



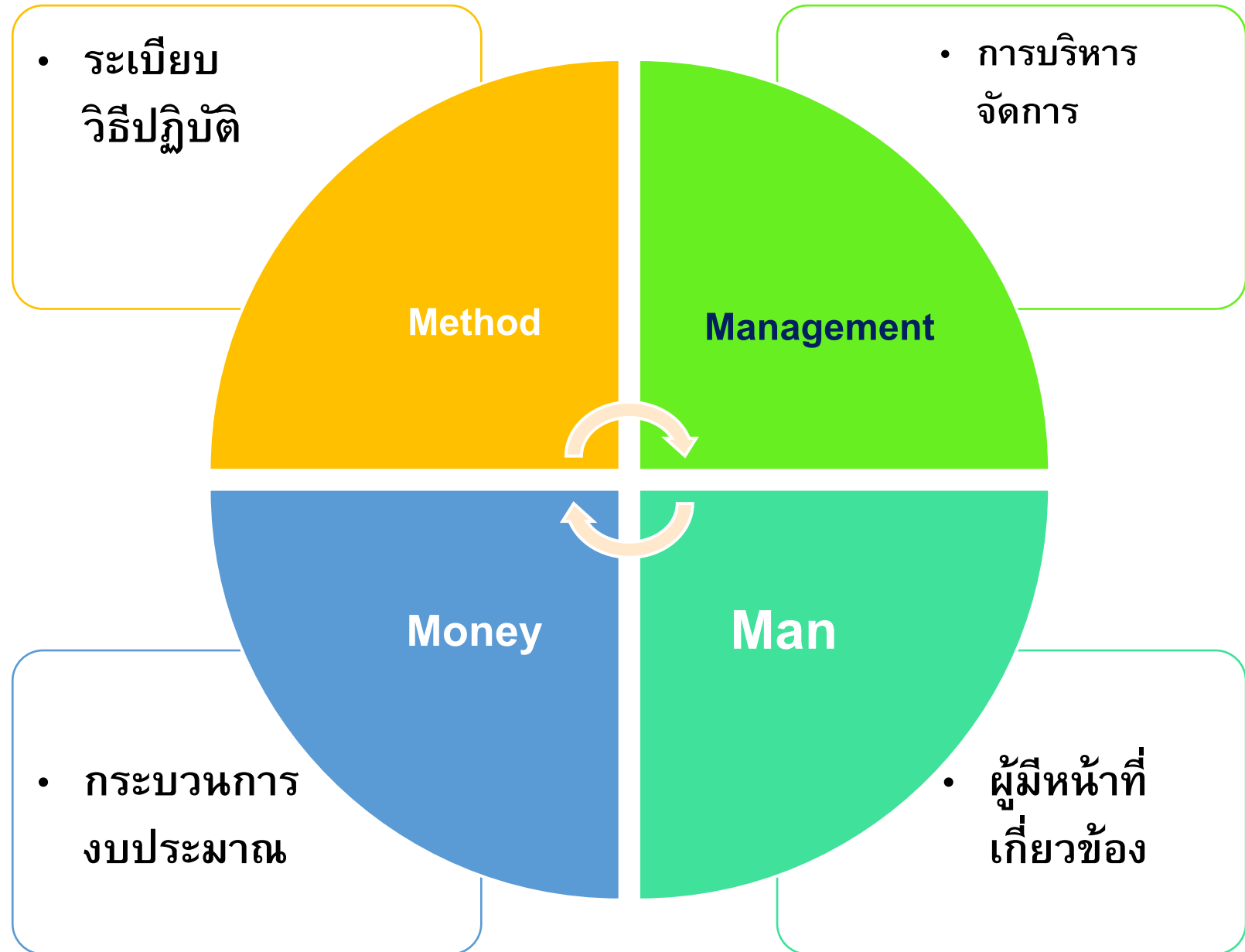
**แนวทางการกำหนดขอบเขตของงาน
การจัดทำและการเปิดเผยราคากลาง
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
และการบริหารสัญญา**

โดย มนูญ ปานอุทัย

หัวข้อการ นำเสนอ

- โครงสร้างกฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง
- หลักการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมาย
- หลักการกำหนดขอบเขตของงาน
- หลักการกำหนดราคากลาง
- หลักการพิจารณาผลการเสนอราคา
- หลักการจัดทำและการบริหารสัญญา

**องค์ประกอบ
ของการบริหารงาน
ภายใต้
พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง**



โครงสร้างกฎหมาย และแนวทางปฏิบัติ กับการจัดซื้อจัดจ้าง



หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

คุ้มค่า

- พืสดูมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน
- มีราคาเหมาะสม
- มีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

โปร่งใส

- ต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการโดยเท่าเทียมกัน
- มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ
- มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน
- มีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกขั้นตอน



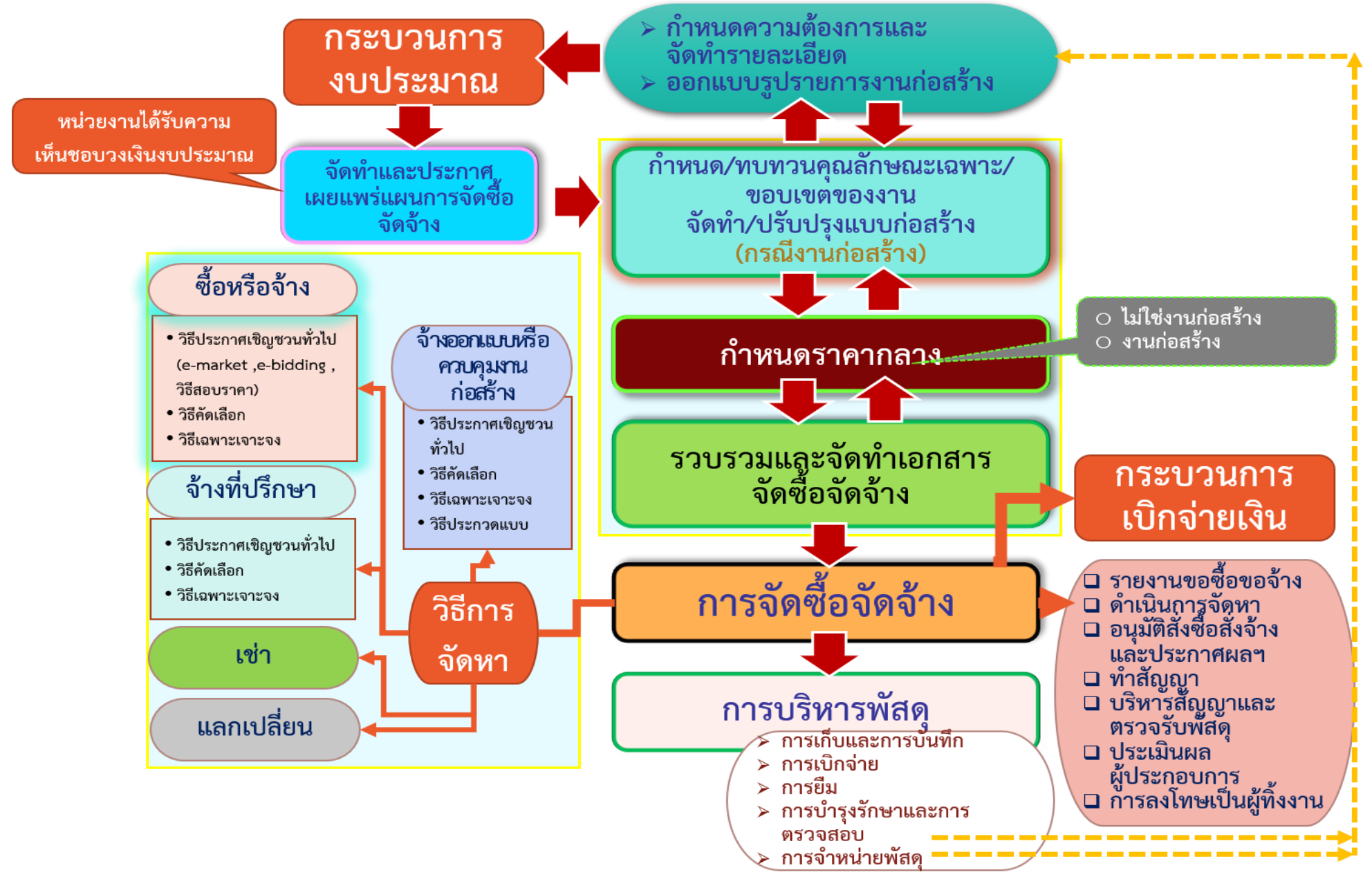
ตรวจสอบได้

- มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

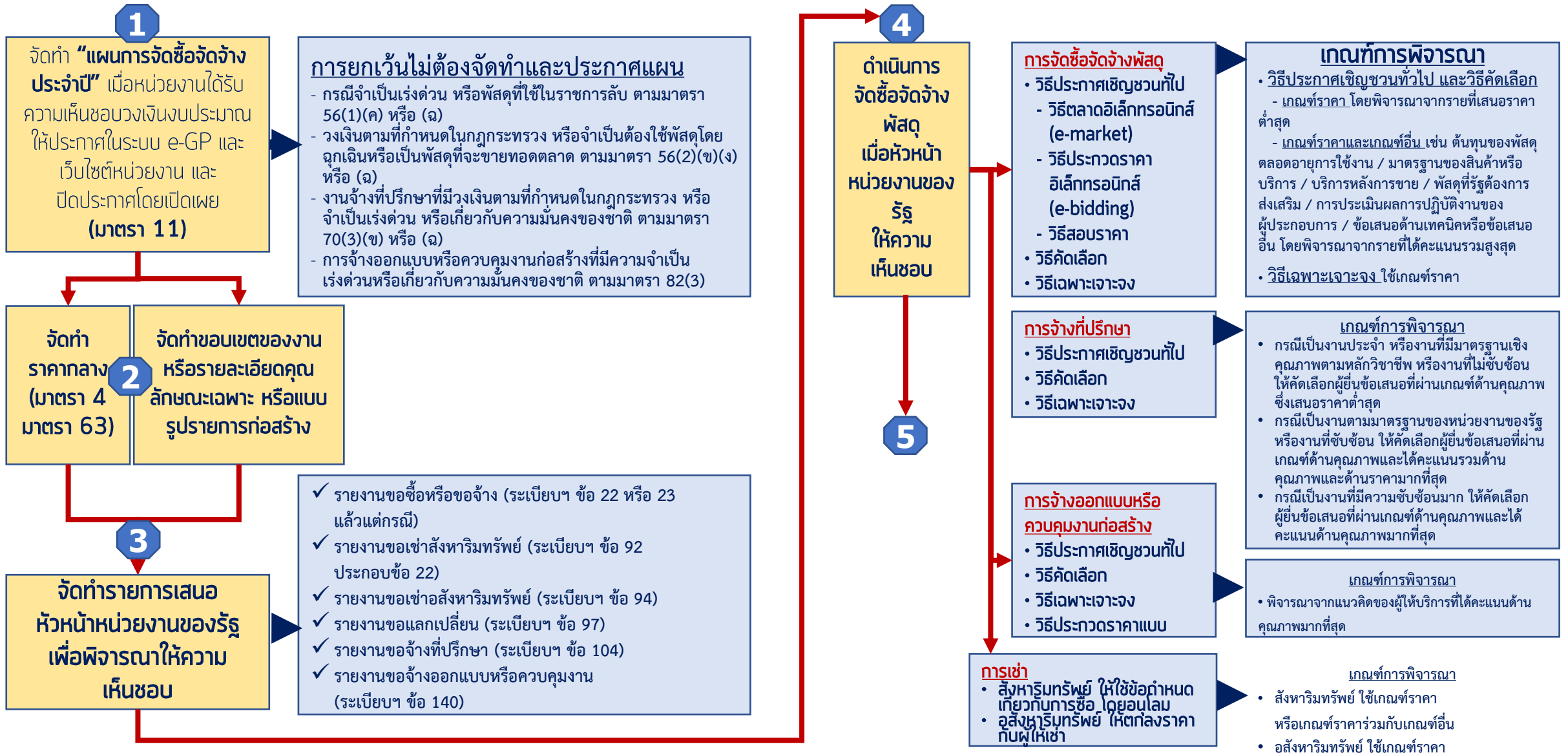
ประสิทธิภาพประสิทธิผล

- มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
- กำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

กระบวนการ และขั้นตอน การจัดซื้อ จัดจ้างและ การบริหาร พัสดุ



ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ



ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

5
เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อจัดจ้าง

ผู้อำนาจ	การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (ร. ข้อ 84-87)	การสั่งจ้างที่ปรึกษา (ร. ข้อ 127)	การสั่งจ้างออกแบบฯ (ร. ข้อ 158)
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ไม่เกิน 200 ล้านบาท วิธีคัดเลือก ไม่เกิน 100 ล้านบาท วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่เกิน 50 ล้านบาท 	ไม่เกิน 100 ล้านบาท	ไม่เกิน 50 ล้านบาท
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น	<ul style="list-style-type: none"> วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เกิน 200 ล้านบาท วิธีคัดเลือก เกิน 100 ล้านบาท วิธีเฉพาะเจาะจง เกิน 50 ล้านบาท 	เกินกว่า 100 ล้านบาท	เกินกว่า 50 ล้านบาท

* อำนาจอนุมัติสั่งซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

6
ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ม.66 วรรคหนึ่ง, ม.77, ม.91)

- ประกาศในระบบสารสนเทศ
 - ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)
 - ของหน่วยงานของรัฐ
- ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

7
การพิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี) (ม.114 - ม.119)

- องค์ประกอบของการอุทธรณ์**
- ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ได้แก่ ผู้ที่ได้ยื่นข้อเสนอเท่านั้น
 - อุทธรณ์ได้เฉพาะเรื่องที่ไม่ต้องห้าม
 - ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์
 - ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ ระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน
 - ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลในระบบกรมบัญชีกลาง

- การพิจารณาของหน่วยงานของรัฐ**
- ต้องเสร็จภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์
 - กรณีเห็นด้วย
 - ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในเวลา
 - กรณีไม่เห็นด้วย
 - ต้องรายงานไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน 3 วันทำการ

- การพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์**
- วินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน (ขยายได้ 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน)
 - อุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลอย่างมีนัยสำคัญ แจ้งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการใหม่ หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร
 - อุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลอย่างมีนัยสำคัญ แจ้งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการต่อไป
 - การวินิจฉัยถือเป็นที่สุด
 - ผู้อุทธรณ์มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาล
 - ถ้าพิจารณาเกินกำหนด ให้ยุติเรื่อง และให้แจ้งผู้อุทธรณ์ / ผู้ชนะหรือได้รับคัดเลือก / และแจ้งหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการต่อไป

8
การลงนามในสัญญา (ม.93, ม.96)

- การลงนามในสัญญา**
- จะกระทำได้อีกต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้อุทธรณ์ตาม มาตรา 117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์แต่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ดำเนินการต่อไปได้ เว้นแต่
- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามมาตรา 56(1)(ค) หรือ
 - วิธีเฉพาะเจาะจง หรือ
 - กรณีที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (มาตรา 66 วรรคสอง)

- การแก้ไขสัญญา**
- แก้ไขสัญญาเพื่อเพิ่มวงเงิน หากรวมกับวงเงินตามสัญญาเดิมแล้วมีผลทำให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป ต้องเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป (มาตรา 97 วรรคสี่)
 - กรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงินให้ผู้อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง (มาตรา 97 วรรคห้า)
 - ต้องประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ (มาตรา 98)

9

ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

9 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (มาตรา 100-105)

การลดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา (มาตรา 102)

- เหตุแห่งการขอลดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา
- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
 - (2) เหตุสุดวิสัย
 - (3) เหตุเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
 - (4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง (มาตรา 103)

- เหตุแห่งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา
- (1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
 - (2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
 - (3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
 - (4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบฯ ข้อ 183

- หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- **เว้นแต่**คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

การประเมินผลผู้ประกอบการ

การตรวจรับพัสดุ

10 การจัดทำรายงานผลการพิจารณา (มาตรา 12)

11 การบริหารพัสดุ

12 การประเมินผลและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (มาตรา 8)

ควบคุมและดูแลพัสดุให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่าและเกิดประโยชน์ให้มากที่สุด (มาตรา 112)

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ (มาตรา 113)

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงิน
ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน

- ✖(1) เพื่อให้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ
- ✖(2) อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง



จะกระทำ
ไม่ได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง ให้พิจารณาถึง

- ✓(1) วัตถุประสงค์ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น
- ✓(2) ความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ



การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง

แนวการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 20 การจะพิจารณาว่าเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือไม่ จะต้องพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้ กล่าวคือ มีการแบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วนๆ โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น ทำให้

(1) วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป เช่น วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างซึ่งจะต้องดำเนินการโดยการเชิญชวนทั่วไปแล้วไปดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นต้น หรือ

(2) อำนาจในการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป เช่น แบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว วิธีการซื้อหรือจ้างในแต่ละครั้ง ยังคงเป็นวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปอยู่ แต่อำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ในแต่ละครั้งเปลี่ยนจากผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง มาเป็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ การแบ่งวงเงินในการซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วนๆ ซึ่งมีผลทำให้การซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไปนี้ หรือมีผลทำให้อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปนี้ จะต้องพิจารณาในขณะที่เริ่มดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง มิใช่พิจารณาจากผลของการดำเนินการ

(3) คำว่า “ในครั้งเดียวกัน” ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 20 วรรคหนึ่ง นั้น มุ่งหมายถึง การจัดหาพัสดุควรจะจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งเดียว ดังนั้น กรณีการได้รับอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณในครั้งเดียวกัน หากไม่มีเหตุผลประการใดที่ทำให้หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการในครั้งเดียวกันได้แล้ว

หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งเดียวกัน หากหน่วยงานของรัฐได้แยกการดำเนินการจนมีผลทำให้วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป กรณีจะเป็นการดำเนินการที่ไม่ชอบด้วยระเบียบฯ

ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ



ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ
ตามที่ระบุในระเบียบข้อ 4 ส่วนที่ 1
คำนิยาม

ผู้ได้รับมอบอำนาจ

อำนาจหน้าที่

อำนาจดำเนินการ

เช่น

- การเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง
- เห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
- การลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
- การอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง
- การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง

ภายในวงเงิน
ที่ระบุไว้ในระเบียบ
ข้อ 84
ข้อ 127
ข้อ 158



ข้อห้าม

ห้ามมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่น
ข้อเสนอหรือคู่สัญญา
(มาตรา 13)

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

การซื้อหรือจ้างพัสดุ (ข้อ 84)	หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจ เหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน 200 ลบ.	เกิน 200 ลบ.
โดยวิธีคัดเลือก	ไม่เกิน 100 ลบ.	เกิน 100 ลบ.
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน 50 ลบ.	เกิน 50 ลบ.

การมอบอำนาจ

ผู้มีอำนาจ

ผู้มีอำนาจดำเนินการ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่
กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานรัฐอื่นที่
ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด

ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงาน
การตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

ข้อ 8 ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อ
ประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงาน
ของรัฐใดจะมอบอำนาจให้หน่วยงาน
ของรัฐแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
แทนก็ให้กระทำได้ โดยให้มอบอำนาจส่ง
สำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้ สตง.
ทราบด้วย

มอบอำนาจเป็น หนังสือ



ผู้รับมอบอำนาจ (ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน)

โดยคำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่
และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบ
อำนาจเป็นสำคัญ

หน้าที่ของผู้รับมอบอำนาจ

- ต้องรับมอบอำนาจนั้น
- จะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรง
ตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้

เว้นแต่

- (1) การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจต่อไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้
 - (ก) มอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าฯ ผู้ช่วยผู้ว่าฯ ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าฯ แจ้งให้ผู้มอบอำนาจชั้นต้นทราบด้วย
 - (ข) มอบอำนาจให้บุคคลอื่น นอกจาก (ก) จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจชั้นต้นแล้ว
- (2) การมอบอำนาจและการมอบต่อตามระเบียบหรือคำสั่งของกระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อไว้
เป็นการเฉพาะก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด
- ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่

- ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ
- ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

มาตรา 49 ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการกำหนดและจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพและตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการเองหรือจะดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องก็ได้

ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมตามวรรคหนึ่งและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน ดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่เป็นข้าราชการพลเรือน ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนและในการกำหนดให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษให้คำนึงถึงภาระหน้าที่และคุณภาพของงาน โดยเปรียบเทียบกับผู้ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษด้วย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(2) ในกรณีที่ไม่เป็นข้าราชการพลเรือน ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดอยู่และมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น หรือเป็นตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินอื่นทำนองเดียวกันตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ในการกำหนดให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินอื่นทำนองเดียวกันให้เปรียบเทียบกับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินอื่นทำนองเดียวกันของหน่วยงานของรัฐประเภทเดียวกัน

บุคคลหรือคณะกรรมการ กู้กับการจัดซื้อจัดจ้าง

บุคคลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

- คณะกรรมการหรือบุคคลจัดทำร่าง TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (หน้าที่ข้อ 21)
- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (งานก่อสร้าง) (หน้าที่ตามประกาศคณะกรรมการราคากลาง)
- ผู้ควบคุมงาน (งานก่อสร้าง) (หน้าที่ข้อ 178)

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

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

- (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 รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแบบบูรณาการงานก่อสร้าง (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)

ข้อห้ามในการแต่งตั้งคณะกรรมการ

ห้ามที่ 1

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้าม แต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือ กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ 26 วรรคสาม)

เป็นกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ

ห้ามที่ 2

ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ในงานนั้น

ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป **มาตรา 13**

ผู้ควบคุมงาน สามารถเป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างได้
(หนังสือตอบข้อหารือที่ กค (ทวง) 0405.2/049571 ลว. 9 พ.ย. 2561)

ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น หากทราบว่าตนมีส่วนได้เสีย ให้ลาออกจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในขณะนั้น แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน **ข้อ 27 วรรคสาม**

การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ข้อ 26-27)

องค์ประกอบ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

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

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์
ราชการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วม
เป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จะต้อง
ไม่มากกว่าจำนวนใน (2)

ข้อยกเว้นการตรวจรับคนเดียว

การจัดซื้อจัดจ้างมี**วงเงินเล็กน้อย**ตามที่
กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน
100,000 บาท) เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
นั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้
(มาตรา 100 วรรคสาม)

คุณสมบัติ คณะกรรมการ

แต่งตั้งจาก

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานราชการ
- พนักงานมหาวิทยาลัย
- พนักงานของรัฐ
- พนักงานของหน่วยงาน
ของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น

โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และ
ความรับผิดชอบเป็นสำคัญ

ควรแต่งตั้งจากผู้ชำนาญ หรือ
ผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อ
หรืองานจ้างนั้นเข้าร่วมเป็น
กรรมการด้วย

การประชุมและการลงมติของคณะกรรมการ

ประธาน/และกรรมการ ต้องมาประชุม**ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง**ของจำนวน
กรรมการทั้งหมด (ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้า
หน่วยของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานแทน)

การลงมติ

ประธาน และกรรมการแต่ละคน
มีหนึ่งเสียง ให้ถือเสียงข้างมาก
ถ้าเท่ากันให้ประธานออกเสียง
เพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงชี้ขาด

เว้นแต่

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ให้ถือมติเอกฉันท์



การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา (ข้อ 106)

องค์ประกอบ

- (1) ประธาน 1 คน
- (2) กรรมการอย่างน้อย 4 คน

การประชุมของ คณะกรรมการ

ประธาน/และกรรมการ ต้องมาประชุมไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด (ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานแทน)

คุณสมบัติ คณะกรรมการ

แต่งตั้งจาก

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

การลงมติ

ประธาน และกรรมการแต่ละคน มีหนึ่งเสียง ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงชี้ขาด

เว้นแต่

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ให้ถือมติเอกฉันท์

โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินกู้ที่กระทรวงการคลังได้ กู้เงินจากต่างประเทศ **ให้มีผู้แทนจากสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ** เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้น จะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

การกำหนดขอบเขตของงาน

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง

ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1

การซื้อหรือจ้างทั่วไป

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - วิธี e-market
 - วิธี e-bidding
 - วิธีสอบราคา
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง

2

การจ้างที่ปรึกษา

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง

3

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง
- วิธีประกวดแบบ

เกณฑ์การเลือกวิธีการซื้อหรือจ้าง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ

หลักการ
ให้เลือกใช้วิธี
ประกาศเชิญชวน
ทั่วไปก่อน

ข้อยกเว้น
พิจารณาแล้ว
เข้าเงื่อนไขวิธีอื่น

วิธีคัดเลือก

เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ
เว้นแต่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย

มาตรา 56 (1)
(ก)

มาตรา 56 (1)
(ข) - (ช)

วิธีเฉพาะเจาะจง

เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐ / รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุวงเงินเล็กน้อย

มาตรา 56 (1)
(ก)

มาตรา 56 (1)
(ข) - (ช)

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขวิธีคัดเลือก (มาตรา 56 (1))

หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะ ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ / หรือ ข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

กรณีนี (ก) ต้องประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

กรณี (ข) - (ช) พิจารณาแล้วเข้าหลักเกณฑ์ ไม่ต้องประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

(ข) พืชที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือ ต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และ ผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความ จำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พืช

(ง) ลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ

(จ) ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือ ดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) งานจ้างซ่อมพืชที่จำเป็น ถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้

(ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อสังเกต
วงเงินการซื้อหรือจ้างเกิน 5 แสน

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา 56 (2))

หน่วยงานของรัฐเชิญชวน
ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ
ตรงตามที่กำหนดรายในราย
หนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้
เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับ
หน่วยงานของรัฐ / รวมทั้ง
การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุวงเงิน
เล็กน้อย

(ก)
ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
และวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธี
คัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่น
ข้อเสนอ / หรือข้อเสนอไม่ได้รับ
การคัดเลือก

กรณี (ก) ต้องประกาศ
เชิญชวนทั่วไปหรือคัดเลือกก่อน

กรณี (ข) - (ช) พิจารณาแล้วเข้าหลักเกณฑ์ ไม่ต้องประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือคัดเลือกก่อน

(ข)
การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่
การผลิต จำหน่าย
ก่อสร้าง หรือให้บริการ
ทั่วไป และมีวงเงินใน
การจัดซื้อจัดจ้างครั้ง
หนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่
กำหนดในกฎกระทรวง
(กฎกระทรวงกำหนด
วงเงินไม่เกิน
500,000 บาท)

(ค)
มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ
โดยตรงเพียงรายเดียว
หรือ ผู้ประกอบการซึ่งเป็น
ตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้
ให้บริการโดยชอบด้วย
กฎหมายเพียงรายเดียวใน
ประเทศ / และ ไม่มีพัสดุอื่น
ที่จะใช้ทดแทนได้

(ง)
มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน
เนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัต
ภัยหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตาม
กฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และ การ
จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน
ทั่วไป หรือ วิธีคัดเลือก อาจ
ก่อให้เกิดความล่าช้า และ อาจทำให้
เกิดความเสียหายร้ายแรง

(จ)
เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
ที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อ
จัดจ้างเพิ่มเติม
โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อ
จัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูง
กว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้
ก่อนแล้ว

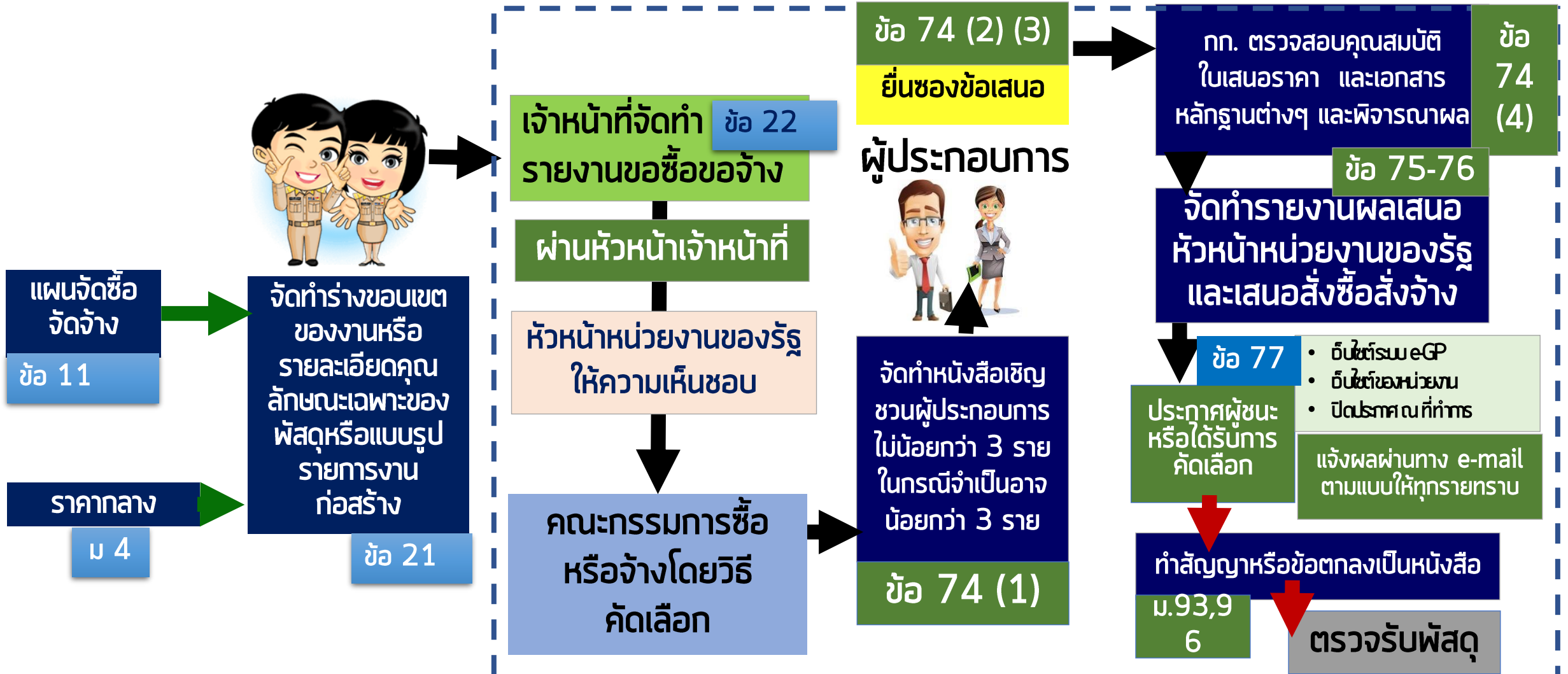
กรณี (ค) - (ช) วงเงินซื้อหรือจ้างเกินกว่า 500,000 บาท

(ฉ)
เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดย
หน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่าง
ประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช)
ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่ง
จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

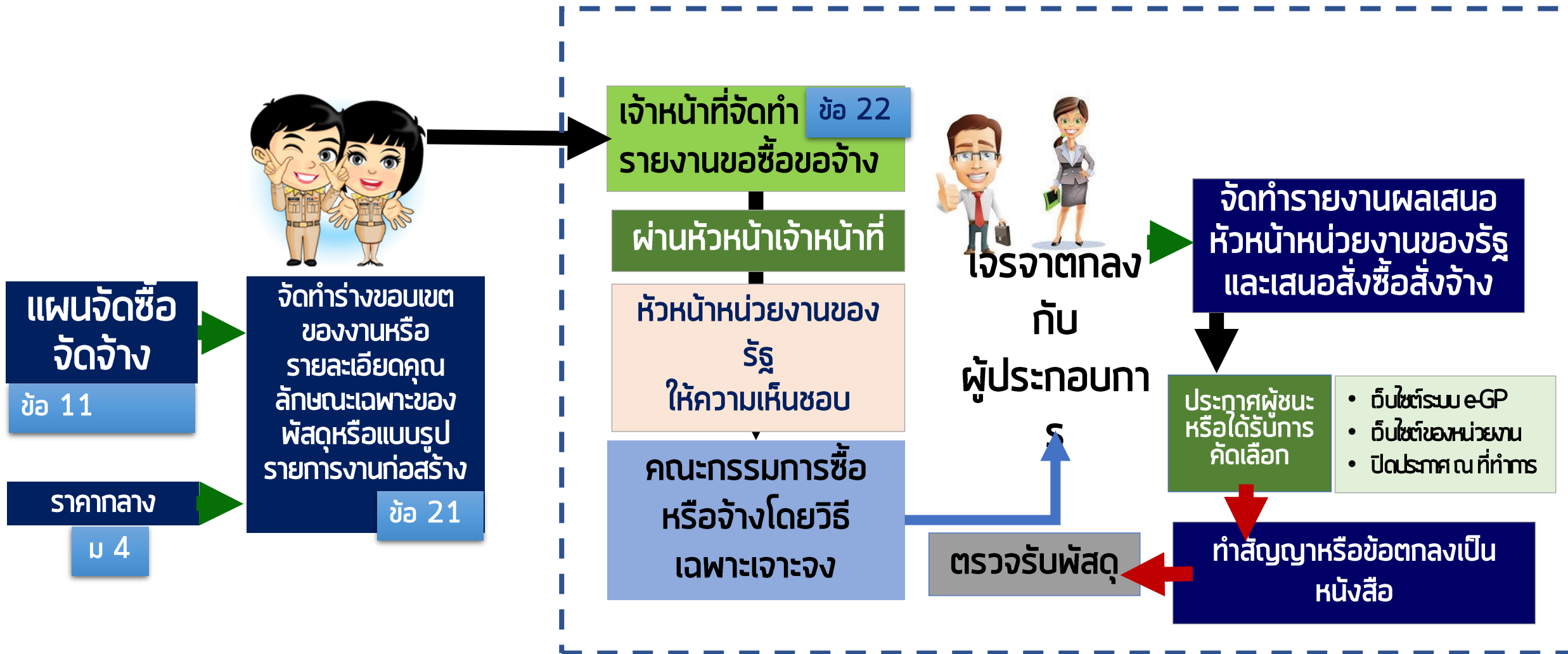
(ซ)
กรณีอื่นที่กำหนดใน
กฎกระทรวง

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก



การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(วงเงินเกิน 500,000 บาท)



การซื้อหรือจ้างวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท จะตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็สามารถทำได้

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 217 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2561

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ช้อมความเข้าใจกรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบข้อ 79 วรรคหนึ่ง หากเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะพิเศษหรือซับซ้อน ไม่เหมาะสมจะให้เจ้าหน้าที่ เป็นผู้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้

โดยในกรณีที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับแต่งตั้ง ดำเนินการเจรจาตกลงราคาตามระเบียบข้อ 78 วรรคหนึ่ง (1) (ง) โดยอนุโลม

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

จำเป็นเร่งด่วน

ผู้ประกอบการ



ดำเนินการซื้อหรือจ้างไป
ก่อน



เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่
รับผิดชอบในการ
ปฏิบัติงานนั้น

กรณีที่มีความจำเป็น
เร่งด่วน + ไม่ได้คาดหมาย
ไว้ก่อน + และไม่อาจ
ดำเนินการตามปกติได้ทัน



จัดทำรายงานขอความ
เห็นชอบต่อหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานให้
ความเห็นชอบ

ถือว่ารายงานดังกล่าว
เป็นหลักฐานการตรวจ
รับโดยอนุโลม

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ภายใต้ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน - กรณีโรคระบาด COVID-19)

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (ทวจ)
0405.2/ว115 ลงวันที่
24 มีนาคม 2563

ใช้ในกรณีการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา หรืออุปกรณ์การแพทย์ หรือการจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับการป้องกัน ควบคุม หรือ รักษาโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เท่านั้น

ถือเป็นกรณีเร่งด่วนทุกวงเงิน

เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่
รับผิดชอบในการ
ปฏิบัติงานนั้น

ดำเนินการซื้อหรือจ้างไป
ก่อน

ผู้ประกอบการ



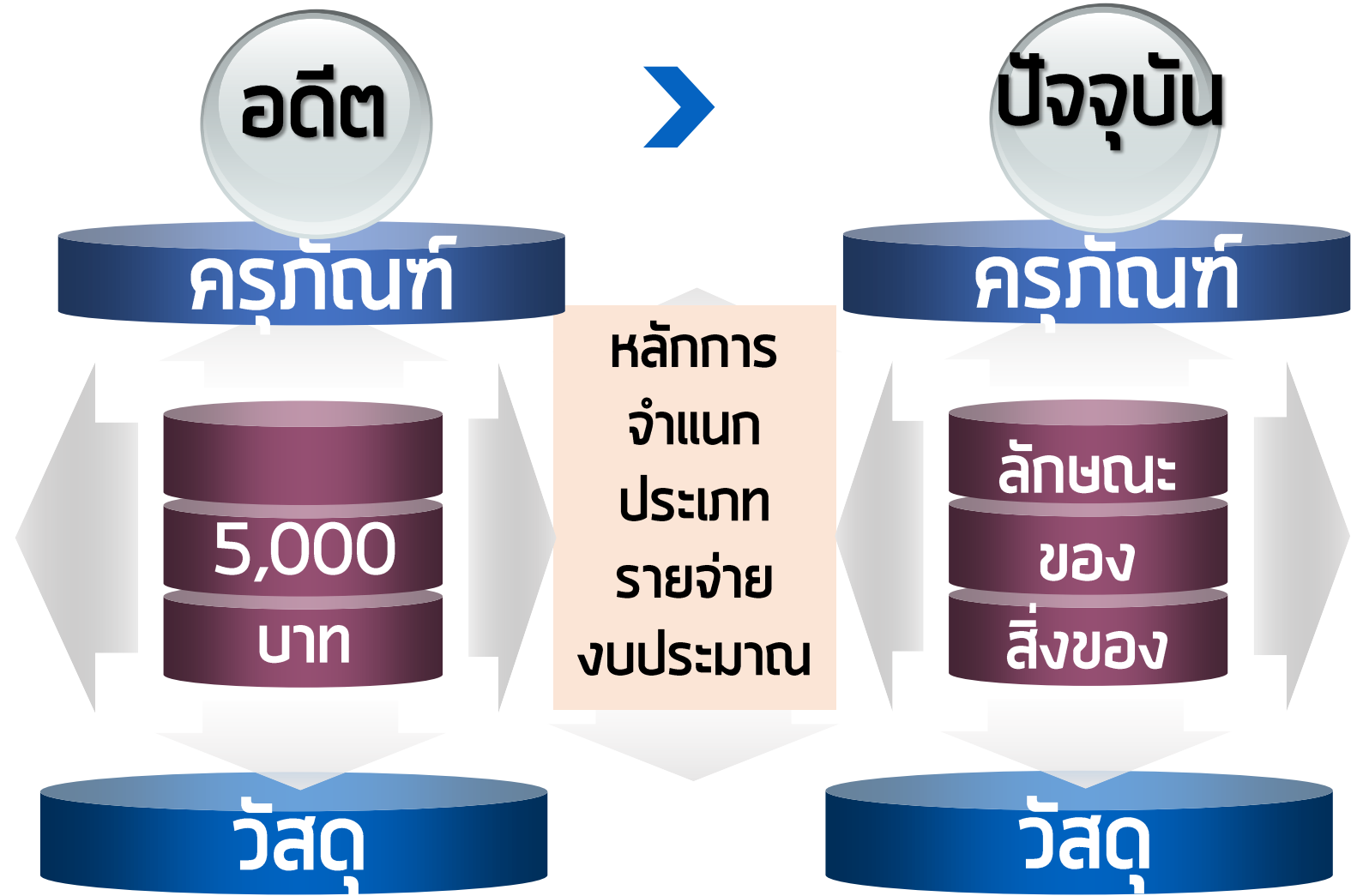
จัดทำรายงานขอความ
เห็นชอบต่อหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานให้
ความเห็นชอบ

ถือว่ารายงานดังกล่าว
เป็นหลักฐานการตรวจ
รับโดยอนุโลม

หนังสือฉบับนี้ใช้ได้จนกว่าจะยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน

วัสดุ กับ ครุภัณฑ์



หนังสือที่ นร 0704/ว 33 ลว. 18 มกราคม 2553

หนังสือที่ นร 0704/ว 68 ลว.29 เมษายน 2558

หนังสือที่ นร 0704/ว 37 ลว.6 มกราคม 2559

- วัสดุคงทน
- วัสดุสิ้นเปลือง
- วัสดุอุปกรณ์และอะไหล่



สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

หนังสือสำนักงานประมาณ
ที่ us 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558



หนังสือสำนักงานประมาณ
ที่ us 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559

ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพ

ประเภทวัสดุคงทน

ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะคงทน แต่ (1) ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือ (2) เมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหายไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ (3) ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

ได้แก่ สิ่งของที่เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง



ครุภัณฑ์



สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น เมื่อชำรุดเสียหายแล้ว สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

หนังสือสำนักงบประมาณ ที่
nr 0704/ว 68 ลงวันที่
29 เมษายน 2558
หนังสือสำนักงบประมาณ ที่
nr 0704/ว 37 ลงวันที่
6 มกราคม 2559



“ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์”
หมายถึง ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า
10,000 บาท และมีอายุการใช้งาน
ของสินทรัพย์นั้นเกินกว่า 1 ปี ทั้งนี้
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค
0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29
มกราคม 2562)



การกำหนดความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 9 หลักการ : ให้คำนึงถึง คุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์
ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น

ห้าม มิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
ของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง
หรือของผู้ขายรายหนึ่งโดยเฉพาะ

ยกเว้น

พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตาม
วัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้อง
ใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ข้อ 21)

การซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง

ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- แต่งตั้งคณะกรรมการ
- ให้เจ้าหน้าที่
- ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

(1) จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(2) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

การจ้างก่อสร้าง

ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ

(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- แต่งตั้งคณะกรรมการ
- ให้เจ้าหน้าที่
- ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

(1) จัดทำแบบรูป + รายการก่อสร้าง

(2) ดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ (ออกแบบตนเอง หรือขอความร่วมมือกับกรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากร หรือหน่วยงานรัฐอื่น)

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ข้อ 21 วรรคสอง

พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

มีประกาศกำหนด มอก.

หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใด มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แล้ว

ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้

ไม่มีประกาศกำหนด มอก.

ในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มี ผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม

ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

ผู้ประกอบการ

วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
ขึ้นบัญชีรายชื่อกับ สสว.

ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ที่ขึ้นบัญชีไว้กับ สสว. ไม่น้อยกว่า 30% ของงบประมาณที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้างกับ SMEs และให้แต้มต่อในการเสนอราคา e-bidding

พัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
ขึ้นบัญชีรายชื่อกับกรมควบคุมมลพิษ

พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
ขึ้นบัญชีกับสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

สินค้า / บริการ

งานซื้อ

- ต้องจัดซื้อพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- ยกเว้น ไม่มีผลิตในประเทศ หรือจำเป็นต้องใช้พัสดุผลิตต่างประเทศ

งานจ้าง

- คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุ หรือครุภัณฑ์ ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศไม่น้อยกว่า 60% ของมูลค่าพัสดุที่ใช้งานจ้างนั้น

งานจ้างก่อสร้าง

- คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุ หรือครุภัณฑ์ ที่จะใช้ในงานก่อสร้างต้องเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศไม่น้อยกว่า 60% ของมูลค่าพัสดุที่ใช้งานก่อสร้างทั้งหมด
- คู่สัญญาต้องใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศไม่น้อยกว่า 90% ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ตามสัญญา

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ที่ กก (ทวจ) 0405.2/ว845 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2564

พัสดุ/บริการ
ที่มีคุณภาพ

คู่สัญญา
ที่มีศักยภาพ

ประโยชน์สูงสุด
ที่ราชการ
จะได้รับ

ราชการ
ไม่ซื้อ/จ้าง
ราคาสูงเกินจริง

งานซื้อ : รายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะ
งานจ้าง : รายละเอียดของงาน
งานก่อสร้าง : แบบรูป
รายการละเอียด

คุณสมบัติ
ผู้ยื่นข้อเสนอ

เงื่อนไข
ในการจัดซื้อ
จัดจ้าง

ราคากลาง

- สอดคล้องงบประมาณและความต้องการของผู้ใช้ / ไม่เกินความจำเป็น
- ไม่ขัดกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง
- ความหมายชัดเจน ไม่กำกวม / ศัพท์เทคนิคหรือศัพท์เฉพาะให้อธิบายความให้ชัดเจน / มีความยืดหยุ่น
- กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารสำหรับการตรวจสอบให้ครบถ้วน

- พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ (ม.4)
- ประกาศคณะกรรมการราคากลางและ
ชั้นทะเบียนผู้ประกอบการ
- ว 206 ลว. 1 พ.ค. 62

การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอมตามแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ประกอบหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ

หนังสือเวียน

ว 410 ลว.24 ต.ค. 60

ว 54 – ลว. 1 ก.พ. 62

ว 289 – ลว. 25 มี.ย. 61

ว 452 – ลว. 12 ก.ย. 62

ว 214 – 18 พ.ค. 63

ว 466 – 25 ก.ย. 63

ก. คุณสมบัติทั่วไป

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐอย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด (ม.64)

การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ข. คุณสมบัติผู้ประกอบการ

งานซื้อ	งานจ้างทั่วไป	งานจ้างก่อสร้าง
7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว	7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว	7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว <i>[วงเงินงบประมาณตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย (แจ้งตามหนังสือ ว 521)]</i>
8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้		
9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น		
10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง		
11. ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือกรณีโครงการที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต (คณะกรรมการ ค.ป.ท.) ให้จัดทำข้อตกลงคุณธรรม โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงนามในข้อตกลงคุณธรรม (ระบุกรณีโครงการที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 500 ล้านบาทขึ้นไป)		

การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ข. คุณสมบัติผู้ประกอบการ

งานซื้อ	งานจ้างทั่วไป	งานจ้างก่อสร้าง
---------	---------------	-----------------

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๖๖



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง การแก้ไขแบบประกาศและแบบเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) สำหรับกรณีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

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

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) และวิธีสอบราคา

ตามที่กรมบัญชีกลางได้ประกาศรายชื่อผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งในการประกาศขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) ได้กำหนดรูปแบบทะเบียนอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate) ที่มีลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ให้แก่ผู้ประกอบการที่ได้รับการขึ้นทะเบียน โดยระบบ e - GP จะแนบไฟล์ใบทะเบียนดังกล่าวอัตโนมัติให้ผู้ประกอบการที่ขึ้นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ที่มีวงเงินค่าก่อสร้างตั้งแต่ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป โดยไม่ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง ส่งผลให้ต้องแก้ไขแบบประกาศและแบบเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดตามหนังสือที่ยังถึงซึ่งตามแบบประกาศประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ข้อ ๑๐ กำหนดว่า "เป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนงานก่อสร้างสาขา ... ไว้กับกรมบัญชีกลาง (กรณีคณะกรรมการราคากลางได้ประกาศกำหนดให้งานก่อสร้างสาขานั้นต้องขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการไว้กับกรมบัญชีกลาง)" และแบบเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ข้อ ๓ หลักฐานการยื่นข้อเสนอ ข้อ ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้ (๕) กำหนดว่า "สำเนาหลักฐานการขึ้นทะเบียนงานก่อสร้างสาขา ... ไว้กับกรมบัญชีกลางพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีคณะกรรมการราคากลางได้ประกาศกำหนดให้งานก่อสร้างสาขานั้นต้องขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการไว้กับกรมบัญชีกลาง)" ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากกรมบัญชีกลาง

- ๒ -

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๓) แห่งพระราชบัญญัติฯ กำหนดแนวทางปฏิบัติให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ ดังนี้

๑. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขาที่คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการได้ประกาศให้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง ในวงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ประกาศรายชื่อให้เป็นผู้มีสิทธิเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ
๒. แกไขความในแบบประกาศประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ข้อ ๑๐ เป็น "เป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนงานก่อสร้างสาขา ... ไม่น้อยกว่าชั้น ... ประเภท ... ไว้กับกรมบัญชีกลาง"
๓. แก้ไขความในแบบเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ข้อ ๓ หลักฐานการยื่นข้อเสนอ ข้อ ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้ (๕) เป็น "สำเนาหลักฐานการขึ้นทะเบียนงานก่อสร้างสาขา ... ไม่น้อยกว่าชั้น ... ประเภท ... ไว้กับกรมบัญชีกลาง (กรณีคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการได้ประกาศกำหนดให้งานก่อสร้างสาขานั้นต้องขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการไว้กับกรมบัญชีกลาง)"
๔. แนวทางปฏิบัตินี้ใช้บังคับกับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีสอบราคา วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่กรมบัญชีกลางประกาศรายชื่อผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐเป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายภูมิศักดิ์ อร์ญญาเกษมสุข)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

10. เป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนงานก่อสร้างสาขา..... ไม่น้อยกว่าชั้น..... ไว้กับกรมบัญชีกลาง (กรณีคณะกรรมการราคากลางได้ประกาศกำหนดให้งานก่อสร้างสาขานั้นต้องขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการไว้กับกรมบัญชีกลาง) [(แจ้งตามหนังสือ ว 466)-วงเงินงบประมาณตั้งแต่ 5 ล้านบาทขึ้นไป]

สาขางานก่อสร้างที่ต้องขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างกับกรมบัญชีกลาง

1. สาขางานก่อสร้างทาง
2. สาขางานก่อสร้างสะพาน
3. สาขางานก่อสร้างชลประทาน
4. สาขางานก่อสร้างเขื่อนป้องกันตลิ่งและชายฝั่ง
5. สาขางานก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างในทะเล
6. สาขางานก่อสร้างขุดลอกและบำรุงรักษาร่องน้ำชายฝั่งทะเล
7. สาขางานก่อสร้างขุดลอกและบำรุงรักษาร่องน้ำภายในประเทศ

วิทยากร : มนูญ ปานอุทัย โทร. 086-803-0845

P. 43

ข. คุณสมบัติผู้ประกอบการ

งานซื้อ	งานจ้างทั่วไป	งานจ้างก่อสร้าง
---------	---------------	-----------------

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (ทวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563

- **ผลงานก่อสร้าง** กำหนดได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณ
- **งานซื้อ/จ้างทั่วไป** โดยปกติในการซื้อหรือการจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง มิให้มีกำหนดผลงานแต่หากหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องกำหนดผลงาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดผลงานได้ ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

11. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างก่อสร้างในวงเงินไม่น้อยกว่า.....บาท (.....) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่หน่วยงานของรัฐเชื่อถือ

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) **กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่** กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้าง กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(2) **กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่** นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน

การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนด
สิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563 (ยกเลิก ว 521)

(1) การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

1.1 งานจ้างก่อสร้างและการกำหนดรายการวัสดุมาใช้ในงานก่อสร้าง

1.1.1 กรณีสานจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตาม
แบบประกาศและเอกสารเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
(ตามหนังสือ ว 410)

สำหรับวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบดังกล่าว โดย
อนุโลม

1.1.2 การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้าง ที่มีวงเงินตั้งแต่ **1,000,000** บาทขึ้นไป ให้กำหนดว่าต้องเป็น
นิติบุคคลตามกฎหมาย

แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน

การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนด สิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563 (ยกเลิก ว 521)



(1) การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

1.1 งานจ้างก่อสร้างและการกำหนดรายการวัสดุมาใช้ในงานก่อสร้าง (ต่อ)

1.1.3 ห้ามมิให้กำหนดเงื่อนไขของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(1) จะต้องเป็นนิติบุคคลที่ผลประกอบการเป็นกำไร

(2) จะต้องยื่นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมมาแสดงตั้งแต่ขณะเข้าเสนอราคา

(3) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในครุภัณฑ์ประกอบนั้น เช่น เครื่องปรับอากาศ เสาไฟฟ้า สายไฟฟ้า โคมไฟ เป็นต้น หรือจะต้องมีหนังสือรับรองอะไหล่จากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต

(4) การกำหนดผลงานก่อสร้าง

หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดผลงานก่อสร้าง ให้กำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินประมาณการที่จะจ้างก่อสร้างในครั้งนั้น และเป็นผลงานการก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้รับจ้างต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการกำหนดส่งมอบงานและตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน

การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนด สิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563 (ยกเลิก ว 521)

(1) การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

1.1 งานจ้างก่อสร้างและการกำหนดรายการวัสดุมาใช้ในงานก่อสร้าง (ต่อ)

1.1.4 การกำหนดรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานก่อสร้าง เช่น สี กระจก เบื้อง ยาง วัสดุฝ้าเพดาน สุขภัณฑ์ เป็นต้น

(1) กรณีที่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือมีมาตรฐานที่หน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ก็ให้ระบุมาตรฐานนั้นได้

(2) กรณีที่วัสดุยังไม่ได้กำหนดมาตรฐานตาม (1) แต่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุซึ่งเห็นว่ามีคุณภาพดี เป็นที่นิยมใช้กันในขณะนั้น และมีความจำเป็นต้องระบุยี่ห้อวัสดุ ก็ให้ระบุชื่อยี่ห้อวัสดุได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 ยี่ห้อ และให้ถือเป็นหลักการว่าวัสดุที่มีคุณภาพเทียบเท่า กับยี่ห้อที่ระบุก็ให้ใช้ได้ด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอขอใช้วัสดุที่มีคุณภาพดีกว่าหรือเทียบเท่ากับสิ่งของตามที่หน่วยงานของรัฐระบุยี่ห้อไว้ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอพิสูจน์ให้เป็นเป็นที่เชื่อถือและยอมรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุยอมรับวัสดุสิ่งนั้นแล้ว ก็ให้ยอมรับว่าเป็นวัสดุเทียบเท่าได้ และความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือเป็นที่สุดเฉพาะคราวนั้น

แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน

การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนด สิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563 ([ยกเลิก ว 521](#))

(1) การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

1.2 งานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1.2.1 ห้าม Lock Spec.

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้หน่วยงานกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

1.2.2 ห้ามมิให้กำหนดเฉพาะเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานซื้อ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเฉพาะเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตที่ผลิตจากอเมริกา หรือยุโรป หรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอรมัน ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน

การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนด สิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563 (ยกเลิก ว 521)

(1) การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

1.2 งานซื้อหรืองานจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง (ต่อ)

1.2.3 การกำหนดให้ยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของพัสดุที่จะจัดซื้อ

กรณีหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของพัสดุที่จะจัดซื้อ ให้กำหนดว่า ต้องได้รับแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเสนอราคา

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

1.2.4 การกำหนดผลงานในงานซื้อหรืองานจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง

ห้ามมิให้กำหนดผลงานในงานซื้อหรืองานจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง แต่หากหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นจะต้องกำหนดผลงาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน

การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนด
สิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563 (ยกเลิก ว 521)

(2) แนวทางการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ กรณีที่ไม่เป็นสาระสำคัญ

กรณีที่ยื่นข้อเสนอได้เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นความผิดพลาดเพียงเล็กน้อย และให้พิจารณาผ่อนปรนโดยไม่ตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

2.1 ผู้ยื่นข้อเสนอไม่รับรองสำเนาถูกต้องในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) หรือหนังสือรับรองผลงาน

2.2 ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ติดอากรแสตมป์ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาหรือหนังสือเชิญชวน รวมไปถึงเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่มีเงื่อนไขกำหนดไว้ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ และเอกสารดังกล่าวจะต้องปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย

แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน

การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคูณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนด
สิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563 (ยกเลิก ว 521)

(2) แนวทางการพิจารณาคูณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ กรณีที่ไม่เป็นสาระสำคัญ

2.3 หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) แต่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม การที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุมจึงไม่ผิดเงื่อนไขตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ทั้งนี้ หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารใดเพื่อประกอบการพิจารณาผลวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในแบบเอกสารเชิญชวนที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ตามหนังสือ ว 410) ในข้อ 3.1 ส่วนที่ 1 หรือข้อ 3.2 ส่วนที่ 2 เท่านั้น รวมทั้งให้ถือปฏิบัติกับวิธีคัดเลือกโดยอนุโลมด้วย

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ (พรบ. ม.65 + ระเบียบฯ ข้อ 83)

เกณฑ์ราคา

การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ

การพิจารณา

ราคาต่ำสุด

เกณฑ์ราคาประกอบ เกณฑ์อื่น

การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

การพิจารณา

**คะแนนรวมสูงสุด
(ราคา+คุณภาพ)**

ข้อเสนอด้านเทคนิค ต้องผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ

มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ

การพิจารณา

**คะแนนผ่าน
เทคนิคขั้นต่ำ**

พิจารณาตามเกณฑ์
ราคา หรือเกณฑ์ราคา
ประกอบเกณฑ์อื่น
ต่อไป

กรณีใช้เกณฑ์ราคา (Price)

(1) **ราคารวม** หมายความว่า จะซื้อของที่ชิ้นหรือจ้างทำงานที่งานก็แล้วแต่ แต่ผู้ค้าจะต้องเสนอราคา มาเป็นราคารวมทั้งงานเลย ไม่สามารถแยกยื่นแต่ละรายการได้ ดังนั้น ใน 1 โครงการนั้นจะมีผู้ชนะหรือมี คู่สัญญาได้ 1 ราย เท่านั้น

(2) **ราคาต่อรายการ** หมายความว่า การกำหนดให้ผู้ค้าสามารถแยกยื่นแต่ละรายการได้ และเวลา พิจารณาจะพิจารณาแยกแต่ละรายการ ดังนั้น ใน 1 โครงการนั้นจะมีผู้ชนะหรือคู่สัญญาได้หลายราย

(3) **ราคาต่อหน่วย** หมายความว่า หน่วยงานยังไม่ได้กำหนดปริมาณที่จะซื้อหรือจ้าง จึงกำหนดให้ ผู้ค้าเสนอราคาต่อหน่วย และเมื่อทราบปริมาณที่จะใช้ จึงเอาราคาต่อหน่วยที่เสนอ คูณด้วยปริมาณ ก็จะได้ ราคารวมของทั้งสัญญา

เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance)

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และ วิธีคัดเลือก ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึง (1) ประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และ (2) วัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึง เกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่น ประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

- (1) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- (2) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- (3) บริการหลังการขาย
- (4) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (5) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (6) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก
- (7) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

คุณค่า

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีลักษณะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ หรือกรณีอื่นที่ทำให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา โดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (ทวจ) 0405.2/ว 198 ลงวันที่ 8 เมษายน 2564

หลักการและเหตุผล

หน่วยงานของรัฐ กำหนดหลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

กำหนดเพียงเกณฑ์คุณภาพหลัก

ไม่กำหนดเกณฑ์ย่อยประกอบการพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบในเอกสารเชิญชวน

เมื่อพบกรณีผู้ยื่นข้อเสนออุทธรณ์ผลการเสนอราคา คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนมีมติว่า “หน่วยงานของรัฐมิได้กำหนดเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์ย่อยให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบตั้งแต่ต้น ซึ่งไม่เป็นไปตาม พรบ. มาตรา 8 (2) เมื่อถึงการพิจารณาผล คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ใช้ดุลพินิจในการพิจารณา จึงไม่เป็นไปตามระเบียบฯ และไม่เป็นธรรมต่อผู้เข้าแข่งขันเสนอราคา”

แนวทางปฏิบัติในการกำหนดเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

1. การกำหนด TOR และกำหนดเกณฑ์การให้น้ำหนักคะแนน

1.1 กำหนดเกณฑ์คุณภาพตาม พรบ. มาตรา 65 โดยต้องมีเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคด้วยทุกครั้ง และกำหนดน้ำหนักการให้คะแนนเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคมากที่สุด

1.2 กำหนด สัดส่วนน้ำหนัก การให้คะแนนเพื่อใช้พิจารณาระหว่างเกณฑ์ราคาและเกณฑ์คุณภาพ

1.3 กำหนด เกณฑ์การพิจารณาย่อยตามข้อ 1.1 + กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนและวิธีการประเมิน หรือวิธีการให้คะแนนของแต่ละเกณฑ์ย่อยให้ชัดเจน

2. การจัดทำเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน
หน่วยงานของรัฐ ต้องกำหนด เป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ ในแบบเอกสารประกวด
ราคาของคณะกรรมการนโยบาย ในข้อ 3.1 ส่วนที่ 1 หรือข้อ 3.2 ส่วนที่ 2
เท่านั้น รวมทั้งให้ต้อปฏิบัติกับวิธีคัดเลือกโดยอนุโลมด้วย

ตัวอย่างที่ 1 จัดซื้อครุภัณฑ์

ตัวอย่างที่ 1 : การกำหนดเกณฑ์ Price Performance การจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 5 รายการ		
รายการพิจารณาตามเกณฑ์คุณภาพ (เลือกเกณฑ์จาก พรบ. ม 65)	น้ำหนักตัวแปร	เกณฑ์การให้คะแนน
1. ข้อเสนอด้านเทคนิค*	60%	คะแนนเต็ม 100 คะแนน
1.1 ข้อเสนอ <u>เทียบเท่า</u> คุณลักษณะเฉพาะครบ 5 รายการ		1. เป็นไปตามข้อ 1.1 = 70 คะแนน
1.2 ข้อเสนอ <u>ดีกว่า</u> คุณลักษณะเฉพาะ <u>ไม่เกิน</u> 3 รายการ		2. เป็นไปตามข้อ 1.2 = 80 คะแนน
1.3 ข้อเสนอ <u>ดีกว่า</u> คุณลักษณะเฉพาะ <u>ไม่เกิน</u> 4 รายการ		3. เป็นไปตามข้อ 1.3 = 90 คะแนน
1.4 ข้อเสนอ <u>ดีกว่า</u> คุณลักษณะเฉพาะครบ 5 รายการ		4. เป็นไปตามข้อ 1.4 = 100 คะแนน
2. บริการหลังการขาย	20%	คะแนนเต็ม 100 คะแนน
2.1 แผนซ่อมบำรุง	10%	คะแนนเต็ม 100 คะแนน
(1) แผนสำรองอะไหล่เพื่อบำรุงรักษาตลอดเวลา รับประกัน		(1) เสนอ 1 ข้อ = 50 คะแนน
(2) รายชื่อตัวแทนผู้ให้บริการซ่อมบำรุง		(2) เสนอ 2 ข้อ = 70 คะแนน
(3) รายชื่อตัวแทนผู้ให้บริการหลังการขายและ ตัวแทนจำหน่ายอุปกรณ์และอะไหล่ทั้งในและ ต่างประเทศ.		(3) เสนอ 3 ข้อ = 100 คะแนน
2.2 การรับประกันความชำรุดบกพร่อง	10%	คะแนนเต็ม 100 คะแนน
(1) ประกัน 1 ปี		(1) เสนอประกัน 1 ปี = 60 คะแนน
(2) ประกัน 2 ปี		(2) เสนอประกัน 2 ปี = 70 คะแนน
(3) ประกัน 3 ปี		(3) เสนอประกัน 3 ปี = 80 คะแนน
(4) ประกันมากกว่า 3 ปี		(4) เสนอประกันมากกว่า 3 ปี = 90-100 คะแนน
3. เกณฑ์ราคา*	20%	คะแนนเต็ม 100 คะแนน (คำนวณโดยระบบ e GP)
รวม	100%	

*หมายเหตุ : เกณฑ์บังคับ

ตัวอย่างผลการพิจารณาข้อเสนอ				
ผู้ยื่นข้อเสนอ	เกณฑ์การพิจารณา (1)		คะแนนที่ได้รับ (2)	ผลการพิจารณา (1) x (2)
บริษัท A	1 ข้อเสนอด้านเทคนิค	60%	100	60.00
	2. บริการหลังการขาย			
	2.1 แผนซ่อมบำรุง	10%	70	7.00
	2.2 การรับประกัน	10%	80	8.00
	3. เกณฑ์ราคา	20%	100	20.00
	รวม	100%	350	95.00
บริษัท B	1 ข้อเสนอด้านเทคนิค	60%	80	48.00
	2. บริการหลังการขาย			
	2.1 แผนซ่อมบำรุง	10%	50	5.00
	2.2 การรับประกัน	10%	60	6.00
	3. เกณฑ์ราคา	20%	98	19.6
	รวม	100%	288	78.60
บริษัท C	1 ข้อเสนอด้านเทคนิค	60%	90	54.00
	2. บริการหลังการขาย			
	2.1 แผนซ่อมบำรุง	10%	100	10.00
	2.2 การรับประกัน	10%	100	10.00
	3. เกณฑ์ราคา	20%	95	19.00
	รวม	100%	385	93.00

ตัวอย่างที่ 2 : การกำหนดเกณฑ์ Price Performance การจ้างจัดกิจกรรม วงเงิน 5,000,000 บาท		
รายการพิจารณาตามเกณฑ์คุณภาพ (เลือกเกณฑ์จาก พรบ. ม 65)	น้ำหนักตัวแปร	เกณฑ์การให้คะแนน
1. ข้อเสนอด้านเทคนิค*	80%	คะแนนเต็ม 100 คะแนน
1.1 ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ		คะแนนเต็ม 15 คะแนน
(1) ผลงานมูลค่าไม่น้อยกว่า 2 ล้านบาท ไม่นเกิน 2 ปี นับถึงวัน		(1) ได้รับ 15 คะแนน
(2) ผลงานมูลค่าไม่น้อยกว่า 2 ล้านบาท เกิน 2 ปี แต่ไม่เกิน 3 ปี		(2) ได้รับ 13 คะแนน
(3) ผลงานมูลค่าไม่น้อยกว่า 2 ล้านบาท เกิน 3 ปี แต่ไม่เกิน 5 ปี		(3) ได้รับ 10 คะแนน
(4) ผลงานมูลค่าไม่น้อยกว่า 2 ล้านบาท เกินกว่า 5 ปี นับถึงวันประกาศ	(4) ได้รับ 5-9 คะแนน (แล้วแต่ระยะเวลาของผลงาน)	
1.2 แผนการจัดงานที่สอดคล้องกับขอบเขตของงาน		คะแนนเต็ม 15 คะแนน
(1) กำหนดแผนครอบคลุมทุกกิจกรรมตามขอบเขตของงาน		(1) ได้รับ 10 คะแนน
(2) กำหนดแผนครอบคลุมทุกกิจกรรมตามขอบเขตของงาน + มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ		(2) ได้รับ 11 - 15 คะแนน (แล้วแต่ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม)
1.3 แนวคิดในการจัดงาน		คะแนนเต็ม 45 คะแนน
(1) นำเสนอแนวคิดในการจัดงานตามขอบเขตของงาน		(1) ได้รับ 35 คะแนน
(2) นำเสนอแนวคิดในการจัดงานตามขอบเขตของงาน + ข้อเสนอพิเศษที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ		(2) ได้รับ 36-45 คะแนน (แล้วแต่ข้อเสนอพิเศษ)
1.4 แนวคิดในการใช้สื่อประชาสัมพันธ์		คะแนนเต็ม 25 คะแนน
(1) นำเสนอแนวคิดประชาสัมพันธ์ตามขอบเขตของงาน		(1) ได้รับ 15 คะแนน
(2) นำเสนอแนวคิดประชาสัมพันธ์ตามขอบเขตของงาน + นำเสนอช่องทางประชาสัมพันธ์เพิ่มเติมที่ตรงกลุ่มเป้าหมาย		(2) ได้รับ 16-25 คะแนน (แล้วแต่การนำเสนอช่องทางประชาสัมพันธ์)
2. เกณฑ์ราคา*	20%	คะแนนเต็ม 100 คะแนน (คำนวณโดยระบบ e GP)
หน่วยงานของรัฐขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาเกณฑ์ราคา กรณีผู้ยื่นข้อเสนอได้รับคะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคน้อยกว่า 80 คะแนน		

*หมายเหตุ : เกณฑ์บังคับ

ตัวอย่างผลการพิจารณาข้อเสนอ				
ผู้ยื่นข้อเสนอ	เกณฑ์การพิจารณา (1)	คะแนนที่ได้รับ (2)	ผลการพิจารณา (1) x (2)	
บริษัท A	1 ข้อเสนอด้านเทคนิค	80%		70.40
	1.1 ผลงานและประสบการณ์		15	
	1.2 แผนการจัดงาน		13	
	1.3 แนวคิดจัดงาน		40	
	1.4 แนวคิดประชาสัมพันธ์		20	
	รวมคะแนนเทคนิค		88	
	2 เกณฑ์ราคา	20%	95	19.00
	สรุปผลการพิจารณา			89.40
บริษัท B	1 ข้อเสนอด้านเทคนิค	80%		74.40
	1.1 ผลงานและประสบการณ์		13	
	1.2 แผนการจัดงาน		15	
	1.3 แนวคิดจัดงาน		45	
	1.4 แนวคิดประชาสัมพันธ์		20	
	รวมคะแนนเทคนิค		93	
	2 เกณฑ์ราคา	20%	98	19.60
	สรุปผลการพิจารณา			94.00
บริษัท C**	1 ข้อเสนอด้านเทคนิค	80%		60.00
	1.1 ผลงานและประสบการณ์		15	
	1.2 แผนการจัดงาน		10	
	1.3 แนวคิดจัดงาน		35	
	1.4 แนวคิดประชาสัมพันธ์		15	
	รวมคะแนนเทคนิค		75	
	2 เกณฑ์ราคา	20%	ไม่พิจารณา	ไม่พิจารณา
	สรุปผลการพิจารณา			ไม่ผ่านการคัดเลือก
** หมายเหตุ : หน่วยงานของรัฐไม่ต้องการราคาของบริษัท C เนื่องจากได้รับคะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคน้อยกว่า 80 คะแนน				

การกำหนดราคากลาง

การจัดทำราคากลาง

ราคากลาง **หมายความว่า** ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ

1
(1) ราคามาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

งานก่อสร้าง

ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

- ฉบับที่ 1 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560
- ฉบับที่ 2 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2561
- ฉบับที่ 3 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2561
- ฉบับที่ 4 ลงวันที่ 12 ธันวาคม 2561

2
(2) ราคามาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

- กระทรวงดิจิทัลฯ
- สำนักบริหารหนี้สาธารณะ
- ราคากลางยาของ สธ

ถ้าไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

3
(4) ราคามาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(5) ราคามาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐอื่นๆ

ถ้าไม่มีราคาตาม (1)(2)และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4)(5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

หนังสือที่ ทค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ

ผู้รับผิดชอบในการจัดทำราคากลาง

1. งานก่อสร้าง

ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดกลาง เป็น
ผู้รับผิดชอบในการจัดทำราคากลาง

2. งานซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

2.1 คณะกรรมการจัดทำ TOR ตามระเบียบ
ข้อ 21 เป็นผู้จัดทำ หรือ

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมาย
ผู้รับผิดชอบทำราคากลาง

การเปิดเผยราคากลาง

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินงบประมาณ
เกิน 500,000 บาท

ระยะเวลาของราคากลาง

1. งานก่อสร้าง มีระยะเวลา 30 วัน

-กรณีไม่มีประกาศร่าง TOR นับตั้งแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงาน
ให้ความเห็นชอบ ถึงวันประกาศเชิญชวนหรือมีหนังสือเชิญชวน

-กรณีมีประกาศร่าง TOR นับตั้งแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานให้
ความเห็นชอบ ถึงวันประกาศร่าง TOR

2. งานซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

- ไม่มีกำหนด -

หลักการพิจารณาผล

การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ และแนวทางการพิจารณาผลการเสนอราคา

ขั้นที่ 1

จัดพิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาจากระบบจำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ขั้นที่ 2

- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน
- เอกสารหลักฐานต่างๆ
- พัสดุดตัวอย่าง (ถ้ามี)
- พิจารณาการนำเสนอานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- เอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา

การคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ

- ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง
- มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือเสนอพัสดุดที่มีรายละเอียดคุณลักษณะครบถ้วน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ

การผ่อนปรนการตัดสิทธิ์

ไม่ครบถ้วน หรือ เสนอรายละเอียดแตกต่างจากเงื่อนไข ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย

คณะกรรมการฯ อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

ขั้นที่ 3

- คัดเลือกพัสดุดหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ตรวจสอบตามขั้นที่ 2 และตามเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย
- รายที่เลือกไม่ยอมเข้าทำสัญญา ให้พิจารณารายต่ำถัดไป หรือคะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

ขั้นที่ 4

รายงานผลและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

แนวทางการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ ของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

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

(2) แนวทางการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ กรณีที่ไม่เป็นสาระสำคัญ

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นความผิดพลาดเพียงเล็กน้อย และให้พิจารณาผ่อนปรนโดยไม่ตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

2.1 ผู้ยื่นข้อเสนอไม่รับรองสำเนาถูกต้องในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) หรือหนังสือรับรองผลงาน

2.2 ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ติดอากรแสตมป์ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาหรือหนังสือเชิญชวน รวมไปถึงเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่มีเงื่อนไขกำหนดไว้ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ และเอกสารดังกล่าวจะต้องปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย

แนวทางการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ ของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

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

(2) แนวทางการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ กรณีที่ไม่เป็นสาระสำคัญ

2.3 หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) แต่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม การที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุมจึงไม่ผิดเงื่อนไขตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ทั้งนี้ หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารใดเพื่อประกอบการพิจารณาผลวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในแบบเอกสารเชิญชวนที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ตามหนังสือ ว 410) ในข้อ 3.1 ส่วนที่ 1 หรือข้อ 3.2 ส่วนที่ 2 เท่านั้น รวมทั้งให้ถือปฏิบัติกับวิธีคัดเลือกโดยอนุโลมด้วย

รูปแบบการตรวจสอบ “ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน”

(1) เชิงบริหาร

- การดำรงตำแหน่งผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการกรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน

(2) เชิงทุน

- การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้น
 - ผู้เป็นหุ้นส่วนใน หสม.
 - ผู้เป็นหุ้นส่วนใน หจก. ไม่จำกัดความรับผิดชอบ
 - ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (เกิน 25% หรืออัตราอื่นที่ กก. นโยบายกำหนด)

(3) ไขว้กัน

- ความสัมพันธ์ในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2)

หมายเหตุ : ในกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันกับหน่วยงานของรัฐอื่นที่ยื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน เช่น TOT กับ CAT (มาตรา 67 วรรคสอง)

ให้รวมถึงคู่สมรส หรือบุคคลที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ด้วย รวมทั้งใช้ชื่อบุคคลอื่นดำรงตำแหน่งตาม (1) หรือถือหุ้นตาม (2) โดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง

ตัวอย่างการตรวจสอบ “ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” และ “ผู้มีส่วนได้เสีย”

	บริษัท A	บริษัท B	บริษัท C
1. เชิงบริหาร รายชื่อกรรมการผู้จัดการ	นาย ก. นาย ข.	นาย A. นาย B.	นาย จ. นาย ช.
2. เชิงทุน รายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่	นาย ก. นาย ข. นาย ค.	นาย A. นาย B.	นาย ค. นาย ช.

3. เชิงไขว้ ระหว่าง 1. กับ 2.

กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐ “ไม่มีส่วนได้เสีย”

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่
 นาย ป. ประธานกรรมการ
 นาย ส. กรรมการ
 นาย อ. กรรมการ

กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐ “มีส่วนได้เสีย”

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่
 นาย ป. ประธานกรรมการ
 นาย ส. กรรมการ
นาย ก. กรรมการ

การพิจารณาผลการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ

1

- มีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย และผ่านการคัดเลือก 2 รายขึ้นไป

เสนอสิ่งซื้อสิ่งจ้าง

2

- มีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว
- ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

คณะกรรมการ
เสนอหัวหน้า
หน่วยงานผ่าน
หัวหน้า
เจ้าหน้าที่เพื่อ
ยกเลิก

แต่ถ้าคณะกรรมการ
เห็นว่าไม่เหมาะสม
ดำเนินการต่อไป

เสนอสิ่งซื้อสิ่งจ้าง หรือ
ต่อรองราคาแล้วแต่
กรณี โดยอนุโลม

3

- ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ถูกต้อง

คณะกรรมการฯ
เสนอหัวหน้า
หน่วยงานผ่าน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
เพื่อยกเลิก และ
ดำเนินการจัดหา
ใหม่

- หากเห็นว่าการประกาศเชิญชวนจะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก หรือเจาะจงแล้วแต่กรณีก็ได้

การอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

รอกการอุทธรณ์

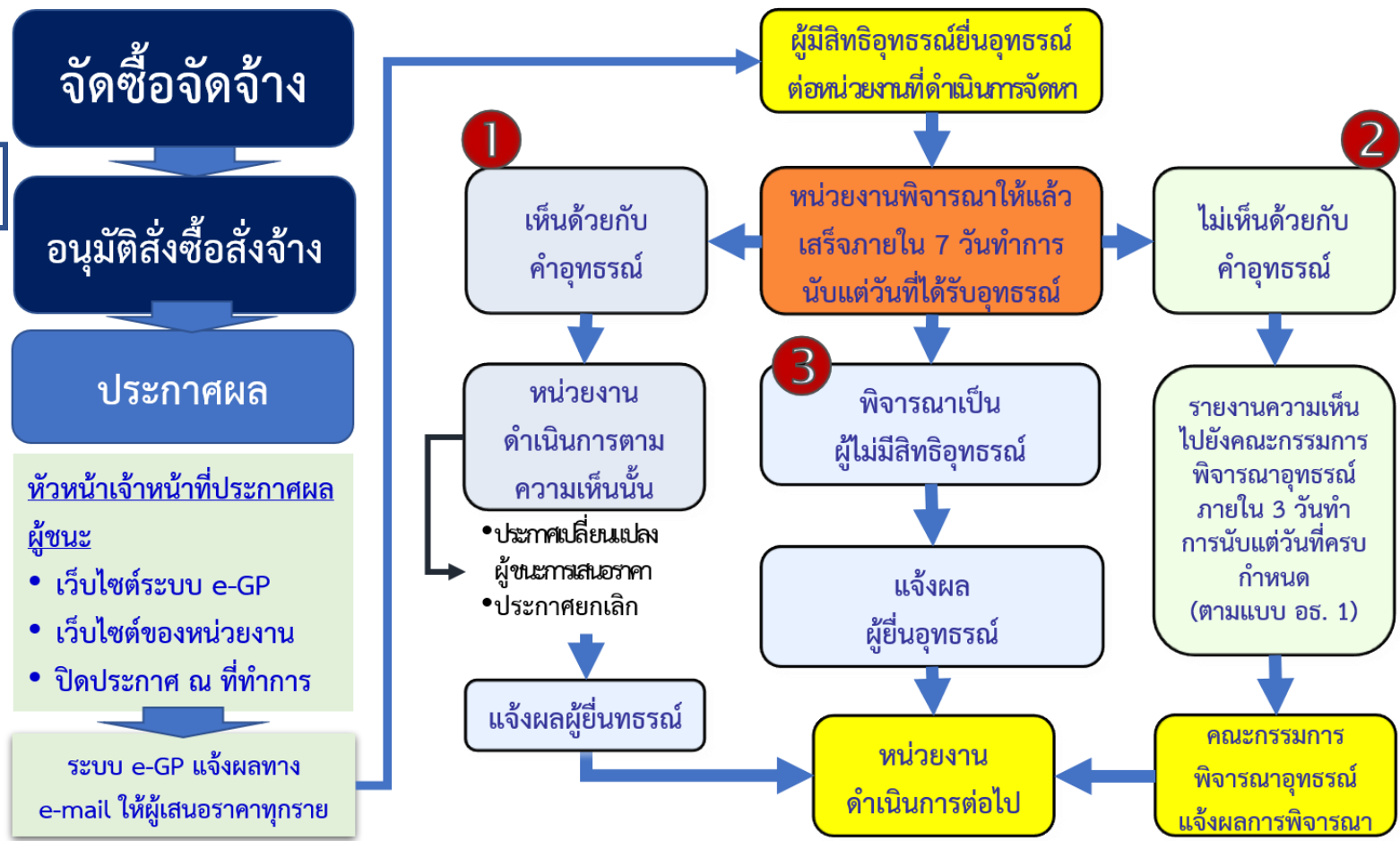
หลักการ (มาตรา 66 วรรคสอง)

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำต่อเมื่อ
 (1) ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์
 (ภายใน 7 วันทำการ) หรือ
 (2) ในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจาก
 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

ไม่ต้องรอกการอุทธรณ์

- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย (ไม่เกิน 1 ล้านบาท)
 (ข้อยกเว้นตามมาตรา 66 วรรคสอง)

- มีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว (ว 453)



การอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ (ม.114)

ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ข้อห้ามอุทธรณ์ (ม.115)

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

- (1) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ
- (2) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 67
- (3) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ
- (4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีการอุทธรณ์ (ม.116)

- การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์
- ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ระยะเวลาในการอุทธรณ์ (ม.117)

ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน 7 วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

กฎกระทรวง

ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐไม่มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- (2) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจากผู้ประกอบการก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หากปรากฏว่าผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นมิได้วิจารณ์หรือเสนอแนะร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในเรื่องเสนอแนะร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้

การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์

ชั้นที่
1

การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์โดยหน่วยงานของรัฐ (มาตรา 118)

ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว
ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าจะทั้งหมด หรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 119 ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

ชั้นที่
2

การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์โดยคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ (มาตรา 119)

เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยงาน
ของรัฐ

คำอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้าง

คำอุทธรณ์เป็นที่สุด

การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณา
อุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

การฟ้องคดีต่อศาล

ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

- ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับรายงาน
- หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้น และมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น หรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

แจ้งให้
ผู้อุทธรณ์และผู้
ชนะการจัดซื้อ
จัดจ้างหรือผู้
ได้รับการ
คัดเลือกทราบ

การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 67)

ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐ

อาจประกาศยกเลิก

การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

1. ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรืองบประมาณไม่เพียงพอ
2. มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริต
3. การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์ของสาธารณะ
4. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง เป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้น จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

ในกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ตั้งแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่นตาม (2)

การจัดทำสัญญาและ การบริหารสัญญา

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) (จ) และการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ข)
- (2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- (3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- (4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
- (5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ประกาศคณะกรรมการนโยบาย

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

สัญญาไม่มีแบบรูป

(ม.96 วรรคสอง + ข้อ 79 วรรคสอง)

กรณีไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

- (1) ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมี วงเงินไม่เกิน 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 หรือแนวทางแก้ไขปัญหาต่างๆ ในกระบวนการบริหารสัญญา ต่อผู้มีอำนาจหรือผู้บริหาร เพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของสัญญา เช่น
- การแก้ไขสัญญา (มาตรา 97)
 - การเปลี่ยนแปลงรายการหรือรายละเอียดในสัญญา (เพิ่ม-ลด ปริมาณงานหรือเพิ่มลดวงเงิน)
 - การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา (มาตรา 102)
 - การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
 - การแก้ไขปัญหาคืออื่นๆ (ในสนาม)

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

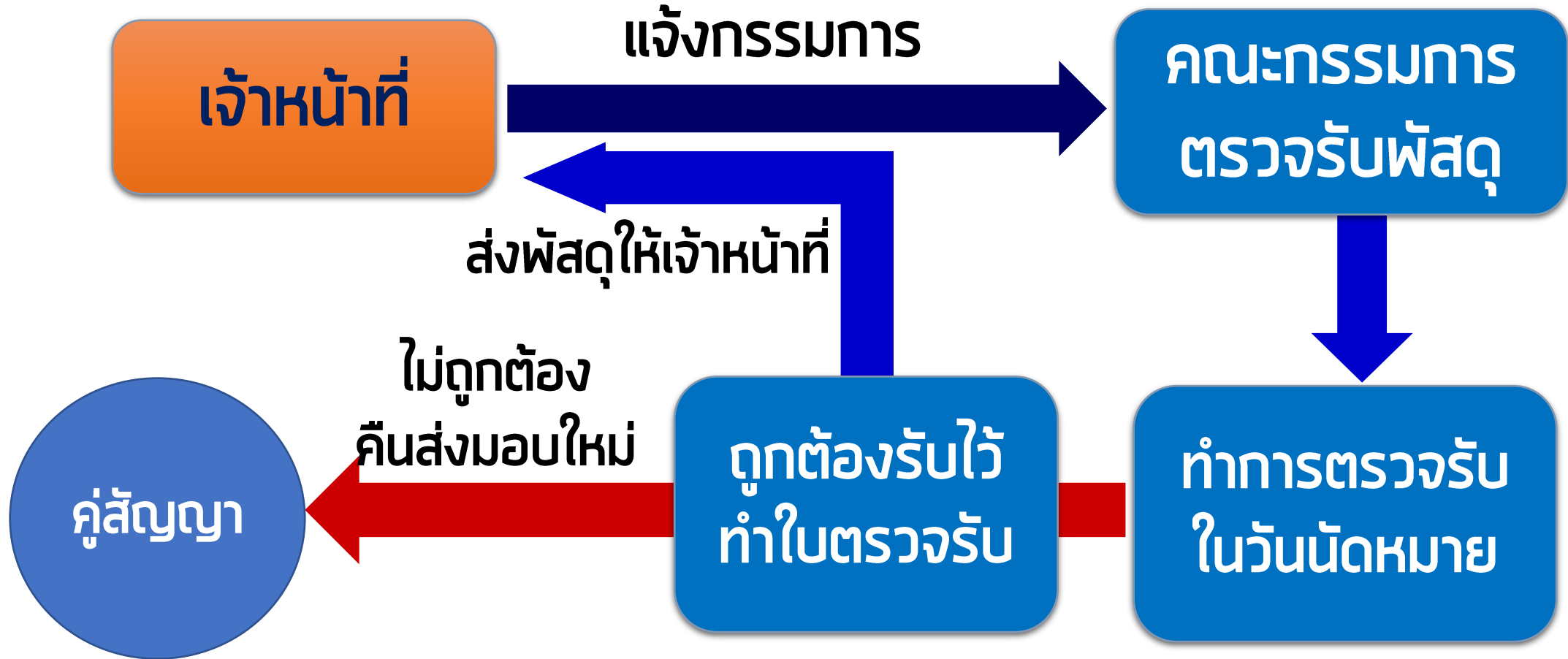
- ศึกษารายละเอียดข้อกำหนดต่างๆ ที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- ศึกษาบทบาท/ขั้นตอนของคณะกรรมการตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษาขั้นตอนกระบวนการต่างๆ ในการบริหารสัญญา เช่น การตรวจรับพัสดุ การควบคุมงาน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การขอย้ายสัญญา หรือการยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

ผู้สนับสนุน

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

ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

คู่สัญญาแจ้งกำหนดส่งมอบล่วงหน้าตามเวลาที่กำหนด



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

(1) สถานที่ตรวจรับ

(ก) ให้ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(ข) การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) หลักการตรวจรับพัสดุ

ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้

(3) กรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์

(ก) จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา **หรือ**

(ข) จะส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

(4) ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้

ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(5) วันตรวจรับ และระยะเวลาการตรวจรับ

ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนำมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

(6) ผลการตรวจรับ

(6.1) กรณีตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว

(ก) ให้คณะกรรมการฯ รับพัสดุไว้ และให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง

(ข) ส่งมอบพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ

(ค) ให้เจ้าหน้าที่รายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบและดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

(6.2) กรณีที่พัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

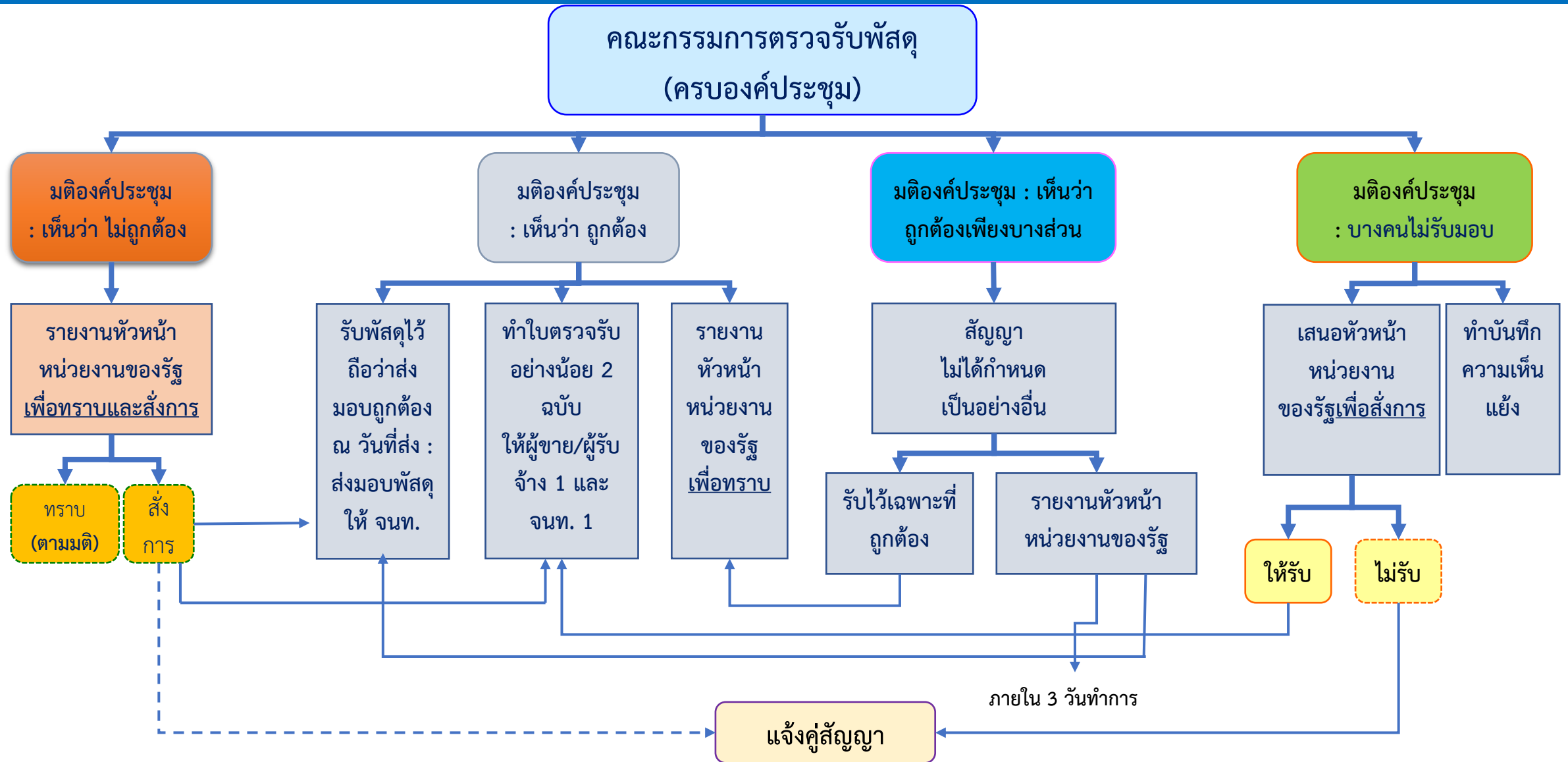
(6.3) กรณีที่พัสดุที่ส่งมอบไม่ครบตามจำนวนหรือครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้อง

(ก) ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (6.2)

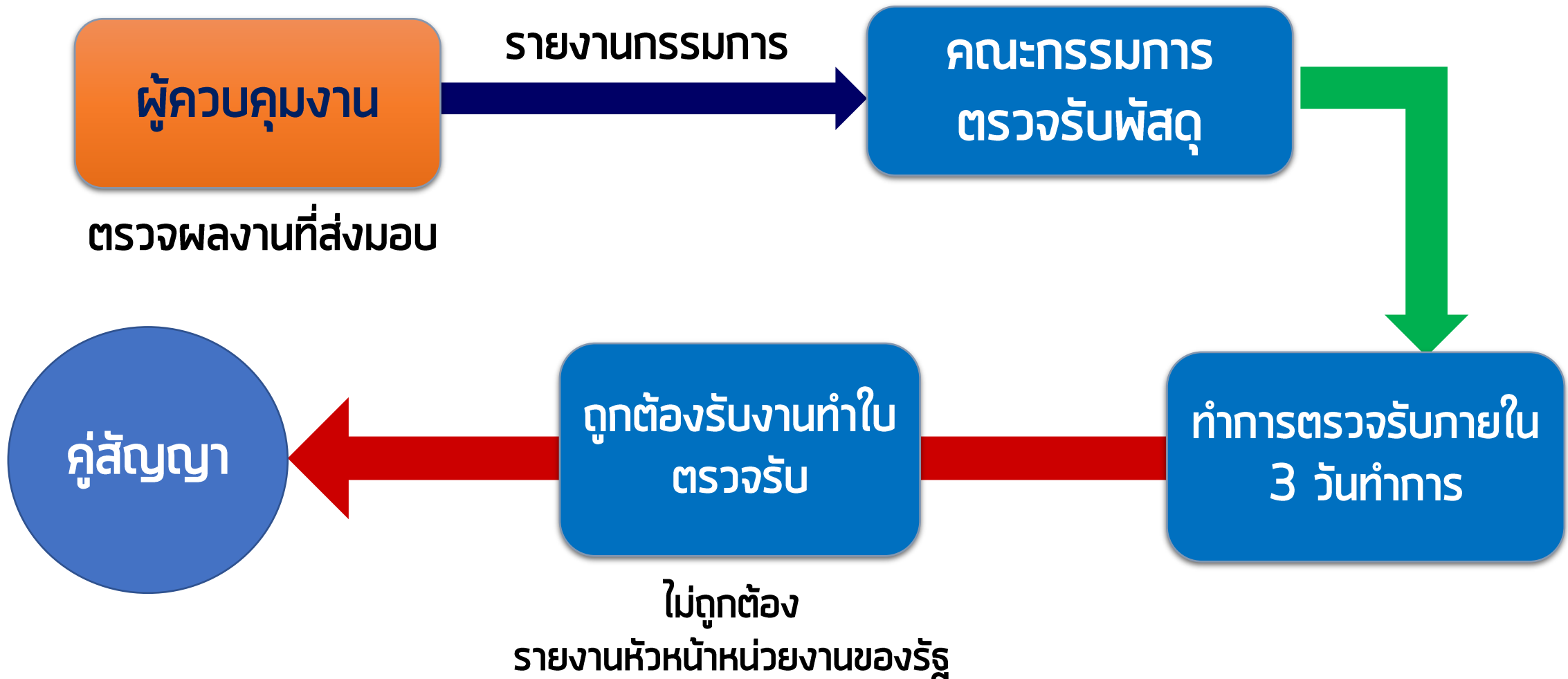
(ข) ให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ

แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง



ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง



ผู้ควบคุมงาน

(1) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสิ่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่
การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สิ่งปลูกงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(4) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ควบคุมงาน

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน

(2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

การออกตรวจงานจ้าง และการจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้าง

(3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

อำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้าง

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

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

ระยะเวลาการตรวจรับ

(5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

ผลงานที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการหรือสัญญา

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรือองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

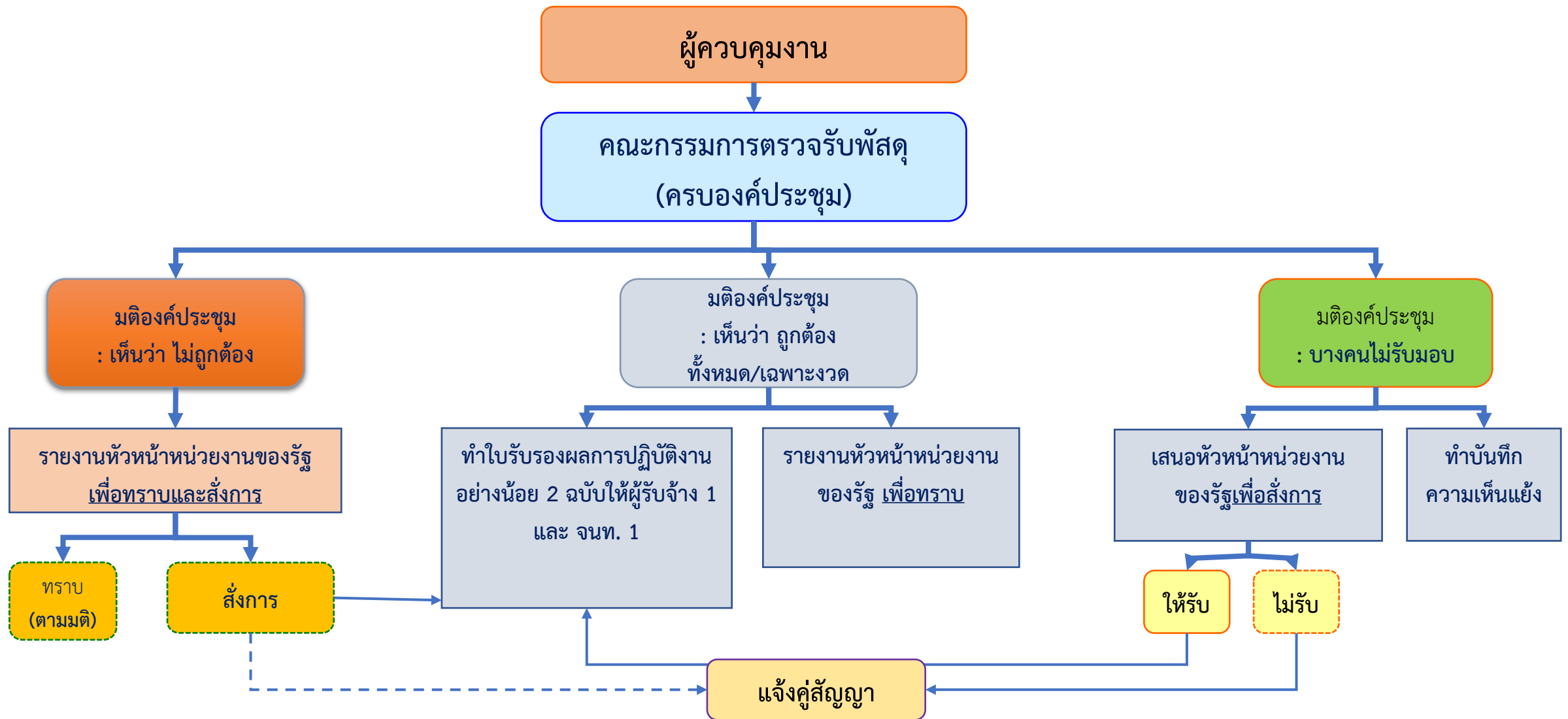
การรับมอบงาน

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

กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำ ความเห็นแย้ง

(7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (6)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง



การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง (มาตรา 97)

หลักการ

สัญญาหรือ
ข้อตกลงเป็น
หนังสือ
ที่ได้ลงนามแล้ว
จะแก้ไขไม่ได้



เว้นแต่

ดุลพินิจของ
ผู้มีอำนาจที่
จะพิจารณา
อนุมัติให้
แก้ไขได้ ใน
กรณี
ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า (กรณีไม่ได้ทำสัญญาตามแบบที่กำหนด หรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อนให้ส่งสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าแก้ไขให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์)
- (2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์
- (3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ หรือประโยชน์สาธารณะ
- (4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง (มาตรา 97)

- หากเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน
- กรณีจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน/ระยะเวลา
 - การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน-ลดวงเงิน

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง (ข้อ 165)

- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม
- ต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้น ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย
- ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือ สามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่ กรณีด้วย
- เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

ขั้นตอนการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

งานซื้อ / จ้าง

ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง
พบปัญหา

คณะกรรมการตรวจ
รับพัสดุพบปัญหา

คณะกรรมการประชุม
มีมติ/เสนอความเห็น

ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

เจ้าหน้าที่พัสดุทำสัญญา
แก้ไข/บันทึกแนบท้ายสัญญา

เผยแพร่ในระบบ e-GP

งานก่อสร้าง

ผู้รับจ้างพบปัญหา

รายงานผู้ควบคุมงาน

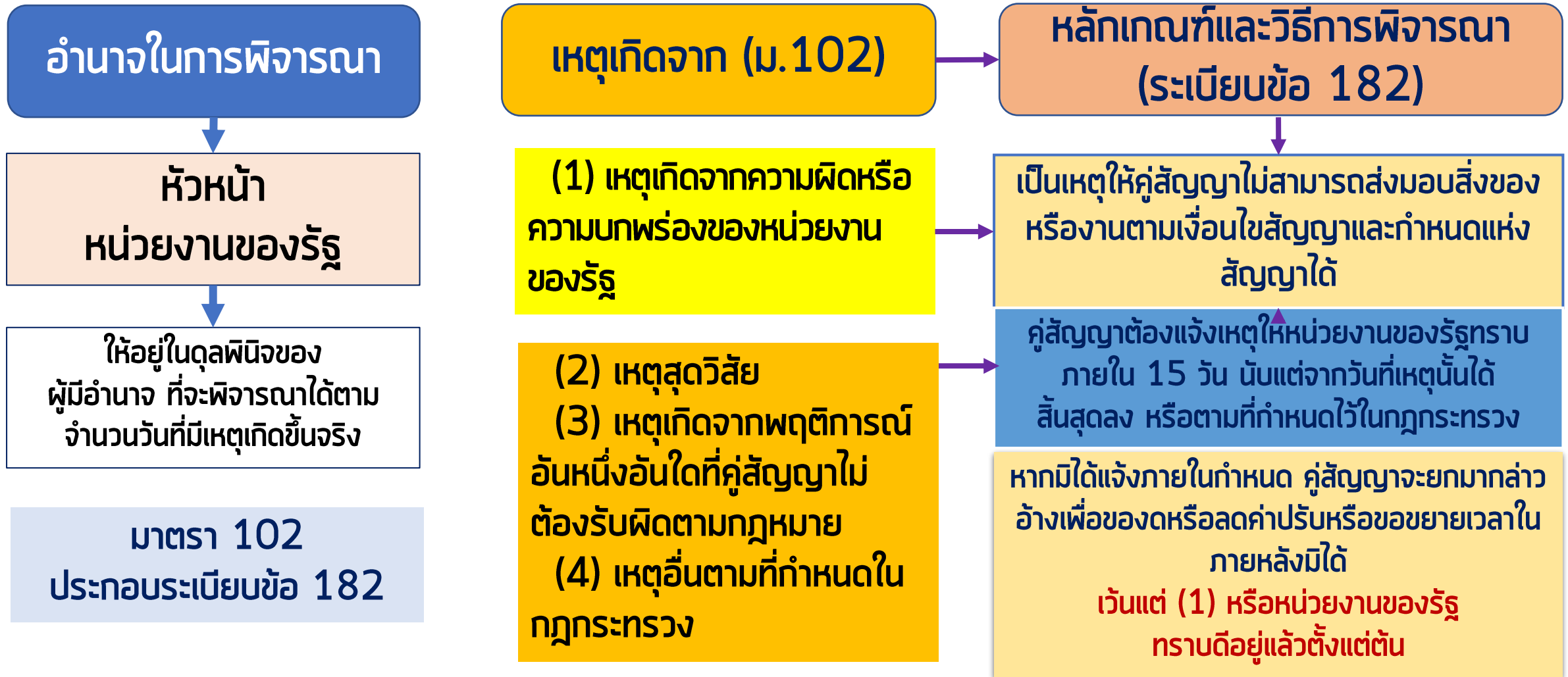
ผู้ควบคุมงาน
ตรวจสอบ

ผู้ควบคุมงานพบปัญหา

รายงานต่อคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ

สั่งผู้รับจ้างหยุดงาน
(ถ้าจำเป็น)

การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการ



การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการ

กรณีสถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรค COVID-19

หนังสือ กค (กวจ) 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 หรือคำสั่งของทางราชการที่ให้นำหน่วยงานของรัฐปิดทำการ หรือสั่งห้ามเข้าพื้นที่เสี่ยง หรือสั่งปิดสถานที่หรือสั่งห้ามกระทำการหรือสั่งการใด ๆ จนถึงวันที่เปิดทำการ หรือวันที่กระทำการหรือ ดำเนินการได้ตามปกติ

การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการ

กรณีสถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรค COVID-19

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

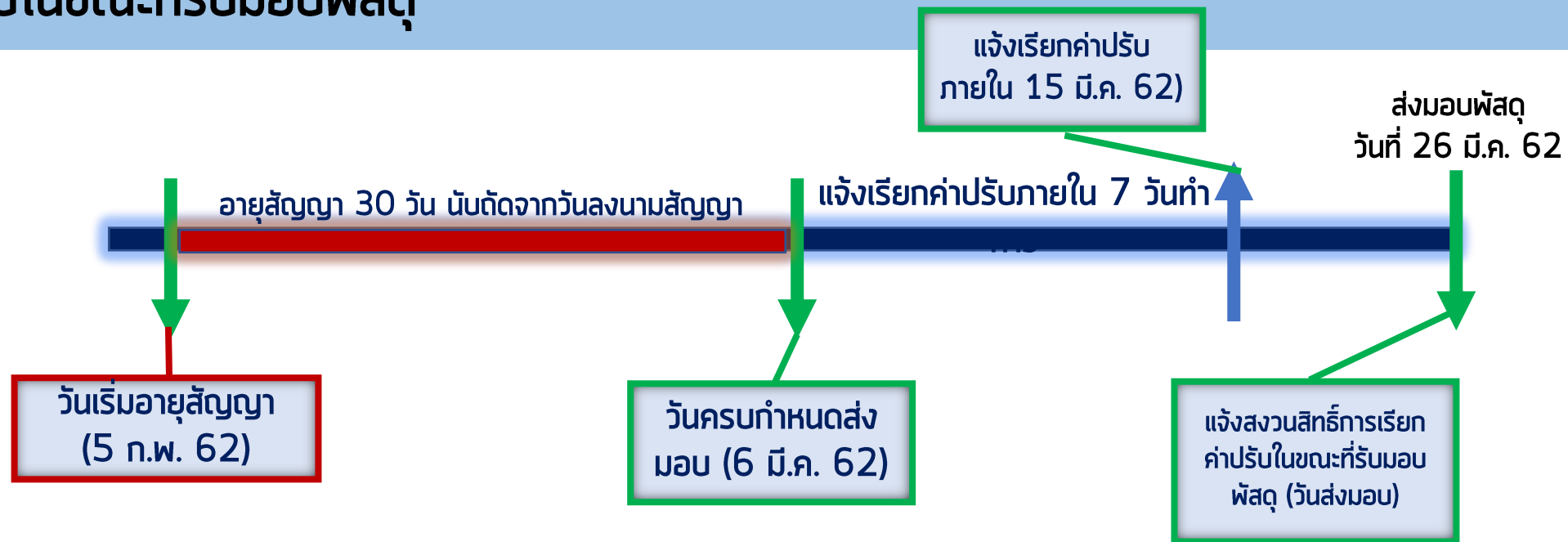
- ให้ถือว่าวันที่ 26 มีนาคม 2563 (วันประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน) เป็นวันที่คู่สัญญาได้รับผลกระทบ และเป็นวันเริ่มต้นของระยะเวลาการช่วยเหลือเป็นต้นมา

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

การแจ้งเรียกค่าปรับ และการแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ

หลักการและวิธีปฏิบัติ

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



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 โดยจะยินยอมเสียค่าปรับแก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

หน่วยงานของรัฐประเมินความคืบหน้าการดำเนินการตามสัญญาของคู่สัญญาว่าการผ่อนปรนดังกล่าวจะทำให้คู่สัญญาดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่ หรือจะใช้ดุลพินิจว่าจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่

คู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้เท่าที่จำเป็น

คู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับ โดยมีเงื่อนไขใด ๆ หรือกรณีคู่สัญญาไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมกับการแจ้งการปรับ และรับหลักฐานสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

ควร

ควรผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งคู่สัญญาให้รับทราบและดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงโดยเร็ว โดยคู่สัญญาจะต้องกำหนดแผนและระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จให้ชัดเจน

ไม่ควร

ไม่ผ่อนปรน ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมกับการแจ้งการปรับ และรับหลักฐานสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

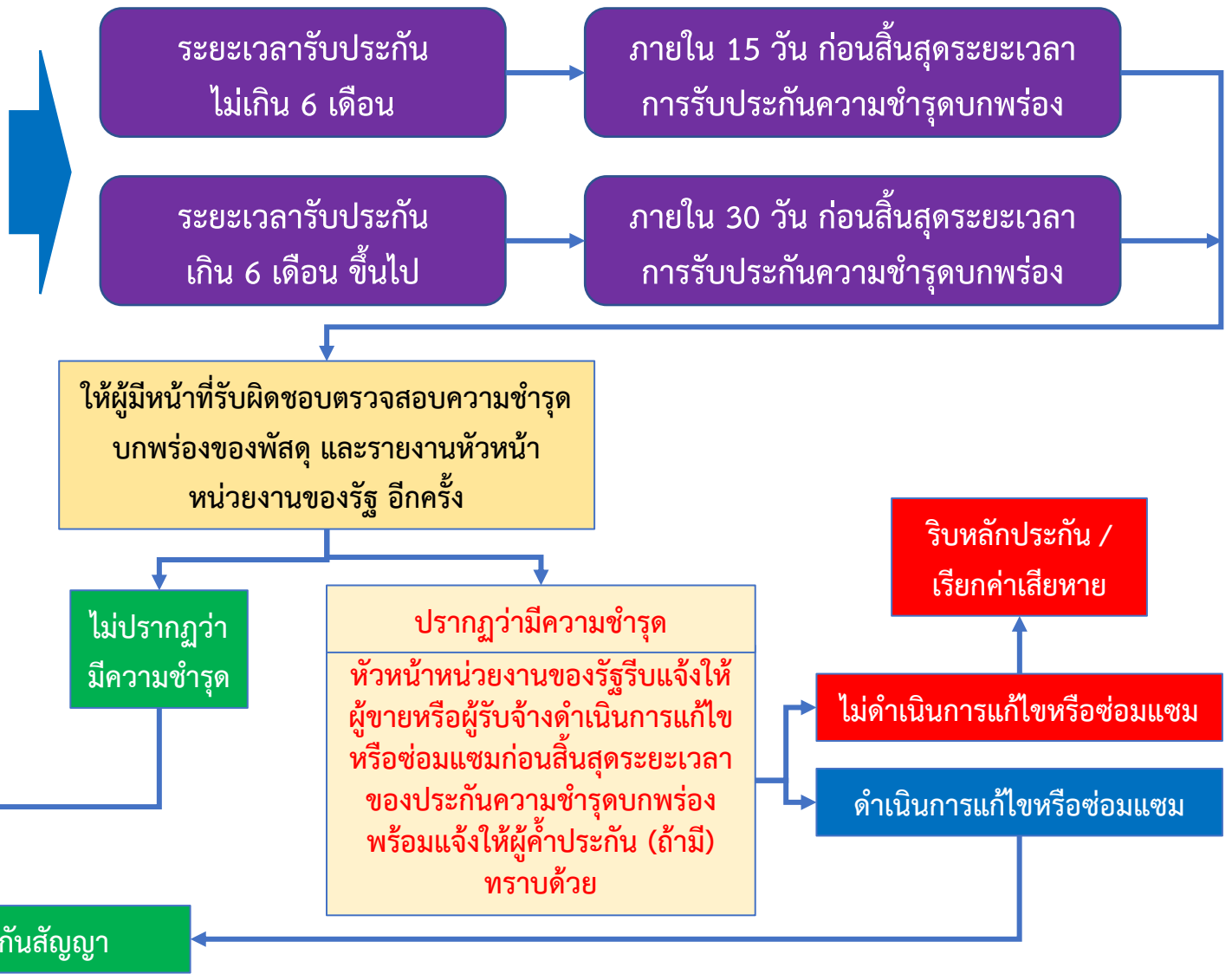
การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา (ว117)

ภายในกำหนดระยะเวลา
รับประกันความชำรุด
บกพร่อง

- ให้หัวหน้าหน่วยงาน ผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ
- เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

กรณีปรากฏความ
ชำรุดบกพร่อง
ภายในระยะเวลา
รับประกัน

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



ถาม - ตอบ
-แลกเปลี่ยนเรียนรู้-