

โครงการฝึกอบรมกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”



“การจัดซื้อจัดจ้าง” การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ



ตัวอย่างข้อหาหรือหน่วยงาน กรณี มิใช่ “การจัดซื้อจัดจ้าง”

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วมีความเห็นว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ บัญญัตินิยามคำว่า “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และ “พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นๆ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งกรณีการจัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับกลุ่มนักศึกษาถือเป็นการประกันภัยประเภทประกันวินาศภัย ตามกฎหมายที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติประกันวินาศภัย พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติประกันวินาศภัยฯ กำหนดให้ การจัดทำกรมธรรม์ประกันภัยให้แก่ผู้เอาประกันภัยจะต้องเป็นไปตามแบบและข้อความที่นายทะเบียนได้ให้ความเห็นชอบ กรณีดังกล่าว จึงมิใช่การจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ตามนัยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ แต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

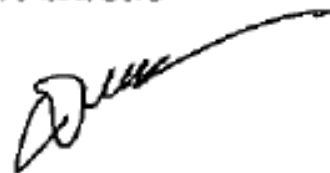
ประธานกรรมการวินิจฉัย

ตัวอย่างข้อหาหรือหน่วยงาน กรณี มิใช่ “การจัดซื้อจัดจ้าง”

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ บัญญัตินิยามคำว่า “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และคำว่า “พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งกรณีการจัดทำสัญญาประกันภัยเพื่อรองรับความเสี่ยงในการดำเนินกิจการขององค์กร ถือเป็นสัญญาที่ฝ่ายผู้รับประกันภัยตกลงจะใช้ค่าสินไหมทดแทน หรือใช้เงินจำนวนหนึ่งให้ในกรณีวินาศภัยเกิดขึ้น หรือในเหตุอย่างอื่นในอนาคตตั้งแต่วันในสัญญา และในการนี้ฝ่ายผู้เอาประกันภัยตกลงจะส่งเงินเบี้ยประกันภัย ให้และเป็นกิจการประกันวินาศภัยที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติประกันวินาศภัย พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติประกันวินาศภัยฯ กำหนดให้การจัดทำกรมธรรม์ประกันภัยให้แก่ผู้เอาประกันภัยจะต้องเป็นไปตามแบบและข้อความที่นายทะเบียนได้ให้ความเห็นชอบ ดังนั้น ในระหว่างสัญญาหากไม่เกิดวินาศภัยหรือเหตุอย่างอื่นในอนาคตตั้งแต่วันในสัญญาเกิดขึ้น ฝ่ายผู้รับประกันภัยก็ไม่มีผลต้องจ่ายค่าสินไหมทดแทนให้แก่ฝ่ายผู้เอาประกันภัย การดำเนินการประกันวินาศภัยจึงมิใช่การจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ตามนัยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ แต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

สินค้า

งานบริการ

งาน
ก่อสร้าง

“พัสดุ”
(พ.ร.บ. มาตรา ๔)

งานจ้าง
ที่ปรึกษา

งานจ้าง
ออกแบบหรือ
ควบคุมงาน



อย่างมีระบบตลอดอายุการให้ประโยชน์ของสินทรัพย์นั้น

โดยหน่วยงานต้องคิดค่าเสื่อมราคาสำหรับส่วนประกอบของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์แต่ละส่วนแยกต่างหากจากกัน เมื่อส่วนประกอบแต่ละส่วนนั้นมีต้นทุนที่มีนัยสำคัญเมื่อเทียบกับ ต้นทุนทั้งหมดของสินทรัพย์นั้น เช่น

ภายในอาคารแยกจากกัน เป็นต้น ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๕๓



เริ่มปีงบประมาณ 2563

หลักการบันทึกบัญชี

๒๙ มกราคม ๒๕๖๒

ส่วนราชการต้องรับรู้ต้นทุนของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เป็นสินทรัพย์เมื่อมีความ เป็นไปได้ค่อนข้างแน่ที่หน่วยงานจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้น จากรายการนั้น และสามารถวัดมูลค่าต้นทุน หรือมูลค่ายุติธรรมของสินทรัพย์ที่ได้มาจากรายการที่ไม่มีการ แลกเปลี่ยนของสินทรัพย์ได้อย่างน่าเชื่อถือ ณ วันที่ได้รับสินทรัพย์มา ดังนี้

๑. ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

ให้รับรู้เฉพาะสินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป โดยให้รับรู้สินทรัพย์ ซึ่งมูลค่าเริ่มแรกของสินทรัพย์ตามราคาทุนที่เกิดขึ้นจากการจัดหาสินทรัพย์นั้นให้รวมถึงค่าใช้จ่ายในการทำให้ สินทรัพย์นั้นอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ในครั้งแรกด้วย

กรณีสินทรัพย์มีมูลค่าต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท และมีอายุการใช้งานของสินทรัพย์นั้น เกินกว่า ๑ ปี ให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในชื่อบัญชี “ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์” และจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ไว้เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบ



พัสดุอะไรบ้าง

✓ เบิกได้

✗ เบิกไม่ได้

รายการ
วัสดุเหล่านี้
เบิกจ่ายได้
หรือไม่

1. กะป๋ามเขวน
2. ป้ายชื่อ
3. มอดจีน
4. กระดาษ Post-it
5. ที่กั้นหนังสือ
6. ถาว 2 หน้า
7. Label คำนวณดัชนี
8. ที่กั้นหนังสือ

9. กำถอกไม้สกล
10. หมวก กากพ
11. ปกค้ำถอ้าวราชงาน.
12. ฟอ้มกรองมสว
13. ปกค้ำถอ้าวราชงาน
14. กระจกมบตีตะทำงาน
15. ปากถน้นซ้อความ
16. ป้ายชื่อพอดตักผู้เข้าร่วมประชุม

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

ข้อ 17 คำวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

- (1) ส่วนเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- (2) ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ
- (3) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ 12 ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายสอยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ 12) (แจ้งเวียนโดยหนังสือกระทรวงการคลัง ต่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 ก.ย. 2553)

รายจ่ายที่เบิกจ่ายได้



สรุป ✓ เบิกจ่ายได้... ถือเป็นค่าวัสดุ/ค่าใช้สอย เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา (จำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือไม่)

“งานบริการ”



(พ.ร.บ. มาตรฐาน 4)

“งานก่อสร้าง”



งานก่อสร้าง
อาคาร

เช่น อาคารที่ทำการ
โรงพยาบาล โรงเรียน
สนามกีฬา เสาธง รั้ว ฯ

ประปา ไฟฟ้า สื่อสาร
โทรคมนาคม การระบาย
น้ำ การขนส่งทางท่อ ทาง
น้ำ
ทางบก ทางอากาศ ทาง
ราง

สาธารณูปโภค



การซ่อมแซม
ต่อเติม ปรับปรุง
รื้อถอน ฯ



ตัวอย่างข้อหาหรือของหน่วยงาน กรณีการตีความเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/๐๐๔๐๘๕



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๐ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อหาหรือเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

อ้างถึง หนังสือสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ที่ ศธ ๐๕๓๗๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และที่ ศธ ๐๕๓๗๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน แจ้งว่า สถาบันฯ จะดำเนินโครงการจ้างปรับปรุงห้องปฏิบัติการสาขาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม จำนวน ๔ ห้อง วงเงิน ๓,๔๕๗,๖๕๐ บาท โดยแบ่งเป็นงานก่อสร้างมูลค่า ๑,๒๕๐,๗๖๘.๘๐ บาท และงานครุภัณฑ์จัดซื้อมูลค่า ๒,๑๖๖,๘๘๑.๒๐ บาท ซึ่งตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ กำหนดค่านิยามคำว่า "งานก่อสร้าง" หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่น ที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น สถาบันฯ จึงขอหารือว่า มูลค่าของงานบริการในที่นี่รวมถึงมูลค่าของสินค้าที่เป็นครุภัณฑ์ด้วยหรือไม่ และหากงานจ้างปรับปรุงห้องปฏิบัติการฯ มีการซื้อครุภัณฑ์เกินกว่างานก่อสร้างสามารถกระทำได้หรือไม่ และขัดกับพระราชบัญญัติฯ อย่างไร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ บัญญัติคํานิยม คำว่า “งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่า มูลค่าของงานก่อสร้างนั้น “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “พัสดุ” หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง “สินค้า” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น โดยหลักการแล้วต้องแยก การซื้อจัดจ้างออกจากกัน แต่หากกรณีมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างรวมกันจะต้องพิจารณาว่า มูลค่าของงาน ก่อสร้างหรือสินค้าอย่างใดมีมูลค่ามากกว่ากัน เมื่อข้อเท็จจริงปรากฏว่า สถาบันเทคโนโลยีปทุมวันจะดำเนิน โครงการจ้างปรับปรุงห้องปฏิบัติการสาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม จำนวน ๔ ห้อง มีมูลค่า งานก่อสร้าง จำนวน ๑,๒๙๐,๗๖๘.๘๐ บาท และมูลค่าครุภัณฑ์จัดซื้อ จำนวน ๒,๑๖๖,๙๒๑.๒๐ บาท

/ซึ่งมูลค่า...

ซึ่งมูลค่าครุภัณฑ์สูงกว่ามูลค่างานก่อสร้าง โครงการดังกล่าวจึงมีใช้งานก่อสร้างตามนิยมในพระราชบัญญัติฯ
มาตรา ๔ ซึ่งการได้มาพัสดุสำหรับงานก่อสร้างและสินค้าย่อมต่างกัน กล่าวคือ งานก่อสร้างได้มาโดยการจ้าง
แต่สินค้าได้มาโดยการซื้อ โดยสถาบันฯ สามารถแยกการจัดซื้อจัดจ้างออกจากกันตามประเภทของพัสดุ
สำหรับประเด็นการของบประมาณเพื่อการปรับปรุงห้องปฏิบัติการฯ สามารถนำมาซื้อครุภัณฑ์ที่สูงกว่า
รายการจ้างปรับปรุงได้หรือไม่ และผิดวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือไม่ อย่างไร เป็นปัญหา
เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมายวิธีการงบประมาณ มิใช่ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงไม่อยู่ในอำนาจของ
คณะกรรมการวินิจฉัยจะพิจารณาแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนไชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย



1 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

2 การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ การกำหนดขอบเขตของงาน

3 ราคากลาง

4 เกณฑ์การเลือกวิธีการซื้อหรือจ้าง

5 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

6 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

7 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-bidding

8 การพิจารณาผลการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ

9 ผลการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ (ผ่านหลายราย/รายเดียว/ไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก)

10 การอุทธรณ์ผล การจัดซื้อจัดจ้าง

11 การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง

12 การทำสัญญา

13 การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่

14 การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

15 การจัดหาพัสดุดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานภาครัฐ

16 การบริหารพัสดุ

17 ความสัมพันธ์ของ “ระเบียบ” และ “ระบบ”

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง

1. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบ
ประกาศเผยแพร่แผนฯ

2. ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

วิธีจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป 3 วิธี
(วิธีประกาศเชิญชวน วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง)

3. ดำเนินการจัดหา

4. ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
(2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

5. การทำสัญญา

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

6. การตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง (ต่อ)

7. จัดทำบันทึกรายงาน
ผลการพิจารณา

จัดเก็บเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบของ
หน่วยตรวจสอบ

8. การเก็บ การบันทึก
การเบิกจ่ายพัสดุ

การบริหารพัสดุ

9. การตรวจสอบพัสดุ
ประจำปี

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี
- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ที่มีชื่อเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ให้เริ่มตรวจเปิดวันทำการแรกของเดือนตุลาคม
- ตรวจให้แล้วเสร็จ แล้วเสนอรายงานผลภายใน 30 วันทำการนับจากตรวจ

10. การจำหน่ายพัสดุ

ขาย/ ขายทอดตลาด / แลกเปลี่ยน /
โอน / แปรสภาพหรือทำลาย

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (1)

กองการพัสดุภาครัฐ



ต้องประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนฯโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (2)

1. กรณีจำเป็นเร่งด่วน
หรือเป็นพัสดุที่ใช้ใน
ราชการลับ

4. กรณีงานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้าง
ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคง
ของชาติ

ข้อยกเว้น

ไม่ต้องประกาศ
เผยแพร่แผนฯ

2. กรณีที่มีวงเงินในการ
จัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนด
ในกฎกระทรวง หรือมี
ความจำเป็นต้องใช้พัสดุ
โดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุ
ที่จะขายทอดตลาด

3. กรณีงานจ้างที่ปรึกษา
ที่มีวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่
เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อม
ระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

การเปลี่ยนแปลงระเบียบใหม่ ข้อ ๑๓

กรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงให้เจ้าหน้าที่**จัดทำ**
รายงานพร้อมเหตุผลที่ขอเปลี่ยน เสนอหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ เมื่อได้รับความ**เห็นชอบแล้วให้**
ดำเนินการตามข้อ ๑๑ ต่อไป



- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามระเบียบนี้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทาง ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง



การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

หลักการ

**** ก่อนการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ต้องทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง****

เจ้าหน้าที่



หัวหน้าเจ้าหน้าที่



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



รายละเอียดของรายงานขอซื้อ/จ้าง

- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบ
รูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- **ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง**
- วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงิน
ดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ
- วิธีซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้างโดยวิธีนั้น
- **หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**
- ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็น
ในการซื้อหรือจ้าง การออกเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่

“ราคากลาง” ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้

ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

พ.ร.บ.
มาตรา 4



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

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๖๐๖



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

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

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๔๕๓ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ที่มีวงเงินสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th)

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐข้างต้น มีการปรับปรุงแก้ไขคำอธิบายเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลใน แบบ บก. ๐๒ - บก. ๐๖ เกี่ยวกับรายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลางและแหล่งที่มาของราคากลางของการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ตามแบบ บก. ๐๖ ให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น จึงเห็นควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐสามารถดาวน์โหลดคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ได้ที่ www.gprocurement.go.th หัวข้อ ดาวน์โหลดแนะนำ/คู่มือ/คู่มือสำหรับหน่วยงานของรัฐ/ราคากลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง
กลุ่มงานมาตรฐานราคากลาง

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๗๕๒

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖

สาระสำคัญของคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและ
การคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ



ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 คำนิยามศัพท์ต่างๆ

บทที่ 3 ประเภทของการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 6 ประเภท ดังนี้

3.1 การเปิดเผยราคากลางงานก่อสร้าง

3.2 การเปิดเผยราคากลางการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

3.3 การเปิดเผยราคากลางการจ้างออกแบบ

3.4 การเปิดเผยราคากลางการจ้างที่ปรึกษา

3.5 การเปิดเผยราคากลางการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

3.6 การเปิดเผยราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีใช้งานก่อสร้าง

บทที่ 4 เจาะลึกในการประกาศเปิดเผยราคากลาง ประกอบด้วย

วงเงินที่ต้องประกาศ, วิธีการประกาศ และระยะเวลาที่ประกาศ
ภาคผนวก ประกอบด้วย ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
และรายละเอียดค่าใช้จ่ายฯ (แบบ บก.01 – 06)

๓.๑ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนวณตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด โดยมีข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ดังนี้

แบบ บก.๐๑

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

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

๓.๖ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง

แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง

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

วิธีการบันทึกข้อมูล

๑. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

เป็นเงิน บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

ราคา/หน่วย (ถ้ามี) (บาท) ให้ระบุราคาต่อหน่วยด้วย (ถ้ามี)

กรณีจัดซื้อหลายรายการให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ

กรณีจัดจ้างที่มีช่างานก่อสร้างให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ (ถ้ามี)

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 63 ภายใต้บังคับมาตรา 62 ให้นำหน่วยงานของรัฐ ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- กรมบัญชีกลาง มีหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผยราคากลาง ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 วันที่ 1 พ.ค. 62

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้กำหนด เช่น

๕.๑ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ให้ระบุว่าตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

๕.๒ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ให้ระบุว่าตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง

๕.๓ กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ให้ระบุว่าตามราคามาตรฐานของสำนักงานประมาณ หรือราคามาตรฐานของหน่วยงาน..... กำหนด แล้วแต่กรณี

๕.๔ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ กรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย จะใช้ราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๔.๑ กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้เฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง

๕.๔.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

ตัวอย่าง

สืบราคาจากท้องตลาด ๓ ราย ดังนี้

(๑) บริษัท รักดี จำกัด

(๒) ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า

(๓) www.dekdee.com

๕.๕ กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง

เช่น ตามสัญญา เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ตัวอย่าง

ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ ๑/๒๕๖๑

ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑

๕.๖ กรณีใช้ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ให้ระบุว่า ใช้ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน กำหนด พร้อมทั้งระบุ

หลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด เช่น ตามข้อบังคับของหน่วยงาน ลงวันที่..... เป็นต้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองคลัง กลุ่มบริหารงานพัสดุ โทร.....

ที่ กษ ๑๒๐๘/..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง (ชื่องาน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง.....

เรียน **ผู้ว่าราชการจังหวัด**

ด้วย.....กลุ่ม/ฝ่าย.....แจ้งความประสงค์ขอซื้อ/จ้าง.....(ชื่องาน).....

ขอซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบหรือระบุรายละเอียดลงในบันทึกข้อความ.....

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคากลาง จำนวน.....บาท (.....)

จาก.....(ที่มาของราคากลาง).....

๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง

เงินงบประมาณ.....จำนวน.....บาท (.....)

(พร้อมระบุรายละเอียดของเงินให้ครบถ้วน)

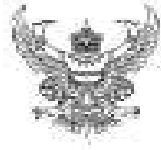
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน/วันทำการ นับถัดจาก

วันที่ได้รับใบสั่งซื้อ/จ้าง./ นับถัดจากวันที่ตกลงซื้อ/จ้าง./ นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ ความว่า "การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองคลัง กลุ่มบริหารงานพัสดุ โทร.

ที่ กษ ๐๒๐๘/..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา.....

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตามที่ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้างและอนุมัติให้ดำเนินการซื้อ/จ้าง.....(ชื่องาน)..... ภายในวงเงินงบประมาณ บาท (.....) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการฯ ได้ประสานกับ.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน)..... ซึ่งเป็นผู้มีอาชีพขาย/รับจ้างพัสดุที่ต้องการโดยตรงให้มาเสนอราคาค่า..... ซึ่ง.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน)..... ได้เสนอราคาเป็นจำนวนเงิน บาท (.....) กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง รายละเอียดตามใบเสนอราคา(บริษัท/ห้าง/ร้าน)..... ลงวันที่ ที่แนบ จึงเจรจาตกลงราคาซื้อ/จ้างดังกล่าว โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และขอรายงานผลการพิจารณา ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
รวม			

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา
เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ/จ้าง.....
จากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง.....(ชื่องาน)..... ตามรายละเอียดข้างต้น

จาก.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

กำหนดส่งมอบ..... โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณปี พ.ศ. แผน/ผล/กิจกรรม

.....อนึ่ง เมื่ออนุมัติแล้วจึงได้ทำข้อตกลงเป็นใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตามพระราชบัญญัติการ

จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๖ (๑) และ/หรือ (๓)

๒. ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ที่แนบ

ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ..... ตามคำสั่ง.....

กรณีไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ ได้แก่

1

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ ที่ไม่อาจคาดหมาย ได้ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1)(ค)

2

หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ตามความในมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ง)

3

หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตาม ความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้

กฎกระทรวง กำหนดวงเงินเล็กน้อย ได้แก่ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น

จะทำรายงาน ตามวรรคหนึ่ง

เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

วิธีปฏิบัติ



มาตรา 8 หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

มีคุณลักษณะตอบสนอง
วัตถุประสงค์การใช้งาน
และมีราคาเหมาะสม

คุ้มค่า

โปร่งใส

เปิดเผยข้อมูล
เปิดโอกาสให้แข่งขัน
อย่างเป็นธรรม

ตรวจสอบได้

ประสิทธิภาพ

และ

ประสิทธิผล

เก็บข้อมูลเป็นระบบ
เพื่อการตรวจสอบ

วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
และมีการประเมินผล

มาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้นำหน่วยงานของรัฐ **คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัสดุประสงค์** ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง โดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 ข้อ 17

- การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การออกแบบรูป รายการก่อสร้างโดยละเอียด ให้หัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบ ควบคุมดูแลให้เป็นไปอย่าง **โปร่งใส**





แบบแข่งขัน

ต้องเปิดเผย ประกาศทราบทั่วกัน

ต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้

ต้องเป็นธรรม

- ✓ เงื่อนไข เสมอภาค ไม่ขัดขวาง
- ✓ ผ่อนปรน ไม่ก่อให้เกิดการ
ได้เปรียบเสียเปรียบ
- ✓ ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์
ร่วมกัน



คุณสมบัติผู้เสนอราคา (ม.๖๕)

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ในระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตาม มาตรา ๑๐๖ วรรคสาม
๕. ไม่เป็นผู้ถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙
๖. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามอื่นที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด



➤ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนว่า ผู้ที่จะเข้ายื่น ข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในเวลายื่นข้อเสนอด้วย

การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทำงาน (ม.๑๑๑)

- เมื่อมีการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน
- **ห้าม**มิให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทำงาน รวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็น
หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ
ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน
ในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- เว้นแต่ จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานแล้ว



การกำหนดคุณสมบัติที่ไม่ชอบ



- การกำหนดประเทศผู้ผลิต
 - เช่น ต้องเป็นสินค้าที่ผลิตในประเทศอเมริกา ประเทศในกลุ่มยุโรป ญี่ปุ่น
- งานก่อสร้าง กำหนดให้ผู้เสนอราคาต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายครุภัณฑ์
 - เช่น ต้องแนบหลักฐานการแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายลำโพง เครื่องปรับอากาศ คอมไฟ
- การกำหนดให้ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและระบุชื่อของโครงการนี้ที่ประกวดราคา
- การกำหนดให้ผู้เสนอราคาจะต้องจดทะเบียนประกอบกิจการไม่น้อยกว่า ๕ ปี



การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ระเบียบ ข้อ 21

การซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง *หรือ*
- ให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

หน้าที่ :

- (1) จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (2) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การจ้างก่อสร้าง

ดำเนินการได้ 2 กรณี

(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง *หรือ*
- ให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

หน้าที่ : จัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง

- (2) ดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ (*ออกแบบแบบเอง หรือขอความร่วมมือกับกรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากร หรือหน่วยงานรัฐอื่น*)

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ

การกำหนดขอบเขตของงาน

มาตรา 9

ผู้มีหน้าที่จัดทำ TOR / SPEC / แบบรูป (ข้อ 21)

หลักการ : ให้คำนึงถึง คุณภาพ เทคนิค และ วัตถุประสงค์ ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น

ห้าม

มิให้กำหนด
คุณลักษณะเฉพาะ
ของพัสดุให้
ใกล้เคียงกับยี่ห้อใด
ยี่ห้อหนึ่ง หรือของ
ผู้ขายรายหนึ่ง
โดยเฉพาะ

ยกเว้น

พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัด
จ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมี
ยี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้
อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้
ระบุยี่ห้อนั้นได้

การซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง

ผู้รับผิดชอบ
ในการจัดทำ

หัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ

- แต่งตั้งคณะกรรมการ
- ให้เจ้าหน้าที่
- ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) จัดทำร่างขอบเขตของ
งาน หรือรายละเอียดคุณ
ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่
จะซื้อหรือจ้าง
- (2) กำหนดหลักเกณฑ์การ
พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การจ้างก่อสร้าง

ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ

- (1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
 - แต่งตั้งคณะกรรมการ
 - ให้เจ้าหน้าที่
 - ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง

หน้าที่ความ
รับผิดชอบ

- (1) จัดทำ
แบบรูป +
รายการ
ก่อสร้าง

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุม
ของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐ

- (2) ดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งาน
จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้
(ออกแบบแบบเอง หรือขอความร่วมมือกับกรมโยธา
การและผังเมือง กรมศิลปากร หรือหน่วยงานรัฐอื่น)

การรับราคา



- ราคา

- เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ
(Price Performance)



วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

หลักเกณฑ์การพิจารณา

หลักเกณฑ์ราคา
(PRICE)

หลักเกณฑ์ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา
(PRICE PERFORMANCE)



เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (มาตรา 65 วรรคหนึ่ง)

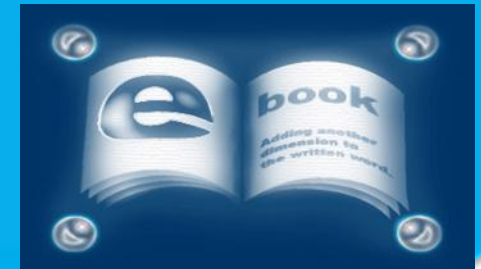


หลักเกณฑ์ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (PRICE PERFORMANCE)

ประเภทไม่บังคับ

การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
เป็นตัวแปรหลัก ให้กำหนดคุณสมบัติของ *ตัวแปรรอง* ได้แก่ (ข้อ 33 (1))

- ก) เครื่องหมายฉลากเขียว
- ข) เครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)
- ค) โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ (ISO)
- ง) เครื่องหมายตรากร้าเขียว
- จ) จดทะเบียนผลิตภัณฑ์
- ฉ) พัสดุที่ผลิตในประเทศ



หลักเกณฑ์ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (PRICE PERFORMANCE)

ประเภทบังคับ

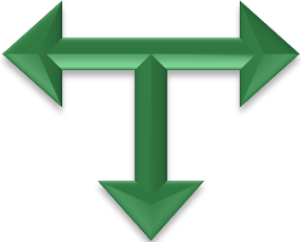


ราคาที่เสนอ

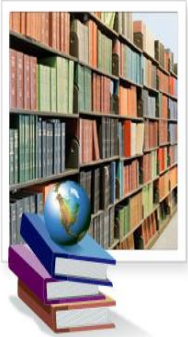
ประเภทไม่บังคับ



ผลการประเมินผู้ค้า



คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็น
ประโยชน์ต่อทางราชการ



การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการ
ส่งเสริมหรือสนับสนุน

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนกิจการที่รัฐต้องการส่งเสริม

ระเบียบฯ	หลักเกณฑ์พิจารณาคุณสมบัติ	คะแนนที่ ได้
ข้อ 33 (3) (ก)	ฉลากเขียว + มอก. + ISO (เฉพาะผลิตในประเทศไทย/กิจการของคนไทย)	100
ข้อ 33 (3) (ข)	ฉลากเขียว + มอก. / ISO (เฉพาะผลิตในประเทศไทย/กิจการของคนไทย)	90
ข้อ 33 (3) (ค)	ตะกร้าเขียว + มอก. / ISO (เฉพาะผลิตในประเทศไทย/กิจการของคนไทย)	80
ข้อ 33 (3) (ง)	ฉลากเขียว / มอก. / ISO (เฉพาะผลิตในประเทศไทย/กิจการของคนไทย)	70
ข้อ 33 (3) (จ)	ตะกร้าเขียว (เฉพาะผลิตในประเทศไทย/กิจการของคนไทย) + จดทะเบียนฯ ก.อุตสาหกรรม	60
ข้อ 33 (3) (ฉ)	ตะกร้าเขียว (เฉพาะผลิตในประเทศไทย/กิจการของคนไทย) / จดทะเบียนฯ ก. อุตสาหกรรม	50

การเผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน

e-bidding

e-market

-วงเงินเกิน 5 แสนบาท
แต่ไม่เกิน 5 ล้าน
ให้อยู่ในดุลพินิจ
-วงเงินเกิน 5 ล้านบาท
ให้เผยแพร่เพื่อรับฟัง
ความคิดเห็น
-รัฐวิสาหกิจ จะ
กำหนดแตกต่างได้
โดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการวินิจฉัย

สอบราคา

อาจนำร่างประกาศ
และเอกสารฯ เผยแพร่
เพื่อรับฟังความคิดเห็น
จากผู้ประกอบการ
ก่อนก็ได้

จ้างที่
ปรึกษา

จ้างออกแบบ
หรือควบคุมงาน



ข้อยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ตามหนังสือ ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560

การจัดซื้อจัดจ้าง

1. ราชการส่วนกลาง
ส่วนภูมิภาค
ส่วนท้องถิ่น วงเงิน
ต่ำกว่า 5,000 บาท

2. รัฐวิสาหกิจและ
หน่วยงานของรัฐอื่น
ไม่เกิน 100,000 บาท

การจัดซื้อจัดจ้าง
ตามข้อ 79 วรรค 2
จำเป็นเร่งด่วน
ไม่อาจคาดหมายได้

จ้างเหมาบุคคล
ธรรมดา
ตามหนังสือ ว 82
ลงวันที่ 28
กุมภาพันธ์
2556

กรณีซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
ไม่ถึง 10,000 ลิตร
และ
ไม่มีภาระเก็บรักษา

การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ข้อ 25

➤ ระเบียบฯ ข้อ 25 การซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้ง “คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง” เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

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



การรายงาน

ผลของ

คณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ
รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
พิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

องค์ประกอบคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ข้อ 26)

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

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ราชการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จะต้องไม่มากกว่าจำนวนใน (2)

แต่งตั้งจาก

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

โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ

ควรแต่งตั้งจากผู้ชำนาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรืองานจ้างนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อยกเว้นการตรวจรับคนเดียว

100,000 บาท

การจัดซื้อจัดจ้างมี**วงเงินเล็กน้อย**ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ (มาตรา 100 วรรคสาม)



ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๗๐๑๕๗

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อหารือแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๑๘๗ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงมหาดไทย แจ้งว่า ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง รวมทั้งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับ ซึ่งในพระราชบัญญัติฯ ได้กำหนดให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) เป็นหน่วยงานของรัฐที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ เช่นเดียวกับส่วนราชการอื่น ซึ่งผลของการใช้บังคับกฎหมายส่งผลกระทบต่อการใช้งานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในหลายประเด็น ดังนี้

ตัวอย่างข้อหาหรือของหน่วยงาน กรณีองค์ประกอบของคณะกรรมการ

กองการพิศฤภาครัฐ



๒. กรณีข้อหาหรือ ๒ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๖ กำหนดว่า “คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ” เมื่อข้อเท็จจริงปรากฏว่า พนักงานจ้างตามภารกิจของ อปท. มีการทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยมีลักษณะการจ้างเช่นเดียวกับพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ พนักงานจ้างฯ จึงถือเป็นพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนั้น อปท. จึงสามารถแต่งตั้งพนักงานจ้างฯ ดังกล่าวเป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๖ ได้

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

- ▶ ประธาน 1 คน
- ▶ กรรมการอื่นอย่างน้อย 2 คน



ยกเว้น งานจ้างที่ปรึกษา กรรมการ อย่างน้อย 4 คน

- ▶ แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ พนักงานหน่วยงานของรัฐ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ **แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง**



ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็น**กรรมการ** พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณา ผลการสอบราคา หรือ**กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก** เป็น**กรรมการตรวจรับพัสดุ**

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็น กรรมการด้วย

การประชุมของคณะกรรมการ

กองการพัสดุ
ภาครัฐ



องค์ประชุม

- ประธาน + กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
และประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง



มติกรรมการ

- ถูเสียงข้างมาก
- ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียง
เพิ่มอีก 1 เสียง

ยกเว้น

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ต้องใช้มติเอกฉันท์



- กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ
ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

การประชุมและการลงมติของคณะกรรมการ

องค์ประชุม

- **ประธานและกรรมการ**
ต้องมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

ประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- ☞ **เปลี่ยน** หัวหน้าหน่วยของรัฐแต่งตั้ง
ประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานแทน

- ☞ **SD** ประธานกรรมการมาปฏิบัติหน้าที่



การประชุมของคณะกรรมการ

ประธาน/และกรรมการ ต้องมาประชุม **ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง** ของจำนวนกรรมการทั้งหมด (ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานแทน)

การลงมติ

ประธาน และกรรมการแต่ละคน มีหนึ่งเสียง ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงชี้ขาด

เว้นแต่

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการคนใดที่ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

การพ้น
หน้าที่ของ
กรรมการ

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ที่ นร 0204/ว 170 ลว. 14 ก.ย. 44

กรรมการโดยระบุตำแหน่ง

- หากพ้นจากตำแหน่งดังกล่าว ย่อมสิ้นสภาพการเป็นกรรมการไปด้วย
- ผู้มาดำรงตำแหน่งแทน จึงเป็นกรรมการอัตโนมัติ
- กรณีนี้ สามารถมอบหมายให้ผู้อื่นไปประชุมแทนในฐานะปฏิบัติราชการแทน หรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งได้

กรรมการโดยระบุชื่อบุคคลและไม่ระบุตำแหน่ง

- แม้ย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่ ก็ยังคงมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งอยู่เช่นเดิม จะพ้นจากหน้าที่เมื่อยกเลิกคำสั่งเท่านั้น
- และกรณีนี้ ไม่อาจมอบหมายบุคคลอื่นไปประชุมแทนได้

กรรมการโดยระบุชื่อบุคคลและระบุตำแหน่ง

- เมื่อบุคคลนั้นพ้นจากตำแหน่งดังกล่าว ให้เป็นที่เข้าใจว่าพ้นจากการเป็นกรรมการด้วย กรณีนี้ ก็ไม่อาจมอบหมายบุคคลอื่นไปประชุมแทนได้

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.5 ว 85 ล. 6 ก.ย.61

วัตถุประสงค์

สร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ

ผู้มีสิทธิรับค่าตอบแทน

1. บุคคลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
2. คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา
3. คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
4. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ (มาตรา 100 วรรคสี่)

หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง ในอัตรา 350 บาทต่อคนต่อวัน
2. ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
 - หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ในอัตราไม่เกิน 350 บาทต่อคนต่อวัน
 - ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ) ในอัตราไม่เกิน 300 บาทต่อวันต่องาน

หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน

1. บุคคล ไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่องาน
2. คณะกรรมการ (ต่อครั้งที่ประชุม) ประชามติไม่เกิน 1,500 บาท กรรมการ ไม่เกินคนละ 1,200 บาท

การจ่ายค่าตอบแทน

1. ให้ส่วนราชการจ่ายค่าตอบแทนโดยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อโอนเงินเข้าบัญชี
2. ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน ที่ได้จากระบบ KTB เป็นหลักฐานการจ่าย

ค่าตอบแทนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนด

ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าตอบแทนได้ตามความจำเป็น ประหยัดและเหมาะสมภายใต้หลักเกณฑ์นี้

ข้อยกเว้น กรณีแต่งตั้งผู้ตรวจรับเพียงคนเดียว

ในกรณีที่การซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อย
ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท
จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็น
ผู้ตรวจรับพัสดุ
โดยปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 20

“การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

หลักการ ให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

แนวการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 20

การจะพิจารณาว่าเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือไม่ จะต้องพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้ กล่าวคือ มีการแบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วนๆ โดยไม่มี เหตุผลความจำเป็น ทำให้

- (1) วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป เช่น วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างซึ่งจะต้อง ดำเนินการโดยการเชิญชวนทั่วไปแล้วไปดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นต้น หรือ
- (2) อำนาจในการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป เช่น แบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว วิธีการซื้อหรือจ้างในแต่ละครั้ง ยังคงเป็นวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปอยู่ แต่อำนาจสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง ในแต่ละครั้งเปลี่ยนจากผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง มาเป็นของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ เป็นต้น



ทั้งนี้ การแบ่งวงเงินในการซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วนๆ ซึ่งมีผลทำให้การซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไปนี้ หรือมีผลทำให้อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปนี้ จะต้องพิจารณาในขณะที่เริ่มดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง มิใช่พิจารณาจากผลของการดำเนินการ

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

หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งเดียวกัน หากหน่วยงานของรัฐได้แยกการดำเนินการจนมีผลทำให้วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป กรณีจะเป็นการดำเนินการที่ไม่ชอบด้วยระเบียบฯ

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

1. สัญญาจ้างก่อสร้าง

2. สัญญาซื้อขาย

3. สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

4. สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

5. สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์

6. สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์

7. สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

8. สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย

9. สัญญาแลกเปลี่ยน

10. สัญญาเช่ารถยนต์

11. สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

12. สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์

13. สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

14. สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

15. สัญญาจ้างทำของ

รูปแบบของสัญญา

สัญญาแบบเต็มรูป

(ม.93)

กรณีทำเป็นสัญญา

- (1) ทำตามแบบที่ กกก.นโยบาย กำหนดโดยความเห็นชอบของ สนง.อัยการสูงสุด
- (2) ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความแตกต่างไปจาก (1) ต้องไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ
- (3) กรณีจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นมาใหม่ต้องส่งให้ สนง.อัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบก่อน
- (4) การทำสัญญาตามแบบที่ สนง.อัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบมาแล้วให้ทำได้

สัญญาแบบลดรูป

(ม.96 วรรคแรก)

กรณีทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

- (1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตาม มาตรา 56 (1) (ค) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม มาตรา 56 (2) (ข) (ง) (ฉ) และการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม มาตรา 70 (3) (ข)
- (2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- (3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- (4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
- (5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

สัญญาไม่มีแบบรูป

(ม.96 วรรคสอง + ข้อ 79 วรรคสอง)

กรณีไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

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

ประกาศคณะกรรมการนโยบาย

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

มาตรา 56 ใหหน่วยงานของรัฐเลือกใชวิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไปก่อน เว้นแต่.....

○ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป สามารถกระทำได 3 วิธี ตามระเบียบฯ ข้อ 29

1.วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-Market)

ได้แก่ การจัดหาพัสดุเงิน
เกิน 500,000 บาทขึ้นไปที
เป็นสินค้าไม่ซับซ้อน มี
มาตรฐานซึ่งได้กำหนด
ประเภทสินค้าไว้ใน e-
Catalog

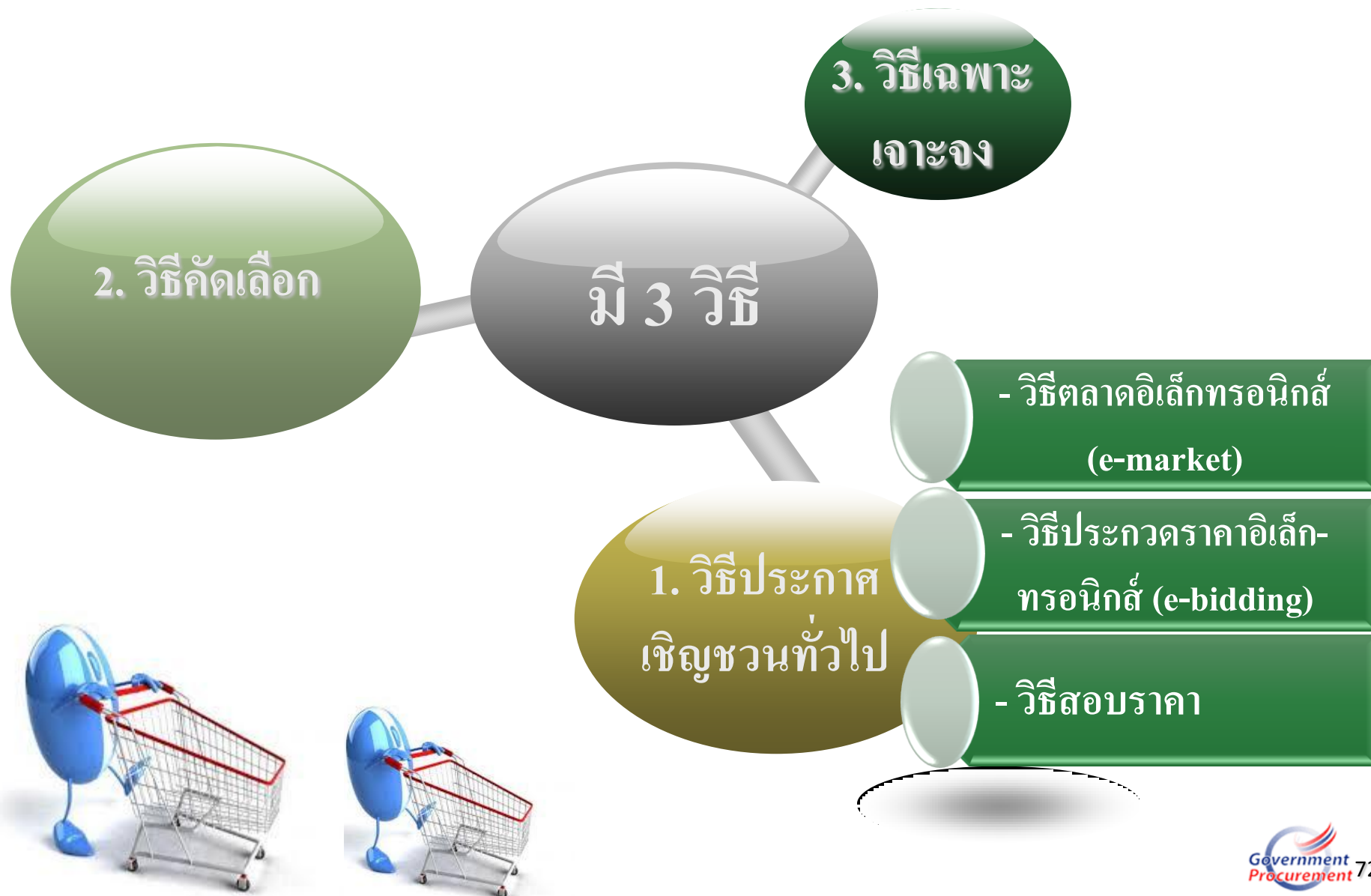
2.วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-Bidding)

ได้แก่ จัดหาพัสดุเงิน
เกิน 500,000 บาทขึ้นไป
เป็นสินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้
ใน
e-Catalog

3.วิธีสอบราคา

ได้แก่ จัดหาพัสดุเงิน
เกิน 500,000 บาทขึ้นไป
แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้
กระทำได้เฉพาะกรณีหน่วยงาน
ของรัฐมีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่มี
ข้อจำกัดในการใช้สัญญา
อินเตอร์เน็ตทำให้ไม่สามารถ
ดำเนินการด้วยวิธี
e-Market/ e-Bidding โดยให้
ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ด้วย

วิธีการซื้อหรือจ้าง



มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

เว้นแต่ วงเล็บ (1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) พักตร์ที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการ โดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้
- (ง) ลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ
- (จ) ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (ฉ) ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (ช) งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- (ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

เว้นแต่ วงเล็บ (2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัยและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

(จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

แผนผัง e-Market



- ข้อมูลสินค้า
- รหัสสินค้า(UNSPSC)
 - คุณสมบัติ



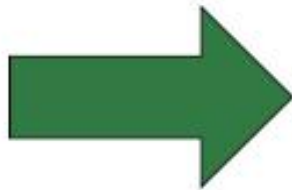
e - catalog



Market



หน่วยงานของรัฐ



ประกาศ
สินค้า
- คุณสมบัติสินค้า
- จำนวน
ผู้ค้า
- คุณสมบัติ
ฯลฯ

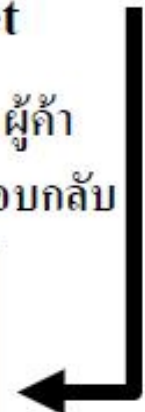
ประกาศ

ผู้ค้า
ตอบกลับ

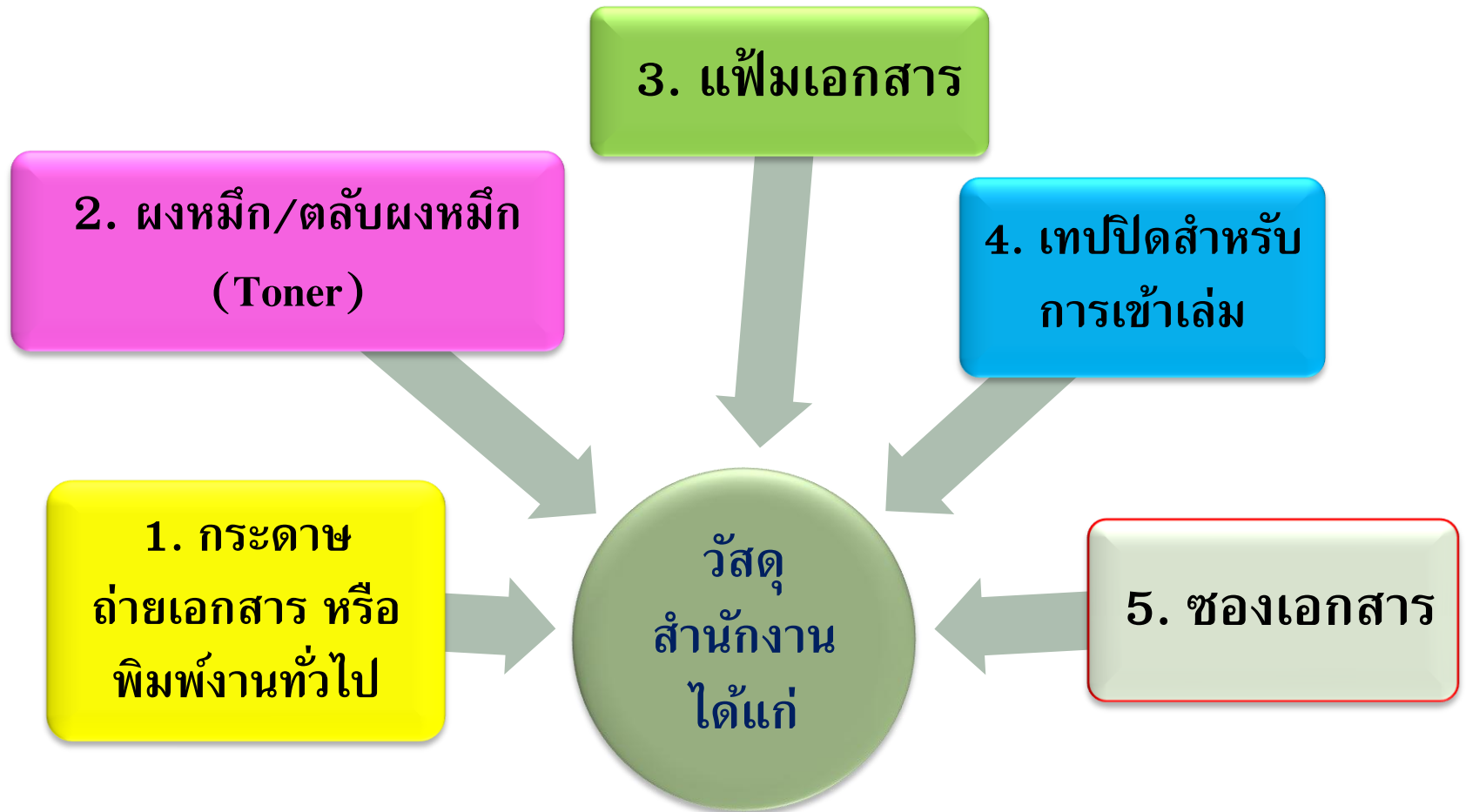
ใบเสนอราคา
- สินค้า
- ราคา
ฯลฯ



ผู้ชนะ
การเสนอราคา



พัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาด
อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)



พัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Market : e - market)

ยารักษาโรค ได้แก่

1. Doxazosin ยารักษาภาวะต่อมลูกหมากโต
2. Calcium carbonate ยาป้องกันและรักษาภาวะขาดแคลเซียม



พัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Market : e - market)เพิ่มเติม

3. โตะสำนักงาน

3.1 โตะสำนักงาน ประเภทโตะคอมพิวเตอร์

3.2 โตะสำนักงาน ประเภทโตะทำงาน

4. เก้าอี้สำนักงาน

4.1 เก้าอี้สำนักงานแบบมีล้อ

4.2 เก้าอี้สำนักงานแบบไม่มีล้อ



สินค้าที่ให้ผู้ค้าสามารถเสนอราคาในระบบ e-Market (ต่อ)

กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการ
ด้วยวิธี e-market ได้แล้ว **จำนวน 76 สินค้า** ได้แก่

1. ผงหมึก/ตลับผงหมึก (Toner)
2. กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป
3. แฟ้มเอกสาร
4. เทปปิดสำหรับการเข้าเล่ม
5. ซองเอกสาร
6. โต๊ะสำนักงาน
7. ยารักษาต่อมลูกหมาก (Doxazosin)
8. ยาป้องกันโรคกระดูกพรุน (Calcium Carbonate)
9. เก้าอี้สำนักงาน
10. ตู้เก็บเอกสาร
11. ตู้ล็อกเกอร์
12. เครื่องปรับอากาศ
13. เครื่องพิมพ์ (printer)
14. เครื่องสแกนเนอร์
15. โทรทัศน์

สินค้าที่ให้ผู้ค้าสามารถเสนอราคาในระบบ e-Market

- 16. คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
- 17. เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์
- 18. เครื่องโทรสาร
- 19. คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
- 20. โทรศัพท์สำนักงานแบบมีสาย
- 21. เครื่องคิดเลขแบบธรรมดา
- 22. เครื่องคิดเลขแบบพิมพ์กระดาษ
- 23. เครื่องสำรองไฟฟ้า
- 24. คลิปดำหนึบกระดาษ
- 25. เครื่องเย็บกระดาษ
- 26. เครื่องถ่ายเอกสาร
- 27. เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม
- 28. ลวดเย็บกระดาษ
- 29. เครื่องซักผ้าแบบอุตสาหกรรม
- 30. เครื่องอบผ้าแบบอุตสาหกรรม
- 31. เครื่องขยายเสียง

สินค้าที่ให้ผู้ค้าสามารถเสนอราคาในระบบ e-Market (ต่อ)

Company Logo

- 32. จอภาพโปรเจคเตอร์
- 33. เครื่องสูบน้ำแบบหอยโข่งไฟฟ้า
- 34. เครื่องนับธนบัตรชนิดตั้งโต๊ะ
- 35. เครื่องทำน้ำเย็น
- 36. ไมโครโฟน
- 37. เครื่องทำลายเอกสาร
- 38. ลำโพงห้องประชุม
- 39. หลอดไฟฟ้า
- 40. กล้องถ่ายภาพดิจิทัล
- 41. กล้อง CCTV
- 42. อุปกรณ์บันทึกภาพผ่านเครือข่าย (Network Video Recorder)
- 43. อุปกรณ์กระจายสัญญาณแบบ POE
- 44. เครื่องฉายภาพ 3 มิติ
- 45. กล้องจุลทรรศน์
- 46. พัดลม

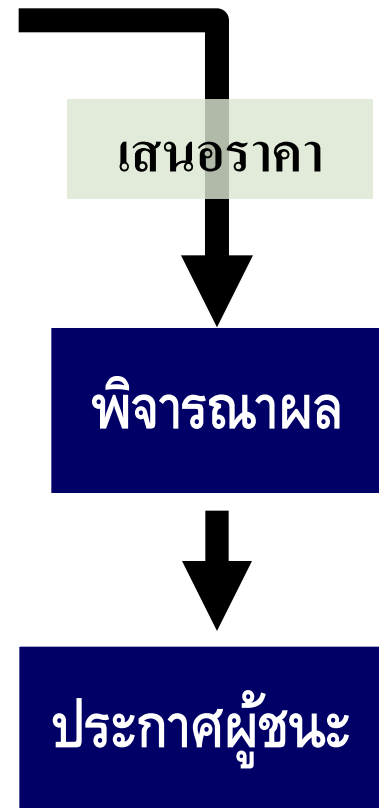
สินค้าที่ให้ผู้ค้าสามารถเสนอราคาในระบบ e-Market (ต่อ)

- 47. ปากกามาร์คเกอร์
- 48. ปากกาไวท์บอร์ด
- 49. เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น แบบต่อท่อ
- 50. ดินสอไม้
- 51. เครื่องฟอกอากาศสำนักงาน
- 52. เครื่องฟอกอากาศในโรงพยาบาล
- 53. เครื่องพิมพ์ Multifunction
- 54. เครื่องตัดหญ้า
- 55. ปากกาลูกกลิ้ง
- 56. กรรไกร
- 57. กระจกชำระใช้ในห้องน้ำ
ชนิดม้วนใหญ่
- 58. ปากกาลบคำผิดชนิดน้ำ
- 59. แท่นประทับตรายาง
- 60. ถังขยะเทศบาล
- 61. ยางลบ

สินค้าที่ให้ผู้ค้าสามารถเสนอราคาในระบบ e-Market (ต่อ)

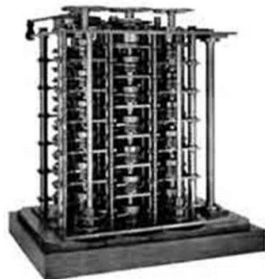
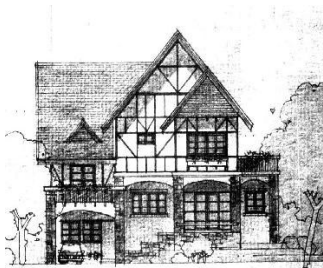
- 62. เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงานสำนักงาน
- 63. ไม้บรรทัด
- 64. ชั้นวางหนังสือไม้แบบโซว์ปก
- 65. ชั้นวางหนังสือเหล็กแบบโซว์ปก
- 66. ดินสอสี
- 67. ปากกาเน้นข้อความ
- 68. จักรเย็บผ้าทั่วไป
- 69. กระดาษคาร์บอน
- 70. โต๊ะนักเรียนทำจากไม้
- 71. โต๊ะนักเรียนทำจากเหล็ก
- 72. เก้าอี้นักเรียนทำจากไม้
- 73. เก้าอี้นักเรียนทำจากเหล็ก
- 74. ลูกฟุตบอล
- 75. วอลเลย์บอล
- 76. บาสเกตบอล

e-Bidding



วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด





- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ ที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด

- การทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า จะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่งดงกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

- การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์



การจัดหาที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารหรือรายละเอียดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารหรือรายละเอียดดังกล่าว มีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าสู่ระบบให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสารหรือรายละเอียดดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารหรือรายละเอียดนั้นด้วย



การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อ
ทดลอง หรือทดสอบหรือนำเสนองาน หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่ง
ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็น **วันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ** นับถัดจาก
วันเสนอราคา **เว้นแต่** การดำเนินการที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้
ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าว
ต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ **ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไข**
ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

การรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง

กองการพัสดุภาครัฐ



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ไม่นำร่างประกาศและร่างเอกสาร
ประกวดราคาฯ เผยแพร่เพื่อรับฟัง
ความคิดเห็นฯ
(กรณีที่อยู่ในดุลพินิจ)

นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ
เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ
กรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ
ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
เพื่อรับฟังความคิดเห็นฯ

- การรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้
 - (1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้
 - (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงิน แตกต่างไปจากที่กำหนด ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง (ต่อ)



**หัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ**



ไม่นำร่างประกาศและร่างเอกสาร
ประกวดราคาฯ เผยแพร่เพื่อรับฟัง
ความคิดเห็นฯ
(กรณีที่อยู่ในดุลพินิจ)

นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ
เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ
กรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ
ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมี
ความคิดเห็นไปยังหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง
โดยตรง โดยเปิดเผยตัว

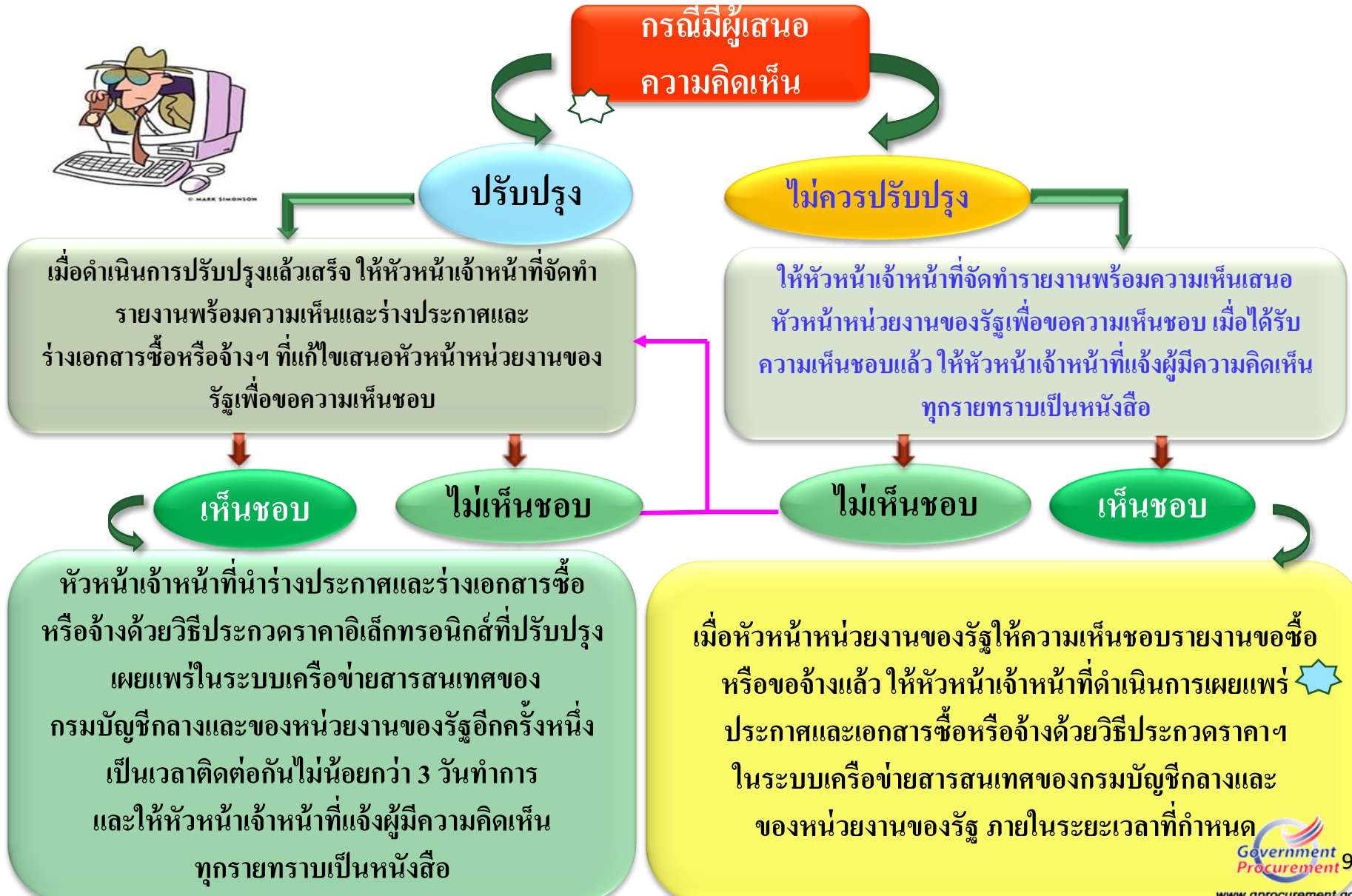
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร
ซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาฯ ในระบบเครือข่าย
สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ
ภายในระยะเวลาที่กำหนด

การรับฟัง
ความคิดเห็น

ไม่มีผู้เสนอ
ความคิดเห็น

มีผู้เสนอ
ความคิดเห็น

การรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง (ต่อ)



**กรณีมีผู้เสนอ
ความคิดเห็น**

ปรับปรุง

ไม่ควรปรับปรุง

เมื่อดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำ
รายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและ
ร่างเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ที่แก้ไขเสนอหัวหน้าหน่วยงานของ
รัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับ
ความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็น
ทุกรายทราบเป็นหนังสือ

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

เห็นชอบ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อ
หรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรับปรุง
เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ
กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง
เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็น
ทุกรายทราบเป็นหนังสือ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ
หรือขอจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่
ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาฯ
ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและ
ของหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและ เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)



วงเงินที่จัดหา	ระยะเวลาในการเผยแพร่ เอกสารฯ (ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ ผู้ประกอบการเตรียมจัดทำเอกสารเพื่อ ยื่นข้อเสนอด้วย)
เกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 5 ทำการ
เกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 10 ทำการ
เกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 12 ทำการ
เกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า 20 ทำการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงิน แตกต่างไปจากที่
กำหนด ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัย เพื่อขอความเห็นชอบ



หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือแต่บางส่วน **ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น** แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

การกำหนดวันเสนอราคา **ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา**

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการดังนี้

ขั้นที่ 1

จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสาร
การเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุก
รายผ่านทางระบบจำนวน 1 ชุด
โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อ
กำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสาร
การเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ
ทุกแผ่น

กรณีไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคา

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะ
เฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือ
คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่
อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหา ในการ
พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐ
กำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค
หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้
คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่า
จะดำเนินการตามข้อ 83 (3) แล้วเสร็จ

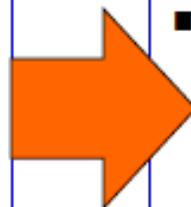
หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)



ข้อ 55 (2)

ขั้นที่ 2

- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน
- เอกสารหลักฐานต่าง ๆ
- พัสตุด่วนอย่าง (ถ้ามี)
- พิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- เอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา



การคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ

- ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง
- มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะครบถ้วน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ

การผ่อนปรนการตัดสิทธิ์

ไม่ครบถ้วน หรือ เสนอราคาละเอียดแตกต่างจากเงื่อนไข ในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดเล็กน้อย

คณะกรรมการฯ อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้



การตรวจสอบผู้มีประโยชน์ร่วมกัน (ข้อ 14-16)

เพื่อเปิดโอกาส
ให้มีการ
แข่งขันกัน
อย่างเป็นธรรม

ข้อ 4

ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ

- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการดำเนินการจ้างก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ

ข้อ 14

การตรวจสอบ

- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่
- ตรวจสอบทุกรายที่ยื่นข้อเสนอในคราวเดียว
- หากปรากฏผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ตัดรายชื่อทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

การมีส่วนได้เสียโดยตรงและทางอ้อม

ความสัมพันธ์ของผู้ยื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

(1) เชิงบริหาร

การดำรงตำแหน่ง
ผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ
กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือ
ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน

(2) เชิงทุน

การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้น

- ผู้เป็นหุ้นส่วนใน หสม.
- ผู้เป็นหุ้นส่วนใน หกท.ไม่จำกัดความรับผิด
- ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (เกิน 25% หรือ
อัตราอื่นที่ กค.นโยบายกำหนด)

(3) ไขว้กัน

ความสัมพันธ์ในลักษณะไขว้
กันระหว่าง (1) และ (2)



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

หมายเหตุ: ในกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไป
มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันกับหน่วยงานของรัฐอื่นที่
ยื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน เช่น TOT กับ CAT (มาตรา 67)

การตรวจสอบผู้มีประโยชน์ร่วมกัน (ข้อ 14-16)

เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ (ข้อ 15)

(1) นิติบุคคล

(ก) หสม./หจก. ⇒ หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บจ./บมจ. ⇒ หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(2) บุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีไม่นิติบุคคล

⇒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แนบส่งถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน

(3) ผู้ร่วมค้า

⇒ สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ร่วมค้า

⇒ กรณีผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง

⇒ กรณีผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ในข้อ (1)

(4) เอกสารอื่นๆ ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

เอกสารตามข้อ (1) – (4) ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบ รับรองสำเนาถูกต้อง

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

ข้อ 55 (3)

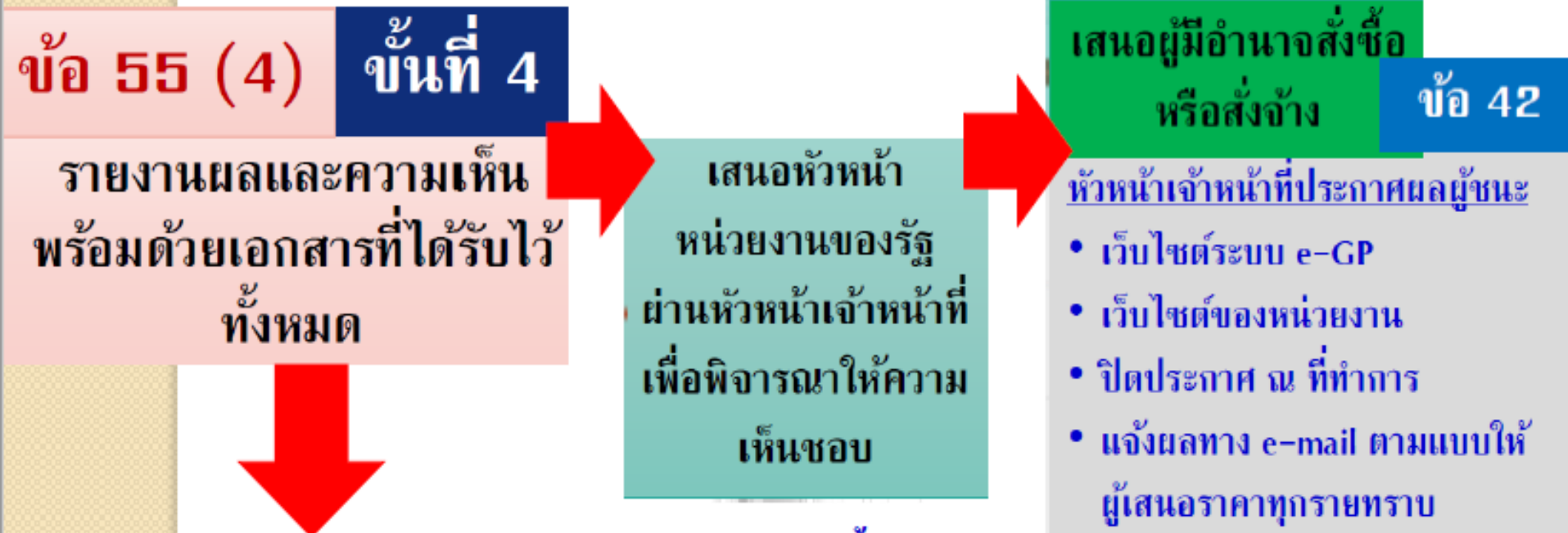
ขั้นที่ 3

➤ คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ตรวจสอบตามขั้นที่ 2 และตามเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

➤ รายที่เลือกไม่ยอมเข้าทำสัญญา ให้พิจารณารายต่ำถัดไป หรือคะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

➤ จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)



รายงานผลการพิจารณา ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

เมื่อพิจารณาผลการประกวดราคาแล้ว ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือ มีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะ ดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอราย นั้น และจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกและดำเนินการประกวดราคาฯ ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่ง ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธี คัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้

เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีหน่วยงานของรัฐใช้เกณฑ์ราคา)



(1) แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบฯ เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลด แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบฯ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร

หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีหน่วยงานของรัฐใช้เกณฑ์ราคา) (ต่อ)



(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน

หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณี ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีหน่วยงานของรัฐใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ) (ต่อ)



เมื่อราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการแจ้งผู้ที่เสนอการรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านทางระบบเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบฯ แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอการรายนั้น

หากดำเนินการไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาฯ ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่



เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด



ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๑๐๗๒๗



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๗ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อหาหรือขั้นตอนการจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้บัญชาการศูนย์รักษาความปลอดภัย

อ้างถึง หนังสือศูนย์รักษาความปลอดภัย ส่วนมาก ที่ กท ๐๓๑๐/๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง ศูนย์รักษาความปลอดภัย แจ้งว่า ศูนย์ฯ ได้ดำเนินการจัดซื้ออย่างรถยนต์จำนวน ๓๓ รายการ ในวงเงิน ๒,๘๒๖,๒๘๐ บาท ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอแล้วปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด จำนวน ๓ ราย ยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง จำนวน ๑ ราย และยื่นเอกสารครบถ้วนแต่ไม่เป็นไปตามประกาศ จำนวน ๒ ราย โดยผู้ยื่นข้อเสนอ ๒ ราย ดังกล่าว ได้แนบใบเสนอราคาในรูปแบบ Portable Document Format (PDF) ซึ่งไม่เป็นไปตามเงื่อนไขข้อ ๔ ของเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กองบัญชาการฯ จึงขอหารือ ดังนี้

๑. กรณีเป็นสาระสำคัญ ศูนย์ฯ ต้องยกเลิกการประกวดราคาครั้งนี้ได้หรือไม่
๒. กรณีไม่เป็นสาระสำคัญ ศูนย์ฯ จะสามารถดำเนินการต่อไปตามระเบียบได้หรือไม่
๓. กรณียกเลิกการประกวดราคา ศูนย์ฯ จะต้องดำเนินการประกวดราคาครั้งที่ ๒ หรือหน่วย

ต้องดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือกต่อไป กรณีใช้วิธีคัดเลือกหน่วยสามารถเชิญชวนผู้ประกอบการทั้ง ๒ รายได้หรือไม่



ได้ดำเนินการจัดซื้ออย่างรถยนต์ จำนวน ๓๓ รายการ ในวงเงิน ๒,๘๒๖,๒๘๐ บาท ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอแล้วปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด จำนวน ๓ ราย ยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง จำนวน ๑ ราย แต่มีผู้เสนอราคาจำนวน ๒ ราย ได้แนบใบเสนอราคาในรูปแบบ Portable Document Format (PDF File) โดยข้อ ๔.๑ ของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File เนื่องจากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e - GP) แล้ว โดยคณะกรรมการพิจารณาผลฯ สามารถจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจากระบบ e - GP ได้ และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต้องพิจารณาใบเสนอราคาจากระบบ e - GP เท่านั้น ดังนั้น หากผู้เสนอราคาจำนวน ๒ ราย ได้แนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File เข้ามาพร้อมกับการเสนอราคาในระบบ e - GP กรณีนี้ การพิจารณาใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาทั้ง ๒ ราย ดังกล่าวให้พิจารณาจากใบเสนอราคาที่ยื่นจากระบบ e - GP เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา โดยศูนย์ฯ สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ โดยไม่ถือว่า ผู้ยื่นข้อเสนอผิดเงื่อนไขการเสนอราคาแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/๐๐๐๒๘๘



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๙ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อหาหรือการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน ผู้อำนวยการการประปาส่วนภูมิภาคเขต ๘

อ้างถึง หนังสือการประปาส่วนภูมิภาคเขต ๘ ด่วนที่สุด ที่ มท ๕๕๓๒๐/๗๑๔๕ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
และ ด่วนที่สุด ที่ มท ๕๕๓๒๐/๗๕๘๘ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง การประปาส่วนภูมิภาคเขต ๘ (กปภ.ข.๘) แจ้งว่า กปภ.ข.๘ ได้จัดซื้อมาตรวัดน้ำขนาด ๑ ๕ นิ้ว (ไม่รวมอุปกรณ์) จำนวน ๑ รายการ จำนวน ๑๑,๕๐๐ เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินงบประมาณ ๑๐,๕๓๓,๐๘๐ บาท ตามประกาศ กปภ.ข.๘ เลขที่ กปภ.ข.๘/๑/๒๕๖๑ และเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ โดยเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา (๖.๑) กำหนดว่า “ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กปภ.ข.๘ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคารวม” เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา กปภ.ข.๘ ได้รับรายงานสรุปผลการเสนอราคาเบื้องต้น ผลปรากฏว่า มีผู้เสนอราคา จำนวน ๒ ราย ได้แก่ บริษัท จินดาสุชคอมเมอร์เชียล (๑๙๘๐) จำกัด เสนอราคารวม VAT เป็นเงินจำนวน ๙๐๙.๕๐ บาท และบริษัท ยูเอชเอ็ม จำกัด เสนอราคารวม VAT เป็นเงินจำนวน ๘,๔๕๓,๕๓๕ บาท ดังนั้น บริษัท จินดาสุชา จึงเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด ต่อมาบริษัท จินดาสุชา ได้ชี้แจงการเสนอราคาว่า ได้เสนอราคามาตรวัดน้ำ จำนวนทั้งหมด ๑๑,๕๐๐ เครื่อง ในราคาเครื่องละ ๙๐๙.๕๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๔๕๙,๒๕๐ บาท กปภ.ข.๘ จึงขอหารือแนวทางการพิจารณาผลการจัดซื้อ ดังนี้

๑. การเสนอราคาของบริษัท จินดาสุชา ตามหนังสือชี้แจงในภายหลัง เป็นการเสนอราคาต่อหน่วย ไม่ใช่ราคารวม เป็นการเสนอราคาผิดเงื่อนไขหรือไม่ หรือคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สามารถคำนวณเป็นราคารวม เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาเปรียบเทียบกับรายอื่นได้หรือไม่

๒. ผลการพิจารณาตามข้อ ๑ หากใช้ราคาต่อหน่วยของบริษัท จินดาสุชา มาคำนวณเป็นราคารวม จะทำให้บริษัท ยูเอชเอ็มฯ เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด คณะกรรมการฯ สามารถเลือกบริษัท ยูเอชเอ็มฯ ให้เป็นผู้ชนะการประมูลครั้งนี้ได้หรือไม่

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น



อิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม” กรณีตามข้อหาหรือ ๑ และ ๒ เมื่อข้อเท็จจริงปรากฏว่า การประปาส่วนภูมิภาคเขต ๘ (กปภ.ข.๘) ได้จัดซื้อมาตรวัดน้ำ ขนาด ๒½ นิ้ว (ไม่รวมอุปกรณ์) จำนวน ๑ รายการ จำนวน ๑๑,๕๐๐ เครื่อง วงเงินงบประมาณ ๑๐,๕๓๓,๐๘๐ บาท ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ตามประกาศ กปภ.ข.๘ เลขที่ กปภ.ข.๘/๑/๒๕๖๑ และเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ โดยมีผู้ยื่นเสนอราคาจำนวน ๒ ราย ได้แก่ บริษัท จินดาสุขคอมเมอร์เชียล (๑๙๘๐) จำกัด และบริษัท ยูเอชเอ็ม จำกัด เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาปรากฏว่า บริษัท จินดาสุขฯ เสนอราคารวม VAT เป็นเงินจำนวน ๙๐๙.๕๐ บาท และบริษัท ยูเอชเอ็มฯ เสนอราคารวม VAT เป็นเงินจำนวน ๘,๔๕๓,๕๓๕ บาท ผลการเสนอราคาบริษัท จินดาสุขฯ จึงเป็นผู้เสนอราคารายต่ำสุดในวงเงิน ๙๐๙.๕๐ บาท ต่อมาบริษัท จินดาสุขฯ ได้ทำหนังสือชี้แจงว่า ได้เสนอราคามาตรวัดน้ำ จำนวนทั้งหมด ๑๑,๕๐๐ เครื่อง ในราคาเครื่องละ ๙๐๙.๕๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๔๕๙,๒๕๐ บาท ดังนั้น จึงถือได้ว่า บริษัท จินดาสุขฯ เสนอราคามิติดเงื่อนไขและไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา คณะกรรมการฯ จึงสามารถพิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๕๖ ประกอบกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามเอกสารประกวดราคา ข้อ ๖ ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

วิธีการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีสอบราคา

- วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
- - ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้
- ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

มาตรา 56 (1)

- ก. กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- ข. กรณีพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะพิเศษ หรือซับซ้อน ผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- ค. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- ง. กรณีพัสดุที่โดยลักษณะการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจงเป็นการเฉพาะ
- จ. กรณีพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- ฉ. กรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- ช. กรณีงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- ซ. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

การดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง

ให้คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดย วิธีคัดเลือก ดำเนินการ

หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ไม่น้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่เชิญชวน
- การยื่นซองข้อเสนอ จำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการ และยื่นโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา
- หน่วยงานของรัฐรับซองข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ
- เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุ ตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดเพิ่มเติม
- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้ กกก.เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย + กรรมการทุกคน ลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น



➤ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอราคา ที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามที่กำหนด โดยจัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

ในกรณีราคาที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด รายถัดไปตามลำดับ

➤ จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

มาตรา 56 (2)

- ก. กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- ข. กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กฎกระทรวงกำหนด (ไม่เกิน 5 ล้านบาท)
- ค. กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- ง. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ หรือโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าเสียหายอย่างร้ายแรง
- จ. กรณีเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น
- ฉ. กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- ช. กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- ซ. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

เงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจง

พ.ร.บ. มาตรา 56(2)

วิธีปฏิบัติ

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 78



เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

ข้อ 78 (ก) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก)

- ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจาก ผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา
- ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่เหมาะสม ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

เงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจง

พ.ร.บ. มาตรา 56(2)

วิธีปฏิบัติ

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 78

(ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ โดยตรงเพียงรายเดียว หรือ ผู้ประกอบการ ซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วย กฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ โดยฉุกเฉินเนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ หรือภัยธรรมชาติ และการจัดซื้อจัด จ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือ วิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้า และอาจทำให้เกิดความเสียหาย ร้ายแรง

ข้อ 78 (ข) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ค) (ง)

○ ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้าง นั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา

○ หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคา ในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคา ที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลง เท่าที่จะทำได้



เงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจง

พ.ร.บ. มาตรา 56(2)

วิธีปฏิบัติ

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 78

(จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

ข้อ 78 (ค) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (จ)
- ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ
- เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อหน่วยงานของรัฐ

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

ข้อ 78 (ง) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(ช) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ข้อ 78 (จ) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

เงื่อนไขวิธี


เฉพาะเจาะจง

พ.ร.บ. มาตรา 56(2)

วิธีปฏิบัติ

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 78

(๗) กรณีอื่นที่กำหนด
ในกฎกระทรวง

กฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการ
จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560 

หมวด 1 พักส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร

หมวด 2 พักส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและผู้ด้อยโอกาส

หมวด 3 พักส่งเสริมการเรียนการสอน

หมวด 4 พักส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางการศึกษา

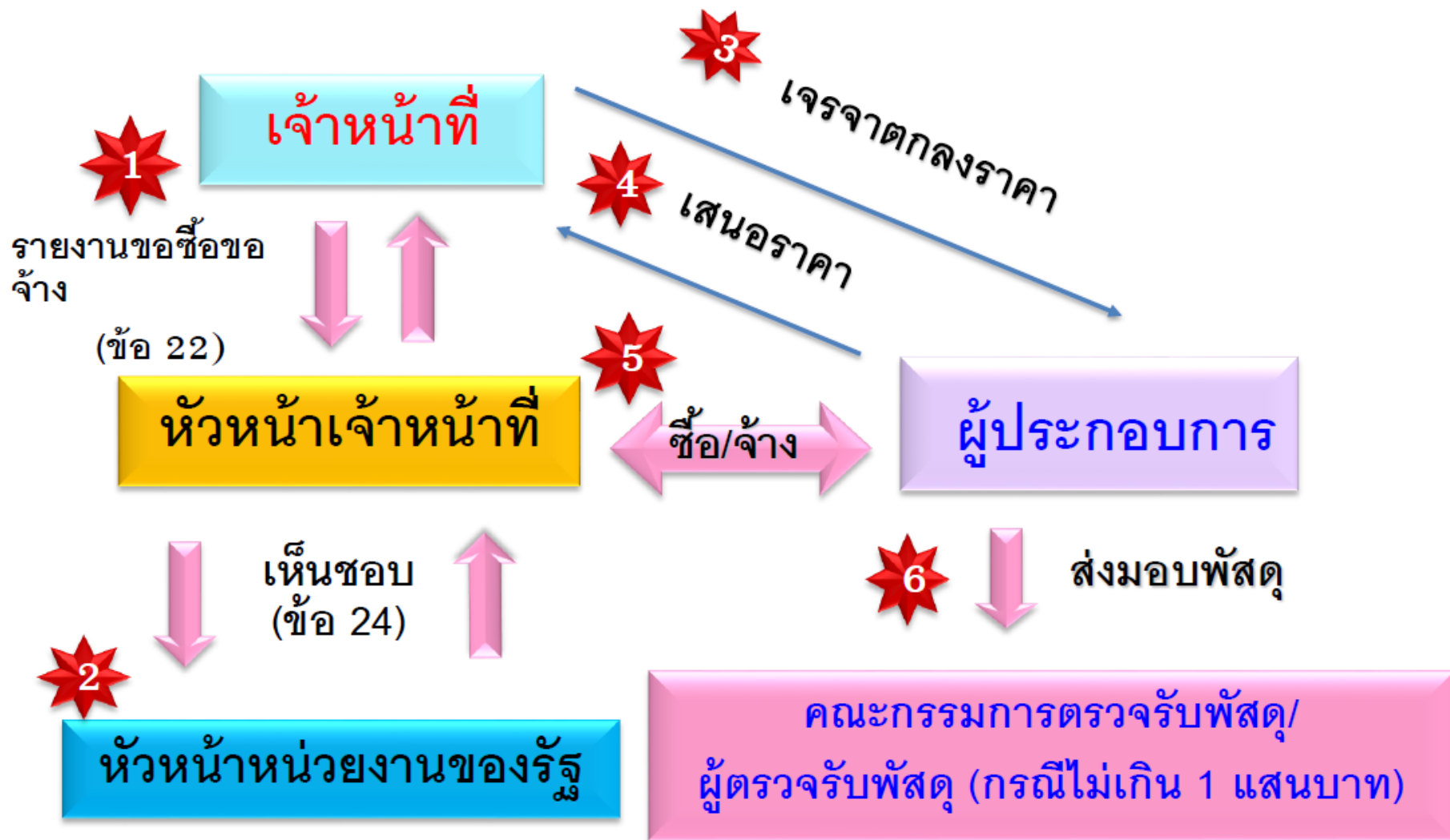
หมวด 5 พักส่งเสริมนวัตกรรม

หมวด 6 พักส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

หมวด 7 พักส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ

(2) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ 55 (4) มาใช้
บังคับโดยอนุโลม

วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56(2)(ข) : กรณีวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท
ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 79 วรรคหนึ่ง



ข้อ 79



ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๗

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๕๐๐

๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑

- เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙
- เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 79

Company Logo

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หากเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะ เป็นพิเศษหรือซับซ้อน ไม่เหมาะสมที่จะให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งเป็นผู้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง จึงเห็นควรอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๔) อนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้ หากหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีนี้ก็ให้ดำเนินการ โดยวิธีเจรจาตกลงราคาตามระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๑) (ง) โดยอนุโลม แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๘๖ ต่อไป

วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56(2)(ข) : กรณีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท
ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 79 วรรคสอง

ข้อยกเว้น

วิธีการ

- ✓ กรณีจำเป็นเร่งด่วน
- ✓ ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- ✓ ดำเนินการตามปกติไม่ทัน

- เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน
- รายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ

อำนาจในการสั่งซื้อหรือจ้าง



	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
วิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไป	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

สำหรับรัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดแตกต่างกันให้

เสนอคณะกรรมการวินิจฉัย

เพื่อขอความเห็นชอบ

ประเภทของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

1. ราชการส่วนกลางที่มีฐานะเทียบเท่ากรม	ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง แล้วแต่กรณี
2. ราชการส่วนภูมิภาค	ปลัดกระทรวงต้นสังกัดของหน่วยงานของรัฐ เจ้าของงบประมาณ
3. ราชการส่วนท้องถิ่น	ผู้ว่าราชการจังหวัด
4. รัฐวิสาหกิจ	คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจ
5. มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	สภามหาวิทยาลัย
6. ส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี สำนักเลขาธิการวุฒิสภา สำนักเลขาธิการสภาผู้แทน ราษฎร หรือ กรุงเทพมหานคร	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ใช้อำนาจ เหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
7. กรณีนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ตาม (1) – (6)	ผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุม ชั้นเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น แล้วแต่กรณี
8. กรณีไม่มีผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุม	ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ใช้อำนาจ เหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเอง

การอุทธรณ์

มาตรา
๖๖ วรรคสอง

**ห้ามลงนามในสัญญา จนกว่าจะพ้น
กำหนดระยะเวลาการพิจารณาอุทธรณ์

เว้นแต่



มาตรา ๕๖ (๑)
วิธีคัดเลือก
กรณีจำเป็น
เร่งด่วน

มาตรา ๕๖ (๒) (ข)
วิธี
เฉพาะเจาะจง

มาตรา ๕๖ วรรค ๒
วงเงิน
เล็กน้อย
ที่ไม่ต้องทำ
ข้อตกลง

○ ข้อยกเว้นให้ลงนามในสัญญาได้ โดยไม่ต้องรออุทธรณ์

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๕๕๓



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง การดำเนินการกรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว

○ ข้อยกเว้นให้ลงนามในสัญญาได้ โดยไม่ต้องรออุทธรณ์

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๔ บัญญัติให้ผู้อุทธรณ์ ต้องเป็นผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอแล้วแต่ไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ จากหลักเกณฑ์ดังกล่าว ในกรณีที่หน่วยงานได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกแล้ว ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและหน่วยงานของรัฐ พิจารณาแล้วเห็นควรให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐได้ กรณีจึงไม่มีผู้อุทธรณ์ ตามนัยมาตรา ๑๑๔ แต่อย่างไรก็ดี ดังนั้น เพื่อมิให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐล่าช้า และเพื่อให้สอดคล้อง กับมาตรา ๖๖ วรรคสองข้างต้น จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๙ (๔) ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑ วรรคสอง ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ยื่นข้อเสนอ และผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐสามารถลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

การประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ม.๖๖)

- ให้ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุน
- ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และ
- ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ



การอุทธรณ์

มาตรา 114 ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผล เป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ



มาตรา 115 ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้**ไม่ได้**

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



การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง (ม.๖๗)

๑. ไม่ได้รับงบประมาณหรืองบประมาณไม่พอ
๒. มีการกระทำที่เข้าลักษณะการมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอม การเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริต
๓. การดำเนินการต่อไปอาจเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ
๔. เกณฑ์อื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง
๕. แจ้งผู้ประกอบการทราบถึงเหตุผลในการยกเลิก
๖. ประกาศในระบบ E-GP และหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย



➤ กรณีมีหน่วยงานของรัฐเข้าเสนอราคาเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่ ๒ รายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่น

การอุทธรณ์ (ต่อ)

มาตรา 116 การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์



มาตรา 117 ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน **7 วันทำการ** นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

มาตรา 118 ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน **7 วันทำการ** นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 119 ภายใน **3 วันทำการ** นับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง



การยื่นอุทธรณ์

❑ **ทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์**

- ใช้ถ้อยคำสุภาพ และ

- ระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์

ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน (ม.๑๑๖)

 ยื่นต่อหน่วยงานของรัฐ

ภายใน ๗ วันทำการ

นับแต่วันประกาศผล

ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ

ของกรมบัญชีกลาง (ม.๑๑๗)



การอุทธรณ์ (ต่อ)



มาตรา 119

- ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน **30 วัน** นับแต่วันที่ได้รับรายงานตามมาตรา 118 หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกิน **2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน**

- การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ **เป็นที่สุด**



- ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่อง และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้น มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว



กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์



ผู้อุทธรณ์

ผู้ที่ไม่ได้ประกาศผล
เป็นผู้ชนะ ให้ยื่น
อุทธรณ์ภายใน
๗ วันทำการ นับแต่
วันประกาศผล
ในระบบเครือข่าย
สารสนเทศของ
กรมบัญชีกลาง

(ม.๑๑๗)



หน่วยงานของรัฐ

วินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน
๗ วันทำการ นับแต่วันที่
ได้รับอุทธรณ์

- **กรณีเห็นด้วย**
 - ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในเวลา
- **กรณีไม่เห็นด้วย**
 - รายงานไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน **๓ วันทำการ**

(ม.๑๑๘)



คกก.พิจารณาอุทธรณ์

วินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน
๓๐ วัน (ไม่เสร็จ ขยายได้
๒ ครั้ง ๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน)

- อุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลอย่างมีนัยสำคัญ ให้ดำเนินการใหม่/เริ่มจากขั้นตอนตามที่เห็นสมควร
- อุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลอย่างมีนัยสำคัญ ให้ดำเนินการต่อไป
- การวินิจฉัยเป็นที่สุด
- มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาล

(ม.๑๑๙)

ผู้มีอาชีพรับจ้าง (1)

- ข้อเท็จจริง

- หน่วยงานประกาศประกวดราคาจ้างโครงการอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน ด้วยวิธี e-bidding



- คำอุทธรณ์

- ผู้อุทธรณ์อ้างว่าเสนอราคาต่ำกว่าผู้ชนะและมีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศ

- ข้อพิจารณาของหน่วยงาน

- หลักฐานการจดทะเบียนของผู้อุทธรณ์ไม่มีวัตถุประสงค์ข้อใดที่ระบุไว้ชัดเจนตามประกาศ



- คำวินิจฉัย

- ผู้อุทธรณ์ประกอบกิจการก่อสร้างไม่ได้ประกอบกิจการเกี่ยวกับด้านอาหารโดยตรง จึงไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่ประกาศ กล่าวคือ ต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ **อุทธรณ์จึงไม่อาจรับฟังได้**



เอกสารประกวดราคาไม่ชัดเจน

- ข้อเท็จจริง

- เอกสารประกวดราคากำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งตัวอย่างพัสดุที่เสนอจำนวน ๑ ชุด **และ/หรือ**รายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานกำหนด

- คำอุทธรณ์

- ผู้อุทธรณ์เสนอราคาต่ำสุดแต่ไม่ได้รับการประกาศเป็นผู้ชนะ จึงขอทราบเหตุผล เนื่องจากคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เสนอเป็นไปตามที่หน่วยงานกำหนด

- ข้อพิจารณาของหน่วยงาน

- ผู้อุทธรณ์ส่งตัวอย่างพัสดุมารเสนอ แต่ขาดเอกสารประกอบการอธิบาย

- คำวินิจฉัย

- เอกสารประกวดราคาใช้คำว่า “**และ/หรือ**” จึงเป็นถ้อยคำที่คลุมเครือไม่ชัดเจนว่า ผู้เสนอราคาจะต้องนำตัวอย่างพัสดุมารเสนอพร้อมกับเอกสารประกอบการอธิบาย เมื่อหน่วยงานใช้คำว่า **หรือ** ในการกำหนดให้ส่งเอกสารดังกล่าวด้วย จึงถือว่าผู้เสนอราคาจะยื่นหรือไม่ก็ได้ **อุทธรณ์จึงรับฟังได้** ให้กลับไปพิจารณาผลการเสนอราคาใหม่



สัญญาและหลักประกัน

ให้หน่วยงานของรัฐทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- หากจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้

การลงนามในสัญญา เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม

- หน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย



การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง (มาตรา 97)

หลักการ

สัญญาหรือ
ข้อตกลงเป็น
หนังสือที่ได้
ลงนามแล้ว

จะแก้ไข

ไม่ได้

เว้นแต่

ดุลพินิจของ
ผู้มีอำนาจที่
จะพิจารณา
อนุมัติให้แก้ไข
ได้ ในกรณี
ดังต่อไปนี้

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

แนวทางแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

ช่วงเวลาการแก้ไขสัญญา

การแก้ไข เปลี่ยนแปลง สัญญาหรือข้อตกลง ช่วงเวลาก็ได้

- แต่ต้องเกิดขึ้นก่อน ส่งมอบงานงวดสุดท้าย (เนื้องาน/วงเงิน)
- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายใต้ขอบวัตถุประสงค์เดิม

วิธีการแก้ไขสัญญา

- จัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (บันทึกต่อท้ายสัญญา)
- ต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้น ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย
- ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือ สามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่ กรณีด้วย
- การแก้ไขสัญญามีผลต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

การเผยแพร่การแก้ไขสัญญา

- ระบบ e-GP
- เว็บไซต์หน่วยงาน

แนวทางแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

(1) ผู้ที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา จะต้องทำเป็นหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยระบุรายละเอียดการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา พร้อมเหตุผลความจำเป็นในการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง

(2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ดังนี้

(2.1) ความเหมาะสมของการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา เช่น ด้านคุณภาพประโยชน์ใช้สอย ความมั่นคงแข็งแรง วงเงินค่าก่อสร้าง และระยะเวลาการทำงาน เป็นต้น โดยให้สถาปนิกและวิศวกรหรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบอาคารที่ก่อสร้างได้รับรองและให้ความเห็น พร้อมทั้งเปรียบเทียบราคาและระยะเวลาการทำงานด้วย

(2.2) การพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้างก่อสร้างดังกล่าว ต้องพิจารณากำหนดให้ชัดเจนว่าการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญานี้ ต้องเพิ่มหรือลดระยะเวลาในการก่อสร้างหรือไม่ หากมีการเพิ่มกรณีหนึ่งกรณีใด หรือทั้งสองกรณี ต้องพิจารณาดกลงพร้อมกันไปในขณะนั้น โดยเฉพาะกรณีเพิ่มระยะเวลาในการก่อสร้างอันเนื่องมาจากการเพิ่มงานในสัญญาให้เป็นส่วนหนึ่งของการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญามีใช้การขยายเวลาสัญญา และการพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงต้องอยู่ภายใต้ในขอบวัตถุประสงค์ของงานจ้างก่อสร้างนั้นๆ

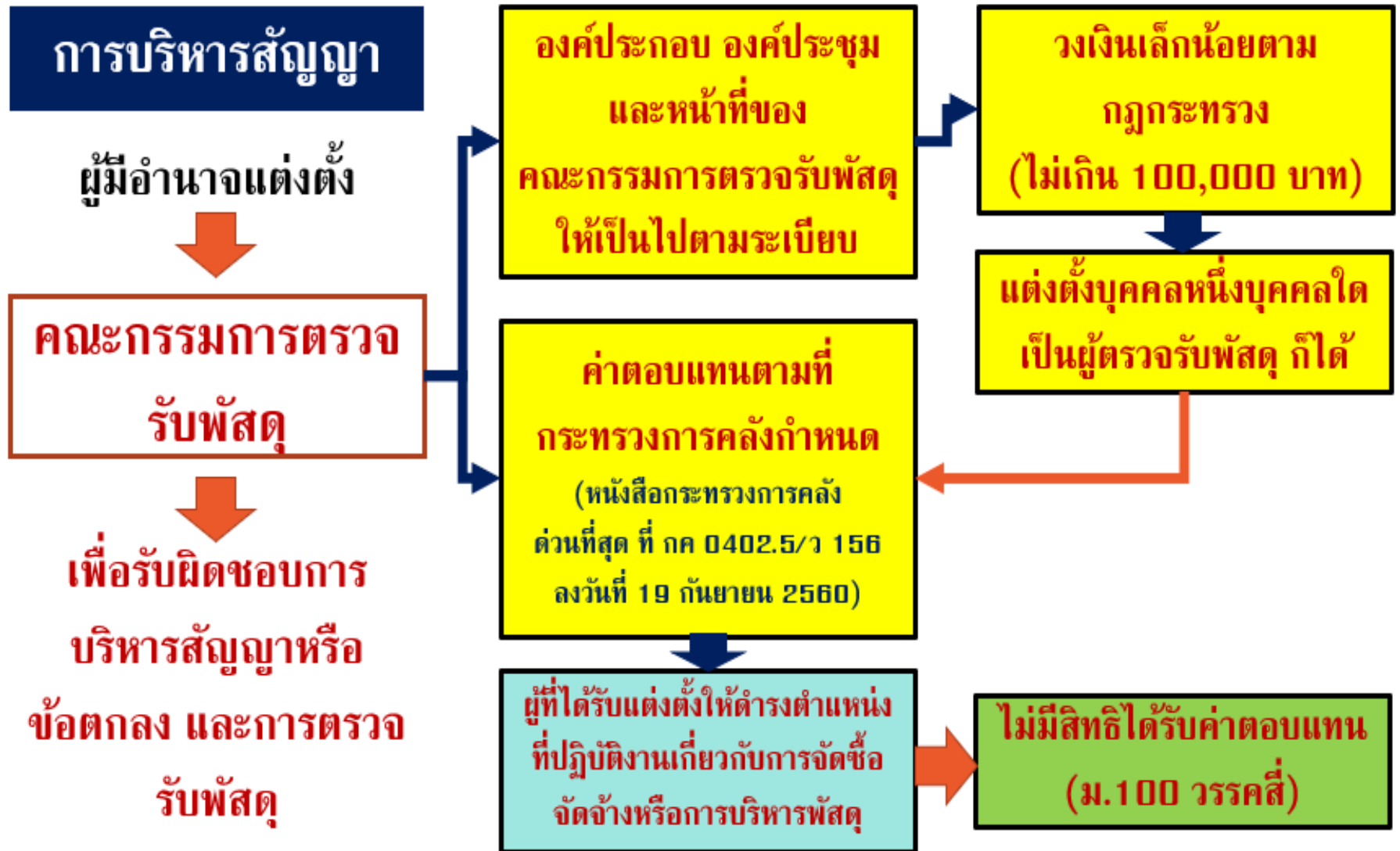
(3) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา แล้วนั้น ต้องแจ้งผลการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาให้ผู้รับจ้างทราบในผลการพิจารณาที่ได้ส่งอนุมัติหรือส่งไม่อนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบทุกครั้ง โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับและเก็บใบตอบรับไว้เป็นหลักฐานสำคัญ เนื่องจากปรากฏอยู่เสมอว่าผู้รับจ้างขอต่ออายุสัญญาโดยอ้างว่าต้องหยุดงานรอผลการอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

(4) การดำเนินการภายหลังการอนุมัติให้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผู้รับจ้างลงนามในสัญญาที่แก้ไข และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในสัญญาที่แก้ไข

(5) หน่วยงานของรัฐทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง พร้อมสัญญาฉบับที่แก้ไข



คู่มือหน้าที่บริหารสัญญา (ม.100)



กระบวนการและขั้นตอนการบริหารสัญญา

ผู้มีหน้าที่และรับผิดชอบในการบริหารสัญญา คือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (มาตรา 100)

(1)

ผู้เกี่ยวข้องหรือมีหน้าที่ในการบริหารสัญญา

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานซื้อหรือจ้าง (งานซื้อหรืองานจ้างที่มีช่างงานจ้างก่อสร้าง) (ข้อ 175)
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างก่อสร้าง (งานจ้างก่อสร้าง) (ระเบียบข้อ 176)
- ผู้ควบคุมงาน (งานก่อสร้าง) (ระเบียบข้อ 178)

(2)

เครื่องมือสำคัญในการบริหารสัญญา

- สำเนาสัญญาหรือข้อตกลง
- รายละเอียดแนบท้ายสัญญาหรือข้อตกลง เช่น แคตตาล็อก แบบรูปรายการก่อสร้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รายละเอียดขอบเขตของงาน ใบแจ้งปริมาณงานและราคา เป็นต้น
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือควบคุมงาน

(3)

สิ่งที่ผู้เกี่ยวข้องต้องเรียนรู้ หรือทราบ

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

ผู้สนับสนุน

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

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานซื้อหรืองานจ้างที่มีใบงานจ้างก่อสร้าง



การบริหารสัญญา (มาตรา 100)

Company Logo

ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล

การแก้ไขปัญหา หรืออุปสรรค

- ควบคุม ตรวจสอบการทำงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ตามข้อกำหนดในสัญญา/ระเบียบ เช่น แผนการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องจักรเครื่องมือ และอุปกรณ์ คุณภาพของวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้
- การก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักวิชาช่าง หรือเทคนิคทางวิศวกรรม
- ให้ใช้วัสดุ อุปกรณ์ตามมาตรฐานที่กำหนดหรือตามแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
- เร่งรัด หรือติดตามการส่งมอบพัสดุหรืองานให้แล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อกำหนดในสัญญา
- ตรวจรับงานให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง โดยปกติต้องตรวจสอบทั้งปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ (1) ปริมาณ ตรวจสอบว่าทำงานได้ปริมาณครบถ้วนถูกต้อง ปริมาณงานจริงกับที่ขอส่งมอบตรงกัน หรือไม่ และ (2) คุณภาพ ตรวจสอบว่าพัสดุที่ส่งมอบหรือนำมาใช้ในการทำงานได้มาตรฐานตามที่กำหนดหรือไม่ หากต้องทดลองผลทดลอง ต้องใช้ได้ การตรวจรับพัสดุจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อการส่งมอบงานได้ทั้งปริมาณและคุณภาพ จึงจะรับพัสดุและส่งเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุดังกล่าวได้

การแก้ไขปัญหา หรือเสนอความเห็น หรือแนวทางแก้ไขปัญหาต่างๆ ในกระบวนการบริหารสัญญาต่อผู้มีอำนาจหรือผู้บริหาร เพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของสัญญา เช่น

- การแก้ไขสัญญา (มาตรา 97)
- การเปลี่ยนแปลงรายการหรือรายละเอียดในสัญญา (เพิ่ม-ลด ปริมาณงานหรือเพิ่มลดวงเงิน)
- การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา (มาตรา 102)
- การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- การแก้ไขปัญห่อื่นๆ (ในสนาม)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

ข้อ 175
มีหน้าที่

(1) สถานที่ตรวจรับ

(ก) ให้ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(ข) การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) หลักการตรวจรับพัสดุ

ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้

(3) กรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์

(ก) จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา *หรือ*

(ข) จะส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(4) ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้

ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(5) วันตรวจรับ และระยะเวลาการตรวจรับ

ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(6) ผลการตรวจรับ

(6.1) กรณีตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว

(ก) ให้คณะกรรมการฯ รับพัสดุไว้ และให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง

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

(ค) ให้เจ้าหน้าที่รายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบและดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

(6.2) กรณีที่พัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(6.3) กรณีที่พัสดุที่ส่งมอบไม่ครบตามจำนวนหรือครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้อง

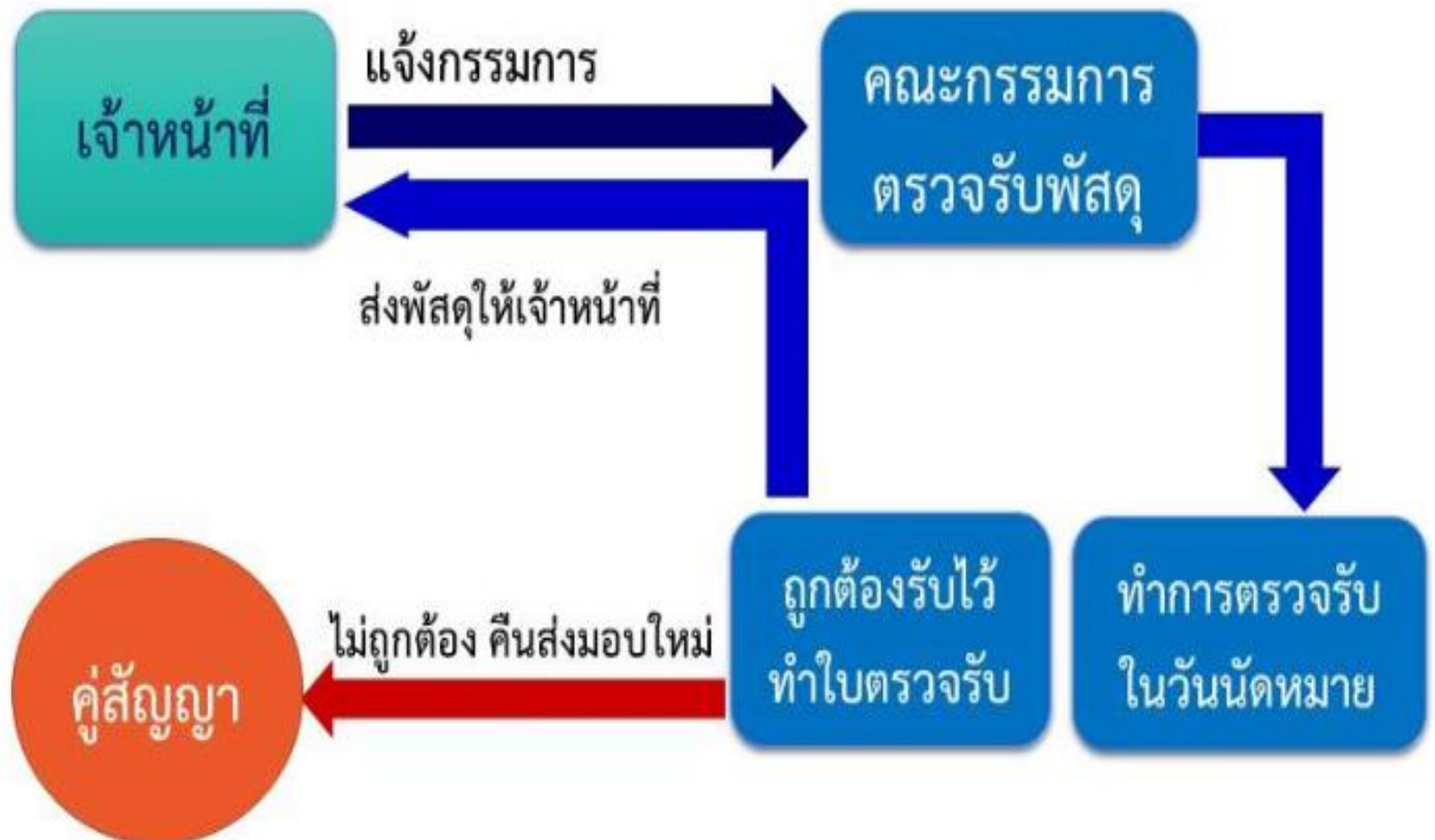
(ก) ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (6.2)

(ข) ให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ

แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

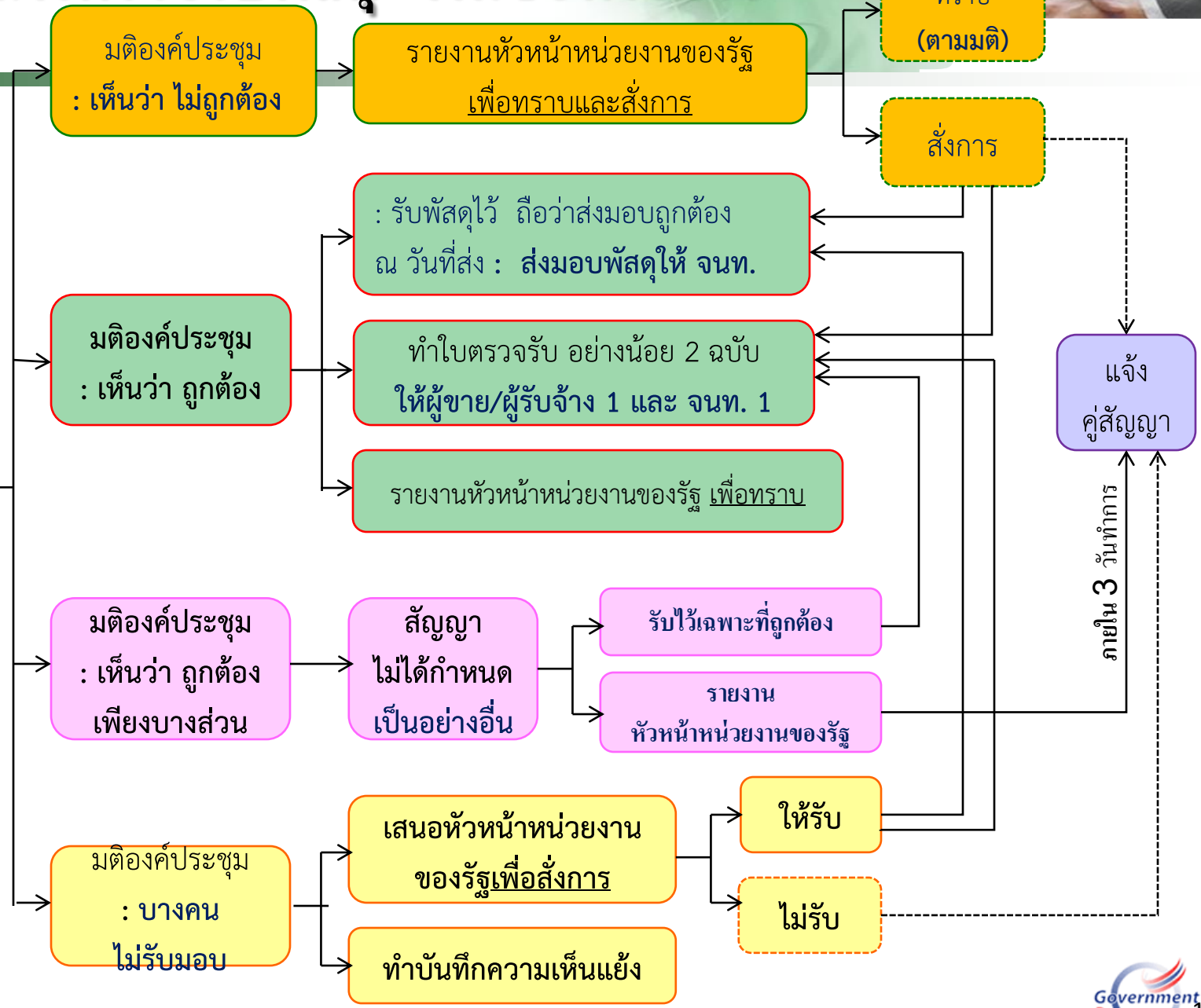
คู่สัญญาแจ้งกำหนดส่งมอบล่วงหน้าตามเวลาที่กำหนด





คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานซื้อหรือจ้าง

คณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ
(ครบองค์
ประชุม)



หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งานจ้างก่อสร้าง

ตรวจสอบคุณสมบัติและรายงานของผู้ควบคุมงาน :-

- ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
- ตรวจสอบแบบรูป รายการละเอียดตามที่ระบุในสัญญา/ข้อตกลง **ทุกสัปดาห์**
- รับทราบการสั่งการของผู้ควบคุมงาน กรณีสั่งผู้รับจ้างหยุดงาน หรือพักงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อสั่งการ
- ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลงตามเวลาที่เหมาะสม และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจไว้เป็นหลักฐาน

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

กองการพัสดุ
ภาครัฐ



งานจ้างก่อสร้าง

กรณีมีข้อสงสัยเห็นว่า ไม่น่าจะเป็นตามหลักวิชาการช่าง :-

- ให้มีอำนาจ
 - ✓ สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน งานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบรายการละเอียด
- ตรวจสอบผลงานที่ส่งมอบ
 - ✓ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันประธานกรรมการรับทราบการส่งมอบงาน
 - ✓ ตรวจสอบให้เสร็จโดยเร็วที่สุด

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

งานจ้างก่อสร้าง

กรณีตรวจถูกต้อง :-

- ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานลงชื่อเป็นหลักฐาน
 - ✓ ทั้งหมด / เฉพาะงวด
 - ✓ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และ จนท. 1 ฉบับ
 - ✓ รายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

กรณีตรวจพบว่าไม่ถูกต้อง :- ทั้งหมด / เฉพาะงวดใด

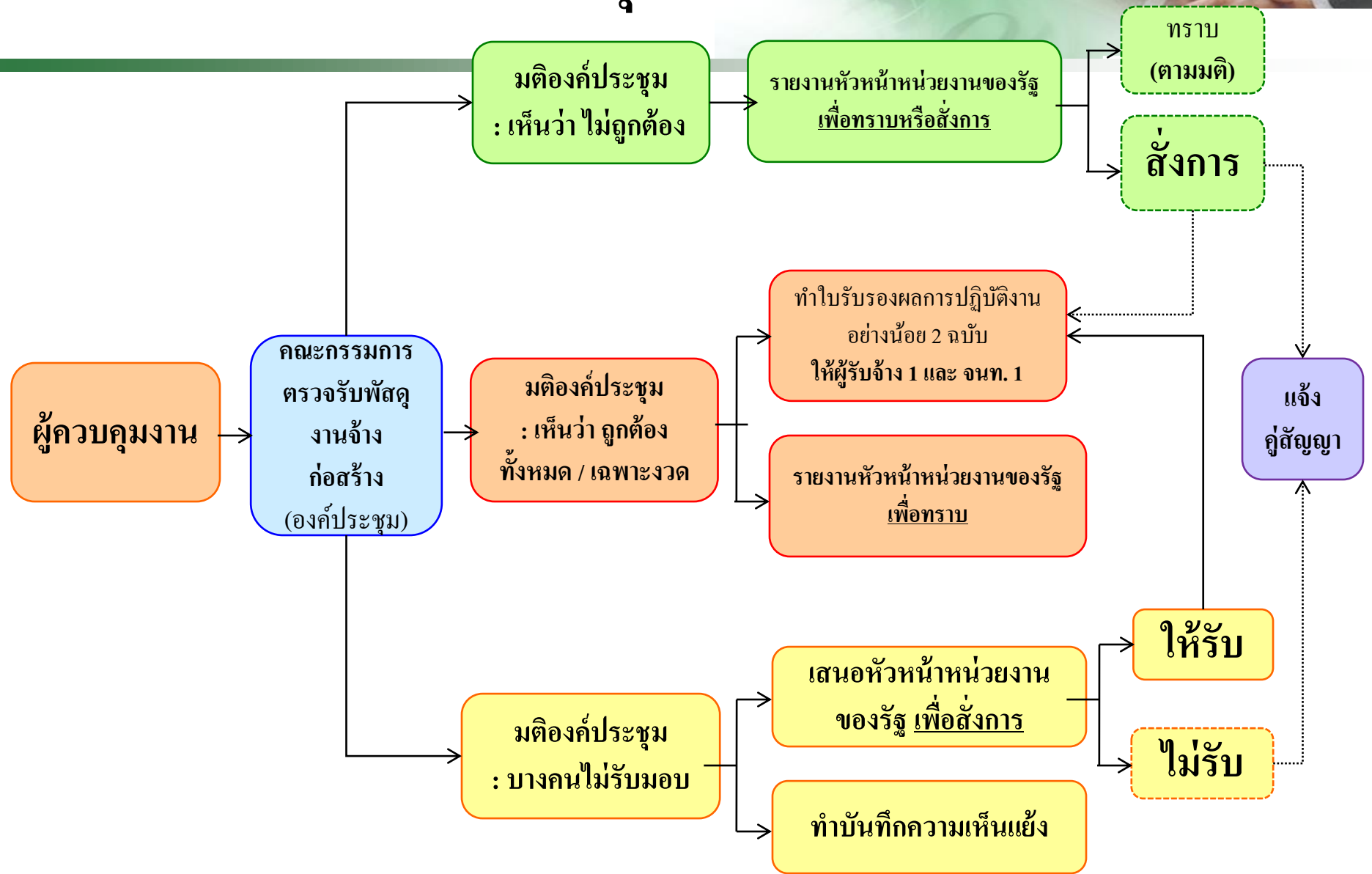
- ให้นำรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน จนท. เพื่อทราบหรือสั่งการ
- ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้รับไว้ ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานได้
- หากกรรมการตรวจการรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานให้
ทำความเข้าใจแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ



ผู้ควบคุมงาน ข้อ ๑๗๗

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในหน่วยงานนั้น หรือจากหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของผู้นั้นแล้ว

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างก่อสร้าง



แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง (ว 83)

เมื่อครบกำหนดกำหนดส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้าง และได้ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้วจนมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว

จำนวนค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินตามสัญญา

หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งบอกกล่าวกับคู่สัญญา

- จำนวนค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 แล้ว
- จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป เว้นแต่คู่สัญญาจะได้มีหนังสือแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจะยินยอมเสียค่าปรับแก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

คู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ภายในระยะเวลาที่กำหนด

คู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับ โดยมีเงื่อนไขใดๆ หรือกรณีคู่สัญญาไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้เท่าที่จำเป็น

ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมกับการแจ้งการปรับ และริบหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

หน่วยงานของรัฐประเมินความเสียหายการดำเนินการตามสัญญาของคู่สัญญาว่าการผ่อนปรนดังกล่าวจะทำให้คู่สัญญาดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่ หรือจะใช้ดุลพินิจว่าจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่

ควรผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งคู่สัญญาให้รับทราบและดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงโดยเร็ว โดยคู่สัญญาจะต้องกำหนดแผนและระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จให้ชัดเจน

ไม่ผ่อนปรน ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมกับการแจ้งการปรับ และริบหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

การแจ้งเรียกค่าปรับ และการแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ

หลักการและวิธีปฏิบัติ

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



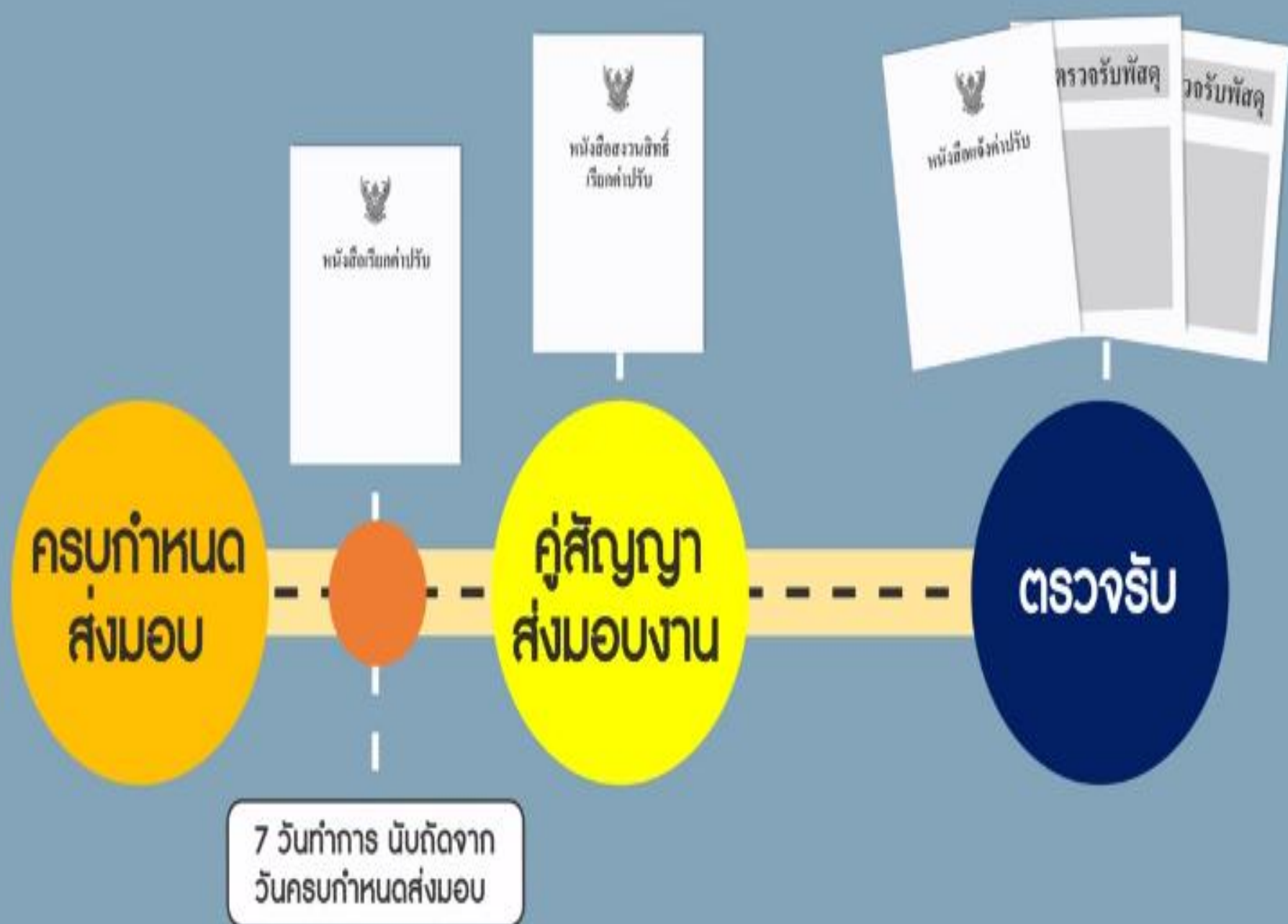
การคำนวณค่าปรับ

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560

การคำนวณค่าปรับ

ข้อ 162



$$\text{ค่าปรับ} = \text{อัตราค่าปรับ} \times \text{มูลค่าของสัญญา หรือข้อตกลง / ราคาพิเศษ ที่ยังไม่ได้รับมอบ} \times \text{จำนวนวันที่ผิดนัด}$$

ประเภท	อัตรา
1. การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษา	ร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพิเศษที่ยังไม่ได้รับมอบ
2. การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมด พร้อมกัน	ร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่า วันละ 100 บาท
3. งานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อ การจราจร	ร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้าง
4. กรณีจ้างที่ปรึกษา	ร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้าง

$$\text{ค่าปรับ} = \text{อัตราค่าปรับ} \times \text{มูลค่าของสัญญา หรือ ข้อตกลง / ราคาพัสดุ ที่ยังไม่ได้รับมอบ} \times \text{จำนวนวันที่ผิดนัด}$$

ประเภท

1. การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษา
2. การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน
3. งานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อ การจราจร
4. กรณีจ้างที่ปรึกษา

มูลค่า

ราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

ปรับเต็มมูลค่าของสัญญาหรือข้อตกลง
(เช่น กรณีการจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน หรือ การจัดหาสิ่งของที่ประกอบด้วยเป็นชุด)

$$\text{ค่าปรับ} = \text{อัตราค่าปรับ} \times \text{มูลค่าของสัญญา หรือยอดคง / ราคาใบสั่ง ที่ยังไม่ได้รับมอบ} \times \text{จำนวนวันที่ผิดนัด}$$

วันครบกำหนดส่งมอบ



31 ก.ค.

1 ส.ค.

20 ส.ค.

28 ส.ค.

20 วัน



การคำนวณค่าปรับ

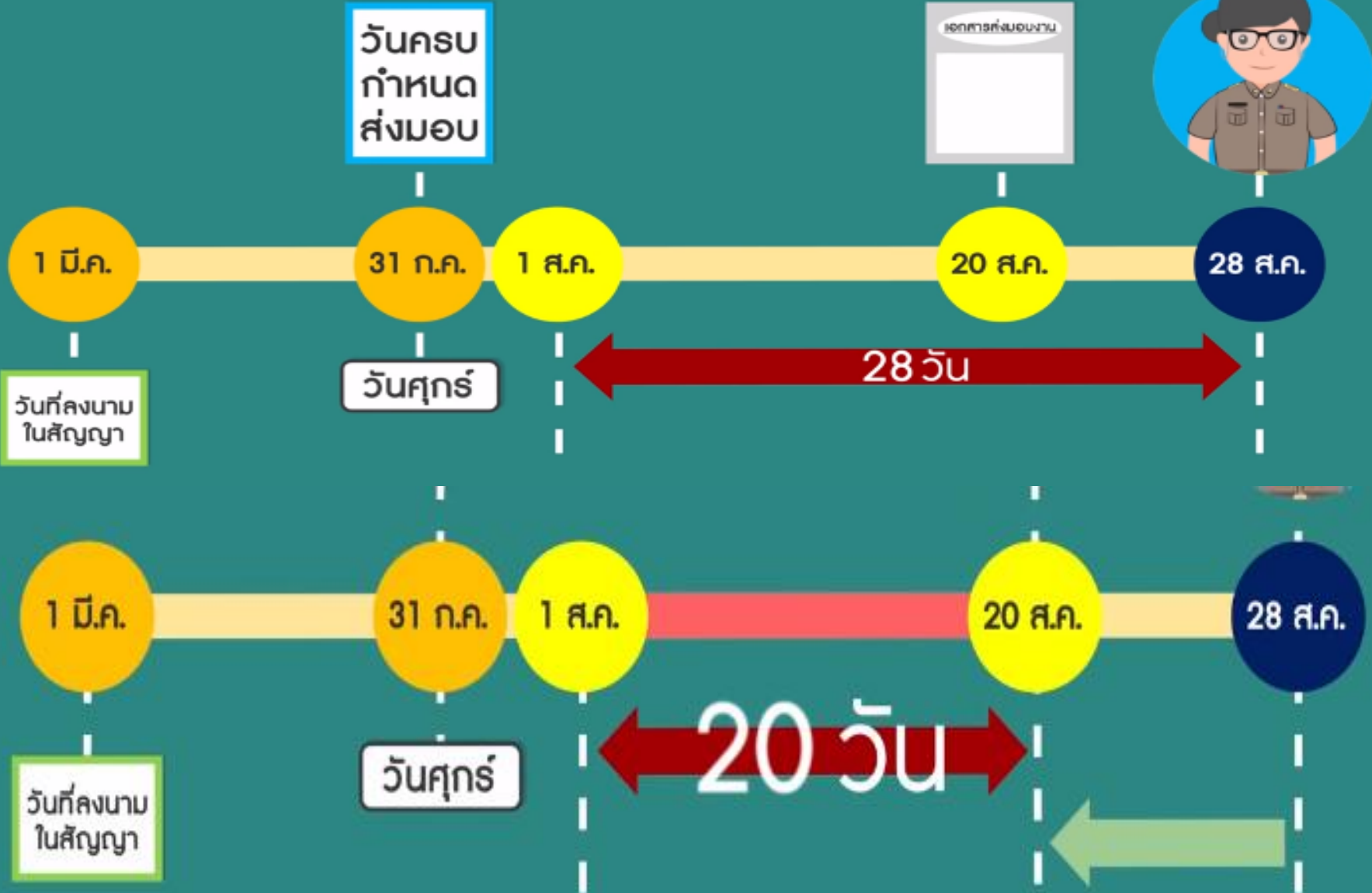
กรณีงานก่อสร้าง

ตัวอย่างที่ 1

วันครบกำหนดส่งมอบ
เป็นวันทำการ

กำหนดอัตราค่าปรับ อัตราร้อยละ 0.10
ของราคางานจ้าง

ตัวอย่างที่ 1 | วันครบกำหนดส่งมอบ
เป็นวันทำการ
กำหนดอัตราค่าปรับ อัตราร้อยละ: 0.10 ของราคางานจ้าง



การคิดค่าปรับ

อัตราค่าปรับ(%)

0.10%

X

มูลค่าสัญญา / ข้อตกลง

2,000,000 บาท

X

จำนวนวันที่ผิดนัด

20 วัน

= 40,000 บาท

ตัวอย่างที่ 2

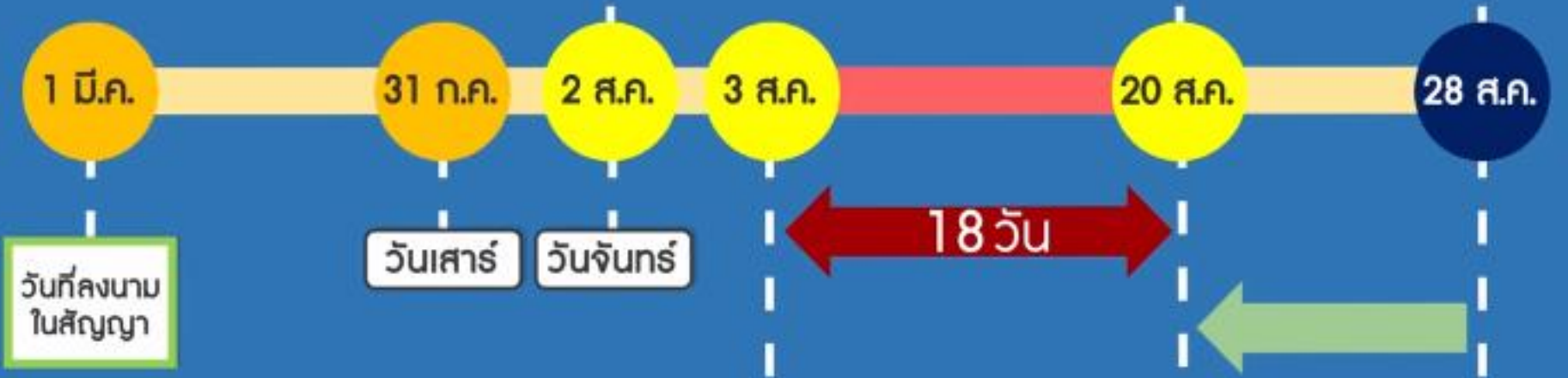
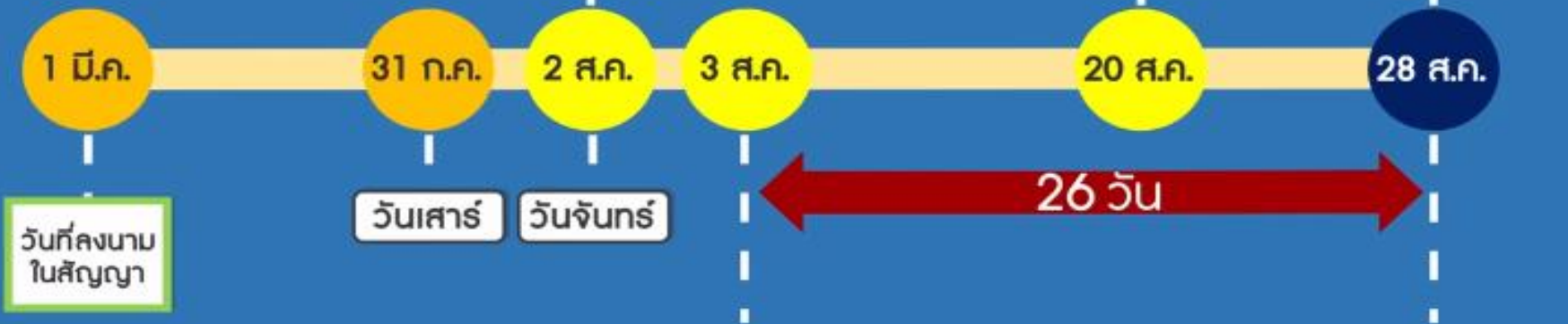
วันครบกำหนดส่งมอบ
เป็นวันหยุด

กำหนดอัตราค่าปรับ อัตราร้อยละ 0.10
ของราคางานจ้าง

ตัวอย่างที่ 2 | วันครบกำหนดส่งมอบ
เป็นวันหยุด
กำหนดอัตราค่าปรับ อัตราร้อยละ: 0.10 ของราคางานจ้าง



วันครบกำหนดส่งมอบ



การคิดค่าปรับ

อัตราค่าปรับ(%)

0.10%

X

มูลค่าสัญญา / ข้อตกลง

2,000,000 บาท

X

จำนวนวันที่ผิดนัด

18 วัน

= 36,000 บาท

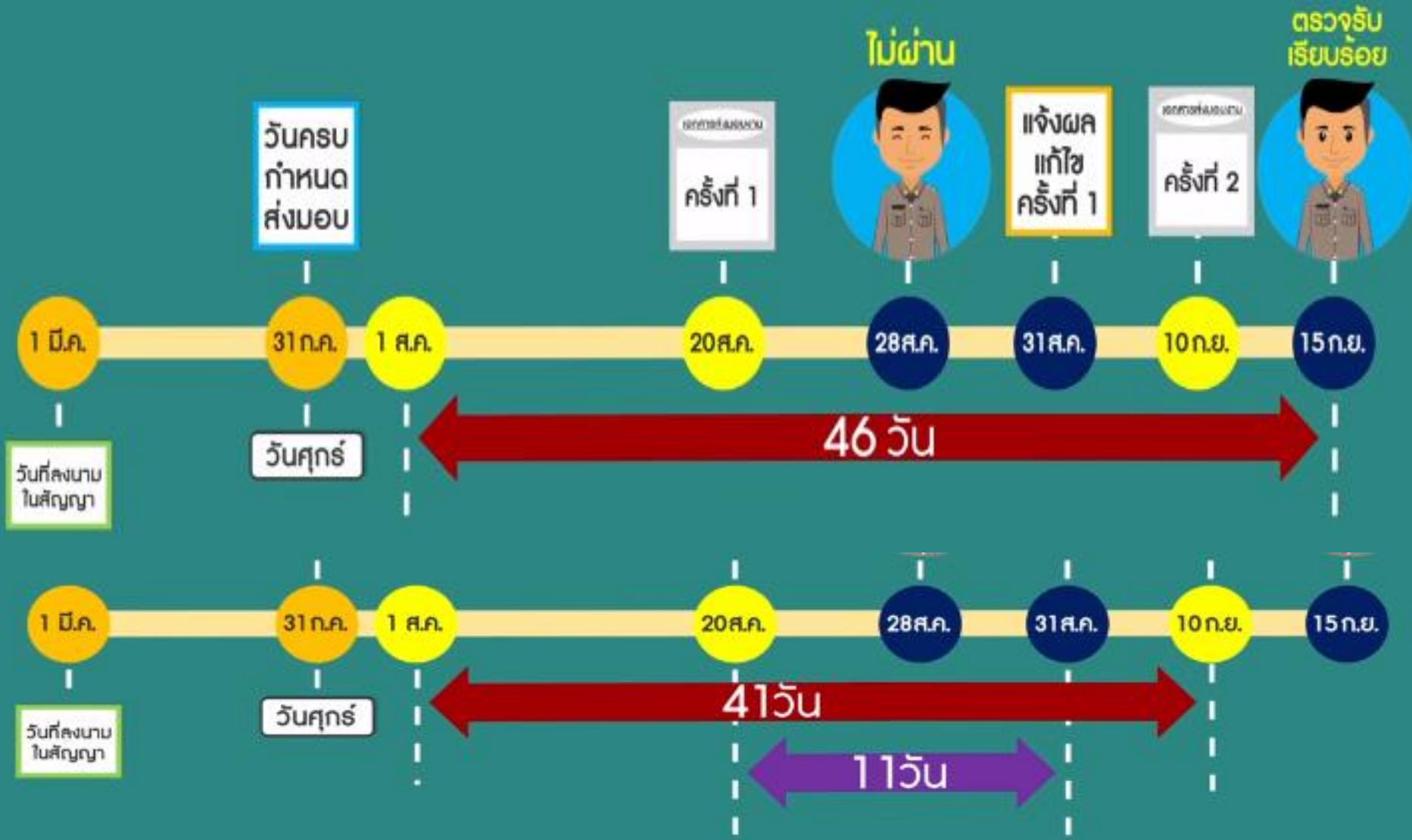
ตัวอย่างที่ 3

ส่งมอบงาน 2 ครั้ง
และวันครบกำหนดส่งมอบ
เป็นวันทำการ

กำหนดอัตราค่าปรับ อัตราร้อยละ 0.10
ของราคางานจ้าง

ตัวอย่างที่ 3 | ส่งมอบงาน 2 ครั้ง และวันครบกำหนดส่งมอบเป็นวันทำการ

กำหนดอัตราค่าปรับ อัตราร้อยละ: 0.10 ของราคางานจ้าง



ตัวอย่างที่ 3 | ส่งมอบงาน 2 ครั้ง และวันครบกำหนดส่งมอบเป็นวันทำการ
กำหนดอัตราค่าปรับ อัตราร้อยละ: 0.10 ของราคางานจ้าง

Company Logo

จำนวนวันที่ผิดนัด

41 วัน

-

ระยะเวลาที่

คณะกรรมการตรวจรับ

11 วัน

=

จำนวนวันที่นำไปคำนวณค่าปรับ

30 วัน

การคิดค่าปรับ

อัตราค่าปรับ(%)

0.10%

X

มูลค่าสัญญา / ข้อตกลง

2,000,000 บาท

X

จำนวนวันที่ผิดนัด

30 วัน

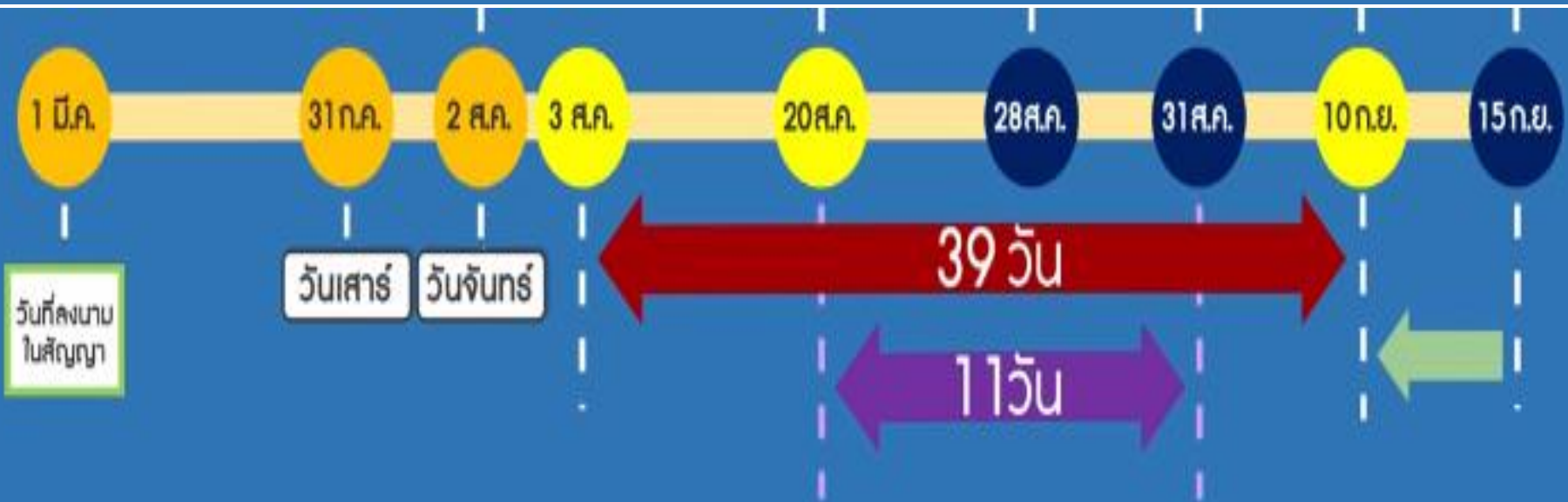
= 60,000 บาท

ตัวอย่างที่ 4

ส่งมอบงาน 2 ครั้ง
และวันครบกำหนดส่งมอบ
เป็นวันหยุด

กำหนดอัตราค่าปรับ อัตราร้อยละ 0.10
ของราคางานจ้าง

ตัวอย่างที่ 4 | ส่งมอบงาน 2 ครั้ง และวันครบกำหนดส่งมอบเป็นวันหยุด
กำหนดอัตราค่าปรับ อัตราร้อยละ: 0.10 ของราคางานจ้าง



ตัวอย่างที่ 4 | ส่งมอบงาน 2 ครั้ง และวันครบกำหนดส่งมอบเป็นวันหยุด
กำหนดอัตราค่าปรับ อัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง

จำนวนวันที่ผิดนัด
39 วัน

ระยะเวลาที่
คณะกรรมการตรวจรับ
11 วัน

จำนวนวันที่นำไปคำนวณค่าปรับ
28 วัน

การคิดค่าปรับ

อัตราค่าปรับ(%)

0.10%

X

มูลค่าสัญญา / ข้อตกลง

2,000,000 บาท

X

จำนวนวันที่ผิดนัด

28 วัน

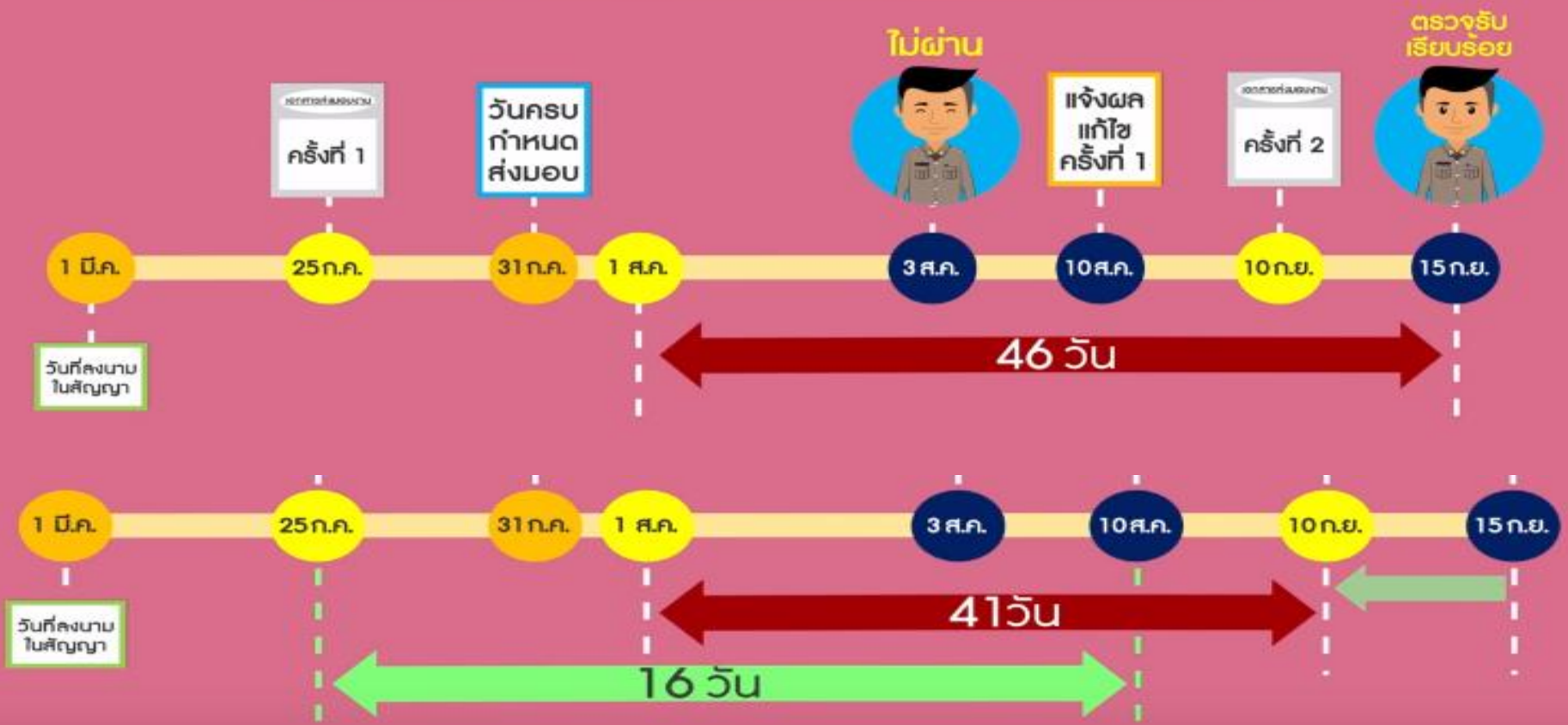
= 56,000 บาท

ตัวอย่างที่ 5

ส่งมอบงานครั้งที่ 1 ก่อนกำหนดส่งมอบ
ส่งมอบงานครั้งที่ 2 หลังกำหนดส่งมอบ

กำหนดอัตราค่าปรับ อัตราร้อยละ 0.10
ของราคางานจ้าง

ตัวอย่างที่ 5 | ส่งมอบงานครั้งที่ 1 ก่อนกำหนดส่งมอบ
 ส่งมอบงานครั้งที่ 2 หลังกำหนดส่งมอบ
 กำหนดอัตราค่าปรับ อัตราร้อยละ: 0.10 ของราคางานจ้าง



จำนวนวันที่ผิดนัด
41 วัน

ระยะเวลาที่
 คณะกรรมการตรวจรับ
16 วัน

จำนวนวันที่นำไปคำนวณค่าปรับ
25 วัน

41 วัน - 16 วัน = 25 วัน

การคิดค่าปรับ

อัตราค่าปรับ(%)

0.10%

X

มูลค่าสัญญา / ข้อตกลง

2,000,000 บาท

X

จำนวนวันที่ผิดนัด

25 วัน

= 50,000 บาท

ข้อ 213

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้าย
ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี

หัวหน้า
หน่วยงาน
ของรัฐ

หัวหน้า
หน่วย
พัสดุ

คุณสมบัติ องค์กรประกอบ
ตามความจำเป็น

แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ
ในการตรวจสอบพัสดุ

✗ ไม่ใช่เจ้าหน้าที่

ระยะเวลาตรวจสอบ

- ✓ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา
- ✓ ตรวจสอบพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียง ณ วันสิ้นงวด
- ✓ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ
- ✓ ตรวจสอบให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุ

การตรวจสอบ

- ✓ การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่
- ✓ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
- ✓ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

ดำเนินการตามข้อ 214 ต่อไป

การรายงานผลตรวจสอบ

- ✓ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด สำเนารายงาน สตง. 1 ชุด และหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด

ข้อ 214

การตรวจสอบพัสดุประจำปี



หนังสือเวียนและข้อหารือ
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ (กวจ.) ว ๓๔๗ ลว. ๘ ก.ย. ๖๐
การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง

มีความจำเป็นต้องเช่าพัสดุจากผู้เช่ารายเดิม หรือจ้างผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่องไปอีก

กรณีที่มีเหตุผล
ความจำเป็นที่จะต้อง
เช่าพัสดุจากผู้ให้เช่า
รายเดิม หรือจ้าง
ผู้ให้บริการรายเดิม
ต่อเนื่องเพื่อประโยชน์
แก่ทางราชการ



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณาจัดเช่า หรือจัดจ้างโดย
วิธี

เฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๗๘ (ค)

(กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรค ๑ (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการ
รายเดิมตามสัญญา หรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ
เพื่อขอให้ซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า หรือ
ราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าเดิม หรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึง
ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน
ของรัฐ)

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ (กวจ.) ว ๓๔๖ ลว. ๘ ก.ย. ๖๐
ยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจ
ลงนามในสัญญาได้ทัน ให้สัญญามีผลย้อนหลัง

ให้การทำสัญญาเช่าหรือสัญญาจ้างที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่องในปี
งบประมาณใหม่ภายหลังสัญญาสิ้นสุดลง ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถ
ลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันแรกของปีงบประมาณ อันเนื่องมาจาก พ.ร.บ.
งบประมาณรายจ่ายประจำปียังไม่มีผลบังคับใช้ หรือบังคับใช้แล้วแต่สำนักงบประมาณยังไม่อนุมัติ
เงินประจำงวด

โดยให้สัญญาเช่าหรือสัญญาจ้างมีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันอื่นอันเป็นเริ่มต้น
ปีงบประมาณ หรือวันที่มีการเช่า หรือการจ้างจริง



ทั้งนี้จะต้องปรากฏว่า หน่วยงานของรัฐรู้ตัวผู้ให้เช่า หรือผู้รับจ้างที่จะลงนามเป็นคู่สัญญา
และผู้มีอำนาจอนุมัติให้เช่า หรือจ้างจากรายที่จัดหาไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพียงแต่
อยู่ในขั้นตอนที่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม

- เรื่อง การดำเนินการกรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว
- การจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ปราบกฏว่ามีผู้ผ่านข้อเสนอและการพิจารณาเพียงรายเดียวและหน่วยงานของรัฐเห็นควรให้ผู้ยื่นข้อเสนอเข้าเป็นคู่สัญญากับทางหน่วยงานของรัฐแล้ว *ให้หน่วยงานของรัฐสามารถลงนามได้โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์*

กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลว. 7 มี.ค. 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ
 ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของ
 หน่วยงานของรัฐ



การหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ (ว 119 ตาราง 1)

แผนงาน/โครงการ/นโยบาย

รายการค่าใช้จ่ายตาม ตาราง 1

ดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
ตามระเบียบพัสดุ

วงเงินซื้อหรือจ้าง
ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน
10,000 บาท

หัวหน้าหน่วยงาน
ให้ความเห็นชอบ

ถือว่ารายงานดังกล่าว
เป็นหลักฐานการ
ตรวจรับโดยอนุโลม

ประกาศผลผู้ชนะ
(ว 62)

เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ดำเนินการซื้อหรือจ้างไปก่อน

จัดทำรายงานขอความเห็นชอบพร้อม
ด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้น
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน
5 วันทำการถัดไป

ตาราง 1

- 1) ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือ เกี่ยวข้องเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
- 2) - ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรม เฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ
- ค่าหรีดหรือพวงมาลา
- 3) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงาน และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่ อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสารและอุปกรณ์ เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร

รายการค่าใช้จ่ายตามตาราง 1 (ว 119)

4) - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม

(5) ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย

(6) ค่าไต่ ในประกาศเกียรติคุณ ค่าตอบแทนในประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากราชการ

(7) ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

(8) ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้

(9) ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหวงห้ามทำควมผิด หรืออาทรม อาทรกรรมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ

(10) ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม

(11) ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย

(12) ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว

(13) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

(14) ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก

(15) น้ำดื่ม

รายการค่าใช้จ่ายตามตาราง 2 (ว 119)

- 1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมี้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากรทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
- 2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
- 3) ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
- 4) ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีค่าใช้จ่ายค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีค่าใช้จ่ายการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
- 5) ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
- 6) ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงิน ค่าตอบแทนหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

รายการค่าใช้จ่ายตามตาราง 2 (ว 119)

- 7) ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้
- 8) ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
- 9) ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- 10) ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวี จากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
- 11) ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
- 12) ค่าสาธารณูปโภค เช่น
 - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ
 - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
 - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
- 13) การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
- 14) ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
- 15) ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสนทนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ด่วนที่สุด

ที่ กค (ทวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

ที่ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้อำนวยการ
กรมชลประทาน ผู้อำนวยการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง ๑. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจ
ของหน่วยงานของรัฐ

๒. ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ

๓. ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ด้วยในแต่ละปีงบประมาณ หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ โดยกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม
หรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
ได้กำหนดวิธีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมเพื่อให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค
และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยถือปฏิบัติ สำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
หรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมจำนวนตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ ลิตรขึ้นไป หากจะจัดซื้อจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)
ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง แต่หากไม่ประสงค์จะจัดซื้อจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
หรือวิธีคัดเลือกก็ได้ ส่วนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร ต้องปฏิบัติตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมาย
จากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเห็นว่า เพื่อให้การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ฯเพื่อใช้...

แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้
ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (ทวจ) 0405.2/ว 179
ลงวันที่ 9 เมษายน 2561

1. วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข)

* กรณีไม่มีภาระจัดเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง

- สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงให้เครดิต

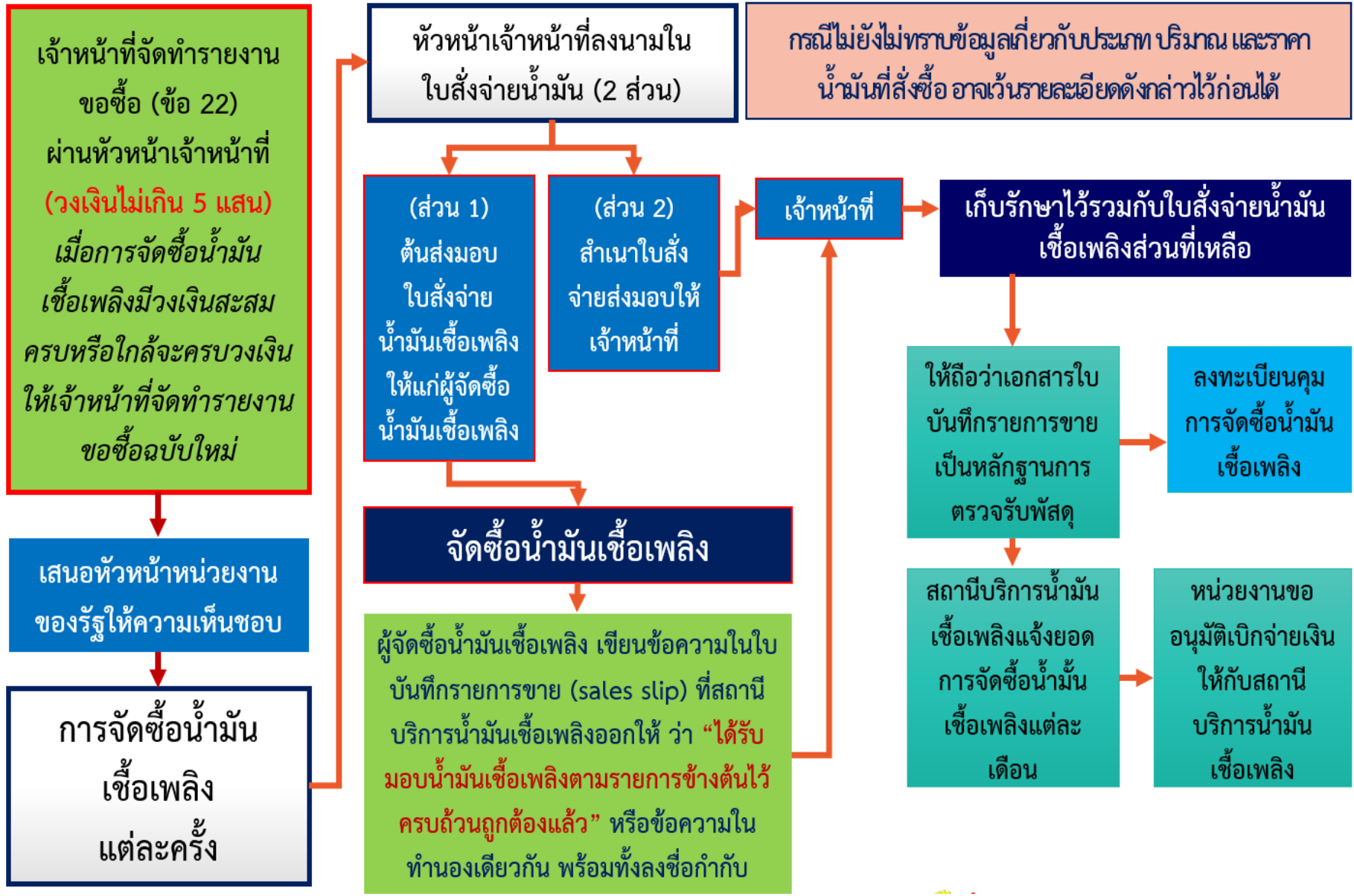
- สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ให้เครดิต

2. การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ขอบเขตการบังคับใช้ (ว 179)

1. แนวทางปฏิบัตินี้ ใช้บังคับสำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยครอบคลุมราชการและยานหนะอย่างอื่น รวมถึง อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล ครุภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐมีไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจซึ่งจำเป็นต้องใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
2. **น้ำมันเชื้อเพลิง** หมายถึง น้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2543
3. **รถของหน่วยงานของรัฐ** หมายถึง รถทุกประเภทของหน่วยงานของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมีไว้เพื่อใช้ประจำสำนักงาน หรือเพื่อปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
4. **สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง** หมายถึง สถานีบริการตามพระราชบัญญัติการค้า้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2543
5. **ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง** หมายถึง ผู้ดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง

การชื่อน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงให้เครดิต



ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ

สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ ต้องให้บริการดังนี้

1. ออกใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีรายละเอียด ดังนี้
 - 1.1 ชื่อความระบุว่าเป็น “ใบส่งจ่ายน้ำมัน”
 - 1.2 ชื่อความระบุ “เล่มที่” และ “เลขที่” ของใบส่งจ่ายน้ำมัน
 - 1.3 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานีบริการน้ำมัน ประกอบด้วย ชื่อและที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
 - 1.4 หน่วยงานของรัฐผู้ส่งจ่ายน้ำมัน
 - 1.5 วัน เดือน ปี ที่ส่งจ่ายน้ำมัน
 - 1.6 หมายเลขทะเบียนรถ
 - 1.7 ประเภท จำนวน และราคาใบส่งจ่ายน้ำมันให้มี 2 ส่วน ซึ่งมีข้อความเหมือนกัน โดยมอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐที่ขอรับเครดิต
 2. ออกใบบันทึกการขาย (sales slip) ให้แก่หน่วยงานของรัฐหลังจากเติมน้ำมันแล้วเพื่อใช้เป็นหลักฐาน
 3. จัดส่งเอกสารใบแจ้งยอดการจัดซื้อน้ำมันของแต่ละเดือน ไปยังหน่วยงานของรัฐให้ทราบล่วงหน้าก่อนภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทำการตรวจสอบความถูกต้องและชำระค่าน้ำมันในวันที่ 15 ของเดือน
- ในกรณีวันที่ 10 ของเดือน เป็นวันหยุดทำการของหน่วยงานของรัฐ (วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันเสาร์- อาทิตย์) ให้ส่งเอกสารดังกล่าวไปยังหน่วยงานของรัฐในวันทำการสุดท้ายก่อนวันหยุดราชการ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถชำระค่าน้ำมันได้ในวันที่ 15 ของเดือน

ตัวอย่างใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

เล่มที่ 65

ต้นข้าว



ใบส่งจ่าย

เลขที่ 328

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึง ห้างหุ้นส่วนจำกัด

โปรดจ่ายสิ่งของตามรายการข้างล่างนี้ในนามของ.....

ให้แก่.....รถยนต์หมายเลข.....



จำนวน	รายการ	ราคาหน่วย	บาท	ส.ค.
	แก๊สโซฮอล์ 95			
	แก๊สโซฮอล์ 91			
	เบนซิน 95			
	ดีเซล			
	E - 20			
	น้ำมันเครื่อง			
	น้ำมันเกียร์ + เฟืองท้าย			
	น้ำมันเบรค			
	น้ำมันหล่อลื่น			
	จาระบี			
	น้ำกลั่น, น้ำกรด			
ได้รับของไปแล้วยังไม่ชำระเงิน		รวมเงิน		

ชื่อผู้ส่งจ่าย.....ผู้รับของ.....

เล่มที่ 65



ใบส่งจ่าย

เลขที่ 328

วันที่ 1 เดือน.....พ.ศ.....

ถึง ห้างหุ้นส่วนจำกัด

โปรดจ่ายสิ่งของตามรายการข้างล่างนี้ในนามของ.....

ให้แก่.....รถยนต์หมายเลข.....

จำนวน	รายการ	ราคาหน่วย	บาท	ส.ค.
	แก๊สโซฮอล์ 95			
	แก๊สโซฮอล์ 91			
	เบนซิน 95			
	ดีเซล			
	E - 20			
	น้ำมันเครื่อง			
	น้ำมันเกียร์ + เฟืองท้าย			
	น้ำมันเบรค			
	น้ำมันหล่อลื่น			
	จาระบี			
	น้ำกลั่น, น้ำกรด			
ได้รับของไปแล้วยังไม่ชำระเงิน		รวมเงิน		

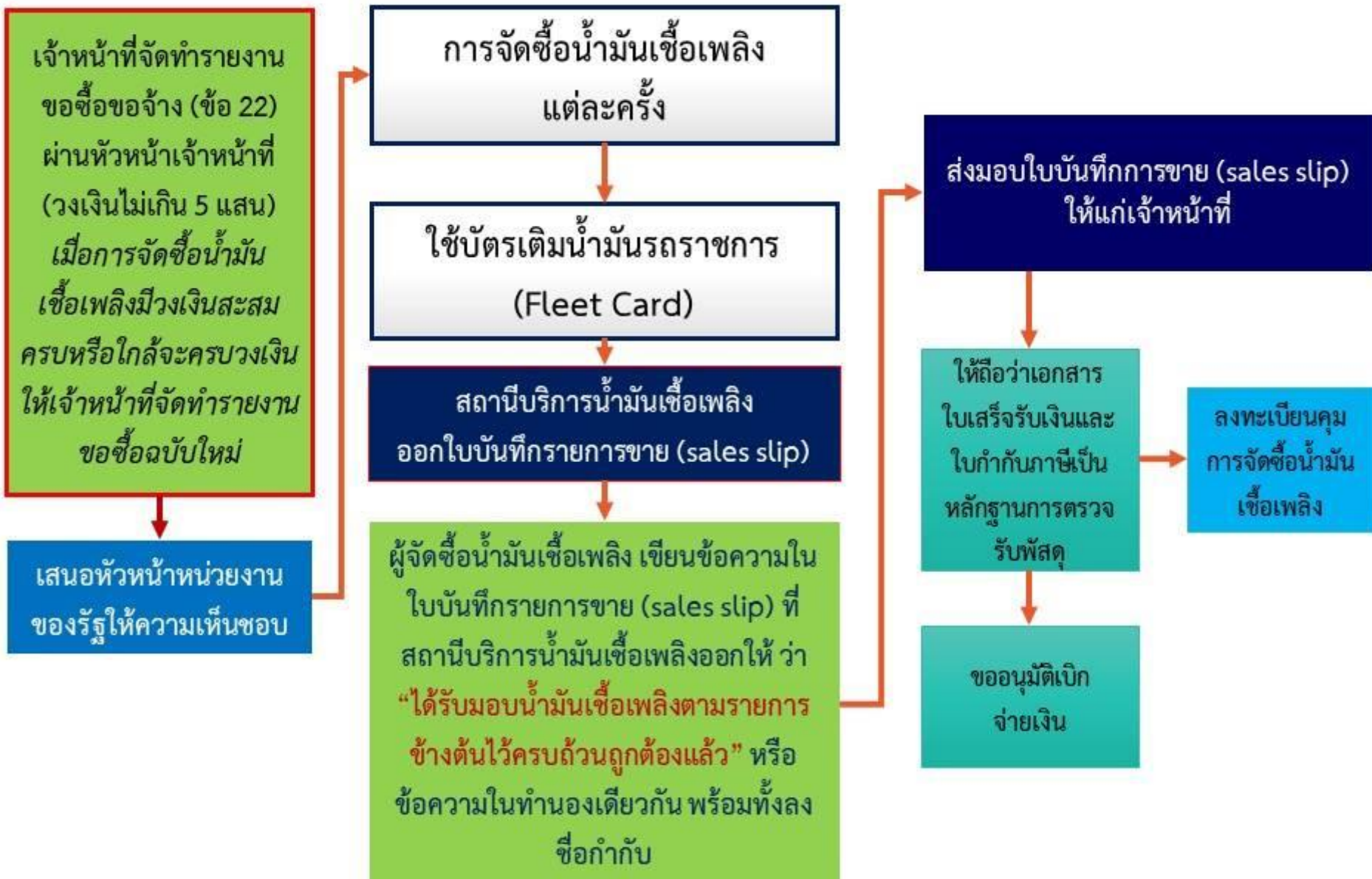
ชื่อผู้ส่งจ่าย.....ผู้รับของ.....

ตัวอย่างใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

การชื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ให้เครดิต



การชื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)



- ❑ เรื่อง แจ้างแบบอูทรธณัผลกาารจัดัซ้อจัด้จ้างของผู้อูทรธณั (อร 2)
- ❑ กรมบัญชีกลาง ได้ปรับปรุงระบบ e-GP ในส่วนองขันตอน “จัด้ทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา” โดยหน่วยงานองรัฐต้องจัด้ทำแบบแจ้างผลกาารจัดัซ้อจัด้จ้างพร้อมระบุเหตุผลประกอบการพิจารณา และเมือหน่วยงานองรัฐประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th แล้วระบบ e-GP จะแจ้างผลกาารจัดัซ้อจัด้จ้างให้ผู้อยื่นขอเสนอทุกราายทราบ ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแบบ อร 2 เพื่อให้ยื่นขอเสนอที่ประสงค์จะอูทรธณัสามารถาวนั้โหลด แบบ อร 2 โดยระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนก่อนและยื่นอูทรธณัต่อหน่วยงานองรัฐต่อไป

การจัดส่งสำเนาสัญญาให้ สตง. / กรมสรรพากร

หลักการ : ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 165 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งสำเนาสัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่ 1,000,000 บาท ขึ้นไป ให้ สตง. และกรมสรรพากร

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433/ว 49

ลงวันที่ 31 ม.ค. 62

กรมบัญชีกลางกำหนดวิธีการจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นมา โดยหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่ต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้ สตง. และกรมสรรพากรต่อไปอีก

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ก.พ. 62 เป็นต้นไป

แนวทางการประกาศผู้ชนะและสาระสำคัญในสัญญา กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e GP

หนังสือกรมบัญชีกลาง
ด่วนที่สุด

ที่ กค 0405.2/ว 62

ลงวันที่ 5 ก.พ. 2562

- ให้หน่วยงานของรัฐ
จัดทำเป็นรายไตรมาส
ในรูปแบบไฟล์ PDF และ Upload
ขึ้นระบบ
- ดำเนินการภายใน 30 วัน
นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส

ขั้นตอนการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส)

หน่วยงานของรัฐ



ระบบ e-GP



การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส)

วงเงิน	5,000 บาท	10,000 บาท	100,000 บาท	500,000 บาท	999,999,999,999 บาท
1. การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ 322 กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560	 1.1 การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (ราชการส่วนกลาง/ภูมิภาค/ท้องถิ่น)				
	 1.2 การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐที่นอกเหนือจากข้อ (1.1)				
	 1.3 จำนวนบุคลากรธรรมดา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ 322 กค 0421.4/ว 82 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566				
	 1.4 การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่หวัง 10,000 สตร และไม่มีลักษณะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง				
2. การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบข้อ 79 วรรณคดี	 2.1 จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (ข) ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน				
3. การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ 322 กค (กวก) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561	 3.1 พลาดที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ				



การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส) ในระบบ e-GP

ให้หน่วยงานดำเนินการเป็นรายไตรมาส ตั้งแต่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป

ไตรมาสที่ 1: ตุลาคม - ธันวาคม

ไตรมาสที่ 2: มกราคม - มีนาคม

ไตรมาสที่ 3: เมษายน - มิถุนายน

ไตรมาสที่ 4: กรกฎาคม - กันยายน

การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2562 เป็นต้นไป

รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ประจำไตรมาสที่ ๑ (เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึง เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑)

กรมบัญชีกลาง

ลำดับที่ (๑)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ เลขประจำตัวประชาชน (๒)	ชื่อผู้ประกอบการ (๓)	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง (๔)	จำนวนเงินรวม ที่จัดซื้อจัดจ้าง (๕)	เอกสารอ้างอิง (๖)		เหตุผลสนับสนุน (๗)
					วันที่	เลขที่	
๑	๓๖๐๙๙๐๐๙๙๐๒๙	แล็บโปร	ค่าน้ำดื่ม	๕๐๐.๐๐	๓๗/๓๐/๒๕๖๓	๐๙๗/๒๕๖๓	๓
๒	๓๗๐๐๒๐๐๒๐๓๗๙๙	นครกิตติภัทการโยธา	วัสดุสำนักงาน	๓,๐๐๐.๐๐	๓๒/๓๓/๒๕๖๓	๐๗๕/๒๕๖๓	๒
๓	๙๑๐๕๖๕๕๔๐๐๐๐๐๐	ห้างหุ้นส่วนสามัญ วรณภักดิ์	จ้างบุคคลธรรมดา	๙,๐๐๐.๐๐	๒๐/๓๓/๒๕๖๓	๐๗๗/๒๕๖๓	๓
๔	๓๕๕๙๙๐๐๓๓๖๕๕๖	พจก.เจ็องเจริญยนต์	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๒,๐๐๐.๐๐	๓๗/๓๒/๒๕๖๓	๐๙๗/๒๕๖๓	๓
๕	๓๗๐๐๕๐๐๒๙๗๐๓๓	ร้านเอส เจ เมตคอลล	ค่าพวงมาลา	๓,๐๐๐.๐๐	๓๗/๓๒/๒๕๖๓	๐๙๗/๒๕๖๓	๓
รวมทั้งสิ้น				๑๕,๕๐๐.๐๐			

(๗) ระบุเหตุผลสนับสนุนในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น โดยให้ระบุเป็นเลขอ้างอิง ดังนี้

๓ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕๔/ว ๓๒๖ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๙๙ วรรคสอง

๒ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๙๙ วรรคสอง

๓ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๓๓๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓

๔ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างกรณีอื่นๆ นอกเหนือจาก ๓ - ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติก่อนการก่อสร้าง

