

**หัวข้อ “กรณีการพิจารณางดหรือลดค่าปรับ แก้ไขสัญญา  
ภายใต้สถานการณ์ COVID-19 การประชุม Conference  
และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง”**

**C**  **VID-19**

**CORONA VIRUS**



**ชมรมเครือข่ายผู้ปฏิบัติงาน**  
ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ



# เอกสารราชการที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ COVID-19

1. ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร ลงวันที่ 25 มีนาคม 2563
2. ประกาศขยายระยะเวลาการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร (จำนวน 13 ฉบับ) **ปัจจุบันขยายถึงวันที่ 30 กันยายน 2564**
3. ข้อกำหนด ออกตามความในมาตรา 9 แห่งพระราชกำหนดบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ.2548 (ฉบับที่ 1 - 28)
4. คำสั่งศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (ศบค.) เกี่ยวกับการจัดเขตพื้นที่
5. ประกาศที่เกี่ยวข้องของแต่ละจังหวัด



# แนวทางการพิจารณางด ลด ค่าปรับ ขยายเวลา และแก้ไขสัญญา ภายใต้สถานการณ์ COVID-19



# รูปแบบของสัญญา

## สัญญาแบบเต็มรูป (ม.93)

### กรณีทำเป็นสัญญา

- (1) ทำตามแบบที่ กกก.นโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของ สนง.อัยการสูงสุด
- (2) ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความแตกต่างไปจาก (1) ต้องไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียหาย
- (3) กรณีจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นมาใหม่ต้องส่งให้ สนง.อัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบก่อน
- (4) การทำสัญญาตามแบบที่ สนง.อัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบมาแล้วให้ทำได้

## สัญญาแบบลดรูป (ม.96 วรรคแรก)

### กรณีทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

- (1) การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) (ฉ) และการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ข)
- (2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- (3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- (4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
- (5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

#### ประกาศคณะกรรมการนโยบาย

- (1) วิธีคัดเลือก มาตรา 56 (1) (ข) (ฉ) และ (ช)
- (2) วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ค) และ (ง)
- (3) กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ.2561 ข้อ 2 (5)

## สัญญาไม่มีแบบรูป

(ม.96 วรรคสอง + ข้อ 79 วรรคสอง)

### กรณีไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

- (1) ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้าง มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (ตามกฎกระทรวง) แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (ม.96 วรรคสอง)
- (2) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และอาจไม่ดำเนินการตามปกติได้ทัน (ข้อ 79 วรรคสอง)



# ขอบเขตของการบริหารสัญญา

## ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล

- ควบคุม ตรวจสอบการทำงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ตามข้อกำหนดในสัญญา/ระเบียบ เช่น แผนการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องจักรเครื่องมือและอุปกรณ์ คุณภาพของวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้
- การก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักวิชาช่าง หรือเทคนิคทางวิศวกรรม
- ให้ใช้วัสดุ อุปกรณ์ตามมาตรฐานที่กำหนดหรือตามแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
- เร่งรัด หรือติดตามการส่งมอบพัสดุหรืองานให้แล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อกำหนดในสัญญา
- ตรวจสอบงานให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง โดยปกติต้องตรวจสอบทั้งปริมาณและคุณภาพกล่าวคือ (1) ปริมาณ ตรวจสอบว่าทำงานได้ปริมาณครบถ้วนถูกต้อง ปริมาณงานจริงกับที่ขอส่งมอบตรงกัน หรือไม่ และ (2) คุณภาพ ตรวจสอบว่าพัสดุที่ส่งมอบหรือนำมาใช้ในงานก่อสร้างได้มาตรฐานตามที่กำหนดหรือไม่ หากต้องทดลองผลทดลอง ต้องใช้ได้ การตรวจรับพัสดุจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อการส่งมอบงานได้ทั้งปริมาณและคุณภาพ จึงจะรับพัสดุและส่งเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุต่อไปได้

## การแก้ไขปัญหา หรืออุปสรรค

- การแก้ไขปัญหา หรือเสนอความเห็น หรือแนวทางแก้ไข ปัญหาต่างๆ ในกระบวนการบริหารสัญญาต่อผู้มีอำนาจหรือผู้บริหาร เพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของสัญญา เช่น
- การแก้ไขสัญญา (มาตรา 97)
  - การเปลี่ยนแปลงรายการหรือรายละเอียดในสัญญา (เพิ่ม-ลด ปริมาณงานหรือเพิ่มลดวงเงิน)
  - การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา (มาตรา 102)
  - การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
  - การแก้ไขปัญหาอื่นๆ (ในสนาม)



# ภาพรวมการบริหารสัญญา

## การตรวจรับพัสดุ

- ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ
- (1) ซื่อจ้างทั่วไป ข้อ 175
  - (2) จ้างก่อสร้าง ข้อ 176
  - (3) จ้างที่ปรึกษา ข้อ 179
  - (4) จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ข้อ 180

## การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง (ม.97)

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ที่ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้

- ดุลพินิจของ ผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้ ในกรณีดังต่อไปนี้
- (1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า
  - (2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์
  - (3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
  - (4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

### กรณีจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน/ระยะเวลา

- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

### การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน-ลดวงเงิน

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

### ระเบียบข้อ 165

- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม
- ต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้น ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย
- ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือ สามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย
- เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ใ้ผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

## การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการ (ม.102)

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

## การบอกเลิกสัญญา (ม.103)

กรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- (1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- (4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

### ระเบียบฯ ข้อ 183

- หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- เว้นแต่คู่สัญญาจะยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

# กระบวนการและขั้นตอนการบริหารสัญญา

ผู้มีหน้าที่และรับผิดชอบในการบริหารสัญญา คือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (มาตรา 100)

(1)

## ผู้เกี่ยวข้องหรือมีหน้าที่ในการบริหารสัญญา

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง (ข้อ 175)
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (ข้อ 176)
- ผู้ควบคุมงาน (ข้อ 177 - 178)
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา (ข้อ 179)
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ข้อ 180)

(2)

## เครื่องมือสำคัญในการบริหารสัญญา

- สำเนาสัญญาหรือข้อตกลง
- รายละเอียดแนบท้ายสัญญาหรือข้อตกลง เช่น แคตตาล็อก แบบรูปรายการก่อสร้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รายละเอียดขอบเขตของงาน ใบแจ้งปริมาณงานและราคา เป็นต้น
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือควบคุมงาน

(3)

## สิ่งที่ผู้เกี่ยวข้องต้องเรียนรู้หรือทราบ

- ศึกษารายละเอียดข้อกำหนดต่างๆ ที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- ศึกษาบทบาท/ขั้นตอนของคณะกรรมการตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษาขั้นตอนกระบวนการต่างๆ ในการบริหารสัญญา เช่น การตรวจรับพัสดุ การควบคุมงาน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การขอย้ายสัญญา หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

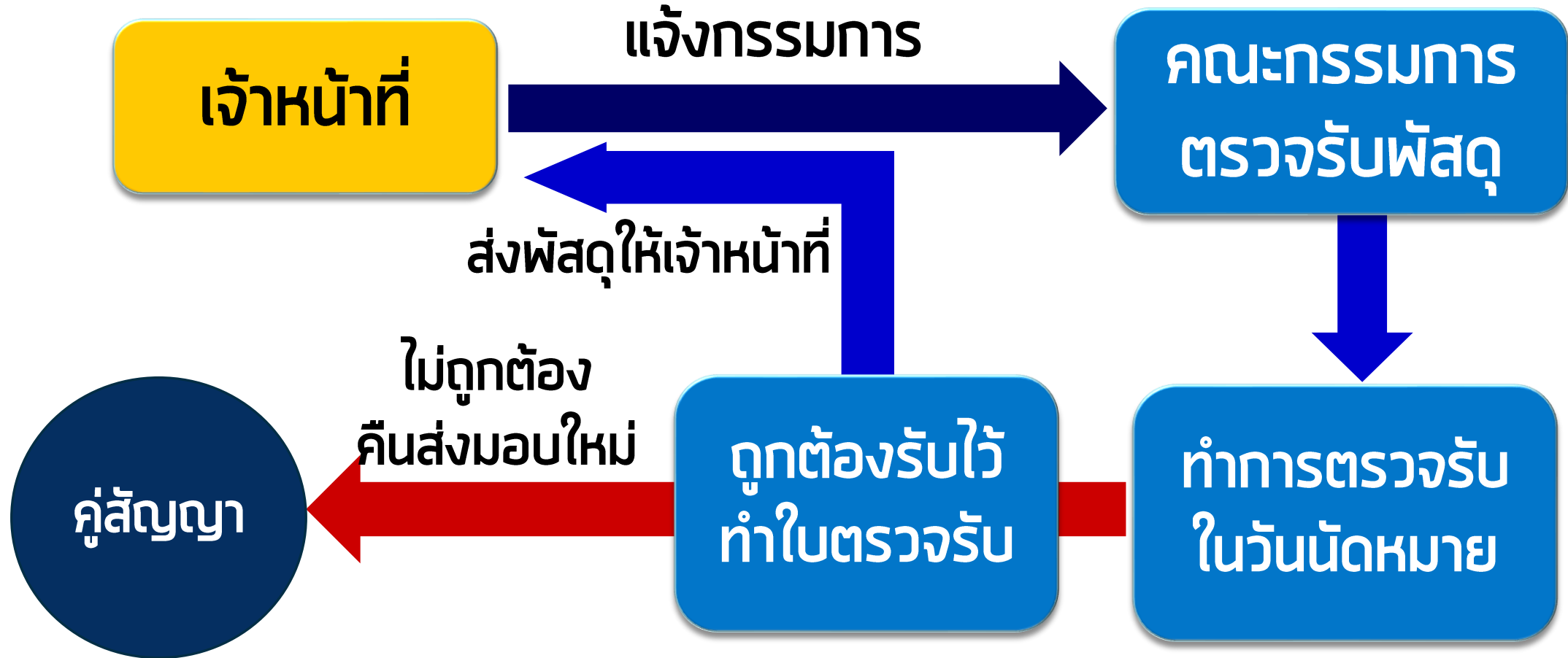
### ผู้สนับสนุน

- เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ⇔ ข้อมูล/ข้อกำหนดระเบียบ
- หัวหน้าหน่วยงาน ⇔ ผู้กำหนดนโยบายตามหลักธรรมาภิบาล ผู้บริหารองค์กร



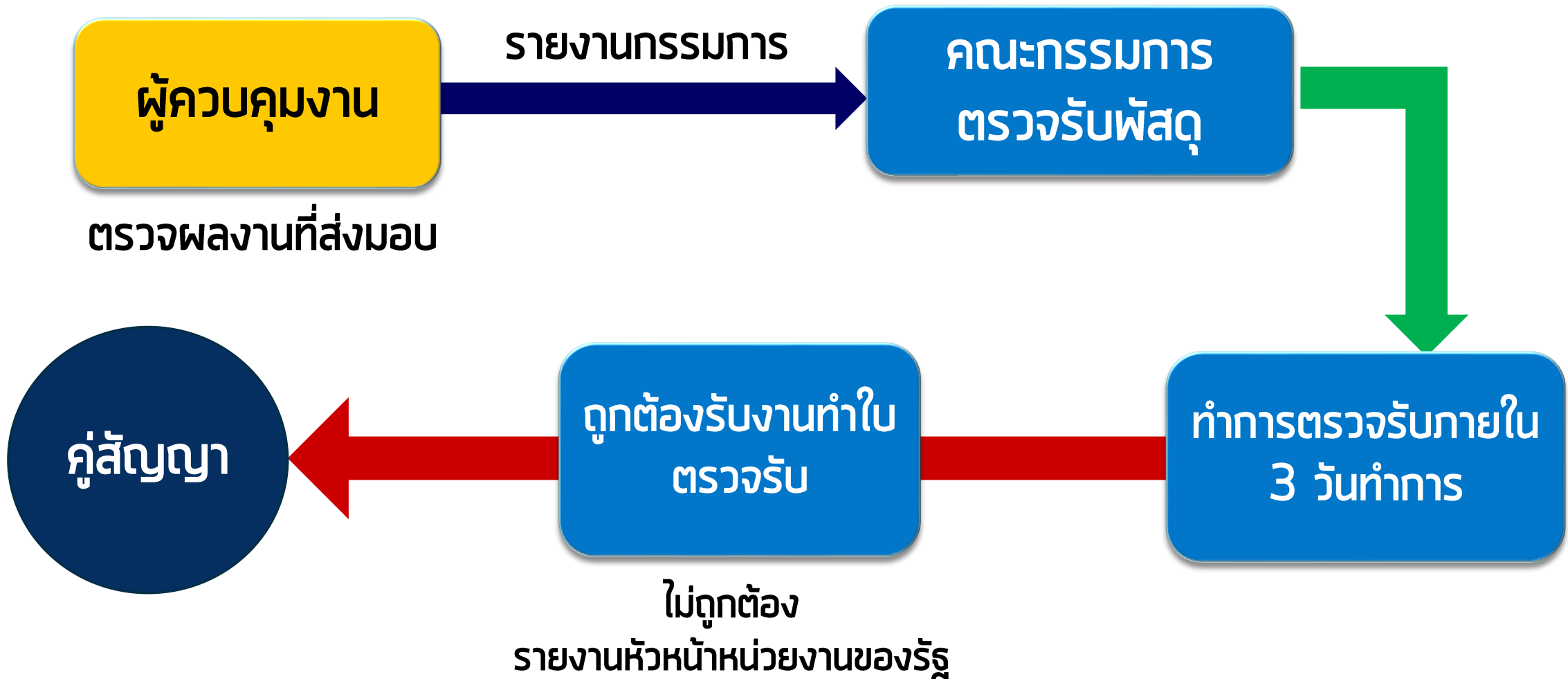
# ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

คู่สัญญาแจ้งกำหนดส่งมอบล่วงหน้าตามเวลาที่กำหนด





# ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง



# การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง (ม.97)

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ที่ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้  
ดุลพินิจของ ผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

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

## กรณีจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน/ระยะเวลา

- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

## การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน-ลดวงเงิน

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

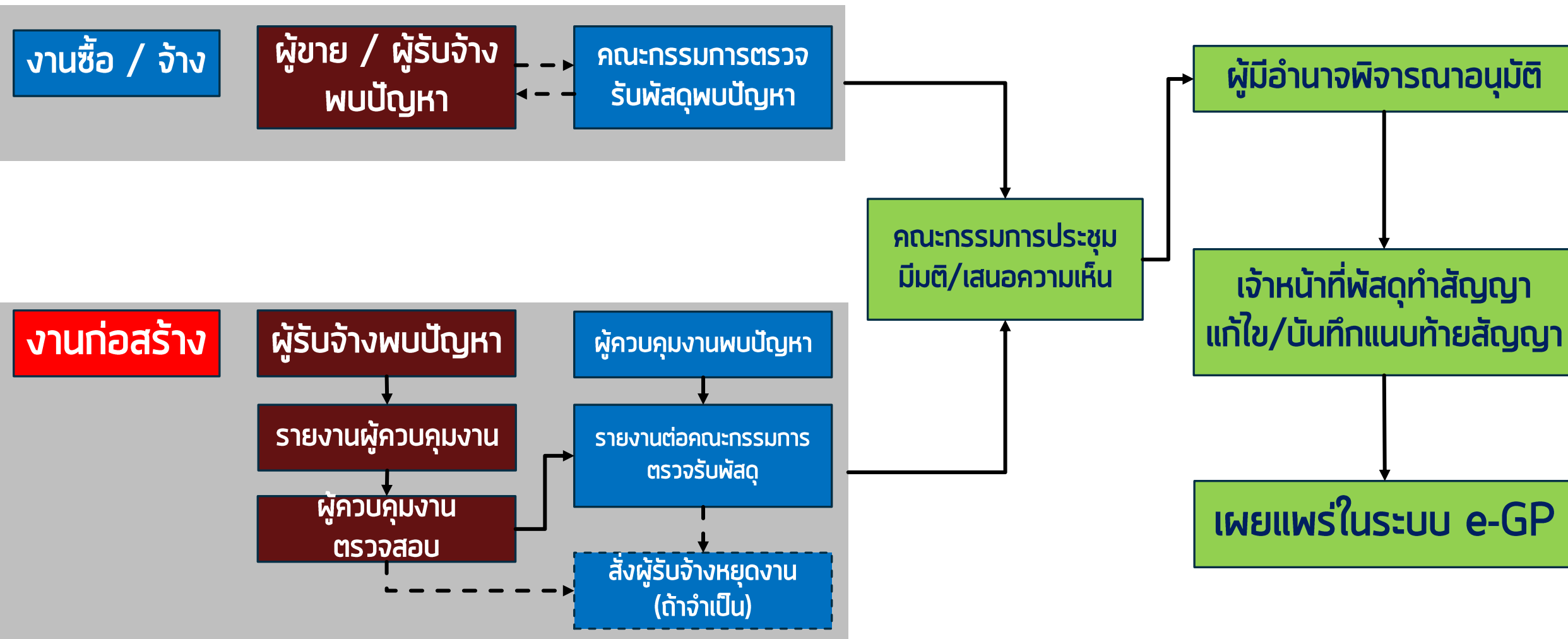
ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

## ระเบียบข้อ 165

- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม
- ต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้น ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย
- ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่ กรณีด้วย
- เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น



# ขั้นตอนการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง



# การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการ

อำนาจในการพิจารณา

หัวหน้า

หน่วยงานของรัฐ

ให้อยู่ในดุลพินิจของ  
ผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาได้ตาม  
จำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

มาตรา 102  
ประกอบระเบียบข้อ 182

เหตุเกิดจาก (ม.102)

(1) เหตุเกิดจากความผิดหรือ  
ความบกพร่องของหน่วยงาน  
ของรัฐ

(2) เหตุสุดวิสัย  
(3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์  
อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่  
ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย  
(4) เหตุอื่นตามที่กำหนดใน  
กฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณา  
(ระเบียบข้อ 182)

เป็นเหตุให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของ  
หรืองานตามเงื่อนไขสัญญาและกำหนดแห่ง  
สัญญาได้

คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุให้หน่วยงานของรัฐทราบ  
ภายใน 15 วัน นับแต่จากวันที่เหตุนั้นได้  
สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

หากมิได้แจ้งภายในกำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าว  
อ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับหรือขอขยายเวลาใน  
ภายหลังมิได้

เว้นแต่ (1) หรือหน่วยงานของรัฐ  
ทราบได้อยู่แล้วตั้งแต่วันที่

# การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการ

## กรณีสถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรค COVID-19

หนังสือ กค (ทวจ) 0405.2/ว171  
ลงวันที่ 24 เมษายน 2563

ผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ถือเป็นเหตุสุดวิสัยตามมาตรา 102 วรรคหนึ่ง (2) โดยเหตุสุดวิสัยให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 8 ที่บัญญัติว่า “เหตุสุดวิสัยหมายความว่า เหตุใด ๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดี เป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลผู้ต้อง ประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้นจะได้ จัดการระมัดระวังตามสมควรอันพึงคาดหมายได้ จากบุคคลในฐานะและภาวะเช่นนั้น”

## หลักเกณฑ์การพิจารณา

### กรณีสัญญา ยังไม่ครบกำหนด

- ให้นำจำนวนวันที่ได้รับผลกระทบ มาขยายเวลาทำการให้คู่สัญญา ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

### กรณีสัญญา ครบกำหนดแล้ว

- ให้นำจำนวนวันที่ได้รับผลกระทบ มางด หรือลดค่าปรับ ให้คู่สัญญา ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

“จำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง” ให้นำหน่วยงานของรัฐพิจารณาจากกฎหมาย ข้อกำหนด ประกาศ หรือคำสั่งของทางราชการที่ให้หน่วยงานของรัฐปิดทำการ หรือสั่งห้ามเข้าพื้นที่เสี่ยง หรือสั่งปิดสถานที่หรือสั่งห้ามกระทำการหรือสั่งการใด ๆ จนถึงวันที่เปิดทำการ หรือวันที่กระทำการหรือ ดำเนินการได้ตามปกติ



# การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการ

## กรณีสถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรค COVID-19

หนังสือ กค (ทวจ) 0405.2/ว423  
ลงวันที่ 10 กันยายน 2563

- ให้ถือว่าวันที่ 26 มีนาคม 2563 (วันประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน) เป็นวันที่  
คู่สัญญาได้รับผลกระทบ และเป็นวันเริ่มต้นของระยะเวลาการช่วยเหลือเป็นต้นมา

กรณีแบ่งชำระเงินหลายงวด	กรณีชำระงวดเดียว	เอกสารประกอบการพิจารณา
<ul style="list-style-type: none"><li>• สัญญาครบกำหนดแล้วแต่คู่สัญญายังไม่ได้ส่งมอบงานงวดสุดท้าย</li><li>• หากเหตุยังไม่สิ้นสุดและยังไม่อาจกำหนดวันสิ้นสุดได้แน่นอน และคู่สัญญาไม่อาจแจ้งเหตุได้ภายใน 15 วัน นับถัดจากเหตุสิ้นสุด เพื่อให้คู่สัญญาได้รับความเป็นธรรม ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบข้อ 182 (ไม่ต้องแจ้งเหตุภายใน 15 วัน)</li><li>• หากเหตุสิ้นสุดแล้ว และสามารถพิจารณาจำนวนเงินค่าปรับได้ ให้หักค่าปรับออกจากการจ่ายเงินงวดนั้น ๆ</li><li>• เมื่อเหตุสิ้นสุด ให้พิจารณาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• กรณีส่งมอบงานงวดเดียว หรือการส่งมอบงานงวดสุดท้าย ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณางด หรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน รวมทั้งประกาศที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศอนุญาตให้คนต่างด้าวเข้ามาทำงานในราชอาณาจักรเป็นพิเศษ ประกาศจังหวัดเกี่ยวกับการจำกัดการเดินทาง เป็นต้น</li><li>• หลักฐานแสดงว่าผู้ผลิตยกเลิกสายการผลิต</li><li>• หนังสือจากคู่สัญญา แจ้งเหตุให้หน่วยงานของรัฐทราบ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li><li>• รายงานผู้ควบคุมงาน (กรณีงานก่อสร้าง)</li></ul>



# คำวินิจฉัยและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจการแผ่นดิน กรณีการงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการ ในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรค COVID-19

## ผู้ร้องเรียน

สมาคมอุตสาหกรรมก่อสร้างไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

## ผู้ถูกร้องเรียน

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (กวจ) กรมบัญชีกลาง

## ประเด็นร้องเรียน

กวจ. กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณางด หรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายระยะเวลาการตามสัญญาหรือข้อตกลง ที่ได้รับผลกระทบจากกรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค COVID-19 แต่แนวทางดังกล่าวให้อำนาจแก่หน่วยงานที่เป็นคู่สัญญามีดุลพินิจในการพิจารณา ซึ่งทำให้เกิดการพิจารณาที่ไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ก่อให้เกิดความล่าช้าและเกิดความไม่เป็นธรรมกับผู้ประกอบการ

# คำวินิจฉัยและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจการแผ่นดิน

## กรณีการงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการ ในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรค COVID-19

ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมที่น่าสนใจ

### 1. ผู้แทนอัยการสูงสุด

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 178 ระบุหน้าที่สำคัญของผู้ควบคุมงานประการหนึ่งว่า “ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งตรวจการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงาน และสาเหตุการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ...” ผู้แทนอัยการเห็นว่า หากไม่มีการจัดทำรายงานผู้ควบคุมงาน ไม่มีรายละเอียด จะก่อให้เกิดอุปสรรคในด้านการพิจารณา เพราะความเสียหายที่ผู้ประกอบการได้รับผลกระทบ มีความมากน้อยแตกต่างกันตามพื้นที่

### 2. ผู้แทน สตง.

การทำรายงานขอผู้ควบคุมงานระหว่างที่เกิดสถานการณ์โรค COVID-19 อาจต้องขอประกาศของทางจังหวัด เพื่อรับรองว่าในช่วงดังกล่าวมีเหตุเกิดขึ้นจริงหรือไม่ และเห็นว่า หนังสือ กวจ. ลงวันที่ 10 กย. 63 (ว 423) กำหนด เอกสารที่ต้องยื่นประกอบการพิจารณาไว้ในข้อ 4 ซึ่งตัดการใช้ดุลพินิจของหน่วยงานไปพอสมควรแล้ว ดังนั้น หากมีเอกสารประกอบการพิจารณาครบตามที่ กวจ. กำหนด แต่หน่วยงานยังไม่พิจารณา เห็นควรต้องดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นการไม่ใช้ดุลพินิจอันเป็นหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามที่กำหนด

# คำวินิจฉัยและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจการแผ่นดิน กรณีการงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการ ในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรค COVID-19

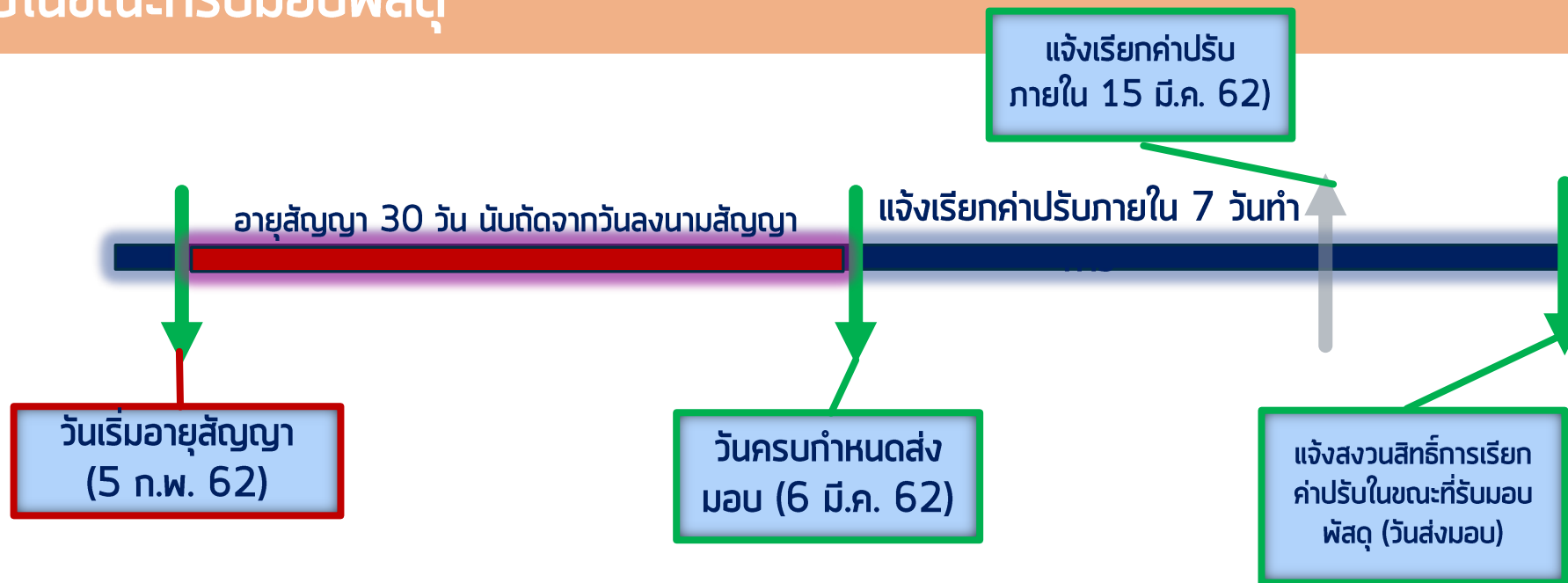
## คำวินิจฉัยและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจการแผ่นดิน ลงวันที่ 27 เมษายน 2564

1. เหตุสุดวิสัย ตาม พรบ. มาตรา 102 (2) ระหว่างวันที่ 26 มีนาคม - 15 มิถุนายน 2563 จำนวน 81 วัน ควรจะได้รับการยกเว้นทั้งหมด
2. การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา ต้องประกอบด้วยเอกสารหลักฐานตามหนังสือ กวจ. ฉบับลงวันที่ 10 กย 63 ข้อ 4 โดยหน่วยงานของรัฐพึงใช้ดุลพินิจโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม
3. ให้สมาคมอุตสาหกรรมก่อสร้างไทยฯ ช่วยเหลือผู้ประกอบการในการสืบค้นประกาศที่เกี่ยวข้อง และลงข้อมูลรายละเอียดในเว็บไซต์ของสมาคมฯ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ประกอบการเป็นรายจังหวัด รวมทั้งขอตีงปฏิบัติของผู้ประกอบการ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ประกอบการได้รับทราบและดำเนินการให้ถูกต้อง และไม่มีปัญหาข้อบกพร่องในการปฏิบัติตามแนวทางของทางราชการอีกต่อไป

# การแจ้งเรียกค่าปรับ และการแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ

## หลักการและวิธีปฏิบัติ

- (1) เมื่อครบกำหนดสัญญาหรือข้อตกลง ผู้รับจ้างยังไม่มี การส่งมอบพัสดุ ให้มีหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับ ตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ
- (2) เมื่อมีการส่งมอบพัสดุเกินกำหนดสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุ



# การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

## เหตุแห่งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง (มาตรา 103)

ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้

ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

(1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

## (4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด



ระเบียบฯ ข้อ 183

- หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

## การตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะ

- ในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ
- เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

# แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง (ว 83)

เมื่อครบกำหนดกำหนดส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้าง และได้ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้วจนมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว

จำนวนค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินตามสัญญา

หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งบอกกล่าวกับคู่สัญญา

- จำนวนค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 แล้ว
- จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป เว้นแต่คู่สัญญาจะได้มีหนังสือแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจะยินยอมเสียค่าปรับแก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

หน่วยงานของรัฐประเมินความคืบหน้าการดำเนินการตามสัญญาของคู่สัญญาว่าการผ่อนปรนดังกล่าวจะทำให้คู่สัญญาดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่ หรือจะใช้ดุลพินิจว่าจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่

คู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้เท่าที่จำเป็น

คู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับโดยมีเงื่อนไขใด ๆ หรือกรณีคู่สัญญาไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมกับการแจ้งการปรับ และริบหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

**ควร**

**ควรผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง** ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งคู่สัญญาให้รับทราบและดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงโดยเร็ว โดยคู่สัญญาจะต้องกำหนดแผนและระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จให้ชัดเจน

**ไม่ควร**

**ไม่ผ่อนปรน ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง** ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมกับการแจ้งการปรับ และริบหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)



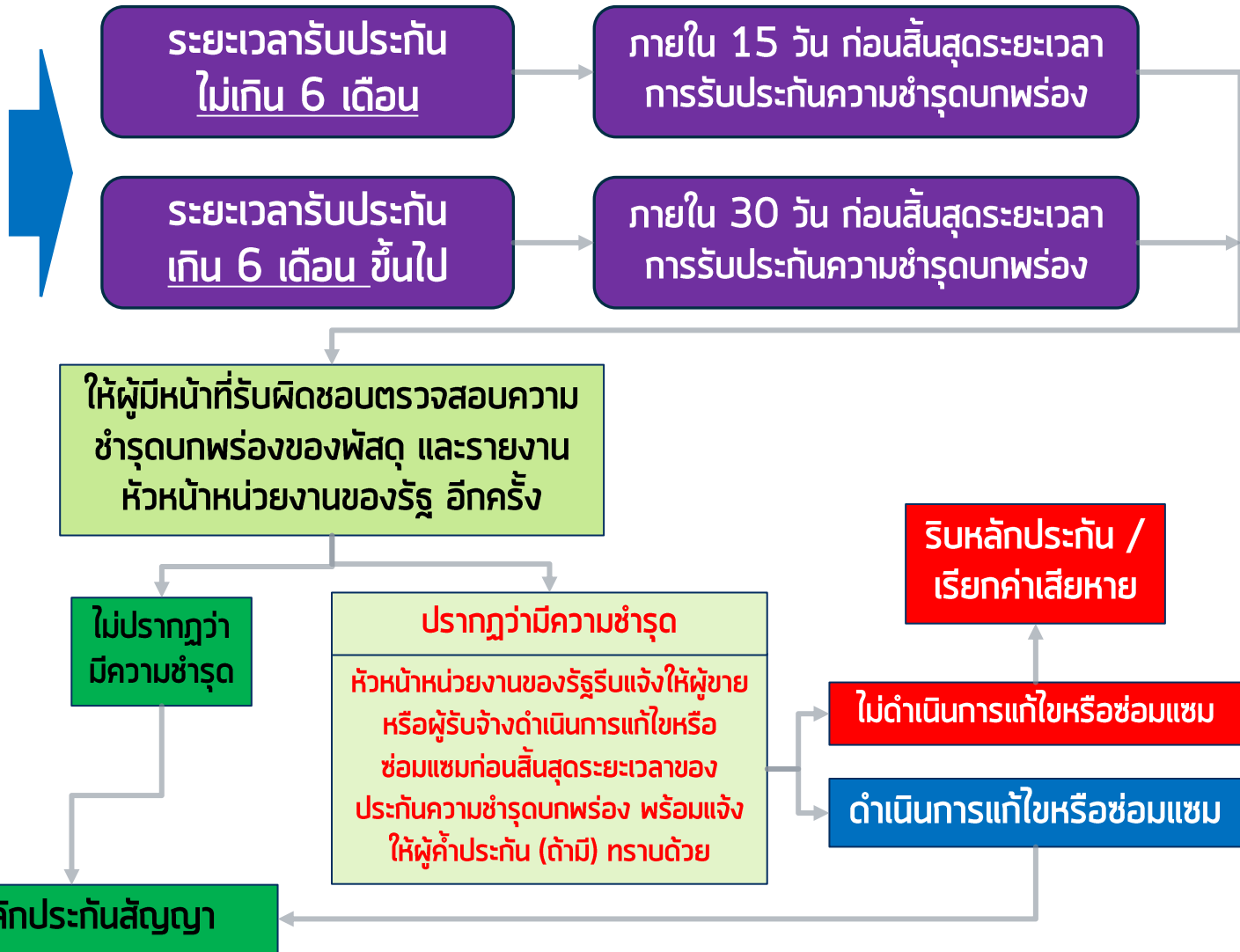
# การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา (ว117)

## ภายในกำหนด ระยะเวลารับประกัน ความชำรุดบกพร่อง

- ให้หัวหน้าหน่วยงาน ผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ
- เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงาน ครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

กรณีปรากฏความ  
ชำรุดบกพร่อง  
ภายในระยะเวลา  
รับประกัน

- ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ รับผิดชอบ รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย



# การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง

# กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
2. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ทวง) ด่วนที่สุด ที่ ทค (ทวง) 0405.2/ว279 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2564
3. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ทวง) ด่วนที่สุด ที่ ทค (ทวง) 0405.2/ว348 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2564

# ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

## หลักการเดิม

ข้อยกเว้น ตาม พรก.ว่าด้วยการประชุม  
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

มาตรา 5 (3) การประชุมเพื่อ  
ดำเนินการเพื่อดำเนินการตาม  
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วน  
ราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น  
รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และ  
หน่วยงานอื่นของรัฐ

## หลักการใหม่

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

เพิ่ม วรรคหก ในข้อ 27 ของระเบียบกระทรวง  
การคลังฯ พ.ศ. 2560 “การประชุมของคณะกรรมการ  
ตามวรรคหนึ่ง อาจประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้  
ให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด”

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์  
เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว279  
ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2564

## ข้อจำกัดของการประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

### **ดำเนินการได้เฉพาะ**

กรณีการประชุมพิจารณาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ การนำเสนองาน หรือ การประชุมพิจารณาพัสดุ ที่ไม่จำเป็นต้องจับต้องหรือ ตรวจรับทางกายภาพของตัว พัสดุที่ส่งมอบนั้น เช่น

- (1) การประชุมพิจารณาเอกสารขอคณะกรรมการเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
- (2) การประชุมพิจารณาเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ดังต่อไปนี้
  - คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
  - คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
  - คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
  - คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
  - คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา
  - คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (3) การประชุมของผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เช่น คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจ หรือ สภามหาวิทยาลัย เป็นต้น
- (4) การประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เช่น การตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา การตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การตรวจรับระบบหรือซอฟต์แวร์ที่อยู่บน Cloud หรือการใช้วิธีการเข้าถึงทางไกล (Remote access)  
สำหรับการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ดำเนินการได้เฉพาะกรณีการพิจารณานบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างก่อสร้างของกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ก่อสร้างที่กำหนดไว้ในสัญญา

**ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถได้รับคำตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด**



# การจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

วิธีการดำเนินการ	เอกสารหลักฐาน
<p><b>1. การเชิญประชุม</b> การส่งหนังสือเชิญและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยผู้มีหน้าที่จัดประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน (จัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้)</p>	สำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม
<p><b>2. สิ่งที่ต้องดำเนินการในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>(1) จัดให้มีการแสดงตนผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์</li><li>(2) จัดให้กรรมการสามารถลงคะแนนได้</li><li>(3) ให้จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ</li><li>(4) ให้บันทึกภาพและเสียง หรือบันทึกเสียง แล้วแต่กรณี ตลอดเวลาการประชุม</li><li>(5) ให้จัดเก็บข้อมูลรายชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนเป็นหลักฐาน</li></ul> <p>ข้อ (4) และ (5) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>(1) การบันทึกเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมทุกคนในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์</li><li>(2) ข้อมูลรายชื่ออิเล็กทรอนิกส์</li><li>(3) รายงานการประชุมเป็นหนังสือ</li><li>(4) ข้อมูลรายชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคน</li></ul>

มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และมาตรฐานระบบควบคุมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และตามประกาศสำนักงานพัฒนาธุรกรรม ทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

# การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามหนังสือคณะกรรมการวิจิตรชัยฯ ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว348  
ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2564

# หลักการตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## มาตรา 9

กำหนดวิธีการลงลายมือชื่อในหนังสือที่ให้ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นมีการลงลายมือชื่อแล้ว

- (1) ใช้วิธีการที่สามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อ และสามารถแสดงได้ว่าเจ้าของลายมือชื่อรับรองข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นว่าเป็นของตน
- (2) วิธีการดังกล่าวเป็นวิธีการที่เชื่อถือได้โดยเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการสร้าง หรือส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยคำนึงถึงพฤติการณ์แวดล้อมหรือข้อตกลงของคู่กรณี

## มาตรา 13

คำเสนอหรือคำสนองในการทำสัญญา อาจทำเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้

## มาตรา 26

การใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) เป็นลักษณะการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทหนึ่ง that เชื่อถือได้



## คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

- คณะกรรมการหรือบุคคลจัดทำร่าง TOR หรือ รายละเอียด  
คุณลักษณะเฉพาะ (หน้าที่ข้อ 21)
- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง  
(งานก่อสร้าง) (หน้าที่ตามประกาศคณะกรรมการ  
ราคากลาง)
- ผู้ควบคุมงาน (งานก่อสร้าง) (หน้าที่ข้อ 178)
- คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
(หน้าที่ข้อ 55)
- คณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคา (หน้าที่ข้อ 70)
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก  
(หน้าที่ข้อ 74)
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
(หน้าที่ข้อ 78)
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (หน้าที่ข้อ 175-176)

## คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

- (1) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ข้อ 103)
- (2) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ข้อ 113 - ข้อ 115)
- (3) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ 119 - ข้อ 121)
- (4) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ 124)
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา (ข้อ 179)

## คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- 1) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ข้อ 139)
- (2) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ข้อ 146-ข้อ 147)
- (3) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ 149 - ข้อ 150)
- (4) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ 142)
- (5) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ (ข้อ 155)
- (6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ข้อ 180)

# การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดทำขอบเขตของงาน และการเสนอขอความเห็นชอบ/ขออนุมัติ



# การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดส่งหนังสือเชิญชวน และการยื่นข้อเสนอ สำหรับวิธีคัดเลือก (รวมการจ้างที่ปรึกษา และจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน)

1.

คกก. พิจารณาคัดเลือก  
รายชื่อผู้เข้ายื่นข้อเสนอ  
(อาจประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

3.

พิจารณาผลการคัดเลือก  
ตามระเบียบฯ  
(อาจประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

2.

เลขานุการคณะกรรมการ

• แจงขออีเมลจากผู้ประกอบการ

• จัดทำ และส่งหนังสือเชิญ  
ทางอีเมล

ประธานกรรมการ

ผู้ยื่นข้อเสนอ

• แจงข้อมูลพร้อมหลักฐานทางอีเมล

• จัดทำข้อเสนอ

• ยื่นข้อเสนอทางอีเมล\*

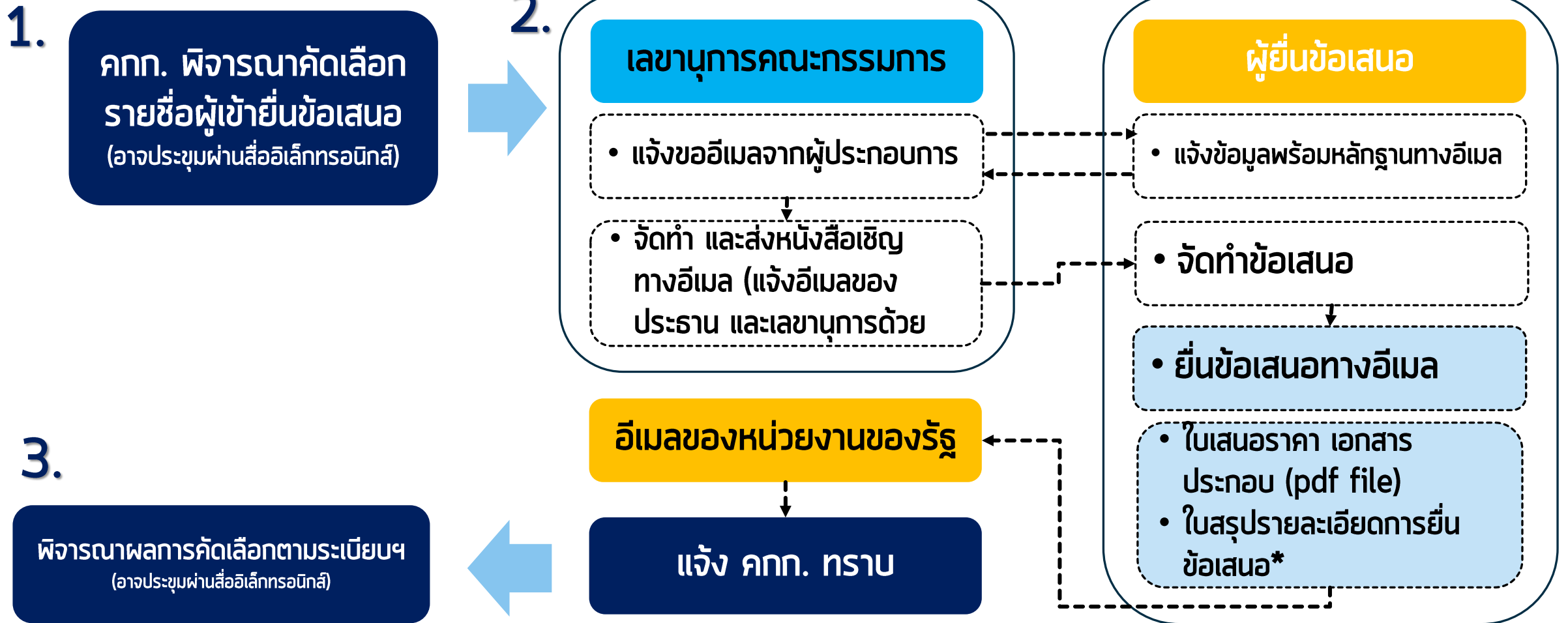
• รหัส  
สำหรับ  
เปิด  
ไฟล์\*

• ใบเสนอราคา /  
เอกสารประกอบ (pdf  
file) แบบเข้ารหัส\*  
• ใบสรุปรายละเอียดการ  
ยื่นข้อเสนอ\*

\* เงื่อนไขการยื่นข้อเสนอดังกล่าวให้ระบุในเอกสารเชิญชวน



# การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดส่งหนังสือเชิญชวน และการยื่นข้อเสนอ สำหรับวิธีเฉพาะเจาะจง (รวมการจ้างที่ปรึกษา และจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน)



โครงการ .....

ชื่อผู้เสนอราคา .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....

การยื่นเอกสาร

**บัญชีเอกสารส่วนที่ 1** (หมายถึงเอกสารแสดงฐานะของผู้ประกอบการ เช่น เอกสารการจัดตั้งตามที่กฎหมายกำหนด เอกสารแสดงรายชื่อกรรมการ เอกสารแสดงรายชื่อผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคล เอกสารแสดงรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ เป็นต้น)

ลำดับ	รายการ	ชื่อไฟล์	ขนาดไฟล์	จำนวนหน้า
1				
2				
3				
4				
5				
...				

**บัญชีเอกสารส่วนที่ 2** (หมายถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการยื่นข้อเสนอ เช่น ข้อเสนอด้านเทคนิค ข้อเสนอด้านราคา หนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น)

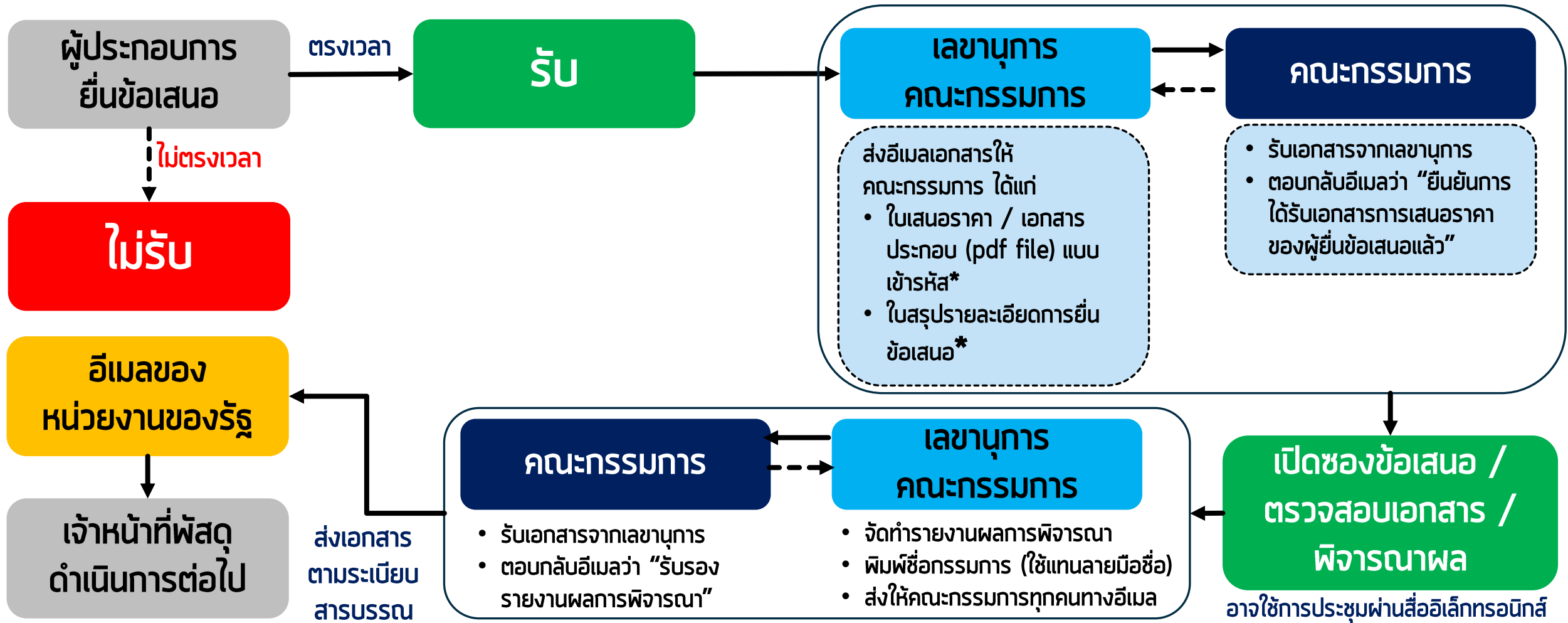
ลำดับ	รายการ	ชื่อไฟล์	ขนาดไฟล์	จำนวนหน้า
1				
2				
3				
4				
5				
.....				

เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

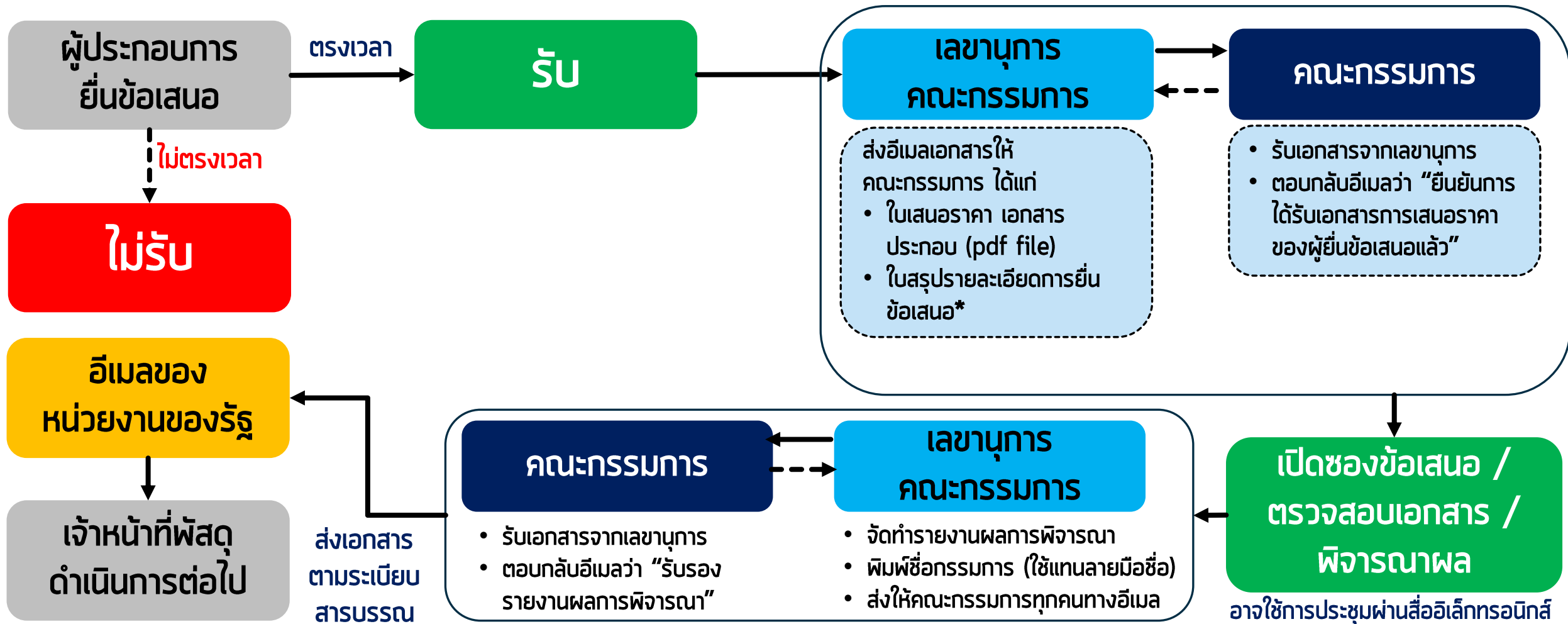
ลำดับ	รายการ	ชื่อไฟล์	ขนาดไฟล์	จำนวนหน้า
1				
2				
3				
4				
5				
....				

## ตัวอย่างใบสรุปรายละเอียด ตามหนังสือ ว348

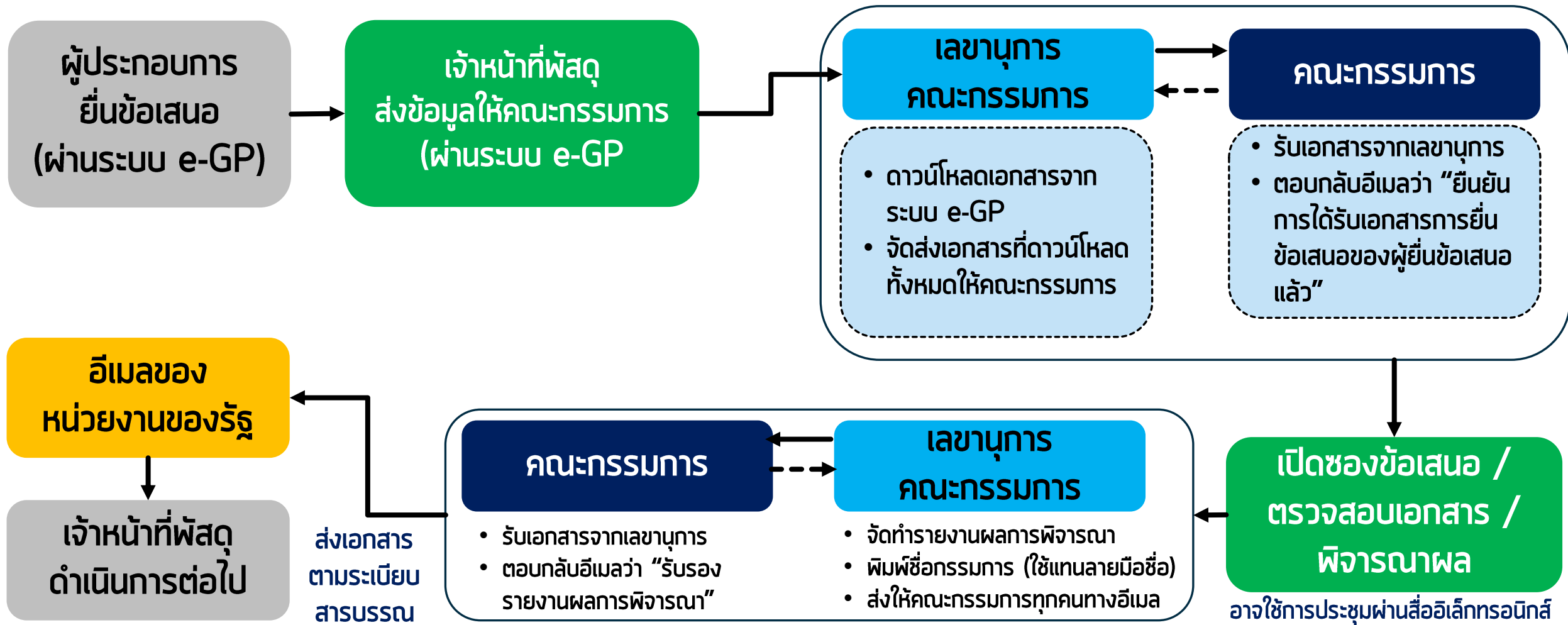
# การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ประกอบการพิจารณาผล และการรายงานผลการพิจารณา สำหรับวิธีคัดเลือก (รวมการจ้างที่ปรึกษา และจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน)



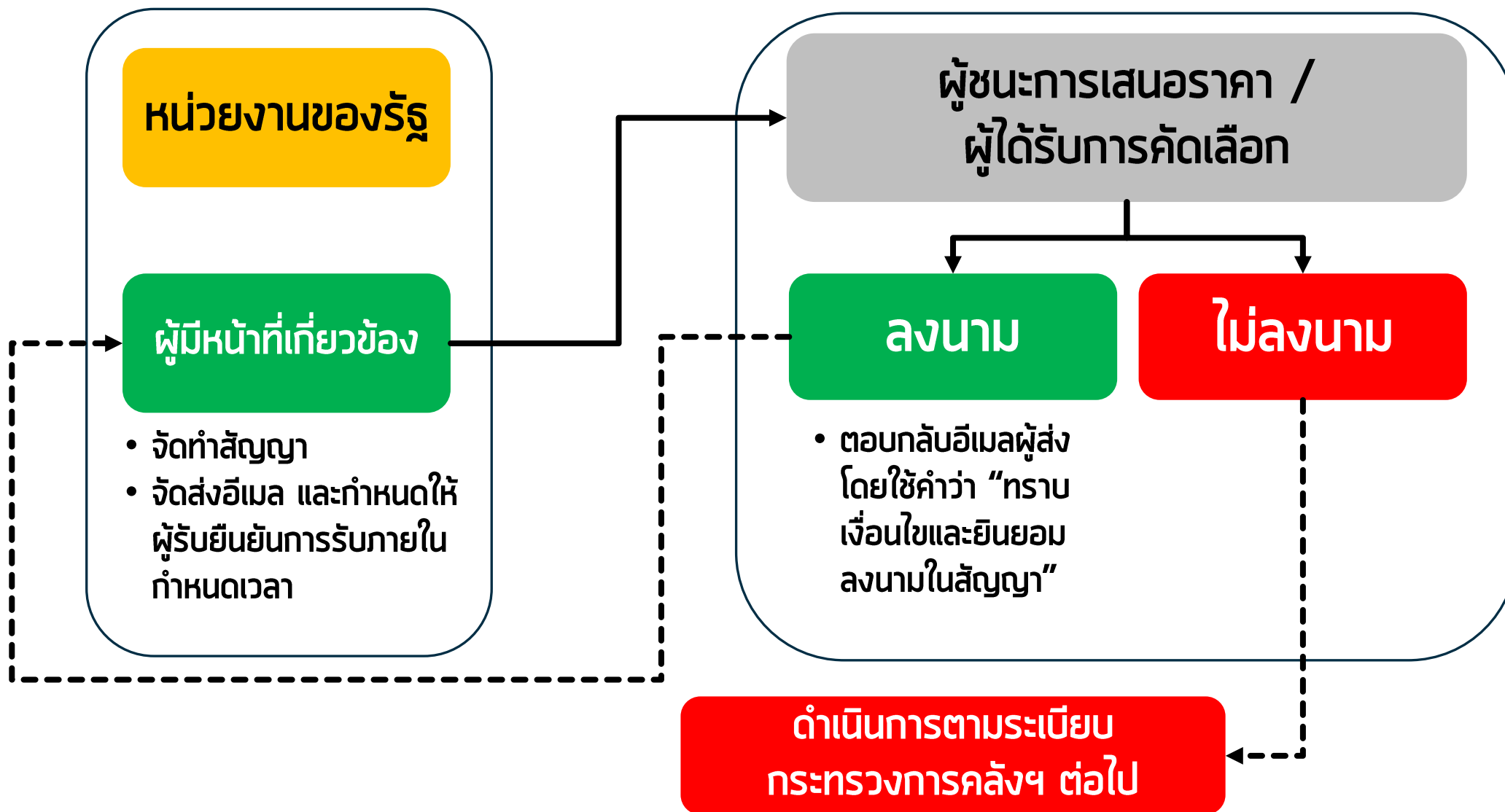
# การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ประกอบการพิจารณาผล และการรายงานผลการพิจารณา สำหรับวิธีเฉพาะเจาะจง (รวมการจ้างที่ปรึกษา และจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน)



# การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ประกอบการพิจารณาผล และการรายงานผลการพิจารณา สำหรับวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding



# การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ประกอบการจัดทำสัญญา



# การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ประกอบการตรวจรับพัสดุ

## คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

A

มติองค์ประชุม : เห็นว่า ไม่ถูกต้อง

มติองค์ประชุม : เห็นว่า ถูกต้อง

มติองค์ประชุม : เห็นว่า ถูกต้องเพียงบางส่วน

มติองค์ประชุม : บางคนไม่รับมอบ

รายงานหัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐ  
เพื่อทราบและสั่งการ

ทราบ (ตามมติ)    สั่งการ

รับพัสดุไว้  
ถือว่าส่ง  
มอบถูกต้อง  
วันที่ส่ง :  
ส่งมอบ  
พัสดุให้  
จนท.

ทำใบตรวจรับ  
อย่างน้อย 2  
ฉบับ  
ให้ผู้ขาย/  
ผู้รับจ้าง 1  
และ จนท. 1

รายงาน  
หัวหน้า  
หน่วยงาน  
ของรัฐ  
เพื่อ  
ทราบ

สัญญา  
ไม่ได้กำหนด  
เป็นอย่างอื่น

รับไว้เฉพาะที่  
ถูกต้อง

รายงานหัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐ

เสนอหัวหน้า  
หน่วยงาน  
ของรัฐเพื่อสั่ง  
การ

ทำบันทึก  
ความเห็น  
แย้ง

ให้รับ

ไม่รับ

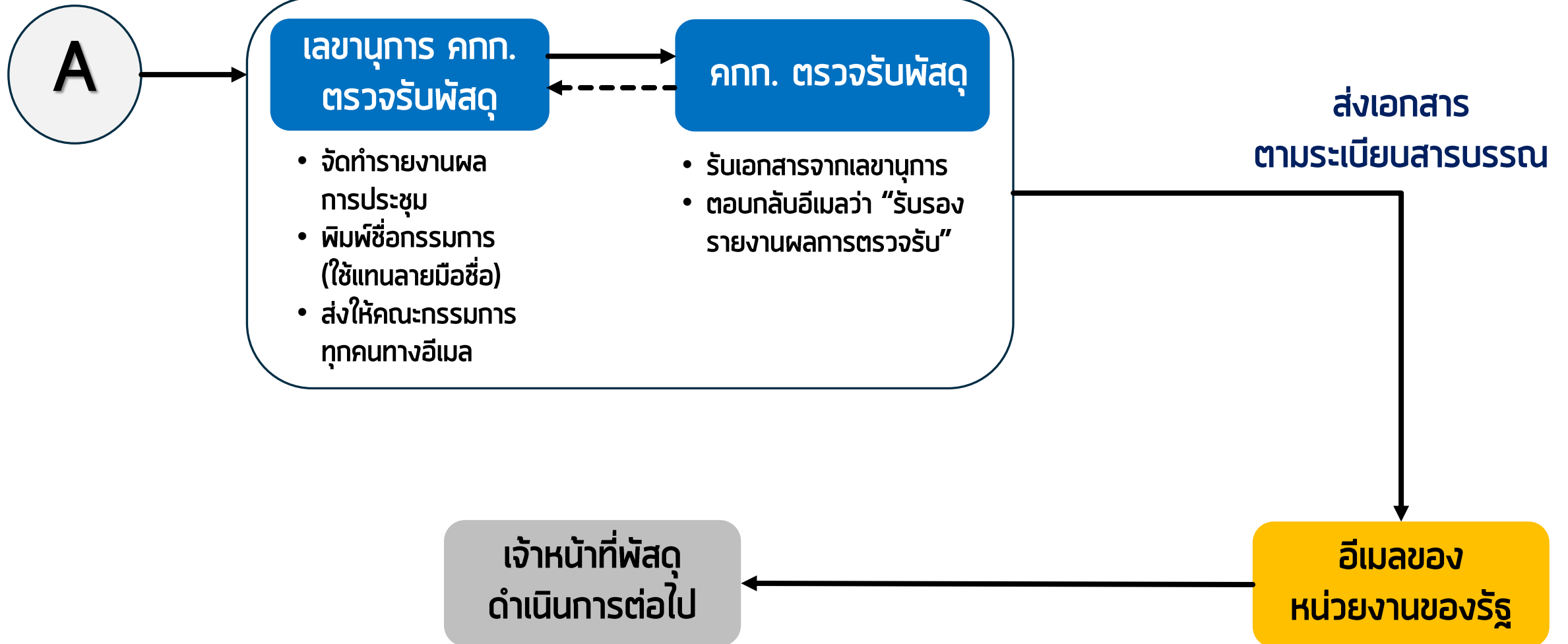
ภายใน 3 วันทำการ

แจ้งคู่สัญญา





# การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ประกอบการตรวจรับพัสดุ



# Q & A

