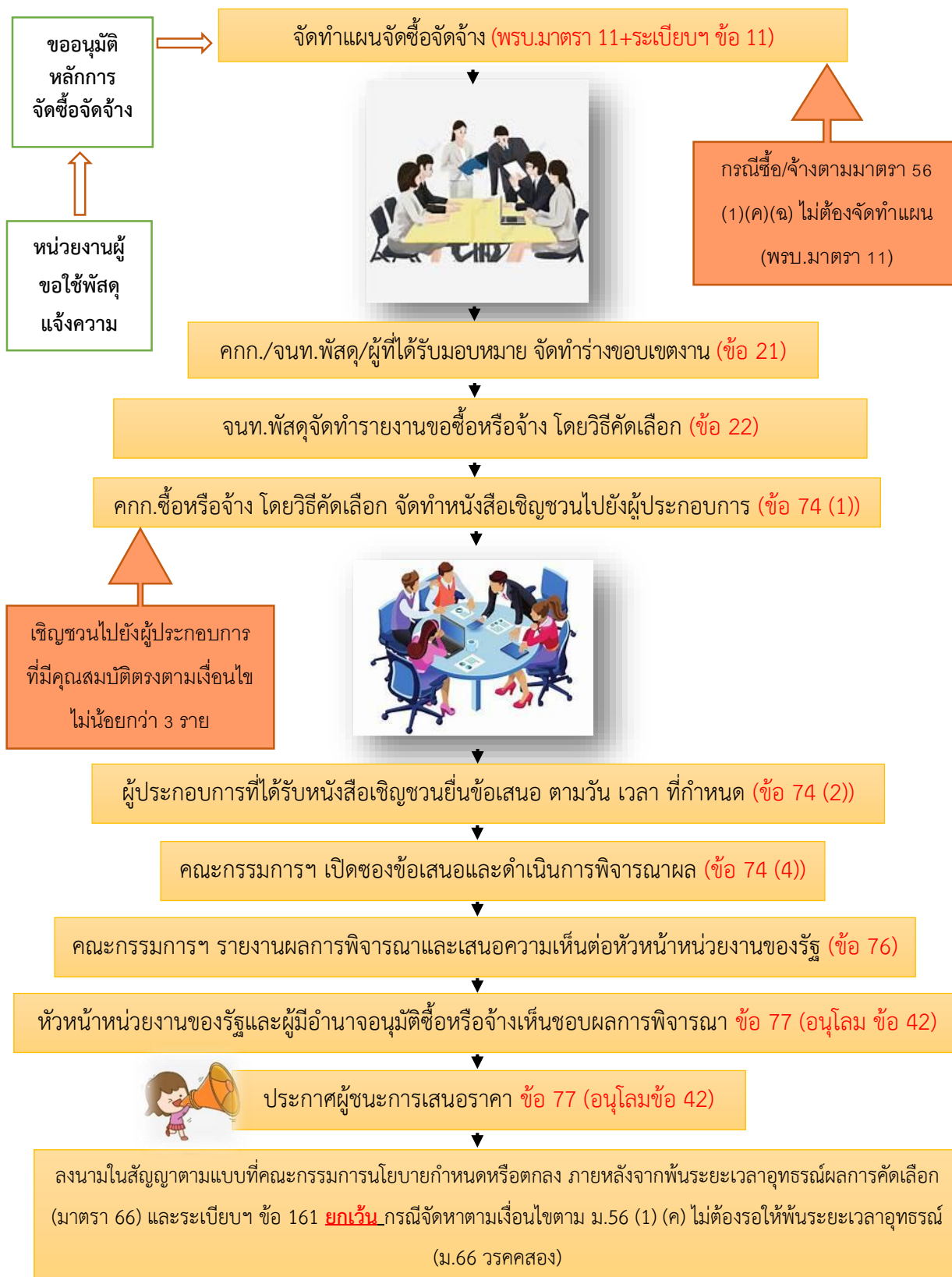
การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออันนั้นไม่ได้รับ การคัดเลือก
- (ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- (ง) เป็นพัสดุที่มีลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนด เป็นการเฉพาะ
- (จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การ ระหว่างประเทศ
- (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือ ที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะ ประเมินค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

WorkFlow การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีคัดเลือก



การจัดทำหนังสือเชิญชวนวิธีคัดเลือก

ข้อ 74 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(2) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอให้ดำเนินการ ตามข้อ 68 โดยอนุโลม

(3) เมื่อถึงกำหนดวันเวลาการรับซองข้อเสนอให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้นพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลาการรับซองข้อเสนอห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอเว้นแต่กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นเสนอนำตัวอย่างพัสดุมารแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบหรือนำเสนองานหรือให้ผู้ยื่นเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

(4) เมื่อถึงกำหนดวันเวลาการเปิดซองข้อเสนอให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในข้อ 55 (2) - (4) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการโดยอนุโลม

การจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ข) ที่ไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้

ข้อ 76 ในกรณีการจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ข) หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคาแล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับหลังจากนั้นให้เชิญผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสมหากเจรจาไม่ได้ผลให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผลให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและจะสั่งให้ดำเนินการใหม่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

ถ้ารายการจัดซื้อจัดจ้างที่กำลังพิจารณาอยู่เข้าเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่งให้จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มี ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบ ด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัส্তুที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้าง ไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

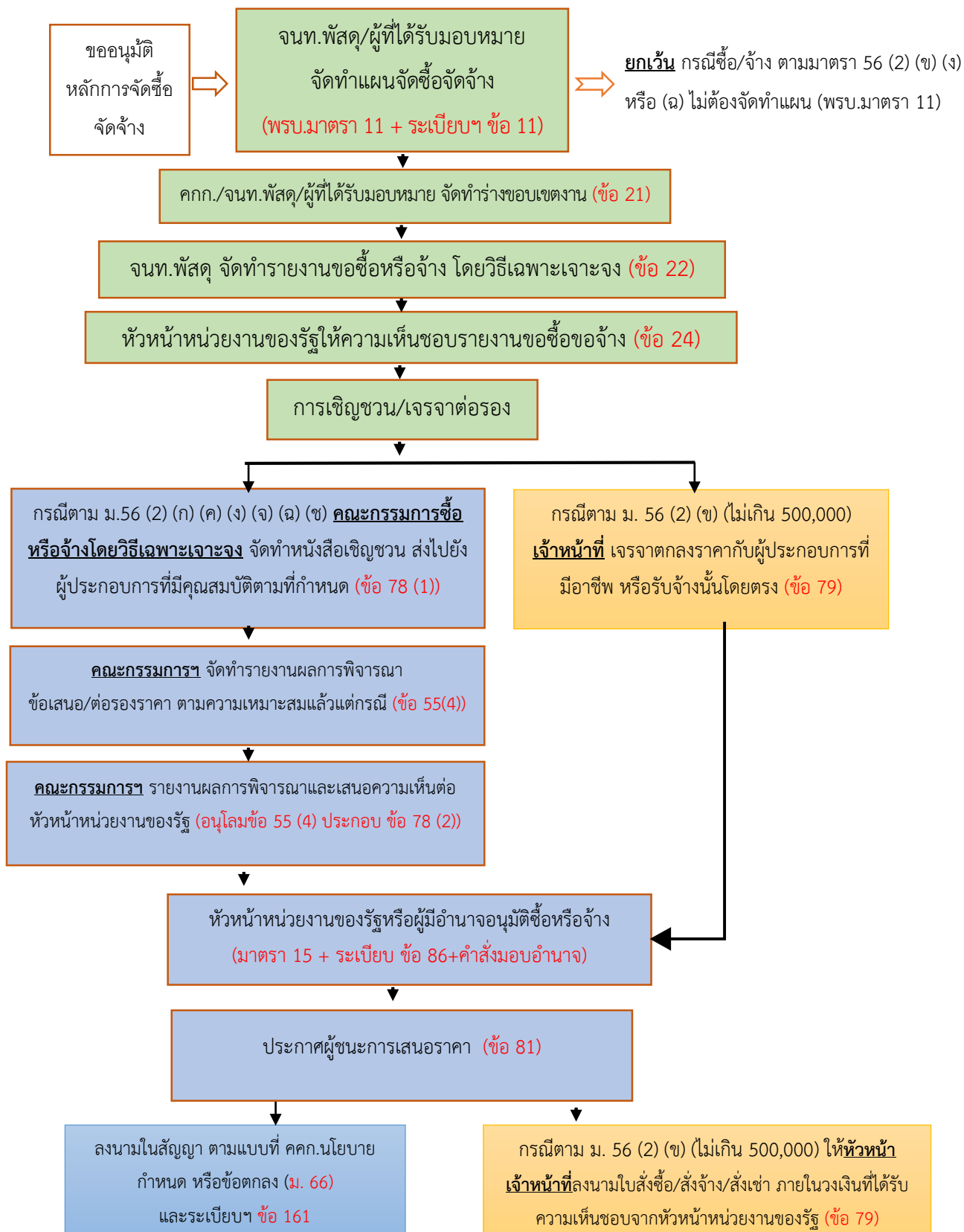
(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (๑) (ข) หรือ (๒) (ข) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (๒) (ข) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการ ส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (๒) (ข) ก่อน

ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้ รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามวรรคหนึ่ง เพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

WorkFlow การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง



การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

มาตรา 56 (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ)

ข้อ 78 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามข้อ 22 แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคาโดยให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคาทั้งนี้หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคา ในท้องตลาดหรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรงมายื่นเสนอราคาหากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่ คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญา หรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบเพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิมโดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ซ) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอ ราคาหากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคา ลงเท่าที่จะทำได้

การรายงานผลการพิจารณา

ระเบียบ ข้อ 78

(2) จัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยให้นำความในข้อ 55 (4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

มาตรา 56 (2) (ข)

ข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่งกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้ว รวบรวมรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ โดยอนุโลม

*****การประกาศผู้ชนะการเสนอราคาวิธีเฉพาะเจาะจง**

กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ให้ดำเนินการจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ตามหนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.2/ว 62

ลงวันที่ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562 เป็นรายไตรมาส นำขึ้นประกาศบน

ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP)

โดยให้ดำเนินการภายใน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของไตรมาสนั้น ๆ

สำคัญ

รายการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว.322, ว.119 การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน

ต่ำกว่า 5,000 บาท หรือรายการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจัดทำ

ผ่านระบบ e-GP ไม่ต้องจัดทำประกาศรายโครงการเหมือน

ขั้นตอนปกติ ให้รวบรวมและจัดทำประกาศเป็นรายไตรมาส

ตามหนังสือเวียน ว 62

ตามหนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๗๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๒. รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น” และมาตรา ๙๘ บัญญัติว่า “ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด” ประกอบกับตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ข้อ ๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ได้แก่ (๒.๒.๑) กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท (๒.๒.๒) กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (๒.๒.๓) กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๙๙ วรรคสอง (๒.๒.๔) กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๘๒๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ และ (๒.๒.๕) กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีลักษณะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ โดยกำหนดให้

/การ...

-๒-

การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานในการมีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ดังกล่าว จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา ๙๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดยให้จัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF FILE (Portable Document Format) แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ

อนึ่ง หน่วยงานของรัฐสามารถดาวน์โหลดคู่มือการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส) ได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th หัวข้อดาวน์โหลดแบบนำ/คู่มือ/ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP/คู่มือการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางอานันท์ แสงศรีจันทร์)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ

กลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓, ๔๖๐๗

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๘๕ - ๖



ประกาศ<ชื่อหน่วยงาน>.....
เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่ (เดือน พ.ศ. ถึง เดือน พ.ศ.)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา ๙๘ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของ หน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

.....<ชื่อหน่วยงาน>..... จึงขอประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

.....
(.....)
.....

รายละเอียดแบบท้ายประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ประจำไตรมาสที่ (เดือน พ.ศ. ถึง เดือน พ.ศ.)

.....<ชื่อหน่วยงาน>.....

ลำดับที่ (๑)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ เลขประจำตัวประชาชน (๒)	ชื่อผู้ประกอบการ (๓)	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง (๔)	จำนวนเงินรวม ที่จัดซื้อจัดจ้าง (๕)	เอกสารอ้างอิง (๖)		เหตุผลสนับสนุน (๗)
					วันที่	เลขที่	
รวมทั้งสิ้น							

หมายเหตุ : เงื่อนไขการบันทึกข้อมูล

- (๑) ระบุลำดับที่เรียงตามลำดับวันที่ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ
- (๓) ระบุชื่อผู้ประกอบการ
- (๔) ระบุรายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง เช่น ชื่อวัสดุสำนักงาน ชื่อน้ำมันเชื้อเพลิง ช่างซ่อมรถยนต์ เป็นต้น
- (๕) ระบุจำนวนเงินรวมที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีหลายรายการให้รวมจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ
- (๖) ระบุวันที่/เลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- (๗) ระบุเหตุผลสนับสนุนในการการจัดซื้อจัดจ้างนั้น โดยให้เป็นลายเซ็นจริง ดังนี้

๑ หมายถึง การจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ชื่อ ๗๕ วรรคสอง

๒ หมายถึง การจัดจ้างตามระเบียบฯ ชื่อ ๗๕ วรรคสอง

๓ หมายถึง การจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่สุด ที่ กค (กจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๔ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑

๔ หมายถึง การจัดจ้างกรณีอื่นๆ นอกเหนือจาก ๑ - ๓

แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีสถานะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561

1. ขอบเขตการบังคับใช้

แนวทางปฏิบัตินี้ ใช้กับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานในสังกัดกรมสุภาพจิต เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ได้แก่ รถราชการ รถเช่าใช้ในราชการ ยานพาหนะอย่างอื่น รวมไปถึงอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ครุภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐมีไว้ เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจ ซึ่งจำเป็นต้องใช้น้ำมันเชื้อเพลิง โดยหน่วยงานไม่มีสถานะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

2. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

ให้หน่วยงานจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จากสถานีสบริการน้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

2.1 กรณีจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีสบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการดังนี้

2.1.1 ขออนุมัติหลักการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำขออนุมัติหลักการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและขอแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับได้มอบอำนาจ เพื่อบริการในหลักการจัดซื้อพัสดุ และแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 เพื่อจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และจัดทำราคากลางของพัสดุน้ำมัน มาตรา 4 คำนิยาม ราคากลางแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.1.2 จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ และราคากลาง

ผู้ได้แต่งตั้งกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ จัดทำรายละเอียดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมทั้งสืบราคาน้ำมันเชื้อเพลิงจากท้องตลาด (สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง) เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับได้มอบอำนาจ

2.1.3 จัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง ในวงเงินตามข้อ 1 ของกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท) วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 โดยให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้งตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น จึงให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่ ทั้งนี้ กรณีหน่วยงานมีความประสงค์จัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นระยะเวลา รายเดือน รายไตรมาส ก็สามารถจัดทำได้เช่นกัน

2.1.4 การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

(1) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดหาให้ โดยกรณีที่ยังไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับประเภทปริมาณ และราคาน้ำมันที่สั่งซื้อ อาจเว้นรายละเอียดดังกล่าวไว้ก่อนก็ได้

(2) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งมอบใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

(3) ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (พนักงานขับรถของหน่วยงาน) เขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับและให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐานไว้รวมกับใบสั่งจ่ายเป็นหลักฐาน

2.1.5 การดำเนินการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้เจ้าหน้าที่รวบรวมใบสั่งจ่ายน้ำมันจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ใบบันทึกการขาย (sales slip) และใบแจ้งยอดการจัดซื้อน้ำมันของแต่ละเดือน ที่ได้รับจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดทำให้ พร้อมจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุและใบตรวจรับพัสดุ

การประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกโดยถือปฏิบัติ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP

ใบขอเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง ในแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง ในวงเงินตามข้อ 1 ของกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 22 วรรคหนึ่ง **ยกเว้น** เป็นการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

1.1 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน แล้วรับรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐ (อธิบดีกรมสุขภาพจิตหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ) ภายใน 5 วันทำการถัดไป

1.2 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐ (อธิบดีกรมสุขภาพจิตหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ) ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าว เป็นหลักฐานในการตรวจรับ โดยอนุโลม

1. รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ตามตาราง 2 **ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ**

ตาราง 2 รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมตามกึ่งหรืออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดการประชุมและการให้ทุนความถี่หรือการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีที่มีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือมีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเปลี่ยนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐส่งไปจัดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเกิดอุบัติเหตุขึ้น ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมีใบเกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้ในการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้จ่ายการยื่นต่อเปิดซองผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยการจราจรหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือส่วนหนึ่งของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้ใดได้รับเงินค่าตอบแทนจากการจัดการประชุมประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับประจำตำแหน่งที่ได้จัดทำมาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนตัวได้
8	ค่าตรวจสอนเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่ารางวัล บรรเทาโทษหรือพิทักษ์คุณของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่ารางวัล บรรเทาโทษ ชนล่งพิสดุ หรือพิสดุอันเนื่องมาจากการก่อการผิดวินัย และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารพิษในปัสสาวะ และเชื้อเอชไอวีจากกรณีปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษายาเสพติด

ลำดับ	รายการ
	ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐจะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลส่วนตัวและค่าตรวจสุขภาพส่วนตัว สำหรับหน่วยงานที่การกักตุนในการดูแลตัว
12	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้ในการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสนับสนุนการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน



ตัวอย่างเอกสาร

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

.....

กรณีหน่วยงานจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

จากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่หน่วยงาน

ตัวอย่างขออนุมัติหลักการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

ขออนุมัติหลักการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ

เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต

ด้วย สำนักงาน/กอง/กลุ่มงาน/ฝ่าย..... จะดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับราชการของ.....(หน่วยงาน).....จำนวน.....คัน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน/โครงการ..... ๑. โดยเดินทางจากที่.....(สถานที่).....ถึง.....(สถานที่).....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... ภายในวงเงินงบประมาณ.....บาท ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะพัสดุดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 จึงขอแต่งตั้งผู้จัดทำรายละเอียดและราคากลาง เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการซื้อตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ ประกอบด้วย

.....ตำแหน่ง..... ผู้กำหนดรายละเอียดและราคากลาง

โดยให้มีหน้าที่

- (1) จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- (2) จัดทำราคากลางของพัสดุนิตยมาตรา 4 คำนยามราคากลาง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

- เห็นชอบ

- ลงนามแล้ว

(.....)

ลงชื่อ.....

.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

เลขานุการกรม/ผู้อำนวยการ.....

(.....)

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

วันที่.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตัวอย่างการกำหนดรายละเอียดและราคากลางการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ชื่องาน/โครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง..... จำนวน รายการ

ลำดับที่	รายการคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคากลาง	หมายเหตุ
1	น้ำมันเชื้อเพลิง (แก๊สโซฮอล์ 95)	200	ลิตร	37.50	7,500.00	
	รวม			37.50	7,500.00	

แหล่งที่มาของราคากลาง(จากการสืบราคาน้ำมันสถานีบริการน้ำมัน..... ณ วันที่.....)

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก : โดยพิจารณาเกณฑ์ราคา

.....
 (.....)

ผู้กำหนดรายละเอียดและราคากลาง

.....
 (.....)

ผู้รับรองรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

หมายเหตุ กรณีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท สามารถแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและผู้ตรวจรับพัสดุจำนวน 1 คน โดยผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและผู้ตรวจรับพัสดุ สามารถเป็นบุคคลคนเดียวกันได้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน อธิบดีกรมสุภาพจิต

ด้วย กรม/สำนักงาน/กอง/กลุ่มงาน/ฝ่าย.....มีความประสงค์จะซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับรถยนต์ส่วนกลางในราชการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

.....(เหตุผลให้ระบุสาเหตุที่จะจัดซื้อ).....

2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

น้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับรถราชการของ.....(หน่วยงาน).....จำนวน.....คัน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน/โครงการ..... ณ.....โดยเดินทางจากที่.....(สถานที่).....ถึง.....(สถานที่).....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

3. ราคาของพัสดุที่จะซื้อ เป็นเงิน บาท (.....)

ราคาน้ำมันเชื้อเพลิง ณ วันที่.....โดยมีแหล่งที่มาจาก.....

4. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณ/เงินบำรุงหน่วยบริการ/เงินอื่นๆ ประจำปีผลผลิตที่.....กิจกรรมหลักที่ ภายในวงเงิน..... บาท (.....)

5. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่จะต้องซื้อโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

- 2 -

7. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ **** แล้วแต่กรณี ****

7.1ประธานกรรมการ

7.2กรรมการ

7.3กรรมการ และเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตาม ข้อ 7

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

- เห็นชอบ

- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

เลขานุการกรม/ผู้อำนวยการ.....

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

วันที่.....

ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จ้าง

วันที่

ตามหนังสือ..... ที่ สธ ลงวันที่ ได้เห็นชอบ
 รายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับรถราชการของ.....(หน่วยงาน).....จำนวน.....คัน
 เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน/โครงการ..... ณ.....โดยเดินทางจากที่.....(สถานที่).....
 ถึง.....(สถานที่).....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... ภายในวงเงิน.....บาท (.....)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุ แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

ทะเบียนรถ	เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน	วัน/เดือน/ปี	ผู้จำหน่าย น้ำมันเชื้อเพลิง	จำนวนเงิน (บาท)
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

1. ผลการตรวจรับ

- ☐ ถูกต้อง
☐ ครบถ้วน
☐ ไม่ครบถ้วน

2. ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
☐ ไม่มีค่าปรับ

3. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

สรุปขั้นตอนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ในกรณีไม่มีภาชนะจัดเก็บ แล้วแต่กรณี

สรุปขั้นตอนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงให้เครดิต



A เจ้าหน้าที่จัดทำขออนุมัติหลักการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ



B ผู้ได้รับกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและสืบราคาน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมประมาณการวงเงินค่าจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ



C เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ (ข้อ 22) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท) เมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ



D การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามในใบส่งจ่ายน้ำมัน 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 ต้นฉบับส่งมอบใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ส่วนที่ 2 สำเนาใบส่งจ่ายส่งมอบให้เจ้าหน้าที่



E จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (พนักงานขับรถของหน่วยงาน) เขียนข้อความในใบบันทึกรายการขาย (sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับ

สรุปขั้นตอนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ในกรณีไม่มีภาระจัดเก็บ แล้วแต่กรณี

สรุปขั้นตอนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงให้เครดิต (ต่อ)



F เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐานไว้รวมกับใบส่งจ่ายเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ



G ลงทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง



H สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงแจ้งยอดการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน



I ให้เจ้าหน้าที่รวบรวมใบส่งจ่ายน้ำมันจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ใบบันทึกการขาย (sales slip) และใบแจ้งยอดการจัดซื้อน้ำมันของแต่ละเดือน ที่ได้รับจากสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดทำให้ พร้อมจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุและใบตรวจรับพัสดุ



J ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง



K ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกโดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP

สรุปขั้นตอนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ในกรณีไม่มีภาระจดทะเบียน แล้วแต่กรณี

สรุปขั้นตอนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ให้เครดิต

เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับราชการใช้ในโครงการการจัดอบรม สัมมนา



A เจ้าหน้าที่จัดทำขออนุมัติหลักการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ



B ผู้ได้รับกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและสืบราคาน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมประมาณการวงเงินค่าจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ



C เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ (ข้อ 22) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท) เมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ



D การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจ่ายด้วย

- เงินยืมตรง
- สำรองจ่ายเงินสด



E สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ออกหลักฐานเป็นใบเสร็จรับเงิน และใบกำกับภาษี

สรุปขั้นตอนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ในกรณีไม่มีภาระจัดเก็บ แล้วแต่กรณี

สรุปขั้นตอนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ให้เครดิต (ต่อ)

เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับราชการใช้ในโครงการการจัดอบรม สัมมนา



F ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (พนักงานขับรถของหน่วยงาน) เขียนข้อความในใบเสร็จรับเงิน ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับ



G ส่งมอบใบเสร็จรับเงิน และใบกำกับภาษีให้แก่เจ้าหน้าที่ ให้ถือว่าเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ



H ลงทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง



I ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ



J ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน/ขอใช้เงินยืมตรง



K ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกโดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP

สรุปขั้นตอนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ในกรณีไม่มีภาระจัดเก็บ แล้วแต่กรณี

สรุปขั้นตอนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ให้เครดิต



A เจ้าหน้าที่จัดทำขออนุมัติหลักการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ



B ผู้ได้รับกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและสืบราคาน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมประมาณการวงเงินค่าจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ



C เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ (ข้อ 22) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท) เมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ



D การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง จ่ายด้วยบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)



E สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ออกใบบันทึกการขาย (sales slip)

สรุปขั้นตอนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ในกรณีไม่มีภาระจัดเก็บ แล้วแต่กรณี

สรุปขั้นตอนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ให้เครดิต (ต่อ)



F ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (พนักงานขับรถของหน่วยงาน) เขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับ



G ส่งมอบใบบันทึกการขาย (sales slip) ให้แก่เจ้าหน้าที่ ให้ถือว่าเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ



H ลงทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง



I ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุและใบตรวจรับพัสดุ



J ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน/ชดใช้เงินยืมตรง



K ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกโดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP



งานจ้างที่ปรึกษา

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 7 งานจ้างที่ปรึกษา ได้บัญญัติวิธีการและขั้นตอนเกี่ยวกับงานจ้างที่ปรึกษาตามมาตรา 69 ถึงมาตรา 78 ไว้ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 3 งานจ้างที่ปรึกษา ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติตามข้อ 101 ถึงข้อ 130 โดยมีรายละเอียดดังนี้

ระเบียบ ข้อ 101

- เป็นงานให้บริการเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ
- ที่ปรึกษาต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง
- เว้นแต่จะมี หนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในประเทศ
- กรณีที่มีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐ แสดงเหตุผล และความจำเป็นในการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศไว้ในรายงานขอจ้าง โดยการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ในครั้งนั้นจะต้องมีบุคลากรไทย ร่วมงานด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี ให้แก่บุคลากรไทย เว้นแต่ สาขาบริการหรืองานจ้างที่ไม่อาจมีบุคลากรไทยได้

ระเบียบ ข้อ 102

หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะจ้างที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาเสนอต่อคณะกรรมการนโยบาย เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้

- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0903/ว 99 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2546
- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 128 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2556
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562

นิยามศัพท์

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพ ประกอบกิจการ หรือบริการให้คำปรึกษาหรือแนะนำ ทางด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่น ตามที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะประกาศกำหนด และได้ขึ้นทะเบียนที่ปรึกษากับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา จากสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐ ในต่างประเทศ

วิธีการจ้างที่ปรึกษา

งานจ้างที่ปรึกษาอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

มาตรา 69

2.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

2.2 วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้น มีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

2.3 วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

หน่วยงานของรัฐจะพิจารณาเลือกใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งตามมาตรา 69 แห่งพระราชบัญญัติฯ หน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้น ได้เป็นการทั่วไป

(2) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(ค) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด

(ง) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(3) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท)

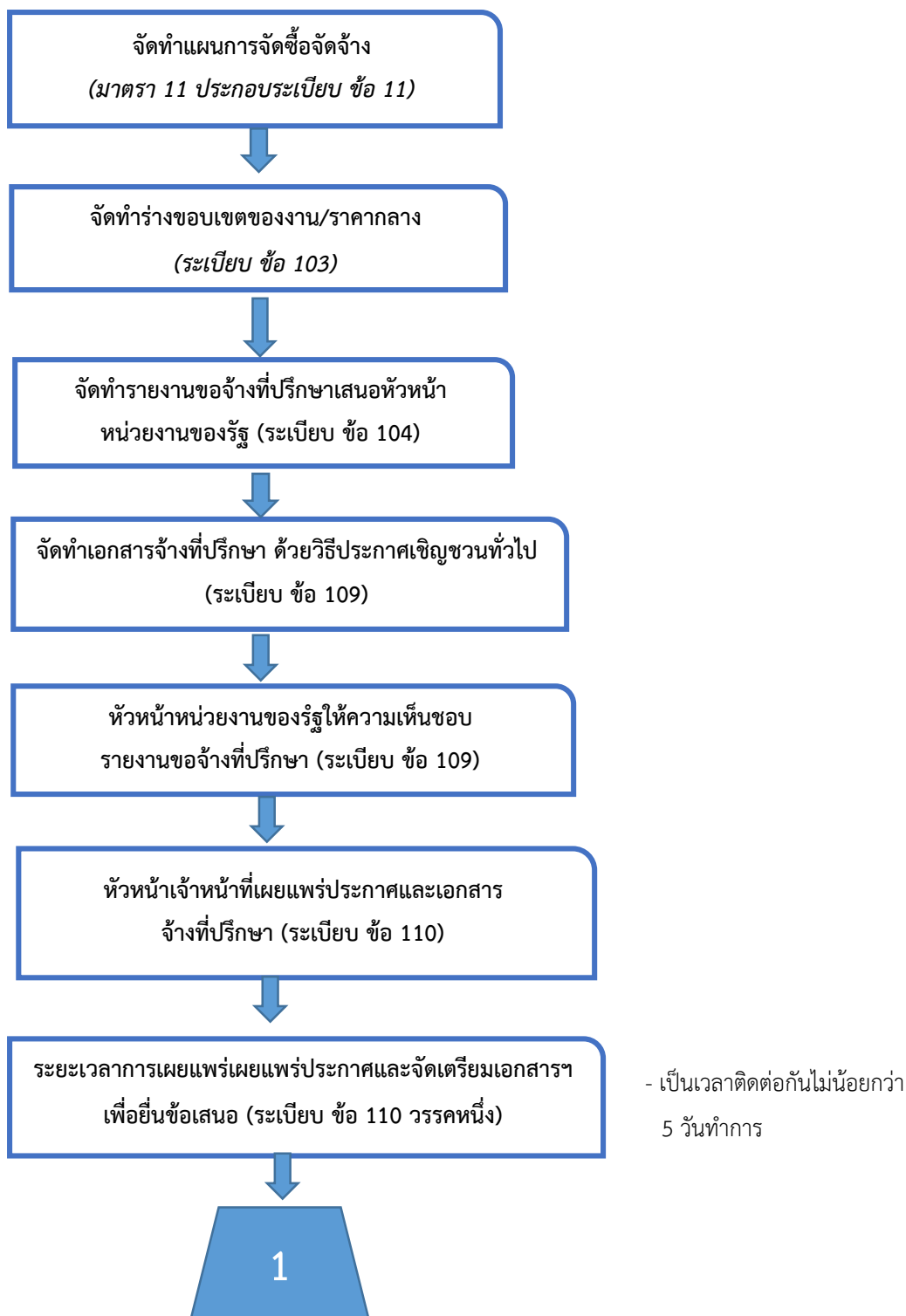
(ค) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

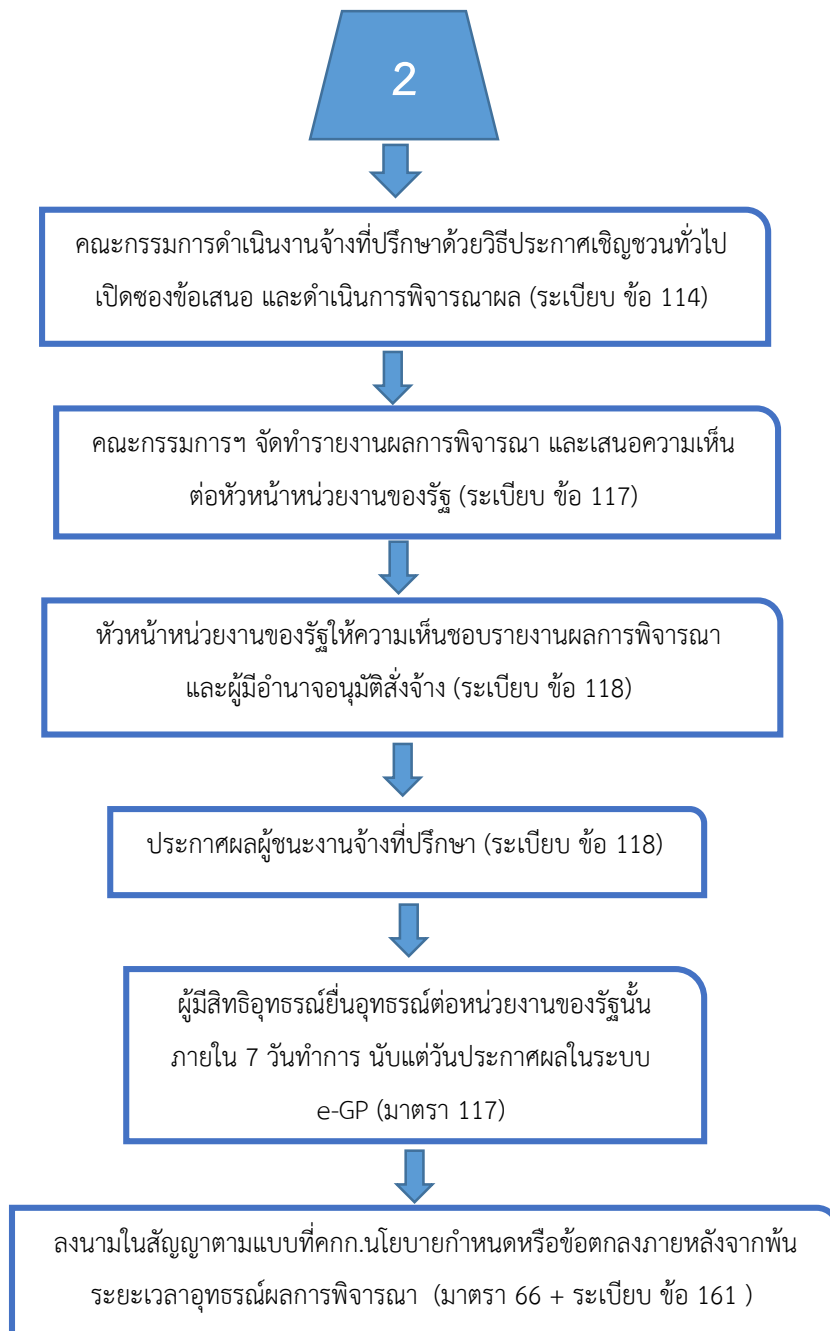
(ง) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงิน ค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท)

(จ) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว (ฉ) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

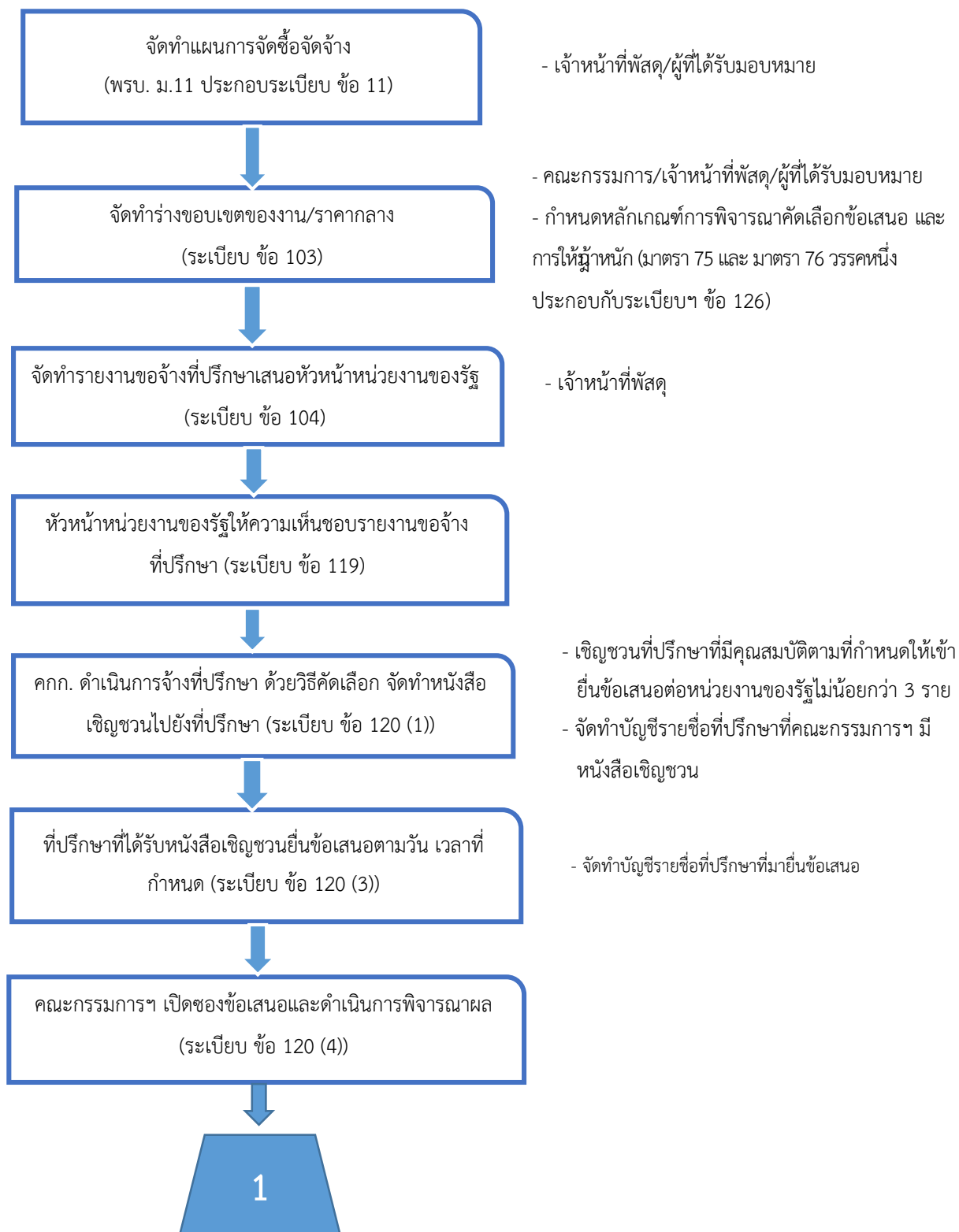
(ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

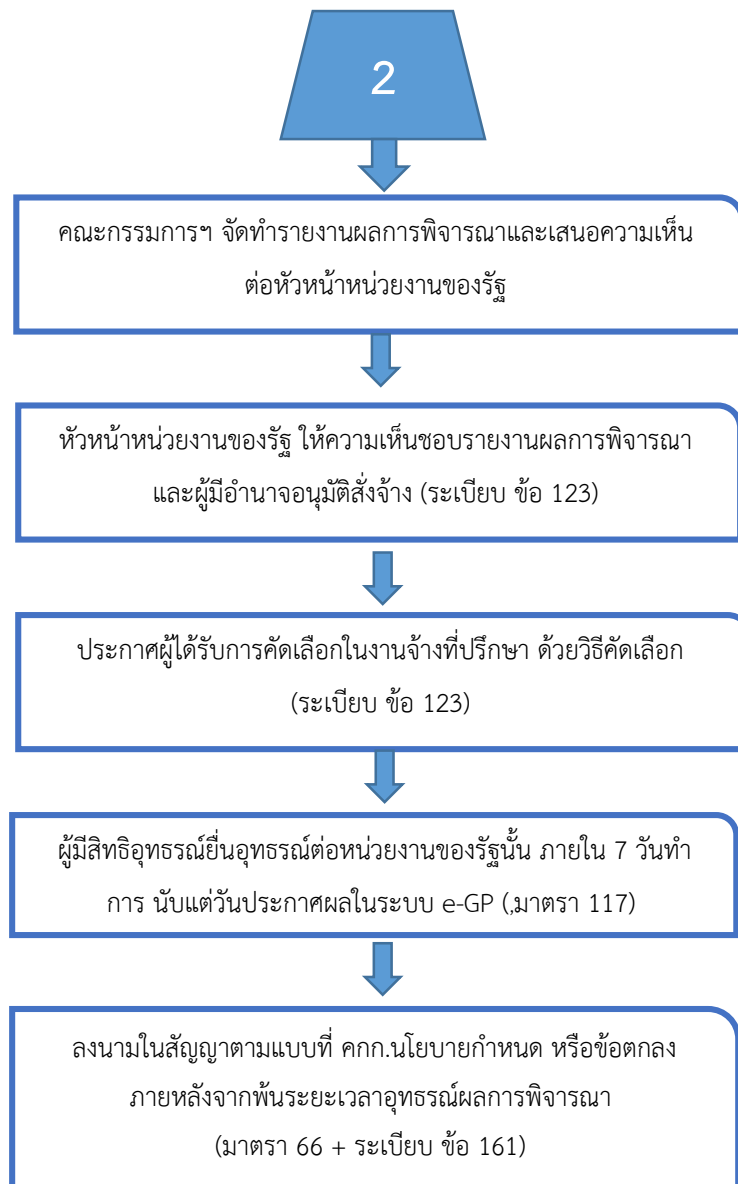
WorkFlow กระบวนการจ้างที่ปรึกษา ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



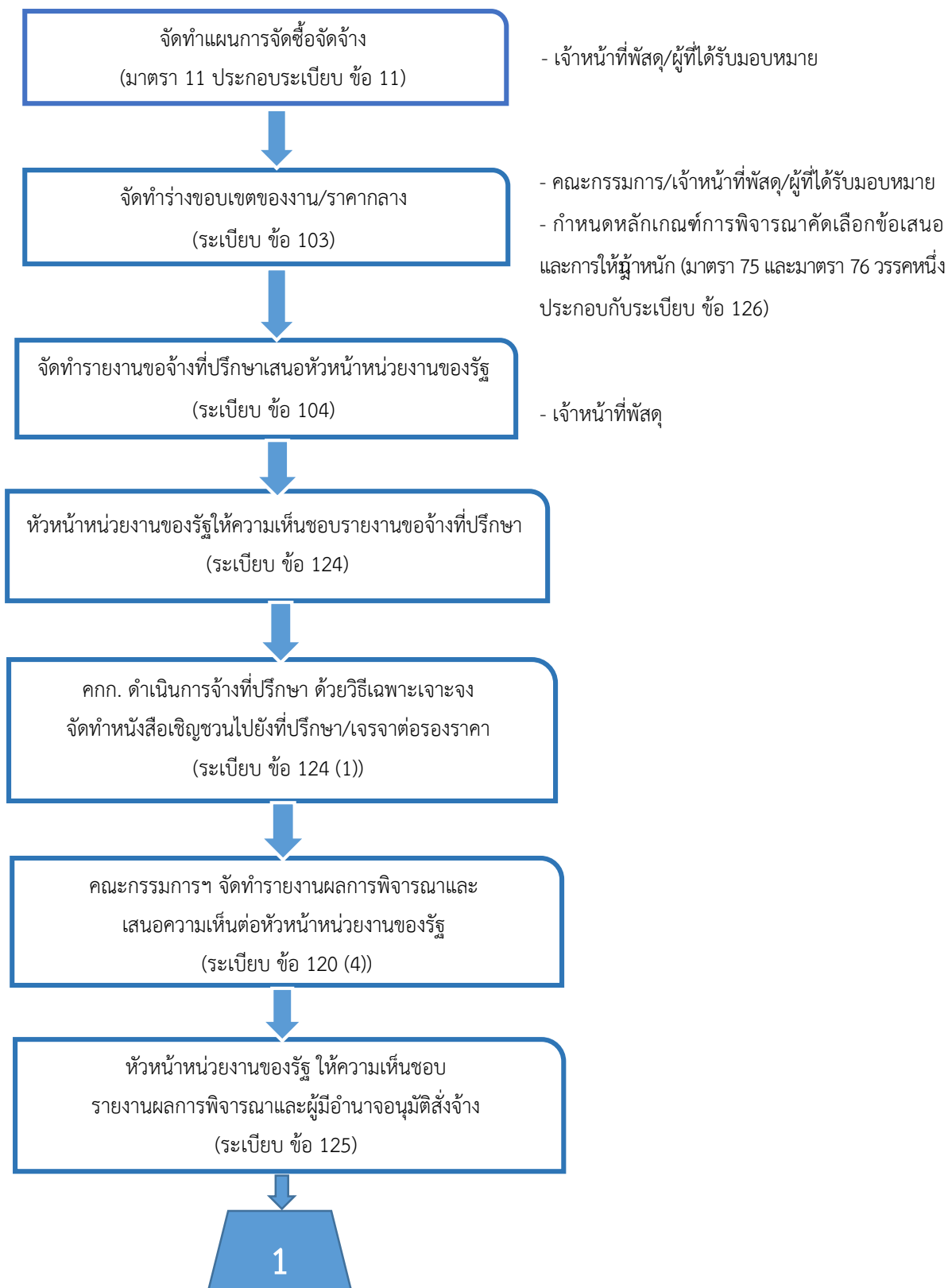


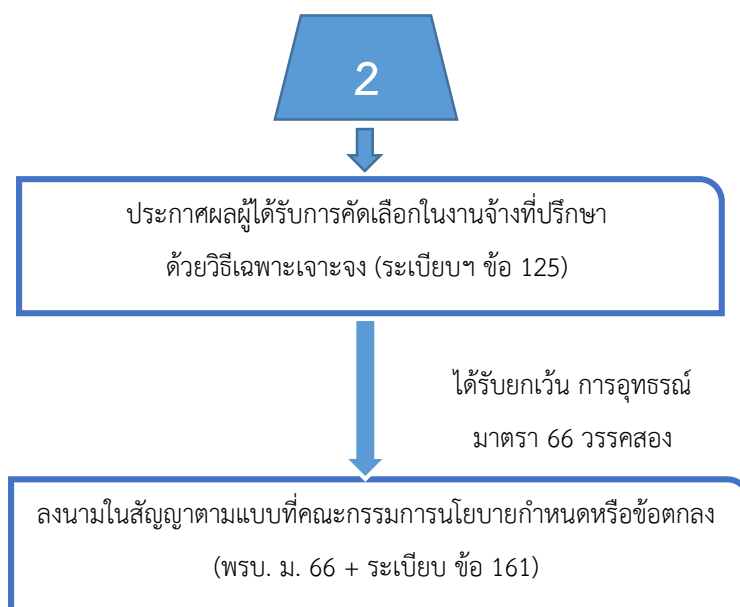
WorkFlow กระบวนการจ้างที่ปรึกษา ด้วยวิธีคัดเลือก





WorkFlow กระบวนการจ้างที่ปรึกษา ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง





แนวทางการจ้างที่ปรึกษา

แนวทางการจ้างที่ปรึกษาโดยละเอียด สามารถศึกษาข้อมูลได้จาก หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย
ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๑๒๐๓
ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0903/ว 99 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2546

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 128 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2556

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562



บทที่ 4

การจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

บททั่วไป

ข้อ 131 ในกรณีราชการส่วนกลางราชการส่วนภูมิภาคหรือราชการส่วนท้องถิ่นใดไม่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือมีแต่ไม่สามารถออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้เองอาจขอความร่วมมือกับกรมโยธาธิการและผังเมืองกรมศิลปากรหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก่อนก็ได้

ข้อ 132 หน่วยงานของรัฐแห่งใดที่ประสงค์จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นให้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและรายละเอียดการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้

ข้อ 133 ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้นในลักษณะดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์โดยตรงคือผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างงานก่อสร้างในงานที่ตนเองเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น

(2) มีความสัมพันธ์โดยอ้อมคือผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างให้กับคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐในงานที่ตนเองเป็นผู้ให้บริการ

ข้อ 134 ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นบุคคลธรรมดาจะต้องมีสัญชาติไทยและเป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรมสำหรับงานว่าจ้างตามที่กำหนดโดยกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรมแล้วแต่กรณี

ผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคลกรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลนั้นจะต้องเป็นคนไทยและเป็นนิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นเป็นคนไทยเกินร้อยละห้าสิบของทุนการจัดตั้งนิติบุคคลนั้น

ข้อ 135 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานของรัฐอื่นจะนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างไปดำเนินการก่อสร้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาให้ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานของรัฐนั้นๆ จ่ายเงินค่าจ้าง แก่ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างตามอัตราที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด

ข้อ 136 ห้ามผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างที่ได้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้างแล้วไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีกเว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อน

ข้อ 137 ระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้างผู้ว่าจ้างอาจขอให้ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดเล็กน้อยในส่วนที่ไม่กระทบต่อโครงสร้างที่สำคัญและเป็นไปตามมาตรฐานงานก่อสร้างที่ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้วโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

ข้อ 138 ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และมีความชำนาญงานก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานก่อสร้างนั้นๆ

ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงานผู้ตรวจการหรือผู้แทนให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบและในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามความในวรรคหนึ่งผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานแทนผู้ที่ปฏิบัติงานแทนในกรณีดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง

กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 139 ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบระยะเวลาการพิจารณาและการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 140 ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (2) ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (3) คุณสมบัติของผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (4) วงเงินค่าก่อสร้างโดยประมาณ
- (5) ค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยประมาณ
- (6) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(7) วิธีที่จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างและเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น

(8) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(9) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างการออกประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานตามวรรคหนึ่งแล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีการจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 141 ในการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณีดังนี้

- (1) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (2) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
- (3) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (4) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนดถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

ข้อ 142 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ตามข้อ 141 แต่ละคณะประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

นอกเหนือจากกรณีตามวรรคหนึ่ง จะแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอกในงานที่จ้างนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ 143 องค์ประชุมของคณะกรรมการมติของคณะกรรมการและการมีส่วนร่วมได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาให้นำความตามข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 144 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างกระทำได้ 4 วิธี ดังนี้

- (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (2) วิธีคัดเลือก
- (3) วิธีเฉพาะเจาะจง
- (4) วิธีประกวดแบบ



(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ 145 ให้นำความในข้อ 109 ข้อ 110 ข้อ 111 ข้อ 112 และข้อ 113 มาใช้บังคับกับการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปในส่วนนี้ โดยอนุโลม

ข้อ 146 เมื่อถึงกำหนดวันเวลาการเปิดซองข้อเสนอให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ดำเนินการดังนี้

- (1) เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น
- (2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้องมีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่า ผู้ให้บริการรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ให้บริการรายนั้น

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายใดเสนอเอกสารด้านคุณภาพไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ให้บริการรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ให้บริการรายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(3) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้องตาม (2) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติ เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดและจัดลำดับไว้ไม่เกิน 3 ราย

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด ในลำดับถัดไป

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยให้นำความในข้อ 114 (4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 147 เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้พิจารณาตามข้อ 146 แล้ว ปรากฏว่า มีผู้ให้บริการยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ให้บริการหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับผู้ให้บริการรายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือกให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้นแต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 81 (1) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 82 (1) แล้วแต่กรณีก็ได้เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นอย่างอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้าง ตามข้อ 140

ข้อ 148ให้นำความในข้อ 118 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยอนุโลม

(2) วิธีคัดเลือก

ข้อ 149 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ 140 แล้วให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีคัดเลือกดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอและให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนไปด้วย

(2) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอให้ดำเนินการ ตามข้อ 113 โดยอนุโลม

(3) เมื่อถึงกำหนดวันเวลาการรับซองข้อเสนอให้รับซองข้อเสนอของผู้ให้บริการเฉพาะรายที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการที่มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลาการรับซองข้อเสนอห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการ

(4) เมื่อถึงกำหนดวันเวลาการเปิดซองข้อเสนอให้เปิดซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(5) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ให้บริการรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ให้บริการรายนั้นออกจากการคัดเลือกในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายใดเสนอเอกสารไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ให้บริการรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ให้บริการรายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(6) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้องตาม (5) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดและจัดลำดับ

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ให้บริการที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดลำดับถัดไป

(7) จัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยให้นำความในข้อ 114 (4) มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

ข้อ 150 เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก ได้พิจารณาตามข้อ 149 แล้วปรากฏว่า มีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ให้บริการเข้ายื่น ข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการคัดเลือกให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับผู้ให้บริการรายนั้น



ในกรณีที่ไม่มีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือกให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 82 (1) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ 140

ข้อ 151 ให้นำความในข้อ 118 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 152 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ตามข้อ 140 แล้วให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถ แล้วและมีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานที่ว่าจ้างนั้นให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) พิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการเพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสมถูกต้องเป็นประโยชน์
ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุดและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น

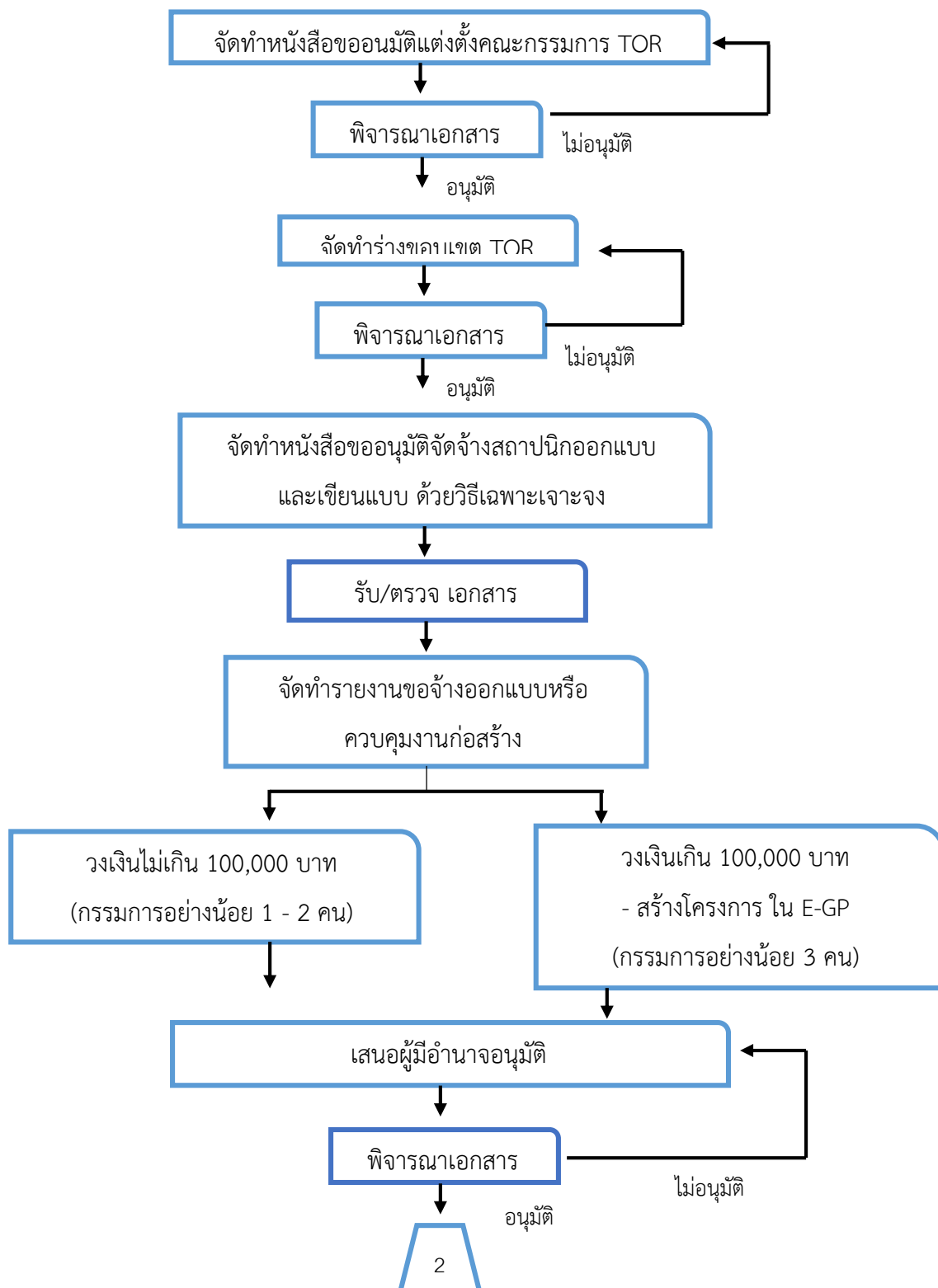
(3) จัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยให้นำความในข้อ 114 (4) มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

ข้อ 153 ให้นำความในข้อ 118 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

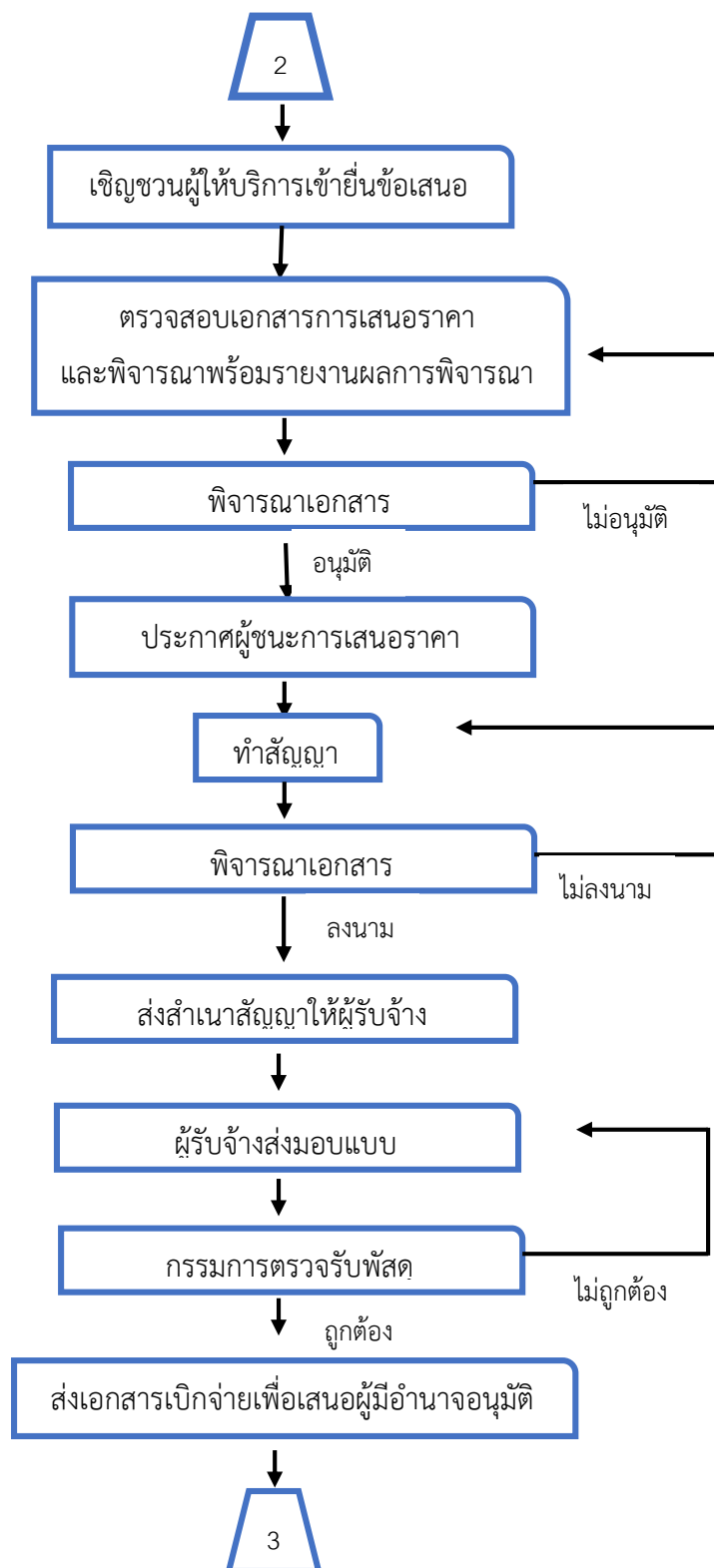


WorkFlow การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

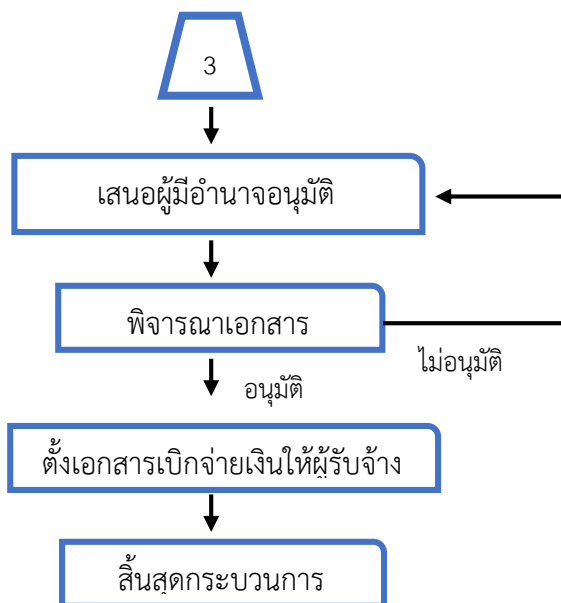


WorkFlow การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)



WorkFlow การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)



(4) วิธีประกวดแบบ

ข้อ 154 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง โดยวิธีประกวดแบบ พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การทำเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบและประกาศเชิญชวน ตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความ หรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญ ตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของ

รัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบ หรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง และประกาศดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

ข้อ 155 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบงานก่อสร้าง ตามข้อ 140 แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ขั้นตอนที่ 1 การประกวดแนวความคิดในการออกแบบ

(ก) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง โดยวิธีประกวดแบบ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐและให้ปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการชี้แจงรายละเอียด (ถ้ามี) และระยะเวลาที่ให้ผู้ให้บริการเตรียมการจัดทำ เอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วยและให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ และเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง โดยวิธีประกวดแบบ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

การให้เอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง โดยวิธีประกวดแบบ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง ตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้ผู้ให้บริการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถขอรับเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้าย ของการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการประกวดแนวความคิด ให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่งก่อนวันยื่นข้อเสนอการกำหนดวันเวลา ในการยื่นข้อเสนอ ให้กำหนดเป็นวันเวลาทำการเพียงวันเดียว หลังจากสิ้นสุดการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารตามวรรคหนึ่ง

ให้นำความในข้อ 113 มาใช้บังคับกับการยื่นข้อเสนอ โดยวิธีประกวดแบบ โดยอนุโลม



(ข) เมื่อถึงกำหนดวันเวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง โดยวิธีประกวดแบบ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการทุกรายแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง และเสนอแนวความคิดในการออกแบบเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง โดยวิธีประกวดแบบ แล้วให้คัดเลือกผู้ให้บริการที่เสนอแนวความคิดที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐและจัดลำดับ

(ค) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ให้บริการที่ได้รับคัดเลือกตาม (ข) แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการ ที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน เพื่อไปดำเนินการขั้นตอนที่ 2 ต่อไป

(ง) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(จ) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตาม

(ง) แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกแนวความคิด ในขั้นตอนที่ 1 ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐและให้ปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้ให้บริการที่เสนอแนวคิดทุกราย ทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(2) ขั้นตอนที่ 2 การประกวดแบบ

(ก) ให้ผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกแนวความคิด ในขั้นตอนที่ 1 ทุกราย พัฒนาแนวความคิดที่ได้เสนอไว้แล้ว ให้เป็นแบบงานก่อสร้างตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด และจัดส่งแบบงานก่อสร้างดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมเสนอรายชื่อ ผู้ให้บริการที่จะเข้าทำสัญญาร่วมกัน (ถ้ามี) และรายชื่อสถาปนิกหรือวิศวกรทุกสาขาที่เกี่ยวข้องที่ได้รับ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการประกวดแบบให้กำหนดเป็นวันทำการ วันใดวันหนึ่ง โดยให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดให้ผู้ให้บริการทุกรายทราบไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ก่อนถึงกำหนดวันยื่นข้อเสนอ

การกำหนดวันเวลา ในการยื่นข้อเสนอ ให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่งโดยให้คำนึงถึง ระยะเวลาในการให้ผู้ให้บริการจัดทำแบบงานก่อสร้าง



(ข) เมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการทุกราย และการมีผลประโยชน์ร่วมกันแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง และเสนอแบบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้คัดเลือกผู้ชนะการประกวดแบบ ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับ

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนด ตามเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด ในลำดับถัดไป

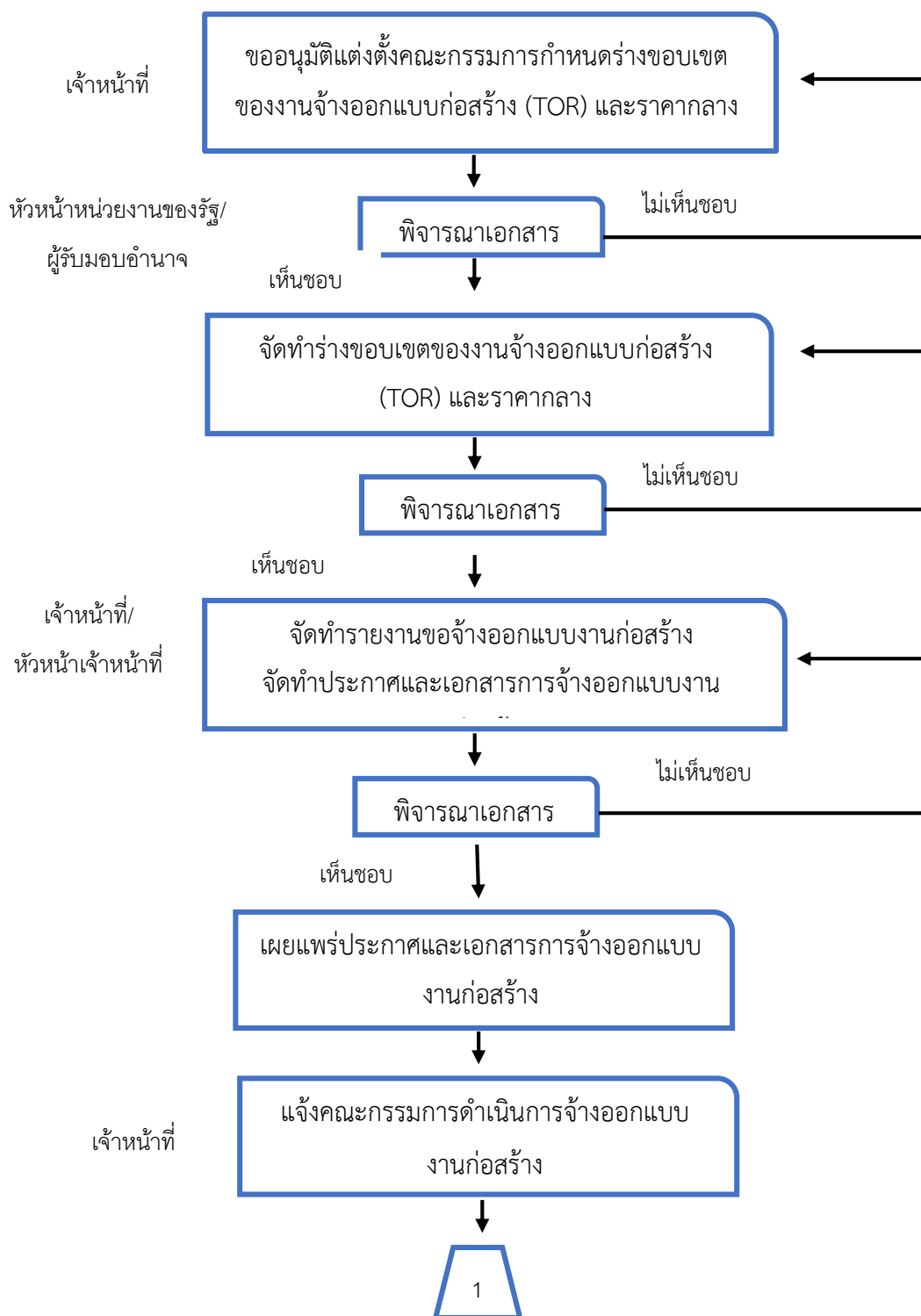
(ค) จัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยให้นำความในข้อ 114 (4) มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

ข้อ 156 ให้นำความในข้อ 118 มาใช้บังคับ กับการประกาศผลผู้ชนะในงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง โดยวิธีประกวดแบบ โดยอนุโลม

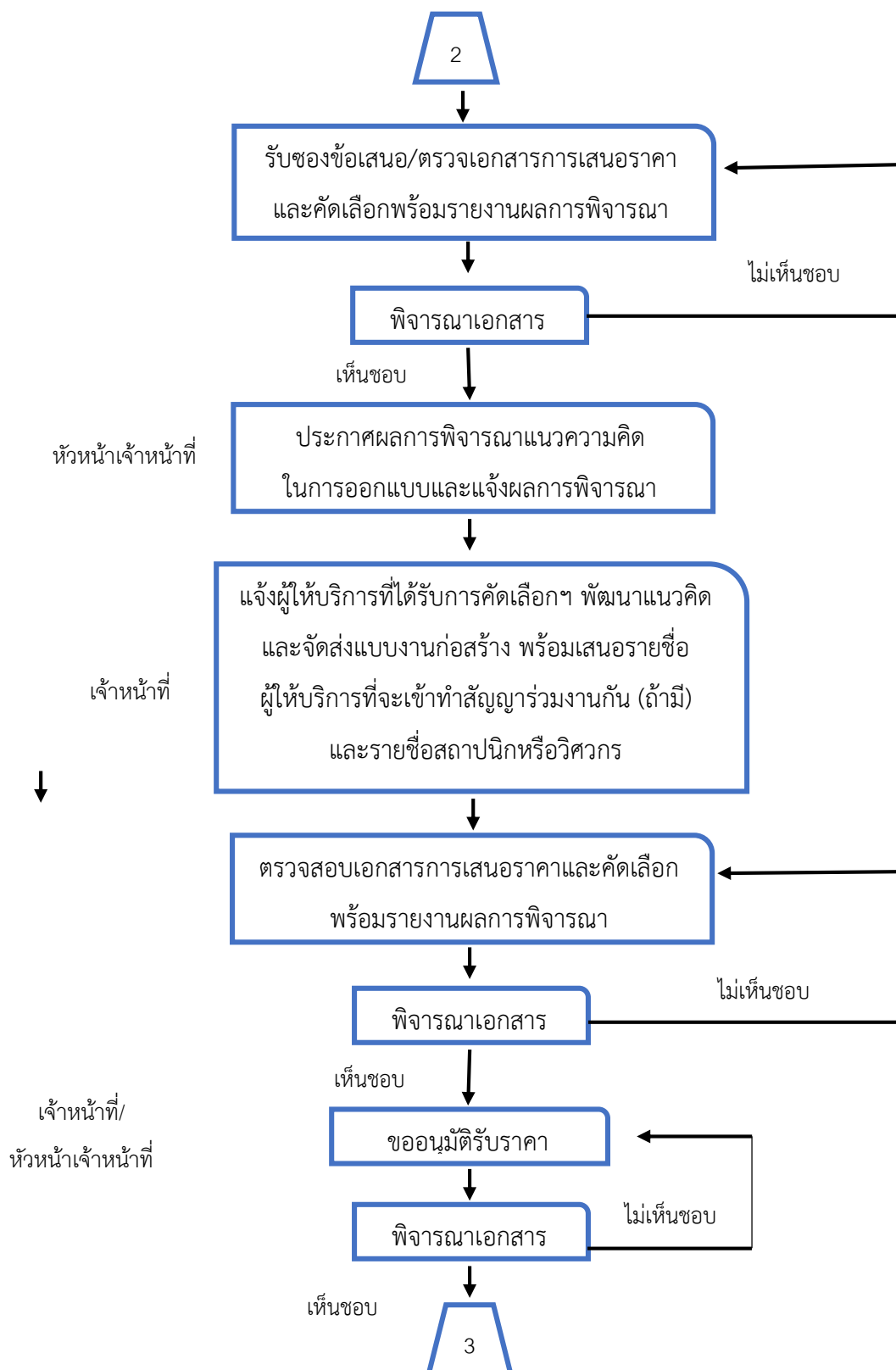
ข้อ 157 หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดเงินค่าตอบแทน ให้กับผู้เข้าประกวดแบบ ในขั้นตอนที่ 2 ที่ได้รับการคัดเลือกตามข้อ 155 (2) (ข) โดยให้คำนึงความเหมาะสม และประโยชน์ต่อทางราชการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการจ่ายเงินค่าตอบแทนดังกล่าว ไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง โดยวิธีประกวดแบบด้วย



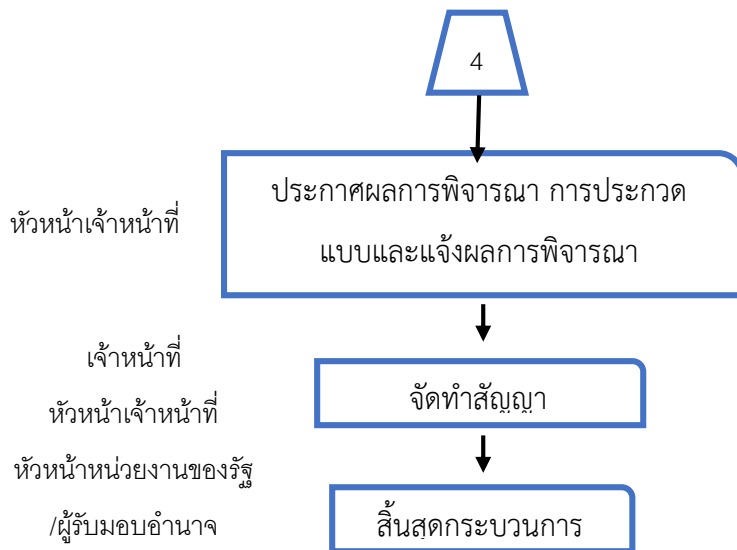
WorkFlow การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกวดแบบ



WorkFlow การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกวดแบบ (ต่อ)



WorkFlow การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกวดแบบ (ต่อ)



อำนาจในการสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 158 การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เกิน 50,000,000 บาท
- (2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นไม่เกิน 50,000,000 บาท

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 159 รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งจ้าง ตามข้อ 158 แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบ แล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ 160 อัตราค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความใน มาตรา 90 วรรคสอง

บทที่ 5

การทำสัญญา
และหลักประกัน

การลงนามในสัญญา

มาตรา 66

วรรคสอง

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา 117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออก ตามมาตรา 96 วรรคสอง

ผู้มีอำนาจลงนามสัญญา

ระเบียบ

ข้อ 161 การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ตามมาตรา 66 วรรคสอง

การทำสัญญา

เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ให้เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้ง “ขอให้ไปทำสัญญา” ถึงผู้ที่ได้รับการคัดเลือกหรือผู้ชนะการเสนอราคา เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยให้รายงานเกี่ยวกับผลการอุทธรณ์ในบันทึกเสนอลงนามด้วย

บันทึกเสนอลงนาม	หนังสือเชิญทำสัญญา
เรื่อง เชิญลงนามสัญญา เรียน อธิบดีกรมสุภาพจิต บัดนี้ ได้ล่วงพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์แล้ว ไม่ปรากฏมีผู้ใดอุทธรณ์ เห็นควรมีหนังสือเชิญ ผู้ได้รับการคัดเลือกหรือผู้ชนะการเสนอราคาร มาลงนามสัญญา ภายใน...วัน นับแต่วันที่ได้รับ หนังสือแจ้ง	เรื่อง ขอให้ไปทำสัญญา เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท ก.ไก่ จำกัด ขอให้ไปทำสัญญา ภายใน..... วัน นับแต่วันที่ ได้รับหนังสือแจ้ง โดยให้นำหลักประกันอย่างหนึ่ง อย่างใด ตามข้อ....ของเอกสารประกวดราคา.... ในอัตราร้อยละ 5 เป็นเงิน.....ไปวาง เป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

การทำสัญญา

มาตรา 93
วรรคหนึ่ง

หน่วยงานของรัฐ ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้น ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

ประกาศคณะกรรมการนโยบาย

ฉบับลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑
เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จำนวน ๑๔ แบบสัญญา

ฉบับลงวันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒) กำหนดเพิ่มเติม

จำนวน ๑ แบบสัญญา

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- (1) แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง
- (2) แบบสัญญาซื้อขาย
- (3) แบบสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
- (4) แบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- (5) แบบสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- (6) แบบสัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
- (7) แบบสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
- (8) แบบสัญญาเช่ารถยนต์
- (9) แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ต่อ)

- (10) แบบสัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย
- (11) แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- (12) แบบสัญญาแลกเปลี่ยน
- (13) แบบสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
- (14) แบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
- (15) สัญญาจ้างทำของ

หมายเหตุ การจัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดจะมีคำอธิบายไว้ท้ายแบบสัญญาแต่ละแบบให้เจ้าหน้าที่ ศึกษาโดยละเอียด

กรณีมีความจำเป็นต้องกำหนดรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

มาตรา 93

วรรคสอง

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

กรณีไม่อาจทำสัญญาตามแบบสัญญามาตรฐานได้

มาตรา 93

วรรคสาม

ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญารับขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

กรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ

มาตรา 93

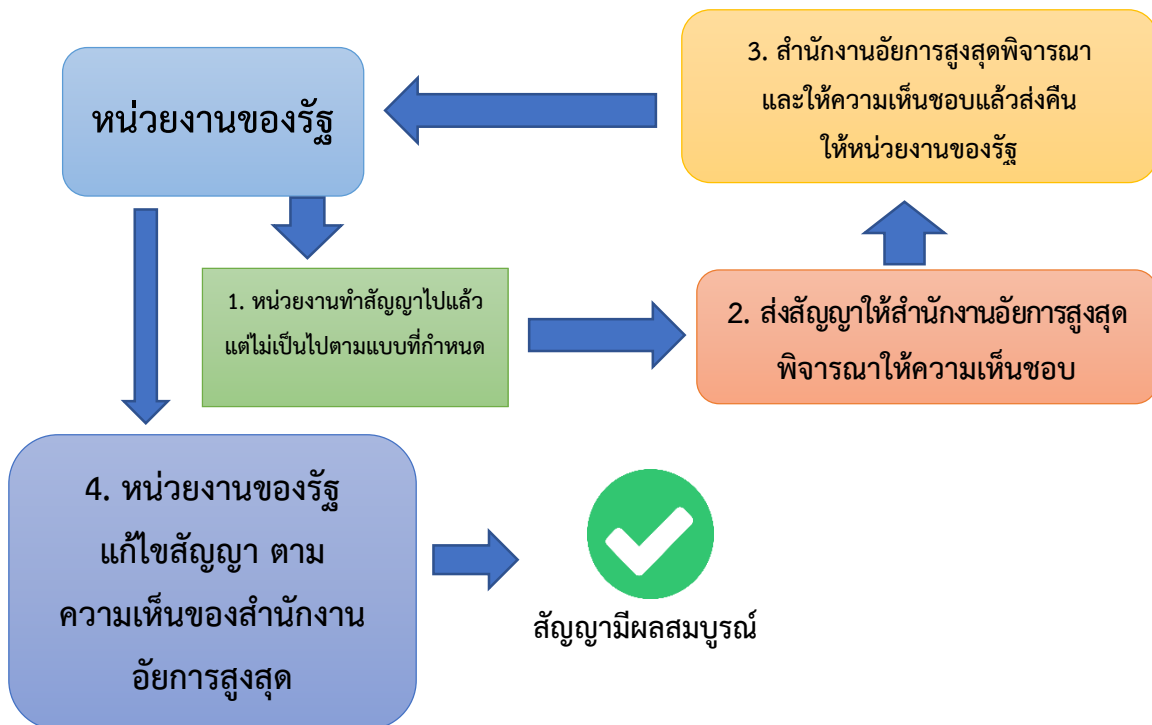
วรรคสี่

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทย ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การมีผลของสัญญา

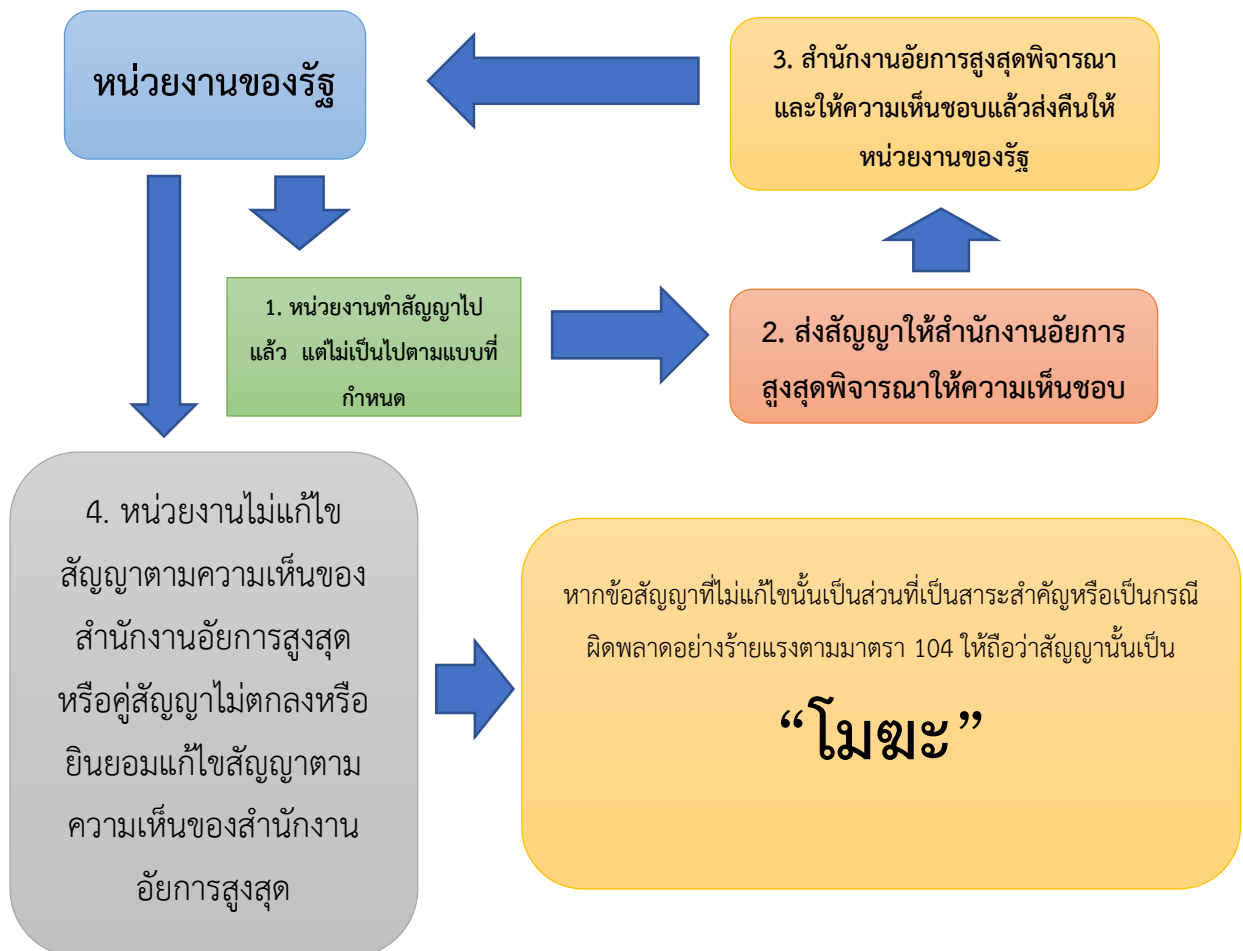
มาตรา 93 วรรคห้า

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐ ไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญา ให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา 97 วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุด พิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐ แก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็น ของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์



มาตรา 93
วรรคหก

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐ ไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐ ไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญา ตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญา หรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไข ตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญ หรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง ตามมาตรา 104 ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ



การทำสัญญาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

มาตรา 94

การทำสัญญาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษ หรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานของรัฐก็ได้

การจ้างช่วง

มาตรา 95

สัญญาที่ทำในราชอาณาจักร ต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐ ที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วง โดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มี ค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

- การทำสัญญาให้มีข้อตกลงห้ามมิให้มีการจ้างช่วง และให้มีข้อกำหนดอัตราค่าปรับไว้ในสัญญาในอัตราไม่น้อยกว่า ร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา
- การจ้างช่วงจะกระทำได้อีกต่อเมื่อ ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้าง

รูปแบบของสัญญา

รูปแบบของสัญญา แบ่งออกเป็น 3 รูปแบบ ดังนี้

1. สัญญาเต็มรูป ได้แก่ สัญญาซึ่งมีรูปแบบตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกาศกำหนด (ตามมาตรา 93)

- 1.1 สัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- 1.2 มีข้อความแตกต่าง เสียเปรียบ/ไม่รัดกุม
- 1.3 ร่างใหม่

ส่ง สนง.อัยการสูงสุด
พิจารณา

2. สัญญาลดรูป ได้แก่ บันทึกข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (ตามมาตรา 96)
3. สัญญาไม่มีรูป หมายถึง ไม่มีการจัดทำสัญญา (ตามมาตรา 96 วรรคสอง)

ข้อยกเว้น ไม่ต้องทำเป็นสัญญา

มาตรา 96 หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา 93 ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 70 (3) (ข)
- (2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- (3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ **
- (4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
- (5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

หมายเหตุ ** กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ แต่มีใช้ว่าวงเงินสูง มีเทคนิคซับซ้อนจะสามารถทำได้ เพราะหากต้องมีหลักประกันสัญญา ก็จะต้องทำเป็นสัญญา ตามมาตรา 93

มาตรา 96 วรรคสอง ในกรณีที่การซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการซื้อจัดจ้างนั้น

ในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสองจะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาดหรือประเภท ของหน่วยงานของรัฐก็ได้

กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

ระเบียบฯ ข้อ 4 ในกรณีที่การซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการซื้อจัดจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับในสัญญา

ระเบียบ

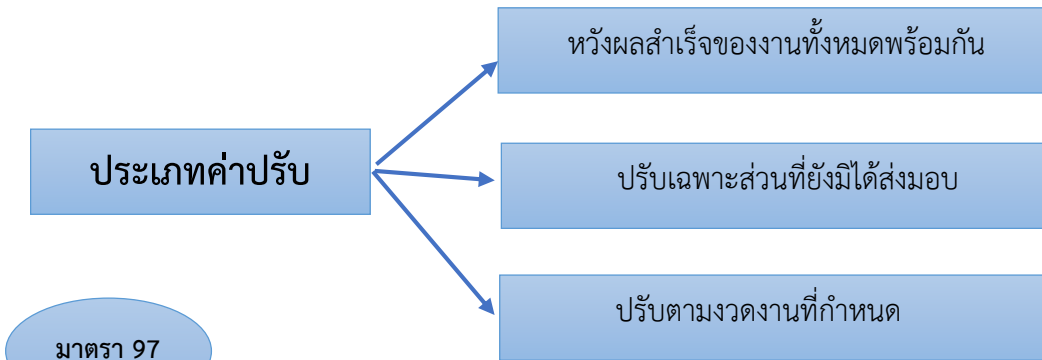
ข้อ 162 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษา ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่ การจ้างซึ่งต้องการ ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคาจ้าง ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุด ของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้ผู้จัดทำสัญญา กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวัน ในอัตรา หรือจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคากำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมี ผลกระทบต่อการที่คู่สัญญา ของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบ ต่อการจราจร หรือความเสียหาย แก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถ ใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่ต้องการหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลอง เกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย



การแก้ไขสัญญา สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

- (1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า
- (2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐ เสียประโยชน์
- (3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- (4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงินหรือเพิ่มหรือลด ระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

ขอข่ายในการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

ระเบียบ

ข้อ 165

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ตามมาตรา 97 ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุ หรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้น ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบ หรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อมีผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

ตัวอย่าง วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเดิม คือ 198 ล้านบาท อยู่ในอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ต่อมาได้มีการแก้ไขเพิ่มวงเงินเป็น 210 ล้านบาท ซึ่งเป็นวงเงินเกินกว่าอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น คือ ปลัดกระทรวง เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงก่อน เมื่อได้รับการอนุมัติแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว จึงให้มีการลงนามแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างได้

การประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา 98

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง ที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ผลของสัญญา

หลักการ ○ สัญญามีผลนับตั้งแต่วันที่คู่สัญญาได้ลงนามในสัญญา (สัญญาจะไม่มีผลย้อนหลัง)

ยกเว้น ○ คู่สัญญามีข้อตกลงกำหนดเงื่อนไขกันไว้ในสัญญาเป็นอย่างอื่น

การทำสัญญาเช่าหรือสัญญาจ้าง กรณีที่มีความต้องการเช่าหรือจ้างต่อเนื่องในปีงบประมาณใหม่ มีผลย้อนหลัง

การเช่า หรืองานจ้าง ที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องเช่า หรือจ้างต่อเนื่องในปีงบประมาณถัดไป กรมบัญชีกลาง โดยคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้มีหนังสือ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 346 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560 อนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้าง ที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง

- ✓ อนุมัติยกเว้นเฉพาะสัญญาเช่า หรือสัญญาจ้างที่จำเป็นต้องเช่า/จ้างต่อเนื่องไป ในปีงบประมาณใหม่ ภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลง
- ✓ แต่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถลงนามสัญญาได้ทันภายในวันที่ 1 ตุลาคม เนื่องจาก.....
 1. พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี ยังไม่มีผลใช้บังคับ หรือ
 2. ยังไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ หรือ
 3. อนุมัติเงินงบประมาณไม่ทันภายในวันแรกของปีงบประมาณ

ผล ให้สัญญามีผลย้อนหลังได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณของหน่วยงาน หรือวันที่มีการเช่าหรือจ้างจริง แล้วแต่กรณี โดยมีเงื่อนไขว่า

1. หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ และรู้ตัวผู้ให้เช่า หรือผู้รับจ้างที่จะลงนามเป็นคู่สัญญาแล้ว
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติให้เช่า หรือจ้างจากรายที่ได้จัดหาไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพียงแต่อยู่ในขั้นตอนไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันวันที่ 1 ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณของหน่วยงาน หรือวันที่มีการเช่าหรือจ้างจริง แล้วแต่กรณี เท่านั้น

การแบ่งงวดงานและงวดเงิน

วัตถุประสงค์

☐ เพื่อให้งานที่จ้างเป็นไปตามลำดับขั้นตอน ตามหลักวิชาการของการก่อสร้าง และการแบ่งจ่ายเงิน เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานในแต่ละงวด เพื่อให้ผู้รับจ้างเกิดสภาพคล่องทางการเงิน และใช้เงินทุนหมุนเวียนในการก่อสร้าง การกำหนดจ่ายเงินเป็นงวดนั้น จึงต้องกำหนดให้สัมพันธ์กันระหว่าง งวดงานกับงวดเงิน

การส่งมอบงานข้ามงวด

☐ กรณีที่มีการแบ่งงวดงานและงวดเงินแล้ว โดยหลัก ผู้ว่าจ้างไม่อาจรับมอบงานและจ่ายเงินข้ามงวดได้ เว้นแต่ ตามข้อเท็จจริงของหลักวิชาการของการก่อสร้าง งานที่ส่งมอบนั้น เป็นอิสระไม่เกี่ยวข้องกับการงานในงวดก่อนหน้านั้น และมีการกำหนดไว้ในสัญญาว่าสามารถส่งมอบงานข้ามงวดได้

ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

☐ สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างทั่วไป

- จ่ายตามวงเงินที่กำหนดในสัญญา

☐ สัญญาจ้างก่อสร้าง

- ราคาต่อหน่วย
จ่ายตามเนื้องานที่ทำเสร็จจริง
- ราคาเหมารวม
จ่ายตามวงเงินที่กำหนดในสัญญา

หลักประกัน

หลักประกันการเสนอราคา

ระเบียบข้อ

166

เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้องค์กรของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มี วงเงินซื้อหรือจ้างเกินกว่า 5,000,000 บาท ดังนี้

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เช็ครหัสหรือตราประทับที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราประทับลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราประทับนั้นชำระต่อหน้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- (2) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (3) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

หมายเหตุ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นหลักประกัน เป็นเช็ค ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบว่าเป็นเช็คที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายหรือไม่ หากเป็นเช็คที่ส่งจ่ายโดยผู้ยื่นข้อเสนอให้ปรับตกคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

ระเบียบข้อ

166

หลักประกันการเสนอราคาสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

สำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพด นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกัน ของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันการเสนอราคาได้อีกประเภทหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคานำหลักประกันการเสนอราคาตามวรรคสอง (1) (3) หรือ (4) ให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งหลักประกันการเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ในวันเสนอราคา และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้เสนอราคาส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบความถูกต้อง ตามวัน และเวลาที่กำหนด โดยจะต้องดำเนินการวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

หลักประกันสัญญา

ระเบียบข้อ

167

- (1) เงินสด
 - (2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
 - (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
 - (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- **** กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกัน ของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง ******

ระเบียบข้อ

168

หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ตัวอย่าง วงเงินค่าจ้าง 3,456,789 บาท $\times 5\% = 172,839.45$

หลักประกันสัญญาจะมีมูลค่าเท่ากับ 172,840 บาท

ระเบียบข้อ

168

วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้น ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้า ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไป ราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกัน ตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุดังสุดท้าย ของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุดังสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้ เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวน ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารเชิญชวน หรือสัญญาให้อนุโลมรับได้

ระเบียบ

ข้อ 169

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

ระเบียบ

ข้อ 172

หลักประกันการรับเงินล่วงหน้าตามข้อ ๙๑ วรรคสอง หรือข้อ ๑๓๐ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี เมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งที่ใช้คืนเงินล่วงหน้าที่คู่สัญญาได้รับ ไปเป็นจำนวนเท่าใดแล้ว หรือนำหลักประกันมาวางเท่ากับมูลค่าของเงินที่ต้องหัก คู่สัญญาสามารถ ขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าแต่บางส่วนได้ ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวน และในสัญญาด้วย

หลักประกันผลงาน

ระเบียบ

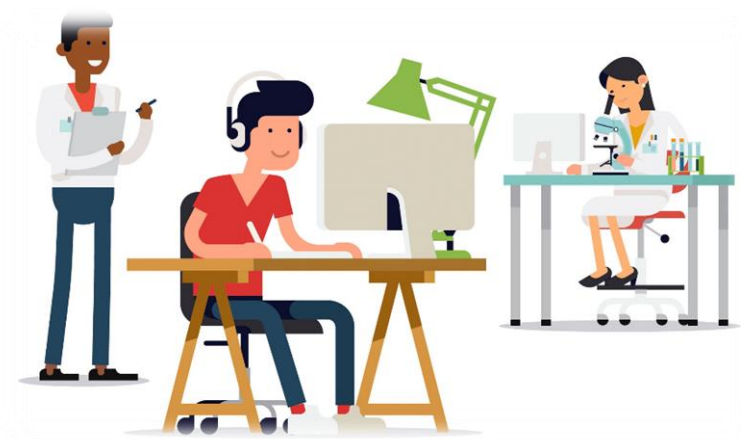
ข้อ 173

ในการจ้างงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวด และมีความประสงค์ให้มีการหักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด ให้กำหนดการหักเงินตามอัตรา ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นหลักประกัน ในกรณีที่เงินประกันผลงาน ถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนด คู่สัญญาจะมีสิทธิที่จะขอ เงินประกันผลงานคืน โดยคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกัน อีเล็กทรอนิกส์ ของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันแทนการหักเงิน โดยมีอายุการค้ำประกัน ตามที่ผู้ว่าจ้าง จะกำหนดก็ได้

ระเบียบ

ข้อ 174

ในการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้าง หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็น การประกันผลงาน หรือจะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกัน ของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอีเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกัน ตามที่ผู้ว่าจ้าง จะกำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไข ไว้ในสัญญาด้วย



การคืนหลักประกันสัญญา

ระเบียบ

ข้อ 170

ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญา หรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร ให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

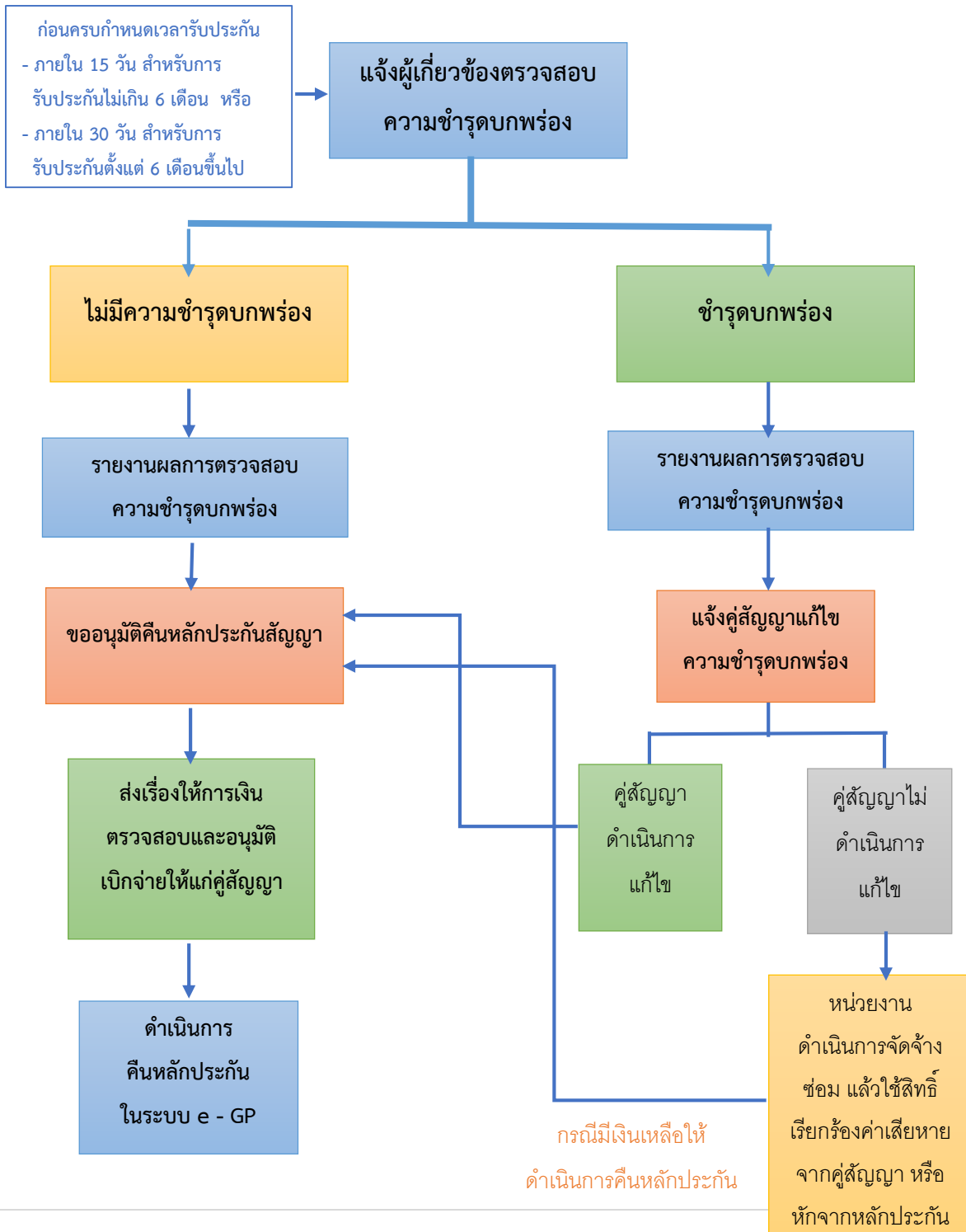


ขั้นตอนการคืนหลักประกันสัญญา

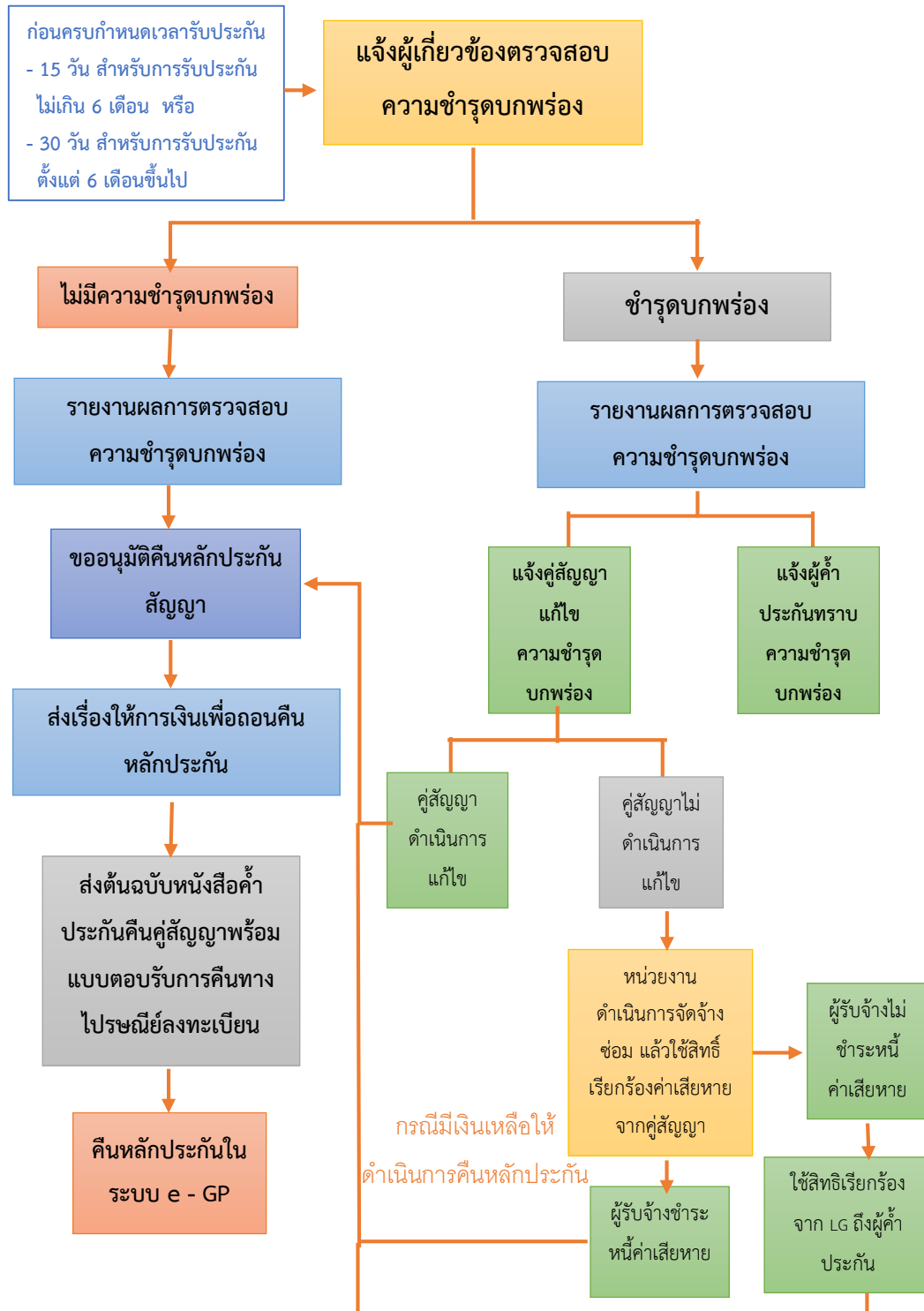
1. ตรวจสอบสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง และเรียงลำดับการครบกำหนดค่าประกันของหลักประกันสัญญาตามสัญญาที่เกิดขึ้นในแต่ละปี
2. ก่อนครบกำหนดการคืนค่าประกันสัญญา ประมาณ 1 เดือน จัดทำเอกสารแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้ตรวจรับพัสดุนั้นๆ ตรวจสอบงานจ้าง หรือครุภัณฑ์ว่ามีข้อชำรุดบกพร่องหรือไม่ หากพบความบกพร่อง หรือชำรุดให้ดำเนินการแจ้งให้คู่สัญญา แก้ไขงานให้เรียบร้อย และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบอีกครั้งจนกว่างานจะเรียบร้อย
3. เมื่อครบกำหนดการคืนหลักประกัน ให้ทำหนังสือขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา พร้อมแนบเรื่องตรวจสอบงานหรือครุภัณฑ์ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
4. หากกรณีนำเงินสดมาเป็นหลักประกันสัญญา ให้นำต้นฉบับหนังสืออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเรื่องตรวจสอบงาน หรือครุภัณฑ์ส่งฝ่ายการเงินเพื่อทำฎีกาคืนเงินให้แก่คู่สัญญา โดยถ่ายเอกสารต้นเรื่องขออนุมัติทั้งหมดเก็บไว้กับสำเนาสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง
5. กรณีนำหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญา ให้ทำหนังสือส่งคืนหลักประกันสัญญา แก่คู่สัญญาจ้าง พร้อมแนบต้นฉบับหนังสือค้ำประกัน และใบตอบรับการรับหนังสือค้ำประกันคืน ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแต่หากคู่สัญญาประสงค์มารับเอง ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ และให้ลงนามรับคืนในใบตอบรับ
6. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้ค้ำประกัน เช่น ธนาคาร เพื่อแจ้งว่าทางหน่วยงานคืนต้นฉบับหนังสือค้ำประกันคืนให้คู่สัญญาเรียบร้อยแล้วทางไปรษณีย์
7. ตามเอกสารใบตอบรับการคืนหนังสือค้ำประกันจากคู่สัญญา
8. เก็บเอกสารเรื่องการอนุมัติคืนหลักประกันสัญญา เรื่องตรวจสอบงานหรือครุภัณฑ์และสำเนาหนังสือแจ้งธนาคาร และสำเนาหนังสือส่งคืนหลักประกันกับคู่สัญญา รวมทั้งใบตอบรับการคืนหลักประกันสัญญา โดยเก็บไว้กับสำเนาสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้าง และเก็บเข้าแฟ้มตามปีงบประมาณที่ทำสัญญา
9. ลงในระบบ e-GP ว่ามีการคืนหลักประกันสัญญาเรียบร้อยแล้ว



กรณีสินหลักประกันเป็น **เงินสด** กรณีที่มีการรับประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง



กรณีคืนหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกัน กรณีมีการรับประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง





ข้อควรรู้



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนด วิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ข้อ ๓. “ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับ หลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับ หลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลา ของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง มาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ตามหลักประกันสัญญาข้อ

ระเบียบ

ข้อ 171

ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้น เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงิน หลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติ ตามสัญญาลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนด ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่ หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วน ตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามามอบให้ ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

หลักฐานประกอบการขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา

1. สำเนาสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง

2. สำเนาเอกสารการตรวจรับพัสดุ

3. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน

(กรณียื่นหลักประกันเป็นเงินสด เช็คหรือตราพด)

4. รายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

(กรณีเป็นการรับประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง)

5. หนังสือขอรับคืนหลักประกันของคู่สัญญา (ถ้ามี)

ขอบคุณครับ



บทที่ 6

การบริหารสัญญาและ
การตรวจรับพัสดุ

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ความหมายของ การบริหารสัญญา

การบริหารสัญญา หมายถึง การดำเนินการตามสิทธิหรือหน้าที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการดำเนินการตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ในฐานะที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง เพื่อให้บรรลุประสงค์ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่คู่สัญญาได้ทำไว้

ผู้มีหน้าที่ในการบริหารสัญญา

มาตรา 100 ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่ง บุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา 96 วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่ง และวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 100

การดำเนินการตามสัญญา ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



- ◊ รับผิดชอบในการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ
- ◊ การจัดซื้อจัดจ้างจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

- ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ
- ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

การแก้ไขสัญญา

หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และหัวหน้าเจ้าหน้าที่จะต้องคำนึงถึง

1. ช่วงเวลาที่สามารถแก้ไขสัญญาได้

- การขยายเวลาทำการ จะต้องแก้ไขสัญญาก่อนครบระยะเวลาการส่งมอบงานตามสัญญา
- การแก้ไขรายละเอียดของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะ สามารถแก้ไขได้ก่อนการตรวจรับงานงวดสุดท้าย (ถึงแม้จะครบกำหนดส่งมอบแล้ว แต่หากยังไม่มีกรบอกละสัญญา ก็ยังแก้ไขสัญญาได้)
- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือจะต้องดำเนินการก่อนการตรวจรับงานงวดนั้นๆ

2. หลักการและข้อยกเว้นในการแก้ไขสัญญา

มาตรา ๔๗

สัญญาที่ลงนามแล้ว แก้ไขไม่ได้ เว้นแต่

- แก้ตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด
- จำเป็น ไม่ทำให้เสียประโยชน์
- เพื่อประโยชน์แก่หน่วยงาน หรือประโยชน์สาธารณะ
- กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

การแก้ไขสัญญาที่เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมเพียงพอให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุด พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

- การแก้ไขสัญญาต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หากจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาการส่งมอบหรือขยายเวลาในการทำงานให้ตกลงไปพร้อมกัน
- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เป็นผลให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป ต้องให้ผู้ผู้นั้นอนุมัติด้วย
- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเดิมเป็นผู้อนุมัติ

ระเบียบ ข้อ ๑๖๕

- ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น
- ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาเปรียบเทียบ



- ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบ หรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย
- เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้รับอนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

3. เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญา

- หนังสือของคู่สัญญา หรือหนังสือเสนอความต้องการเพิ่มเติมของหน่วยงานผู้ใช้พัสดุ
- หลักฐานประกอบการพิจารณาข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

มาตรา 98

การเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาที่แก้ไข

- ให้หน่วยงานเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงรวมทั้งการแก้ไข เปลี่ยนแปลงในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงาน

มาตรา 101 งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น

การแต่งตั้ง คุณสมบัติ และหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา และการบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

การแจ้งการเรียกค่าปรับ
การสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

ระเบียบ
ข้อ 181

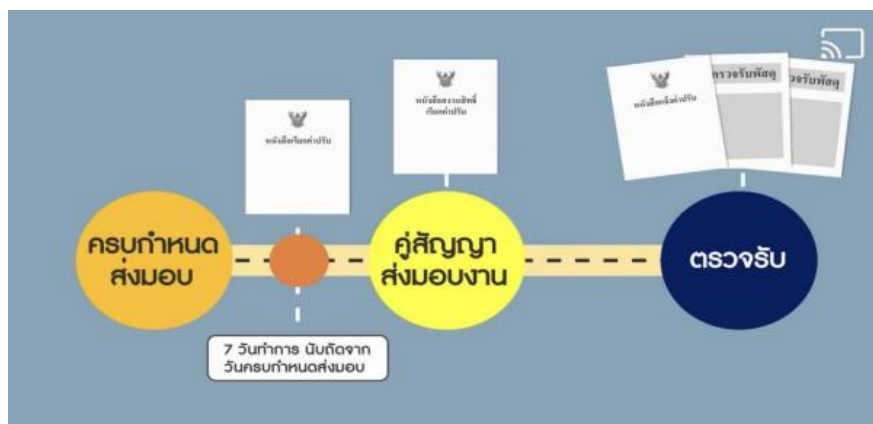


- กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐ
 - “แจ้งการเรียกค่าปรับ” ตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ
 - เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐ “บอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ” ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

การคิดค่าปรับตามสัญญา

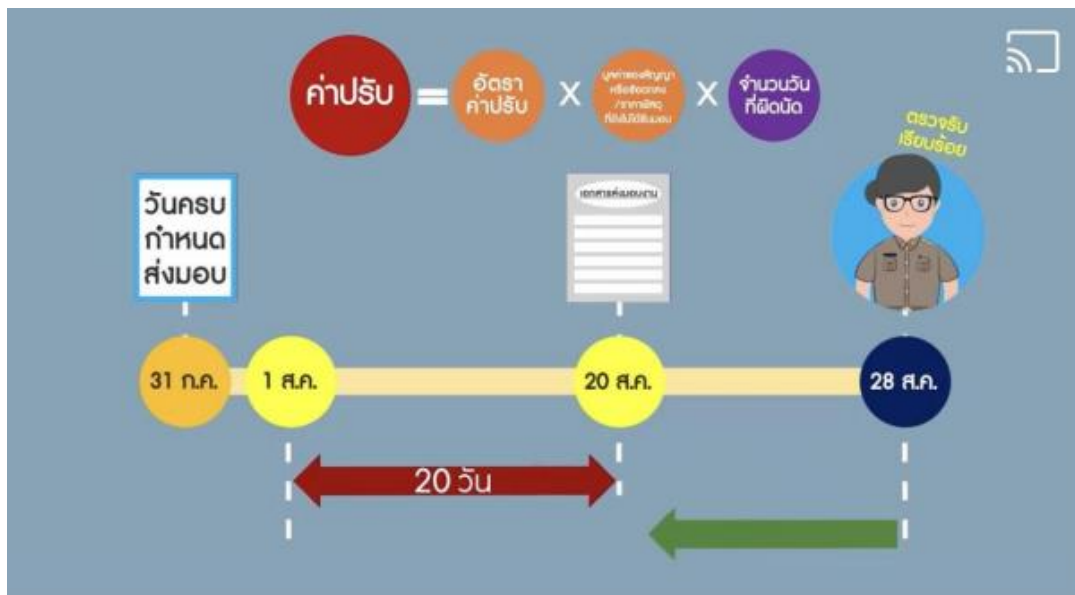
การคำนวณค่าปรับ จะต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กรมสุภาพจิต ในฐานะผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง จะต้องมีการบริหารให้คู่สัญญาปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงทุกประการ



การนับจำนวนวันผิณฑ์

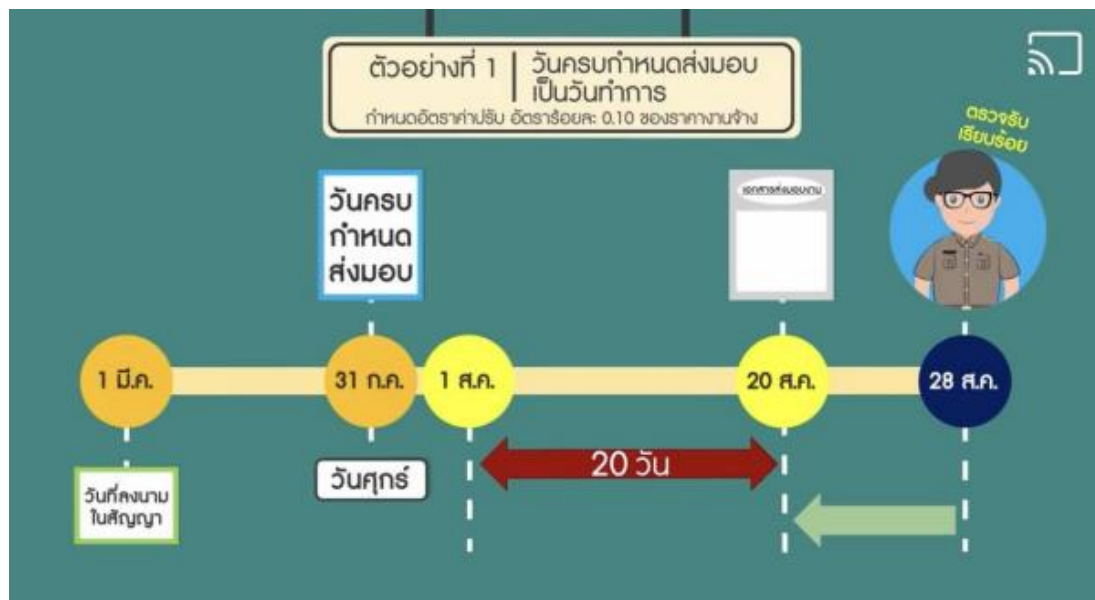
ซึ่งจะนับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาหรือข้อตกลง ไปจนถึงวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วน และทั้งนี้ต้องหักด้วยระยะเวลาที่คณะกรรมการใช้ไปในการตรวจรับพัสดุหรืองานนั้นด้วย



กรณีตัวอย่าง วันครบกำหนดส่งมอบตรงกับวันที่ 31 กรกฎาคม 2563 ให้เริ่มนับค่าปรับในวันถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาหรือข้อตกลง คือ เริ่มนับวันที่ 1 สิงหาคม 2563 ไปจนถึง วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับถูกต้องครบถ้วน คือ วันที่ 20 สิงหาคม 2563 แต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับในวันที่ 28 สิงหาคม 2563 ทั้งนี้ต้องหักด้วยระยะเวลาที่คณะกรรมการใช้ไปในการตรวจรับพัสดุหรืองานนั้นด้วย ดังนั้น จำนวนค่าปรับวันที่ผิณฑ์จะมีจำนวน 20 วัน

การคำนวณค่าปรับ กรณีงานก่อสร้าง

ตัวอย่างที่ 1 วันครบกำหนดส่งมอบเป็นวันทำการ กำหนดอัตราค่าปรับร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง



กรณีตัวอย่าง มีการลงนามในสัญญา เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2563 และจะครบกำหนดส่งมอบงาน ในวันที่ 31 กรกฎาคม 2563 ซึ่งเป็นวันทำการ (วันศุกร์) ผลปรากฏว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานในวันที่ 20 สิงหาคม 2563 ซึ่งเป็นวันผิณฑ์การส่งมอบ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับและแจ้งผลว่างานถูกต้องเรียบร้อย ในวันที่ 28 สิงหาคม 2563 การคำนวณค่าปรับก็จะเริ่มนับถัดจากวันส่งมอบ คือเริ่มนับในวันที่ 1 สิงหาคม 2563 ไปจนถึงวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับและแจ้งผลว่างานถูกต้องเรียบร้อยคือในวันที่ 28 สิงหาคม 2563 (คิดเป็นจำนวน 28 วัน) แต่การคำนวณวันผิณฑ์ก็จะมีผลย้อนกลับไป ในวันที่ 20 สิงหาคม 2563 ซึ่งเป็นวันที่ส่งมอบ (คิดเป็นจำนวน 20 วัน)

**** ดังนั้น วันที่ผิณฑ์ จึงมีผลตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2563 ไปจนถึงวันที่ 20 สิงหาคม 256**

ซึ่งรวมจำนวนทั้งสิ้น 20 วัน **

วิธีการคิดค่าปรับ ข้อมูลกรณีตัวอย่างที่ 1

- อัตราค่าปรับ 0.10 %
- มูลค่าสัญญา 2,000,000 บาท
- จำนวนวันที่ผิดนัด 20 วัน

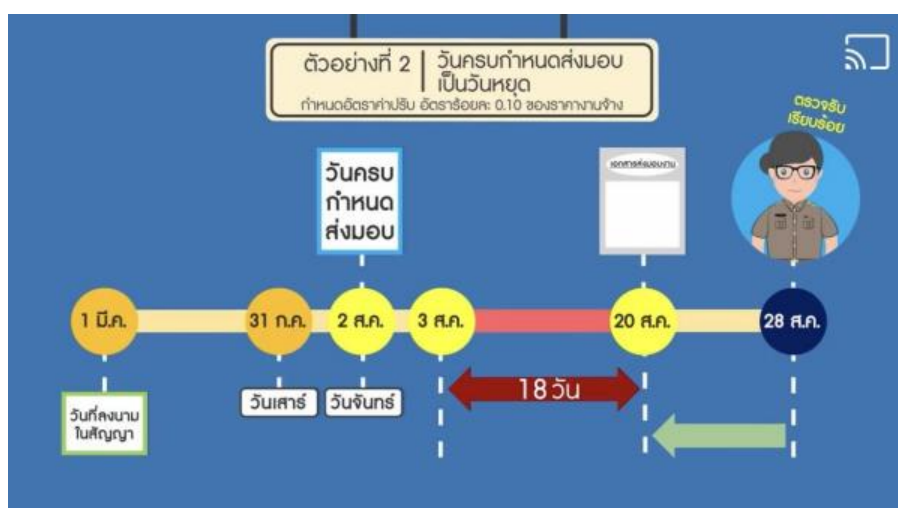
อัตราค่าปรับ (%) X มูลค่าสัญญา/ข้อตกลง X จำนวนวันที่ผิดนัด



$$0.10\% \times 2,000,000 \text{ บาท} \times 20 \text{ วัน} = 40,000 \text{ บาท}$$

ตัวอย่างที่ 2 วันครบกำหนดส่งมอบเป็นวันหยุด กำหนดอัตราค่าปรับร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง

เนื่องจากจำนวนวันในสัญญามักจะระบุ เป็นจำนวนวัน เช่น 120 วัน, 180 วัน, 360 วัน ซึ่งอาจจะทำให้วันครบกำหนดตามสัญญาตรงกับวันหยุดได้



กรณีตัวอย่าง มีการลงนามในสัญญา เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2563 และจะครบกำหนดส่งมอบงาน ในวันที่ 31 กรกฎาคม 2563 ซึ่งเป็นวันหยุด (วันเสาร์) แต่เนื่องจากวันครบกำหนดส่งมอบตรงกับ (วันเสาร์) ซึ่งมีใช้วันทำการ หน่วยงานของรัฐจึงต้องเลื่อนวันครบกำหนดส่งมอบ ในวันทำการถัดมาคือวันจันทร์ ที่ 2 สิงหาคม 2563 ผลปรากฏว่า ผู้รับจ้างส่งมอบงาน ในวันที่ 20 สิงหาคม 2563 ซึ่งเป็นวันผิณฑ์การส่งมอบ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับและแจ้งผลว่างานถูกต้องเรียบร้อยในวันที่ 28 สิงหาคม 2563 การคำนวณค่าปรับก็จะเริ่มนับถัดจากวันส่งมอบ คือเริ่มนับในวันที่ 3 สิงหาคม 2563 ไปจนถึงวันที่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับและแจ้งผลว่างานถูกต้องเรียบร้อยคือในวันที่ 28 สิงหาคม 2563 (คิดเป็นจำนวน 26 วัน) แต่การคำนวณวันผิณฑ์ ก็จะมีผลย้อนกลับไปในวันที่ 20 สิงหาคม 2563 ซึ่งเป็นวันที่ส่งมอบ (คิดเป็นจำนวน 18 วัน) ดังนั้นวันที่ผิณฑ์ จึงมีผลตั้งแต่วันที่ 3 สิงหาคม 2563 ไปจนถึง วันที่ 20 สิงหาคม 2563 ซึ่งรวมจำนวนทั้งสิ้น 18 วัน

วิธีการคิดค่าปรับ ข้อมูลกรณีตัวอย่างที่ 2

- อัตราค่าปรับ 0.10 %
- มูลค่าสัญญา 2,000,000 บาท
- จำนวนวันที่ผิณฑ์ 18 วัน

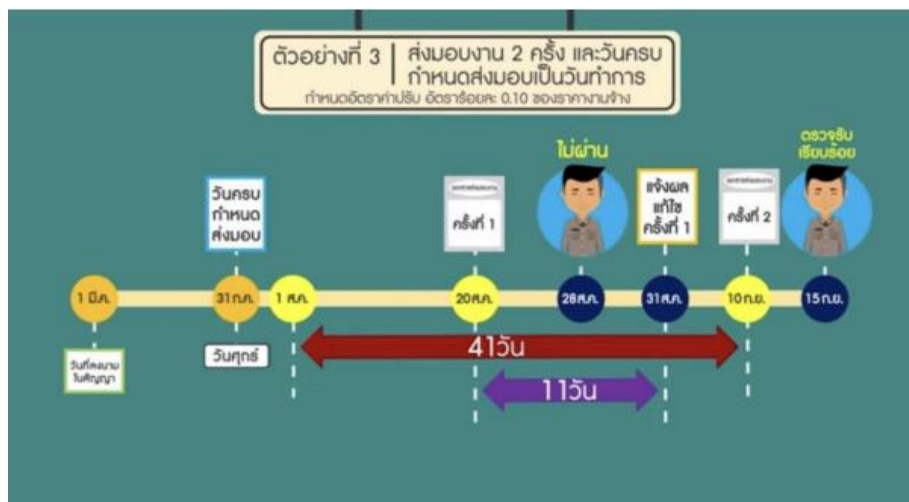
อัตราค่าปรับ (%) X มูลค่าสัญญา/ข้อตกลง X จำนวนวันที่ผิณฑ์



$$0.10\% \times 2,000,000 \text{ บาท} \times 18 \text{ วัน} = 36,000 \text{ บาท}$$

ตัวอย่างที่ 3 มีการส่งมอบงาน 2 ครั้ง และวันครบกำหนดส่งมอบเป็นวันทำการ กำหนดอัตราค่าปรับร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง

กรณีนี้เมื่อมีการผิดนัดสัญญาหรือข้อตกลง คณะกรรมการตรวจรับเห็นว่างานยังไม่เรียบร้อยและได้แจ้งให้มีการแก้ไขงาน



กรณีตัวอย่าง มีการลงนามในสัญญาเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2563 และจะครบกำหนดส่งมอบงานในวันที่ 31 กรกฎาคม 2563 ซึ่งเป็นวันทำการ (วันศุกร์) ผลปรากฏว่า ผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 1 ในวันที่ 20 สิงหาคม 2563 ซึ่งเป็นวันผิดนัดการส่งมอบ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับในวันที่ 28 สิงหาคม 2563 และแจ้งผลว่างานยังไม่ผ่าน ยังไม่เรียบร้อย เห็นควรแก้ไขงานครั้งที่ 1 ในวันที่ 31 สิงหาคม 2563

ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขงาน และส่งมอบงานครั้งที่ 2 ในวันที่ 10 กันยายน 2563 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับและแจ้งผลว่างานถูกต้อง เรียบร้อย ในวันที่ 15 กันยายน 2563

การคำนวณค่าปรับก็จะเริ่มนับถัดจากวันส่งมอบ คือเริ่มนับในวันที่ 1 สิงหาคม 2563 ไปจนถึงวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับครั้งที่ 2 และแจ้งผลว่างานถูกต้อง เรียบร้อย คือ ในวันที่ 15 กันยายน 2563 (คิดเป็นจำนวน 46 วัน)

แต่การคำนวณวันผิดนัดก็จะมีผลย้อนกลับไปในวันส่งมอบงานครั้งที่ 2 คือในวันที่ 10 กันยายน 2563 ซึ่งเป็นวันที่ส่งมอบงานถูกต้องเรียบร้อย (คิดเป็นจำนวน 41 วัน)

จากนั้นให้เอาจำนวนระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับใช้ในการตรวจรับงานและให้แก่ไขงานครั้งที่ 1 (ซึ่งมีจำนวน 11 วัน) มาหักกับจำนวนวันที่ผลิตนัดทั้งหมด (41 วัน - 11 วัน) ก็จะได้จำนวนวันที่จะนำไปคำนวณค่าปรับทั้งสิ้น 30 วัน

การคิดจำนวนวันที่ผลิตนัด เพื่อนำไปคำนวณค่าปรับ **ข้อมูลกรณีตัวอย่างที่ 3**



วิธีการคิดค่าปรับ ข้อมูลกรณี**ตัวอย่างที่ 3**

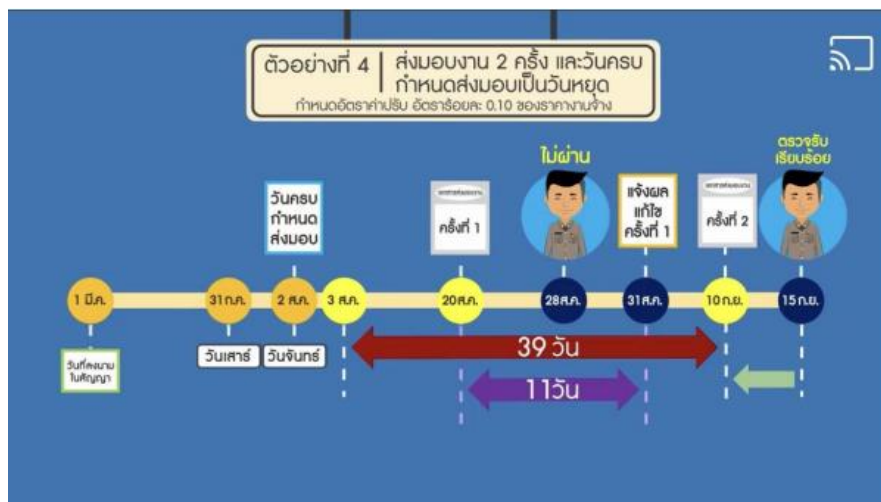
- อัตราค่าปรับ 0.10 %
- มูลค่าสัญญา 2,000,000 บาท
- จำนวนวันที่ผลิตนัด 30 วัน

อัตราค่าปรับ (%) X มูลค่าสัญญา/ข้อตกลง X จำนวนวันที่ผลิตนัด



ตัวอย่างที่ 4 มีการส่งมอบงาน 2 ครั้ง และวันครบกำหนดส่งมอบเป็นวันหยุด กำหนดอัตราค่าปรับร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง

กรณีนี้เมื่อมีการผิดนัดสัญญาหรือข้อตกลง คณะกรรมการตรวจรับเห็นว่างานยังไม่เรียบร้อยและได้แจ้งให้มีการแก้ไขงาน



กรณีตัวอย่าง มีการลงนามในสัญญา เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2563 และจะครบกำหนดส่งมอบงาน ในวันที่ 31 กรกฎาคม 2563 ซึ่งเป็นวันหยุด (วันเสาร์) ผลปรากฏว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 1 ในวันที่ 20 สิงหาคม 2563 ซึ่งเป็นวันผิดนัดการส่งมอบ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับในวันที่ 28 สิงหาคม 2563 และแจ้งผลว่างานยังไม่ผ่าน ยังไม่เรียบร้อย เห็นควรแก้ไขงานครั้งที่ 1 ในวันที่ 31 สิงหาคม 2563

ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขงาน และส่งมอบงานครั้งที่ 2 ในวันที่ 10 กันยายน 2563 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับและแจ้งผลว่างานถูกต้อง เรียบร้อย ในวันที่ 15 กันยายน 2563

แต่เนื่องจากวันครบกำหนดส่งมอบตรงกับ (วันเสาร์) ซึ่งมีใช้วันทำการ หน่วยงานของรัฐ จึงต้องเลื่อนวันครบกำหนดส่งมอบ ในวันทำการถัดมาคือ วันจันทร์ ที่ 2 สิงหาคม 2563

การคำนวณค่าปรับก็จะเริ่มนับถัดจากวันส่งมอบ คือเริ่มนับในวันที่ 3 สิงหาคม 2563 ไปจนถึงวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับครั้งที่ 2 และแจ้งผลว่างานถูกต้อง เรียบร้อย คือในวันที่ 15 กันยายน 2563 (คิดเป็นจำนวน 44 วัน)

แต่การคำนวณวันผิดนัดก็จะมีผลย้อนกลับไปในวันส่งมอบงานครั้งที่ 2 คือในวันที่ 10 กันยายน 2563 ซึ่งเป็นวันที่ส่งมอบงานถูกต้องเรียบร้อย (คิดเป็นจำนวน 39 วัน)

จากนั้นให้เอาจำนวนระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับใช้ในการตรวจรับงานและให้แก่ไขงานครั้งที่ 1 (ซึ่งมีจำนวน 11 วัน) มาหักกับจำนวนวันที่ผิฉินัดทั้งหมด (39 วัน - 11 วัน) ก็จะได้จำนวนวันที่จะนำไปคำนวณค่าปรับทั้งสิ้น 28 วัน

การคิดจำนวนวันที่ผิฉินัดเพื่อนำไปคำนวณค่าปรับ **ข้อมูลกรณีตัวอย่างที่ 4**



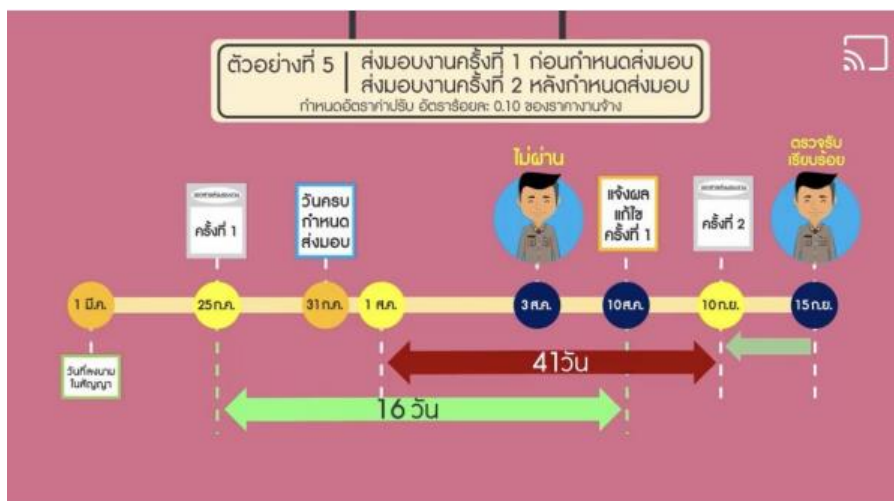
วิธีการคิดค่าปรับ ข้อมูลกรณีตัวอย่างที่ 4

- อัตราค่าปรับ 0.10 %
- มูลค่าสัญญา 2,000,000 บาท
- จำนวนวันที่ผิฉินัด 28 วัน

อัตราค่าปรับ (%) X มูลค่าสัญญา/ข้อตกลง X จำนวนวันที่ผิฉินัด



ตัวอย่างที่ 5 มีการส่งมอบงาน 2 ครั้ง และส่งมอบงาน ครั้งที่ 1 ก่อนกำหนดส่งมอบ, ส่งมอบงาน ครั้งที่ 2 หลังกำหนดส่งมอบ กำหนดอัตราค่าปรับร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง



กรณีตัวอย่าง มีการลงนามในสัญญา เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2563 และจะครบกำหนดส่งมอบงาน ในวันที่ 31 กรกฎาคม 2563 ผลปรากฏว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานก่อนกำหนดครั้งที่ 1 คือ ในวันที่ 25 กรกฎาคม 2563 คณะกรรมการตรวจรับใช้เวลาในการพิจารณา ในวันที่ 3 สิงหาคม 2563 และแจ้งผลว่างานยังไม่ผ่าน ยังไม่เรียบร้อย เห็นควรแก้ไขงานครั้งที่ 1 ในวันที่ 10 สิงหาคม 2563

ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขงาน และส่งมอบงานครั้งที่ 2 ในวันที่ 10 กันยายน 2563 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับและแจ้งผลว่างานถูกต้อง เรียบร้อย ในวันที่ 15 กันยายน 2563 การคำนวณวันผิดนัดจึงมีผลย้อนกลับไปในวันส่งมอบงานครั้งที่ 2 คือในวันที่ 10 กันยายน 2563 ซึ่งเป็นวันที่ส่งมอบงานถูกต้อง เรียบร้อย

การคิดคำนวณวันที่ผิดนัดจึงเริ่มนับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบ คือ เริ่มนับวันที่ 1 สิงหาคม 2563 ไปจนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 2 คือวันที่ 10 กันยายน 2563 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วน ในวันที่ 15 กันยายน 2563 (คิดเป็นจำนวน 41 วัน) ทั้งนี้ ต้องหักด้วยระยะเวลาที่คณะกรรมการใช้ไปในการตรวจรับพัสดุนั้นด้วย

แต่ผู้รับจ้างมีการส่งมอบงานก่อนกำหนด คือวันที่ 25 กรกฎาคม 2563 ไปจนถึงวันที่คณะกรรมการมีผลให้แก้ไขงานครั้งที่ 1 ในวันที่ 10 สิงหาคม 2563 (คิดเป็นจำนวน 16 วัน) ระยะเวลาในช่วงนี้จึงไม่ถือว่าผู้รับจ้างผิดนัด

การคิดจำนวนวันที่ผัดนัดไปคำนวณค่าปรับ คือต้องเอาจำนวนวันทั้งหมดที่ผัดนัด คือ 41 วัน จากนั้นให้หักลงกับจำนวนระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับใช้ในการตรวจรับงาน (ซึ่งมีจำนวน 16 วัน) ก็จะได้จำนวนวันที่จะนำไปคำนวณค่าปรับทั้งสิ้น 25 วัน

การคิดจำนวนวันที่ผัดนัดเพื่อนำไปคำนวณค่าปรับ **ข้อมูลกรณีตัวอย่างที่ 5**



วิธีการคิดค่าปรับ ข้อมูลกรณีตัวอย่างที่ 5

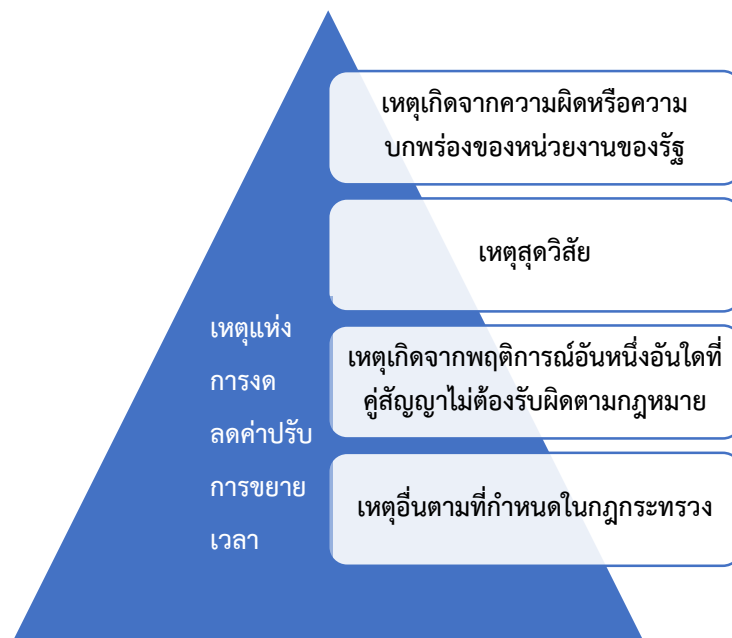
- อัตราค่าปรับ 0.10 %
- มูลค่าสัญญา 2,000,000 บาท
- จำนวนวันที่ผัดนัด 25 วัน

อัตราค่าปรับ (%) X มูลค่าสัญญา/ข้อตกลง X จำนวนวันที่ผัดนัด



หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ

- ช่วงเวลาในการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา
- ช่วงเวลาในการงดหรือลดค่าปรับ
- หลักการในการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือการงดหรือลดค่าปรับ
- เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง



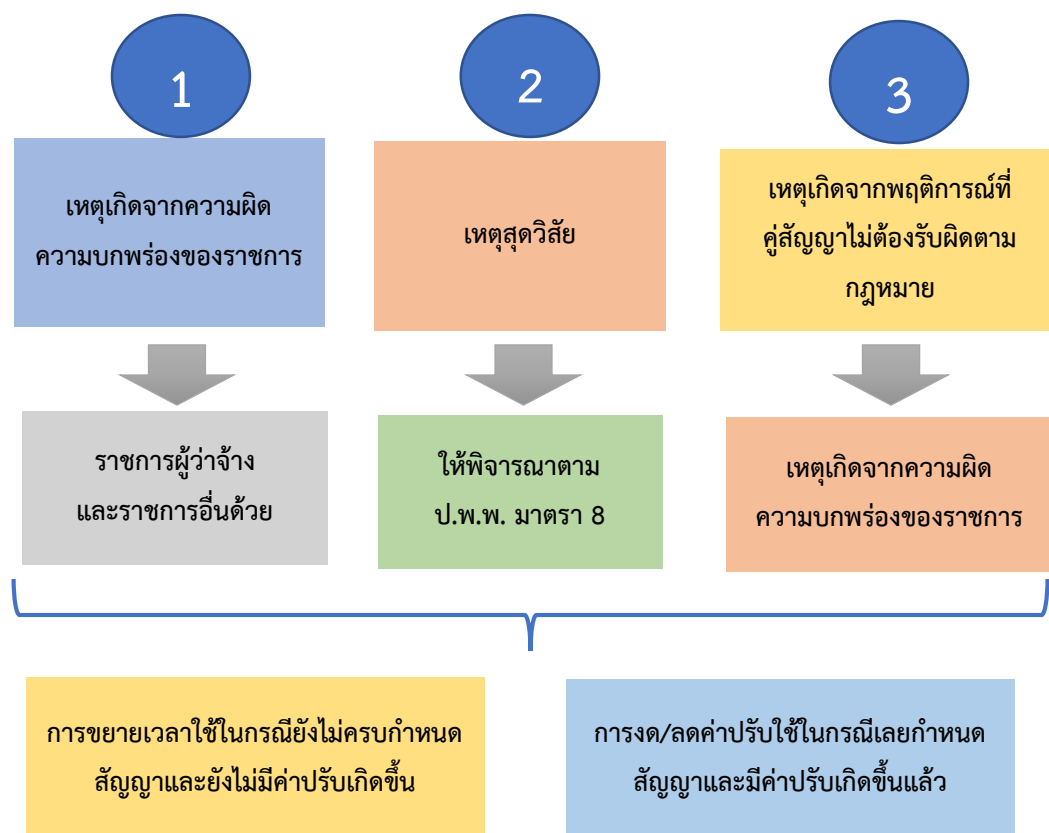
- คุณสมบัติของผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง
- หลักเกณฑ์ วิธีการ เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การงด หรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการ

ระเบียบ
ข้อ 181

- การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ตามมาตรา 102
- ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อื่นหนึ่งอันใด ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้
 - ให้องค์กรของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
 - กำหนดให้คู่สัญญา ต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
 - หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมาอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังไม่ได้
 - **เว้นแต่** กรณีเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

แนววินิจฉัย กรณีการงดหรือลดค่าปรับ และการขยายเวลาทำการ

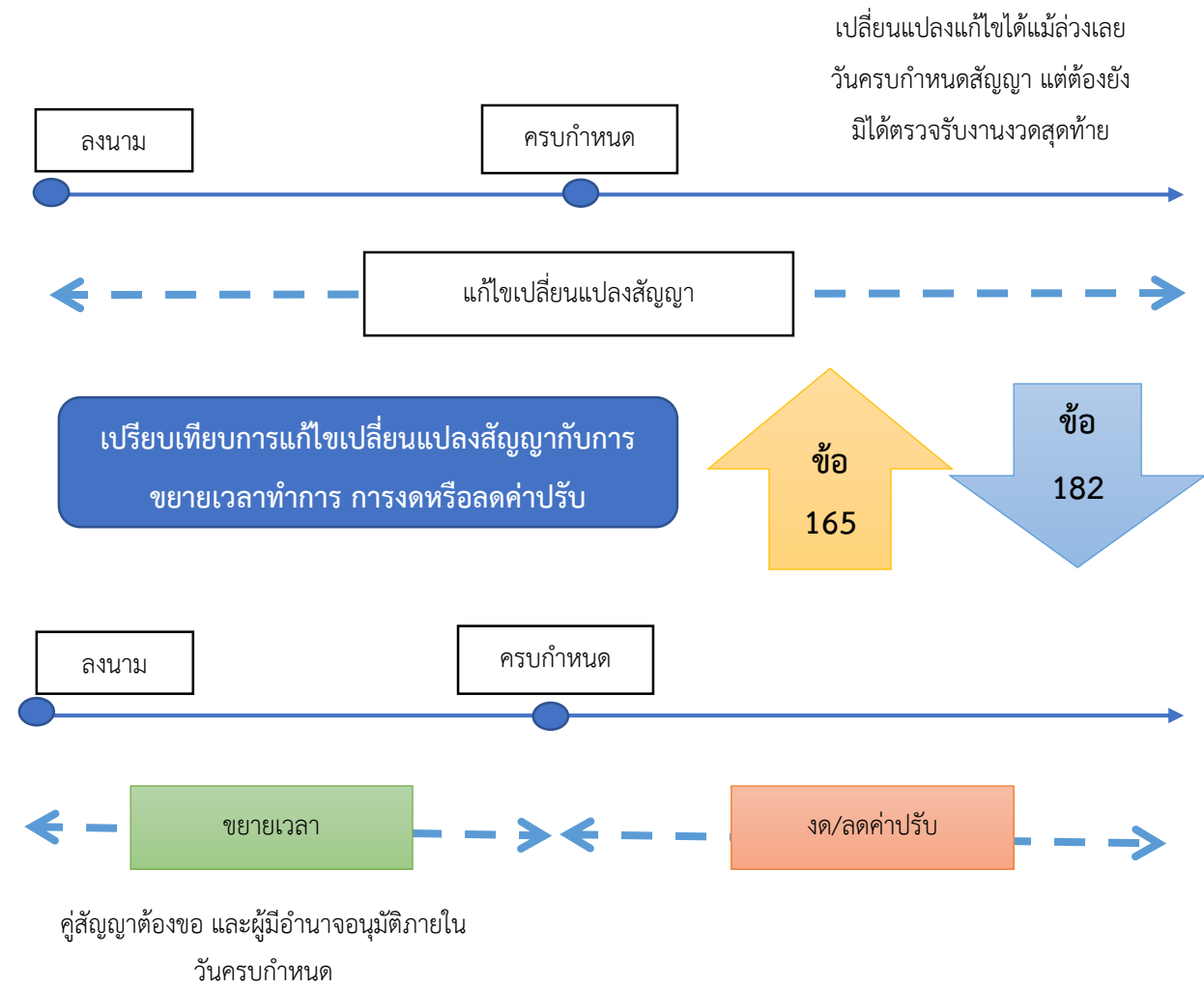


- ต้องเป็นเหตุที่มีส่วนสัมพันธ์กับการทำงาน และส่งผลกระทบโดยตรง
- ทำให้ไม่อาจส่งมอบงานตามกำหนดเวลาได้

ข้อควรพิจารณาเกี่ยวกับการงดหรือลดค่าปรับ และการขยายเวลาทำการ ตามมาตรา 102 วรรคหนึ่ง (2)

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 52 ลงวันที่ 31 มกราคม 2562

กำหนดวิธีการใช้
ตามข้อ 3



หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเลิกสัญญา

❖ การบอกเลิกสัญญา

❖ การตกลงเลิกจ้าง

การบอกเลิกสัญญา

มาตรา
103

1. เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

2. เหตุอันเชื่อว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้
ภายในเวลาที่กำหนด

3. เหตุตามที่กำหนดใน พ.ร.บ. หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

4. เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงเลิกสัญญา

มาตรา 103
วรรคสอง

- การตกลงเลิกสัญญา กระทำได้เฉพาะที่เป็นประโยชน์โดยตรงหรือเพื่อประโยชน์
สาธารณะหรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบในการปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อควรพิจารณาในการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบ ข้อ 183

หนังสือคณะกรรมการ กวจ. ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 83 ลว. 22 กุมภาพันธ์ 2562

กรณีค่าปรับจะเกิน
ร้อยละ 10
ให้มีหนังสือแจ้งเตือน
การบอกเลิกสัญญา

กรณีที่คู่สัญญายินยอม
เสียค่าปรับโดยไม่มี
เงื่อนไข

กรณีเห็นควรผ่อนปรน
การบอกเลิกสัญญา
ให้คู่สัญญากำหนดแผน
และระยะเวลา
ดำเนินการแล้วเสร็จ

กรณีเห็นควรการบอก
เลิกสัญญา
ให้มีหนังสือแจ้งบอกเลิก
สัญญาโดยเร็ว โดยทำ
เป็นลายลักษณ์อักษร

1. เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และได้ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจนมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว เมื่อจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งบอกกล่าวกับคู่สัญญาว่า จำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละสิบแล้ว และจะดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป เว้นแต่คู่สัญญาจะได้มีหนังสือแจ้งภายในเวลาที่กำหนด โดยจะยินยอมเสียค่าปรับแก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

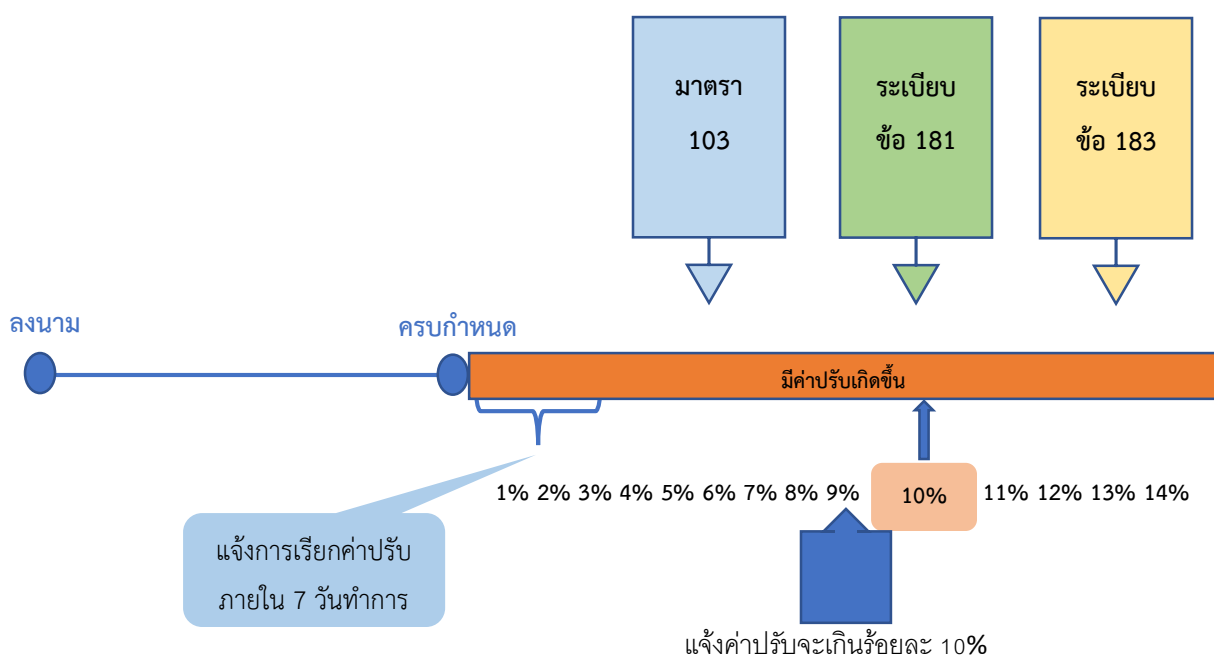
2. กรณีที่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้เท่าที่จำเป็น โดยหน่วยงานของรัฐต้องประเมินความคืบหน้าการดำเนินการตามสัญญาของคู่สัญญา การผ่อนปรนดังกล่าวจะทำให้คู่สัญญาดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่ หรือจะต้องใช้ดุลพินิจว่าจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่ ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

2.1 ในกรณีที่เห็นว่า ควรผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งคู่สัญญาให้รับทราบและดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงโดยเร็ว โดยคู่สัญญาจะต้องกำหนดแผนและระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จให้ชัดเจน

2.2 ในกรณีที่จะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมกับแจ้งการปรับและริบหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

กรณีคู่สัญญาแจ้งความ
ยินยอมเสียค่าปรับโดยมี
เงื่อนไข โดยไม่มีเหตุผล
อันสมควร
ให้มีหนังสือแจ้งบอกเลิก
สัญญาโดยเร็ว โดยทำ
เป็นลายลักษณ์อักษร

3. กรณีที่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่
หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไข หรือกรณีคู่สัญญาไม่มีหนังสือแจ้งความ
ยินยอมดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรให้
หน่วยงานของรัฐแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว
ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร
พร้อมกับแจ้งการปรับ และรับหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)



- วันครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการ ให้นับวันทำการถัดไปเป็นวันครบกำหนด ตามนัย ป.พ.พ. มาตรา 193/8
- การคำนวณค่าปรับ ให้นับถัดจากวันครบกำหนดสัญญาไปจนถึงวันที่ส่งมอบพัสดุครบถ้วนถูกต้อง โดยหักระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ในการตรวจรับออกด้วย
- หากมีการส่งมอบหลายครั้ง การคำนวณค่าปรับ ให้หาระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจรับครั้งก่อน ๆ (นับถัดจากวันได้รับหนังสือส่งมอบงาน ถึงวันที่คู่สัญญาได้รับหนังสือแจ้งว่างานไม่ถูกต้อง) หักออกด้วย

○ มาตรา 103 วรรคสาม

- กรณีหน่วยงานของรัฐไม่ได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญา หรือเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอให้ชดใช้ค่าเสียหายก็ได้
- ให้ออกใบรับคำขอ และพิจารณาโดยไม่ชักช้า
- กรณีแจ้งแล้วไม่พอใจ ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลได้

- หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการพิจารณาคำขอ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาค่าเสียหาย และการกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ระเบียบ

ข้อ 183

นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 103 หากปรากฏว่า คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้นิยมนยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น



ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 108 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2563

การบริหารสัญญา : กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

- กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. 2563 ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 ธันวาคม 2563
- หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 - (1) คำวนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 89 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564 แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติ ตามกฎกระทรวงฯ (ปัจจุบันยกเลิกแล้ว)
 - (2) คำวนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 332 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2564 อนุมัติผ่อนผัน การไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวงฯ สำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการตั้งแต่วันที่ 22 ธันวาคม 2563 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2564
 - (3) คำวนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 845 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2564 ใช้บังคับ 1 กันยายน 2564 ถึงวันที่ 31 มกราคม 2565)
 - (4) คำวนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 (ฉบับที่ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2565)

สรุปสาระสำคัญ

- การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

1. การจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

- 1) งานจ้างก่อสร้าง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ดังนี้
จัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก 1) และแผนการใช้เหล็ก ที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก 2) ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- 2) งานจ้างที่มีไซงานก่อสร้าง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ดังนี้
จัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก 1) ภายใน 60 วัน นับถัดจาก วันลงนามในสัญญา

ทั้งนี้ กรณี 1) และ 2) ที่มีสัญญาอายุไม่เกิน 60 วัน หรือกรณีที่วงเงินการจัดจ้างไม่เกิน 500,000 บาท หน่วยงานของรัฐไม่ต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ

- หมายเหตุ**
1. งานซื้อ/เช่าสังหาริมทรัพย์ ผู้ขาย/ผู้ให้เช่า ไม่ต้องจัดทำแผนฯ
 2. หากต่อมา มูลค่าหรือปริมาณไม่เป็นไปตามแผนฯ สามารถขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนฯ ได้ แต่ต้องก่อนการส่งมอบงานในแต่ละงวด
 3. ถ้าเปลี่ยนแปลงแผนแล้ว มูลค่าหรือปริมาณยังเป็นไปตามกฎกระทรวง + ๖.๗๘ ไม่ต้องแก้ไขสัญญา แต่ถ้าส่งผลทำให้มูลค่าหรือปริมาณไม่เป็นไปตามกฎกระทรวง + ๖.๗๘ ต้องแก้ไขสัญญา

ภาคผนวก ๑

ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ

แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พัสดุ ในประเทศ	พัสดุ ต่างประเทศ
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)							

ลงชื่อ.....คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง

ภาคผนวก 2

ตารางการจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ

แผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ

ปริมาณเหล็กทั้งโครงการ xxx (ตัน)

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	เหล็ก ในประเทศ	พัสด ต่างประเทศ
1.	เหล็กเส้น	ตัน			
2.	เหล็กข้องอ	ตัน			
3.	เหล็กเส้นกลม	ตัน			
4.					
5.					
รวม			xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)			100	90	10

ลงชื่อ.....คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง

2. การตรวจรับพัสดุ : ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบว่าพัสดุที่ส่งมอบเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

การตรวจสอบ

1) พักที่ที่ได้รับการรับรองจาก

สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย



2) พักที่ไม่ได้รับการรับรอง ให้ตรวจสอบจากข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากของสินค้า

หมายเหตุ 1. งานซื้อ/เช่าสิ่งหาริมทรัพย์ ตรวจสอบตามแนวทางดังกล่าวได้

2. งานจ้างก่อสร้าง อาจตรวจสอบจากบันทึกผู้ควบคุมงานประกอบเอกสารที่ผู้รับจ้างยื่น

3. งานจ้างที่ไม่ใช่จ้างก่อสร้าง อาจตรวจสอบจากเอกสารที่ผู้รับจ้างยื่น

3. การแก้ไขสัญญา

หากไม่สามารถส่งมอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามที่กำหนดในสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาแก้ไขสัญญา ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 97

4. การจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ พร้อมกับการตรวจรับงานงวดสุดท้าย (เฉพาะงานจ้างก่อสร้าง และงานจ้างที่มีช่างก่อสร้าง)

หมายเหตุ งานซื้อ/เช่าสิ่งหาริมทรัพย์ ไม่ต้องทำรายงานฯ

ภาคผนวก 3

ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
โครงการ

การพัสดุทั้งโครงการ

รายงานพัสดุทั้งโครงการ xxx รายการ

มูลค่าพัสดุทั้งโครงการ xxx บาท

มูลค่าการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

รายการ	จำนวนเงิน	อัตรา (ร้อยละ)
มูลค่าพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ	(บาท)	
มูลค่าพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ	(บาท)	

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ xxx ตัน มูลค่าเหล็กทั้งโครงการ xxx บาท

รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา (ร้อยละ)
ปริมาณการใช้เหล็ก	ตัน	ตัน	

สรุป

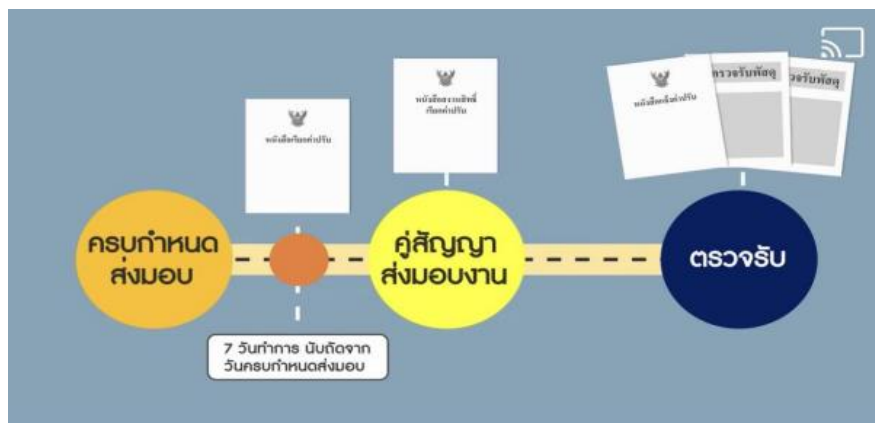
- ☐ เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
- ☐ ร้อยละ 60 พสดุทั่วไป (มูลค่า)
- ☐ ร้อยละ 90 เหล็ก (ปริมาณ)
- ☐ ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561
- เหตุผล/ความจำเป็นที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการได้
-
-

ลงชื่อ.....(ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)

การคิดค่าปรับตามสัญญา

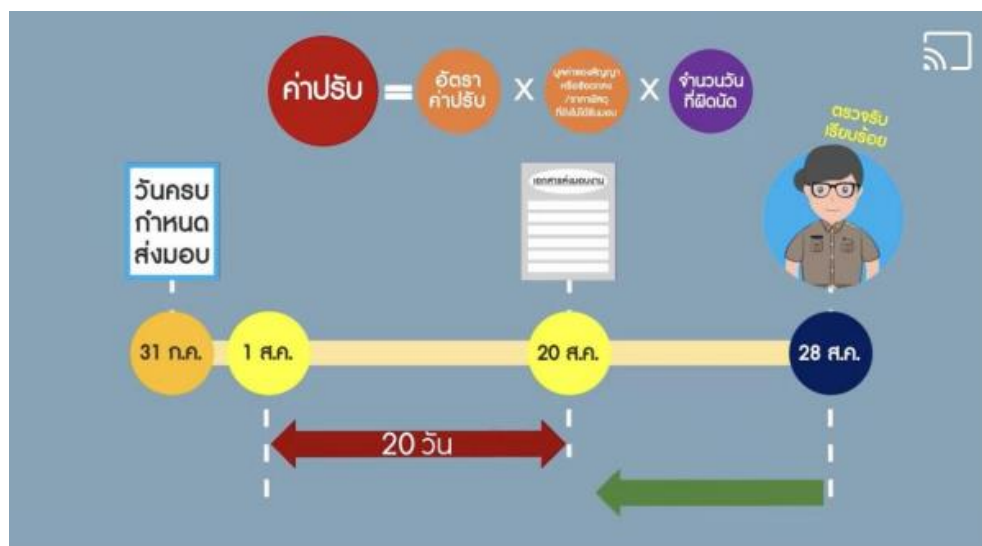
การคำนวณค่าปรับ จะต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

กรมสุขภาพจิต ในฐานะผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง จะต้องมีการบริหารให้คู่สัญญาปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงทุกประการ



การนับจำนวนวันผิคนัด

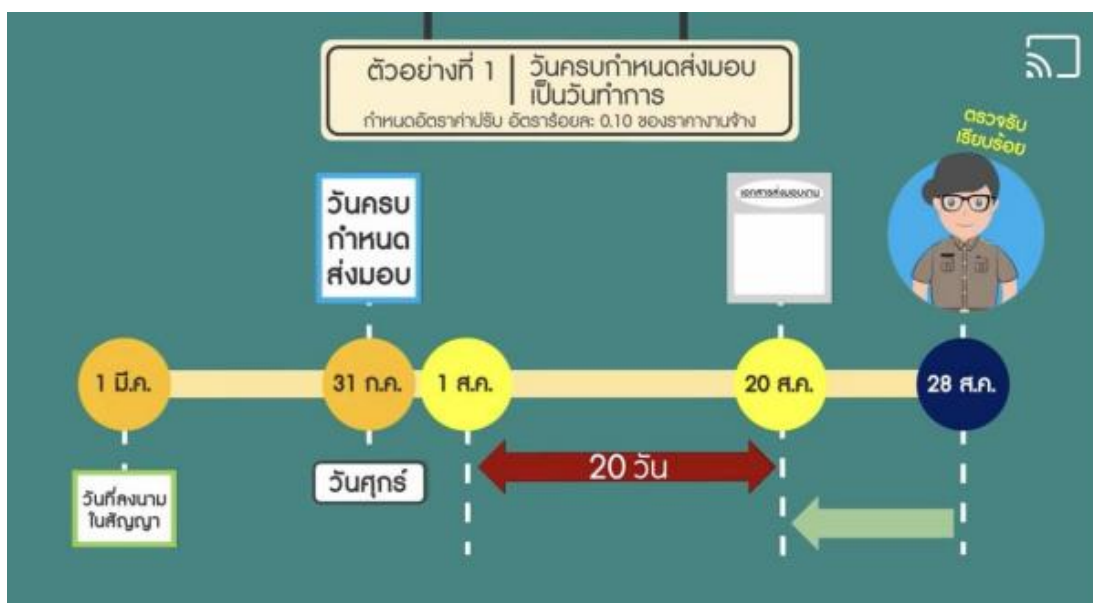
ซึ่งจะนับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาหรือข้อตกลง ไปจนถึงวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วน และทั้งนี้ ต้องหักด้วยระยะเวลาที่คณะกรรมการใช้ไปในการตรวจรับพัสดุหรืองานนั้นด้วย



กรณีตัวอย่าง วันครบกำหนดส่งมอบตรงกับวันที่ 31 กรกฎาคม 2563 ให้เริ่มนับค่าปรับในวันถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาหรือข้อตกลง คือ เริ่มนับวันที่ 1 สิงหาคม 2563 ไปจนถึง วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับถูกต้องครบถ้วน คือ วันที่ 20 สิงหาคม 2563 แต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับในวันที่ 28 สิงหาคม 2563 ทั้งนี้ ต้องหักด้วยระยะเวลาที่คณะกรรมการใช้ไปในการตรวจรับพัสดุหรืองานนั้นด้วย ดังนั้น จำนวนค่าปรับวันที่ผิคนัดจะมีจำนวน 20 วัน

การคำนวณค่าปรับ กรณีงานก่อสร้าง

ตัวอย่างที่ 1 วันครบกำหนดส่งมอบเป็นวันทำการ กำหนดอัตราค่าปรับร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง



กรณีตัวอย่าง มีการลงนามในสัญญาเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2563 และจะครบกำหนดส่งมอบงานในวันที่ 31 กรกฎาคม 2563 ซึ่งเป็นวันทำการ (วันศุกร์) ผลปรากฏว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานในวันที่ 20 สิงหาคม 2563 ซึ่งเป็นวันผิณฑ์การส่งมอบ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับและแจ้งผลว่างานถูกต้องเรียบร้อย ในวันที่ 28 สิงหาคม 2563 การคำนวณค่าปรับก็จะเริ่มนับถัดจากวันส่งมอบ คือเริ่มนับในวันที่ 1 สิงหาคม 2563 ไปจนถึงวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับและแจ้งผลว่างานถูกต้องเรียบร้อยคือในวันที่ 28 สิงหาคม 2563 (คิดเป็นจำนวน 28 วัน) แต่การคำนวณวันผิณฑ์ก็จะมีผลย้อนกลับไปในวันที่ 20 สิงหาคม 2563 ซึ่งเป็นวันที่ส่งมอบ (คิดเป็นจำนวน 20 วัน)

**** ดังนั้นวันที่ผิณฑ์ จึงมีผลตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2563 ไปจนถึงวันที่ 20 สิงหาคม 2563 ซึ่งรวมจำนวนทั้งสิ้น 20 วัน ****

วิธีการคิดค่าปรับ ข้อมูลกรณี**ตัวอย่างที่ 1**

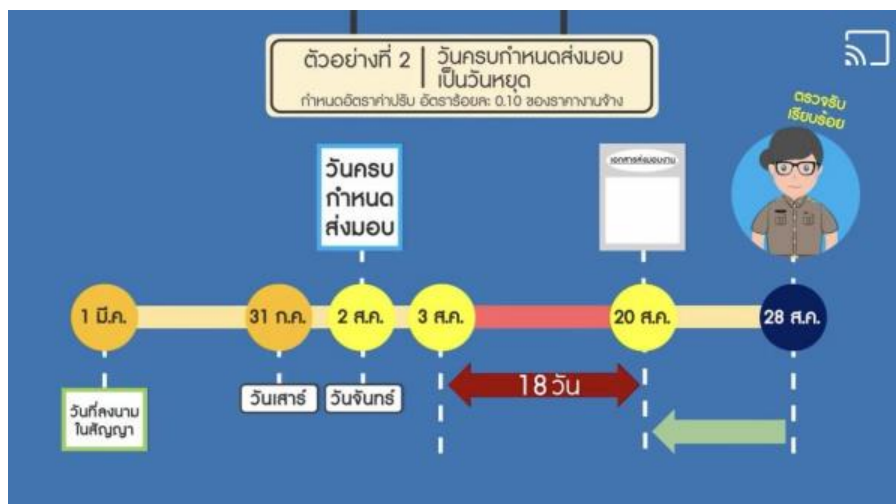
- อัตราค่าปรับ 0.10 %
- มูลค่าสัญญา 2,000,000 บาท
- จำนวนวันที่ผิณฑ์ 20 วัน

อัตราค่าปรับ (%) X มูลค่าสัญญา/ข้อตกลง X จำนวนวันที่ผิณฑ์

การคิดค่าปรับ

$$\begin{array}{c}
 \text{อัตราค่าปรับ(\%)} \quad \text{มูลค่าสัญญา/ ข้อตกลง} \quad \text{จำนวนวันที่ผิดนัด} \\
 0.10\% \quad \times \quad 2,000,000 \text{ บาท} \quad \times \quad 20 \text{ วัน} \\
 \\
 = 40,000 \text{ บาท}
 \end{array}$$

ตัวอย่างที่ 2 วันครบกำหนดส่งมอบเป็นวันหยุด กำหนดอัตราค่าปรับร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง เนื่องจากจำนวนวันในสัญญามักจะระบุ เป็นจำนวนวัน เช่น 120 วัน, 180 วัน, 360 วัน ซึ่งอาจจะทำให้วันครบกำหนดตามสัญญาตรงกับวันหยุดได้



กรณีตัวอย่าง มีการลงนามในสัญญาเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2563 และจะครบกำหนดส่งมอบงานในวันที่ 31 กรกฎาคม 2563 ซึ่งเป็นวันหยุด (วันเสาร์) แต่เนื่องจากวันครบกำหนดส่งมอบตรงกับ (วันเสาร์) ซึ่งมีใช้วันทำการ หน่วยงานของรัฐจึงต้องเลื่อนวันครบกำหนดส่งมอบ ในวันทำการถัดมาคือวันจันทร์ที่ 2 สิงหาคม 2563 ผลปรากฏว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานในวันที่ 20 สิงหาคม 2563 ซึ่งเป็นวันผิณฑ์การส่งมอบ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับและแจ้งผลว่างานถูกต้องเรียบร้อยในวันที่ 28 สิงหาคม 2563 การคำนวณค่าปรับก็จะเริ่มนับถัดจากวันส่งมอบ คือเริ่มนับในวันที่ 3 สิงหาคม 2563 ไปจนถึงวันที่

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับและแจ้งผลว่างานถูกต้องเรียบร้อยคือ ในวันที่ 28 สิงหาคม 2563 (คิดเป็นจำนวน 26 วัน) แต่การคำนวณวันผิติดนัก็จะมีผลย้อนกลับไปในวันที่ 20 สิงหาคม 2563 ซึ่งเป็นวันที่ส่งมอบ (คิดเป็นจำนวน 18 วัน) ดังนั้นวันที่ผิติดนั จึงมีผลตั้งแต่วันที่ 3 สิงหาคม 2563 ไปจนถึงวันที่ 20 สิงหาคม 2563 ซึ่งรวมจำนวนทั้งสิ้น 18 วัน

วิธีการคิดค่าปรับ ข้อมูลกรณีตัวอย่างที่ 2

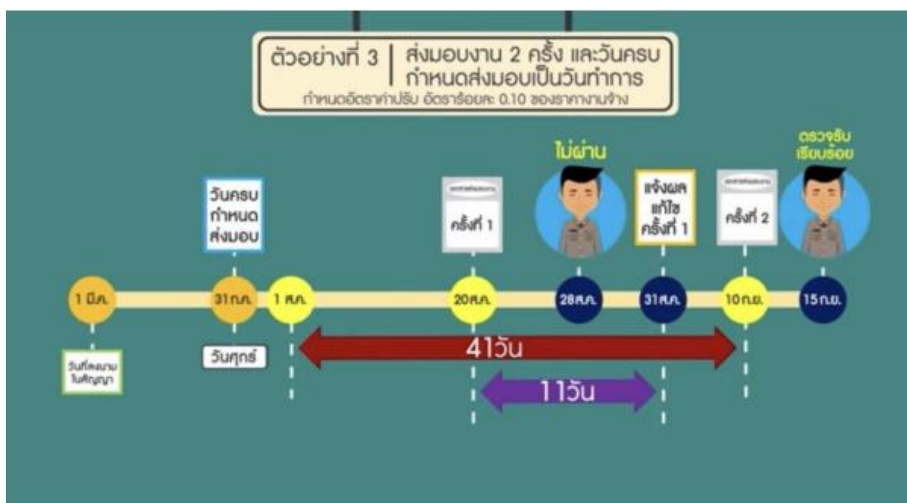
- อัตราค่าปรับ 0.10 %
- มูลค่าสัญญา 2,000,000 บาท
- จำนวนวันที่ผิติดนั 18 วัน

อัตราค่าปรับ (%) X มูลค่าสัญญา/ข้อตกลง X จำนวนวันที่ผิติดนั

$$\begin{array}{c} \text{การคิดค่าปรับ} \\ \hline \begin{array}{ccc} \text{อัตราค่าปรับ(\%)} & \times & \text{มูลค่าสัญญา / ข้อตกลง} & \times & \text{จำนวนวันที่ผิติดนั} \\ 0.10\% & \times & 2,000,000 \text{ บาท} & \times & 18 \text{ วัน} \\ \hline = 36,000 \text{ บาท} \end{array} \end{array}$$

ตัวอย่างที่ 3 มีการส่งมอบงาน 2 ครั้ง และวันครบกำหนดส่งมอบเป็นวันทำการ กำหนดอัตราค่าปรับร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง

กรณีนี้เมื่อมีการผิติดนัสัญญาหรือข้อตกลง คณะกรรมการตรวจรับเห็นว่างานยังไม่เรียบร้อยและได้แจ้งให้มีการแก้ไขงาน



กรณีตัวอย่าง มีการลงนามในสัญญาเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2563 และจะครบกำหนดส่งมอบงานในวันที่ 31 กรกฎาคม 2563 ซึ่งเป็นวันทำการ (วันศุกร์) ผลปรากฏว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 1 ในวันที่ 20 สิงหาคม 2563 ซึ่งเป็นวันผิติดการส่งมอบ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับ ในวันที่ 28 สิงหาคม 2563 และแจ้งผลว่างานยังไม่ผ่าน ยังไม่เรียบร้อย เห็นควรแก้ไขงานครั้งที่ 1 ในวันที่ 31 สิงหาคม 2563

ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขงาน และส่งมอบงานครั้งที่ 2 ในวันที่ 10 กันยายน 2563 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับและแจ้งผลว่างานถูกต้องเรียบร้อย ในวันที่ 15 กันยายน 2563

การคำนวณค่าปรับก็จะเริ่มนับถัดจากวันส่งมอบ คือเริ่มนับในวันที่ 1 สิงหาคม 2563 ไปจนถึงวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับ ครั้งที่ 2 และแจ้งผลว่างานถูกต้องเรียบร้อย คือ ในวันที่ 15 กันยายน 2563 (คิดเป็นจำนวน 46 วัน)

แต่การคำนวณวันผิติดก็จะมีผลย้อนกลับไปในวันส่งมอบงานครั้งที่ 2 คือในวันที่ 10 กันยายน 2563 ซึ่งเป็นวันที่ส่งมอบงานถูกต้อง เรียบร้อย (คิดเป็นจำนวน 41 วัน)

จากนั้นให้เอาจำนวนระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับใช้ในการตรวจรับงานและให้แก้ไขงานครั้งที่ 1 (ซึ่งมีจำนวน 11 วัน) มาหักกับจำนวนวันที่ผิติดทั้งหมด (41 วัน - 11 วัน) ก็จะได้จำนวนวันที่จะนำไปคำนวณค่าปรับทั้งสิ้น 30 วัน

การคิดจำนวนวันที่ผัดนัดเพื่อนำไปคำนวณค่าปรับ **ข้อมูลกรณีตัวอย่างที่ 3**



วิธีการคิดค่าปรับ ข้อมูลกรณีตัวอย่างที่ 3

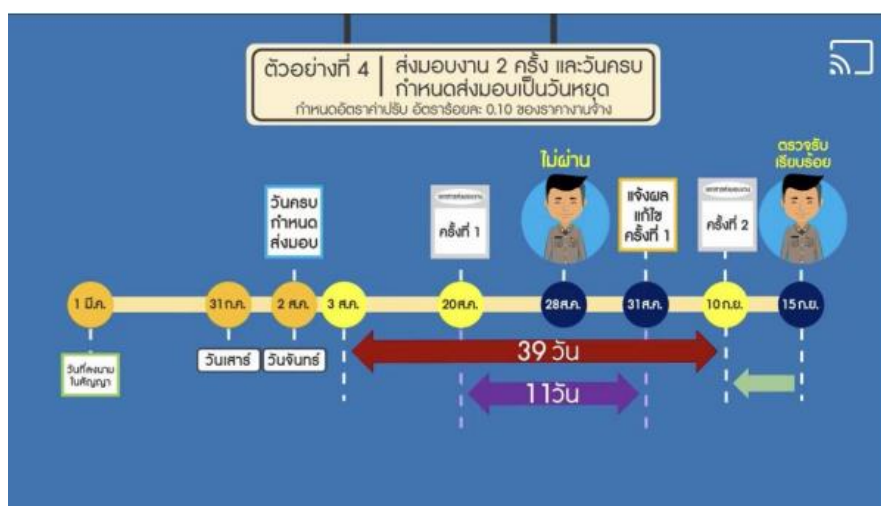
- อัตราค่าปรับ 0.10 %
- มูลค่าสัญญา 2,000,000 บาท
- จำนวนวันที่ผัดนัด 30 วัน

อัตราค่าปรับ (%) X มูลค่าสัญญา/ข้อตกลง X จำนวนวันที่ผัดนัด



ตัวอย่างที่ 4 มีการส่งมอบงาน 2 ครั้ง และวันครบกำหนดส่งมอบเป็นวันหยุด กำหนดอัตราค่าปรับร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง

กรณีนี้เมื่อมีการผัดนัดสัญญาหรือข้อตกลง คณะกรรมการตรวจรับเห็นว่างานยังไม่เรียบร้อยและได้แจ้งให้มีการแก้ไขงาน



กรณีตัวอย่าง มีการลงนามในสัญญาเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2563 และจะครบกำหนดส่งมอบงานในวันที่ 31 กรกฎาคม 2563 ซึ่งเป็นวันหยุด (วันเสาร์) ผลปรากฏว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 1 ในวันที่ 20 สิงหาคม 2563 ซึ่งเป็นวันปิดนัดการส่งมอบ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับในวันที่ 28 สิงหาคม 2563 และแจ้งผลว่างานยังไม่ผ่าน ยังไม่เรียบร้อย เห็นควรแก้ไขงานครั้งที่ 1 ในวันที่ 31 สิงหาคม 2563

ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขงาน และส่งมอบงานครั้งที่ 2 ในวันที่ 10 กันยายน 2563 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับและแจ้งผลว่างานถูกต้องเรียบร้อย ในวันที่ 15 กันยายน 2563

แต่เนื่องจากวันครบกำหนดส่งมอบตรงกับ (วันเสาร์) ซึ่งมีใช้วันทำการ หน่วยงานของรัฐ จึงต้องเลื่อนวันครบกำหนดส่งมอบ ในวันทำการถัดมาคือวันจันทร์ ที่ 2 สิงหาคม 2563

การคำนวณค่าปรับก็จะเริ่มนับถัดจากวันส่งมอบ คือเริ่มนับในวันที่ 3 สิงหาคม 2563 ไปจนถึงวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับครั้งที่ 2 และแจ้งผลว่างานถูกต้องเรียบร้อย คือในวันที่ 15 กันยายน 2563 (คิดเป็นจำนวน 44 วัน)

แต่การคำนวณวันผิดนัดก็จะมีผลย้อนกลับไปในวันส่งมอบงานครั้งที่ 2 คือในวันที่ 10 กันยายน 2563 ซึ่งเป็นวันที่ส่งมอบงานถูกต้องเรียบร้อย (คิดเป็นจำนวน 39 วัน)

จากนั้นให้เอาจำนวนระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับใช้ในการตรวจรับงานและให้แก้ไขงานครั้งที่ 1 (ซึ่งมีจำนวน 11 วัน) มาหักกับจำนวนวันที่ผิดนัดทั้งหมด (39 วัน - 11 วัน) ก็จะได้จำนวนวันที่จะนำไปคำนวณค่าปรับทั้งสิ้น 28 วัน

การคิดจำนวนวันที่ผิन्दเพื่อำไปคำนวณค่าปรับ ข้อมูลกรณีตัวอย่างที่ 4



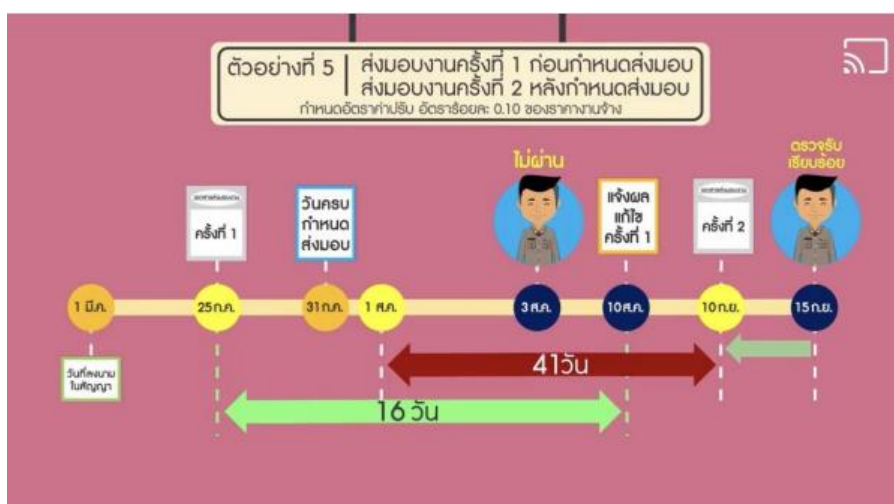
วิธีการคิดค่าปรับ ข้อมูลกรณีตัวอย่างที่ 4

- อัตราค่าปรับ 0.10 %
- มูลค่าสัญญา 2,000,000 บาท
- จำนวนวันที่ผิन्द 28 วัน

อัตราค่าปรับ (%) X มูลค่าสัญญา/ข้อตกลง X จำนวนวันที่ผิन्द



ตัวอย่างที่ 5 มีการส่งมอบงาน 2 ครั้ง และส่งมอบงาน ครั้งที่ 1 ก่อนกำหนดส่งมอบ, ส่งมอบงาน ครั้งที่ 2 หลังกำหนดส่งมอบ กำหนดอัตราค่าปรับร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง



กรณีตัวอย่าง มีการลงนามในสัญญาเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2563 และจะครบกำหนดส่งมอบงานในวันที่ 31 กรกฎาคม 2563 ผลปรากฏว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานก่อนกำหนดครั้งที่ 1 คือ ในวันที่ 25 กรกฎาคม 2563 คณะกรรมการตรวจรับใช้เวลาในการพิจารณาในวันที่ 3 สิงหาคม 2563 และแจ้งผลว่างานยังไม่ผ่าน ยังไม่เรียบร้อย เห็นควรแก้ไขงานครั้งที่ 1 ในวันที่ 10 สิงหาคม 2563

ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขงาน และส่งมอบงานครั้งที่ 2 ในวันที่ 10 กันยายน 2563 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับและแจ้งผลว่างานถูกต้องเรียบร้อยในวันที่ 15 กันยายน 2563 การคำนวณวันผิณฑ์จึงมีผลย้อนกลับไปในวันส่งมอบงานครั้งที่ 2 คือในวันที่ 10 กันยายน 2563 ซึ่งเป็นวันที่ส่งมอบงานถูกต้องเรียบร้อย

การคิดคำนวณวันที่ผิณฑ์จึงเริ่มนับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบ คือ เริ่มนับวันที่ 1 สิงหาคม 2563 ไปจนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 2 คือวันที่ 10 กันยายน 2563 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วน ในวันที่ 15 กันยายน 2563 (คิดเป็นจำนวน 41 วัน) ทั้งนี้ ต้องหักด้วยระยะเวลาที่คณะกรรมการใช้ไปในการตรวจรับพัสดุนั้นด้วย

แต่ผู้รับจ้างมีการส่งมอบงานก่อนกำหนดคือวันที่ 25 กรกฎาคม 2563 ไปจนถึงวันที่ คณะกรรมการมีผลให้แก้ไขงานครั้งที่ 1 ในวันที่ 10 สิงหาคม 2563 (คิดเป็นจำนวน 16 วัน) ระยะเวลาในช่วงนี้จึงไม่ถือว่าผู้รับจ้างผิณฑ์

การคิดจำนวนวันที่ผิณฑ์ไปคำนวณค่าปรับ คือต้องเอาจำนวนวันทั้งหมดที่ผิณฑ์ คือ 41 วัน จากนั้นให้หักลบกับจำนวนระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับใช้ในการตรวจรับงาน (ซึ่งมีจำนวน 16 วัน) ก็จะได้จำนวนวันที่จะนำไปคำนวณค่าปรับทั้งสิ้น 25 วัน

การคิดจำนวนวันที่ผิณฑ์เพื่อนำไปคำนวณค่าปรับ ข้อมูลกรณีตัวอย่างที่ 5



วิธีการคิดค่าปรับ ข้อมูลกรณีตัวอย่างที่ 5

- อัตราค่าปรับ 0.10 %
- มูลค่าสัญญา 2,000,000 บาท
- จำนวนวันที่ผิณฑ์ 25 วัน

อัตราค่าปรับ (%) X มูลค่าสัญญา/ข้อตกลง X จำนวนวันที่ผิณฑ์



คู่สัญญาขอให้ชดใช้ค่าเสียหายจากการบอกเลิกสัญญา

○ มาตรา 103 วรรคสาม

- กรณีหน่วยงานของรัฐไม่ได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญา หรือเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอให้ชดใช้ค่าเสียหายก็ได้
- ให้ออกใบรับคำขอ และพิจารณาโดยไม่ชักช้า
- กรณีแจ้งแล้วไม่พอใจ ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลได้

- หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการพิจารณาคำขอ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาค่าเสียหาย และการกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ระเบียบ

ข้อ 183

นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 103 หากปรากฏว่า คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้อินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

แนวทางปฏิบัติ กรณีบอกเลิกสัญญาตาม มาตรา 103 วรรคหนึ่ง
ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 108 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2563

หลักเกณฑ์และแนวทางเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ

- ให้ผู้มีอำนาจ
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ
 - องค์ประกอบและองค์ประชุมของคณะกรรมการ และหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
 - ค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (การซื้อหรือจ้างทั่วไป) พ.ร.บ.มาตรา 100 ระเบียบฯ ข้อ 25 (5)	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างที่ปรึกษา พ.ร.บ. มาตรา 100 ระเบียบฯ ข้อ 105 (4)	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงาน จ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้าง พ.ร.บ.มาตรา 100 ระเบียบฯ ข้อ 141 (5)
• ประธาน 1 คน • กรรมการอย่างน้อย 2 คน • ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น • โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้รับชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ • กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนต้องไม่มากกว่ากรรมการตามวรรคหนึ่ง • ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นกรรมการด้วย (ระเบียบ ข้อ 26)	• ประธาน 1 คน • กรรมการอย่างน้อย 4 คน • ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น • โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้รับชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ • กรณีใช้เงินที่ กค. ู้ จาก ตปท. ต้องมีผู้แทน สบง. ร่วมด้วย • กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนต้องไม่มากกว่ากรรมการตามวรรคหนึ่ง • ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นกรรมการ	• ประธาน 1 คน • กรรมการอย่างน้อย 2 คน • ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น • โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ • ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นกรรมการด้วย (ระเบียบ ข้อ 106)

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

ระเบียบข้อ 175

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมา ให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวน ที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ หน่วยงานของรัฐที่จะปรับ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติ ให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจาก วันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง

ระเบียบข้อ 176

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อม ที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (6)

ระเบียบข้อ

177

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่ขึ้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้ ผู้ควบคุมงาน ควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ระเบียบ

ข้อ 178

ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่ยกเลิกได้หรือถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สิ่งปลูกสร้างนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับ

พัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบ ของผู้มีหน้าที่ การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และการใช้สิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย

ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลา รับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงาน ครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ระเบียบ

ข้อ 184

ระเบียบ

ข้อ 185

ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลา ของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตาม ข้อ 184 ี่รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 185 แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกัน ความชำรุดบกพร่องให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่อง ของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

ระเบียบ

ข้อ 186

หนังสือเวียนคณะกรรมการ กวจ. ว.117

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๐๖๗



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๑๓๐ (๒) กำหนดว่า “หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว
และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว” ข้อ ๑๘๔ กำหนดว่า
“ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงาน
ผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
ของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่
รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น” และข้อ ๑๘๕ กำหนดว่า
“ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา
ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ ระบายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
ดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย” ซึ่งระเบียบฯ มิได้กำหนด
วิธีปฏิบัติก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงอาศัยอำนาจตามความ
ในมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) กำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับตรวจสอบ
ความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกันก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๔ และข้อ ๑๘๕ ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล
บำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือ
มีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุด
บกพร่องของพัสดุนั้น

๒. ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุด
บกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑ ระบายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือ
ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

หนังสือเวียนคณะกรรมการ กวจ. ว.117

๓. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งกำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญาให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบพร้อมกับส่งมอบพัสดุทุกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



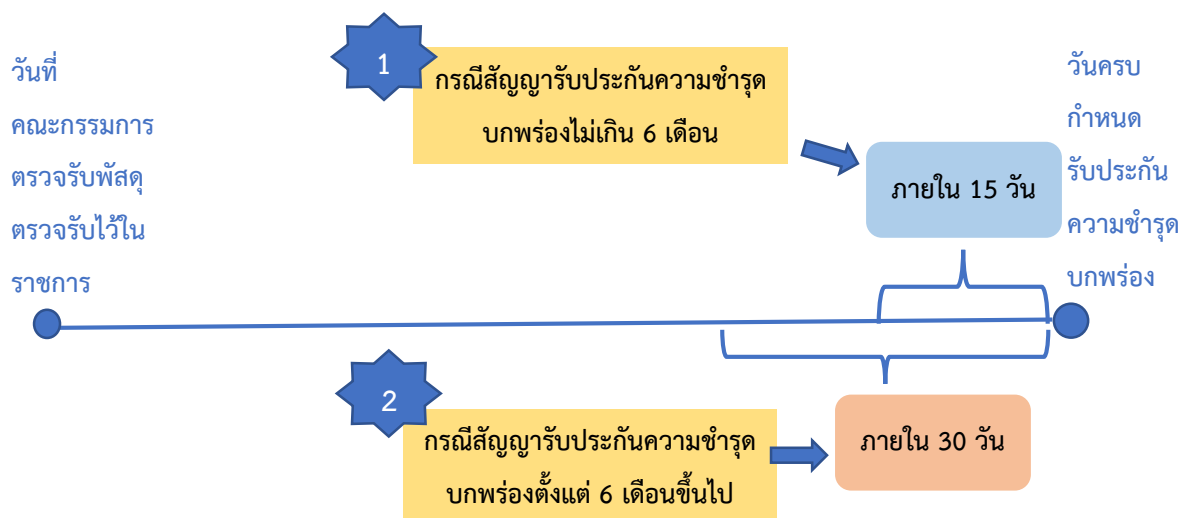
(นางสาวสุทธิดา รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กระบวนการตรวจสอบและแก้ไขความชำรุดบกพร่องของพัสดุ/งานจ้าง



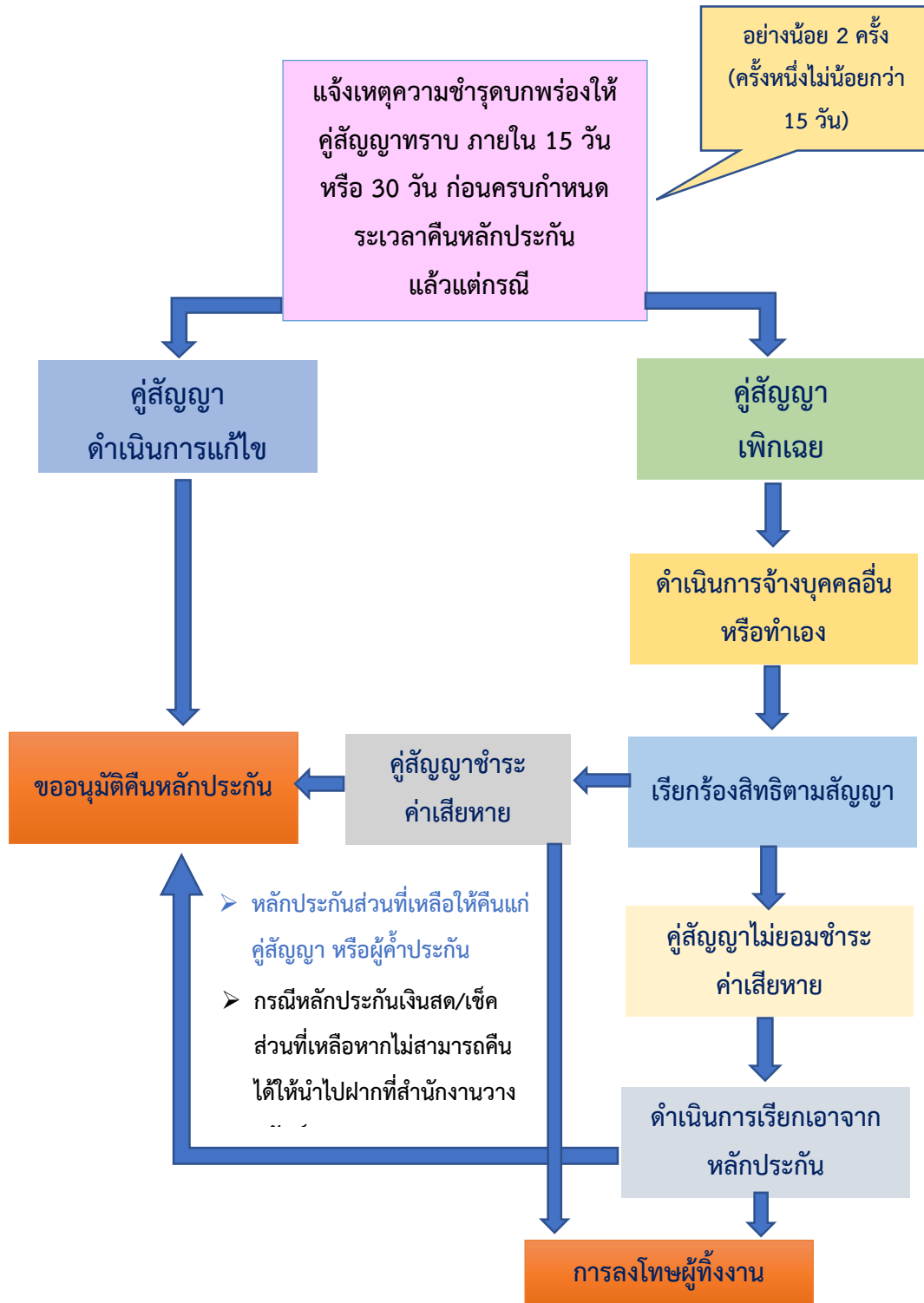
- หัวหน้าหน่วยผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- กรณีไม่มีผู้ครอบครองหรือมีผู้ครอบครองหลายคน ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

รายงานผลการตรวจสอบ
ความชำรุดบกพร่องของ
พัสดุ/งานจ้าง
ต่อหัวหน้าหน่วยงานของ
รัฐ หรือผู้มีอำนาจ

แจ้งเหตุความชำรุดบกพร่องให้
คู่สัญญาทราบ ภายใน 15 วัน หรือ
30 วัน ก่อนครบกำหนดระยะเวลาคืน
หลักประกัน แล้วแต่กรณี

แจ้งเหตุความชำรุดบกพร่องให้ผู้ค้ำประกัน
(ถ้ามี) ทราบ ภายใน 15 วัน หรือ 30 วัน
ก่อนครบกำหนดระยะเวลาคืนหลักประกัน
แล้วแต่กรณี

กระบวนการเรียกร้องสิทธิความชำรุดบกพร่องของพัสดุ/งานจ้าง



บทที่ 7

การประเมินผล
การปฏิบัติงานของ
ผู้ประกอบการ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

- พ.ร.บ. มาตรา 106-108
- ระเบียบฯ ข้อ 190 – 191

ให้หน่วยงานของรัฐประเมินผล
การปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
ที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้าง
โดยพิจารณาถึงความสามารถ
ในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ
ตามสัญญาเป็นสำคัญ
(ม. 106 วรรคหนึ่งและวรรคสอง)



ผลการประเมินตาม ม.106
ให้เป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์
ในการพิจารณาคัดเลือก
ผู้ยื่นข้อเสนอ
(ม. 107)



ผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด
จะถูกระงับการเสนอราคา
หรือทำสัญญากับหน่วยงาน
ของรัฐไว้ชั่วคราว จนกว่าจะมีผล
การประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด
(ม. 106 วรรคสาม)



ระเบียบ ข้อ 190

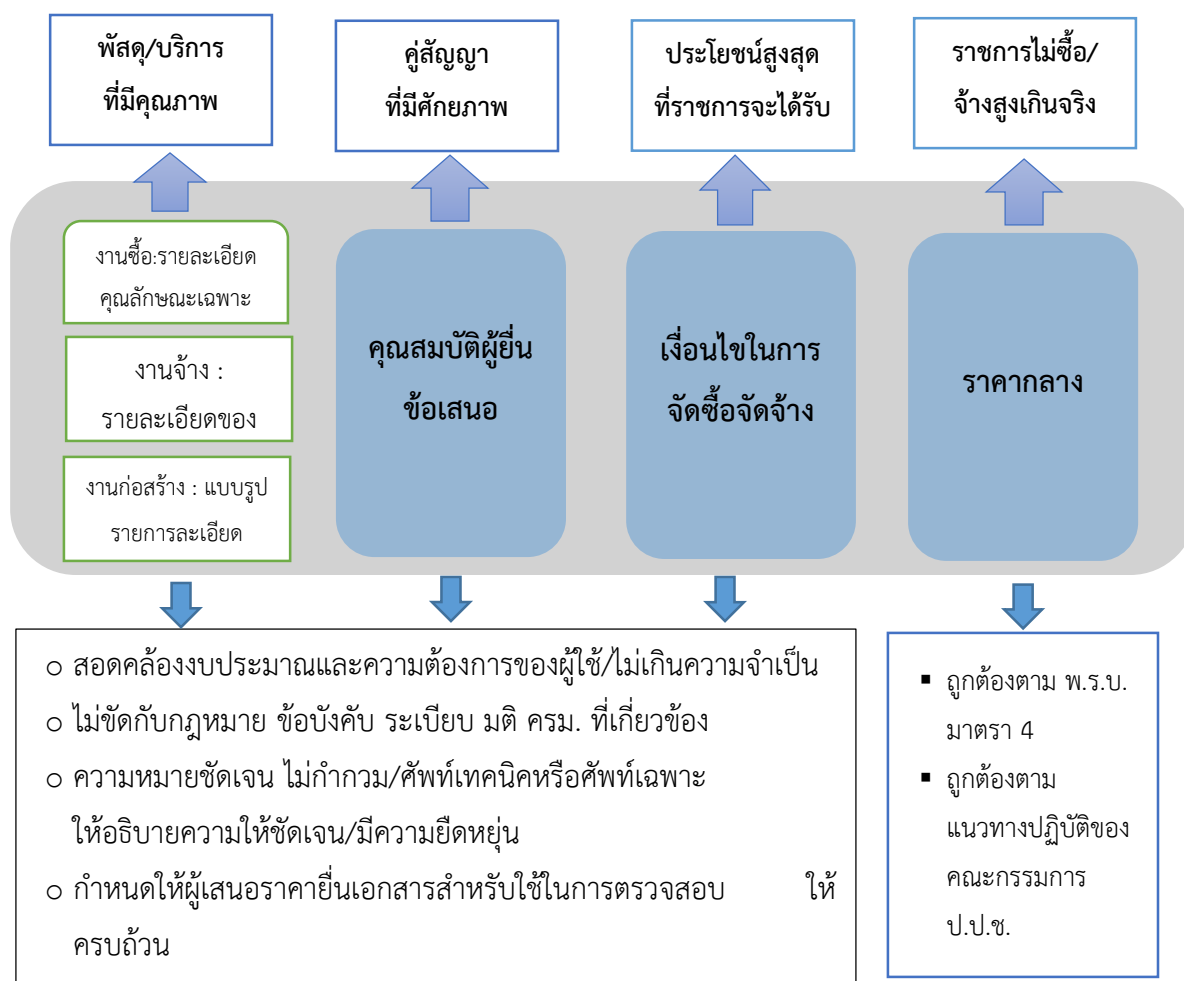
- เพื่อประโยชน์ในการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาของผู้สัญญาที่ทำไว้กับหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ โดยให้ตรวจสอบจากผลการปฏิบัติงานของคู่สัญญาที่ผ่านมาตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐจะต้องกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวนเพื่อให้ผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐทราบเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวด้วย
 - การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการให้ดำเนินการผ่านทางระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด



ระเบียบ ข้อ 191

- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามข้อ 190
- นอกเหนือจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญา
- อาจกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านอื่น ๆ ด้วยก็ได้ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- โดยให้คำนึงถึงคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ
- ทั้งนี้ เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- ☐ Excellent
- ☐ Very good
- ☐ Good
- ☐ Average
- ☐ Poor



หลักเกณฑ์ที่ต้องคำนึง

○ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ม.64 และ ว.410)

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานของกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกให้คำนึงถึงประโยชน์สาธารณะและวัตถุประสงค์การใช้งาน
- คำนึงถึงเกณฑ์ราคา และเกณฑ์อื่น ประกอบด้วย ดังนี้
 1. ต้นทุนของพัสดุลดอายุการใช้งาน
 2. มาตรฐานสินค้าหรือบริการ
 3. บริการหลังการขาย
 4. พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
 5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
 6. ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น
 7. เกณฑ์อื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง
- กรณีตาม 4. ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง อย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม

การจัดทำรายงานผลการพิจารณา

- พ.ร.บ. หมวด 1 มาตรา 12
- ระเบียบฯ หมวด 1 ข้อ 16

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

จัดซื้อจัดจ้าง

สัญญา

บริหารสัญญา



บันทึกรายงานผลการพิจารณา

พ.ร.บ. มาตรา 12

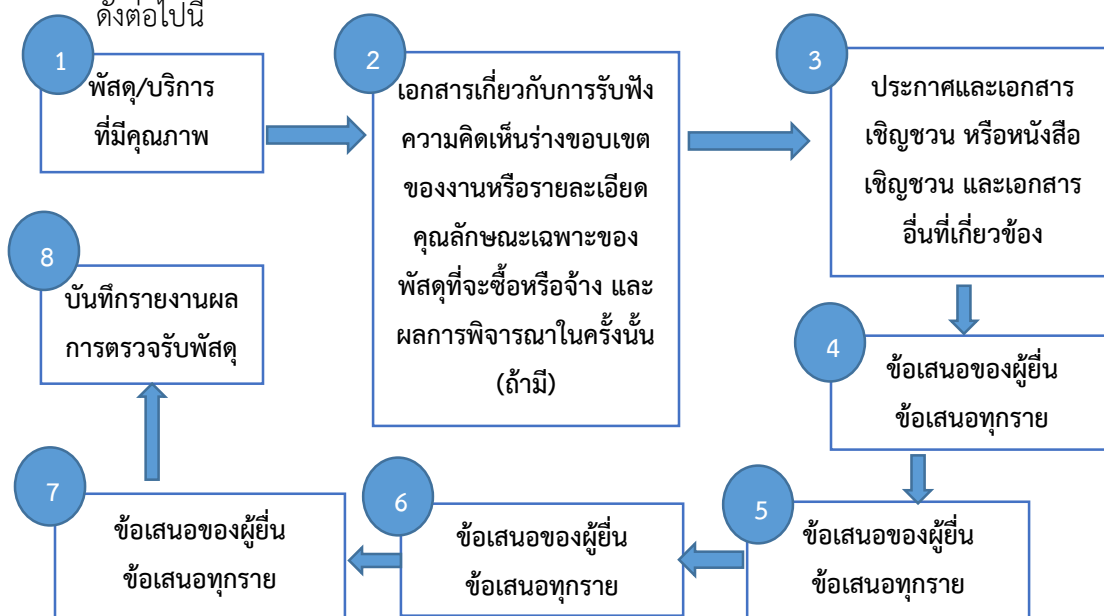
- ให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

วิธีการและขั้นตอน การร้องขอ
เพื่อดูบันทึกรายงาน ให้เป็นไปตาม
ระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด



ระเบียบ ข้อ 16

- เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ
- ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้



- การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใด
- จะต้องมียกเอกสารหลักฐานใด ให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น
- ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามผลวรรคหนึ่งได้

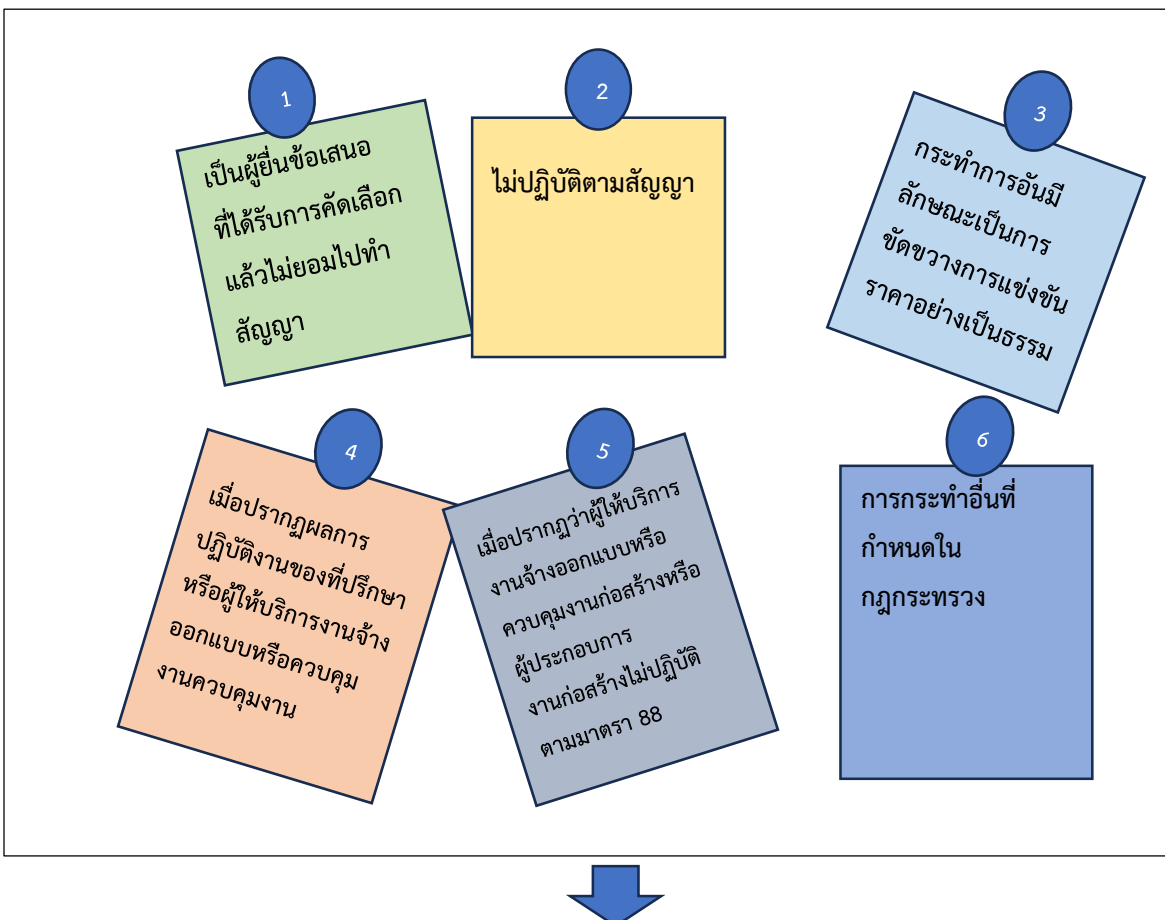
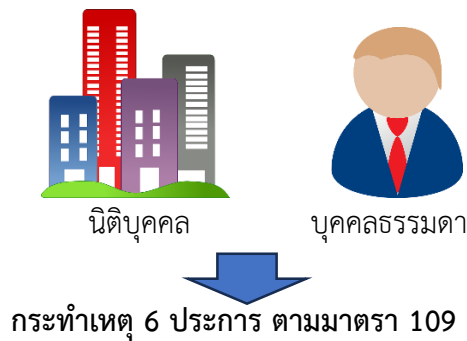
บทที่ 8

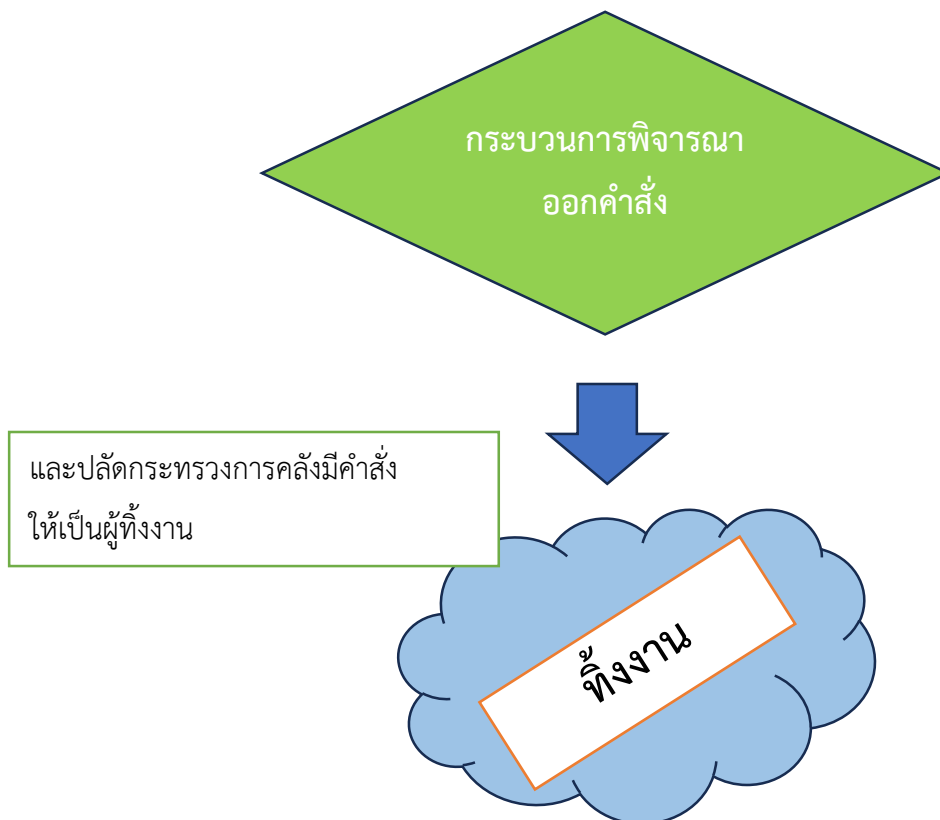
การทำงาน

การทำงาน

ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การทำงานไม่ได้หมายความว่าทำงานไม่เสร็จเท่านั้น แต่ยังมีเหตุอื่นๆ อีกมากมาย และที่สำคัญคือผลของทำงานนั้น จะทำให้ผู้ค้าหมดสิทธิ์ในการค้าขายกับภาครัฐ ซึ่งเป็นเรื่องที่ผู้ประกอบการควรรู้และศึกษา จะได้ไม่กลายเป็นผู้ทำงาน

ความหมายของผู้ทำงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 จะสรุปได้ว่าบุคคลหรือบริษัทห้างร้านที่ทำผิดตามเหตุ 6 ประการ





ที่มาของเรื่องนี้คือ เพื่อป้องกันความเสียหายของหน่วยงานของรัฐจากผู้ทำงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 192

การกระทำความผิดที่ถือว่าเป็นผู้ทำงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 109

1

ไม่ลงนามสัญญา

เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือ
ข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด

การไม่ไปลงนามสัญญา ซึ่งโดยปกติรัฐจะมีหนังสือแจ้งไปยังผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้มาลงนามสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนด และถ้าไม่มาก็จะถูกดำเนินการตามกระบวนการแจ้งเป็นผู้ทำงานต่อไป

เรื่อง ขอให้ไปทำสัญญา
เรียน บริษัท ถูกทิ้งจำกัด
ภายในวันที่.....

2

ผิดสัญญา

คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐ
อนุญาตรับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็น
หนังสือนั้น

- ก่อสร้างไม่แล้วเสร็จตามเวลา
- มีความชำรุดบกพร่องเกิดขึ้นภายใน
ระยะเวลาการรับประกัน ไม่ยอมแก้ไข

- ส่งมอบพัสดุไม่ตรงตามเงื่อนไขข้อกำหนด

~~ทำผิดสัญญา~~

~~ผิดสเปค~~

และเกิดความเสียหายร้ายแรง เป็นต้น

3

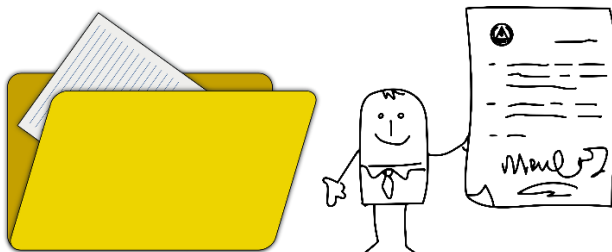
ขัดขวางการ แข่งขันราคา ทุจริต ส่งเอกสารเท็จ

เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐ กระทำการ
อันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
หรือการกระทำโดยไม่สุจริต

การกระทำการทุจริต และขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม เช่น การฮั้วประมูล
หรือการปลอมแปลงเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น



ฮั้วประมูล



ปลอมแปลงเอกสาร

4

งานจ้างที่ปรึกษา
งานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงาน
ก่อสร้างที่ผิดพลาด
จนเกิดความ
เสียหายร้ายแรง

เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการ
งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มีข้อบกพร่อง ผิดพลาด
หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง

งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เกิดความบกพร่อง
ผิดพลาดร้ายแรง เช่น ก่อสร้างตึก แต่ตึกถล่ม หรือไม่สามารถใช้งานได้จริง



5

ผู้ควบคุมงาน
และ ผู้รับเหมาก่อสร้าง
มีส่วนได้ส่วนเสียกัน

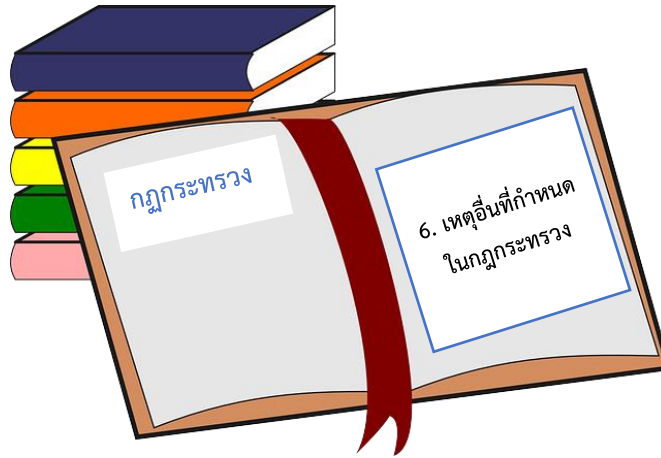
มาตรา 88 ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
ที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย
กับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบ
ที่รัฐมนตรีกำหนด

ไม่ปฏิบัติตามมาตรา 88 ซึ่งแปลความได้ว่า ห้ามไม่ให้ผู้ออกแบบ ผู้ควบคุมงาน
และผู้ประกอบการงานก่อสร้างมีส่วนได้ส่วนเสียกัน

~~ต้องไม่มีส่วนได้
ส่วนเสียกัน~~

6 การกระทำอื่น ๆ
ที่กำหนดใน
กฎกระทรวง

ซึ่งในอนาคตหากมีเหตุอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจะได้รับการประกาศเพิ่มเติม
ในกฎกระทรวงต่อไป

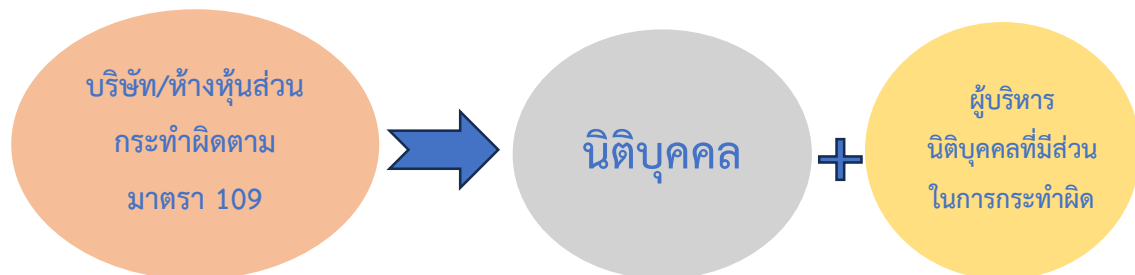


ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานแล้ว

จะมีผลอย่างไร !

ผลของการเป็นผู้ทำงาน คือ ห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงาน ที่ปลัดกระทรวงการคลัง
ได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนแล้ว

เว้นแต่ ปลัดกระทรวงการคลัง จะสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน และคำสั่งทำงานยังมีผลต่อเนื่อง
ไปยังผู้บริหารของนิติบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการเสนอราคา หรือการบริหารสัญญาด้วย



กรณีนิติบุคคล

เมื่อถูกสั่งเป็นผู้ทำงาน เช่น บริษัท หรือห้างหุ้นส่วนเป็นต้น ตัวนิติบุคคล
จะถูกสั่ง เป็นผู้ทำงาน รวมทั้งผู้บริหารนิติบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกระทำผิด จะถูกสั่งเป็นผู้ทำงานด้วย

ตัวอย่าง เช่น บริษัท ถูกทั้ง จำกัด ได้ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ และถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน โดยบริษัท ถูกทั้ง จำกัด มีกรรมการของบริษัท 3 คน คือ นาย A นาย B และนาง C โดยการมีอำนาจผูกพันของบริษัท คือ กรรมการหนึ่งคนลงลายมือชื่อผูกพันบริษัท



นาย A



นาย B



นาง C

คำถามคือ กรรมการทั้ง 3 คนนี้ ใครบ้างที่มีส่วนกระทำความผิดและถูกลงโทษเป็นผู้ทำงาน ?

กรณีที่ 1 หากนาย B เป็น

- เป็นผู้ลงนามในสัญญา
- เป็นผู้ดำเนินการส่งมอบงาน
- ติดต่อประสานงานเพียงคนเดียว โดยที่กรรมการคนอื่น ๆ ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องในการบริหารสัญญา

กรณีนี้ นาย B จะถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานเพียงคนเดียว หากนาย B ไปเป็นกรรมการผู้มีอำนาจในบริษัทอื่น หรือเปิดบริษัทใหม่ขึ้นมา และมีชื่อตนเป็นกรรมการผู้มีอำนาจในบริษัท ก็จะไม่สามารถทำนิติสัมพันธ์กับหน่วยงานของรัฐได้ เสมือนว่า เป็นผู้ทำงาน เช่นกัน

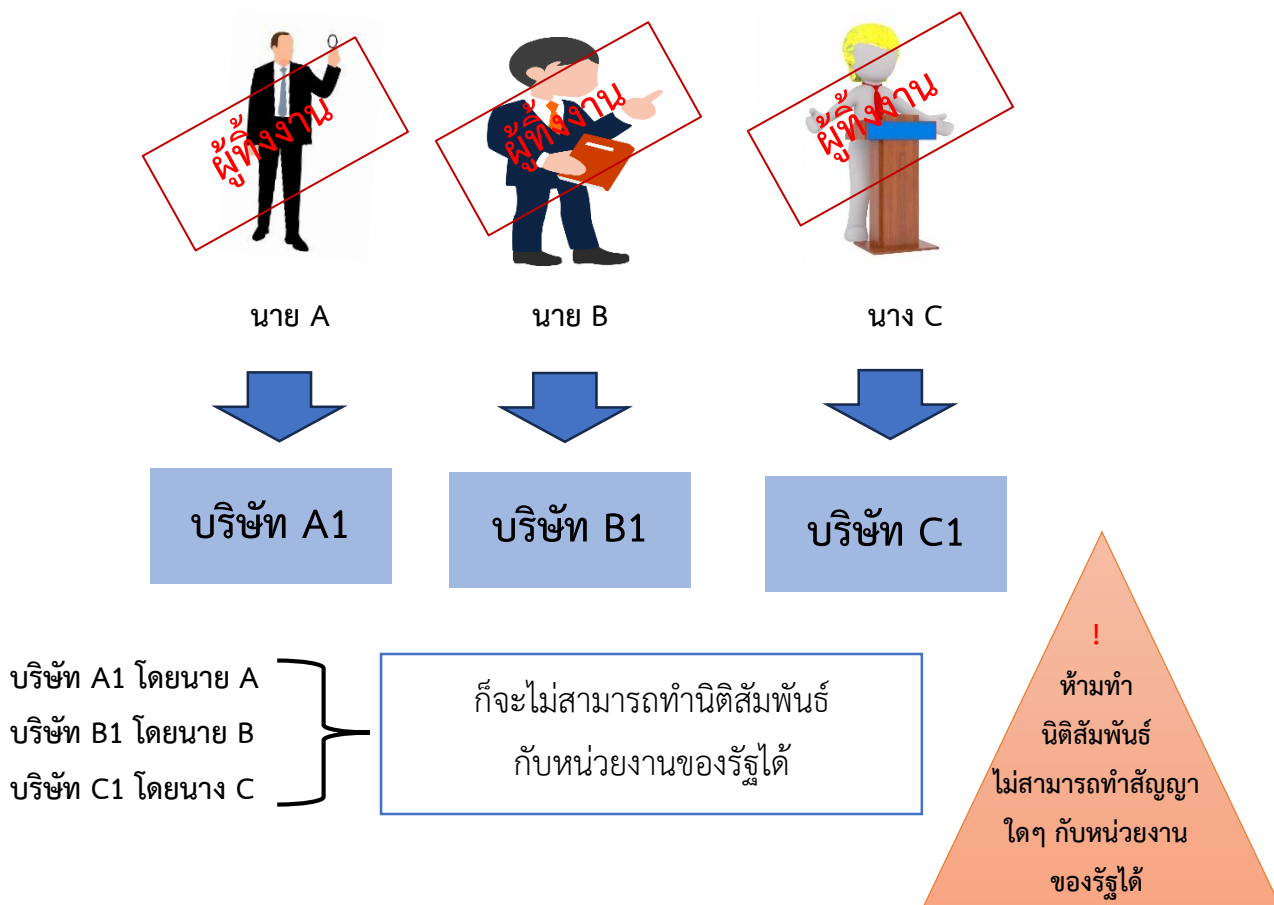
กรณีที่ 1 หากพบว่ากรรมการทั้ง 3 คน มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการ การบริหารสัญญานี้

โดย นาย A เป็นผู้ดำเนินการส่งมอบงาน

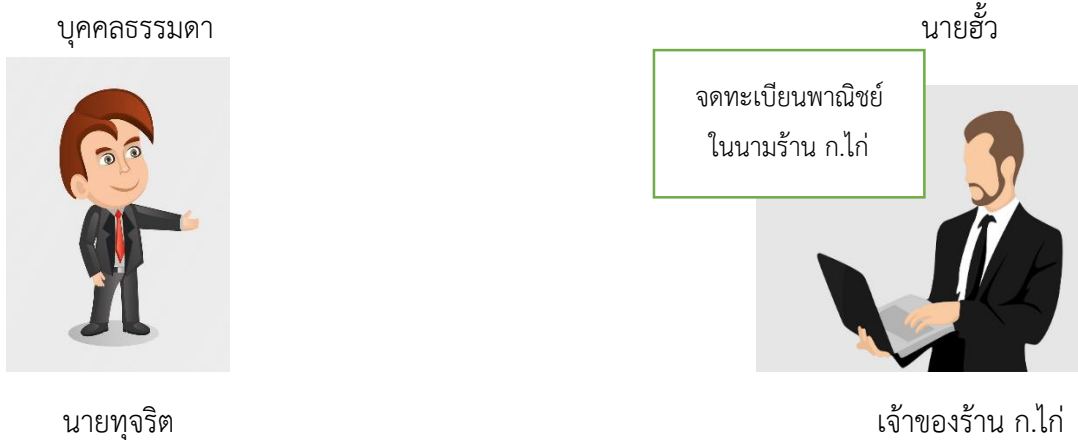
นาย B เป็นผู้ลงนามสัญญา

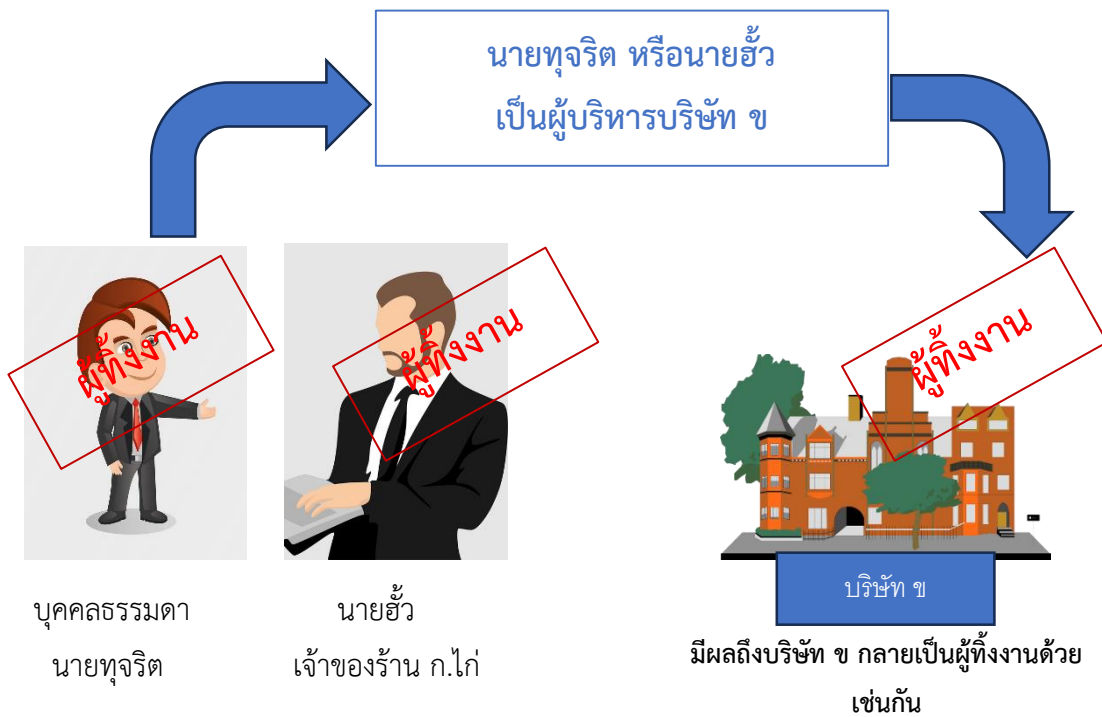
นาง C เป็นผู้ติดต่อประสานงาน

กรณีนี้ กรรมการทั้ง 3 คน จะถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานทั้งหมด ต่อมากรรมการทั้ง 3 คน ได้ไปเป็นกรรมการผู้มีอำนาจในบริษัทอื่น หรือเปิดบริษัทใหม่ขึ้นมา และมีชื่อตนเองเป็นกรรมการผู้มีอำนาจลงนามในบริษัท บริษัทที่ตั้งใหม่โดยมีผู้ทำงานเป็นกรรมการไม่สามารถทำนิติสัมพันธ์กับหน่วยงานของรัฐได้ เสมือนเป็นผู้ทำงานเช่นกัน



และในการที่บุคคลธรรมดาถูกสั่งให้เป็นผู้จ้างงาน จะมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่บุคคลดังกล่าวเป็นผู้บริหารด้วยเช่นกัน



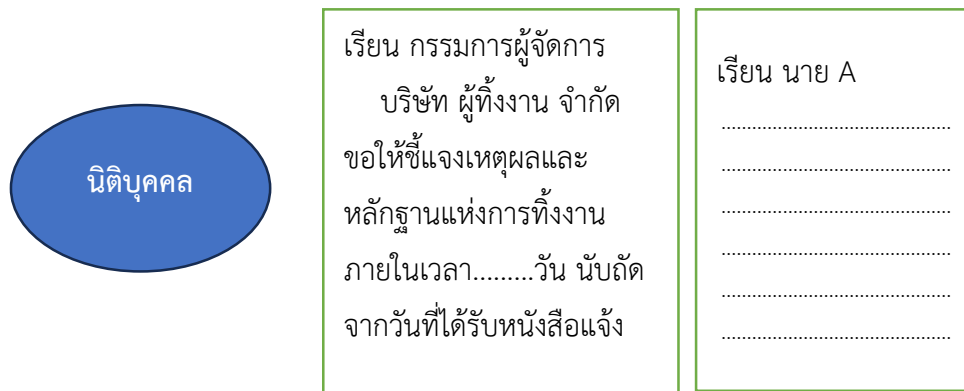


กระบวนการในการสั่งให้เป็นผู้ทำงาน

ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความยุติธรรมกับทั้งสองฝ่าย โดยจะมีขั้นตอน ดังนี้

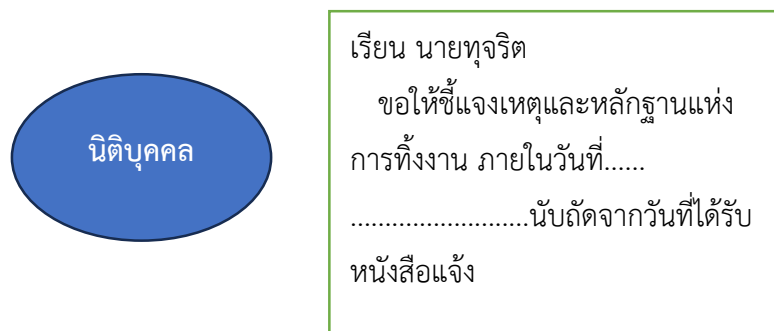


1. หัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ จะมีหนังสือแจ้งไปยังผู้ประกอบการ เพื่อให้ผู้ที่ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงเหตุผลและหลักฐานภายในระยะเวลากำหนด
กรณีที่เป็นิติบุคคล หน่วยงานต้องมีหนังสือแยกเป็น 2 ฉบับ



แจ้งให้นิติบุคคล และผู้บริหารของนิติบุคคลนั้นชี้แจงเหตุผล ทั้งนี้ หากมีผู้บริหารหลายคนที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกระทำผิด จะต้องมหนังสือถึงผู้บริหารทุกคนที่มีส่วนเกี่ยวข้องด้วย

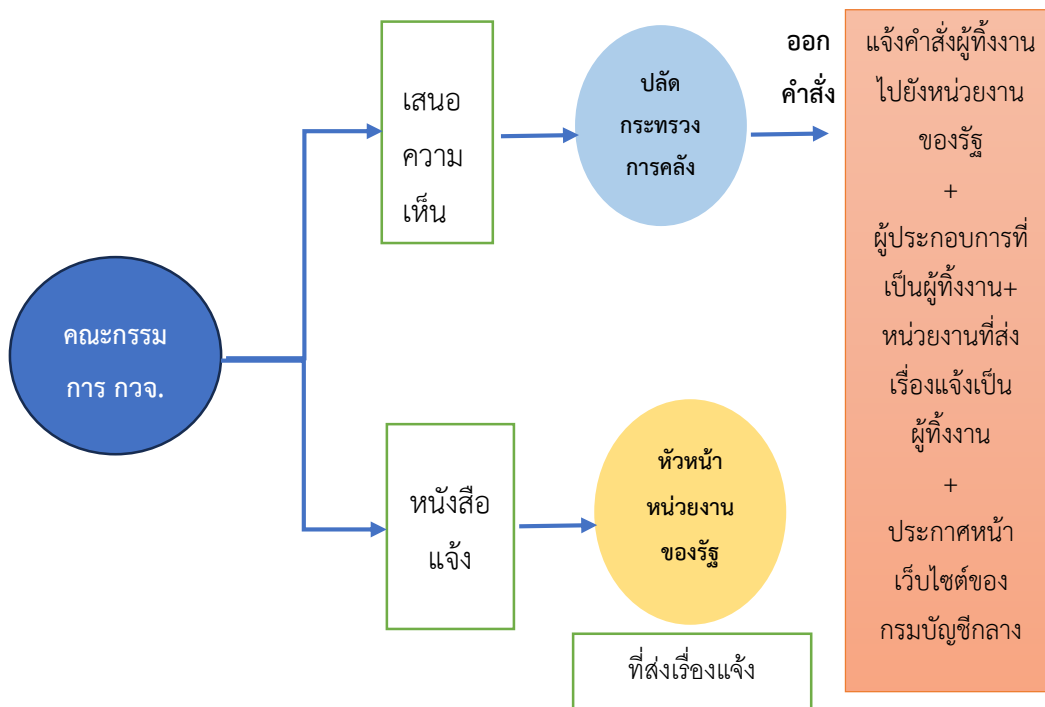
กรณีบุคคลธรรมดาหรือร้านค้า



หน่วยงานของรัฐต้องมีหนังสือแจ้งไปยังบุคคลนั้น ๆ เช่นกัน และหากผู้ประกอบการนั้นไม่ชี้แจงเหตุผลภายในเวลาที่กำหนดก็จะถือว่า ผู้ประกอบการนั้นไม่ประสงค์จะชี้แจงเหตุผล ดังนั้น ก็จะถูกพิจารณาไปตามข้อเท็จจริงของทางราชการเพียงฝ่ายเดียว เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับคำชี้แจงจากผู้ประกอบการแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาเสนอความเห็นของตน พร้อมหลักฐานไปยังปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงาน และเอกสารในการแจ้งผู้ทำงาน หรือแบบ ทง. (ทองอ) ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค. (กวจ) 0405.2/ว 496 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2560 สามารถ Download ได้ที่เว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ www.gprocurement.go.th



เมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้รับหนังสือแจ้งรายชื่อผู้ทำงานจากหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ได้พิจารณาเห็นสมควรให้เป็นผู้ทำงาน ก็จะเสนอความเห็นไปยังปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาสั่งลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน ทั้งนี้ ต้องแจ้งไว้คำสั่งผู้ทำงานให้หน่วยงานของรัฐต่างๆ ทราบ



หน่วยงานของรัฐที่ส่งเรื่องแจ้งเป็นผู้ทำงาน และผู้ประกอบการที่ถูกแจ้งเป็นผู้ทำงาน รวมทั้งประกาศในหน้าเว็บไซต์ของทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หากเห็นควรไม่ทำงาน แต่แจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานของรัฐที่ส่งเรื่องแจ้งเป็นผู้ทำงานทราบ

“ถูกสั่งเป็นผู้ทำงาน สามารถอุทธรณ์ได้” ตาม ม.44 แห่ง พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539

ถึงแม้จะมีคำสั่งให้เป็นผู้ทำงานแล้ว แต่ผู้ทำงานก็ยังสามารถอุทธรณ์คำสั่งทำงานได้

ผู้ถูกลงโทษเป็นผู้ทำงานที่ประสงค์จะอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าว จะต้องทำหนังสืออุทธรณ์คำสั่งดังกล่าว ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539



บริษัท ถูกทั้ง จำกัด
ที่อยู่.....
โทร.

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง
เรื่อง ขออุทธรณ์คำสั่งลงโทษ เป็นผู้ทำงาน
สรุปการกระทำ ข้อโต้แย้ง และข้อเท็จจริง
หรือข้อกฎหมายที่จะอุทธรณ์ ดังนี้

1.
2.
3.

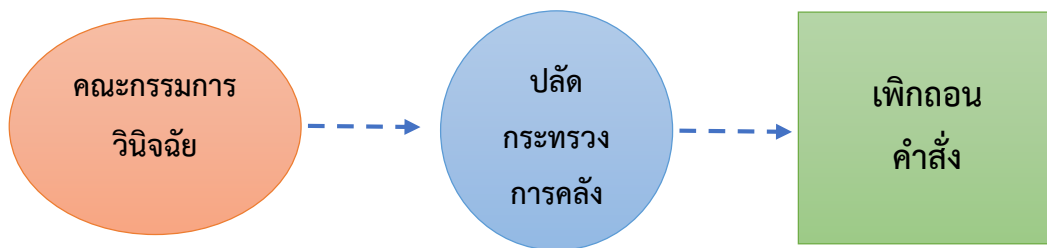
1. ต้องทำเป็นหนังสือยื่นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งลงโทษเป็นผู้ทำงาน (ปลัดกระทรวงการคลัง)
2. ระบุชื่อ และที่อยู่ของผู้อุทธรณ์ และโทรศัพท์ที่ติดต่อได้โดยสะดวก
3. ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง
4. สรุปการกระทำข้อโต้แย้งและข้อเท็จจริง หรือข้อกฎหมายที่จะอุทธรณ์ตามสมควร
5. เอกสาร พยาน หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
6. สำเนาหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
7. ลายมือชื่อผู้อุทธรณ์

และเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งโดยคณะกรรมการวินิจฉัย จะต้องพิจารณาคำอุทธรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ และภาพรวมของการอุทธรณ์จะแบ่งเป็น 2 กรณี ใหญ่ ๆ ดังนี้

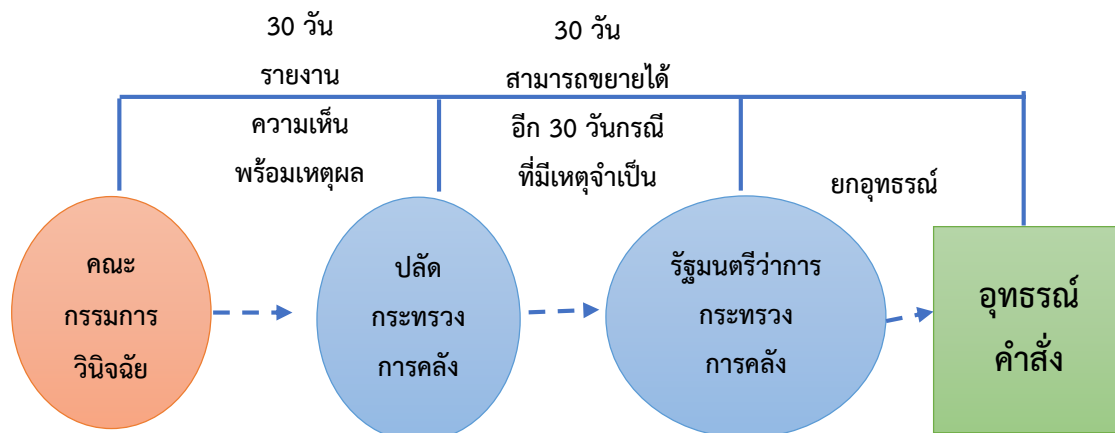
การอุทธรณ์ แบ่งเป็น 2 กรณี

- เห็นด้วย
- ไม่เห็นด้วย

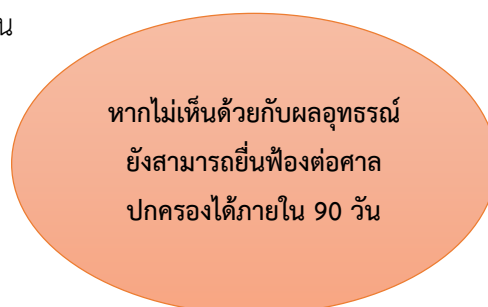
กรณีเห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้ดำเนินการพิจารณาคำสั่ง

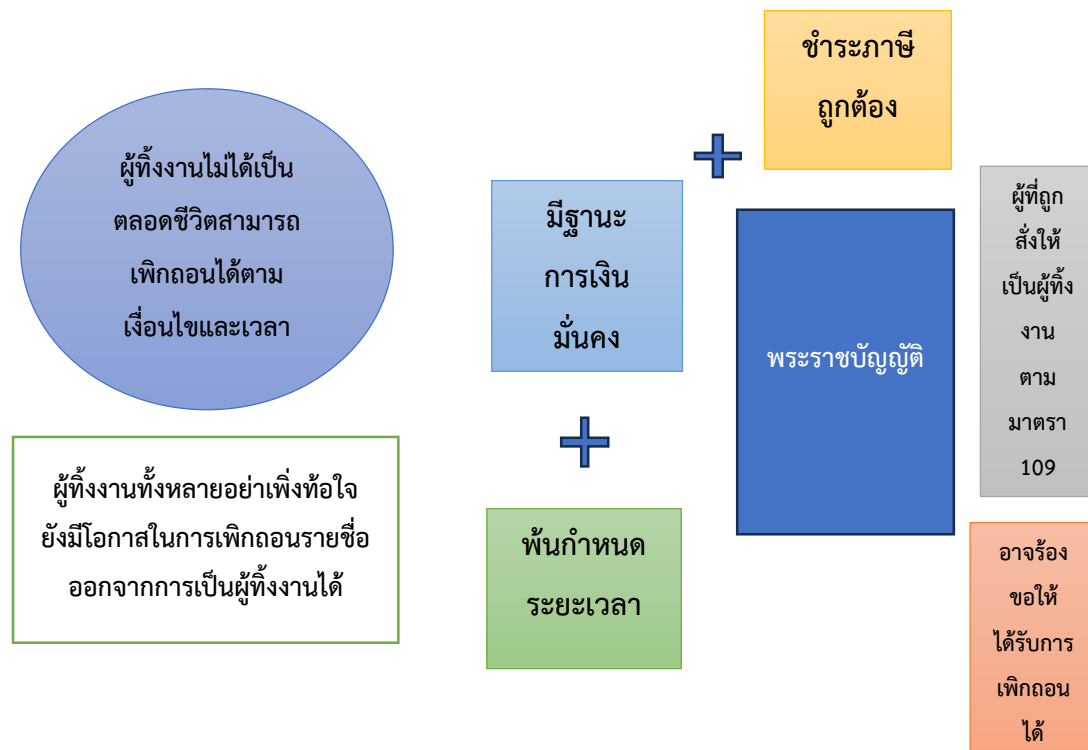


กรณีเจ้าหน้าที่ไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ ให้รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยัง ปลัดกระทรวงการคลัง และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ภายในกำหนดระยะเวลา 30 วัน



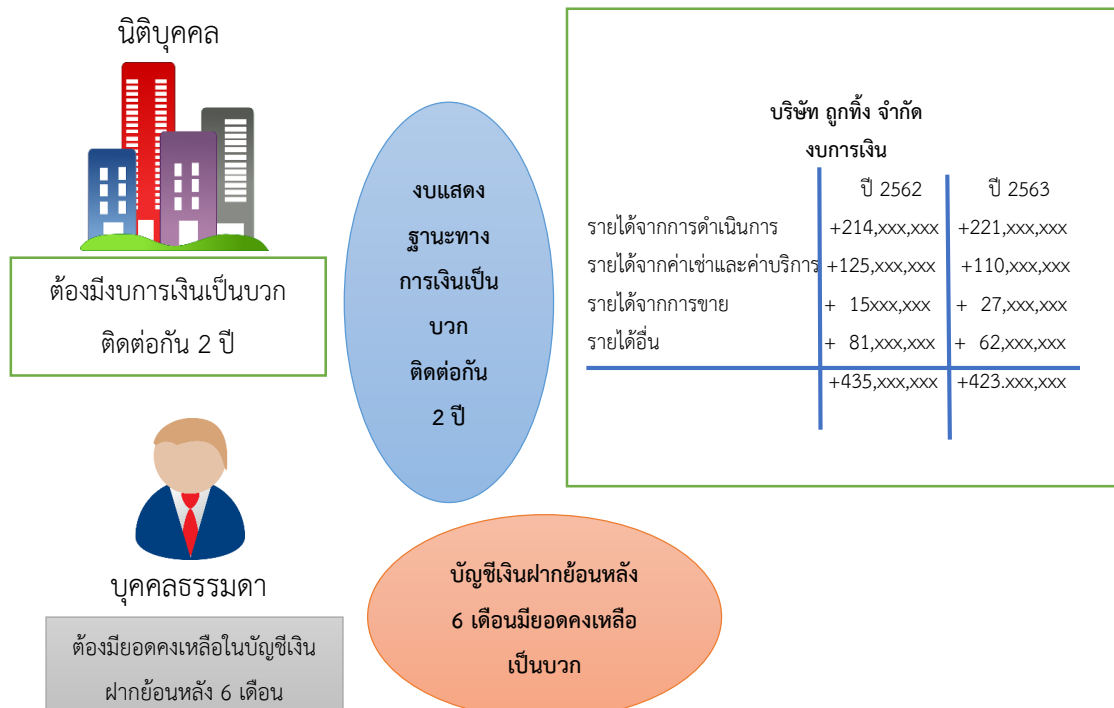
โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง จะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน โดยสามารถขยายเวลาพิจารณาเพิ่มได้อีก 30 วัน กรณีที่มีเหตุจำเป็น และหากไม่เห็นด้วยกับผลการอุทธรณ์ ยังสามารถยื่นฟ้องต่อศาลปกครองได้ภายใน 90 วัน



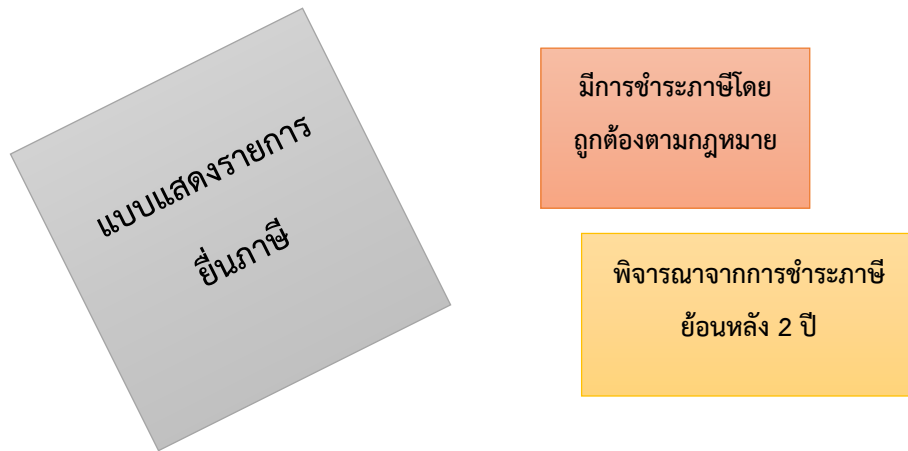


ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 110 กำหนดให้ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามมาตรา 109 อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยสามารถกระทำได้ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

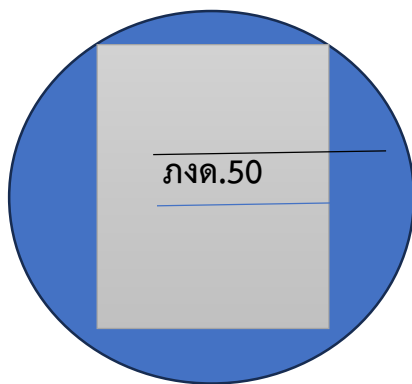
1. ต้องมีฐานทางการเงินมั่นคงสำหรับสถานประกอบการ



2. มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย โดยพิจารณาจากการชำระภาษีย้อนหลัง 2 ปี

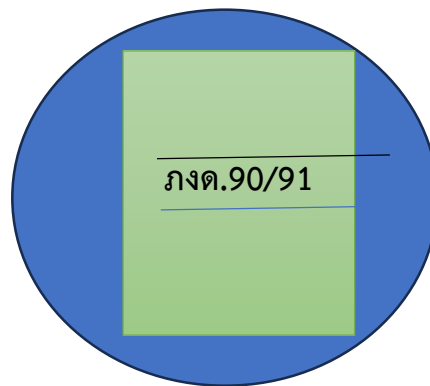


นิติบุคคล จะพิจารณาจาก ภงด.50



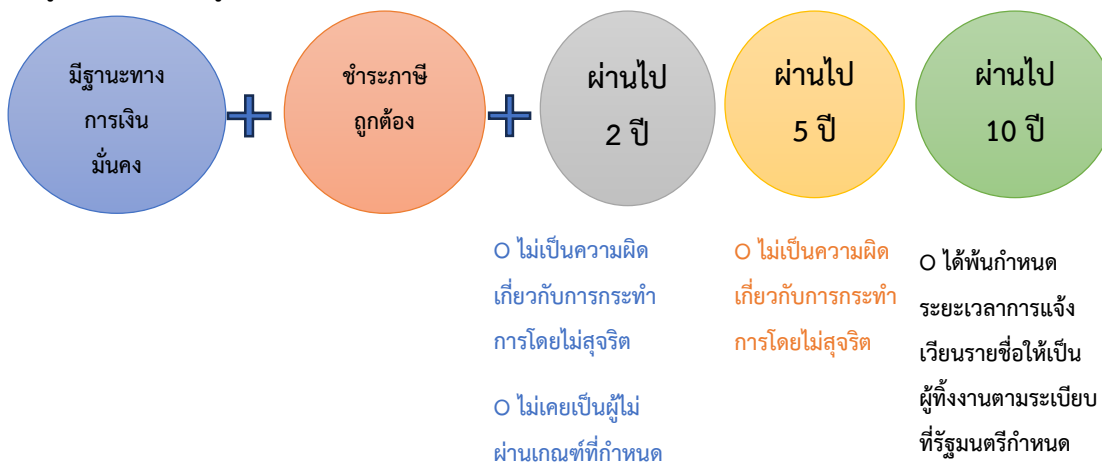
นิติบุคคลพิจารณาจาก
ภงด.50

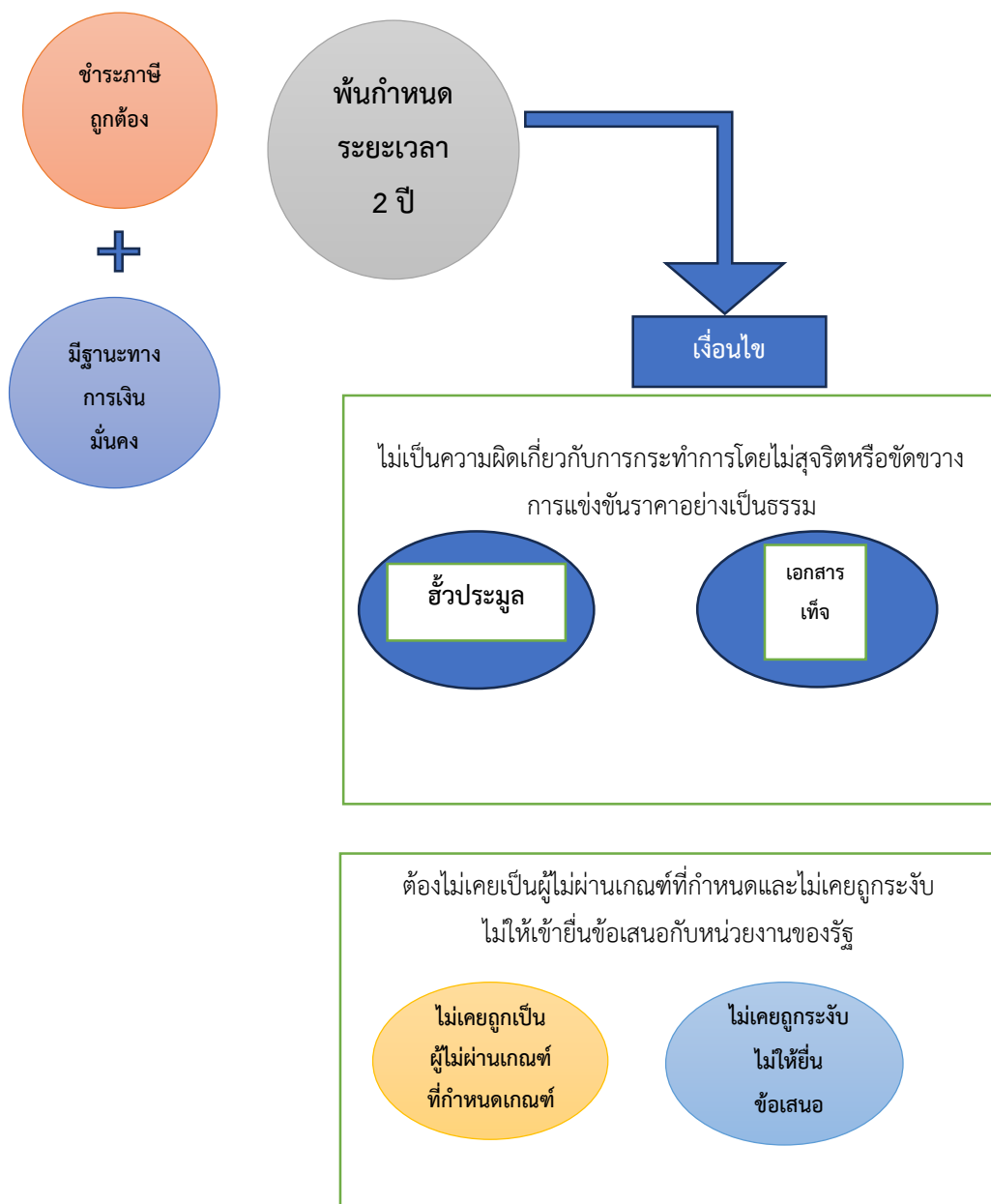
บุคคลธรรมดา

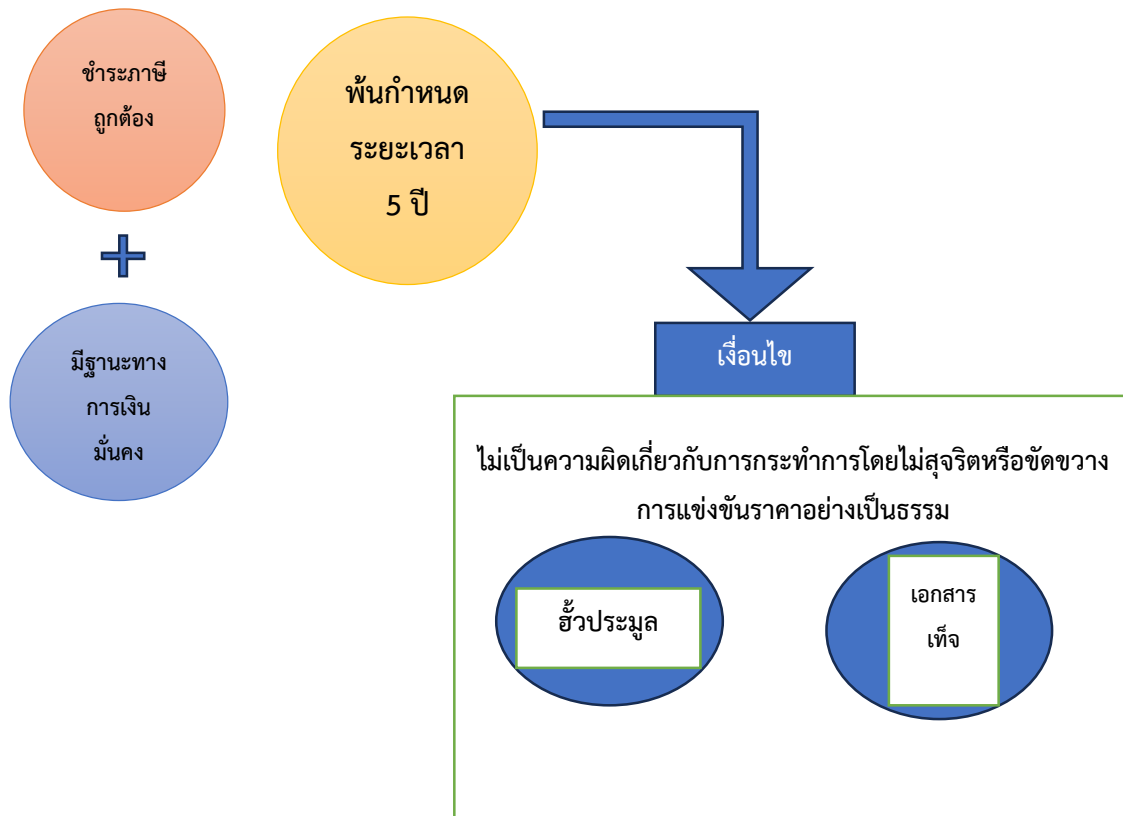


บุคคลพิจารณาจาก
ภงด.90/91

3. ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงาน จนพ้นระยะเวลา ดังนี้







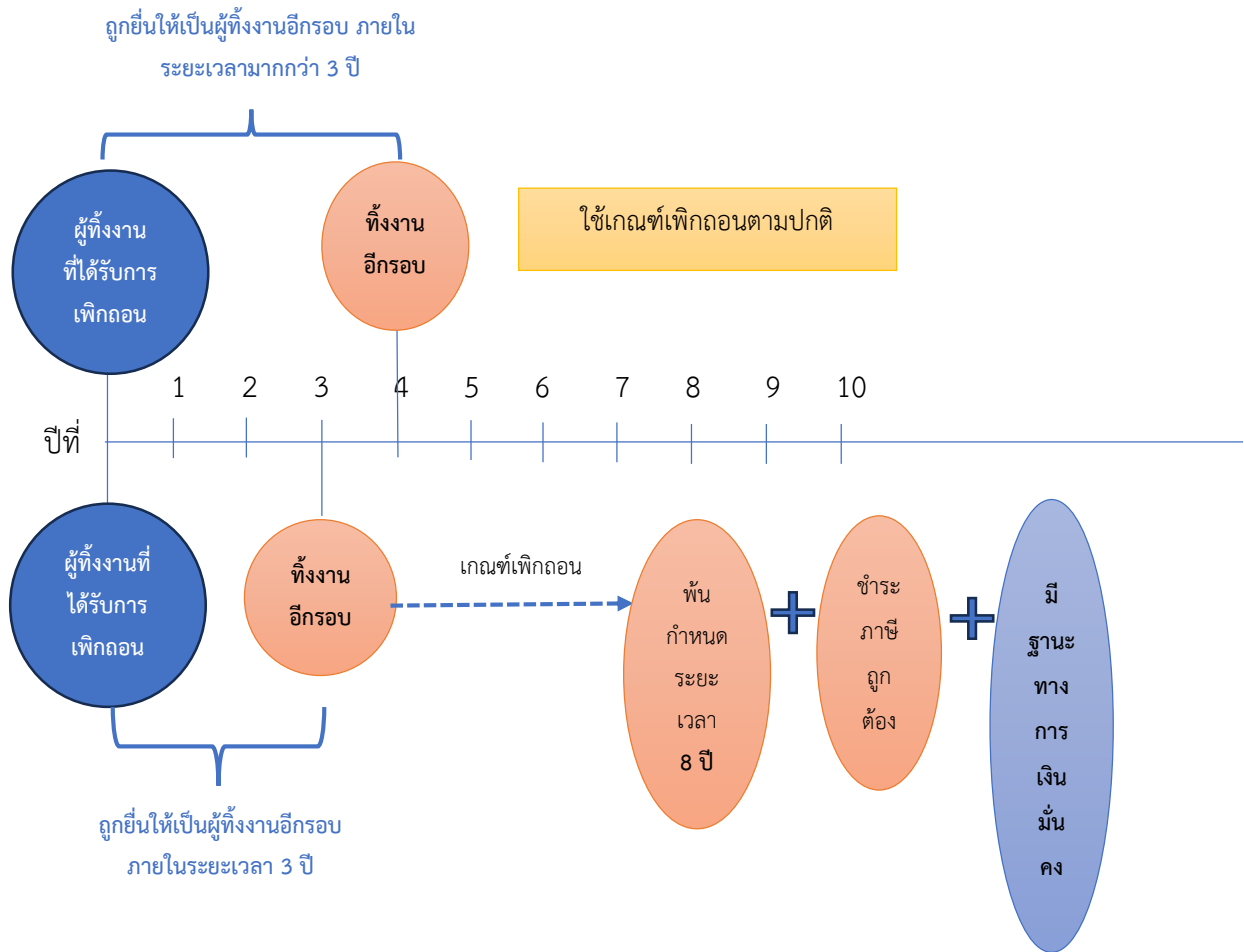
ดังนั้น เงื่อนไขของระยะเวลา 2 ปี และ 5 ปี จะแตกต่างกันตรงที่ต้องไม่เคยเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด และไม่เคยถูกระงับไม่ให้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ



หลุดพ้นอัตโนมัติ

กรณีพ้นจากการเป็นผู้ทำงาน แต่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานอีกรอบ

ในกรณีที่พ้นจากการเป็นผู้ทำงานแล้ว แต่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานอีกรอบ ภายในระยะเวลา 3 ปี นับจากระยะเวลา 3 ปี นับจากได้รับการเพิกถอน สิทธิในการเพิกถอนจะถูกยื่นออกไปยาวกว่าเดิม โดยต้องพ้นกำหนดระยะเวลาที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานไปแล้ว 8 ปี



และมีเงื่อนไขที่ไม่เป็นความผิดที่เกี่ยวกับการกระทำการโดยไม่สุจริต หรือการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

เอกสารสำหรับเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน มีดังนี้

แบบ พอ.	
แบบคำร้องขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน	
ชื่อนิติบุคคล.....	ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.7/ว 224 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2562 สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th
เลขทะเบียนนิติบุคคล.....	
สำนักใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....	
ชื่อนิติบุคคล.....	
เลขประจำตัวประชาชน.....	
สำนักใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....	

และหากนิติบุคคล ต้องการเพิกถอนรายชื่อนิติบุคคลผู้ร้องขอต้องลงนามโดยผู้มีอำนาจกระทำการแทน
นิติบุคคลปัจจุบัน

แบบ พอ.
แบบคำร้องขอเพิกถอนการเป็น ผู้ทำงาน
ลงนามโดย ผู้มีอำนาจ กระทำการแทน

บทที่ 9

การบริหารพัสดุ



การเก็บและการบันทึก

มาตรา 112

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนวณ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา 113

การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบ ข้อ 202

การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ระเบียบ
ข้อ 203

- เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว
- ให้เจ้าหน้าที่ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
- สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้
- เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขหรือรายละเอียด

คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุ กรมสุขภาพจิต



ประกาศ

กรมสุขภาพจิต ได้ประกาศใช้
คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุ
กรมสุขภาพจิต
โดยมีผลบังคับใช้
ตั้งแต่วันที่ 3 ตุลาคม 2564 เป็นต้นไป

โดยมีคณะทำงานกำหนดหมายเลขพัสดุ
กรมสุขภาพจิต ประกอบด้วย

- กลุ่มงานงบประมาณ กองบริหารการคลัง
- กลุ่มงานบัญชี กองบริหารการคลัง
- กลุ่มงานพัสดุ กองบริหารการคลัง

เป็นผู้พิจารณากำหนดหมายเลขพัสดุ

<https://cdn.me-qr.com/pdf/7411648.pdf>

แนวทางการใช้คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุ

กรมสุขภาพจิต

- ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตใช้คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุ กรมสุขภาพจิตในการบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนทรัพย์สิน กรมสุขภาพจิต และใช้ในการจัดทำตั้งคำของบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามประเภทที่กำหนดในคู่มือนี้
- กรณีที่รายการพัสดุที่จัดซื้อใหม่ ไม่มีรายการในคู่มือฯ ให้ทำแบบแจ้งขอเพิ่มรายการสินทรัพย์ส่งให้กองบริหารการคลัง เพื่อนำเข้าคณะทำงานกำหนดหมายเลขพัสดุ กรมสุขภาพจิตพิจารณากำหนดหมายเลขพัสดุ (แบบฟอร์มสามารถดาวน์โหลดได้จากหน้าจอบริษัททะเบียนทรัพย์สินกรมสุขภาพจิต)
- คณะทำงานฯ จะมีการประชุมพิจารณารายการพัสดุที่ขอเพิ่มรายการเป็นรายไตรมาส
- กลุ่มงานพัสดุ จะมีการแจ้งเวียนรายการที่มีการขอเพิ่มให้หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตทราบ และแจ้งการตอบกลับให้หน่วยงานที่ขอเพิ่มรายการพัสดุดำเนินการต่อไป
- คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุ จะมีการปรับปรุงเล่มใหม่เป็นประจำทุกปีงบประมาณ ซึ่งบางรายการอาจถูกยกเลิกการใช้งาน หากคณะทำงานฯ พิจารณาเห็นว่าไม่จำเป็นต้องใช้รหัสนั้น ๆ อีกต่อไป หรือมีรหัสซ้ำ
- เลขลำดับที่ครุภัณฑ์จะต้องรันต่อเนื่องกันไปจนครบจำนวน 99999 หลังจากนั้นจะเริ่มรันลำดับที่ 1 ใหม่ ยกเว้น ปีงบประมาณ 2565 – 2566 ที่มีความคลาดเคลื่อนจากการประสานงานของฝ่ายผู้ดูแลระบบระดับกรม
- คณะทำงานสงวนสิทธิ์ที่จะไม่กำหนดรหัสพัสดุให้กับครุภัณฑ์ที่มีอายุการใช้งานมาเป็นเวลานาน และไม่มีการผลิตสินค้าประเภทนั้นอีกต่อไป โดยเจ้าหน้าที่สามารถนำเข้าข้อมูลในระบบได้ในหมวดหลักของรหัสครุภัณฑ์
- รายละเอียดการกำหนดหมายเลขพัสดุ ให้ศึกษาได้จากคู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุ กรมสุขภาพจิต หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มงานพัสดุกองบริหารการคลัง

ระบบทะเบียนทรัพย์สิน กรมสุขภาพจิต



กรมสุขภาพจิต
Department of Mental Health

ระบบทะเบียนทรัพย์สิน กรมสุขภาพจิต
Department of Mental Health Asset Management system (DMH.AMS)

กองบริหารการคลัง กรมสุขภาพจิต
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000242009
ที่อยู่ อาคาร 3 ชั้น 3 กรมสุขภาพจิต ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000
อีเมล webmaster@dmh.mail.go.th
โทร 0-2590-8421 , 0-2590-8163

โปรดอ่าน :
ผู้ใดเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยเฉพาะ และมาตรการอื่นใดมิได้ให้ไว้ก่อนตน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา 7 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550)

คู่มือการใช้งานระบบทะเบียนทรัพย์สิน

แบบแจ้งขอเพิ่มรายการสินทรัพย์

แบบแจ้งปัญหาการใช้งานระบบทะเบียนทรัพย์สิน

แบบแจ้งการโอนครุภัณฑ์

เข้าสู่ระบบ

อีเมล

รหัสผ่าน

☐ จดจำรหัสผ่าน?

[เข้าสู่ระบบ](#) [ลงทะเบียนใช้งานใหม่](#) | [ลืมรหัสผ่าน ?](#)



ช่องทางการใช้งาน ระบบทะเบียนทรัพย์สิน กรมสุขภาพจิต



<https://ams.dmh.go.th>

สิทธิการใช้งาน

- ผู้ใช้งานระบบ (USER)
- ผู้ดูแลระบบระดับกรม (ADMIN)
- ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงาน (ADMIN) (เฉพาะหน่วยบริการ)
- ผู้บริหาร
- ผู้ตรวจสอบ (รหัสชั่วคราว)

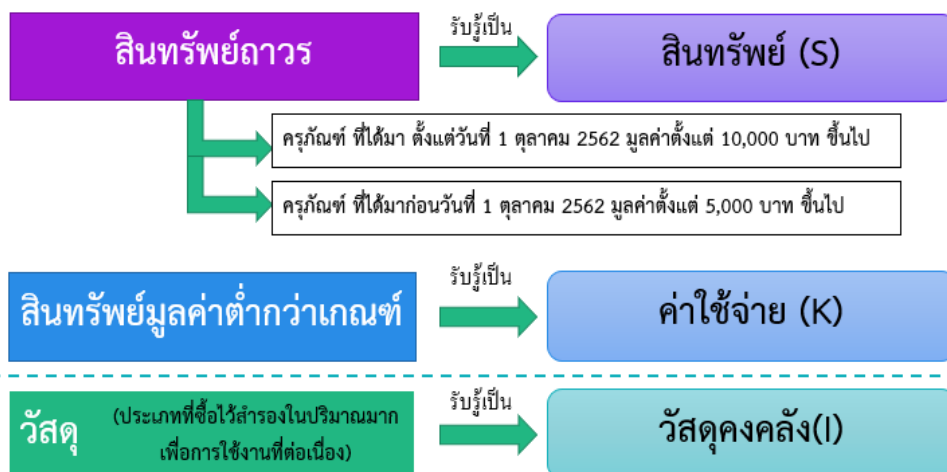
แนวทางการใช้งานระบบทะเบียนทรัพย์สิน

กรมสุขภาพจิต

- ระบบทะเบียนทรัพย์สิน กรมสุขภาพจิต เป็น web online สามารถ Login เข้าใช้งานได้ทั้งใน และนอกสถานที่ทำงาน ซึ่งมี Internet เข้าถึง
- กรณีเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมสุขภาพจิต ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดทำระบบทะเบียนทรัพย์สิน โดยทำการสมัครขอใช้งานผ่านระบบ และให้ผู้ดูแลระดับหน่วยงาน หรือระดับกรม อนุมัติก็ได้
- การใช้งานระบบทะเบียนทรัพย์สิน สามารถใช้ในการบันทึกเก็บรักษา บันทึกแก้ไขรายละเอียด บันทึกประวัติการซ่อมบำรุง การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ รวมถึงการเรียกดูรายงานต่าง ๆ (อาจมีบางรายงานที่จะต้องปรับปรุงเพิ่มเติม) โดยสามารถศึกษาได้จากคู่มือการใช้งานระบบทะเบียนทรัพย์สินกรมสุขภาพจิต บนหน้าจอระบบทะเบียนทรัพย์สิน กรมสุขภาพจิต
- เมื่อเลิกใช้งานให้ Logout ออกจากระบบทุกครั้ง เนื่องจากข้อจำกัดในด้านพื้นที่ Server การเข้าใช้งานพร้อมกันหลาย User อาจมีปัญหาในการเข้าสู่ระบบ
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี สามารถเข้าไปดำเนินการสร้างใบตรวจนับ และทำการตรวจสอบได้ 2 แบบ คือ (1) SCAN ผ่านมือถือ (2) บันทึกผ่านหน้าจอระบบ และสามารถพิมพ์รายงานผลการตรวจสอบจากระบบได้
- การประมวลผลค่าเสื่อมราคาจะดำเนินการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น ๆ โดยผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้มีหน้าที่รันค่าเสื่อมราคา

เกร็ดความรู้

การบันทึกการรับรู้ในระบบ New GFMIS Thai



ทะเบียนควบคุมวัสดุ

ให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนควบคุมบัญชีวัสดุตามตัวอย่างแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด สำหรับบัญชีวัสดุคงคลัง ให้มีการบันทึกให้ตรงกับข้อมูลในระบบ New GFMS Thai ด้วย

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ทะเบียนควบคุมวัสดุ

ทะเบียนควบคุมบัญชีวัสดุ											
แผ่นที่		ส่วนราชการ									
ประเภท		ชื่อหรือชนิดวัสดุ									
รหัส		หน่วยงาน									
ขนาดหรือลักษณะ		จำนวนอย่างสูง									
หน่วยนับ		ที่เก็บ						จำนวนอย่างต่ำ			
วัน/เดือน/ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รับ		จ่าย		คงเหลือ		หมายเหตุ	
				จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา		

การเบิกจ่ายพัสดุ

ระเบียบ
ข้อ 204

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ระเบียบ
ข้อ 205

การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ระเบียบ
ข้อ 206

หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การยืม

ระเบียบ
ข้อ 207

การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ระเบียบ
ข้อ 208

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ระเบียบ
ข้อ 209

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
- (3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ระเบียบ
ข้อ 210

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ระเบียบ
ข้อ 211

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

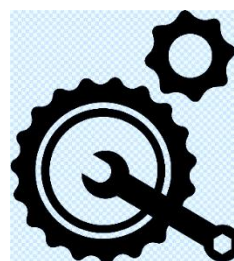
การบำรุงรักษา

ระเบียบ

ข้อ 212

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว



เกร็ดความรู้

- ก่อนดำเนินการซ่อม ให้ตรวจสอบและประเมินราคา เปรียบเทียบกับการจัดหาใหม่ หากดำเนินการซ่อมจะสิ้นเปลืองงบประมาณมากและไม่คุ้มกับค่าใช้จ่ายที่เสียไปก็ไม่ต้องดำเนินการซ่อม ให้คำนึงถึงหลักความคุ้มค่าเป็นสำคัญ
- การซ่อมครุภัณฑ์ IT ให้มีความเห็นของนักวิชาการคอมพิวเตอร์ด้วย
- การจ้างซ่อมควรกำหนดให้มีการรับประกันความชำรุดบกพร่อง เพื่อประโยชน์ของทางราชการในการร้องสิทธิให้คู่สัญญาแก้ไขความชำรุดบกพร่องโดยที่ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มในช่วงระยะเวลาการรับประกัน
- เมื่อดำเนินการซ่อมบำรุงแล้วเสร็จ ให้บันทึกประวัติการซ่อมในระบบทะเบียนทรัพย์สิน กรมสุภาพจิตทุกครั้ง

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

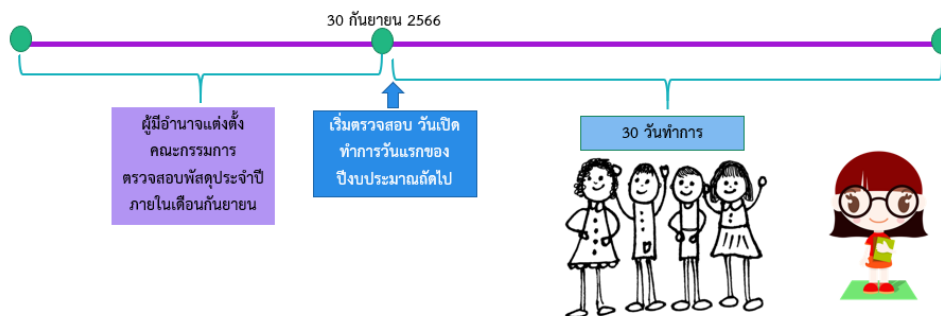
ระเบียบ
ข้อ 213

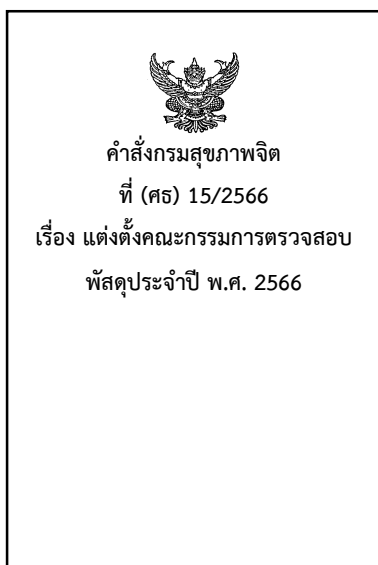
- ภายในเดือนกันยายน ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น
- ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป
- ตรวจสอบการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป
- รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น
- ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

ระเบียบ
ข้อ 213

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ภายในเดือนกันยายน ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น





- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
(ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่)
- กำหนดอำนาจหน้าที่
- กำหนดระยะเวลาดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ☐ คำสั่งมอบอำนาจ 142/2565 จะกำหนดระยะเวลา
ในการรายงานให้กรมสุภาพจิตทราบ
 - คำสั่งต้องเป็นคำสั่งกรมสุภาพจิต โดยให้ทำความ
แตกต่างของ เลขที่คำสั่งด้วยการใส่วงเล็บชื่อย่อ
หน่วยงานตามตัวอย่าง



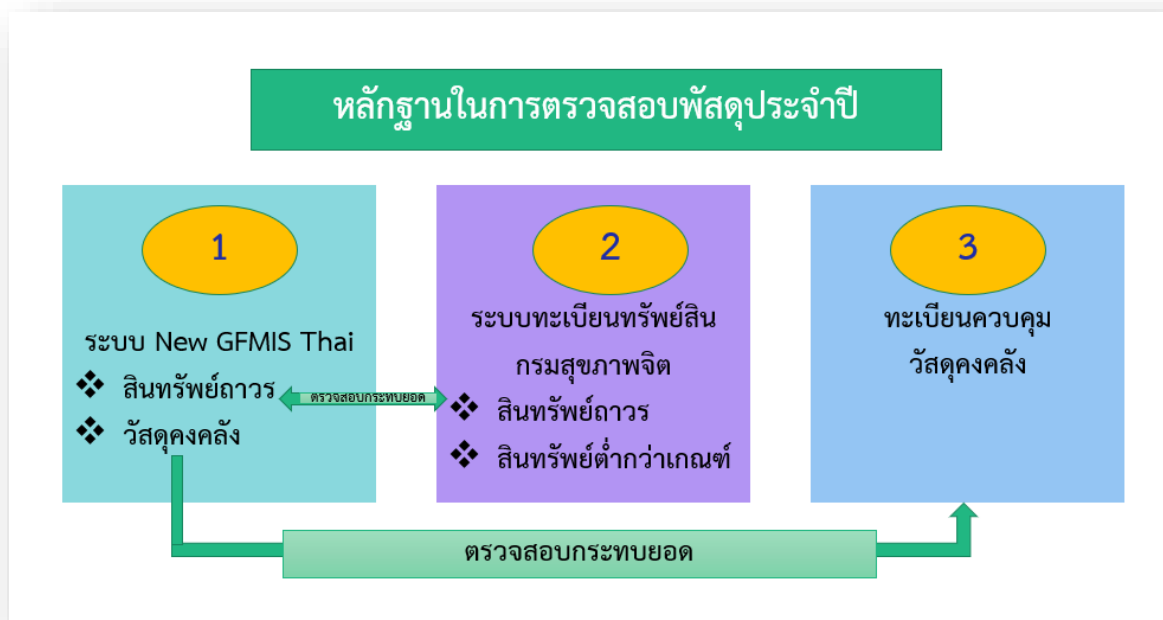
แต่งตั้งให้แล้วเสร็จภายในเดือน

การตรวจนับพัสดุในระบบทะเบียนทรัพย์สิน กรมสุภาพจิต

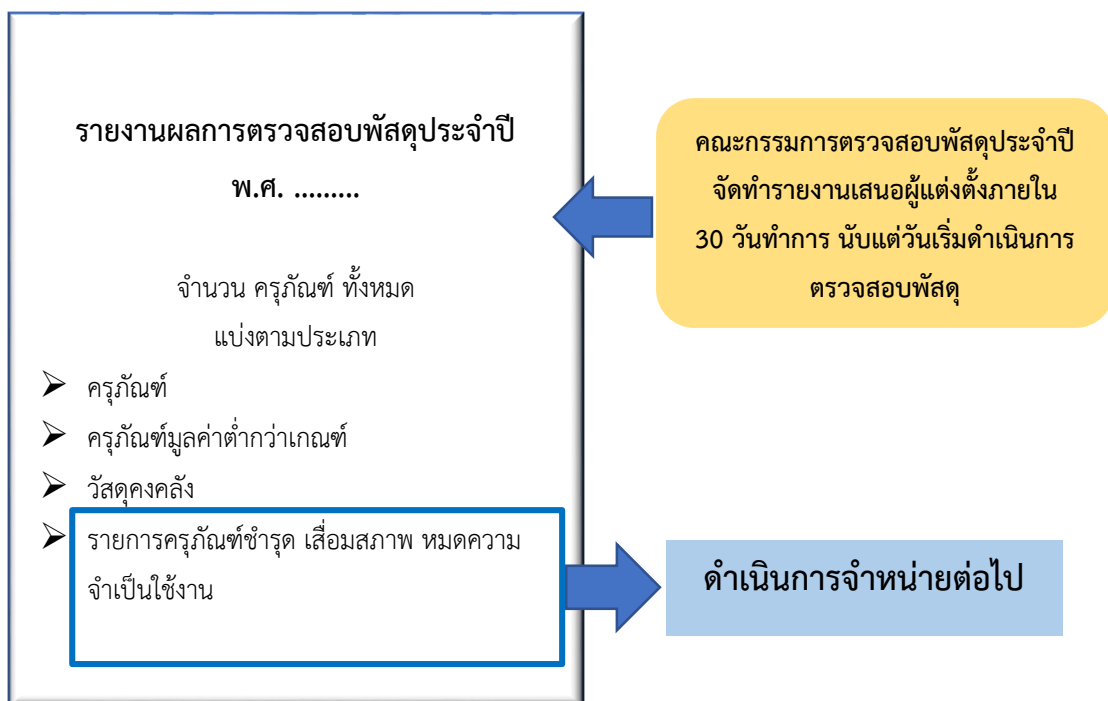


<https://shorturl.asia/WLLV0>

ลิงค์คู่มือการตรวจนับพัสดุในระบบทะเบียนทรัพย์สิน กรมสุภาพจิต



การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี



การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ระเบียบ ข้อ 214

- เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213
- ปราบกฏพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป
- แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง
- ให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม
- เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้
- ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ

ระเบียบ ข้อ 215

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

1. ขาย

ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าว โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่าย เป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบัน ของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุ ที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ ราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้



2. แลกเปลี่ยน

ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

การแลกเปลี่ยน

ระเบียบข้อ 96

การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า มีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้ เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการ แลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่
 - การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน
- การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน
 - ให้ขอทำความตกลงกับ สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี
- การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้

ระเบียบข้อ 97

ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
- (3) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้ โดยประมาณ

(4) พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน (5) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่แลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยน พร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำ วิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงแลกเปลี่ยนกันก็ได้

ระเบียบข้อ 98

การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการ ขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามข้อ 26 หรือข้อ 27 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

(2) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ

(3) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาด โดยทั่วไป

(4) ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(5) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

ระเบียบข้อ 99

การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ให้อยู่ในดุลพินิจ ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

ระเบียบข้อ 100

ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

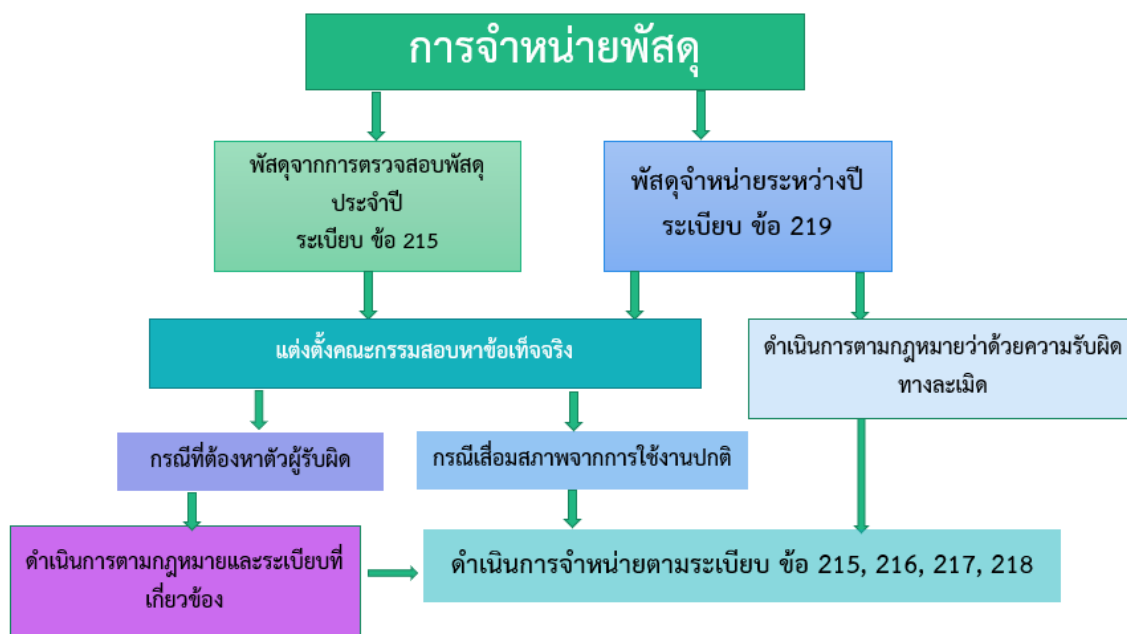
ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ให้ส่งสำเนาหลักฐาน การดำเนินการตามข้อ ๙๗ หรือข้อ ๙๘ ไปด้วย

3. โอน

ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตาม มาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4. แปรสภาพ หรือทำลาย

แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งการ



ระเบียบกรมสุภาพจิต ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย พ.ศ.2563



ระเบียบกรมสุภาพจิต ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารพัสดุภาครัฐของกรมสุภาพจิต เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑๕ (๔) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรมสุภาพจิตจึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมสุภาพจิตว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้รองอธิบดีที่กำกับดูแลกองบริหารการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง อธิบดีกรมสุภาพจิต

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“แปรสภาพหรือทำลาย” หมายความว่า การกระทำต่อพัสดุที่เสื่อมสภาพ ชำรุด หรือหมดความจำเป็นใช้งาน ซึ่งมีอาจดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขาย แลกเปลี่ยน หรือโอน ตามข้อ ๒๑๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ ด้วยวิธีการ ทบทิ้ง เผา ผังกลบ แยกชิ้นส่วน หัก บด การล้างข้อมูลซอฟต์แวร์ออกจากระบบ หรือการทำลายด้วยวิธีการอื่นใด เพื่อให้สามารถใช้พัสดุนั้นได้อีกต่อไป

ข้อ ๕. หลักเกณฑ์หรือวิธีการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย

(๑) โปรแกรมสำเร็จรูป หรือสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน ให้ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายด้วยวิธีการล้างข้อมูลออกจากระบบ และทำลายวัสดุหรืออุปกรณ์ที่ใช้สำหรับเก็บข้อมูลด้วยวิธีการ ทบทิ้ง เผา ผังกลบ แยกชิ้นส่วน หัก บด หรือการทำลายด้วยวิธีการอื่นใด แล้วแต่กรณี เพื่อให้สามารถใช้พัสดุนั้นได้อีกต่อไป

(๒) ครุภัณฑ์ ที่โดยสภาพมีความชำรุดบกพร่องเกินกว่าร้อยละ ๘๐ และไม่สามารถประเมินราคาพัสดุนั้นได้ หรือครุภัณฑ์ที่เป็นลิขสิทธิ์ของหน่วยงาน (ถ้ามี) ให้ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายด้วยวิธีการ ทบทิ้ง เผา ผังกลบ แยกชิ้นส่วน หัก บด หรือการทำลายด้วยวิธีการอื่นใด แล้วแต่กรณี เพื่อให้สามารถใช้พัสดุนั้นได้อีกต่อไป

ยกเลิก
จะทำการ
แก้ไขใหม่

-๒-

ข้อ ๖. ให้หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการ
แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์หรือวิธีการ ตามข้อ ๕. และให้ดำเนินการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ , ๒๑๕ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายเกียรติภูมิ วงศ์รจิต)
อธิบดีกรมสุขภาพจิต

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ

ระเบียบ
ข้อ 216

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ระเบียบ
ข้อ 217

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐ นั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ระเบียบ ข้อ 218

เมื่อได้ดำเนินการตามระเบียบ ข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ระเบียบ ข้อ 219

ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐ เกิดการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามระเบียบ ข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามระเบียบ ข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโลม



บทที่ 10

การอุทธรณ์และร้องเรียน

การอุทธรณ์

- พ.ร.บ. หมวด 14
- มาตรา 114 - 119

มาตรา 66 วรรคสอง

- ห้ามลงนามในสัญญา จนกว่าจะพ้นกำหนดระยะเวลาการพิจารณาอุทธรณ์ เว้นแต่

วิธีคัดเลือก กรณีจำเป็น เร่งด่วน มาตรา 56 (1) (ค)	วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ก) –(ข)	วงเงินเล็กน้อยที่ไม่ต้องทำ ข้อตกลง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) มาตรา 96 วรรคสอง
--	--	---

การดำเนินการกรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว

- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 453 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560

- มาตรา 114 บัญญัติให้ผู้อุทธรณ์ต้องเป็นผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอแล้วแต่ไม่ได้รับการประกาศผลเป็น
ผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญา
- ในกรณีที่หน่วยงานได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกแล้ว
ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว และผ่านการพิจารณาโดยหน่วยงานของรัฐพิจารณา
แล้วเห็นควรให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐได้
- กรณีจึงไม่มีผู้อุทธรณ์ตามนัยมาตรา 114 แต่อย่างใด
- เพื่อมิให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐล่าช้า และเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรา 66 วรรคสอง
- ยกเว้นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 161 วรรคสอง

- ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้ว
- ให้หน่วยงานของรัฐสามารถลงนามสัญญาได้โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ (มาตรา 114)

- ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอที่มีสิทธิอุทธรณ์กรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการคัดเลือก

ข้อห้ามอุทธรณ์ (ตามมาตรา 115)

1

การเลือกใช้วิธี/เกณฑ์การพิจารณาผล

2

การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 67

3

การละเว้นการอ้างถึง พ.ร.บ. กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตาม พ.ร.บ.

4

กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้

ตามกฎกระทรวง กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560

- อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 วรรคหนึ่ง และมาตรา 115 (4) แห่ง พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ
- ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐไม่มีสิทธิอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้
 - (1) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
 - (2) กรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หากปรากฏว่าผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น มิได้วิจารณ์หรือเสนอแนะร่างขอบเขตของงานฯ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นจะอุทธรณ์ในเรื่องขอบเขตของงานฯ มิได้

การยื่นอุทธรณ์

- ❖ ทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์
 - ใช้ถ้อยคำสุภาพ และ
 - ระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน

มาตรา 116

มาตรา 117

- ยื่นต่อหน่วยงานของรัฐภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน

กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์



กำหนดแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กอร) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๒๕



คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และ
ข้อร้องเรียน
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม.๑๐๕๐๐

๙ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การกำหนดแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น
และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้
เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ แล้วนั้น ซึ่งตามมาตรา ๑๑๔ กำหนดให้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับ
อุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้แจ้งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
ตามมาตรา ๑๑๔ ภายในสามวันทำการนับแต่วันครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง นั้น

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบาย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการพิจารณาอุทธรณ์เป็นไปด้วย
ความรอบคอบ รวดเร็ว เป็นธรรม และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ (๖) และ
มาตรา ๔๓ (๔) กำหนดแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

อนึ่ง การพิจารณาอุทธรณ์ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์และรายงาน
ความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายในกรอบระยะเวลาตามมาตรา ๑๑๔
แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการตามนี้ทั้งกล่าวต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธีรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๘๕-๖

หนังสือคณะกรรมการพิจารณา
อุทธรณ์และข้อร้องเรียน

แบบ อร 1

85 ๑

แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ

(ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องเหตุของการอุทธรณ์)

มาตรา ๓๓๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอมือเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ^(๑)

- ☐ ไม่ได้ปฏิบัติตามให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ มาตรา.....
- ☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ข้อ.....เรื่อง.....
- ☐ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อ.....
- ☐ ไม่ปฏิบัติตามประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ข้อ.....เรื่อง.....
- ☐ เหตุอื่นๆ.....

เป็นเหตุให้ตนไม่รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้สัญญาจ้างกับหน่วยงานของรัฐ

๑. ข้อมูลทั่วไป^(๒)

๑.๑ หน่วยงานของรัฐ.....

หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร.....

ที่อยู่เฉพาะอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail address).....

๑.๒ ชื่องาน/โครงการ.....

๑.๓ เลขที่โครงการ.....

๒. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง^(๓)๒.๑ ส่วนวิธีการจัดซื้อ ☐ เสนอแบบราคา จำนวน.....บาท☐ เสนออื่น ๆ.....จำนวน.....บาท

๒.๒ วัสดุ/วัสดุ.....จำนวน.....บาท

๒.๓ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ☐ ประกาศราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)☐ อื่นๆ.....๒.๔ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ให้ทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่อง ☐)☐ เกณฑ์ราคา☐ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น.....

๒.๕ กำหนดวันเปิดซอง/เสนอราคา.....

๒.๖ ประกาศผลการเสนอราคาในระบบ e-GP ในวันที่.....

๒.๗ ผู้เสนอราคาสูงสุด/คะแนนรวมสูงสุด.....เสนอราคา เป็นเงิน.....บาท

๒.๘ จำนวนผู้เสนอราคา/ผู้เสนอราคา.....ราย

๒.๙ ผู้ว่าราชการจังหวัด จำนวน.....ราย

๒.๑๐ การเสนอราคา

(๑) ชื่อ.....เสนอราคา.....บาท คะแนนรวม.....คะแนน

(๒) ชื่อ.....เสนอราคา.....บาท คะแนนรวม.....คะแนน

(๓) ชื่อ.....เสนอราคา.....บาท คะแนนรวม.....คะแนน

(๔) ชื่อ.....

๒.๑๑ รายการเอกสารประกอบการพิจารณา (รายละเอียดตามภาคผนวก ๑)

๖

๖๒

๓. ข้อมูลการอุทธรณ์^{๔๑}

๓.๑ อุทธรณ์ เมื่อวันที่..... พิจารณาแล้วเสร็จในวันที่.....

๓.๒ ชื่อผู้อุทธรณ์.....

๓.๓ แยกแยะว่าประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศเพื่อรับฟังความคิดเห็น (ให้ทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่อง ☐)

☐ มี

☐ ผู้อุทธรณ์ได้วิจารณ์ร่าง

☐ ผู้อุทธรณ์ไม่ได้วิจารณ์

☐ ไม่มีการนำร่างประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศเผยแพร่เพื่อวิจารณ์

๓.๔ ผลการพิจารณาคุณสมบัติของผู้อุทธรณ์ (ให้ทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่อง ☐)

- ยื่นเอกสารครบถ้วนหรือไม่

☐ ยื่นเอกสารครบถ้วน ☐ ยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน

รายการเอกสารไม่ครบถ้วน คือ.....

- ผลการพิจารณาคุณสมบัติทางด้านเทคนิค

☐ ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค ☐ ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค

ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค เนื่องจาก.....

๓.๕ ผู้อุทธรณ์เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือไม่ (ให้ทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่อง ☐)

☐ เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด ☐ ไม่ใช่ผู้เสนอราคาต่ำสุด

รายละเอียดการเสนอราคาของผู้อุทธรณ์เสนอราคา..... บาท ทยวนรวม.....คะแนน

๓.๖ ประเด็นการอุทธรณ์โดยสรุป

(๑).....

(๒).....

(๓).....

๓.๗ รายการเอกสารข้อมูลการอุทธรณ์ (รายละเอียดตามภาคผนวก ๒)

๔. การพิจารณาอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา)^{๔๒}

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ภาคผนวก ก

ก. เอกสารประกอบข้อมูลทั่วไป (ของผู้เสนอราคาและผู้ชนะการเสนอราคา)

๑. กรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา

๑.๑ บุคคลธรรมดา

๑.๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

๑.๑.๒ สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)

๑.๒ คณะบุคคล

๑.๒.๑ สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเป็นหุ้นส่วน

๑.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วน

๑.๒.๓ สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจของหุ้นส่วนทุกคน (ถ้ามี)

๒. กรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

๒.๑ ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

๒.๑.๑ สำเนาทะเบียนหรือใบรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

๒.๑.๒ สำเนาวินัยหรือข้อบังคับของหุ้นส่วนหรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล

๒.๒ บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด

๒.๒.๑ สำเนาทะเบียนหรือใบรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

๒.๒.๒ หนังสือบริคณห์สนธิ

๒.๒.๓ สำเนาวินัยหรือข้อบังคับของหุ้นส่วนหรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล

๓. กรณีผู้เสนอราคาเป็นกิจการร่วมค้า (Joint Venture) หรือ กิจการร่วม (Consortium)

๓.๑ สำเนาสัญญาของกิจการร่วมค้าหรือสัญญาของกิจการร่วม

๓.๒ กรณีผู้ร่วมทำเป็นบุคคลธรรมดา

๓.๒.๑ บุคคลสัญชาติไทย

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

(๒) สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)

๓.๒.๒ บุคคลที่มีสัญชาติไทย (ต่างประเทศ)

(๑) สำเนาทะเบียนเดินทาง

(๒) หลักฐานอื่น ๆ

๓.๒.๓ กรณีผู้ร่วมทำเป็นนิติบุคคล

๓.๒.๓.๑ ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียนหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

(๑) สำเนาทะเบียนหรือใบรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

(๒) สำเนาวินัยหรือข้อบังคับของหุ้นส่วนหรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล

๓.๒.๓.๒ บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

(๑) สำเนาทะเบียนหรือใบรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

(๒) หนังสือบริคณห์สนธิ

(๓) สำเนาวินัยหรือข้อบังคับของหุ้นส่วนหรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล

/s...

-๒-

- ๕.๖ ข. เอกสารประกอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
๑. สำเนารายงานผลการวิจารณ์ร่าง TOR (ถ้ามี)
 ๒. สำเนาประกาศและเอกสารสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา/หนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา/ประกาศเชิญชวนการจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน และเอกสารแนบท้ายประกาศ
 ๓. สำเนาใบเสนอราคาหรือข้อเสนอด้านราคาของผู้เสนอราคาทุกราย
 ๔. สำเนาใบมอบอำนาจให้ลงนามใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกราย (ถ้ามี)
 ๕. สำเนารายงานการพิจารณาผลการคัดเลือกผู้เสนอราคา
 ๖. สำเนาแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ค. หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์

๕

๕๖๔

๕

ภาคผนวก ๒

- ก. รายการเอกสารข้อมูลการอุทธรณ์
๑. สำเนาหนังสืออุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์ตามแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ อธ ๒)
(หากส่งหนังสืออุทธรณ์ทางไปรษณีย์ให้สำเนาซองซึ่งปรากฏหลักฐานไปรษณีย์ประทับตราส่งหนังสืออุทธรณ์มาด้วย)
 ๒. รายงานผลการพิจารณาอุทธรณ์
- ข. หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

คำอธิบาย

(๑) ให้นำหน่วยงานของรัฐกรอกรายละเอียดข้อมูลภายใต้ข้อกฎหมายที่ผู้ยุทธได้แจ้ง หากผู้ยุทธไม่ได้แจ้งข้อกฎหมายที่ใดแจ้ง ให้หน่วยงานของรัฐกรอกรายละเอียดข้อมูลภายใต้ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการใช้พิจารณาข้อยุทธของผู้ยุทธ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกรอกรายละเอียดมากกว่าหนึ่งหัวข้อก็ได้

(๒) ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ กรอกรายละเอียดหน่วยงานผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และรายละเอียดหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ และที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒ กรอกรายละเอียดงานโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง

๑.๓ เลขที่โครงการในระบบ e - GP

(๓) ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ กรอกรายละเอียดที่มาของเงินงบประมาณที่ใช้จัดหาให้ครบถ้วน

๒.๒ ราคาากลางที่ใช้ในการจัดหา

๒.๓ กรอกรายละเอียดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๔ รายละเอียดเกณฑ์ในการพิจารณาตามประกาศและเอกสาร เช่น เกณฑ์ราคา เกณฑ์ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา เป็นต้น

๒.๕ รายละเอียดวันเปิดซอง/เสนอราคา

๒.๖ วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างทางระบบสารสนเทศ

๒.๗ รายละเอียดผู้ชนะการเสนอราคา

๒.๘ จำนวนผู้เข้าเสนอราคา/ผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๙ รายละเอียดของผู้เสนอราคา และผ่านการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น

๒.๑๐ รายละเอียดการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกราย

กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณา ให้เรียงลำดับจากผู้เสนอราคาต่ำสุดไปหารราคาสูงสุด รวมทั้งผู้ไม่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นด้วย

กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณา ให้เรียงลำดับผู้เสนอราคาที่มีคะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุด ส่วนผู้ไม่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นให้ใส่รายละเอียดไว้ในลำดับท้ายสุด

๒.๑๑ รายละเอียดรายการเอกสารประกอบการพิจารณาตามภาคผนวก ๓

(๔) ข้อมูลการยุทธ

๓.๑ วันยุทธ

กรณียื่นหนังสือยุทธโดยตรงต่อหน่วยงาน ให้กรอกรายละเอียดวันที่ได้รับยุทธ

กรณีส่งหนังสือยุทธทางไปรษณีย์ ให้กรอกรายละเอียดวันที่ไปรษณีย์ประทับตราส่ง

๓.๒ ชื่อผู้ยุทธซึ่งปรากฏตามเอกสารเสนอราคา และหนังสือรับรองนิติบุคคล

๓.๓ รายละเอียดการวิจารณ์ร่างประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓.๔ กรอกรายละเอียดการเสนอราคาของผู้ยุทธให้ครบถ้วน หากผู้ยุทธเสนอเอกสารมา ไม่ครบถ้วน หรือไม่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นให้กรอกรายละเอียดมาให้ครบถ้วน

๓.๕ กรอกรายละเอียดการเสนอราคาของผู้ยุทธ

๓.๖ รายละเอียดประเด็นคำยุทธ โดยแยกประเด็นเป็นข้อๆ ให้ครบถ้วนตามยุทธ

๓.๗ รายละเอียดรายการเอกสารประกอบการพิจารณาตามภาคผนวก ๒

(๕) การพิจารณายุทธของหน่วยงานของรัฐ ให้กรอกรายละเอียดข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และข้อพิจารณา คำยุทธของหน่วยงานของรัฐว่า หน่วยงานไม่เห็นด้วยกับคำยุทธของผู้ยุทธอย่างไร โดยสรุป

๒๒ ๓

(ตัวอย่างการกรอกแบบ)

แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ

(ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องเหตุของการอุทธรณ์)

มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ^(๑)

- ☐ ไม่ปฏิบัติตามที่ได้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ มาตรา.....
- ☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ข้อ.....เรื่อง.....
- ☒ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ.....๕๕(๒).....
- ☐ ไม่ปฏิบัติตามประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ข้อ.....เรื่อง.....
- ☐ เหตุอื่นๆ.....

เป็นเหตุให้ตนไม่รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้สัญญาับหน่วยงานของรัฐ

๑. ข้อมูลทั่วไป^(๒)

๑.๑ หน่วยงานของรัฐ กรม A.....

หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร ๐๒-๒๒๒๒๐๐๐/๐๒-๒๒๒๒๐๐๐

ที่อยู่ตามหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail address)

๑.๒ ชื่อกรม/โครงการ รัฐบาลปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสำนักงานคลังจังหวัด.....

๑.๓ เลขที่โครงการ ๖๕๐๐๐๐๐๐๐๐.....

๒. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง^(๓)๒.๑ ส่วนเงินการโดยใช่ ☒ เงินงบประมาณ จำนวน ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท☐ เงินอื่น ๆจำนวนบาท

๒.๒ ราคากลาง จำนวน ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๓ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ☒ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)☐ อื่นๆ.....๒.๔ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ให้ทำเครื่องหมาย (v) ลงในช่อง ☐)☒ เกณฑ์ราคา☐ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น.....

๒.๕ กำหนดวันเปิดซอง/เสนอราคา ๓ มกราคม ๒๕๖๓

๒.๖ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e - GP ในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๓

๒.๗ ผู้เสนอราคาต่ำสุด บจ. A.....เสนอราคา เป็นเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๘ จำนวนผู้เสนอราคา/ผู้เสนองานราย

๒.๙ ผู้ผ่านคุณสมบัติ จำนวนราย

๒.๑๐ การเสนอราคา

(๑) ชื่อ บจ. D.....เสนอราคา ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท คะแนนรวม.....คะแนน

(๒) ชื่อ บจ. A.....เสนอราคา ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท คะแนนรวม.....คะแนน

(๓) ชื่อ หจก. B.....เสนอราคา ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท คะแนนรวม.....คะแนน

(๔) ชื่อ หจก. C.....เสนอราคา ๒,๒๐๐,๐๐๐ บาท คะแนนรวม.....คะแนน

๒.๑๑ รายการเอกสารประกอบการพิจารณา (รายละเอียดตามภาคผนวก ๓)

(๑) หนังสือรับรองนิติบุคคล ๑๐ แผ่น (๒) สำเนาประกาศและเอกสารตอบราคาหรือประกาศประกวดราคา ๑๐ แผ่น

(๓) สำเนาใบเสนอราคา ๕ แผ่น (๔) สำเนารายงานการพิจารณาผลการคัดเลือกผู้เสนอราคา ๕ แผ่น

(๕) สำเนาแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๑ แผ่น

-๒-

๓. ข้อมูลการอุทธรณ์^(๔)

๓.๑ อุทธรณ์ เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑ พิจารณาแล้วเสร็จในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๑

๓.๒ ชื่อผู้อุทธรณ์ บจ. D

๓.๓ แผนผังร่างประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศเพื่อรับฟังความคิดเห็น (ให้ทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่อง ☐)☐ มี☐ ผู้อุทธรณ์ได้พิจารณาแล้ว☐ ผู้อุทธรณ์ไม่ได้พิจารณา☒ ไม่มีการนำร่างประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศแผนผังเพื่อพิจารณา๓.๔ ผลการพิจารณาคุณสมบัติของผู้อุทธรณ์ (ให้ทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่อง ☐)

- เสนอเอกสารครบถ้วนหรือไม่

☐ ยื่นเอกสารครบถ้วน☒ ยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน

รายการเอกสารไม่ครบถ้วน คือ ไม่แนบส่วนเอกสารของหนังสือรับรองผลงาน

- ผลการพิจารณาคุณสมบัติทางด้านเทคนิค

☐ ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค☐ ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค

ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค เนื่องจาก

๓.๕ ผู้อุทธรณ์เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือไม่ (ให้ทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่อง ☐)☒ เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด☐ ไม่ใช่ผู้เสนอราคาต่ำสุด

รายละเอียดการเสนอราคาของผู้อุทธรณ์เสนอราคา ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๖ ประเด็นการอุทธรณ์โดยสรุป

(๑) เสนอราคาต่ำกว่าผู้ชนะการเสนอราคาแต่ไม่ได้รับการประกาศเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

(๒) หนังสือรับรองดังกล่าวไม่ใส่สาระสำคัญในการเสนอราคา

(๓)

๓.๗ รายการเอกสารข้อมูลการอุทธรณ์ (รายละเอียดตามภาคผนวก ๒)

(๑) ส่วนแบบ สป. ๒ และส่วนของส่งหนังสืออุทธรณ์ จำนวน ๓ แผ่น (๒) รายงานผลการพิจารณาอุทธรณ์ จำนวน ๕ แผ่น

๔. การพิจารณาอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา)^(๕)

ความเอกสารประกวดราคา ชื่อ (๔๑) กำหนดให้ผู้เสนอราคาต้องยื่นเอกสารสำเนาสัญญาจ้างของหนังสือที่รับรองผลงาน เมื่อข้อเท็จจริงปรากฏว่า บจ. D ไม่ได้ยื่นเอกสารความเงื่อนไขของประกาศซึ่งเป็นสาระสำคัญตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ วรรคหนึ่ง (๒) บจ. D จึงเป็นผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติมาแต่ต้น คณะกรรมการพิจารณาแล้ว จึงสามารถตัดสินให้ บจ. D และพิจารณาให้ บจ. A เป็นผู้ชนะการเสนอราคาได้ แม้ บจ. D จะเสนอราคาต่ำกว่าก็ตาม

(ลงชื่อ)

.....

อธิบดีกรม A

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๑๘๕



ถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ
องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภา
หน่วยงานอิสระของรัฐ กองทุนหมุนเวียนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

ตามที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กอร)
๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์
ของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การพิจารณาอุทธรณ์เป็นไปด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว เป็นธรรม และเป็นไป
ในแนวทางเดียวกัน นั้น

กรมบัญชีกลางในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน
ขอแจ้งแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของผู้อุทธรณ์ (อร ๒) ตามภาคผนวก ๒ เพิ่มเติม เพื่อถือปฏิบัติต่อไป
ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) ในส่วนของขั้นตอน
“จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา” โดยหน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างพร้อม
ระบุเหตุผลประกอบการพิจารณา และเมื่อหน่วยงานของรัฐประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์
www.gprocurement.go.th แล้ว ระบบ e - GP จะแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทราบ
ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์พร้อมแบบ อร ๒ เพื่อให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ประสงค์จะอุทธรณ์ สามารถดาวน์โหลด
แบบ อร ๒ โดยระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนก่อนและยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐต่อไป



กองการพัสดุภาครัฐ
กลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๑๒๕
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖

แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

DB 10

สำหรับผู้อุทธรณ์	
ที่ / วันที่	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขบัตรประจำตัวประชาชน - - - ชื่อผู้อุทธรณ์ (ถ้าผู้ยื่นอุทธรณ์เป็นนิติบุคคล ให้ลงนามด้วย และประทับตราของนิติบุคคล) ที่ตั้งสำนักงาน : อาคาร ชั้น หมู่บ้าน เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
เรื่อง ขออุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง เรียน (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง) สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา ตามที่ (หน่วยงานของรัฐที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง) ได้แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการ..... ตามแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ / ลงวันที่ นั้น (ชื่อผู้อุทธรณ์) ได้ยื่นข้อเสนอมุ่งเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ ขออุทธรณ์ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่ได้เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นเหตุให้ผู้อุทธรณ์ไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้สัญญา ตามบัญชีมาตรา ๑๑๔ แห่งพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขอแสดงความนับถือ (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง	
หมายเหตุ ๑. ผู้ยื่นอุทธรณ์ต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบหรือผ่านสารสนเทศทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรา ๑๑๗ ๒. มาตรา ๑๑๔ ผู้ยื่นอุทธรณ์จะเป็นผู้ยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ได้ (๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ (๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗ (๓) การระงับการดำเนินการของพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้เป็นส่วนที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยระหว่างการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานรัฐ (๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	
โทรศัพท์ โทรสาร E-mail Address:	๓. ผู้อุทธรณ์ต้องส่งหนังสืออุทธรณ์มายังหน่วยงานของรัฐภายใน ๗ วันทำการ นับเกิดจากวันที่มีการ <u>ประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับเลือกในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของรัฐแล้วแต่กรณี</u>

☐ ยืนยัน แทน

[illegible][illegible]

(២) ដើម្បីទទួលបានការគាំទ្រពីសហគមន៍ក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីនេះ។

- [illegible]

[illegible]

- _____

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กพร) ๐๔๐๕๔/ว จส๒๕๖



คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
และข้อร้องเรียน
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยปรากฏว่า มีผู้อุทธรณ์กรณีหน่วยงานของรัฐยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างก่อนถึงขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ รวมทั้งมีผู้อุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการยื่นข้อเสนอแล้ว โดยเป็นการอุทธรณ์ในเรื่องที่อุทธรณ์ไม่ได้ หรือเป็นการอุทธรณ์เกินกำหนดระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด โดยหน่วยงานของรัฐได้รับไว้พิจารณาและระงับการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงไว้ก่อน และได้ส่งรายงานความเห็นมายังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน (คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์) ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐต้องล่าช้าออกไปเพราะต้องรอคำวินิจฉัยจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน (คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์) พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามมาตรา ๑๑๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐเท่านั้นเป็นผู้มีสิทธิอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๑๗ และต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๘ และมาตรา ๑๑๙ ตามลำดับ ประกอบกับมาตรา ๑๑๕ ให้อำนาจผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอที่อุทธรณ์ไม่ได้ไว้ ๔ กรณี ได้แก่ กรณีการยกเลิกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗ การระงับการอ้างถึงกฎหรือกฎหมายที่มีเกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวน และกรณีตามกฎหมายกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งมาตรา ๑๑๗ บัญญัติให้ผู้อุทธรณ์ภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐต้องล่าช้าออกไปโดยไม่มีเหตุที่ต้องรอคำวินิจฉัยจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ก่อน หากมีการอุทธรณ์ในประเด็นดังต่อไปนี้ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ ดังนี้

๑. กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างก่อนที่จะถึงวันยื่นข้อเสนอ หรือมีการยื่นข้อเสนอแล้วแต่หน่วยงานของรัฐมีการประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างโดยยังไม่ได้มีการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก หรือมีการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกแล้ว ต่อมาหน่วยงานของรัฐมีการยกเลิกการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก หรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น กรณีดังกล่าว

/ไม่...

- ๒ -

ไม่เข้าข่ายที่จะถูกระงับได้ตามมาตรา ๑๑๔ จึงให้หน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์โดยตรง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และหากผู้อุทธรณ์ประสงค์จะได้แจ้งคำวินิจฉัยดังกล่าว ผู้อุทธรณ์มีสิทธิโต้แย้งโดยฟ้องคดีต่อศาลปกครองภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัยจากหน่วยงานของรัฐ

๒. กรณีเป็นเรื่องที่ถูกอุทธรณ์ไม่ได้ตามที่กำหนดในมาตรา ๑๑๔ ประกอบกฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผู้อุทธรณ์ว่าเป็นเรื่องที่ถูกอุทธรณ์ไม่ได้ และให้แจ้งด้วยว่าหากผู้อุทธรณ์ประสงค์จะได้แจ้งคำวินิจฉัยดังกล่าว ผู้อุทธรณ์มีสิทธิโต้แย้งโดยฟ้องคดีต่อศาลปกครองภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัยจากหน่วยงานของรัฐ

๓. กรณีที่เป็นการอุทธรณ์เกินกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๑๗ ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผู้อุทธรณ์เพื่อปฏิเสธไม่รับเรื่องอุทธรณ์ไว้พิจารณา

ทั้งนี้ กรณีตามข้อ ๑ - ๓ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ โดยไม่ต้องส่งเรื่องมายังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เพื่อพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุพัตร์ รัตนโรจน์)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๒,๔๖๐๗

โทรสาร ๐ ๒๖๒๗ ๗๐๔๕ - ๖

การร้องเรียน ตามหมวด 10 ของระเบียบพัสดุ

ระเบียบ ข้อ 220

ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียน ไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีก็ได้

การยื่นข้อร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่อยู่หรือควรรู้ว่า หน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมาย ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ระเบียบ ข้อ 221

- ต้องทำเป็นหนังสือ
- ลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน กรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคล ต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี)
- ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุ แห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ระเบียบ ข้อ 222

กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๒๒๐ ให้หน่วยงานของรัฐ พิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยไม่ชักช้า พร้อมทั้งแจ้งให้ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ทราบด้วย

ระเบียบ
ข้อ 223

- กรณีคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๒๒๐ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดยให้ดำเนินการตามมาตรา ๔๓ วรรคสี่ แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานของรัฐทราบด้วย
- คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุด
- คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

บรรณานุกรม

การสืบค้น, จาก http://process3.gprocurement.go.th/EGPWeb/jsp/index_new.jsp

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(2560) กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง

กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(2560) กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2560)

กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง