



**โครงการอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับ
กฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ
ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในส่วนของคุณะ/ศูนย์/สำนัก
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์**

วันพุธที่ 14 สิงหาคม 2567

จัดทำโดย... นางสาวอัมพิรา ขอบทอง
นักวิชาการคลังชำนาญการ
กลุ่มงานวิชาการ สำนักงานคลังจังหวัดอุตรดิตถ์

ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง

พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
(15 หมวด 132 มาตรา)

กฎกระทรวง
(12 ฉบับ)*

กฎกระทรวงที่ยกเลิก
แล้ว 5 ฉบับ

ระเบียบ
ระเบียบกระทรวง
การคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560
และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
(223 ข้อ)

ประกาศ
- คณะกรรมการนโยบาย
การจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ (กนบ.)
- คณะกรรมการราคากลาง
และขึ้นทะเบียน
ผู้ประกอบการ (กรท.)
- คณะกรรมการความ
ร่วมมือป้องกันการทุจริต
(กวจ.)

หนังสือเวียน / การตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายด้านการเงินการคลัง

- พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 (มาตรา 48 และมาตรา 65)
- หลักการนโยบายบัญชีภาครัฐ
- กฎหมาย ระเบียบการเงินการคลัง เช่น การรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน

กฎหมายด้านงบประมาณ

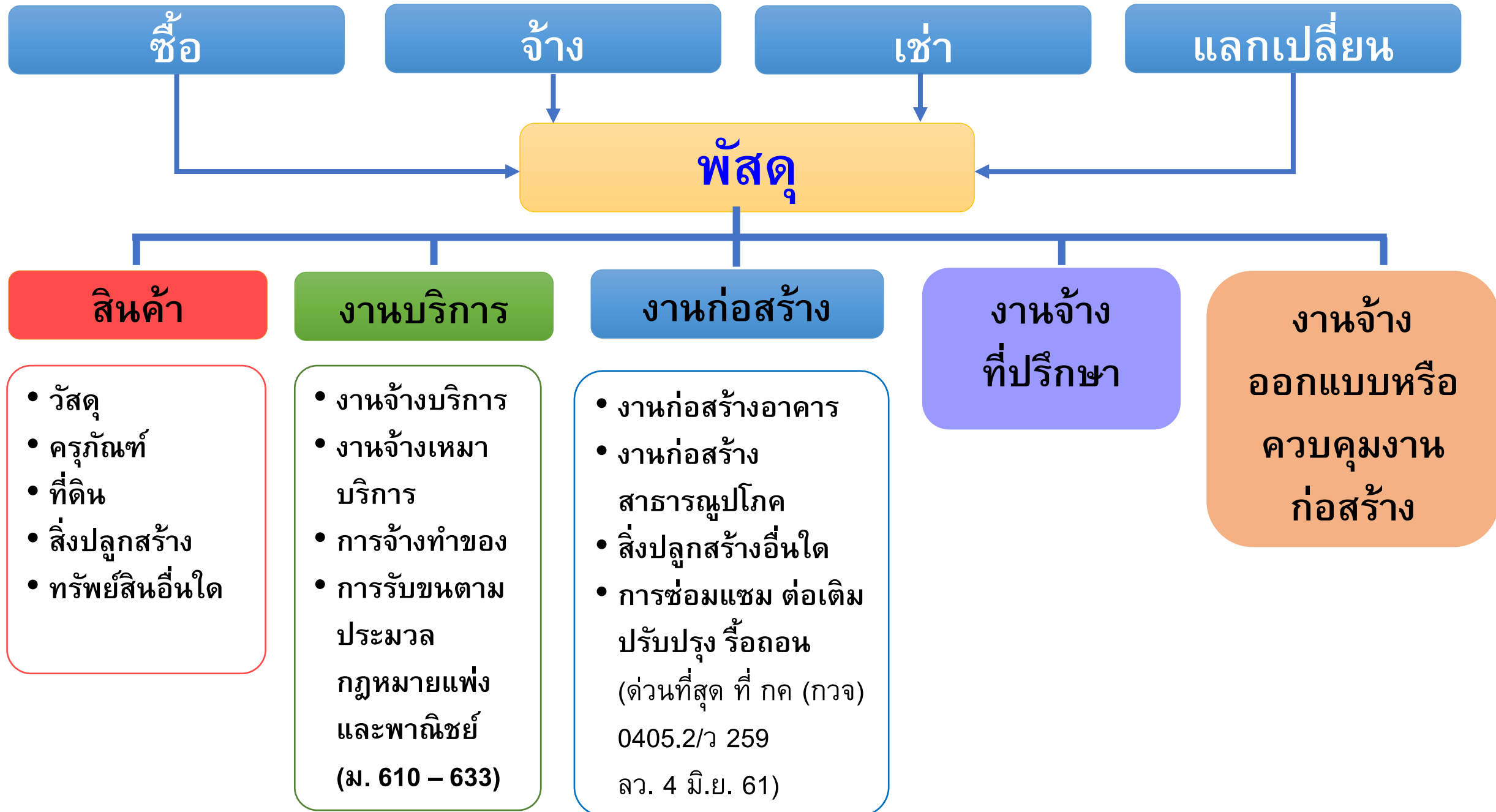
- พรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
- ระเบียบ หนังสือเวียน เกี่ยวกับงบประมาณ

กฎหมายด้านอื่น

- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เกี่ยวกับนิติกรรมและสัญญา
- ประมวลรัษฎากร

การจัดซื้อจัดจ้าง

หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ



กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยรวม

1. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (มาตรา 11)

2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (มาตรา 9)

3. ราคากลาง (มาตรา 4)

4. รายงานขอซื้อขอจ้าง

5. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (จัดหาพัสดุ)

ขั้นตอนการประกาศเผยแพร่ (ข้อ 11 – 13)

ผู้มีหน้าที่ (ข้อ 21)

ตามแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.3/ว 206 ลว. 1พ.ค. 62)

- งานซื้อหรือจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 22)
- ซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง (ระเบียบฯ ข้อ 23)
- เช่าอสังหาริมทรัพย์ (ระเบียบฯ ข้อ 94)
- จ้างที่ปรึกษา (ระเบียบฯ ข้อ 104)
- จ้างออกแบบหรือควบคุมงาน (ระเบียบฯ ข้อ 140)

1) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั่วไป 3 วิธี

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง

2) การจ้างที่ปรึกษา

3) การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยรวม

6. ผู้มีอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

- การสั่งซื้อหรือจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 84-87)
- การสั่งจ้างที่ปรึกษา (ระเบียบฯ ข้อ 127)
- การสั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน (ระเบียบฯ ข้อ 158)

7. ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 66 วรรคแรก, มาตรา 77, มาตรา 91)

- ประกาศในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)
- ประกาศในระบบสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ
- ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

8. การอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 114 – 119)

ขั้นตอนการประกาศเผยแพร่ (ข้อ 11 – 13)

9. การทำสัญญา/การลงนามสัญญา

- รออุทธรณ์ (มาตรา 66 วรรคสอง)
- การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างก่อนการลงนามสัญญา (มาตรา 67)
- หมวด 9 การทำสัญญา (มาตรา 93 – 99)

กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยรวม

10. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (มาตรา 100 – มาตรา 103)

- ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญา (มาตรา 100)
- การแก้ไขสัญญา (มาตรา 97)
- การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการ (มาตรา 102)
- การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง (มาตรา 103)

11. การประเมินผลผู้ประกอบการ

12. การทำรายงานผลพิจารณา (มาตรา 12)

เอกสารหลักฐาน (ข้อ 16)

13. การบริหารพัสดุ (มาตรา 112 - 113)

- การเก็บและการบันทึก (ข้อ 203)
- ควบคุมดำเนินการเบิก-จ่าย (ข้อ 204 – 206)
- การให้ยืมพัสดุ (207 – 211)
- ซ่อมแซมบำรุงรักษา (ข้อ 212)
- ตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ 213 – 214)
- การจำหน่ายพัสดุ (ข้อ 218)

14. การประเมินผลและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (มาตรา 8)

- คุ่มค่า
- โปร่งใส
- มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ตรวจสอบได้

1.แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 11)

มาตรา 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ใน

- ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ
- ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

เว้นแต่

1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- 1.1 มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามมาตรา 56 (1) (ค)
- 1.2 เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ตามมาตรา 56 (1) (จ)

2) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- 2.1 มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท) ตามมาตรา 56 (2) (ข)
- 2.2 มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน ตามมาตรา 56 (2) (ง)
- 2.3 เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ตามมาตรา 56 (2) (ฉ)

3) งานจ้างที่ปรึกษา

- 3.1 มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท) ตามมาตรา 70 (3) (ข)
- 3.2 งานที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา 70 (3) (จ)

4) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา 82 (3)

หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 371 ลว. 5 ส.ค. 62 : แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ข้อ 3) เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ฯ และให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

การเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีใช้งบประมาณตามพ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม หรือ พ.ร.บ. โอนงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ... (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)

☞ เมื่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่าย ได้พิจารณาร่างพ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม หรือ พ.ร.บ. โอนงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ... แล้วเสร็จ ก่อนเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาในวาระที่ 2

กรณีที่ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทัน

☞ เมื่อสำนักงบประมาณเห็นชอบแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละหน่วยงานของรัฐแล้ว

กรณีเป็นงบประมาณรายจ่าย งบกลาง รายการสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉิน หรือจำเป็น

☞ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับอนุมัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

กรณีเป็นเงินงบประมาณเบิกแทนกัน

กรณีเป็นเงินงบประมาณที่ต้องดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายจ่ายงบประมาณรายจ่ายซึ่งตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐ

หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 414 ลงวันที่ 17 กันยายน 2561
แนวปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีมิได้ใช้จากเงินงบประมาณ
ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ)

เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจาก รมว.คลัง

ให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย หรือส่วนราชการท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- การจะถือว่าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 11 หมายความว่าถึง เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ ข้อกำหนด หรือแนวทางปฏิบัติว่าด้วยงบประมาณของหน่วยงานนั้น ๆ แล้ว

บุคคลหรือคณะกรรมการ การจัดซื้อจัดจ้าง

บุคคลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

- คณะกรรมการหรือบุคคลจัดทำร่าง TOR หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (หน้าที่ ข้อ 21)
- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (งานก่อสร้าง) (หน้าที่ตามประกาศคณะกรรมการราคากลาง)
- ผู้ควบคุมงาน (งานก่อสร้าง) (หน้าที่ข้อ 178)

- คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (หน้าที่ข้อ 55)
- คณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคา (หน้าที่ข้อ 70)
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (หน้าที่ข้อ 74)
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (หน้าที่ข้อ 78)
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (หน้าที่ข้อ 175-176)

ข้อห้ามในการแต่งตั้งคณะกรรมการ

ข้อห้ามที่ 1

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน **ห้าม** แต่งตั้ง

- ❖ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ❖ คณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคา
- ❖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ข้อ 26 วรรคสาม

เป็น

กรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อห้ามที่ 2

ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง **ผู้มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสีย กับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา** ในงานนั้น

ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา 13

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น หากทราบว่าตนมีส่วนได้เสีย ให้ลาออกจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในขณะนั้นแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ 27 วรรคสาม

ผู้ควบคุมงาน สามารถเป็น กรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างได้ (หนังสือตอบข้อหารือที่ กค (กวจ) 0405.2/049571 ลว. 9 พ.ย. 2561)

การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ข้อ 26 -27)

องค์ประกอบ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

- (1) ประธาน 1 คน
- (2) กรรมการอย่างน้อย 2 คน

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ราชการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จะต้องไม่มากกว่าจำนวนใน (2)

คุณสมบัติคณะกรรมการ

แต่งตั้งจาก

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานราชการ
- พนักงานมหาวิทยาลัย
- พนักงานของรัฐ
- พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น

- โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ
- ควรแต่งตั้งจากผู้ชำนาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรืองานจ้างนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วย

การประชุมและการลงมติของคณะกรรมการ

ประธานกรรมการและกรรมการต้องมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

- 1) ประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม
- 2) หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 - รอ จนกว่าประธานกรรมการจะมาปฏิบัติหน้าที่ได้
 - ให้หัวหน้าหน่วยของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานแทน

ข้อยกเว้นการตรวจรับคนเดียว

การจัดซื้อจัดจ้างมี วงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) เป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ (มาตรา 100 วรรคสาม)

การลงมติ

ประธาน และกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงชี้ขาด

เว้นแต่การ

ตรวจรับพัสดุ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรณีมีความเห็นแย้ง

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

1) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

➤ ระเบียบฯ ข้อ 21

2) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

➤ ระเบียบฯ ข้อ 21

3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

➤ ระเบียบฯ ข้อ 55 - 58

4) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

➤ ระเบียบฯ ข้อ 68 - 71

5) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

➤ ระเบียบฯ ข้อ 74 - 76

6) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

➤ ระเบียบฯ ข้อ 78

7) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง

➤ ระเบียบฯ ข้อ 175

8) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

➤ ระเบียบฯ ข้อ 176 - 177

9) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

➤ ระเบียบฯ ข้อ 178

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

1) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

2) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

4) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

5) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

6) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

7) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง

8) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

9) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ถือปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0402.5/ว 85

ลงวันที่ 6 กันยายน 2561

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

3.1 บุคคล ในอัตราไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่องาน

3.2 คณะกรรมการ ในอัตรา

- ประธานกรรมการ ไม่เกิน 1,500 บาทต่อครั้งที่มาประชุม
- คณะกรรมการ ไม่เกินคนละ 1,200 บาท ต่อครั้งที่มาประชุม

4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนกรณีที่ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงให้ทำงานจ้าง ดังนี้

4.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ในอัตรา 350 บาท ต่อคนต่อวัน

4.2 ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

- หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ในอัตราไม่เกิน 350 บาท ต่อคนต่อวัน
- ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ) ในอัตราไม่เกิน 300 บาท ต่อคนต่อวัน

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

2. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ข้อ 21)

หลักการ : ให้คำนึงถึง

- คุณภาพ
- เทคนิค
- วัตถุประสงค์

ห้าม!!!

มิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อ โดยยี่ห้อหนึ่งหรือผู้ขายรายหนึ่ง โดยเฉพาะ

ยกเว้น

พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตาม วัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

ผู้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

การซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง

การจ้างก่อสร้าง

ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
 > แต่งตั้งคณะกรรมการ
 > ให้เจ้าหน้าที่
 > ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง

- 1) จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 2) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
 > แต่งตั้งคณะกรรมการ
 > ให้เจ้าหน้าที่
 > ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง

จัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง

องค์ประกอบ ระยะเวลา การพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

- ดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- ออกแบบเอง
- ขอความอนุเคราะห์จากกรมโยธาธิการและผังเมือง หรือหน่วยงานของรัฐอื่น

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/ว 159 ลว. 20 มี.ค. 66
แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ
(Terms of Reference : TOR)

การจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือ
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
(ข้อ 21)

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๗



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

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า
เพื่อให้การจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) สำหรับการซื้อ
การจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง การจ้างก่อสร้าง และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ มีความชัดเจนและสามารถนำไปใช้
ในการปฏิบัติงานได้ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๗)
แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางปฏิบัติ
ให้คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง และวรรคสาม
สามารถดำเนินการได้ดังนี้

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/ว 159 ลว. 20 มี.ค. 66
แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ
(Terms of Reference : TOR)

การจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือ
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
หรือแบบรูปราคางานก่อสร้าง
(ข้อ 21)

แนวทางที่ ๑ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำ
ร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อ
หรือแบบรูปราคางานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง แล้วแต่กรณี และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา
คัดเลือกข้อเสนอตามความในมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติฯ

แนวทางที่ ๒ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำ
ร่าง TOR อย่างละเอียด และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน การจัดทำร่าง TOR อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญ
ดังต่อไปนี้

- (๑) ความเป็นมา
- (๒) วัตถุประสงค์
- (๓) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
- (๔) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ
หรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปราคางานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี)
และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ
- (๕) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ
- (๖) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๗) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร
- (๘) งานวัดงานและการจ่ายเงิน
- (๙) อัตราค่าปรับ
- (๑๐) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ดังนั้น จึงเป็นดุลพินิจของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่จะพิจารณาดำเนินการ
ตามแนวทางข้างต้น

แนวทางที่ 2

1. ความเป็นมา

ที่มา และเหตุผล

2. วัตถุประสงค์

ความเป็นไป และความต้องการ

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

มาตรา 64 และหนังสือเวียน ดังต่อไปนี้

- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) 0405.2/ว 410 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2560 กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวน
- หนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 54 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2562 ช้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ
- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 452 ลงวันที่ 17 กันยายน 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการพิจารณางานก่อสร้าง กรณีการยื่นใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้าง
- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐ กรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ
- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 581 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2563 เรื่อง การพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้า
- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 582 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2563 เรื่อง การแก้ไขแบบประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) สำหรับกรณีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 198 ลงวันที่ 8 เมษายน 2564 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐ กำหนดเกณฑ์การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น
- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 989 ลงวันที่ 29 กันยายน 2564 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ สำหรับงานจ้างจัดนิทรรศการ

แนวทางที่ 2

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

มาตรา 64 และหนังสือเวียน ดังต่อไปนี้ (ต่อ)

- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลว. 31 มี.ค. 65 อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุ และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กรท) 0433.3/ว 1554 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2565 เรื่อง การยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐของผู้ประกอบการ งานก่อสร้างที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง และการกำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ (ยกเลิก ว584 และ ว 470)
- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กรท) 0405.2/ว 56 ลงวันที่ 24 มกราคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการ วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม
- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 124 ลว. 1 มี.ค. 66 แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนด คุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะ ดำเนินการจัดซื้อ หรือขอบเขตของงานที่จะ ดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงาน ก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) หรือเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ

โดยระบุคุณลักษณะเฉพาะ หรือ ขอบเขตของงาน/ลักษณะของ งานให้ชัดเจน

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

- เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคะแนนสมมติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ
- เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
- อ้างอิง ๑. หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐
๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๒๑ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

๑. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑.๑ งานจ้างก่อสร้างและการกำหนดรายการวัสดุมาใช้ในงานก่อสร้าง

๑.๑.๑ กรณีงานจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำหรับวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบดังกล่าว โดยอนุโลม

๑.๑.๒ การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้กำหนดว่าต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

๑.๑.๓ ห้ามมิให้กำหนดเงื่อนไขของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) จะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลประกอบการเป็นกำไร

(๒) จะต้องยื่นใบอนุญาตนประกอบวิชาชีพวิศวกรรมมาแสดงตั้งแต่

ขณะเข้าเสนอราคา

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในครุภัณฑ์ประกอบ เช่น เครื่องปรับอากาศ เสาไฟฟ้า สายไฟฟ้า โคมไฟ เป็นต้น หรือจะต้องมีหนังสือรับรองอะไหล่จากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต

๑.๑.๔ การกำหนดผลงาน หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดผลงานก่อสร้าง ให้กำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจ้างก่อสร้างในครั้งนั้น และเป็นผลงานการก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้รับจ้าง ต้องเป็นผลงานในสัญญาเดิมนั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๑.๑.๕ การกำหนดรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานก่อสร้าง เช่น สี กระจก เบื้อง ยาง วัสดุฝ้าเพดาน สุขภัณฑ์ เป็นต้น

(๑) กรณีที่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือมีมาตรฐานที่หน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ก็ให้ระบุมาตรฐานนั้นได้

(๒) กรณีที่วัสดุยังไม่ได้กำหนดมาตรฐานตาม (๑) แต่หน่วยงานของรัฐ มีความจำเป็นต้องใช้วัสดุซึ่งเห็นว่ามีคุณภาพดี เป็นที่นิยมใช้กันในขณะนั้น และมีความจำเป็นต้องระบุยี่ห้อวัสดุ ก็ให้ระบุชื่อยี่ห้อวัสดุได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๓ ยี่ห้อ และให้ถือเป็นหลักการว่าวัสดุที่มีคุณภาพเทียบเท่ากับยี่ห้อที่ระบุก็ให้ใช้ได้ด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอขอใช้วัสดุที่มีคุณภาพดีกว่าหรือเทียบเท่ากับสิ่งของ ตามที่หน่วยงานของรัฐระบุยี่ห้อไว้ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอพิสูจน์ให้เห็นที่เชื่อถือและยอมรับของคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุยอมรับวัสดุนั้นแล้ว ก็ให้ยอมรับว่าเป็นวัสดุเทียบเท่าได้ และความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือเป็นที่สุดเฉพาะคราวนั้น

๑.๒ งานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑.๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

๑.๒.๒ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานซื้อ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากทวีปอเมริกา หรือทวีปยุโรป หรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอรมัน ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น

๑.๒.๓ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของพัสดุที่จะจัดซื้อ ให้กำหนดว่า ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้แทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขอเสนอราคา

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

๑.๒.๔ ห้ามมิให้กำหนดผลงานในงานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง แต่หากหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดผลงาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

๒. แนวทางการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอกรณีที่ไม่เป็นสาระสำคัญ

กรณีที่ยื่นข้อเสนอได้เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นความผิดพลาดเพียงเล็กน้อย และให้พิจารณาผ่อนปรนโดยไม่ตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอนั้น

๒.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่รับรองสำเนาถูกต้องในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๒๐) หรือหนังสือรับรองผลงาน

๒.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ติดอากรแสตมป์ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา หรือหนังสือเชิญชวน รวมไปถึงเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่มีเงื่อนไขกำหนดให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ และเอกสารดังกล่าวจะต้องปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย

๒.๓ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) แต่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม การที่ยื่นข้อเสนอไม่ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุมจึงไม่ผิดเงื่อนไขตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ทั้งนี้ หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารใดเพื่อประกอบการพิจารณาผลวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในแบบเอกสารเชิญชวนที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ในข้อ ๓.๑ ส่วนที่ ๑ หรือข้อ ๓.๒ ส่วนที่ ๒ เท่านั้น รวมทั้งให้ถือปฏิบัติกับวิธีคัดเลือกโดยอนุโลมด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๕



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑ มีนาคม ๒๕๖๖

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

แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญา และการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566

เนื่องจากผู้เสนอราคาตามสัญญาฯ นั้น องค์การฯ ให้ความสำคัญกับองค์ประกอบด้านการเงินในสัญญาฯ
จึงทำให้คู่สัญญาทำงานล่าช้าจนมีค่าปรับเกิดขึ้นจำนวนมาก หรือบางสัญญาคู่สัญญาละทิ้งงาน ซึ่งปัจจุบัน
ยังไม่มีแนวทางปฏิบัติเพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปพิจารณาคัดกรองคุณสมบัติด้านการเงินกับผู้ประกอบการ
ที่เข้ามายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหากผู้ประกอบการประสบปัญหาการขาดสภาพคล่องในระหว่าง

1. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ



1.1 มูลค่าสุทธิของกิจการ

1.1.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

1.1.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

ลำดับ	มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุนจดทะเบียน
(1)	ไม่เกิน 1 ล้านบาท	ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน
(2)	เกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท
(3)	เกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท
(4)	เกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท
(5)	เกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 60 ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท
(6)	เกิน 60 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า 20 ล้านบาท
(7)	เกิน 150 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 300 ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า 60 ล้านบาท
(8)	เกิน 300 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า 100 ล้านบาท
(9)	เกิน 500 ล้านบาทขึ้นไป	ไม่ต่ำกว่า 200 ล้านบาท

1. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ



1.1 มูลค่าสุทธิของกิจการ (ต่อ)

1.1.3 สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจาก

- หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ
- โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง
- และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

1. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ



1.1 มูลค่าสุทธิของกิจการ (ต่อ)

1.1.4 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ

- ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง
- (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่)
- ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

ทั้งนี้ หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่..... จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องของวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร..... (ชื่อธนาคาร)..... รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร)..... ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

.....
.....(ชื่อผู้ลงนาม).....
.....(ชื่อธนาคาร).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่ออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่..... จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องของวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร..... (ชื่อธนาคาร)..... รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร)..... ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

.....(ชื่อธนาคาร).....

** เอกสารฉบับนี้จัดพิมพ์โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ **

1. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

1.2 ข้อยกเว้น

1.2.1 กรณีตามข้อ 1.1.1 - ข้อ 1.1.4 ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

(3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ



เจตนาของหนังสือแจ้งเวียนนี้ การพิจารณาเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ จึงมุ่งหมายถึง กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าวงเงินงบประมาณจำนวนมาก และหากผู้ประกอบการขาดสภาพคล่องในระหว่างการดำเนินการตามสัญญา ก็จะส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ

ดังนั้น กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท จึงไม่จำเป็นต้องนำแนวทางปฏิบัติ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 มาบังคับใช้แต่อย่างใด



เจตนาของหนังสือแจ้งเวียนนี้ มุ่งหมายบังคับใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำแนวทางปฏิบัติไปพิจารณาคัดกรองคุณสมบัติด้านการเงิน กับผู้ประกอบการที่เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้กับการซื้อที่ดิน ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 23 แต่อย่างใด

ภาพรวมการส่งเสริมวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตาม ว 78

งานซื้อ

วัสดุ

ครุภัณฑ์

กำหนดคุณลักษณะ ตามความต้องการ และเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ตรวจสอบวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

มีวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ไม่ใช่วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ก่อนกำหนด Spec ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นชอบก่อนหรือเสนอไปพร้อมกับรายงานขอซื้อ ตามระเบียบข้อ 22

ไม่มีวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

กำหนด Spec ตามความต้องการของหน่วยงาน

ไม่ต้องเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นชอบก่อน

อำนาจหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ

- 1) เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะ และจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ
- 2) กรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้วัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ
 - 2.1) เป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท หรือ
 - 2.2) ราคาวัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาทนอกเหนือจาก (1) และ (2) เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป

งานจัดจ้าง

งานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

- งานจ้างทำความสะอาด
- งานจ้างซ่อมบำรุง
- งานจ้างทำของ
- งานจ้างอื่น ๆ

งานก่อสร้าง

- ก่อสร้างอาคาร
- ก่อสร้างชลประทาน
- ก่อสร้างสะพาน
- ซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร (งานก่อสร้างตามคำนิยาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง/ว 259)

กำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุ หรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ไว้ในแบบรูปรายการก่อสร้าง หรือขอบเขตของงาน

กรณีที่หน่วยงานจะไม่ใช่วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือใช้วัสดุผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ 60 ให้หน่วยงานของรัฐเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น พิจารณาอนุมัติเห็นชอบก่อน

งานก่อสร้างคู่สัญญาต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา

การบริหารสัญญา

เมื่อลงนามในสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุหรือครุภัณฑ์ภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ภายใน 60 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

คณะกรรมการตรวจรับวัสดุ ตรวจสอบวัสดุที่คู่สัญญาส่งมอบเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา และจัดทำรายงานผลการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบพร้อมรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

แนวทางที่ 2

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ 83 ได้แก่

เกณฑ์ราคา

การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ

การพิจารณา

ราคาต่ำสุด

1. ราคารวม
2. ราคาต่อรายการ
3. ราคาต่อหน่วย

เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

การพิจารณา

คะแนนรวมสูงสุด
ราคา + คุณภาพ

ข้อเสนอด้านเทคนิคต้องผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ

มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ

การพิจารณา

คะแนนผ่าน
เทคนิคขั้นต่ำ

พิจารณาตามเกณฑ์ราคาหรือเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นต่อไป

แนวทางที่ 2

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

ระบุวงเงินงบประมาณ

8. งวดงานและการจ่ายเงิน

ระบุจำนวนงวดงาน งวดเงิน และ
เงื่อนไขการจ่ายเงิน

หลักการแบ่งงวดงานและงวดเงิน

- วัตถุประสงค์** เพื่อให้งานที่จ้างเป็นไปตามลำดับขั้นตอน ตามหลักวิชาการของการก่อสร้าง และการแบ่งจ่ายเงินเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานในแต่ละงวด เพื่อให้ผู้รับจ้างเกิดสภาพคล่องทางการเงิน และใช้เป็นทุนหมุนเวียนในการก่อสร้างการกำหนดจ่ายเงินเป็นงวดนั้น จึงต้องกำหนดให้สัมพันธ์กันระหว่างงวดงานกับงวดเงิน
- กรณีที่มีการแบ่งงวดงานและงวดเงินแล้ว โดยหลัก ผู้ว่าจ้างไม่อาจรับมอบงานและจ่ายเงินข้ามงวดได้ เว้นแต่ ตามข้อเท็จจริงของหลักวิชาการของการก่อสร้างงานที่ส่งมอบนั้น เป็นอิสระไม่เกี่ยวข้องกันงานในงวดก่อนหน้านั้นและมีการกำหนดไว้ในสัญญาว่าสามารถส่งมอบงานข้ามงวดได้

แนวทางที่ 2

9. อัตราค่าปรับ

ข้อ 162 ให้คำนึงถึงราคา/ระยะเวลาการใช้งาน/ลักษณะพัสดุที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานที่คู่สัญญาจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือผลกระทบต่อการทำงาน หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ

- การจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัว ระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.10 ของงานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- งานซื้อ กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัว ระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
- งานจ้างก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีไม่มีผลกระทบต่อจราจร กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวในอัตราร้อยละ 0.10 ของงานจ้างนั้น
- สำหรับงานจ้างก่อสร้างสาธารณูปโภค **ที่มีผลกระทบต่อจราจร** กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวในอัตราร้อยละ 0.25 ของงานจ้างนั้น
- งานจ้างที่ปรึกษา หากเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับจะเกิดความเสียหาย ให้กำหนดเป็นรายวันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวระหว่าง อัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น

10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

- งานก่อสร้าง การรับประกันความชำรุดบกพร่อง มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2536 (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ สร 0203/ว 1 ลว. 3 ม.ค. 2537 ให้กำหนดระยะเวลาในการรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างก่อสร้างไม่น้อยกว่า 2 ปี เว้นแต่ งานก่อสร้างที่โดยสภาพไม่สามารถรับประกันความชำรุดบกพร่องได้ถึง 2 ปี ได้แก่ งานถนนลูกรัง ถนนดินและงานขุดหรืองานขุดลอกคู คลอง สระหรือหนอง ซึ่งเป็นงานดิน ที่ไม่มีคอนกรีต
- สัญญาซื้อขาย กวพ. กำหนดไว้ต้องรับประกันอย่างน้อย 1 ปี แต่หากพิจารณาตามลักษณะงานหรือพัสดุแล้ว ส่วนราชการจะให้รับผิดชอบ มากกว่านั้นจะต้องพิจารณาความเหมาะสม
- จ้างเหมาบริการ จะกำหนดระยะเวลารับประกันเท่ากับระยะเวลาตามสัญญาไม่มีประกันชำรุดบกพร่อง

การรับฟังความเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ระเบียบฯ ข้อ 45

การซื้อหรือจ้าง วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

การซื้อหรือจ้าง วงเงินเกิน 5,000,000 บาท

ให้หน่วยงานของรัฐ นำร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

ระเบียบฯ ข้อ 46

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสาร เผยแพร่

ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) และของหน่วยงานของรัฐ

เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

ระเบียบฯ ข้อ 47

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำ TOR ตามข้อ 21
กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า

ควรปรับปรุง : ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่

1) จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศ/ร่างเอกสารที่ได้ปรับปรุงแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

2) เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศ/ร่างเอกสารเผยแพร่อีกครั้งตามข้อ 46

3) แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ไม่ควรปรับปรุง : ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่

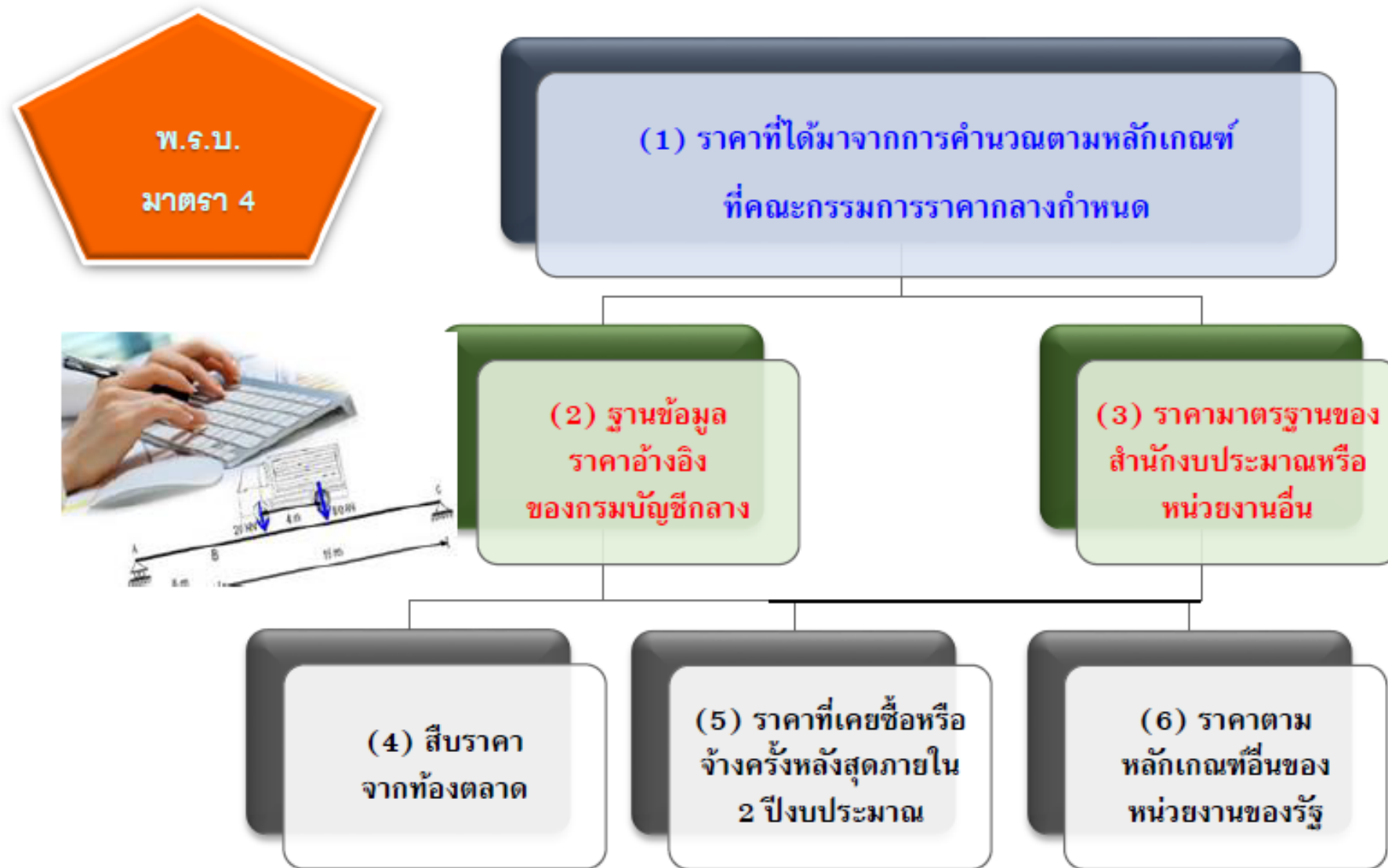
1) จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

2) เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

การปรับปรุงร่างขอบเขต
ของงานหรือรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะ

3. ราคากลาง (มาตรา 4)

“ราคากลาง” ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้



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

➤ จะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

แหล่งที่มาของราคากลาง และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

กลุ่ม	ที่มาของราคากลาง	ประเภทงาน	แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	การเลือกใช้ราคากลาง
1	(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด	งานก่อสร้าง	ประกาศคณะกรรมการราคากลาง และขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง (ปัจจุบันฉบับที่ 5)	ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน
2	(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ	ทุกประเภท ยกเว้น (1)	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.5/404 ลว.13 ก.ค. 66 แจ้งเวียน ประกาศกรมบัญชีกลาง เรื่อง กำหนดราคาอ้างอิงพัสดุ พ.ศ. 2566 ใช้บังคับ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี e-market กำหนดราคาอ้างอิงพัสดุ จำนวน 2 รายการ ดังต่อไปนี้ (1) กระดาษคุณภาพมาตรฐาน A4 80 แกรม (มอก.) 102 บาทต่อรีม (2) กระดาษคุณภาพมาตรฐาน A4 80 แกรม (ฉลากเขียว มอก.) 106 บาทต่อรีม	ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ
	(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด	ทุกประเภท ยกเว้น (1)	1. สำนักงานประมาณ - ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ประจำปี - บัญชีนวัตกรรมไทย 2. กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม - ราคามาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 3. สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) - หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา 4. คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ - ประกาศ เรื่อง กำหนดราคากลางยา	

แหล่งที่มาของราคากลาง และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

กลุ่ม	ที่มาของราคากลาง	ประเภทงาน	แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	การเลือกใช้ราคากลาง
3	(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด	ทุกประเภท ยกเว้น (1)	การสืบราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน ท้องตลาด เว็บไซต์ หรือช่องทางอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ บางกรณีมีน้อยกว่า 3 ราย ให้สืบเท่าที่มี 1) กรณีการเจ้าหน้าที่มีการประกาศเชิญชวนให้ใช้เฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง 2) กรณีการเจ้าหน้าที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง	ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาตาม(4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ
	(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ	ทุกประเภท ยกเว้น (1)	การใช้ราคาซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายใน 2 ปี ระบุเลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	
	(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ			

ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลาง

ผู้รับผิดชอบในการจัดทำราคากลาง

งานก่อสร้าง

- ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำราคากลาง

งานซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

- คณะกรรมการจัดทำ TOR ตามระเบียบข้อ 21 เป็นผู้จัดทำ หรือ
- แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำราคากลาง

ระยะเวลาของราคากลาง

งานก่อสร้าง มีระยะเวลา 30 วัน

- กรณีไม่มีประกาศร่าง TOR นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ ถึงวันประกาศเชิญชวน หรือมีหนังสือเชิญชวน
- กรณี มี ประกาศร่าง TOR นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ ถึงวันประกาศร่าง TOR

งานซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

- ไม่มีกำหนด

มาตรา 63 ภายใต้บังคับมาตรา 62 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด



หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.3/
ว 206 ลว. 1พ.ค. 62

กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ
ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคา
กลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน

เกิน 500,000 บาท



- เว็บไซต์ของหน่วยงาน
- เว็บไซต์ e-GP (www.gprocurement.go.th)

จัดทำตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ บก.01 - แบบ บก.06 ที่แนบท้ายคู่มือตามสิ่งที่ส่งมาด้วยของหนังสือฉบับนี้

- แบบ บก.01 สำหรับงานก่อสร้าง
- แบบ บก.02 สำหรับการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง
- แบบ บก.03 สำหรับการจ้างออกแบบ
- แบบ บก.04 สำหรับการจ้างที่ปรึกษา
- แบบ บก.05 สำหรับการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
- แบบ บก.06 สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

แหล่งที่มาของราคากลาง และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง กรณีราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากห้องตลาด

๕.๔ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากห้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากห้องตลาด ต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคา ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ ๓ รายขึ้นไป หรือกรณีน้อยกว่า ๓ ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๕.๔.๑ กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

๕.๔.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง
ตัวอย่าง สืบราคาจากห้องตลาด ๓ ราย ดังนี้

- (๑) บริษัท รักดี จำกัด
- (๒) ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า
- (๓) www.dekdee.com

4. การจัดทำรายงานขอซื้อ หรือขอจ้าง หรือขอเช่าสิ่งหาปริมาณทรัพย์ (ระเบียบฯ ข้อ 22) อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง แล้วแต่กรณี
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
8. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

5. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (จัดหาพัสดุ)

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (มาตรา 55 และข้อ 28)

วิธีประกาศ เชิญชวน ทั่วไป

เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป
ที่มีคุณสมบัติตรง ตามเงื่อนไข
ที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ

(ข้อ 29)

เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการ
ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด
ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย
ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

เว้นแต่ มีผู้ประกอบการที่มี
คุณสมบัติตรงตามกำหนด
น้อยกว่า 3 ราย

วิธี คัดเลือก

วิธีเฉพาะ เจาะจง

หน่วยงานภาครัฐเชิญชวน
ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ
ตรงตามที่ กำหนดรายใด
รายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ
หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรอง
ราคากับหน่วยงานของรัฐ
โดยตรง

หลักการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

หลักการ

- ให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน **เว้นแต่** จะเข้าเงื่อนไขวิธีอื่น (ม.๕๖ วรรคหนึ่ง)

ยกเว้น

- หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ หรือ มีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ จะใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ก่อนก็ได้ (ม.๕๖ วรรคสาม)

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีคัดเลือก (ม.๕๖(๑))

ก

ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

ข

พัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด

ค

มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้

ง

ลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

จ

ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

ฉ

ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

ช

งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้

ซ

กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีเฉพาะเจาะจง (ม.๕๖(๒))

ก

ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

ข

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ค

มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

ง

มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัยและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

จ

เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

ฉ

เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

ช

ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ซ

กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบฯ ข้อ 55)

>> เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายผ่านทางระบบจำนวน 1 ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๓๙๓



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๑)

ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๕๕ (๑) โดยเมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ

ทุกรายจากระบบ e - GP จำนวน ๑ ชุด แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ไม่จำเป็นต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้
ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอแต่อย่างใด

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบฯ ข้อ 56)

กรณีรายเดียว

เมื่อพิจารณาผลการประกวดราคาแล้ว ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต่อรอราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น และจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ประกอบกับ

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๓๕๐



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ซ่อมความเข้าใจการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง

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

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.3/ว 350 ลว. 23 ก.ค. 2562

กรณีรายเดียว

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๓๕๐



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ซ่อมความเข้าใจการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง

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

๑. กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาแล้วเห็นสมควรยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ สามารถเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นได้ โดยไม่ต้องพิจารณาใบเสนอราคาและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียวนั้น รวมถึงไม่ต้องจัดพิมพ์และลงลายมือชื่อกำกับเอกสารการเสนอราคาตั้งกล่าวตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๕๕ (๑)

๒. กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาแล้วเห็นสมควรที่จะดำเนินการต่อไป คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จึงจะต้องดำเนินการตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๕๕ กล่าวคือจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น และพิจารณาเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น รวมถึงดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๓. กรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว กรณีนี้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ย่อมต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ข้อ ๕๕ จึงจะสามารถทราบได้ว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอถูกต้องเพียงรายเดียว และหากคณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาแล้วเห็นสมควรยกเลิก ก็ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่หากพิจารณาแล้วสมควรดำเนินการต่อไป ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

๔. กรณีวิธีประกวดราคานานาชาติ ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๐ (๓) วิธีสอบราคา ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๑ วรรคหนึ่ง วิธีคัดเลือก ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๕ วรรคหนึ่ง การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕ วรรคหนึ่ง และโดยวิธีคัดเลือก ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒๑ วรรคหนึ่ง วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔๗ วรรคหนึ่ง และโดยวิธีคัดเลือก ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕๐ วรรคหนึ่ง ให้นำข้อ ๑ ถึงข้อ ๓ มาใช้โดยอนุโลม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบฯ ข้อ 56) (ต่อ) **กรณีรายเดียว**

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบฯ ข้อ 57)

กรณีเท่ากันหลายราย

ข้อ 57 ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้ เกณฑ์ราคา **หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุด ของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น**

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ว 114

การใช้ข้อมูลนิติบุคคลจากระบบ e-GP แทนการยื่นสำเนาเอกสาร การแสดงความสมัครใจของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นนิติบุคคล

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว114 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2565

เพื่ออำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน โดยการไม่เรียกสำเนาเอกสารที่
ราชการออกให้ประชาชน

การยื่นข้อเสนอ

- ข้อมูลนิติบุคคลตามหนังสือรับรอง
การจดทะเบียนนิติบุคคลของ
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- ข้อมูลรายละเอียดวัตถุประสงค์
- ข้อมูลหนังสือบริคณห์สนธิ
- ข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

การตรวจสอบเอกสาร การยื่นข้อเสนอ

- ใช้ข้อมูลดังกล่าวตรวจสอบคุณสมบัติ
ของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย

ระบบ e-GP ดึงข้อมูลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้าให้ โดยไม่ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง

ตัวอย่าง

ข้อมูลนิติบุคคลตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0123456789123
ประเภทธุรกิจ	บริษัทจำกัด
ชื่อสถานประกอบการ	บริษัท รับเหมาก่อสร้าง จำกัด
ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาอังกฤษ)	Construction Company
วันที่จดทะเบียน	01/01/2564
ที่ตั้งสถานประกอบการ	11/11 ถนนสุขุมวิท แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร
ทุนจดทะเบียน	15,000,000.00 บาท
ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว	10,000,000.00 บาท
(ข้อมูลจากงบการเงินปี 2563)	
จำนวนกรรมการ	2 คน
รายชื่อกรรมการ	นายสมชาย ก่อสร้าง นายสมชาย ก่อสร้าง
กรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้	กรรมการหนึ่งคนลงลายมือชื่อ และประทับตราสำคัญของบริษัท
ชื่อจำกัดอำนาจกรรมการ	ไม่มี
รายการข้อควรทราบ	ไม่มี
หมายเหตุการเปลี่ยนแปลงชื่อ	ไม่มี
หมายเหตุอื่น ๆ	ไม่มี
วัตถุประสงค์ จำนวนข้อ	20 ข้อ
จำนวนแผ่น	3 แผ่น
วัตถุประสงค์หลักของกิจการ	รับเหมาก่อสร้างทุกชนิด
รหัส tsic	41002 การก่อสร้างอาคารที่ไม่ใช่ที่พักอาศัย
สถานะ	มีค่าเงินกิจการอยู่

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

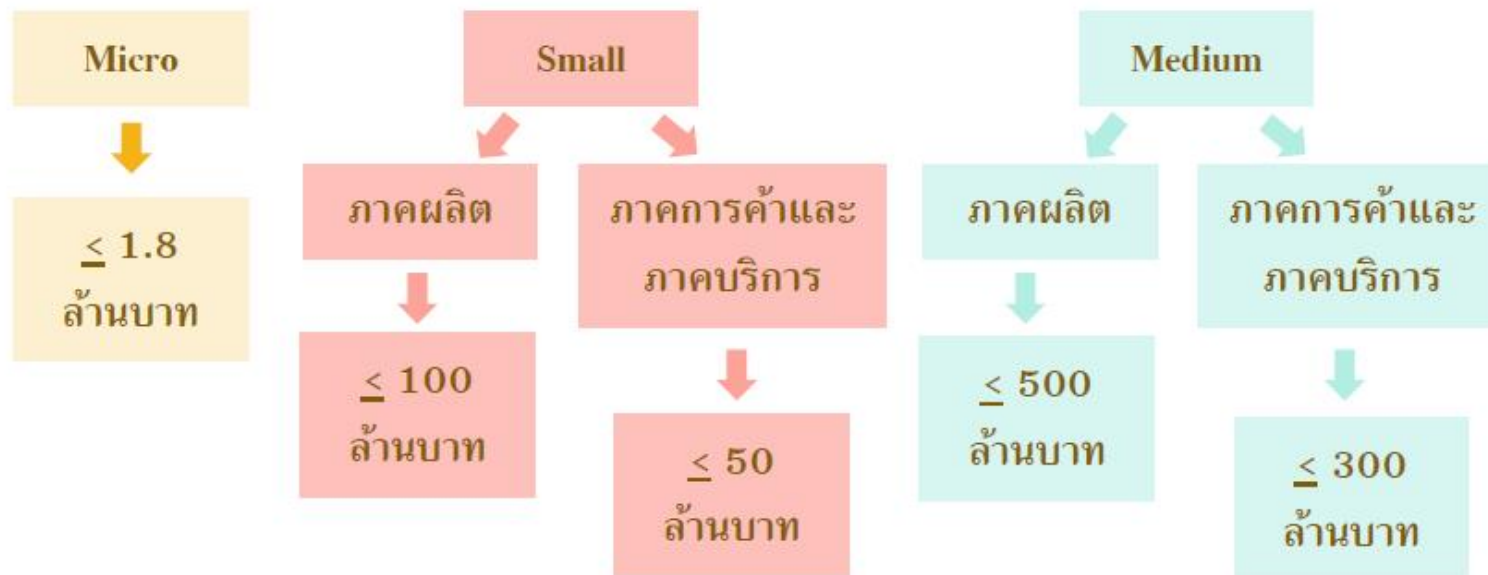
ว 56

แนวทางปฏิบัติสำหรับการส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการ
วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย
ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว56
ลงวันที่ 24 มกราคม 2566

เพื่อตรวจสอบว่า SME มีรายได้สูงกว่ารายได้ที่ สสว. กำหนดหรือไม่

หลักเกณฑ์รายได้ของ SME ที่ สสว. กำหนด



หากผู้ประกอบการ SME มีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทิน + ราคาที่เสนอใน
ครั้งนั้น มีมูลค่ารวมกันเกินกว่ามูลค่ารายได้ตามหลักเกณฑ์ที่ สสว. กำหนด
ไม่ได้แต่มีต่อด้านราคา ตาม ว 78

หน่วยงานของรัฐตรวจสอบได้ที่ระบบ
e-GP เมนู "การดำเนินงานของผู้ค้า"

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ว 56 (ต่อ)

พิมพ์เมื่อ 15/11/2565 15:30:25

สรุปมูลค่าสัญญาเปรียบเทียบกับมูลค่ารายได้ตามคุณสมบัติของ SME ที่ สสว. กำหนด

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา บริษัท เอบีซี จำกัด (มหาชน)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0123456789101

ผู้ประกอบการ SME เป็น ขนาดSMALL..... ภาคธุรกิจการค้า.....

วันที่ขึ้นทะเบียน SME 01/04/2565 วันที่สิ้นสุด 30/03/2566

วันที่ประมวลผลข้อมูล 14/11/2565 01:19:59.0

➔ ระบบ e-GP ดึงข้อมูลจาก สสว.

ปีตามสัญญา (ปีปฏิทิน)	จำนวนสัญญา ทั้งหมด	มูลค่าสัญญา รวมทั้งสิ้น	มูลค่ารายได้ ตามคุณสมบัติของ SME **
ปี			
หน่วยงาน ก.			
หน่วยงาน ข.			
รวมของปี		2,500,000	1,800,000
ปี.....			
หน่วยงาน ก.			
หน่วยงาน ข.			
รวมของปี.....		1,500,000	1,800,000
รวมทั้งสิ้น			

* มูลค่าสัญญารวม
ยังไม่รวมราคาที่
เสนอในครั้งนั้น
หน่วยงานต้องนำไป
รวมเอง

** หมายเหตุ 1. ในกรณีที่ผู้ประกอบการไม่ได้เป็น SME จะแสดงมูลค่าวงเงินตามที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว. แต่ถ้าไม่เป็น SME จะไม่ขึ้นวงเงินในช่องรวมของปี...

2. จำนวนสัญญาและมูลค่าสัญญา ไม่รวมสัญญาที่มีการบอกเลิกสัญญา

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ว 189

แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย และ
แบบชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา

แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
คณะกรรมการพิจารณาผลเป็นผู้จัดทำ

แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

กรณีเกณฑ์ราคา

ข้อมูลโครงการ
เลขที่โครงการ.....
ชื่อโครงการ.....
รายการพิจารณา.....(๑).....
ข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอ
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ
จำนวนผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด.....ราย ราคาที่ทำนเสนออยู่ในลำดับที่.....ของจำนวนผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลฯ

แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

กรณีเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

ข้อมูลโครงการ			
เลขที่โครงการ.....			
ชื่อโครงการ.....			
รายการพิจารณา.....(๑).....			
ข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอ			
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ			
จำนวนผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด.....ราย ซึ่งผู้ชนะการเสนอราคาได้คะแนนรวมสูงสุด.....คะแนน และทำเป็นคู่ได้คะแนนรวม.....คะแนน เป็นลำดับที่.....จากจำนวนผู้ผ่านการพิจารณาทั้งหมด.....ราย โดยมีรายละเอียดคะแนน ดังนี้			
ชื่อตัวแปร	น้ำหนัก %	คะแนน (คะแนนเต็ม แต่ละตัวแปร = ๑๐๐)	คะแนนที่ถ่วงน้ำหนักแล้ว
๑. ราคาที่ยื่นข้อเสนอ			
๒.			
๓.			
๔.			
คะแนนรวม			
เหตุผลประกอบการให้คะแนน			
ตัวแปรที่ ๑ ราคาที่ยื่นข้อเสนอ : จำนวนจากสูตร ดังนี้ $100 - ((\text{ราคาของผู้เสนอราคา} - \text{ราคาต่ำสุด}) / \text{ราคาต่ำสุด}) * 100$			
ตัวแปรที่ ๒(ชื่อตัวแปร)..... :ระบุเหตุผล.....			
.....			
ตัวแปรที่ ๓(ชื่อตัวแปร)..... :ระบุเหตุผล.....			
.....			
ตัวแปรที่ ๔(ชื่อตัวแปร)..... :ระบุเหตุผล.....			
.....			

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลฯ

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ว 189

แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย และ
แบบชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.5/ว 189
ลงวันที่ 29 มีนาคม 2566

แบบชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา
คณะกรรมการพิจารณาผลเป็นผู้จัดทำ

แบบชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา

ข้อมูลโครงการ

เลขที่โครงการ.....

ชื่อโครงการ.....

รายการพิจารณา.....(๑).....

ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา จำนวนทั้งสิ้น.....ประเด็น

ประเด็นที่ ๑ เรื่อง.....

ไม่ผ่านการพิจารณา ดังนี้

เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน คุณสมบัติไม่ผ่าน ข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่ผ่าน

ระบุรายการเอกสาร ข้อเสนอด้านคุณสมบัติ หรือข้อเสนอด้านเทคนิค ที่ไม่ผ่านการพิจารณา :(๒).....

ระบุเหตุผล สาเหตุที่ไม่ผ่านการพิจารณา :(๓).....

อ้างอิงเอกสาร (๔) ร่างขอบเขตของงาน

เอกสารประกวดราคา

อื่นๆ ระบุ.....

ประเด็นที่ ๒ เรื่อง.....

ไม่ผ่านการพิจารณา ดังนี้

เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน คุณสมบัติไม่ผ่าน ข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่ผ่าน

ระบุรายการเอกสาร ข้อเสนอด้านคุณสมบัติ หรือข้อเสนอด้านเทคนิค ที่ไม่ผ่านการพิจารณา :(๒).....

ระบุเหตุผล สาเหตุที่ไม่ผ่านการพิจารณา :(๓).....

อ้างอิงเอกสาร (๔) ร่างขอบเขตของงาน

เอกสารประกวดราคา

อื่นๆ ระบุ.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลฯ

การพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (มูลค่าสุทธิของกิจการ)

สามารถสืบค้นข้อมูลนิติบุคคล ได้ที่ <https://datawarehouse.dbd.go.th>



DBD
DataWarehouse⁺

ผู้ช่วยในการค้นหาข้อมูลนิติบุคคลและสร้างโอกาสทางธุรกิจ

เมนู ▾

ให้เราช่วยอะไรคุณได้บ้าง?

TH



EN

เข้าสู่ระบบ

พิมพ์ชื่อหรือเลขทะเบียนนิติบุคคล

ค้นหาด้วยชื่อหรือเลขทะเบียนนิติบุคคล รหัสประเภทธุรกิจ ชื่อหรือคำอธิบายประเภทธุรกิจ



ค้นหาแบบมีเงื่อนไข ≡

คลิกเพื่อค้นหาประเภทธุรกิจเพิ่มเติม



ข้อมูลนิติบุคคล
และงบการเงิน



ข้อมูล
ประเภทธุรกิจ



การลงทุนของ
ชาวต่างชาติ



มูลค่าทางธุรกิจ



โอกาสทางธุรกิจ



ข้อมูลรายพื้นที่



ข้อมูลนิติบุคคล
ต่างประเทศ



สถิติและ
การจัดอันดับ

คำค้นล่าสุด:

ชื่อนิติบุคคล :

เลขทะเบียนนิติบุคคล:

ข้อมูลนิติบุคคล

ประเภทนิติบุคคล	บริษัทจำกัด
สถานะนิติบุคคล	ยังดำเนินการอยู่ ⓘ
วันที่จดทะเบียนจัดตั้ง	04 มี.ค. 2557
ทุนจดทะเบียน	335,000,000.00 บาท
เลขทะเบียนเดิม	-
กลุ่มธุรกิจ	บริการ
ขนาดธุรกิจ	L
ปีที่ส่งงบการเงิน	2564 2563 2562 2561 2560 (คลิกที่ปีเพื่อดูงบการเงิน)
ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่	
Website	

เลือกปีที่ส่งงบการเงินปีล่าสุด

รายชื่อกรรมการ

1. นาย
2. นาย
3. นาย

เลือกงบแสดงฐานะการเงิน

งบแสดงฐานะการเงิน ข้อมูลปีงบการเงิน 2560 - 2564

หน่วย : บาท	2560		2561		2562		2563		
	จำนวนเงิน	%เปลี่ยนแปลง	จำนวนเงิน	%เปลี่ยนแปลง	จำนวนเงิน	%เปลี่ยนแปลง	จำนวนเงิน	%เปลี่ยนแปลง	
ลูกหนี้การค้าสุทธิ	405,043,318.29	29.68	574,398,337.89	41.81	728,033,253.83	26.74	982,830,974.16	34.99	1
สินค้าคงเหลือ	-	0.00	-	0.00	-	0.00	-	0.00	
สินทรัพย์หมุนเวียน	412,880,692.54	19.43	611,913,173.92	48.20	784,661,451.10	28.23	1,039,430,387.29	32.46	1
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์	533,249,808.37	40.32	1,133,895,742.68	112.63	3,437,303,198.50	203.14	3,476,522,601.73	1.14	3
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	542,181,912.43	39.21	1,143,704,827.53	110.94	3,451,845,087.89	201.81	3,496,483,436.45	1.29	3
สินทรัพย์รวม	955,062,604.97	29.91	1,755,618,001.45	83.82	4,236,506,538.99	141.31	4,535,913,823.74	7.06	4
หนี้สินหมุนเวียน	524,448,548.09	28.48	645,427,679.27	23.06	1,261,502,101.21	95.45	1,139,538,395.47	-9.66	
หนี้สินไม่หมุนเวียน	390,143,327.02	30.67	866,658,100.18	122.13	2,537,430,668.37	192.78	3,047,786,238.56	20.11	3

เลือกปีงบการเงิน

2564

งบแสดงฐานะการเงิน

งบกำไรขาดทุน

อัตราส่วนทางการเงิน

เลือกเปรียบเทียบ

เปรียบเทียบรายปี

เปรียบเทียบในประเภทธุรกิจ

เอกสารการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (มูลค่าสุทธิของกิจการ) กรณีผู้ประกอบการกดเชื่อมโยงระบบ e-GP กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ก่อนเสนอราคา

ข้อมูลงบการเงินจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
ข้อมูล ณ วันที่ 16/06/2566 เวลา 14:31:05 น.

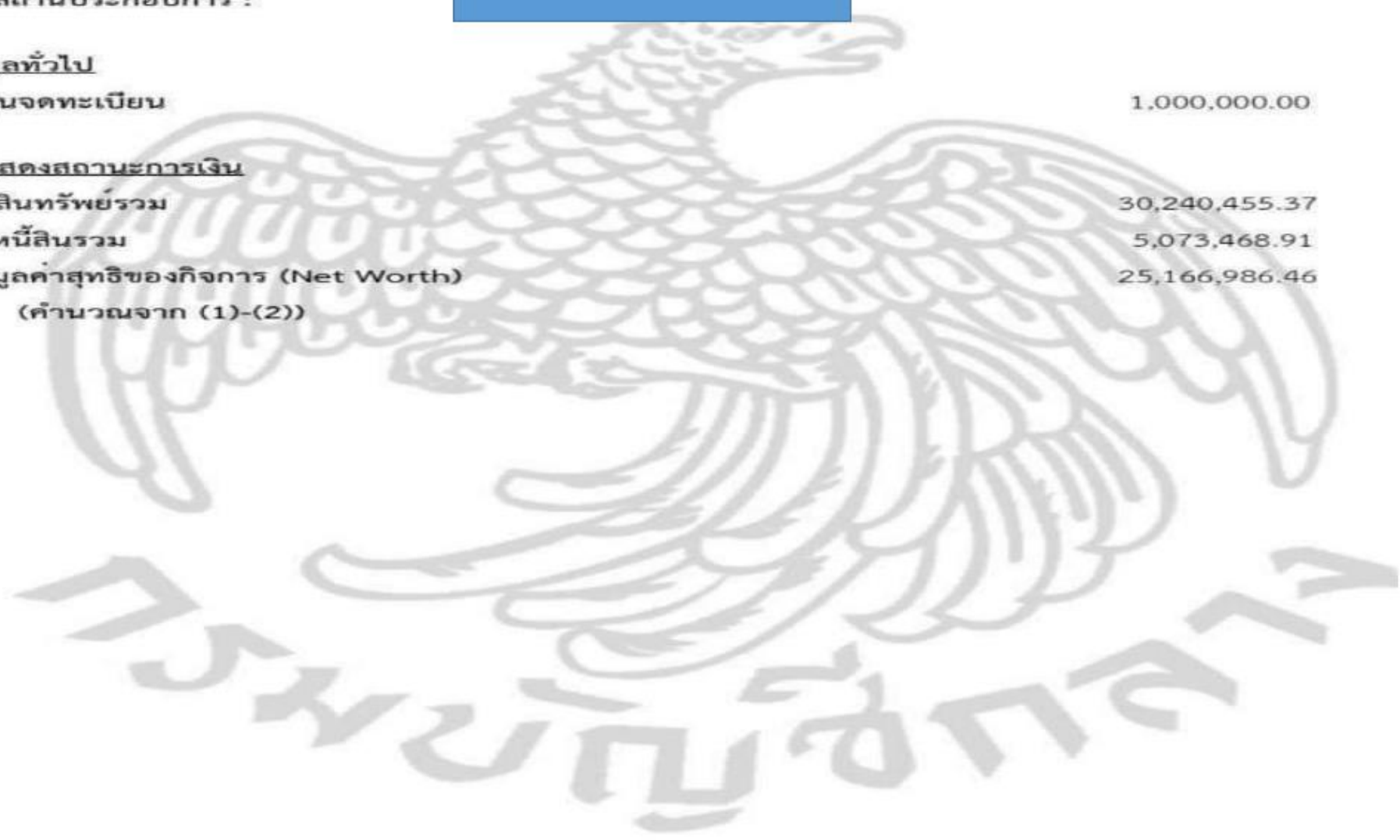
ทะเบียนเลขที่ : ██████████ ปี : 2565
ประเภทธุรกิจ : บริษัทจำกัด
ชื่อสถานประกอบการ : ██████████

ข้อมูลทั่วไป

1.ทุนจดทะเบียน 1,000,000.00

งบแสดงฐานะการเงิน

1. สินทรัพย์รวม	30,240,455.37
2. หนี้สินรวม	5,073,468.91
3. มูลค่าสุทธิของกิจการ (Net Worth) (คำนวณจาก (1)-(2))	25,166,986.46



หลักประกันการเสนอราคา (ข้อ 166)

การวางหลักประกันการเสนอราคา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็น ส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ค หรือตราพท์ลงวันที่ ที่ใช้เช็คหรือตราพท์ นั้น ชำระต่อ เจ้าหน้าที่ หรือก่อน วันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(2) หนังสือค้ำประกัน อิเล็กทรอนิกส์ของ ธนาคาร ภายในประเทศตาม แบบที่ คณะกรรมการ นโยบายกำหนด

(3) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และ ประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของ ธปท. ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ ธปท.แจ้ง เวียนให้ทราบ

หลักการ : วงเงินซื้อหรือ จ้าง หรือวงเงินงบประมาณ ค่าก่อสร้าง เกินกว่า **5,000,000 บาท**

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคานำหลักประกันการเสนอราคาตามวรรคสอง (1) (3) หรือ (4) ให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งหลักประกันการเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ในวันเสนอราคา และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้เสนอ ราคาส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบความถูกต้อง ตามวัน และเวลาที่ กำหนด โดยจะต้องดำเนินการวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไข ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

7. ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ประกาศผล การจัดซื้อจัดจ้าง

(มาตรา 66 วรรคหนึ่ง มาตรา 77
และมาตรา 91)

- เว็บไซต์ระบบ e-GP
- เว็บไซต์หน่วยงาน
- ปิดประกาศ ณ ที่ทำการ
- แจ้งผลให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ (ตามหนังสือ
ด่วนที่สุด กค (กวจ) 0405.5/
ว 189 ลว. 29 มี.ค. 66 เรื่อง
กำหนดแบบแจ้งผลการจัดซื้อ
จัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผล
เพิ่มเติม

อนุมัติ
สั่งซื้อสั่งจ้าง

จัดซื้อจัดจ้าง

รอการอุทธรณ์

มาตรา 66 วรรคสอง กำหนดว่า

การลงนามในสัญญา จะกระทำต่อเมื่อ

- (1) ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้อุทธรณ์
ตาม ม.๑๑๗ (ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันประกาศผู้
ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP) หรือ
- (2) ในกรณีที่มีการอุทธรณ์แต่คณะกรรมการ
พิจารณาอุทธรณ์ให้ดำเนินการต่อไปได้

ไม่ต้องรอการอุทธรณ์

- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตาม
ม.๕๖(๑) (ค)
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- การจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่
กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตาม มาตรา๙๖
วรรคสอง
(ไม่เกิน 100,000บาท)
(ข้อยกเว้นตามมาตรา 66 วรรคสอง)
- มีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการคัดเลือกเพียงราย
เดียว (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/
ว 453 ลว. 28 พ.ย. 60)

ลงนามสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ

1. สัญญาตามแบบ (อำนาจหัวหน้า
หน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบ)
2. ข้อตกลงเป็นหนังสือ (อำนาจ
หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบ
หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่
3. ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็น
หนังสือ

บริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ
(คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

8. การอุทธรณ์ (มาตรา 114 - 119)

กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์

ผู้ที่ไม่ได้ประกาศผลเป็นผู้ชนะ ให้ยื่นอุทธรณ์ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลในระบบ e-GP (มาตรา 117)

แบบฟอร์ม : แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อฐ 2)

หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กอร) 0405.2/ว 209 ลงวันที่ 10 เมษายน 2567 เรื่อง กำหนดแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของผู้อุทธรณ์ และแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานของรัฐ

วินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์

กรณีเห็นด้วย

- ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในเวลา

กรณีไม่เห็นด้วย

- รายงานไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน 3 วันทำการ

(มาตรา 118)

แบบฟอร์ม : แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (อฐ 1)

หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กอร) 0405.2/ว 209 ลงวันที่ 10 เมษายน 2567 เรื่อง กำหนดแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของผู้อุทธรณ์ และแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

วินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ (ไม่แล้วเสร็จขยายได้ 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน)

- อุทธรณ์ฟังขึ้น และมีผลอย่างมีนัยสำคัญ ให้ดำเนินการใหม่ / เริ่มจากขั้นตอนตามที่เห็นสมควร
- อุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น หรือไม่มีผลอย่างมีนัยสำคัญ ให้ดำเนินการต่อไป
- การวินิจฉัยเป็นที่สุด
- มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาล

(มาตรา 119)

กรณีรอผลการวินิจฉัยจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้หน่วยงานตรวจสอบระยะเวลาการยื่นราคาของผู้เสนอราคา หากเห็นสมควร ก็ให้ทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาเพื่อขยายระยะเวลาการยื่นราคา

9. การทำสัญญา และหลักประกันสัญญา

มาตรา 66 วรรคสอง กำหนดว่า

ระยะเวลาการอุทธรณ์

- การลงนามในสัญญา จะกระทำได้อีกต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้อุทธรณ์ตาม ม.๑๑๗ (ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP) หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์แต่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ดำเนินการต่อไปได้

การซื้อหรือจ้างที่ไม่ต้องรอรระยะเวลาการอุทธรณ์

- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.๕๖(๑) (ค)
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- การจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตาม มาตรา๙๖ วรรคสอง (ไม่เกิน 100,000บาท)
- มีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 453 ลว. 28 พ.ย. 60)



กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ข) (ง) มาตรา ๘๒ (๒) มาตรา ๙๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

รูปแบบของสัญญา

สัญญาแบบเต็มรูป (มาตรา 93)

กรณีทำเป็นสัญญา

- 1) ทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด (ปัจจุบันมี 15 แบบ)
- 2) ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความแตกต่างไปจาก (1) ต้องไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียหายเปรียบ
- 3) กรณีจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นมาใหม่ ต้องส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบก่อน
- 4) การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบมาแล้ว ให้ทำได้

สัญญาแบบลดรูป (มาตรา 96 วรรคแรก)

กรณีทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

- 1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตาม มาตรา ๕๖(๑)(ค)การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม ม ๕๖(๒)(ข)(ง)(ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม มาตรา ๗๐(๓)(ข)
- 2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานภาครัฐ
- 3) กรณีคู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- 4) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใด นอกจากค่าเช่า
- 5) กรณีอื่นที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

สัญญาไม่มีแบบรูป

(มาตรา 96 วรรคสอง / ข้อ 79 วรรคสอง / ว 119)

กรณี ไม่ ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

- 1) ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (ตามกฎกระทรวง) แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (มาตรา 96 วรรคสอง)
- 2) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน (ข้อ 79 วรรคสอง)
- 3) การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

1. สัญญาจ้างก่อสร้าง	8. สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย
2. สัญญาซื้อขาย	9. สัญญาแลกเปลี่ยน
3. สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ ไม่จำกัดปริมาณ	10. สัญญาเช่ารถยนต์
4. สัญญาซื้อขายและอนุญาตใช้สิทธิใน โปรแกรมคอมพิวเตอร์	11. สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
5. สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์	12. สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
6. สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและ ซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์	13. สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงาน ก่อสร้าง
7. สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร	14. สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญบุคคลหรือจ้าง บริษัทที่ปรึกษา
	15. สัญญาจ้างทำของ

9. การทำสัญญา และหลักประกันสัญญา

การลงนามในเอกสารแนบท้ายสัญญา

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีนที่ นร (กวพ.) 1204/8176

ลว. 25 ส.ค. 2536

การลงนามในเอกสารแนบท้ายสัญญาในกรณีที่มีเอกสารจำนวนมาก คู่สัญญาต้องลงนามในเอกสารทุกแผ่นหรือไม่นั้น ตามระเบียบฯ มิได้กำหนดหลักเกณฑ์ให้คู่สัญญาต้องลงนามในเอกสารแนบท้ายสัญญา ดังนั้นจึงเป็นเรื่องวิธีการทางปฏิบัติ ซึ่งเป็นดุลยพินิจที่จะพิจารณาได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น ซึ่งหากพิจารณาเห็นว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาดังกล่าวมีสาระสำคัญ อาจเกิดเป็นข้อพิพาททางคดีได้ ก็ให้อยู่ในดุลยพินิจที่จะลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาดังกล่าวทุกแผ่นก็ได้

การนับอายุสัญญา และวันครบกำหนดสัญญา

วันเริ่มอายุสัญญา

การนับระยะเวลา (อายุสัญญา) ให้เริ่มนับถัดวันที่คู่สัญญาได้ลงนามในสัญญา ตามหลักประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ข้อยกเว้น ข้อกำหนดเงื่อนไขอื่นในสัญญาเป็นอย่างอื่น เช่น

- เริ่มนับอายุสัญญานับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่ม

ทำงานหรือให้ส่งมอบพัสดุ

- นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง

วันครบกำหนดสัญญา (วันครบกำหนดส่งมอบ หรือกำหนดให้งานแล้วเสร็จ)

- “วันทำการ” จะไม่นับรวมวันหยุดราชการ

- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 193/8 ถ้าวันสุดท้ายของระยะเวลาเป็นวันหยุดทำการตามประกาศเป็นทางการหรือตามประเพณี ให้นับวันที่เริ่มทำการใหม่ต่อจากวันที่หยุดทำการนั้นเป็นวันสุดท้ายของระยะเวลา

ผลของสัญญา

หลักการ

- สัญญามีผลนับตั้งแต่วันที่คู่สัญญาได้ลงนามในสัญญา

ข้อยกเว้น

- คู่สัญญาที่มีข้อตกลงหนัดเงื่อนไขอื่นในสัญญาเป็นอย่างอื่น

ข้อยกเว้นสัญญามีผลย้อนหลัง

- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 346 ลว. 8 ก.ย. 2560 เรื่อง อนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้าง ที่ ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง

ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. เมื่อลงนามสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว เจ้าหน้าที่ที่จะต้องส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หน่วยงานการเงิน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการบริหารสัญญาหรืออ้างอิงในการเบิกจ่ายเงินต่อไป
2. สัญญาหรือข้อตกลงที่มีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ส่งสำเนาให้สดง. และกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญา (ข้อ 164) **ได้รับยกเว้นตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0433/ว 49 ลว. 31 ม.ค. 2562**

อาการเสตมปีกับงานพัสดุ

อาการเสตมปี/ตราสาร (จ้างทำของ)		
ประเด็น	คำอธิบาย	พรบ./คำสั่ง/กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การติดอาการเสตมปี ติดเฉพาะการจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ	<p>1) กรณีการจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดอาการเสตมปีที่ต้นฉบับสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง ของทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท โดยให้ ผู้รับจ้าง เป็นผู้เสียอาการเสตมปี 1 บาท และเป็นผู้ขีดฆ่าเสตมปี แต่หน่วยงานก็สามารถขีดฆ่าได้เช่นกัน - คู่ฉบับสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง ถ้าต้นฉบับติดอาการเสตมปีไม่เกิน 5 บาท ให้ติดอาการเสตมปีที่คู่ฉบับ 1 บาท ถ้าต้นฉบับติดอาการเสตมปีเกิน 5 บาท ให้ติดอาการเสตมปีที่คู่ฉบับ 5 บาท <p>ตัวอย่างที่ 1 จ้างเดือนละ 10,000 บาท ถ้าทำสัญญาจ้างครั้งเดียวตลอดปี 12 เดือน สิ้นจ้างก็คือ 120,000 บาท ให้ติดอาการ 120 บาท</p> <p>ตัวอย่างที่ 2 ค่าจ้าง 7,940 บาท ทำสัญญา 4 เดือน รวมเป็นสิ้นจ้าง 31,760 บาท ให้ติดอาการ 32 บาท เป็นต้น</p> <p>2) กรณีการจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาท</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ ผู้รับจ้าง ชำระอาการเป็นตัวเงิน โดยการสลักหลังตราสารที่กรมสรรพากร 	<p>- ประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอาการเสตมปี (ฉบับที่ 37) เรื่อง กำหนดวิธีการชำระอาการเป็นตัวเงิน แทนการปิดเสตมปีอาการสำหรับตราสารบางลักษณะ ประกาศ ณ วันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ. 2538 (ข้อ 2 (3) (ข) และข้อ 3 (3))</p>

คู่สัญญาติดอาการที่บาท?

คู่สัญญา คือ ตราสารที่มีข้อความเดียวกับต้นฉบับหรือต้นสัญญา และผู้กระทำตราสารได้ลงลายมือชื่อไว้อย่างเดียวกันกับต้นฉบับ

ลักษณะตราสาร	ค่าอาการเสตมปี	ใครต้องเสีย	ใครขีดฆ่าเสตมปี
ถ้าต้นฉบับเสียอาการ ไม่เกิน 5 บาท	 1 บาท	<ol style="list-style-type: none"> ถ้าไม่มีบุคคลอีกฝ่ายหนึ่งเป็นคู่สัญญาคนที่เสียอาการสำหรับต้นฉบับเป็นผู้เสีย 	คนเดียวกับผู้ขีดฆ่าต้นฉบับ
ถ้าเกิน 5 บาท	 5 บาท	<ol style="list-style-type: none"> ถ้ามีบุคคลอีกฝ่ายหนึ่งเป็นคู่สัญญาบุคคลอีกฝ่ายหนึ่งนั้นต้องเป็นผู้เสีย 	

หลักประกันสัญญา (ข้อ 167)

ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของ ธปท. ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ ธปท.แจ้งเวียนให้ทราบ

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศสำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดีและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

มูลค่าหลักประกัน (ข้อ 168)

หลักประกันการเสนอราคา และหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งนั้น เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีมีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้

- ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วันก่อนการส่งมอบพัสดุดังสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุดังสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น
- การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอ หรือในสัญญาด้วย

ข้อ 169

กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

10. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ผู้มีหน้าที่และรับผิดชอบในการบริหารสัญญา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (มาตรา 100)

- ❖ งานซื้อหรือจ้างที่มีช่างงานจ้างก่อสร้าง ข้อ 175
- ❖ งานจ้างก่อสร้าง ข้อ 176
- ❖ ผู้ควบคุมงาน (งานจ้างก่อสร้าง) ข้อ 178
- ❖ งานจ้างที่ปรึกษา ข้อ 179
- ❖ งานจ้างออกแบบควบคุมงานก่อสร้าง ข้อ 180

มีอำนาจหน้าที่

- ❖ ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 100
- ❖ ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ
- ❖ ตามเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลง

ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล

- ควบคุม ตรวจสอบการทำงานของผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ตามข้อกำหนดในสัญญา/ระเบียบ เช่น แผนการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องจักรเครื่องมือและอุปกรณ์คุณภาพของวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้
- การก่อสร้างเป็นไปตามหลักวิชาช่างหรือเทคนิคทางวิศวกรรม
- ให้ใช้วัสดุ อุปกรณ์ตามที่กำหนด หรือตามแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
- เร่งรัด หรือติดตามการส่งมอบพัสดุหรืองานให้แล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อกำหนดในสัญญา

การแก้ไขปัญหา หรืออุปสรรค

การแก้ไขปัญหา หรือเสนอความคิดเห็น หรือแนวทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในกระบวนการบริหารสัญญาต่อผู้มีอำนาจ หรือผู้บริหาร เพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของสัญญา เช่น

- การแก้ไขสัญญา (มาตรา 97)
- การเปลี่ยนแปลงรายการหรือรายละเอียดสัญญา (เพิ่ม-ลด ปริมาณงานหรือเพิ่มลดวงเงิน)
- การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา (มาตรา 102)
- การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง (มาตรา 103)
- การแก้ไขปัญหาอื่น ๆ (หน้างาน)

10. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง (มาตรา 97)

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่

ดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า (แก้ตามความเห็นสำนักงานอัยการสูงสุด)
- 2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์
- 3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ หรือประโยชน์สาธารณะ
- 4) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

- แก้ไขสัญญาเพื่อเพิ่มวงเงิน หากรวมกับวงเงินตามสัญญาเดิมแล้วมีผลทำให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปต้องเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป (มาตรา 97 วรรคสี่)
- กรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเมื่อลดวงเงินให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง (มาตรา 97 วรรคห้า)
- ต้องประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ (มาตรา 98)

ระเบียบข้อ 165

- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม
- ต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้น ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย
- ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคง แข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบ หรือสามารถรับรองคุณลักษณะ แบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย
- เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (แล้วแต่กรณี) ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา (มาตรา 102)

เหตุแห่งการงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา

- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง (มาตรา 103)

เหตุแห่งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- (1) เหตุตามที่กฎหมาย
- (2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพ.ร.บ.นี้ หรือสัญญาหรือข้อตกลง
- (4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด



หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 124 ลว. 1 มีนาคม 66
แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ (ข้อ 2 แนวทางการติดตามและเร่งรัดการทำงาน)

10. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง (มาตรา 97)

หลักการ

สัญญาหรือ
ข้อตกลงเป็น
หนังสือที่ได้
ลงนามแล้ว
จะแก้ไขไม่ได้

เว้นแต่

ดุลพินิจของผู้มี
อำนาจที่จะพิจารณา
อนุมัติให้แก้ไขได้
ในกรณีดังต่อไปนี้

1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า

กรณีไม่ได้ทำสัญญาตามแบบที่กำหนด หรือไม่ได้
ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน
ให้ส่งสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณา
ภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้
ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุด
พิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าแก้ไขให้
เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด ให้
ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือ
ข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของ
รัฐเสียประโยชน์

3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของ
รัฐ หรือประโยชน์สาธารณะ

4) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

❑ หากเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์
หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไป
ให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความ
เห็นชอบก่อน

❑ กรณีจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน/ระยะเวลา
- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย
วิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลา
ส่งมอบ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

10. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา (มาตรา 102)

อำนาจในการพิจารณา

หัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ

ให้อยู่ในดุลพินิจของ
ผู้มีอำนาจที่จะพิจารณา
ได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุ
เกิดขึ้นจริง

มาตรา 102

ประกอบระเบียบ ข้อ 182

เหตุเกิดจาก (มาตรา 102)

(1) เหตุเกิดจากความผิดหรือ
ความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

(2) เหตุสุดวิสัย *

(3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอัน
ใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ
กฎหมาย

(4) เหตุอื่นตามที่กำหนดใน
กฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณา
(ระเบียบ ข้อ 182)

เป็นเหตุให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบ
สิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขสัญญาและ
กำหนดแห่งสัญญาได้

คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุให้หน่วยงานของรัฐ
ทราบ ภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้
สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดไว้ใน
กฎกระทรวง

หากมิได้แจ้งภายในกำหนด คู่สัญญาจะยก
มากล่าวอ้าง เพื่อของดหรือลดค่าปรับหรือ
ขอขยายเวลาในภายหลังมิได้
เว้นแต่ (1) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือ
หน่วยงานของรัฐทราบคืออยู่แล้วตั้งแต่ต้น

* เหตุสุดวิสัยตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 8 บัญญัติว่า “เหตุสุดวิสัย หมายความว่า เหตุใด ๆ อันเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดี เป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้ จะต้องประสบเหตุนั้น จะได้จัดการระมัดระวังตามสมควร อันพึงคาดหมายได้จากบุคคลในฐานะและภาวะ เช่นนั้น”

10. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา (มาตรา 102) (ต่อ)

ช่วงเวลาการพิจารณา

1. การพิจารณางดหรือลดค่าปรับ

จะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ในเวลาที่ยังไม่ถึงกำหนด ระยะเวลาของสัญญาหรือข้อตกลงไปแล้ว และเป็นกรณีที่มีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว

2. การพิจารณาขยายเวลาทำการ

จะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ก่อนที่จะครบกำหนดสัญญา และค่าปรับยังไม่เกิดขึ้น

หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

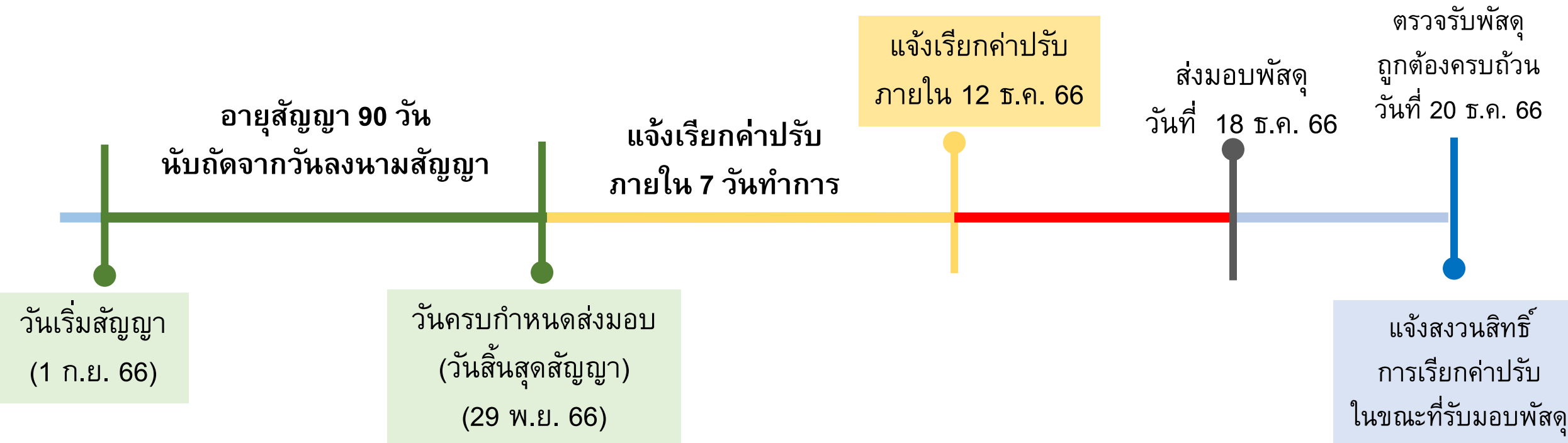
- ❑ หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 122 ลว. 9 มี.ค.2564 (แนวทางปฏิบัติการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102 วรรคหนึ่ง (2) กรณีภายหลังเกิดเหตุอุทกภัย)
- ❑ หนังสือ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 52 ลว. 1 กุมภาพันธ์ 2562 (ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102 วรรคหนึ่ง (2))

10. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การแจ้งเรียกค่าปรับ และการแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (ข้อ 181)

หลักการและวิธีปฏิบัติ

- (1) กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น (ผู้รับจ้างยังไม่มี การส่งมอบพัสดุ) ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ
- (2) เมื่อมีการส่งมอบพัสดุเกินกำหนดสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐออกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุ



10. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง (มาตรา 103)

เหตุแห่งการบอกเลิกสัญญาหรือ ข้อตกลง (มาตรา 103)

ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือ
ข้อตกลงต่อไปนี้อยู่ในดุลพินิจของ
ผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือ
ข้อตกลงกับคู่สัญญา

(1) เหตุตามที่กฎหมาย

(2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้
รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือ
ทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด

(3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ใน
พ.ร.บ.นี้ หรือสัญญาหรือข้อตกลง

(4) เหตุอื่นตามระเบียบที่ รัฐมนตรีกำหนด



☐ ระเบียบฯ ข้อ 183

- หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ 10
ของวงเงินค่าพัสดุหรืองานจ้าง ให้หัวหน้า
หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิก
สัญญาหรือข้อตกลง

- เว้นแต่ คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับ
ให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ
ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา
ผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

☐ หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/

ว 124 ลว. 1 มีนาคม 66 แนวทางปฏิบัติ
ในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและ
การกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่น
ข้อเสนอ (ข้อ 2 แนวทางการติดตามและ
เร่งรัดการทำงาน)

การตกลงเลิกสัญญาหรือ ข้อตกลง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิก
สัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจ
พิจารณาได้เฉพาะ

- ในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน
ของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์
สาธารณะ
- เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงาน
ของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือ
ข้อตกลงนั้นต่อไป

กล่าวถึง

☐ หนังสือ ที่ กค (กวจ) 0405.2/

ว 83 ลว. 22 ก.พ. 62 เรื่อง การ
ข้อมความเข้าใจการบอกเลิกสัญญา
หรือข้อตกลง ตามระเบียบฯ ข้อ
183

☐ หนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ)

0405.2/ว 108 ลว. 25 มี.ค. 63
เรื่องแนวทางปฏิบัติการดำเนินการ
ภายหลังหน่วยงานของรัฐบอกเลิก
สัญญาซื้อหรือจ้างตาม พ.ร.บ.ฯ
มาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) หรือ (4)

**การจัดซื้อจัดจ้างภายใต้กฎหมาย-ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
(ข้อ 79 วรรคสอง และหนังสือเวียน ว 119)**

ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ 79 วรรคสอง vs ว 119

จำเป็นเร่งด่วน

ตามระเบียบฯ พัสดุ 2560 ข้อ 79 วรรคสอง

- จำเป็นเร่งด่วน
- ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

- ได้รับยกเว้นไม่ต้องลงระบบ e-GP (ว 322)

- ต้องเป็นการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5 แสนบาท

- เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบ ดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119

ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

ตารางที่ 1

ต้องดำเนินการภายใต้
พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ 2560

- ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท

- เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน 5 วันทำการถัดไป

- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าว เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ตารางที่ 2

ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตาม
พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ 2560

- ไม่จำกัดวงเงิน

- เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดหา ไม่ต้องผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว.๓๒๒



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๕

สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างอิง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

๒.๑ ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๑๑ (๑) (๒) (๓) (๔)

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง

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 กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ข้อ ๗๙ วรรค ๒

๒.๒.๔ กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว.๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๒.๒.๕ กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาระเก็บรักษา
น้ำมันเชื้อเพลิง

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561
แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

๘

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๗ มีนาคม ๒๕๖๑

- เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
- เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่ง

ที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561
แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

-๒-

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง
ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

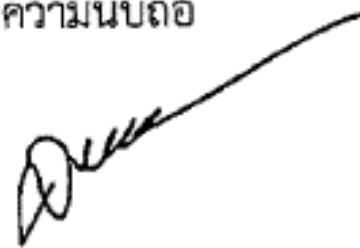
๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงาน
ขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าว
เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
ตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ❑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
- ❑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ❑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557
- ❑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562

วัตถุประสงค์ของหนังสือเวียน

- ❑ เพื่อให้การดำเนินจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของหน่วยงานของรัฐ กรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความ สะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอน ในการดำเนินการ และมี แนวทางปฏิบัติเดียวกัน
- ❑ ยกเว้น การปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดู 2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง (รายงานขอซื้อขอจ้าง)
- ❑ กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามระเบียบข้อบังคับ ตามที่หนังสือกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

1. ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ภายใต้ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ตาราง 1 (15 รายการ)

วงเงินการซื้อหรือจ้าง

ครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท

- 1) ไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบข้อ 22
- 2) เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน 5 วันทำการถัดไป
- 3) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าว เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

2. ค่าใช้จ่ายที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้าง

ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ตาราง 2 (15 รายการ)

วงเงินการซื้อหรือจ้าง

ครั้งหนึ่งเกิน 10,000 บาท

ดำเนินการตามวิธีจัดซื้อจัดจ้างตาม
ขั้นตอนที่กฎหมายและระเบียบกำหนด

ไม่จำกัดวงเงิน

- เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ดำเนินการจัดหา ไม่ต้องผ่าน
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวอย่าง ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรมสัมมนา

รายการค่าใช้จ่าย	ตาราง 1	ตาราง 2
ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน		✓
ค่าตอบแทนวิทยากร		✓
ค่าเอกสารประกอบการอบรม	✓	
ค่าป้ายไวนิล	✓	

การประกาศผู้ชนะหรือผู้ได้รับคัดเลือก กรณีไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

ว 62

การประกาศผู้ชนะหรือผู้ได้รับคัดเลือก
กรณีไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว.62
ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562

กรณีตาม ว.322 + ว.119 (การจัดซื้อจัดจ้าง
ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มี
วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท)
ให้ประกาศผู้ชนะหรือผู้ได้รับคัดเลือก
เป็นรายไตรมาส ภายใน 30 วัน
นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส
ตามรูปแบบที่กำหนด

หากเป็นบุคคลธรรมดา ให้เอาเลขประจำตัวประชาชนออก



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.

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

รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่ (เดือน พ.ศ. ถึง เดือน พ.ศ.)
.....<ชื่อหน่วยงาน>.....

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

การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบ e-GP กับระบบ New GFMS Thai

การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบ e-GP กับระบบ New GFMS Thai



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา

ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ค้าจาก GFMS

ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ค้าจาก GFMS

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 1852787347 กิจการร่วมค้าวีที กรุ๊ป

ผลการตรวจสอบ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรดังกล่าวได้มีการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS แต่ไม่มีในระบบกรม โปรดดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายให้เรียบร้อย

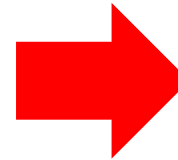
รหัสธนาคารและสาขา 0060010 ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาถนนาวา

ผลการตรวจสอบ เลขที่บัญชีของผู้ค้าไม่มีในฐานข้อมูลระบบ GFMS โปรดดำเนินการเพิ่มเลขที่บัญชีของผู้ค้าในระบบ GFMS ต่อไปด้วย

ออก

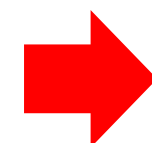


ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย



ลงนามในสัญญา

ประกาศข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา



สร้าง PO

เอกสารประกอบการขออนุมัติ/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

นิติบุคคล

1. แบบขออนุมัติ / แบบเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย
2. สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม
4. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร พร้อมเอกสารแสดงรายการเคลื่อนไหวบัญชีธนาคาร ไม่เกิน 6 เดือน
5. อื่น ๆ เช่น หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

นิติบุคคล (หสม.)

1. แบบขออนุมัติ / แบบเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย
2. สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า
3. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหุ้นส่วนผู้จัดการ
5. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร พร้อมเอกสารแสดงรายการเคลื่อนไหวบัญชีธนาคาร ไม่เกิน 6 เดือน
6. อื่น ๆ เช่น หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

บุคคลธรรมดา

1. แบบขออนุมัติ / แบบเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย
2. สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์ (กรณีจดทะเบียนพาณิชย์)
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร พร้อมเอกสารแสดงรายการเคลื่อนไหวบัญชีธนาคาร ไม่เกิน 6 เดือน
5. อื่น ๆ เช่น หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

**กรณีโอนสิทธิการรับเงิน

๑. แบบขออนุมัติ / เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย
๒. สำเนาหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิ์
๓. สำเนาหนังสือบันทึกข้อตกลงการโอนสิทธิ์
๔. สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า / สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๖. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร พร้อมเอกสารแสดงการเคลื่อนไหวบัญชีธนาคาร อย่างน้อยไม่เกิน ๖ เดือน
๗. อื่น ๆ เช่น หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

หมายเหตุ ๑. การโอนสิทธิการรับเงิน กรณีผู้รับโอนสิทธิการรับเงิน “มีรหัสผู้ขายในระบบ New GFMS Thai แต่ไม่ได้แสดงภายใต้รหัสหน่วยงานของส่วนราชการ” ให้สร้างข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อเชื่อมโยงรหัสผู้ขายที่เป็นผู้รับโอนสิทธิในการรับเงินเข้ากับรหัสหน่วยงานของส่วนราชการ และจัดทำแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายพร้อมแนบเอกสารหลักฐานส่งให้สำนักงานคลังจังหวัด เพื่อนำรหัสผู้ขายที่เป็นผู้รับโอนสิทธิในการรับเงิน ระบุในข้อมูลหลักผู้ขายที่เป็นคู่สัญญาของหน่วยงาน

๒. การโอนสิทธิการรับเงิน สำเนาเอกสาร ข้อ ๔ - ๖ ให้แนบสำเนาเอกสารทั้งของผู้โอนสิทธิการรับเงินและผู้รับโอนสิทธิการรับเงิน

ปัญหาที่ไม่สามารถทำ PO/เบิกจ่าย ในระบบ New GFMS Thai

1) ข้อมูลงบประมาณ

ปัญหา

ในขั้นตอนสร้างโครงการมีการระบุข้อมูลงบประมาณปีงบประมาณ งบประมาณผูกพันข้ามปี รหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน **ไม่ถูกต้อง** เป็นต้น

การแก้ไข/เปลี่ยนแปลงรหัสงบประมาณ

ยังไม่ได้ประกาศเชิญชวน



หน้าเพิ่มโครงการ → ปุ่ม “ปรับปรุงข้อมูลงบประมาณ”

ขั้นตอนจัดทำสัญญา



จัดทำร่างสัญญา → ปุ่ม “ข้อมูลงบประมาณโครงการ”

ขั้นตอนบริหารสัญญา



บริหารสัญญา → ปุ่ม “ข้อมูลงบประมาณโครงการ”

ปุ่ม “ข้อมูลงบประมาณ”

ปุ่ม “ล้างปรับปรุง”

2) ข้อมูลผู้ค้ำกับภาครัฐ VS ข้อมูลหลักผู้ขาย

ปัญหา

ในขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญาในระบบ e-GP ข้อมูลผู้ค้ำไม่ตรงกับข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS เช่น ประเภทผู้ค้ำ ข้อมูลสาขาธนาคาร ข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร เป็นต้น

การแก้ไข/เปลี่ยนแปลงรหัสงบประมาณ

- ตรวจสอบว่าได้มีการเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS แล้ว
- ตรวจสอบการบันทึกสาขาธนาคารและเลขที่ธนาคารในระบบ e-GP ให้ตรงกับการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS

กรณีที่ค้นหา รหัสสาขาธนาคารในระบบ e-GP ไม่พบ ส่งแบบแจ้งปัญหาการใช้งานแบบออนไลน์ (024-แบบแจ้งกรณีเพิ่มธนาคาร/สาขาธนาคาร)

ปัญหาที่ไม่สามารถทำ PO/เบิกจ่าย ในระบบ New GFMS Thai

2) ข้อมูลผู้ค้ำกับภาครัฐ VS ข้อมูลหลักผู้ขาย

ปัญหา

คู่สัญญาที่เป็นกิจการร่วมค้า

คู่สัญญาแปรสภาพเป็นนิติบุคคลใหม่

การแก้ไข/เปลี่ยนแปลงรหัสงบประมาณ

ส่งแบบแจ้งการใช้งานแบบออนไลน์ (002 – แบบแจ้งกรณีขอแก้ไขเลขประจำตัวผู้เสียภาษี) พร้อมแนบเอกสาร

1. หนังสือรับรองการจดทะเบียน
2. สัญญาร่วมค้า
3. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรที่ออกจากรมสรรพากรในนามกิจการร่วมค้า

กรณี ก่อน ลงนามในสัญญา ให้ส่งแบบแจ้งการใช้งานแบบออนไลน์ (002 – แบบแจ้งกรณีขอแก้ไขเลขประจำตัวผู้เสียภาษี) พร้อมแนบเอกสาร หนังสือรับรองแปรสภาพกิจการ

กรณี หลัง ลงนามในสัญญา

1. แก้ไขสัญญา
2. ส่งแบบแจ้งการใช้งานแบบออนไลน์ (002 – แบบแจ้งกรณีขอแก้ไขเลขประจำตัวผู้เสียภาษี) พร้อมแนบเอกสาร
 - 2.1 หนังสือรับรองแปรสภาพกิจการ
 - 2.2 สัญญาฉบับแก้ไข

ปัญหาที่ไม่สามารถทำ PO/เบิกจ่าย ในระบบ New GFMS Thai

3) ข้อมูลสัญญา

ปัญหา

เลือกประเภท “การเบิกจ่ายเงิน” ไม่ถูกต้อง

- ผ่านระบบ GFMS
- ไม่ผ่านระบบ GFMS
- ทั้งผ่านและไม่ผ่านระบบ GFMS

งวดเงินที่ใช้เงิน 2 แหล่ง คือ ใช้ทั้งแหล่งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณไม่อยู่ในระบบ GFMS

จัดทำ PO ในระบบ GFMS แล้ว แต่ต้องการแก้ไขข้อมูลร่างสัญญาในระบบ e-GP โดยไม่ต้องยกเลิก PO

การแก้ไข/เปลี่ยนแปลงรหัสงบประมาณ

1. ต้องไม่มีการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา (ขั้นตอนต้องเป็นสีเหลือง)
2. ส่งแบบแจ้งการใช้งานแบบออนไลน์ (016 – แบบแจ้งกรณีขอเปลี่ยนแปลงสถานะเบิกจ่ายเงิน GFMS ใน e-GP)

แยกงวดเงินตามแหล่งของเงิน

1. ตรวจสอบว่ายังไม่มี การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
2. ข้อมูลที่จะแก้ไขต้องไม่ใช่ข้อมูลที่มีการเชื่อมโยงเพื่อไปทำ PO ในระบบ GFMS
3. ย้อนขั้นตอนกลับมาแก้ไขข้อมูลร่างสัญญาในระบบ e-GP โดย ห้าม กดปุ่ม “ยกเลิกรายการข้อมูล” ในขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญาในระบบ e-GP

(การยกเลิกรายการข้อมูล จะทำให้เลขคุดสัญญาเปลี่ยน)

ปัญหาที่ไม่สามารถทำ PO/เบิกจ่าย ในระบบ New GFMS Thai

3) ข้อมูลสัญญา (ต่อ)

ปัญหา

การแก้ไขสัญญา กรณีไม่เกี่ยวข้องกับจำนวนเงิน

การแก้ไขสัญญา กรณีที่เกี่ยวข้องกับจำนวนเงิน

การแก้ไข/เปลี่ยนแปลงรหัสงบประมาณ

❑ ไปที่ ขีดสามขีด เมนู “สัญญาและหลักประกัน” > “บริหารสัญญา” > “แก้ไขสัญญา” > “แก้ไขสัญญา รายละเอียดอื่น ๆ” > เลือก หัวข้อ ที่ต้องการแก้ไข เช่น ต้องการแก้ไขเลขที่บัญชีธนาคาร เลือกหมวดสัญญา ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

❑ ไปที่ ขีดสามขีด เมนู “สัญญาและหลักประกัน” > “บริหารสัญญา” > “แก้ไขสัญญา” > ระบุโครงการที่ต้องการ > แก้ไขวงงานวงเงิน > ให้แก้ไขสัญญาได้ เฉพาะงวดที่ยังไม่มีการบันทึกข้อมูลส่งมอบงานในระบบ e-GP

สำนักงานคลังจังหวัดอุตรดิตถ์

ศาลากลางจังหวัด ชั้น 1 ต.ท่าอิฐ
อ.เมืองอุตรดิตถ์ จ.อุตรดิตถ์ 53000

กลุ่มงานวิชาการ



0 5541 1223 ต่อ 307 - 310 และ 081-9715884



utt@cgd.go.th



สำนักงานคลังจังหวัดอุตรดิตถ์



www.cgd.go.th/utt