

เอกสารประกอบการบรรยาย
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สรุปกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ✓ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ✓ กฎกระทรวง
- ✓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ✓ หนังสือเวียน
- ✓ ประกาศคณะกรรมการชุดต่าง ๆ
- ✓ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - มติคณะรัฐมนตรี
 - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
 - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
 - ฯลฯ



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



ราชการส่วนกลาง

หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

ราชการส่วนภูมิภาค

หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

ราชการส่วนท้องถิ่น

หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด /นายกเทศมนตรี /นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร/นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

รัฐวิสาหกิจ

หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า



มาตรา 8

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

คุณลักษณะตอบสนอง
วัตถุประสงค์การใช้งาน
และมีราคาเหมาะสม

วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
มีการกำหนดเวลาที่เหมาะสม
มีการประเมินผล

คุ้มค่า

โปร่งใส

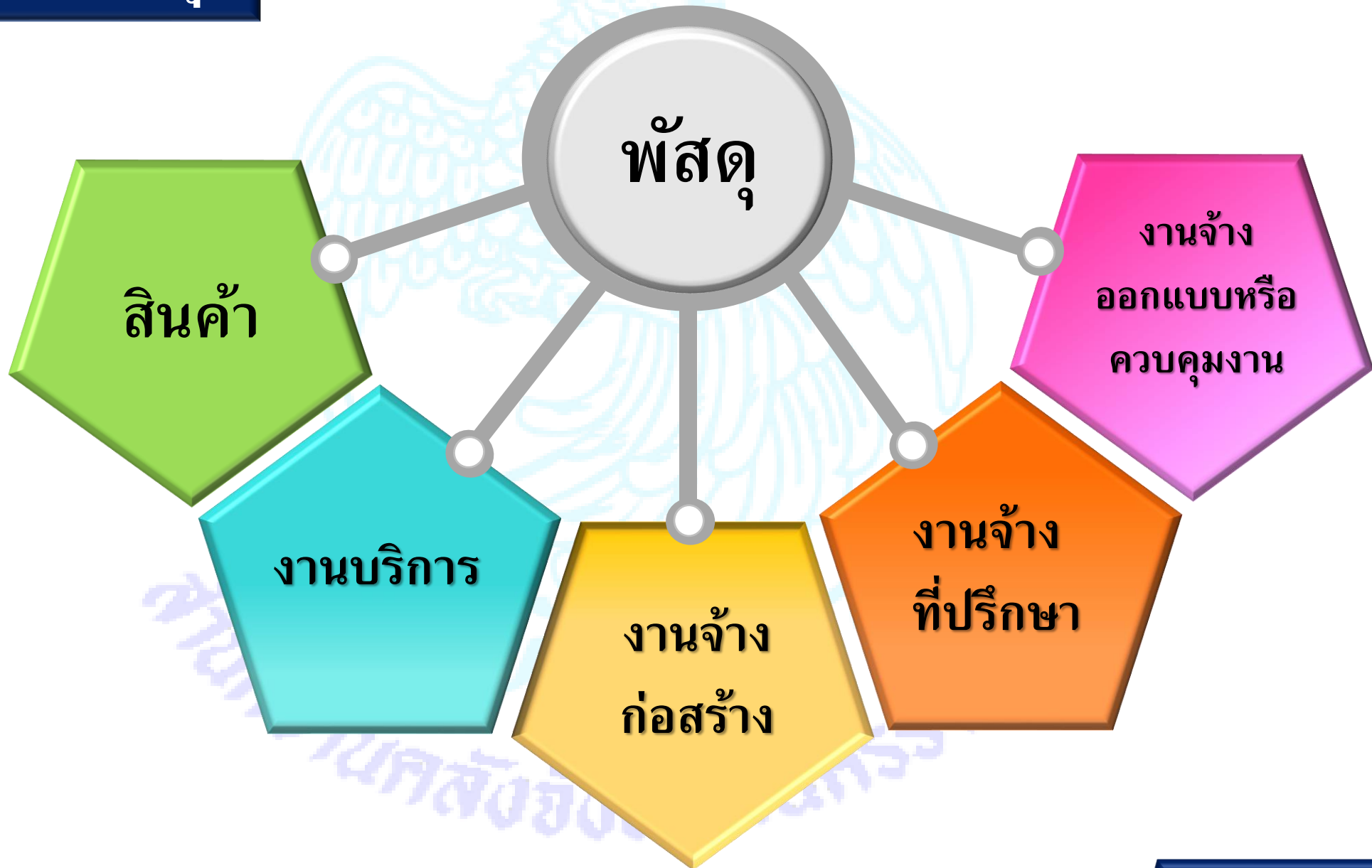
ประสิทธิภาพ
และ
ประสิทธิผล

ตรวจสอบ
ได้

เปิดเผยข้อมูล เปิดโอกาสให้มีการ
แข่งขันอย่างเป็นธรรม มีระยะเวลา
เพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ

เก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ

ประเภทของพัสดุ





วัสดุ

ครุภัณฑ์



สิ่งปลูก
สร้าง

สินค้า

ที่ดิน



ทรัพย์สิน
อื่นใด

รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย
แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า
ของสินค้านั้น



งานก่อสร้าง



งานก่อสร้างอาคาร

อาคารที่ทำการ
โรงพยาบาล โรงเรียน
สนามกีฬา เสาธง รั้ว

งานก่อสร้าง สาธารณูปโภค

ประปา ไฟฟ้า สื่อสาร
โทรคมนาคม การระบายน้ำ
การขนส่งทางบก
ทางน้ำ ทางเรือ ทางอากาศ

การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน

- ว 259 ลว. 4 มิ.ย. 2561
- ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (ฉบับที่ 5)



ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๖๑



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้ข้อความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณี “การซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน” ที่ถือเป็นงานก่อสร้างตามนัยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๓) ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และข้อความเข้าใจนิยามความหมายของคำว่า “งานก่อสร้าง” ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ ดังนี้

๑. การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติเดิม

๒. การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

๓. การต่อเติม หมายถึง การดัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติม หรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขต แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม

๔. การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนออกไป

กรณีตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดังนี้

๑. หากการดำเนินการดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือไม่มีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือไม่มีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดจ้างในลักษณะอื่นที่มีใช้งานก่อสร้างได้

๒. หากการดำเนินการดังกล่าว มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธีรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ ๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ วรรคหนึ่ง (๑) และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ ๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ ๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในเอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ ๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

(๑) ในส่วนของสาระสำคัญหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ข้อ ๒.๑ แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง หน้า ๒ - ๑๒

(๒) แนวทาง และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
ในส่วนที่ ๑ แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง จำนวน ๒๒ ข้อ
หน้า ๒ - ๑๓

ทั้งนี้ โดยให้ใช้ข้อความตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กุลยา ตันติเตมิท

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ประธานกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

แนวทางและวิธีปฏิบัติ

เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

(เอกสารแนบท้ายประกาศ)

๔. งานก่อสร้างที่ต้องคำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้ หมายถึง งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน

สาธารณูปโภค หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิม

การต่อเติม หมายถึง การดัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติมหรือขยาย ซึ่งลักษณะ ขอบเขต แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม

การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนออกไป

กรณีการซ่อมแซม การต่อเติม การปรับปรุง และการรื้อถอน ตามความหมายดังกล่าว ต้องมีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแล การปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ

ภาพรวมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุ



- กำหนดความต้องการและจัดทำรายละเอียด
- ออกแบบรายการงานก่อสร้าง



งบประมาณ



จัดทำและประกาศ
เผยแพร่แผนฯ



กำหนด/ทบทวนคุณลักษณะ
เฉพาะของพัสดุ (SPEC.) หรือ
แบบรูปรายการงานก่อสร้าง



จำหน่ายพัสดุ



ควบคุมพัสดุ



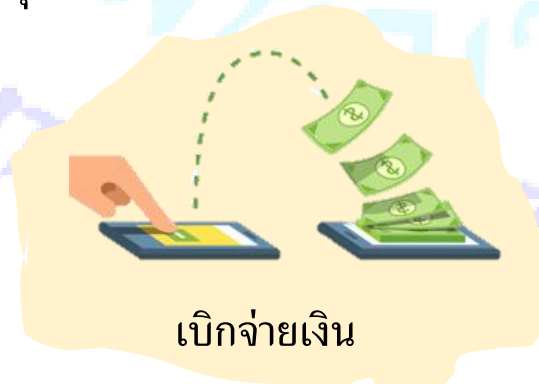
จัดซื้อจัดจ้าง



เตรียมการและจัดทำ
เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง



กำหนดราคากลาง



เบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 11

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 21

แต่งตั้งผู้กำหนดคุณลักษณะ

ข้อ 22

ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

ข้อ 28

ดำเนินการจัดหา

ข้อ
84-86

อนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

ข้อ 161

การทำสัญญา

ข้อ
175-176

การตรวจรับพัสดุ

ประกาศเผยแพร่แผนฯ

วิธีจัดซื้อจัดจ้าง ทำได้ 3 วิธี

(วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง)

(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ข้อ 21)



ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง **รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**



ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้



องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

หนังสือเวียนที่เกี่ยวกับการจัดทำขอบเขตของงาน

- คณะกรรมการวินิจฉัยฯ คำนวณที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/ว 159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
- คณะกรรมการวินิจฉัยฯ คำนวณที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ
- คณะกรรมการวินิจฉัยฯ คำนวณที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอฯ
- คณะกรรมการวินิจฉัยฯ คำนวณที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 989 ลงวันที่ 29 กันยายน 2564 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ สำหรับการจ้างจัดแสดงนิทรรศการ
- คณะกรรมการวินิจฉัยฯ คำนวณที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 198 ลงวันที่ 8 เมษายน 2564 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณา โดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น



ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๓



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

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

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

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) สำหรับการซื้อ การจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง การจ้างก่อสร้าง และการเช่าสิ่งหาปริมาตรพรม มีความชัดเจนและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางปฏิบัติ ให้คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง และวรรคสาม สามารถดำเนินการได้ดังนี้

แนวทางที่ ๑ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง แล้วแต่กรณี และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามความในมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติฯ

แนวทางที่ ๒ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่าง TOR อย่างละเอียด และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน การจัดทำร่าง TOR อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

(แนวทางที่ 1)

คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานที่ดำเนินการจ้าง หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง แล้วแต่กรณี และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามความในมาตรา 65 แห่ง พรบ.

(แนวทางที่ 2)

องค์ประกอบของร่างขอบเขตของงาน (TOR)

1. ความเป็นมา
2. วัตถุประสงค์
3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ ขอบเขตของงาน/ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง และเอกสารแนบท้ายอื่นๆ
5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ
6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
7. วงเงินงบประมาณ/ วงเงินที่ได้รับจัดสรร
8. งานและการจ่ายเงิน
9. อัตราค่าปรับ
10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/ว 159

ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่าง
รายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ
(Terms of Reference : TOR)

เป็นดุลพินิจของ คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/
บุคคลใดบุคคลหนึ่ง
ที่จะพิจารณาดำเนินการตามแนวทางข้างต้น

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างก่อสร้าง

กำหนดได้

- วงเงินตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย
- กำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณ หรือ วงเงินที่ประมาณการที่จะจ้างก่อสร้างในครั้งนั้น (เป็นผลงานการก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง ซึ่งต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวกันเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
- การกำหนดรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานก่อสร้าง
 - (1) มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม/ มาตรฐานอื่น
 - (2) วัสดุที่ยังไม่ได้กำหนดมาตรฐานตาม (1) หากจำเป็นต้องใช้วัสดุนั้นและจำเป็นต้องระบุยี่ห้อวัสดุ ให้ระบุชื่อยี่ห้อวัสดุได้ ไม่น้อยกว่า 3 ยี่ห้อ และวัสดุที่มีคุณภาพเทียบเท่า

ห้ามกำหนด

- ต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลประกอบการเป็นกำไร
- ต้องยื่นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมมาแสดงตั้งแต่ขณะเข้าเสนอราคา
- ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในครุภัณฑ์ประกอบ

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 214
ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนด
คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอฯ

งานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

ห้ามกำหนด

- ห้ามกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ
- ห้ามกำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป
- ห้ามกำหนดเงื่อนไขว่า ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในส่วนประกอบหรืออุปกรณ์ประกอบของพัสดุนั้น
- ห้ามกำหนดผลงานในงานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

กำหนดได้

- กรณีมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของพัสดุที่จะจัดซื้อ ให้กำหนดว่า “ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา”
- กรณีมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดผลงาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น



แนวทางการพิจารณาคุณสมบัติของ ผู้ยื่นข้อเสนอ กรณีที่ไม่เป็นสาระสำคัญ

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 214
ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนด
คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอฯ

1. ผู้ยื่นข้อเสนอไม่รับรองสำเนาถูกต้องในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20) หรือหนังสือรับรองผลงาน
2. ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ติดอากรแสตมป์ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาหรือหนังสือเชิญชวน รวมไปถึง เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่มีเงื่อนไขกำหนดให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอและเอกสารดังกล่าวจะต้องปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย
3. ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุม เนื่องจากผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม จึงไม่ผิดเงื่อนไขตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

หากหน่วยงานฯ จะกำหนดให้ยื่นเอกสารใดเพื่อประกอบการพิจารณาผลวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในแบบเอกสารเชิญชวน ในข้อ 3.1 ส่วนที่ 1 หรือ ข้อ 3.2 ส่วนที่ 2 เท่านั้น

ให้ถือปฏิบัติกับวิธีคัดเลือกโดยอนุโลม



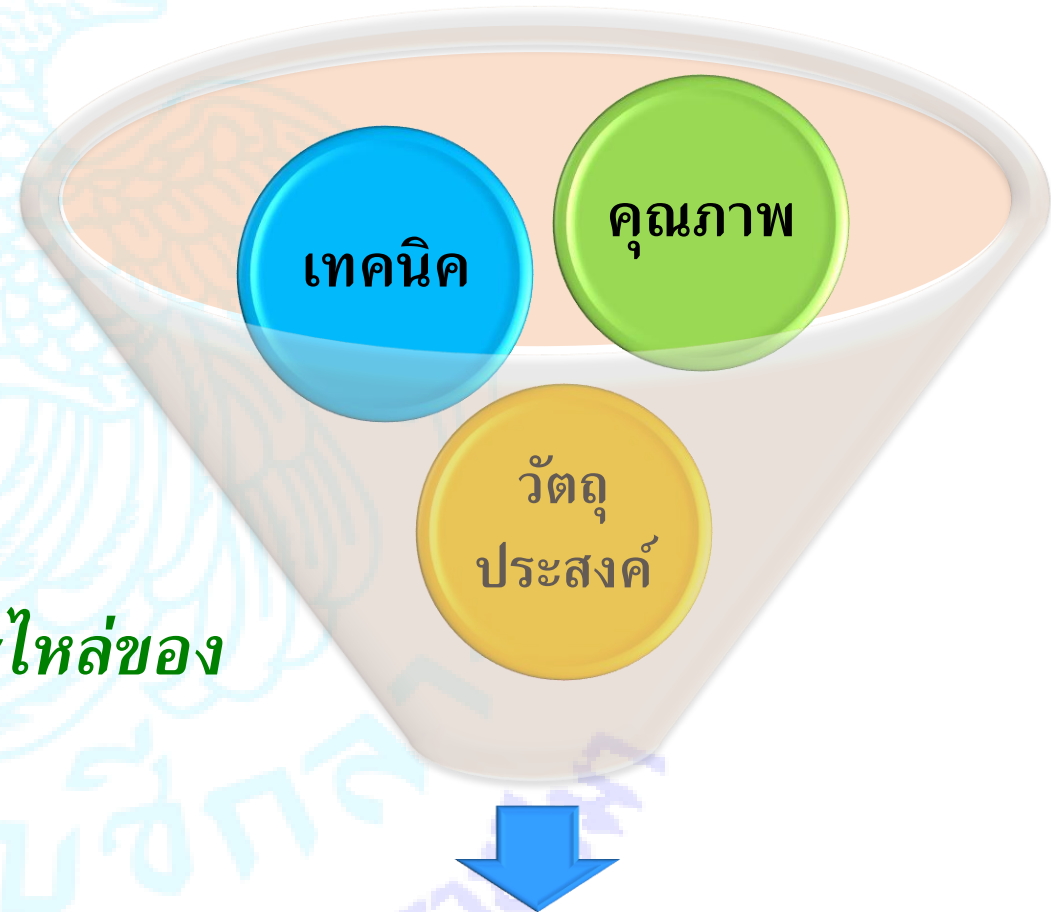
การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ม.9)



ห้าม กำหนดใกล้เคียงยี่ห้อใด
ยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใด
รายหนึ่งโดยเฉพาะ



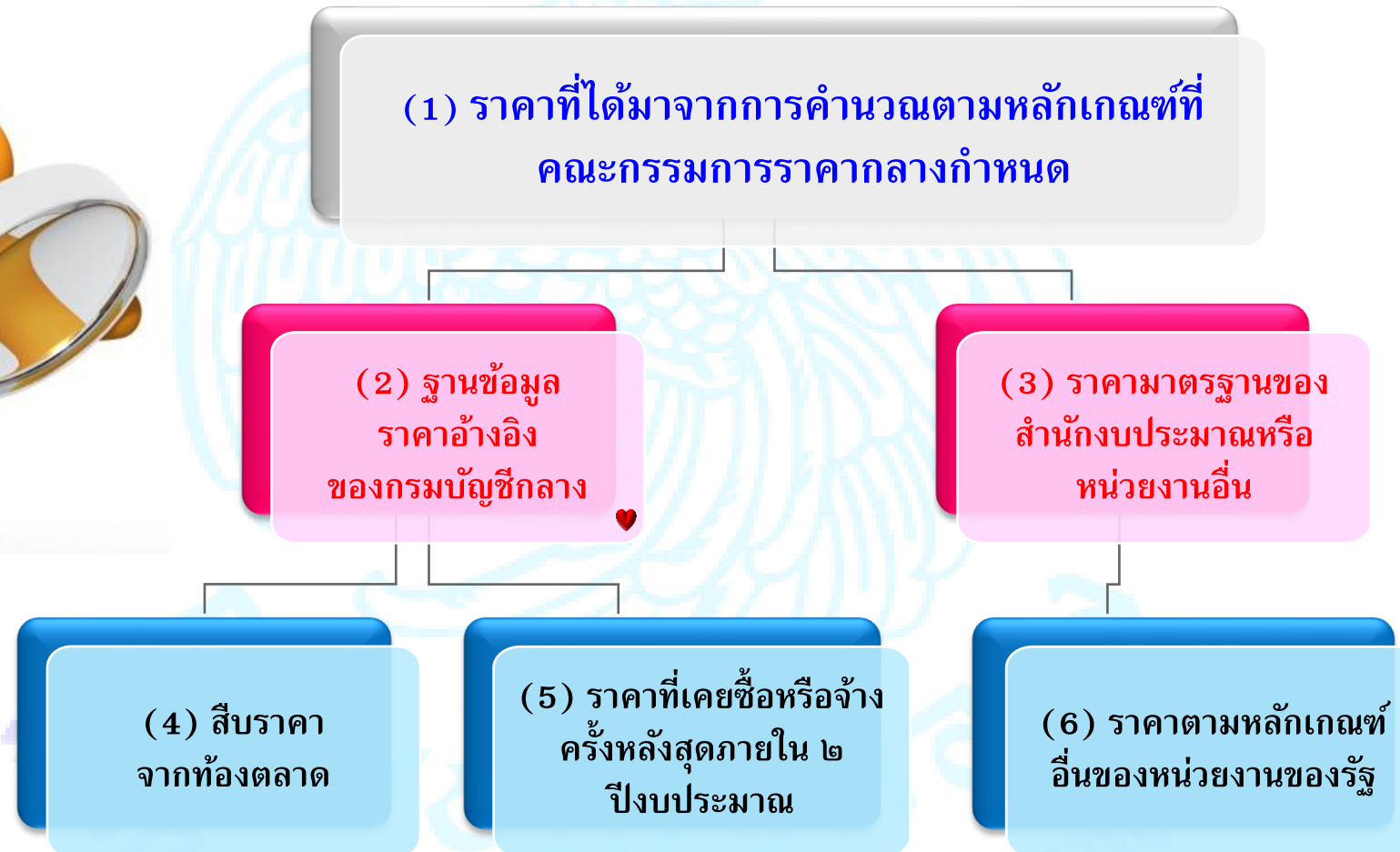
เว้นแต่ มียี่ห้อเดียว หรือต้องใช้อะไหล่ของ
ยี่ห้อใด ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้



Specification

ราคากลาง

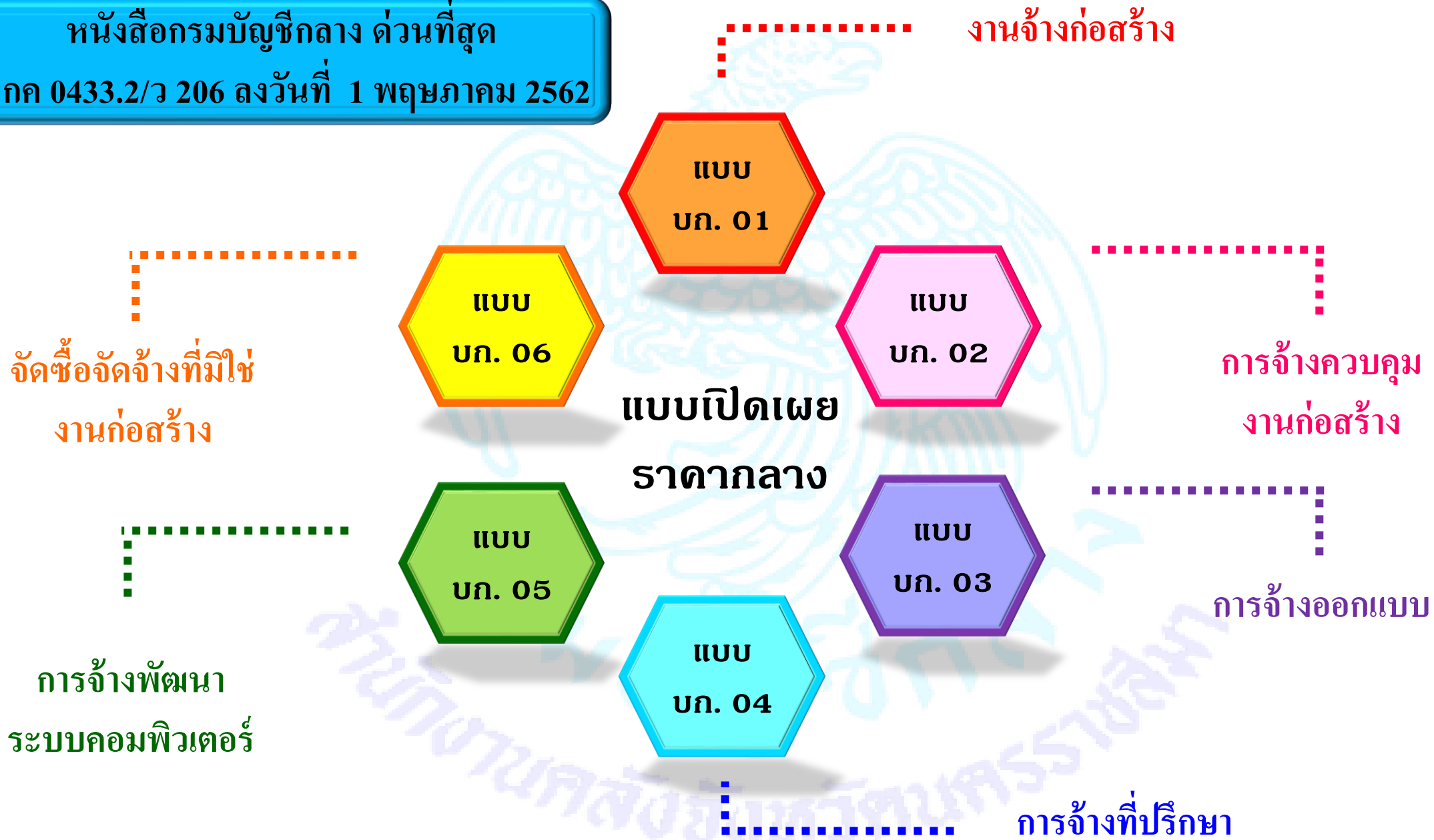
ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่สูงขึ้นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้
ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้



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

➤ จะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

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



เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ ๘๓ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

เกณฑ์ราคา

(๑) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

เกณฑ์ราคา ประกอบเกณฑ์อื่น

(๒) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตามความในมาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณา ให้ใช้เกณฑ์ราคา

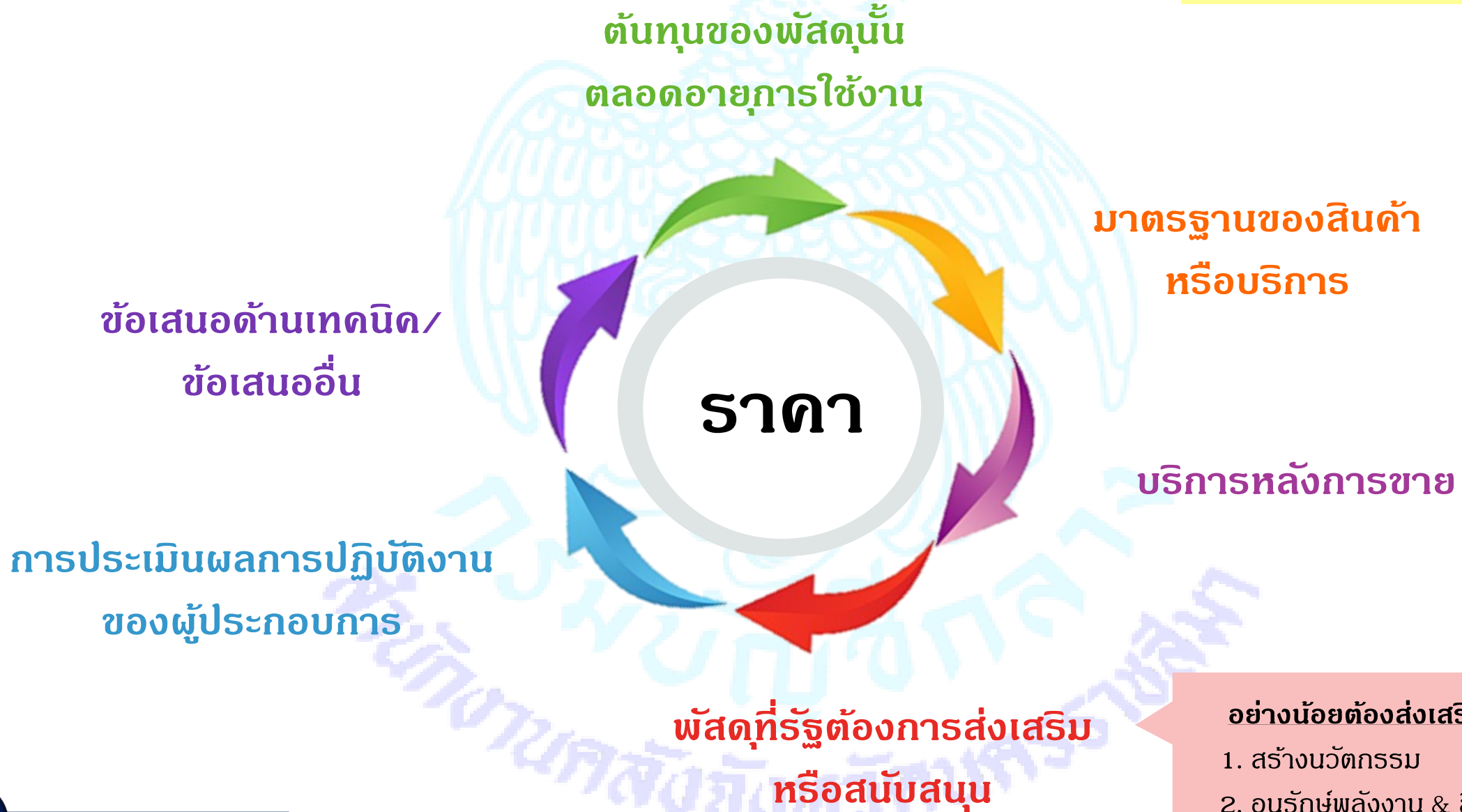
เกณฑ์ขั้นต่ำ

(๓) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วให้ดำเนินการตาม (๑) หรือ (๒) ต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจกำหนดแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอเพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสมก็ได้

มาตรา 65 เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

คำนึงถึงประโยชน์และวัตถุประสงค์
ของการใช้งานเป็นสำคัญ



- อย่างน้อยต้องส่งเสริมพัสดุที่
1. สร้างนวัตกรรม
 2. อนุรักษ์พลังงาน & สิ่งแวดล้อม



วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ข้อ (29)

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
ที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรืองานบริการ
ที่มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดไว้ในระบบ
ข้อมูลสินค้า (e - catalog)

1. เสนอราคาโดยใบเสนอราคา
(เกิน 500,000 – 5 ล้านบาท)
2. ประมูลอิเล็กทรอนิกส์
(เกิน 5 ล้านบาท)

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

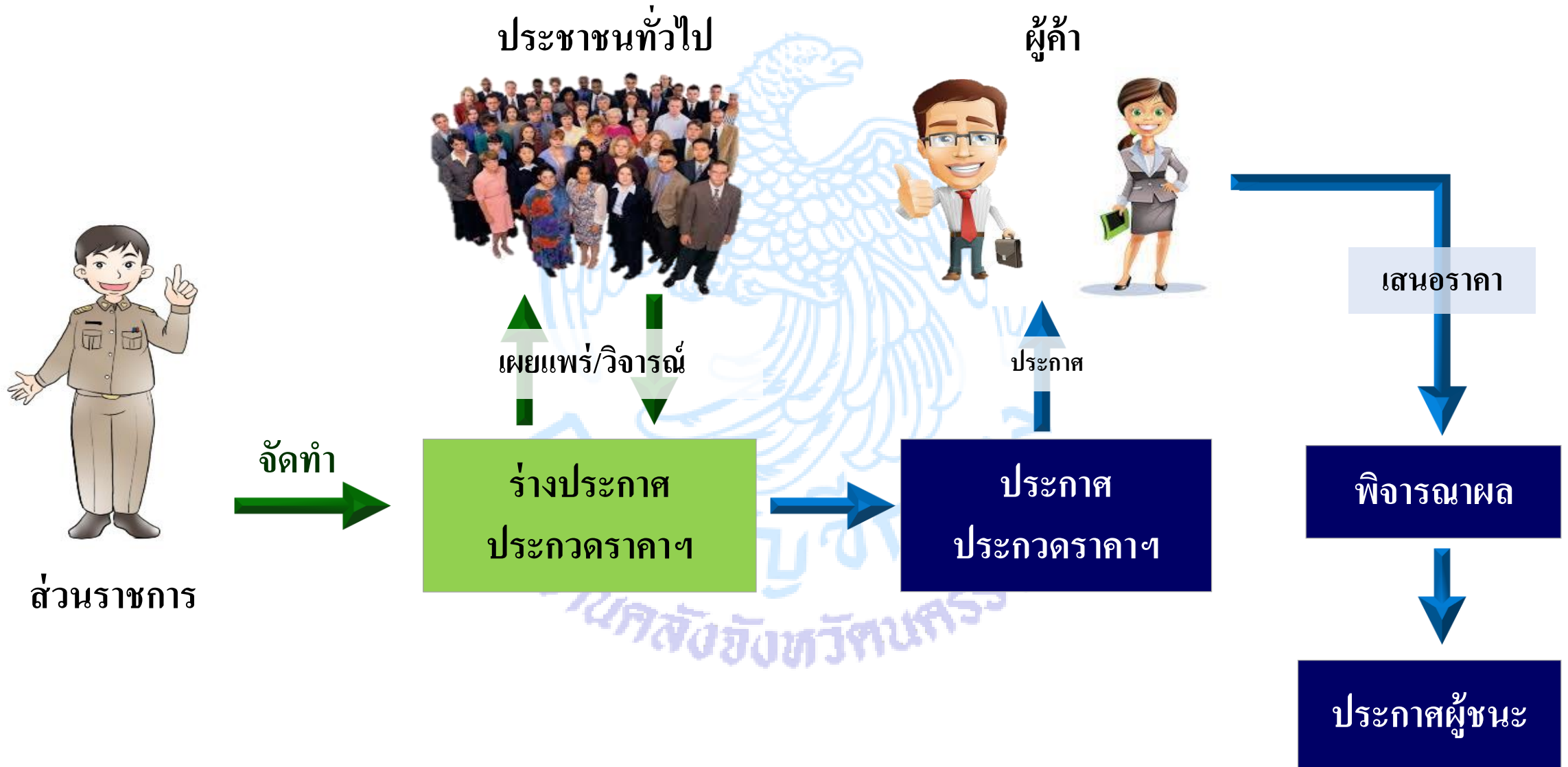
สินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนด
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไว้ใน
ระบบ e-catalog
ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท

สอบราคา

การซื้อหรือจ้าง ซึ่งมีวงเงิน
เกิน 500,000 บาท
แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
* เป็นกรณีที่มีข้อจำกัดในการใช้
สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถ
ดำเนินการผ่านระบบด้วย
วิธี e - market หรือวิธี e - bidding ได้



e-bidding



วิธีคัดเลือก ม.56 (1)

ก

ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

ข

พัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการ ที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด

ค

มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้

ง

ลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจงเป็นการเฉพาะ

จ

ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

ฉ

ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

ช

งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้

ซ

กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง (พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมสนับสนุน)

วิธีเฉพาะ
เจาะจง
ม.56 (2)

ก

ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

ข

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง
ครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ค

มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือ
ตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

ง

มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัยและการจัดซื้อจัดจ้างโดย
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

จ

เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม
โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

ฉ

เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

ช

ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ซ

กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง (พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมสนับสนุน)



กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง
เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๖๐

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

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

ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

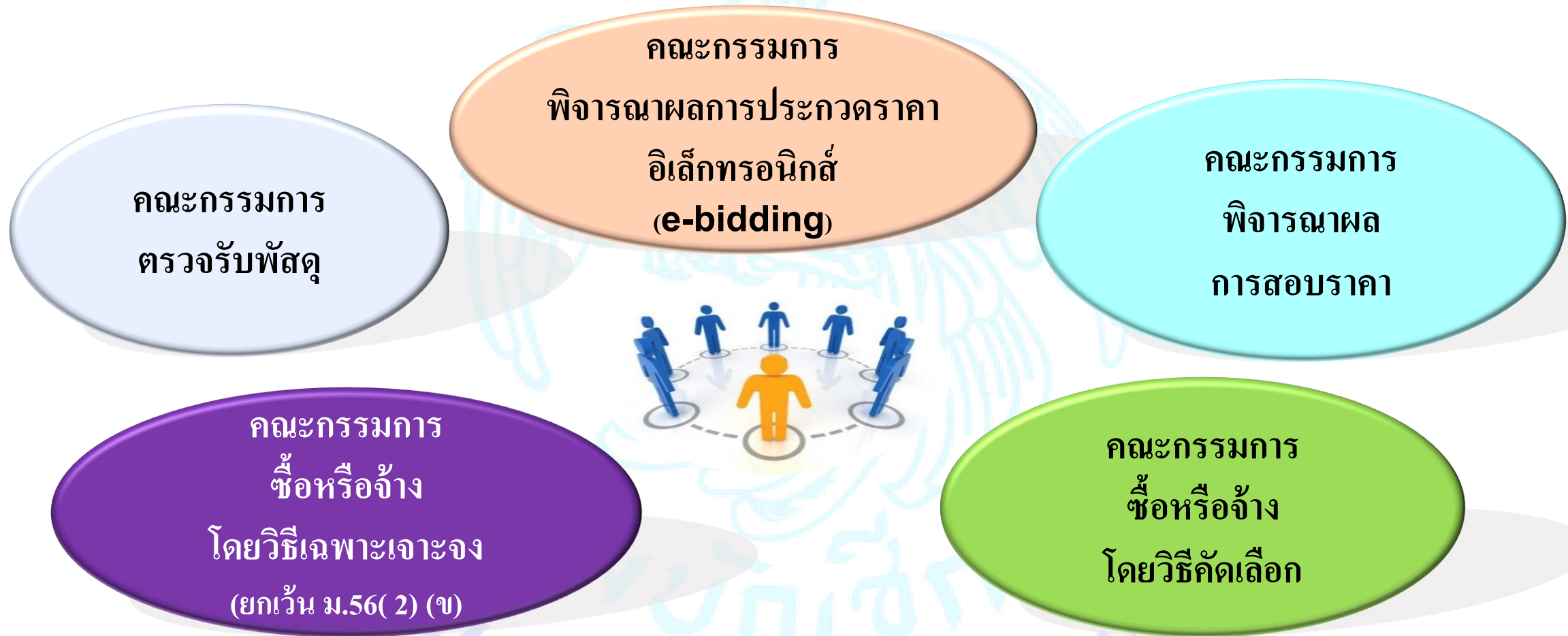
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ข้อ 25)



1. ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด
2. ****ห้าม**** กรรมการพิจารณาผล e-bidding/ พิจารณาผลการสอบราคา/ ซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อ 26)

- ประธาน 1 คน
- กรรมการอย่างน้อย 2 คน

ยกเว้น งานจ้างที่ปรึกษา กรรมการ อย่างน้อย 4 คน

- แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ พนักงานหน่วยงานของรัฐ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง



การประชุมของคณะกรรมการ (ข้อ 27)

องค์ประชุม

- ประธาน + กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
และประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง

มติกรรมการ

- ถือเสียงข้างมาก
- ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียง
เพิ่มอีก 1 เสียง
- กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของ
คณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ยกเว้น

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ต้องใช้มติเอกฉันท์



หน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

- คำนวณราคากลางงานก่อสร้างครั้งนั้นให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และหรือก่อนการจัดทำเอกสารประกาศสอบราคาหรือเอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น แล้วแต่กรณี
- ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้าง แตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป โดยใช้ราคากลางเป็นฐานในการคำนวณ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว

การแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของคณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินดังกล่าว ไม่มีผลผูกพันต่อผู้มีอำนาจในการที่จะพิจารณารับหรือไม่รับราคาของผู้เสนอราคานั้น



หน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ต่อ)

$$\frac{(\text{ราคาของผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้าง} - \text{ราคากลาง})}{\text{ราคากลาง}} \times 100$$

ราคากลาง

< = > 15

คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น
ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว

อ้างอิง : เอกสารแนบท้ายประกาศ ข้อ 2.1.17 (2)



มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน

ผู้เป็นหุ้นส่วนใน หทส./ ผู้เป็นหุ้นส่วน
ไม่จำกัดความรับผิดใน หกค./ ผู้ถือหุ้น
รายใหญ่ใน บจก.หรือ บจก.(มหาชน)



เป็นหุ้นส่วนใน หทส. หรือ หกค. / เป็นผู้ถือหุ้น
รายใหญ่ใน บจก. หรือ บจก.(มหาชน) ที่เข้าเสนอ
ราคาในคราวเดียวกัน

“ **ผู้ถือหุ้นรายใหญ่** ” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้น **เกินกว่า** ร้อยละ 25 ในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่น
ตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กัน

ผู้จัดการ/ หุ้นส่วนผู้จัดการ/
กรรมการผู้จัดการ/
ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจ



ผู้เป็นหุ้นส่วนใน หทส./ ผู้เป็นหุ้นส่วน
ไม่จำกัดความรับผิดใน หกค./ ผู้ถือหุ้น
รายใหญ่ใน บจก.หรือ บจก.(มหาชน)



เข้าเสนอราคาใน
คราวเดียวกัน

การพิจารณาให้แต้มต่อด้านราคากับผู้ประกอบการ SMEs เบื้องต้น

1

มูลค่าสัญญาสะสมตามปีปฏิทิน (ไม่รวมสัญญาที่หน่วยงานฯ บอกเลิกหรือตกลงเลิกสัญญาแล้ว)
+ ราคาที่เสนอในครั้งนั้น > มูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ สสว. กำหนด

~~10%~~
แต้มต่อ

2

รายได้ที่ สสว. กำหนดไว้สำหรับการขึ้นทะเบียนเป็น SME-GP

ประเภทวิสาหกิจ	ภาคการผลิต	ภาคการค้าและภาคบริการ
ขนาดย่อย (Micro)	รายได้ไม่เกิน 1.8 ล้านบาท	
ขนาดย่อม (Small)	รายได้ไม่เกิน 100 ล้านบาท	รายได้ไม่เกิน 50 ล้านบาท
ขนาดกลาง (Medium)	รายได้ไม่เกิน 500 ล้านบาท	รายได้ไม่เกิน 300 ล้านบาท

3

ให้หน่วยงานของรัฐเข้มงวดความ
ในประกาศและเอกสารเชิญชวน

"ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนั้นแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว."

ให้นำเงื่อนไขนี้ไปใช้
กับวิธีคัดเลือกด้วย

4

กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5 ล้านบาท ผู้ประกอบการที่เป็น "บุคคลธรรมดา"
ถือเป็นผู้ประกอบการ SMEs โดยไม่ต้องตรวจสอบรายชื่อผู้ขึ้นทะเบียน SMEs



มีผลใช้บังคับ
ตั้งแต่วันที่
1 กุมภาพันธ์ 2566
เป็นต้นไป

แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย และ
แบบชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา

แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
คณะกรรมการพิจารณาผลเป็นผู้จัดทำ

แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

กรณีเกณฑ์ราคา

ข้อมูลโครงการ

เลขที่โครงการ.....

ชื่อโครงการ.....

รายการพิจารณา.....(๑).....

ข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

จำนวนผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด.....ราย ราคาที่ท่านเสนออยู่ในลำดับที่.....ของจำนวนผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด

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

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลฯ

แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

กรณีเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

ข้อมูลโครงการ

เลขที่โครงการ.....

ชื่อโครงการ.....

รายการพิจารณา.....(๑).....

ข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

จำนวนผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด.....ราย ซึ่งผู้ชนะการเสนอราคาได้คะแนนรวมสูงสุด.....คะแนน
และท่านเป็นผู้ได้คะแนนรวม.....คะแนน เป็นลำดับที่.....จากจำนวนผู้ผ่านการพิจารณาทั้งหมด.....ราย
โดยมีรายละเอียดคะแนน ดังนี้

ชื่อตัวแปร	น้ำหนัก %	คะแนน (คะแนนเต็ม แต่ละตัวแปร = ๑๐๐)	คะแนนที่ถ่วงน้ำหนักแล้ว
๑. ราคาที่ยื่นข้อเสนอ			
๒.			
๓.			
๔.			
คะแนนรวม			

เหตุผลประกอบการให้คะแนน

ตัวแปรที่ ๑ ราคาที่ยื่นข้อเสนอ : คำนวณจากสูตร ดังนี้
๑๐๐ - ((ราคาของผู้เสนอราคา - ราคาต่ำสุด)/ราคาต่ำสุด) * ๑๐๐)

ตัวแปรที่ ๒(ชื่อตัวแปร).....:ระบุเหตุผล.....

ตัวแปรที่ ๓(ชื่อตัวแปร).....:ระบุเหตุผล.....

ตัวแปรที่ ๔(ชื่อตัวแปร).....:ระบุเหตุผล.....

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลฯ

กรณีเกณฑ์ขั้นต่ำ และใช้เกณฑ์ราคา

ข้อมูลโครงการ

เลขที่โครงการ.....

ชื่อโครงการ.....

รายการพิจารณา.....(๑).....

เกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานกำหนด (คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น) ไม่น้อยกว่าร้อยละ

ข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

จำนวนผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด.....ราย และท่านได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น.....คะแนน

ซึ่ง ☐ ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ ☐ ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ ตามที่หน่วยงานกำหนด

และราคาที่ท่านเสนออยู่ในลำดับที่.....ของจำนวนผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด

- คะแนนเกณฑ์ขั้นต่ำ มีรายละเอียดดังนี้

ชื่อตัวแปร	เกณฑ์ขั้นต่ำ	น้ำหนัก %	คะแนน (คะแนนเต็มแต่ละตัวแปร = ๑๐๐)	คะแนนที่ถ่วงน้ำหนักแล้ว
๑.				
๒.				
รวม				

เหตุผลประกอบการให้คะแนน

ตัวแปรที่ ๑(ชื่อตัวแปร)..... :ระบุเหตุผล.....

ตัวแปรที่ ๒(ชื่อตัวแปร)..... :ระบุเหตุผล.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลฯ

กรณีเกณฑ์ขั้นต่ำ และใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

ข้อมูลโครงการ

เลขที่โครงการ.....

ชื่อโครงการ.....

รายการพิจารณา.....(๑).....

เกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานกำหนด (คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น) ไม่น้อยกว่าร้อยละ

ข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

จำนวนผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด..... ราย ซึ่งผู้ชนะการเสนอราคาได้คะแนนรวมสูงสุด.....คะแนน

และท่านได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น.....คะแนน

ซึ่ง ☐ ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ ☐ ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ ตามที่หน่วยงานกำหนด

และได้คะแนนรวม.....คะแนน เป็นลำดับที่.....จากจำนวนผู้ผ่านการพิจารณาทั้งหมด.....ราย

โดยมีรายละเอียดคะแนน ดังนี้

ชื่อตัวแปร	เกณฑ์ขั้นต่ำ	น้ำหนัก %	คะแนน (คะแนนเต็มแต่ละตัวแปร = ๑๐๐)	คะแนนที่ถ่วงน้ำหนักแล้ว
คะแนนรวม				
๑. ราคาที่ยื่นข้อเสนอ				
คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น				
๒.				
๓.				

เหตุผลประกอบการให้คะแนน

ตัวแปรที่ ๑ ราคาที่ยื่นข้อเสนอ : คำนวณจากสูตร ดังนี้
๑๐๐ - ((ราคาของผู้เสนอราคา - ราคาต่ำสุด)/ราคาต่ำสุด) * ๑๐๐)

ตัวแปรที่ ๒(ชื่อตัวแปร)..... :ระบุเหตุผล.....

ตัวแปรที่ ๓(ชื่อตัวแปร)..... :ระบุเหตุผล.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลฯ

แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย และ
แบบชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา

แบบชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา
คณะกรรมการพิจารณาผลเป็นผู้จัดทำ

แบบชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา

ข้อมูลโครงการ
เลขที่โครงการ.....
ชื่อโครงการ.....
รายการพิจารณา.....(๑).....
ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา จำนวนทั้งสิ้น.....ประเด็น
ประเด็นที่ ๑ เรื่อง..... ไม่ผ่านการพิจารณา ดังนี้ ☐ เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ☐ คุณสมบัติไม่ผ่าน ☐ ข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่ผ่าน ระบุรายการเอกสาร ข้อเสนอด้านคุณสมบัติ หรือข้อเสนอด้านเทคนิค ที่ไม่ผ่านการพิจารณา :(๒)..... ระบุเหตุผล สาเหตุที่ไม่ผ่านการพิจารณา :(๓)..... อ้างอิงเอกสาร (๔) ☐ ร่างขอบเขตของงาน ☐ เอกสารประกวดราคาฯ ☐ อื่นๆ ระบุ.....
ประเด็นที่ ๒ เรื่อง..... ไม่ผ่านการพิจารณา ดังนี้ ☐ เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ☐ คุณสมบัติไม่ผ่าน ☐ ข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่ผ่าน ระบุรายการเอกสาร ข้อเสนอด้านคุณสมบัติ หรือข้อเสนอด้านเทคนิค ที่ไม่ผ่านการพิจารณา :(๒)..... ระบุเหตุผล สาเหตุที่ไม่ผ่านการพิจารณา :(๓)..... อ้างอิงเอกสาร (๔) ☐ ร่างขอบเขตของงาน ☐ เอกสารประกวดราคาฯ ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลฯ



อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (ข้อ 84-86)



	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน 200,000,000 บาท	เกิน 200,000,000 บาท
วิธีคัดเลือก	ไม่เกิน 100,000,000 บาท	เกิน 100,000,000 บาท
วิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน 50,000,000 บาท	เกิน 50,000,000 บาท

ข้อ 79 การซื้อจ้างตามมาตรา 56 (2) (ข) (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ





การประกาศผลผู้ชนะ & การลงนามในสัญญา

มาตรา 66 ให้ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ตามมาตรา 117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่

1. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา 56 (1) (ค)
2. จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
3. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 96 วรรคสอง (ไม่เกิน 100,000 บาท)
4. มีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณา รายเดียว (หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 453 ลว. 28 พย. 60)



การอุทธรณ์



ผู้มีสิทธิอุทธรณ์

ยื่นอุทธรณ์ต่อ
หน่วยงานฯ **ภายใน**
7 วันทำการ นับแต่
วันประกาศผลผู้
ชนะในระบบ e-GP

(ม.117)



แบบ อธ.2



หน่วยงานของรัฐ

พิจารณาและวินิจฉัยให้แล้วเสร็จ
ภายใน **7 วันทำการ** นับแต่วันที่
ได้รับอุทธรณ์

1. กรณีเห็นด้วย

ดำเนินการตามความเห็นนั้น
ภายในกำหนดเวลา

2. กรณีไม่เห็นด้วย

รายงานไปยังคกก.พิจารณา
อุทธรณ์ ภายใน **3 วันทำการ**

(ม.118)



คกก.พิจารณาอุทธรณ์

พิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน **30 วัน** นับแต่
วันที่ได้รับรายงาน (ขยายเวลาได้ 2 ครั้งๆ
ละไม่เกิน 15 วันนับแต่วันที่ครบกำหนด)

- อุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อ/จ้าง
อย่างมีนัยสำคัญ สั่งให้หน่วยงาน
ดำเนินการใหม่/เริ่มจากขั้นตอนตามที่
เห็นสมควร

- อุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลฯ อย่างมี
นัยสำคัญ ให้ดำเนินการต่อไป การวินิจฉัย
ของ คกก.พิจารณาฯ เป็นที่สุด ไม่พอใจให้
ใช้สิทธิฟ้องคดีต่อศาล

(ม.119)

สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา



แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

1. สัญญาจ้างก่อสร้าง

2. สัญญาซื้อขาย

3. สัญญาจะซื้อจะขายราคา
คงที่ไม่จำกัดปริมาณ

4. สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

5. สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์

6. สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษา
และซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์

7. สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

8. สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย

9. สัญญาแลกเปลี่ยน

10. สัญญาเช่ารถยนต์

11. สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

12. สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์

13. สัญญาจ้างออกแบบ
และควบคุมงานก่อสร้าง

14. สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคล
หรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

15. สัญญาจ้างทำของ



การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (สัญญาลดรูป)

มาตรา 96 หน่วยงานรัฐ
อาจทำข้อตกลงเป็น
หนังสือ โดยไม่ทำตาม
แบบสัญญาที่
คณะกรรมการนโยบาย
กำหนดก็ได้ (เช่น ใบสั่งซื้อ/
จ้าง หรือ บันทึกข้อตกลง)
ในกรณีดังต่อไปนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) (จำเป็นเร่งด่วน) หรือ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) (500,000 บาท) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ข) (500,000 บาท)
2. การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานรัฐ (ข้อ 169 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน)
3. กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลง
4. การเช่าที่ผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
5. กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (100,000)
จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น



การแก้ไขสัญญา (ม.97)

- ลงนามแล้วแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่
 - ✓ แก้ตามความเห็นสำนักงานอัยการสูงสุด
 - ✓ จำเป็น ไม่ทำให้เสียประโยชน์
 - ✓ เพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานหรือประโยชน์สาธารณะ
 - ✓ กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

■ การแก้ไขสัญญาที่เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมเพียงพอให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญา (ม.97) (ต่อ)

- ✓ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาการส่งมอบหรือขยายเวลาในการทำงานให้ตกลงไปพร้อมกัน
- ✓ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน
เป็นผลให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป
ต้องให้ผู้ผู้นั้นอนุมัติด้วย
- ✓ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน
ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเดิมเป็นผู้อนุมัติ



ข้อ 162 การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา



การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ **0.01 - 0.20** ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ



การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ **0.01 - 0.10** ของราคางานจ้างนั้น (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ **100** บาท)



งานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ **0.25** ของราคางานจ้างนั้น

การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาการทำสัญญา

ตามมาตรา 102 ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวัน ที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

(2) เหตุสุดวิสัย

(3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใด ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

(4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อ 182 ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้างในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิด เกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การทำงาน (ม.109)

๑. เป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

๒. คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๓. เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

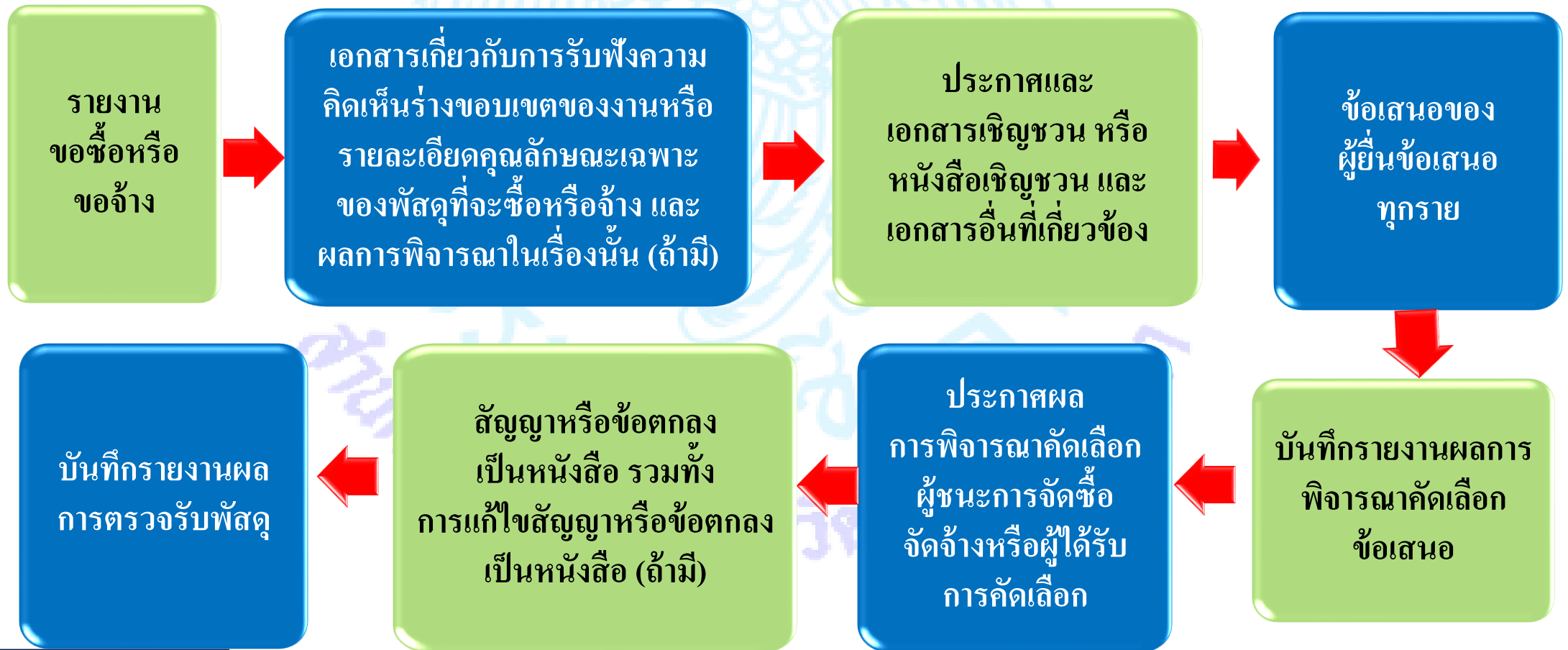
๔. เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการออกแบบฯ มีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง

๕. ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๖. การกระทำอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ข้อ (16)

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ โดยต้องมีรายการดังต่อไปนี้



➤ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

(หมวด 10 มาตรา 100-105)

=> ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

=> องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด



คณะกรรมการมีกี่แบบ

กระบวนการ ก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง



ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการ
จัดทำร่างขอบเขตของงาน



ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการ
กำหนดราคากลาง

กระบวนการ ระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง



คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง



คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา



คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้าง

กระบวนการ หลังการจัดซื้อจัดจ้าง



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ในการซื้อหรือจ้าง



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ในงานจ้างที่ปรึกษา



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ในงานจ้างออกแบบหรือ
ควบคุมงานก่อสร้าง

องค์ประกอบ

	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ (การซื้อหรือจ้างทั่วไป) - พ.ร.บ. มาตรา 61 - ระเบียบฯ ข้อ 25 (5)	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างที่ปรึกษา - พ.ร.บ. มาตรา 74 - ระเบียบฯ ข้อ 105 (4)	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง - พ.ร.บ. มาตรา 89 - ระเบียบฯ ข้อ 141 (5)
	- ประธาน 1 คน - กรรมการอย่างน้อย 2 คน - ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น - โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ - กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนต้องไม่มากกว่ากรรมการตามวรรคหนึ่ง - ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นกรรมการด้วย (ระเบียบฯ ข้อ 26)	- ประธาน 1 คน - กรรมการอย่างน้อย 4 คน - ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น - โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ - กรณีใช้เงินที่ กค. กู้จาก ตปท. ต้องมีผู้แทน สบม. ร่วมด้วย - กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนต้องไม่มากกว่ากรรมการตามวรรคหนึ่ง - ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นกรรมการด้วย (ระเบียบฯ ข้อ 106)	- ประธาน 1 คน - กรรมการอย่างน้อย 2 คน - ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น - โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ - จากแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการก็ได้ (ระเบียบฯ ข้อ 142)

➤หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



➤ หน้าทีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



ข้อ 175



วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



วิธีคัดเลือก



วิธีเฉพาะเจาะจง

งานซื้อหรืองานจ้าง

ข้อ 176



งานจ้างก่อสร้าง

ข้อ 179



งานจ้างที่ปรึกษา

งานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 180



งานจ้างออกแบบ
หรือควบคุม
งานก่อสร้าง

งานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้าง

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

(1) ตรวจรับพัสดุ

- ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้

- ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ



หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

ข้อ
175

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและ
ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

○ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียด
ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้ เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

- (1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตาม
กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- (2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของ
หน่วยงานของรัฐ รายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือ
ข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือ พิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน
แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- (3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่
เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

ข้อ

176

- (4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา มีความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด
- (5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

ข้อ

176

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

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ ให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (6)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (ข้อ 176) จะมีแนวทางการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร จะมีแนวทางปฏิบัติอย่างไร และงานก่อสร้างลักษณะใดที่บังคับให้ต้องมีผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างจะต้องมีคุณลักษณะใด

ข้อ 176 กำหนดว่า "คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้ **(1)** ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร" กรณีนี้ผู้รับจ้างต้องนำเอกสารหลักฐานผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง ซึ่งเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ระดับสามัญสมาชิกตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และข้อบังคับสภาวิศวกรว่าด้วยหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมแต่ละระดับ สาขาวิศวกรรมโยธา พ.ศ. 2551 มาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างตรวจสอบด้วย

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

➤ งานก่อสร้างที่มีขั้นตอนดำเนินการเป็นระยะๆ จำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไข การจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้า
ให้มีผู้ควบคุมงาน

➤ ค่าตอบแทน กระทรวงการคลังกำหนด

(หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.5/ว 85 ลว. 6 ก.ย. 61)

บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุกรณีวงเงินเล็กน้อย
(ไม่เกิน **100,000** บาท) จะมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนหรือไม่

ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน

เนื่องจากตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.5/ว 85

ลงวันที่ 6 กันยายน 2561

ให้สิทธิเฉพาะคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเท่านั้น

กรณีบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง หากในวัน
นั้นมีการประชุมตรวจรับพัสดุและมีการออกตรวจงานจ้างด้วย จะมีสิทธิได้รับค่าตอบแทน
ในอัตราเท่าใด

ในวันเดียวกันหากมีการประชุมและมีการออกตรวจงานจ้างด้วย
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิได้รับค่าตอบแทน ประธานกรรมการไม่เกิน 1,500 บาท
กรรมการ ไม่เกิน 1,200 บาท ต่อการประชุมในครั้งนั้น
และหากมีการออกตรวจงานจ้างด้วย จะมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนในการตรวจการจ้างอีก ใน
อัตราไม่เกินวันละ 350 บาทต่อคนด้วย

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/53300 ลว.18 พฤศจิกายน 2564

เรื่อง ข้อหาหรือการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคล

ผู้ปฏิบัติงานโดยตำแหน่ง

เป็นผู้รับผิดชอบการบริหาร

สัญญาหรือข้อตกลง

และการตรวจรับพัสดุ

จะ**ไม่ได้รับ**เงินค่าตอบแทน

มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยที่พระราชบัญญัติฯ มาตรา ๔๙ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการกำหนดและจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนา เจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพ และตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการเองหรือจะดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่น หรือเอกชนที่เกี่ยวข้องก็ได้” และวรรคสอง บัญญัติว่า “ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมตามวรรคหนึ่ง และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุมีสិทธิได้รับเงินเพิ่ม หรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน ดังต่อไปนี้...” กรณีผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ที่จะไม่ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดตามนัยมาตรา ๑๐๐ วรรคสี่ จึงหมายถึง ผู้ที่เป็นเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่โดยตำแหน่งเท่านั้น เนื่องจากเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน ตามนัยมาตรา ๔๙ วรรคสอง แล้ว ดังนั้น หากมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่โดยตำแหน่ง เป็นผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ จึงไม่อาจได้รับค่าตอบแทน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดได้

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/53300 ลว.18 พฤศจิกายน 2564
เรื่อง ข้อหาหรือการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคล

นอกเหนือจากการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ และกรณีการแต่งตั้งข้าราชการ
เช่น นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนักทรัพยากรบุคคล หรือตำแหน่งอื่นใด
ที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่ง เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ ย่อมได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
ตามนัยหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์
การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

ถ้าแต่งตั้งเจ้าหน้าที่
ไม่ใช่เจ้าหน้าที่/หัวหน้าพัสดุ
เป็นผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญา
หรือข้อตกลง
และการตรวจรับพัสดุ
จะได้รับเงินค่าตอบแทน

การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง

ข้อ

177

- กำกับและติดตามงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขตามที่ตกลง
- ตรวจสอบ ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือตามที่กำหนดในสัญญาระยะเวลาตรวจสอบ

กรณีตรวจรับถูกต้อง

- รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้ และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่นำผลงานมาส่ง ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อเป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ
- รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทราบ

กรณีตรวจพบว่าไม่ถูกต้อง

- สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน งานตามสัญญา หรือสั่งให้หยุดงานชั่วคราว หรือรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

ในกรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับงาน

- ✓ ให้ทำความเข้าใจแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อสั่งการแล้วแต่กรณี
- ✓ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ให้ดำเนินการออกใบตรวจรับให้ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ

หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้นๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ

○ โดยส่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมหรือตัดทอนงานข้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ ละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา

○ ถ้าผู้รับจ้างขัดขึ้นไม่ปฏิบัติตาม ก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง

○ และให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงหรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญา มีข้อความขัดกัน

- หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนด ในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัย **ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน**
- แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง หรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้าง โดยเร็ว

หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน

(3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน

- อย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง หรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์
- และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่
- การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน

(4) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด

- ให้อย่างงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่
- โดยรายงานไปยังคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงหรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

การบริหารสัญญา

การพิจารณาแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง

การพิจารณาแก้ไขสัญญา



การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง



การบริหารสัญญา

การบอกเลิกสัญญา



มาตรา 103

1

เหตุตามที่
กฎหมายกำหนด

2

เหตุอันเชื่อได้ว่า
ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
ไม่สามารถส่งมอบงาน
หรือทำงานให้
แล้วเสร็จได้ภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด

3

เหตุอื่นตามที่
กำหนดไว้ใน
พรบ.นี้
หรือในสัญญา
หรือข้อตกลง

4

เหตุอื่นตามระเบียบ
ที่รัฐมนตรีกำหนด

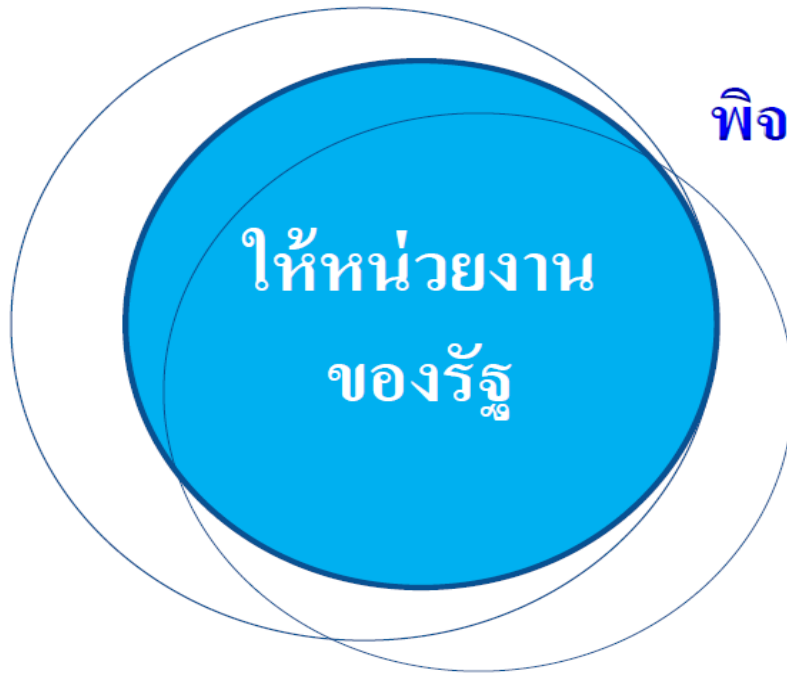
- **การตกลงเลิกสัญญา** กระทำได้เฉพาะที่เป็นประโยชน์โดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบในการปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง

การเบี่ยงเลิกลัทธิฐานการณ์ค่าปรับจะเกิน 10 %

ข้อ

183

- นอกจากการบอกเลิกลัทธิฐานการณ์หรือข้อตกลงตามมาตรา 103 หากปรากฏว่า คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น
- หากจำนวนเงินค่าปรับ “จะเกินร้อยละสิบ” ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง



พิจารณาดำเนินการบอกเลิกลัทธิฐานการณ์หรือข้อตกลง

เว้นแต่ คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับ
ให้โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

ให้พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกลัทธิฐานการณ์
ได้เท่าที่จำเป็น

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๕



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

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

แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญา และการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 124

ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566

เพื่อให้ผู้สัญญาทำงานล่าช้าจนมีค่าปรับเกิดขึ้นจำนวนมาก หรือบางสัญญาผู้สัญญาละทิ้งงาน ซึ่งปัจจุบัน
ยังไม่มีแนวทางปฏิบัติเพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปพิจารณาคัดกรองคุณสมบัติด้านการเงินกับผู้ประกอบการ
ที่เข้ามายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหากผู้ประกอบการประสบปัญหาการขาดสภาพคล่องในระหว่าง

1. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

1.1 มูลค่าสุทธิของกิจการ



1.1.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

ข้อมูลงบการเงินจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
ข้อมูล ณ วันที่ 25/07/2566 เวลา 11:11:01 น.

ทะเบียนเลขที่ : ปี : 2565
ประเภทธุรกิจ : บริษัทจำกัด
ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท จำกัด

ข้อมูลทั่วไป

1.ทุนจดทะเบียน 10,000,000.00

งบแสดงฐานะการเงิน

1. สินทรัพย์รวม	89,979,487.00
2. หนี้สินรวม	73,988,785.50
3. มูลค่าสุทธิของกิจการ (Net Worth) (คำนวณจาก (1)-(2))	15,990,701.50



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



DBD
DataWarehouse⁺

ผู้ช่วยในการค้นหาข้อมูลนิติบุคคลและสร้างโอกาสทางธุรกิจ

เมนู ▾

ให้เราช่วยอะไรคุณได้บ้าง?

TH



EN

เข้าสู่ระบบ

พิมพ์ชื่อหรือเลขทะเบียนนิติบุคคล

ค้นหาด้วยชื่อหรือเลขทะเบียนนิติบุคคล รหัสประเภทธุรกิจ ชื่อหรือคำอธิบายประเภทธุรกิจ



ค้นหาแบบมีเงื่อนไข ≡

คลิกเพื่อค้นหาประเภทธุรกิจเพิ่มเติม



ข้อมูลนิติบุคคล
และงบการเงิน



ข้อมูล
ประเภทธุรกิจ



การลงทุนของ
ชาวต่างชาติ



มูลค่าทางธุรกิจ



โอกาสทางธุรกิจ



ข้อมูลรายพื้นที่



ข้อมูลนิติบุคคล
ต่างประเทศ



สถิติและ
การจัดอันดับ

คำค้นล่าสุด:

ชื่อนิติบุคคล :

เลขทะเบียนนิติบุคคล:

ข้อมูลนิติบุคคล

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

เลือกปีที่ส่งงบการเงินปีล่าสุด

รายชื่อกรรมการ

1. นาย
2. นาย
3. นาย

เลือกงบแสดงฐานะการเงิน

งบแสดงฐานะการเงิน ข้อมูลปีงบการเงิน 2560 - 2564

หน่วย : บาท	2560		2561		2562		2563		
	จำนวนเงิน	%เปลี่ยนแปลง	จำนวนเงิน	%เปลี่ยนแปลง	จำนวนเงิน	%เปลี่ยนแปลง	จำนวนเงิน	%เปลี่ยนแปลง	
ลูกหนี้การค้าสุทธิ	405,043,318.29	29.68	574,398,337.89	41.81	728,033,253.83	26.74	982,830,974.16	34.99	1
สินค้าคงเหลือ	-	0.00	-	0.00	-	0.00	-	0.00	
สินทรัพย์หมุนเวียน	412,880,692.54	19.43	611,913,173.92	48.20	784,661,451.10	28.23	1,039,430,387.29	32.46	1
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์	533,249,808.37	40.32	1,133,895,742.68	112.63	3,437,303,198.50	203.14	3,476,522,601.73	1.14	3
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	542,181,912.43	39.21	1,143,704,827.53	110.94	3,451,845,087.89	201.81	3,496,483,436.45	1.29	3
สินทรัพย์รวม	955,062,604.97	29.91	1,755,618,001.45	83.82	4,236,506,538.99	141.31	4,535,913,823.74	7.06	4
หนี้สินหมุนเวียน	524,448,548.09	28.48	645,427,679.27	23.06	1,261,502,101.21	95.45	1,139,538,395.47	-9.66	
หนี้สินไม่หมุนเวียน	390,143,327.02	30.67	866,658,100.18	172.13	2,537,430,668.37	192.78	3,047,786,238.56	20.11	3

เลือกปีงบการเงิน

2564

งบแสดงฐานะการเงิน

งบกำไรขาดทุน

อัตราส่วนทางการเงิน

เลือกเปรียบเทียบ

☒ เปรียบเทียบรายปี

☐ เปรียบเทียบในประเภทธุรกิจ

1. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

1.1 มูลค่าสุทธิของกิจการ

1.1.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอดังนี้

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

1. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

1.1 มูลค่าสุทธิของกิจการ

1.1.3 สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา



1. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

1.1 มูลค่าสุทธิของกิจการ

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

ทั้งนี้ หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่.....จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้างกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีให้ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....(ชื่อธนาคาร).....รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

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

ขอแสดงความนับถือ

.....

.....(ชื่อผู้ลงนาม).....

.....(ชื่อธนาคาร).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่ออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่.....จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้างกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีให้ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....(ชื่อธนาคาร).....รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

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

ขอแสดงความนับถือ

.....(ชื่อธนาคาร).....

** เอกสารฉบับนี้จัดทำโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ **

1. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

1.2 ข้อยกเว้น

1.2.1 กรณีตามข้อ 1.1.1 - ข้อ 1.1.4 ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

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

(3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ



เจตนาของหนังสือแจ้งเวียนนี้ การพิจารณาเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ
จึงมุ่งหมายถึง กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าวงเงินงบประมาณจำนวนมาก
และหากผู้ประกอบการขาดสภาพคล่องในระหว่างการดำเนินการตามสัญญา
ก็จะส่งผลกระทบโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ

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



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

การบอกเลิกสัญญากรณีค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 (ระเบียบฯ ข้อ 183)

นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 103 หากปรากฏว่า คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

หากจำนวนเงินค่าปรับ “จะเกินร้อยละสิบ” ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง



พิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

เว้นแต่ คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น
ให้พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

(กวจ) 0405.2/ว 83 ลว. 22 ก.พ. 62 เรื่อง การซ่อมความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 183

ว 83/

ข้อ 183

“นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้นให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น”

๑. เมื่อครบกำหนดส่งมอบและได้ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาจนมีค่าปรับเกิดขึ้น เมื่อจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละสิบ ให้มีหนังสือแจ้งคู่สัญญาว่า จำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละสิบ และจะดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป เว้นแต่คู่สัญญาจะได้มีหนังสือแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจะยินยอมเสียค่าปรับแก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

๒. กรณีคู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนได้เท่าที่จำเป็น โดยหน่วยงานของรัฐต้องประเมินความคืบหน้าการดำเนินการว่า การผ่อนปรนดังกล่าวจะทำให้คู่สัญญาดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่ หรือจะต้องใช้ดุลพินิจว่าจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่

๓. กรณีที่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับโดยมีเงื่อนไขหรือกรณีคู่สัญญาไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนด

โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับแจ้งการปรับและริบหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

๒.๑ ควรผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

ให้แจ้งคู่สัญญาให้ทราบและดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงโดยเร็ว โดยคู่สัญญาจะต้องกำหนดแผนและระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จให้ชัดเจน

๒.๒ ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

ให้แจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับแจ้งการปรับและริบหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๕



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

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

แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญา และการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 124

ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566

เพื่อให้ผู้สัญญาทำงานล่าช้าจนมีค่าปรับเกิดขึ้นจำนวนมาก หรือบางสัญญาผู้สัญญาละทิ้งงาน ซึ่งปัจจุบัน
ยังไม่มีแนวทางปฏิบัติเพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปพิจารณาคัดกรองคุณสมบัติด้านการเงินกับผู้ประกอบการ
ที่เข้ามายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหากผู้ประกอบการประสบปัญหาการขาดสภาพคล่องในระหว่าง

2. แนวทางการติดตามและเร่งรัดการทำงาน

2.1 การเร่งรัดให้เข้าปฏิบัติงานตามสัญญา

2.1.1 เมื่อลงนามในสัญญาแล้ว หากคู่สัญญาไม่เข้าดำเนินการตามสัญญาให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งเร่งรัดให้คู่สัญญาเข้าดำเนินการตามสัญญา โดยให้หน่วยงานของรัฐกำหนดระยะเวลาในการที่คู่สัญญาต้องเร่งเข้ามาดำเนินการตามสัญญาด้วย ซึ่งหากคู่สัญญาไม่เข้าดำเนินการตามสัญญาภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ หน่วยงานของรัฐควรใช้ดุลพินิจในการพิจารณาบอกเลิกสัญญาตามมาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

เมื่อลงนามในสัญญาแล้ว **คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**จะต้องดำเนินการบริหารสัญญาให้เป็นไปตามสัญญา 100 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ดังนี้

2.1.2 กรณีที่คู่สัญญาเข้าดำเนินการตามสัญญา แต่การดำเนินการตามสัญญามีความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนงานหรือระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งเร่งรัดให้คู่สัญญาดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการทำงานหรือระยะเวลาดังกล่าว หากคู่สัญญายังมีความล่าช้า หน่วยงานของรัฐควรใช้ดุลพินิจในการพิจารณาบอกเลิกสัญญาตามมาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยการพิจารณาให้ดำเนินการตามข้อ 2.2 ต่อไป

2. แนวทางการติดตามและเร่งรัดการทำงาน

2.2 แนวทางการประเมินผลการทำงานและการบอกเลิกสัญญา

ให้หน่วยงานของรัฐประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการทำงาน โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

2.2.1 เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 1 ใน 2 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว คู่สัญญามีผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 25 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

2.2.2 เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 1 ใน 2 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว ปรากฏกรณีดังต่อไปนี้

(1) คู่สัญญามีผลงานประจำเดือนที่ตั้งไว้ไม่ถึงร้อยละ 50 ของแผนงานประจำเดือน **และ**

(2) ผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 50 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

2.2.3 เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 3 ใน 4 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว คู่สัญญามีผลงานไม่ถึงร้อยละ 65 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

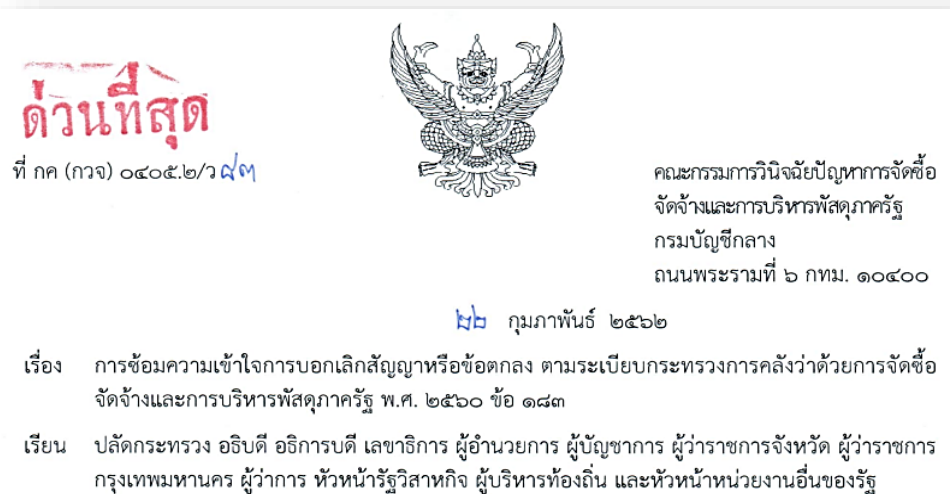
2.2.4 เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา ผลงานสะสมน้อยกว่าร้อยละ 85 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง

2. แนวทางการติดตามและเร่งรัดการทำงาน

2.2 แนวทางการประเมินผลการทำงานและการบอกเลิกสัญญา

ให้หน่วยงานของรัฐประเมินผล
การดำเนินงานตามแผนการทำงาน
โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขดังนี้

2.2.5 เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา หากสัญญาหรือข้อตกลงมีจำนวนค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงิน
ค่าพัสดุหรือค่าจ้างให้ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 83 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การซ่อมความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 183



หากปรากฏว่า เข้าเงื่อนไขกรณีหนึ่งกรณีใดตามข้อ 2.2.1 - ข้อ 2.2.5
หน่วยงานของรัฐควรใช้ดุลพินิจในการพิจารณาบอกเลิกสัญญา
ตามมาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ
กรณีตามข้อ 2.2.1 - ข้อ 2.2.5 ไม่ใช่บังคับกับงานก่อสร้างบำรุงทาง

2. แนวทางการติดตามและเร่งรัดการทำงาน

2.3 การดำเนินการภายหลังบอกเลิกสัญญา

กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้ดุลพินิจในการพิจารณาบอกเลิกสัญญาแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 108 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2563 เรื่อง แนวทางปฏิบัติการดำเนินการภายหลังหน่วยงานของรัฐบอกเลิกสัญญาซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) หรือ (4) ต่อไป

CONTRACT

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๐๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการดำเนินการภายหลังหน่วยงานของรัฐบอกเลิกสัญญาซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) หรือ (๔)

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

3. การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารประกวดราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ดังนี้

๓.๑ เงื่อนไขข้อ ๑.๑.๑ - ข้อ ๑.๑.๔ กำหนดในข้อ ๒ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ และข้อ ๓.๑ ส่วนที่ ๑ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

๓.๒ เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๓.๒.๑ เอกสารประกวดราคาซื้อฯ เอกสารประกวดราคาเช่าฯ และเอกสารประกวดราคาจ้างฯ “ข้อ ๑.๗ แผนการทำงาน”

๓.๒.๒ เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ “ข้อ ๑.๘ แผนการทำงาน”

๓.๓ เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้อฯ เอกสารประกวดราคาเช่าฯ เอกสารประกวดราคาจ้างฯ และเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ ข้อ ๔ “คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีการเช่า หรือกรณีสัญญาอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการซื้อซึ่งสัญญากำหนดส่งงานงวดเดียว หรือกรณีการซื้อ การเช่า การจ้าง และการจ้างก่อสร้าง ซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยจัดทำแผนการทำงานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

...อนึ่ง ในการกำหนดวงงาน และวงเงิน หน่วยงานของรัฐ ควรพิจารณากำหนดวงงาน และวงเงินให้เหมาะสมและมีความ สอดคล้องสัมพันธ์กัน ด้วย ...ให้นำเงื่อนไขตามข้อ 3.1 ข้อ 3.2 และข้อ 3.3 ไปใช้กับ วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจงด้วย

ว 397

การอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 55 (1)

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย
ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) 0405.3/ว397
ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2566

คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ไม่จำเป็นต้องลงลายมือชื่อในเอกสารเสนอราคา

- * วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding)
- * วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
(e-market)

คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคา
ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ e-GP จำนวน 1 ชุด

ไม่ต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ

กรณีที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ยื่นข้อเสนอทางอีเมล

ให้ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 348 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2564 เรื่อง **การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์**
ในการจัดซื้อจัดจ้าง

- * วิธีคัดเลือก
- * วิธีเฉพาะเจาะจง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้กำหนดให้ยื่นข้อเสนอทางอีเมล คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
หรือวิธีเฉพาะเจาะจง **ยังคงต้องลงลายมือชื่อ**กำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคา ของผู้
ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นตามเดิม

ด่วนที่สุด
ที่ กค (กอร) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๐๙



คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
และข้อร้องเรียน
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๐ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของผู้อุทธรณ์ และแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
อ้างอิง ๑. หนังสือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ด่วนที่สุด ที่ กค (กอร) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔
ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓

กำหนดแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของผู้อุทธรณ์ และแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ

ตามหนังสือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ด่วนที่สุด ที่ กค (กอร) 0405.2/ว 209
ลงวันที่ 10 เมษายน 2567

จากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ผู้อุทธรณ์
ระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ในแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน
และให้หน่วยงานของรัฐระบุเหตุผลการพิจารณาอุทธรณ์ที่เป็นสาระสำคัญในแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของ
หน่วยงานของรัฐให้ครบถ้วน ชัดเจนมากยิ่งขึ้น ประกอบกับเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติ
๑๗

หนังสือคณะกรรมการ
พิจารณาอุทธรณ์และข้อ
ร้องเรียน ด่วนที่สุด ที่ กค
(กอร) 0405.2/ว 209
ลงวันที่ 10 เมษายน 2567

แบบเดิม



แบบใหม่

แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงาน
ของรัฐ และแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
“มิได้ระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลแห่งการ
อุทธรณ์ที่เป็นสาระสำคัญ”

แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของผู้อุทธรณ์ (อธ
1) และแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของ
หน่วยงานของรัฐ (อธ2) “ให้ผู้อุทธรณ์ระบุ
ข้อเท็จจริงและเหตุผลแห่งการอุทธรณ์
ที่เป็นสาระสำคัญ”

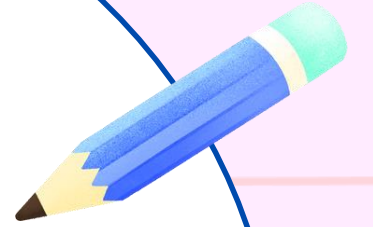
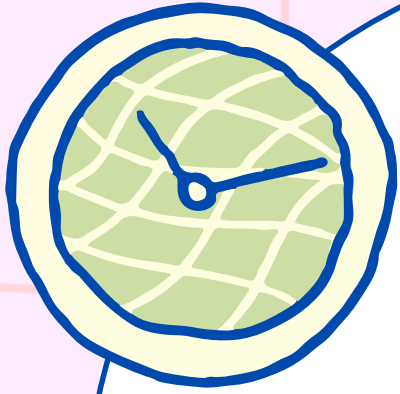
มีผลใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ประกาศเชิญชวน
ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2567

บทกำหนดโทษ (ม.๑๒๐)

เจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจปฏิบัติหรือ
ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้เกิด
ความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติ
หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต
ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ 1-10 ปี
หรือปรับตั้งแต่ 2 หมื่น - 2 แสนบาท
หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการ
กระทำความผิดดังกล่าว ผู้นั้นต้อง
ระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับ
ความผิดนั้น





ถาม - ตอบ





สำนักงานคลังจังหวัด

นครราชสีมา

โทร. 0 4424 2215,

0 4425 9272, 0 4425 4610

THANK
you