

สารบัญ

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

จัดทำโดย

นายอิวัฒน์ โยอาศรี

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

เกี่ยวกับวิทยากร



อธิวัฒน์ โยอาศรี

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

สถานที่ทำงาน

กองพัสดุ กรมชลประทาน ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

การศึกษา

ประถมศึกษา โรงเรียนบ้านหินสาวลำวังชู ต.ขามป้อม อ.เปือยน้อย จ.ขอนแก่น
มัธยมศึกษาต้น โรงเรียนเปือยน้อยศึกษา (สาขา) อ.เปือยน้อย จ.ขอนแก่น
ปัจจุบัน โรงเรียนกุ່ทองพิทยาลัย อ.เปือยน้อย จ.ขอนแก่น
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) วิทยาลัยอาชีวศึกษามหาสารคาม
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์
ปริญญาตรี ♦ บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
♦ นิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง

เกียรติประวัติ

รางวัลข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ.2550

การฝึกอบรม

หลักสูตรนักบริหารการพัฒนากาเกษตรและสหกรณ์ ระดับกลางรุ่นที่ 60

หน้าที่พิเศษ

คณะกรรมการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
โรงเรียนกุ່ทองพิทยาลัย อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น

ประสบการณ์ การทำงาน

- วิทยากรอบรมเกี่ยวกับระเบียบการพัสดุให้กับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานเอกชน
- คณะกรรมการบริหารสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
- อนุกรรมการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการ สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

การติดต่อ

เว็บไซต์ : www.athiwat.com

facebook : เพจความรู้ด้านการพัสดุภาครัฐ

อีเมลล์ : athiwatridbook@gmail.com



สารนํ้ารู้เกี่ยวกับ กฎหมายการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ

นำเสนอโดย

นายอธีวัฒน์ โยอาศรี

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

www.athiwat.com

เอกสารเผยแพร่

เพื่อเป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ

สารนํ้ารู้เกี่ยวกับกฎหมาย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ



- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- กฎกระทรวง
- ระเบียบ
- ประกาศ

เอกสารเผยแพร่ จัดทำโดย นายอธีวัฒน์ โยอาศรี
เพื่อเป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

โครงสร้างของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ

กฎหมายหลัก

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
(15 หมวด 132 มาตรา)

ประกาศในราชกิจจานุเบกษาวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560
เริ่มใช้บังคับวันที่ 23 สิงหาคม 2560

กฎหมายรอง (กฎหมายลูก) จำนวน ..XXX.. ฉบับ

กฎกระทรวง

จำนวน 8 ฉบับ
(ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560)

ระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
(จำนวน 223 ข้อ)

หนังสือเวียน/แนวทางปฏิบัติ

ประกาศ

- คณะกรรมการนโยบาย
- คณะกรรมการวินิจฉัย
- คณะกรรมการราคากลาง
- คณะกรรมการ ค.ป.ท
- คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

สาระน่ารู้เกี่ยวกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (15 หมวด 132 มาตรา)

โครงสร้าง พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง (15 หมวด 132 มาตรา)

มาตรา	หมวด
มาตรา 1-5	บทนิยาม
มาตรา 6-15	หมวด 1 บททั่วไป
มาตรา 16-19	หมวด 2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต
มาตรา 20-45	หมวด 3 คณะกรรมการ
มาตรา 46-50	หมวด 4 องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
มาตรา 51-53	หมวด 5 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
มาตรา 54-68	หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง
มาตรา 69-78	หมวด 7 งานจ้างที่ปรึกษา

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

5

เผยแพร่โดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

โครงสร้าง พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง (15 หมวด 132 มาตรา)

มาตรา	หมวด
มาตรา 79-92	หมวด 8 การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
มาตรา 93-99	หมวด 9 การทำสัญญา
มาตรา 100-105	หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
มาตรา 106-108	หมวด 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
มาตรา 109-111	หมวด 12 การทึ้งงาน
มาตรา 112-113	หมวด 13 การบริหารพัสดุ
มาตรา 114-119	หมวด 14 การอุทธรณ์
มาตรา 120-121	หมวด 15 บทกำหนดโทษ
มาตรา 122-132	บทเฉพาะกาล

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

6

เผยแพร่โดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

หลักการและเหตุผล

- 1 การจัดซื้อจัดจ้างมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 2 มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูล เพื่อความโปร่งใส และมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- 3 คำนึงถึงวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน
- 4 เน้นการวางแผนและประเมินผลเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 5 ส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วม เพื่อตรวจสอบและป้องกันการทุจริต
- 6 การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการเปิดเผยโปร่งใส

สร้างความ
เชื่อมั่น
ให้กับทุก
ภาคส่วน

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

7

เผยแพร่โดย นายอชิวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

การใช้บังคับ

กฎหมาย

มีอายุ 180 วัน
(23 สค.60)

- พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ 2560
- กฎกระทรวง
- ระเบียบ
- ประกาศ

นับถัดแต่วัน
ประกาศ

มาตรา 3

ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับ
พัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการ
บริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ
และข้อกำหนดใด ๆ ของ
หน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้
บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

เงินงบประมาณ

มาตรา 4

- เงินงบประมาณ
ตามกฎหมายว่าด้วย
งบประมาณรายจ่าย
กฎหมายว่าด้วยวิธีการ
งบประมาณ/กฎหมายเกี่ยว
ด้วยการโอนงบประมาณ
- เงินที่ได้รับอนุญาตให้ไม่ต้อง
นำส่งคลังตามกฎหมาย
- เงินกู้/เงินช่วยเหลือ
- เงินอื่นตามที่กำหนดใน
กฎกระทรวง

หน่วยงานของรัฐ

มาตรา 4

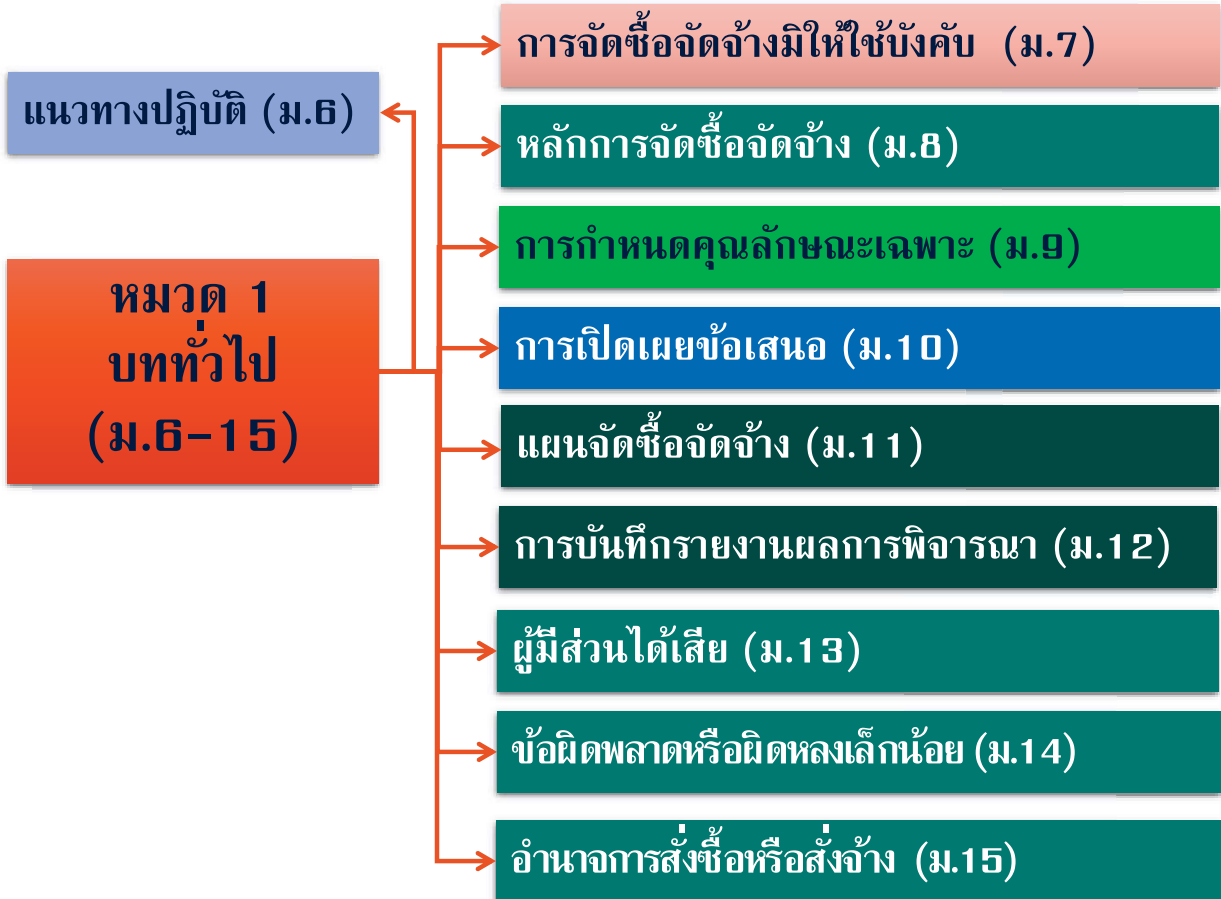
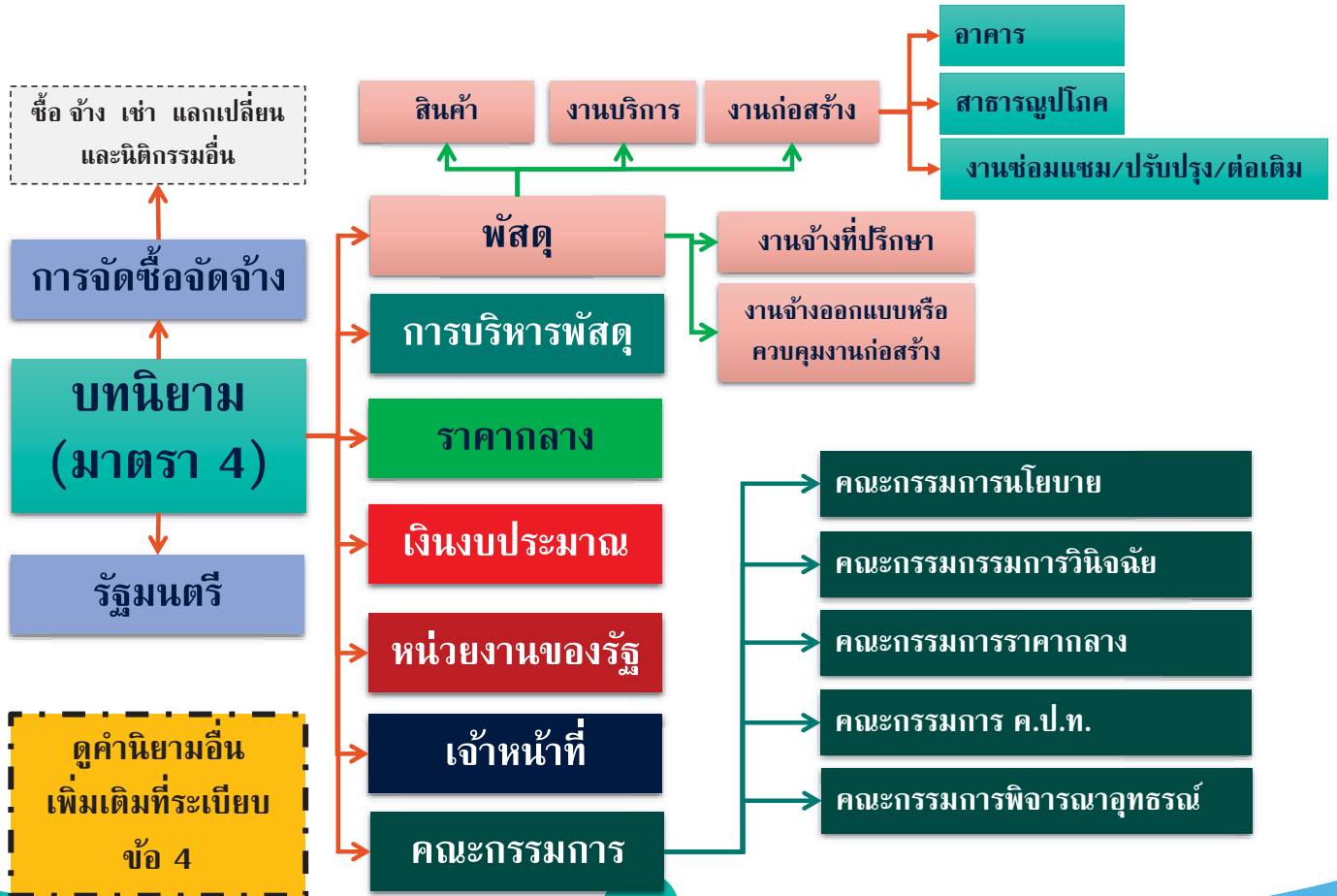
- ราชการส่วนกลาง
- ราชการส่วนภูมิภาค
- ราชการส่วนท้องถิ่น
- รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการ
งบประมาณ
- องค์การมหาชน
- องค์การอิสระ
- องค์การตามรัฐธรรมนูญหน่วยธุรกิจ
ของศาล
- มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
- หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับ
ของรัฐสภา
- หน่วยงานอิสระของรัฐ
- หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดใน
กฎกระทรวง (ทุนหมุนเวียนที่มีสถานะ
เป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการ
บริหารทุนหมุนเวียน)

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

8

เผยแพร่โดย นายอชิวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

คำนิยามที่สำคัญ (มาตรา 4)



หมวด 1 บททั่วไป

มาตรา 6

- รัฐวิสาหกิจ
- มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
- หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ
- ส่วนงานของหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ
- หน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- ประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ขึ้นใช้เองทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้
- เว้นแต่ในต่างประเทศ ที่หน่วยงานของรัฐหรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่มีกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นเป็นการเฉพาะหรือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- จะกำหนดให้มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงในกรณีอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัตินี้
- ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติดังกล่าว ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบาย และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้บังคับ

มาตรา 7 พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

- (1) การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง
- (2) การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโศปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ โดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาล หรือโดยการจัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศที่กฎหมายของต่างประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- (3) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ได้
- (4) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้และเงินช่วยเหลือจากหน่วยงานในต่างประเทศที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ประกาศ
คณะกรรมการนโยบาย
การจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง
หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัด
จ้างของรัฐวิสาหกิจที่
เกี่ยวกับการพาณิชย์
โดยตรง (ลว.6 ๕.ค. 60)

ประกาศ
คณะกรรมการนโยบาย
การจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง
หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัด
จ้างยุทธโศปกรณ์และการ
บริการเกี่ยวกับความ
มั่นคงของชาติ (ลว.17
๕.ค. 60)

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้บังคับ

มาตรา 7 พระราชบัญญัตินี้มีให้ใช้บังคับแก่ (ต่อ)

- (5) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากหน่วยงานในต่างประเทศ โดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ ซึ่งจำนวนเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่ใช้นั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา (เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ + เงินงบประมาณ)
- (6) การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐโดยใช้เงินบริจาคมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาคมนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ

หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ม.8)

คุ้มค่า

- พัสดุมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน
- มีราคาเหมาะสม
- มีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

โปร่งใส

- ต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการโดยเท่าเทียมกัน
- มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ
- มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน
- มีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกขั้นตอน

มีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ

- มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
- กำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ตรวจสอบได้

- มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

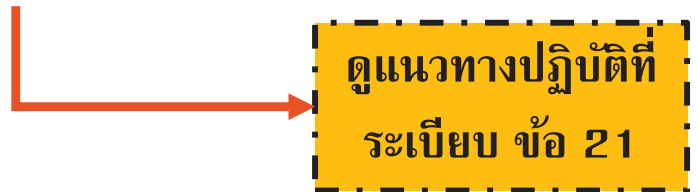
การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

มาตรา 9

หลักการ ⇒ ให้คำนึงถึง คุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุนั้น

ข้อห้าม ⇒ ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับ ยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายหนึ่งโดยเฉพาะ

ข้อยกเว้น ⇒ พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียว หรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้



การเปิดเผยข้อมูล

มาตรา 10

- ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ ระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น
- เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 11)

มาตรา 11

หลักการ

ให้จัดทำและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และเปิดเผย ประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐ

ยกเว้น

- 1) กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือใช้ในราชการลับ (วิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1)(ค) หรือ (ง))
- 2) กรณีที่มีวงเงินตามที่กำหนด (ไม่เกิน 500,000) หรือมีความจำเป็นฉุกเฉิน หรือที่จะขายทอดตลาด (วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2)(ข) หรือ (ง) หรือ (ฉ))
- 3) การจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนด หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ (วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70(3)(ข) หรือ (ฉ))
- 4) กรณีงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เร่งด่วน หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ (วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 82(3))

ดูแนวทางปฏิบัติที่
ระเบียบ
ข้อ 11-13

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

17

เผยแพร่โดย นายอธีวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

มาตรา 12

- หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ
- การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการร้องขอเพื่อตรวจสอบบันทึกรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ดูแนวทางปฏิบัติที่
ระเบียบ ข้อ 16

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

18

เผยแพร่โดย นายอธีวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

การมีส่วนได้เสีย (มาตรา 13)

ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสีย
กับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มี
หน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้
เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่ง
ขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็น
กรรมการในคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัด
จ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมี
นัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

การมีส่วนได้เสีย
ในเรื่องที่ประชุม

ระเบียบข้อ 27
วรรคสี่ และวรรคห้า

หมวด 2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการ ในการป้องกันการทุจริต (มาตรา 16-19)

ข้อตกลงคุณธรรม

หน่วยงาน
เจ้าของโครงการ

เปิดเผยข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐ อนุญาตให้ผู้สังเกตการณ์เข้า
ร่วมสังเกตการณ์ในกระบวนการ
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

การสังเกตการณ์

การเข้าร่วมสังเกตการณ์ ตั้งแต่การจัดทำ
รายละเอียดจนถึงสิ้นสุดโครงการ

ผู้เสนอราคา

ไม่ให้ เสนอให้ หรือรับว่าจะให้
ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด อันเป็น
ประโยชน์ในการเสนอราคา ยินยอม
ให้ผู้สังเกตการณ์เข้าร่วมสังเกตการณ์
และตรวจสอบโครงการได้ในทุก
ขั้นตอน

เข้าร่วมสังเกตการณ์ในกระบวนการ
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตลอดระยะเวลา
และทุกขั้นตอน ในกรณีพบเห็น
พฤติกรรม ที่ส่อไปในทางทุจริตให้รีบ
แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผู้สังเกตการณ์

คุณสมบัติ

เป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ
มีประสบการณ์ ในโครงการการที่
เข้าร่วมสังเกตการณ์ มีความ
เป็นกลางและไม่เป็นผู้มีส่วนได้
เสียในโครงการนั้น ๆ

หมวด 3 คณะกรรมการ

คณะกรรมการ (5 คณะ) ประกอบด้วย

1.	คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (<i>คณะกรรมการนโยบาย</i>) (ม.20-26)
2.	คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (<i>คณะกรรมการวินิจฉัย</i>) (ม. 27-31)
3.	คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (<i>คณะกรรมการราคากลาง</i>) (ม. 32 - 36)
4.	คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต (<i>คณะกรรมการ ค.ป.ท.</i>) (ม. 37 - 40)
5.	คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน (<i>คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์</i>) (ม. 41 - 45)

หมวด 4 องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

กรมบัญชีกลางมีอำนาจหน้าที่

1. พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
และเป็นศูนย์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (*มาตรา 46*)
2. จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุ และขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
(*มาตรา 47*)
3. รวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานของ
รัฐและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการนโยบาย (*มาตรา 48*)
4. ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพ (*มาตรา 49*)
5. ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติ

หมวด 5 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

ผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

ผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่จะเข้าร่วมจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง

ผู้ประกอบการพัสดุอื่น

สำหรับพัสดุอื่น หากมีการจัดให้มีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการสำหรับพัสดุใด ผู้ประกอบการนั้น ต้องมาขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง



แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

23

เผยแพร่โดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา 53 วรรคสาม

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประกอบการที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียน การตรวจสอบ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม หรือการตรวจติดตาม การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน และอัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ในกรณีที่กรมบัญชีกลางไม่ขึ้นทะเบียนให้ผู้ประกอบการ

ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



กฎกระทรวง

- หมวด 1 คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประกอบการที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียน
- หมวด 2 การตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม และการตรวจติดตาม
- หมวด 3 การกำหนดประเภทชั้นและการเลื่อนชั้นผู้ประกอบการ
- หมวด 4 การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน
- หมวด 5 อัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน และหลักฐานการขึ้นทะเบียน
- หมวด 6 การอุทธรณ์

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

24

เผยแพร่โดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

ประเภทงานก่อสร้าง

- 1) สาขางานก่อสร้างอาคาร
- 2) สาขางานก่อสร้างทาง
- 3) สาขางานก่อสร้างสะพาน
- 4) สาขางานก่อสร้างทางและสะพานพิเศษ
- 5) สาขางานก่อสร้างอุโมงค์หรือทางลอด
- 6) สาขางานก่อสร้างชลประทาน
- 7) สาขางานก่อสร้างเขื่อนป้องกันตลิ่งและชายฝั่ง
- 8) สาขางานก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างในทะเล
- 9) สาขางานก่อสร้างขุดลอกและบำรุงร่องน้ำชายฝั่งทะเล
- 10) สาขางานก่อสร้างขุดลอกและบำรุงรักษาร่องน้ำภายในประเทศ
- 11) สาขางานก่อสร้างบำรุงทาง



กฎกระทรวง

ประเภทงานพัสดุอื่น

การกำหนดประเภทขึ้น และการเลื่อนชั้นผู้ประกอบการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนด

ประกาศคณะกรรมการราคากลาง ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2560

หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง

หลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (ม.55)

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด เข้ายื่นข้อเสนอ

หลักการ (ม.56)

ให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

เว้นแต่จะเข้าเงื่อนไขวิธีอื่น

ยกเว้น

หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศจะใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

วิธีคัดเลือก

เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

เว้นแต่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย

ภายใต้เงื่อนไขมาตรา 56(1)

วิธีเฉพาะเจาะจง

เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง ในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

ภายใต้เงื่อนไขมาตรา 56(2)

วิธีคัดเลือก (มาตรา 56 (1))

กรณีต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก)	ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ / หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
(ข)	พัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือ ต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และ ผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
(ค)	มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
(ง)	ลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ
(จ)	ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
(ฉ)	ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
(ช)	งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นลดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้
(ซ)	กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา 56 (2))

กรณีต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก)	ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ / หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
(ข)	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวงกำหนดวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)
(ค)	มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ โดยตรงเพียงรายเดียว หรือ ผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ / และ ไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้
(ง)	มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ โดยฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัยหรือเกิดโรคติดต่ออันตราย ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือ วิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิดความล่าช้า และ อาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง
(จ)	เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และ มีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
(ฉ)	เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
(ช)	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
(ซ)	กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

เกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ (มาตรา 65)

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

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

หมวด 7 การจ้างที่ปรึกษา

หลักเกณฑ์และวิธีการ จ้างที่ปรึกษา

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

เชิญชวนให้ที่ปรึกษาทั่วไป
ที่มีคุณสมบัติตรงตาม
เงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่น
ข้อเสนอ

วิธีคัดเลือก

เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มี
คุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่ง
ต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้ยื่น
ข้อเสนอ
เว้นแต่ มีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติ
ตรงตามที่กำหนด
น้อยกว่า 3 ราย

วิธีเฉพาะเจาะจง

เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มี
คุณสมบัติตรงตามที่กำหนด
รายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่น
ข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจา
ต่อรองราคาโดยตรง

หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างที่ปรึกษา

วิธีการประกาศ เชิญชวนทั่วไป

- งานที่ไม่ซับซ้อน
- งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ
- งานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ

และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

วิธีคัดเลือก

- ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
- เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด

วิธีเฉพาะเจาะจง

- ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
- งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค
- เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด และมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว
- เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ หรือความมั่นคงของชาติ

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ



การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนองานจ้างที่ปรึกษา

กรณีเป็นงานประจำ หรืองานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพ ตามหลักวิชาชีพ หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

กรณีเป็นงานตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพและได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

กรณีเป็นงานที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพและได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

หมวด 8 การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

วิธีการ
ประกาศเชิญ
ชวนทั่วไป

วิธีคัดเลือก
(เชิญไม่น้อยกว่า 3 ราย)

วิธีเฉพาะเจาะจง
(เคยเห็นผลงานมาแล้ว)

วิธีประกวด
แบบ

งานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงาน
ก่อสร้างที่มี
ลักษณะไม่
ซับซ้อน

- (1) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (2) เป็นงานจ้างที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก
- (3) เป็นงานเกี่ยวกับการออกแบบหรือใช้ความคิด เช่น รูปแบบสิ่งก่อสร้าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดรายละเอียดเบื้องต้นได้
- (4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- (1) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (2) ให้ใช้กับงานจ้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (3) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ
- (4) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ผู้ให้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค
- (5) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

งานออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติหรืองานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ งานจ้างออกแบบฯ

- เกณฑ์ด้านคุณภาพ
- พิจารณาจากแนวคิดของ
ผู้ให้บริการที่ได้คะแนน
ด้านคุณภาพมากที่สุด

ข้อห้าม (ม.88)

ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้างที่
เป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน
ของรัฐ ต้องไม่มีส่วนได้เสีย
กับผู้ประกอบการงาน
ก่อสร้าง ในงานนั้น

การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 67)

ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจ ประกาศยกเลิก

การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

1. ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรืองบประมาณไม่เพียงพอ
2. มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะหรือที่ได้รับ
การคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับ
ผู้เสนอราคารายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็น
ธรรม หรือสมยอมการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการ
ทุจริต
3. การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหาย
แก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์ของสาธารณะ
4. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรค
หนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ
ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูก
ยกเลิกนั้นจะเรียกชดเชยค่าเสียหายใดๆ จาก
หน่วยงานของรัฐไม่ได้เมื่อมีการยกเลิกการ
จัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้
ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญ
ชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการ
จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

ในกรณีที่มิใช่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่น
ข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่า
หน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกัน
หรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่น
ตาม (2)

หมวด 9 การทำสัญญา

สัญญาแบบเต็มรูป (ม.93)

กรณีทำเป็นสัญญา

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

สัญญาแบบลดรูป (ม.96 วรรคแรก)

กรณีทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

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

สัญญาไม่มีแบบรูป (ม.96 วรรคสอง)

กรณีไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

- (1) ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงิน **ไม่เกิน 100,000 บาท (ตามกฎกระทรวง)** แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ถ้าหน่วยงานไม่ทำสัญญาตาม (1) - (4) ให้ส่งสัญญานั้นให้ สนง.อัยการสูงสุดเห็นชอบภายหลังได้ กรณีนี้หาก สนง.อัยการสูงสุดเห็นชอบหรือให้แก้ไข และได้แก้ไขตามนั้นถือว่าสัญญาสมบูรณ์ แต่ถ้าคู่สัญญาไม่ยอมแก้ไขทักข้อความนั้นเป็นส่วนที่สำคัญหรือผิดพลาดร้ายแรงให้ถือว่าสัญญาโมฆะ

การลงนามสัญญา (มาตรา 66 วรรคสอง)

หลักการ

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อ

- (1) ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา 117 หรือ (มาตรา 117 ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน 7 วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง)
- (2) ในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

ข้อยกเว้น

เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา 56 (1) (ค) **หรือ** การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง **หรือ** การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 96 วรรคสอง

การแก้ไขสัญญา (มาตรา 97)

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า

(กรณีไม่ได้ทำสัญญาตามแบบที่กำหนด หรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อนให้ส่งสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าแก้ไขให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์)

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การแก้ไขสัญญา (มาตรา 97)

■ หากเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

■ **กรณีจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน/ระยะเวลา**

- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

การแก้ไขสัญญา (มาตรา 97)

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน-ลดวงเงิน

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

ห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วง (มาตรา 95)

สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือแต่บางส่วน

เว้นแต่ การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว

ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดย **ฝ่าฝืน** ข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้น **ไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา**

การประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง (มาตรา 98)

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง

⇒ ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

⇒ เว็บไซต์หน่วยงานของรัฐ
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หมวด 10

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

- การตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญา (มาตรา 100)
(คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ)
- การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาให้อยู่ในดุลพินิจตามที่กรณีที่กำหนด (มาตรา 102)
- การบอกเลิกสัญญาให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ ตามกรณีที่กำหนด (มาตรา 103)

การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการ (มาตรา 102)

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

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

หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบ ข้อ 182

เหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง (มาตรา 103)

การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

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

(4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบ
ข้อ 183

เหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง (มาตรา 103)

การตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะ

- ในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ
- เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ความเป็นโมฆะของสัญญาของหรือข้อตกลง(มาตรา 104)

ในกรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเกิดจากกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือผิดพลาดไม่ร้ายแรง หากทำให้สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเป็นโมฆะไม่

ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางกำหนดกรณีตัวอย่างที่ถือว่าเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง หรือที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดไม่ร้ายแรงตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง ให้คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการนโยบายเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด 11

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ



ผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกพักการเสนอราคาหรือทำสัญญากับหน่วยงานภาครัฐไว้ชั่วคราว จนกว่าจะมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้าทำสัญญากับหน่วยงานภาครัฐ

ระเบียบ หมวด 7
ข้อ 190-191

หมวด 12 การลงโทษเป็นผู้ทำงาน

เหตุแห่งการลงโทษเป็นผู้ทำงาน (มาตรา 109)

- เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด
- คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น
- เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือกระทำการโดยไม่สุจริต
- เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง
- เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา 88
- การกระทำอื่น ๆ ที่กำหนดในกฎกระทรวง

ห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงาน

ระเบียบ
หมวด 8
ข้อ 192-197

การเพิกการจ้างงาน (มาตรา 110)

ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้จ้างงานตามมาตรา 109 อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้จ้างงานได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง
- (2) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ
- (3) ได้พ้นกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้จ้างงานตาม

ระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอเพิกถอนการเป็นผู้จ้างงาน และการพิจารณาเพิกถอนการเป็นผู้จ้างงานให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบ หมวด 8
ข้อ 198-201

- ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้จ้างงานไม่น้อยกว่า 2 ปี
- ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้จ้างงานตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป
- ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้จ้างงานไม่น้อยกว่า 10 ปี

หมวด 13 การบริหารพัสดุ

- การเก็บ
- การบันทึก
- การเบิกจ่าย
- การยืม
- การตรวจสอบ
- การบำรุงรักษา
- การจำหน่ายพัสดุ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

หลักเกณฑ์
และวิธีการ
กำหนดใน
ระเบียบ

ระเบียบ หมวด 9
ข้อ 202-219

หมวด 14 การอุทธรณ์

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ (ม.114)

ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้สัญญาจ้างกับหน่วยงานของรัฐ

ข้อห้ามอุทธรณ์ (ม.115)

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

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

วิธีการอุทธรณ์ (ม.116)

- การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์
- ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ระยะเวลาในการอุทธรณ์ (ม.117)

ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน 7 วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

กฎกระทรวง

ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐไม่มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในเรื่องดังต่อไปนี้

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

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

เผยแพร่โดย นายอชวตณ ใยอาศรี (www.athiwat.com)

การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์

ขั้นที่ 1

การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์โดยหน่วยงานของรัฐ (มาตรา 118)

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

ขั้นที่ 2

การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์โดยคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ (มาตรา 119)

เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐ

คำอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้าง

คำอุทธรณ์เป็นที่สุด

การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

- ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับรายงาน

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น หรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

การฟ้องคดีต่อศาล

ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดเชยค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนาม ในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

แจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

เผยแพร่โดย นายอชวตณ ใยอาศรี (www.athiwat.com)

หมวด 15 บทกำหนดโทษ (ม.120-121)

มาตรา 121

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัย หรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้ว เห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยมีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

มาตรา 120

ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ **โดยมิชอบ** เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ **โดยทุจริต** ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่ **สองหมื่นบาท ถึงสองแสนบาท** หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็น **ผู้ใช้หรือผู้สนับสนุน** ในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

บทเฉพาะกาล (ม.122-132)

- กรณีที่ยังไม่ออกกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศให้นำระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมมาใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศในเรื่องนั้น ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ (มาตรา 122)
- กรณีไม่อาจนำระเบียบเดิมมาใช้บังคับในเรื่องใดได้ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (มาตรา 123)
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่าจะมีประกาศหรือกฎหรือระเบียบแล้วแต่กรณี ใช้บังคับ (มาตรา 124)
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับและการตรวจรับและการจ่ายเงินยังไม่แล้วเสร็จให้ดำเนินการตามระเบียบเดิมต่อไป เว้นแต่ยังไม่ได้ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง หรือในกรณีที่มีการยกเลิกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้น หรือการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งใหม่ แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ (มาตรา 128)

สารนำรู้เกี่ยวกับ

กฎกระทรวง

ออกตามความในพระราชบัญญัติการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.2560

(จำนวน 8 ฉบับ)

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

57

เผยแพร่โดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

กฎกระทรวง จำนวน 8 ฉบับ

- (1) กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2560
- (2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560
- (3) กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560
- (4) กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560
- (5) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560
- (6) กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560
- (7) กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ.2560
- (8) กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ.2560

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

58

เผยแพร่โดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

หน่วยงานของรัฐ

มาตรา 4

- ราชการส่วนกลาง
 - ราชการส่วนภูมิภาค
 - ราชการส่วนท้องถิ่น
 - รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
 - องค์การมหาชน
 - องค์การอิสระ
 - องค์การตามรัฐธรรมนูญหน่วยธุรการของศาล
 - มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
 - หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา
 - หน่วยงานอิสระของรัฐ
 - หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



กฎกระทรวง

กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ

ทุนหมุนเวียนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

59

เผยแพร่โดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา 53 วรรคสาม

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประกอบการที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียน การตรวจสอบ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม หรือการตรวจติดตาม การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน และอัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ในกรณีที่กรมบัญชีกลางไม่ขึ้นทะเบียนให้ผู้ประกอบการ

ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



กฎกระทรวง

- หมวด 1 คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประกอบการที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียน
- หมวด 2 การตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม และการตรวจติดตาม
- หมวด 3 การกำหนดประเภทชั้นและการเลื่อนชั้นผู้ประกอบการ
- หมวด 4 การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน
- หมวด 5 อัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน และหลักฐานการขึ้นทะเบียน

หมวด 6 การอุทธรณ์
เผยแพร่โดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

60

กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

ประเภทงานก่อสร้าง

- 1) สาขางานก่อสร้างอาคาร
- 2) สาขางานก่อสร้างทาง
- 3) สาขางานก่อสร้างสะพาน
- 4) สาขางานก่อสร้างทางและสะพานพิเศษ
- 5) สาขางานก่อสร้างอุโมงค์หรือทางลอด
- 6) สาขางานก่อสร้างชลประทาน
- 7) สาขางานก่อสร้างเขื่อนป้องกันตลิ่งและชายฝั่ง
- 8) สาขางานก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างในทะเล
- 9) สาขางานก่อสร้างขุดลอกและบำรุงร่องน้ำชายฝั่งทะเล
- 10) สาขางานก่อสร้างขุดลอกและบำรุงรักษาร่องน้ำภายในประเทศ
- 11) สาขางานก่อสร้างบำรุงทาง



กฎกระทรวง

ประเภทงานพัสดุอื่น

การกำหนดประเภทขึ้น และการเลื่อนชั้นผู้ประกอบการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนด

ประกาศคณะกรรมการราคากลาง
ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2560

พัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง

มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1)(ข)(2)(ข) และวรรคสอง มาตรา 65 วรรคสอง มาตรา 70 วรรคหนึ่ง (3) (ข) และมาตรา 75 วรรคสอง

ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



กฎกระทรวง

- หมวด 1 พักส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร
- หมวด 2 พักส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและผู้ด้อยโอกาส
- หมวด 3 พักส่งเสริมการเรียนการสอน
- หมวด 4 พักส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางการศึกษา
- หมวด 5 พักส่งเสริมนวัตกรรม
- หมวด 6 พักส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- หมวด 7 พักส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและ

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และ วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ



กฎกระทรวง



หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา

มาตรา 73 วรรคสอง

วิธีการยื่นขอขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา คุณสมบัติ และลักษณะต้องห้าม การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียนและอัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ ในกรณีที่ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ไม่ขึ้นทะเบียนให้เป็นที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ ในการออกกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามของที่ปรึกษาให้คำนึงถึงความสอดคล้องกับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพของที่ปรึกษาด้วย



กฎกระทรวง

- หมวด 1 ประเภท คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม และหลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียน
- หมวด 2 การขึ้นทะเบียนและอัตราค่าธรรมเนียม
- หมวด 3 การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา
- หมวด 4 การเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมข้อมูล
- หมวด 5 การเพิกถอนและการยกเลิกการขึ้นทะเบียน
- หมวด 6 การอุทธรณ์
- หมวด 7 การให้บริการข้อมูล

อัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา 90 วรรคสอง

อัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



กฎกระทรวง

ค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามอัตราในบัญชีแนบท้ายกฎกระทรวง

บัญชีอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ประเภทงาน	รายการ	ขนาดโครงการ (ล้านบาท)	อัตรา (ร้อยละวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง)		
			ไม่ซับซ้อน	ซับซ้อน	ซับซ้อนมาก
งานสถาปัตยกรรม	ออกแบบ	ขนาดเล็ก (< ๕๐)	๔.๕	๖.๕	๘.๕
		ขนาดกลาง (๕๐ < ๒๕๐)	๔	๕.๒๕	๗
		ขนาดใหญ่ (๒๕๐ < ๗๕๐)	๓.๕	๔	๖
		ขนาดพิเศษระดับที่หนึ่ง (๗๕๐ < ๒,๕๐๐)	๓	๓.๕	๕
		ขนาดพิเศษระดับที่สอง (๒,๕๐๐ < ๕,๐๐๐)	๒.๕	๓	๔
		ขนาดพิเศษระดับที่สาม (> ๕,๐๐๐)	๓.๕	๒.๕	๓
ควบคุมงานก่อสร้าง		ขนาดเล็ก (< ๕๐)	๔.๕	๖.๕	๘.๕
		ขนาดกลาง (๕๐ < ๒๕๐)	๔	๕.๒๕	๗
		ขนาดใหญ่ (๒๕๐ < ๗๕๐)	๓.๕	๔	๖
		ขนาดพิเศษระดับที่หนึ่ง (๗๕๐ < ๒,๕๐๐)	๓	๓.๕	๕
		ขนาดพิเศษระดับที่สอง (๒,๕๐๐ < ๕,๐๐๐)	๒.๕	๓	๔
		ขนาดพิเศษระดับที่สาม (> ๕,๐๐๐)	๓.๕	๒.๕	๓

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

65

เผยแพร่โดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้

มาตรา 115 ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(1) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

(2) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 67

(3) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



กฎกระทรวง

ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐไม่มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในเรื่องดังต่อไปนี้

(1) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(2) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจากผู้ประกอบการก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หากปรากฏว่าผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นมิได้วิจารณ์หรือเสนอแนะร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในเรื่องเสนอแนะร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

66

เผยแพร่โดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

กฎกระทรวง

กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับการจัดงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช เป็นกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่หน่วยงานของรัฐ กระทำได้โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

สาระน่ารู้เกี่ยวกับ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ระเบียบ
กระทรวงการ
คลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหาร
พัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560

- หมวด 1 : ข้อความทั่วไป (ข้อ 4-16)
- หมวด 2 : การจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 17-100)
- หมวด 3 : การจ้างที่ปรึกษา (ข้อ 101-130)
- หมวด 4 : การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ข้อ 131-160)
- หมวด 5 : การทำสัญญาและหลักประกัน (ข้อ 161-174)
- หมวด 6 : การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (ข้อ 175-189)
- หมวด 7 : การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ (ข้อ 190-191)
- หมวด 8 : การทึ้งงาน (ข้อ 192-201)
- หมวด 9 : การบริหารพัสดุ (ข้อ 202-219)
- หมวด 10 : การร้องเรียน (ข้อ 220-223)

พรบ. + กฎกระทรวง + ระเบียบ + หนังสือเวียน

พรบ.	ระเบียบ	กฎกระทรวง
หมวด 1 บททั่วไป	หมวด 1 : ข้อความทั่วไป	กำหนดหน่วยงานของรัฐเพิ่มเติม
หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง	หมวด 2 : การจัดซื้อจัดจ้าง	พัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน / กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเจาะจง และวงเงินเล็กน้อย
หมวด 7 การจ้างที่ปรึกษา	หมวด 3 : การจ้างที่ปรึกษา	พัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน / กำหนดวงเงินตามมาตรา 70 วรรคหนึ่ง (3)(ข)(ง)
หมวด 8 การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	หมวด 4 : การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	กำหนดวงเงินตามมาตรา 82(2)
หมวด 9 การทำสัญญา	หมวด 5 : การทำสัญญาและหลักประกัน	กำหนดวงเงินเล็กน้อยตามมาตรา 96 วรรคสอง
หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	หมวด 6 : การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	กำหนดวงเงินเล็กน้อยตามมาตรา 100 วรรคสาม
หมวด 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ	หมวด 7 : การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ	
หมวด 12 การทึ้งงาน	หมวด 8 : การทึ้งงาน	
หมวด 13 การบริหารพัสดุ	หมวด 9 : การบริหารพัสดุ	
หมวด 14 การร้องเรียน	หมวด 10 : การร้องเรียน	

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- ❖ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือร่วมกับเงินงบประมาณ
- ❖ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโศปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
- ❖ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

- ❖ ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
- ❖ ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ

สาระน่ารู้...



การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ

นำเสนอโดย
นายอธีวัฒน์ โยอาศรี
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
www.athiwat.com

เอกสารเผยแพร่
เพื่อเป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ



- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- กฎกระทรวง
- ระเบียบ
- ประกาศ
- หนังสือเวียนและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

เอกสารเผยแพร่ จัดทำโดย นายอธีวัฒน์ โยอาศรี
เพื่อเป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

โครงสร้างของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ

กฎหมายหลัก

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
(15 หมวด 132 มาตรา)

ประกาศในราชกิจจานุเบกษาวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560
เริ่มใช้บังคับวันที่ 23 สิงหาคม 2560

กฎหมายรอง (กฎหมายลูก) จำนวน ..XXX.. ฉบับ

กฎกระทรวง

จำนวน 8 ฉบับ
(ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560)

ระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
(จำนวน 223 ข้อ)

หนังสือเวียน/แนวทางปฏิบัติ

ประกาศ

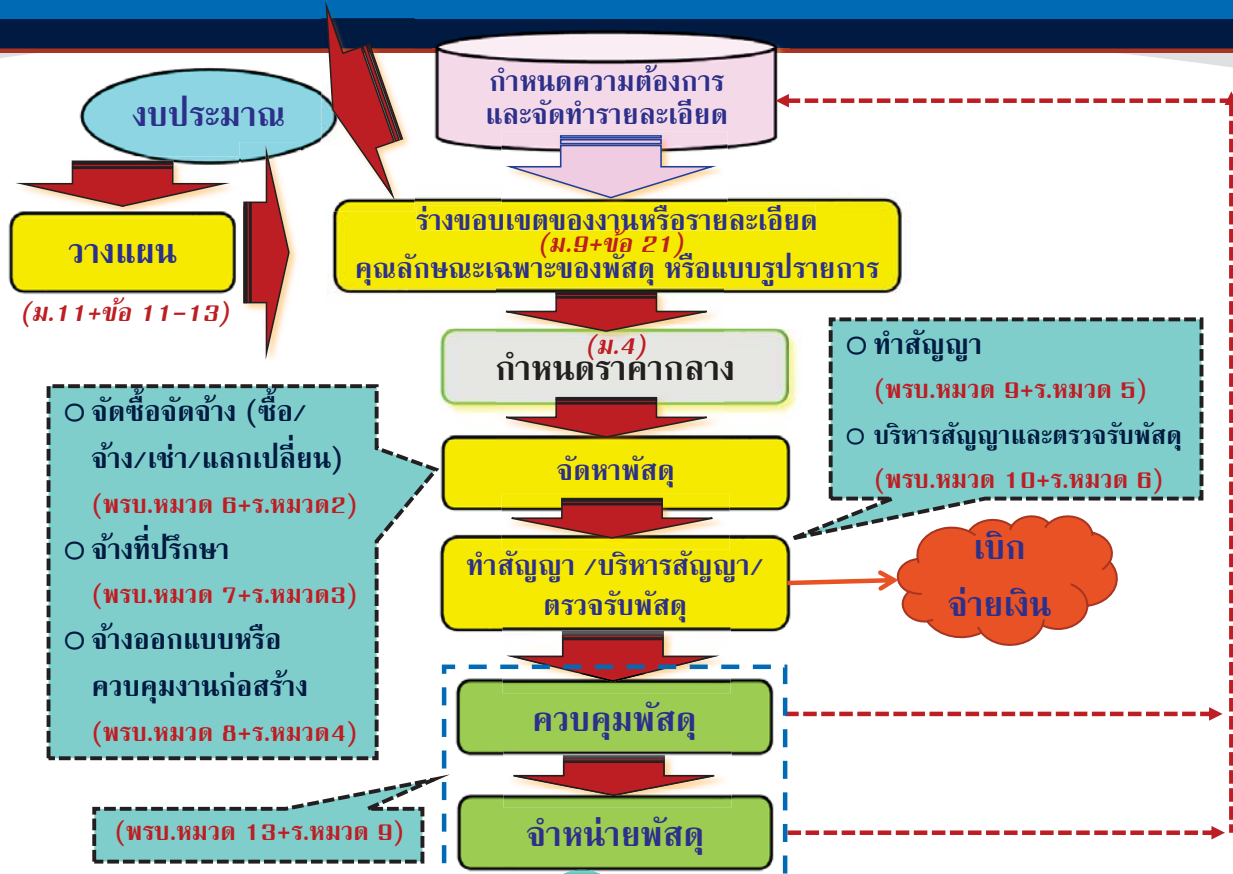
- คณะกรรมการนโยบาย
- คณะกรรมการวินิจฉัย
- คณะกรรมการราคากลาง
- คณะกรรมการ ค.ป.ท
- คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

3

เผยแพร่โดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)
www.athiwat.com

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ



แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

4

เผยแพร่โดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

คำนิยามที่สำคัญ

- การจัดซื้อจัดจ้าง ➡ ซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน (ม.4)
วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง อาคาร / สาธารณูปโภค / การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง
- พัสดุ ➡ สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา
จ้างบริการ จ้างเหมาบริการ จ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ม.4)
- การบริหารพัสดุ ➡ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม
การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ (ม.4)
- ราคากลาง (ม.4)
- เงินงบประมาณ (ม.4)
- หน่วยงานของรัฐ (ม.4)
- เจ้าหน้าที่ (ม.4)

พรบ.

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ★★ (ข้อ 4)
- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ★★ (ข้อ 4)

ระเบียบ

ความหมาย : การจัดซื้อจัดจ้าง (ม.4)

การซื้อ

การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มี การติดตั้ง ทดลอง และ บริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

ผู้ขายสินค้าได้มีการกำหนด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุนั้น ๆ ไว้แล้วตามตัวอย่าง/แคตตาล็อก เมื่อผู้ซื้อสั่งซื้อ ผู้ขายจะ ดำเนินการผลิตตามตัวอย่าง/ แคตตาล็อก นอกจากนี้ ผู้ซื้อยังสามารถให้ผู้ขายจัดทำรายการ เพิ่มเติมนอกเหนือไปจากรูปแบบในตัวอย่าง/แคตตาล็อก เป็นพิเศษอีกก็ได้

การจ้าง

การจ้างก่อสร้าง การจ้าง บริการ การจ้างเหมาบริการ การจ้างทำของและการรับขน ตาม ปพพ.

ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ออกแบบคุณ ลักษณะเฉพาะของสิ่งของ หรือ กำหนดขอบเขตของงานของ พัสดุที่จะจ้างทำนั้น ๆ ก่อน แล้ว จึงนำแบบหรือรายละเอียดของ งานที่คิดไว้ไปจ้างทำตามแบบ และรายละเอียดของงานที่ ต้องการ

การเช่า

การขอใช้ประโยชน์ จากพัสดุอย่างใดอย่าง หนึ่งชั่วคราวเวลาอันมี จำกัด และมีการตกลง จะให้ค่าเช่า

การแลกเปลี่ยน

- การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับ ครุภัณฑ์
- การแลกเปลี่ยนวัสดุกับ วัสดุ

โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ความหมาย : พัสด

สินค้า

- วัสดุ
- ครุภัณฑ์
- ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง
- ทรัพย์สินอื่นใด
- รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ

หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 68 ลว.29 เมษายน 2558

หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลว.6 มกราคม 2559

หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ

หนังสือสำนักงบประมาณ

ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยาวนาน สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ดีตามปกติ
- (4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกิน 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- (2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- (3) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- (5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (6) รายจ่ายเกี่ยวกับเรื่องเกี่ยวกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

หนังสือสั่งบังคับประมาณ

ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ

ตัวอย่างแนบท้ายหนังสือเวียน

ประเภทวัสดุคงทน

ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพ

ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

ได้แก่ สิ่งของที่เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์

ตัวอย่างแนบท้ายหนังสือเวียน

- สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร
- มีอายุการใช้งานยืนนาน
- เมื่อชำรุดแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ความหมาย : พัสดุ

งานบริการ

- งานจ้างบริการ
- งานจ้างเหมาบริการ
- งานจ้างทำของ
- การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

แต่ไม่หมายความรวมถึง

- การจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ
- การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ
- งานจ้างที่ปรึกษา
- งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- การจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ความหมาย : พัสด

งานก่อสร้าง

งานก่อสร้างสาธารณูปโภค

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

การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

งานก่อสร้างอาคาร

- สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน
- สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า
- สิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

ความหมาย : พัสด

งานจ้างที่ปรึกษา

งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล → เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ → ในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงานภาครัฐ

ข้อ 9

- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการทางที่กรมกำหนด
- ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบ

ผู้ประกอบการ

ข้อ 10

กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เพื่อผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติการเข้ายื่นข้อเสนอหรือเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 322 ลว. 24 สิงหาคม 2560

- กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า 5,000 บาท
- กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท
- กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ 79 วรรคสอง
- กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ว 82 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2560
- กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง 10,000 ลิตร และไม่มีภาชนะเก็บรักษา
น้ำมันเชื้อเพลิง

อุปกรณ์สนับสนุนการทำงานในระบบ e-GP

❑ เครื่องคอมพิวเตอร์

Ram 8 GB

❑ ระบบปฏิบัติการ

Window 10

❑ browser ie 11 หรือ

chrome 40 ขึ้นไป



➤ เครื่องพิมพ์ (printer)

➤ เครื่องสแกนเนอร์

➤ อินเทอร์เน็ตแรงส่ง
ไม่ต่ำกว่า 2 M

ผู้อำนวยการและหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

แบ่งเป็น 2 ส่วน

ผู้มีอำนาจ

- อำนาจดำเนินการซื้อจ้าง
 - ⇒ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- อำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
 - ⇒ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
 - ⇒ ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

ผู้รับมอบอำนาจ

(ข้อ 6-8)

ผู้มีหน้าที่

- เจ้าหน้าที่
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- คณะกรรมการต่าง ๆ
- ผู้ควบคุมงาน

ผู้มีอำนาจส่งข้อสั่งจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ข้อ 84)	ไม่เกิน 200 ล้านบาท	เกิน 200 ล้านบาท
วิธีคัดเลือก (ข้อ 85)	ไม่เกิน 100 ล้านบาท	เกิน 100 ล้านบาท
วิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ 86)	ไม่เกิน 50 ล้านบาท	เกิน 50 ล้านบาท

การจ้างที่ปรึกษา	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
ทุกวิธี (ข้อ 125)	ไม่เกิน 100 ล้านบาท	เกิน 100 ล้านบาท

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
ทุกวิธี (ข้อ 159)	ไม่เกิน 50 ล้านบาท	เกิน 50 ล้านบาท

รัฐวิสาหกิจ จะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินแตกต่างไปจากที่กำหนด ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยให้ความเห็นชอบ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานของรัฐ (ม.4)	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ 4)
ราชการส่วนกลาง	➤ อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและเป็นฐานะเป็นนิติบุคคล
ราชการส่วนภูมิภาค	➤ ผู้ว่าราชการจังหวัด
ราชการส่วนท้องถิ่น	➤ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
รัฐวิสาหกิจ	➤ ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
องค์การมหาชน	➤ ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
องค์กรอิสระ	➤ เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานของรัฐ (ม.4)	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ 4)
องค์กรตามรัฐธรรมนูญ	➤ อัยการสูงสุด
หน่วยธุรการของศาล	➤ เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	➤ อธิการบดี
หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา	➤ เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง
หน่วยงานอิสระของรัฐ	➤ เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (เช่น ทุนหมุนเวียน)	➤ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

หน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
(1) ราชการส่วนกลางที่มีฐานะเทียบเท่ากรม	➤ ปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง แล้วแต่กรณี
(2) ราชการส่วนภูมิภาค	➤ ปลัดกระทรวงต้นสังกัดของหน่วยงานของรัฐ เจ้าของเงินงบประมาณ
(3) ราชการส่วนท้องถิ่น	➤ ผู้ว่าราชการจังหวัด
(4) รัฐวิสาหกิจ	➤ คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ
(5) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	➤ สภามหาวิทยาลัย
(6) ส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือกรุงเทพมหานคร	➤ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ใช้อำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเอง

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

หน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
(7) กรณีนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตาม (1)-(6)	➤ ผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุมชั้นเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง แล้วแต่กรณี
(8) กรณีที่ไม่มีผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุม	➤ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ใช้อำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเอง
(9) ไม่มีกำหนด	➤ ผู้รักษาการตามระเบียบมีอำนาจออกประกาศกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมประเภทของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

หน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
ราชการส่วนกลางที่มีฐานะเทียบเท่ากรม	➤ ปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง แล้วแต่กรณี
ราชการส่วนภูมิภาค	➤ ปลัดกระทรวงต้นสังกัดของหน่วยงานของรัฐเจ้าของเงินงบประมาณ
ราชการส่วนท้องถิ่น	➤ ผู้ว่าราชการจังหวัด
รัฐวิสาหกิจ	➤ คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ
มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	➤ สภามหาวิทยาลัย
ส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือกรุงเทพมหานคร	➤ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ใช้อำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเอง

การมอบอำนาจ (ข้อ 6-8)



ข้อ 8 ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐใดจะมอบอำนาจให้หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แทนก็ได้กระทำได้ โดยให้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้ สตง. ทราบด้วย

- (1) การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจต่อไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้
(ก) มอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่า ผู้ช่วยผู้ว่า ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าฯ แจ้งให้ผู้มอบอำนาจขึ้นต้นทราบด้วย
(ข) มอบอำนาจให้บุคคลอื่น นอกจาก (ก) จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจขึ้นต้นแล้ว
- (2) การมอบอำนาจและการมอบต่อตามระเบียบหรือคำสั่งของกระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อไว้เป็นการเฉพาะก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

เจ้าหน้าที่ / หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ข้อ 4

- ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด
- ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ม.4

- ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ
- ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

เจ้าหน้าที่

บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการซื้อหรือจ้าง

ผู้ดำเนินการ

- เจ้าหน้าที่ (ม.4)
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ข้อ 4)
- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ 4)
- ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง (84-88)

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง
- กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ

ข้อห้าม (ข้อ 26 วรรคสาม)

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก



เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ข้อ 25)

- คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (หน้าที่ข้อ 55)
- คณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคา (หน้าที่ข้อ 70 โดยนำข้อ 55(2)-(4) มาใช้บังคับ)
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (หน้าที่ข้อ 74)
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (หน้าที่ข้อ 78)
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (หน้าที่ข้อ 175-176)
- ผู้ควบคุมงาน (งานก่อสร้าง) (หน้าที่ข้อ 178)

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

25

เผยแพร่โดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

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

การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ (มาตรา 100 วรรคสาม)

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

26

เผยแพร่โดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

การประชุมของคณะกรรมการ (ข้อ 27)

ประธาน/และกรรมการ ต้องมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด (ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานแทน)

การลงมติ

ประธาน และกรรมการแต่ละคน มีหนึ่งเสียง ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงชี้ขาด

เว้นแต่

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการคนใดที่ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

- ข้อห้าม :
- ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น
 - หากทราบว่าตนมีส่วนได้เสีย ให้ลาออกจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในขณะนั้น แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

27

เผยแพร่โดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.5/ว 156 ลว. 19 ก.ย. 2560

วัตถุประสงค์

สร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ

ผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน

1. บุคคลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
2. บุคคลหรือคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา
3. บุคคลหรือคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
4. คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ (มาตรา 100 วรรคสี่)

หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน

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

ค่าตอบแทนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนด

ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าตอบแทนได้ตามความจำเป็นประหยัด และเหมาะสมภายใต้หลักเกณฑ์นี้

หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน

- บุคคล : ใช้ใบสำคัญรับเงิน
- คณะกรรมการ : ใช้หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ

ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

28

เผยแพร่โดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

การมีส่วนได้เสีย

มาตรา 13

ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง **ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา**ในงานนั้น

ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง **แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ** การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา 13 เจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้จะทำการพิจารณาทางปกครองไม่ได้ (1) เป็นคู่กรณีเอง (2) เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณี (3) เป็นญาติของคู่กรณี คือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงภายในสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น (4) เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนหรือตัวแทนของคู่กรณี (5) เป็นเจ้าหนี้หรือลูกหนี้ หรือเป็นนายจ้างของคู่กรณี (6) กรณีอื่นตามที่ที่กำหนดในกฎกระทรวง

การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุม

ระเบียบข้อ 27 วรรคสี่ และวรรคห้า

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ **การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง**

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อส่งการตามความเห็นสมควรต่อไป

พรบ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง มาตรา 13-18

บทบาทผู้ใช้งานในระบบ e-GP

หน่วยงานภาครัฐ

หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ
(อธช.)

หน่วยจัดซื้อ

หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ
(ผู้ได้รับมอบอำนาจจากกรม)

ผู้มีหน้าที่

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่

ผู้เกี่ยวข้องอื่น

- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงานกำกับดูแล

- กรมบัญชีกลาง
(กองการพัสดุภาครัฐ)
- คลังเขต
- คลังจังหวัด

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา



มาตรา 12

หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ

ข้อ 16

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- (2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)
- (3) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- (7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
- (8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบ e-GP สามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบเป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาได้

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

31

เผยแพร่โดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

การรวมซื้อรวมจ้าง (มาตรา 58)

เพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดอาจทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ๆ ก็ได้ ตามกรอบข้อตกลงระหว่างหน่วยงานของรัฐผู้ทำการจัดซื้อจัดจ้างกับคู่สัญญา

การดำเนินการ **ต้องคำนึงถึง**

- ✓ (1) ความคุ้มค่า
- ✓ (2) วัตถุประสงค์ในการใช้งานเป็นสำคัญ

(ข้อ 19)

ให้หน่วยงานของรัฐที่จะซื้อหรือจ้าง กำหนดประเภทของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้างเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ

คณะกรรมการนโยบายเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

32

เผยแพร่โดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง

(ข้อ 20)

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลงเงิน
ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน

- ✗ (1) เพื่อให้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ
 - ✗ (2) อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ➔ เปลี่ยนแปลงไป

จะกระทำ
มิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึง

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

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

แบ่งออกเป็น 5 ระยะ คือ



กระบวนการซื้อหรือจ้างทุกวิธี



รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ข้อ 22)

ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) **เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง** ตัวอย่าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี **ข้อ 21**
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง **มาตรา 4**
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ **ข้อ 11**
ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น **ข้อ 28**
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ **มาตรา 65 + ข้อ 83 + ข้อ 21**
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน

และหนังสือเชิญชวน

ตัวอย่างการระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

เหตุผล

ให้ระบุสาเหตุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น พัสดุไม่มีใช้หรือไม่พอใช้ หรือต้องบำรุงรักษา

จำเป็น

ให้ระบุถึงความจำเป็นที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เช่น

- (1) เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุสำหรับไว้ใช้ในราชการ
- (2) เพื่อการทดแทนพัสดุที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุดหรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ พัสดุเดิมสูญหาย ถูกทำลาย
- (3) เพื่อสำรองไว้เพื่อการทดแทนพัสดุที่ใช้อยู่ ปัจจุบันไม่ให้เกิดความต่อเนื่องของการใช้งาน

ข้อยกเว้น : การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

(ข้อ 22 วรรคสอง)

- ❑ การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค)
- ❑ กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง)
- ❑ กรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความใน มาตรา 96 วรรคสอง

100,000 บาท

ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้

เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงาน **เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้**

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ข้อ 24)

ในการซื้อที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (2) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
- (3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- (4) ราคาซื้อขายของที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อ
ครั้งหลังสุดประมาณ 3 ราย
- (5) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น
- (6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ



แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

39

เผยแพร่โดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

การดำเนินการภายหลังเห็นชอบรายงาน (ข้อ 24)



เจ้าหน้าที่
จัดทำรายงาน
ขอซื้อขอจ้าง
ตามข้อ 22 หรือข้อ
23 แล้วแต่กรณี



ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ให้ความเห็นชอบ



ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
ตามวิธีซื้อหรือจ้างต่อไปได้

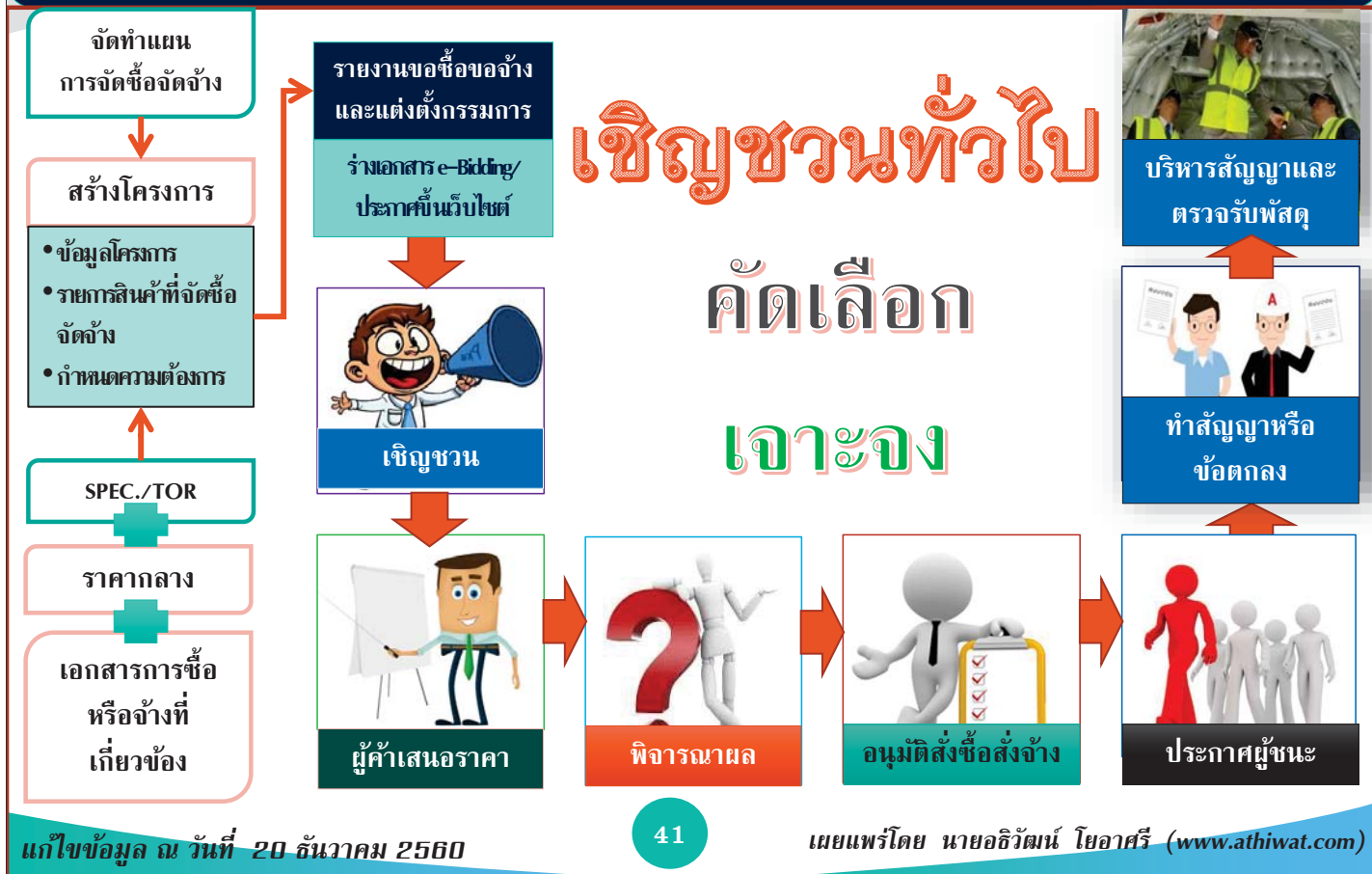


แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

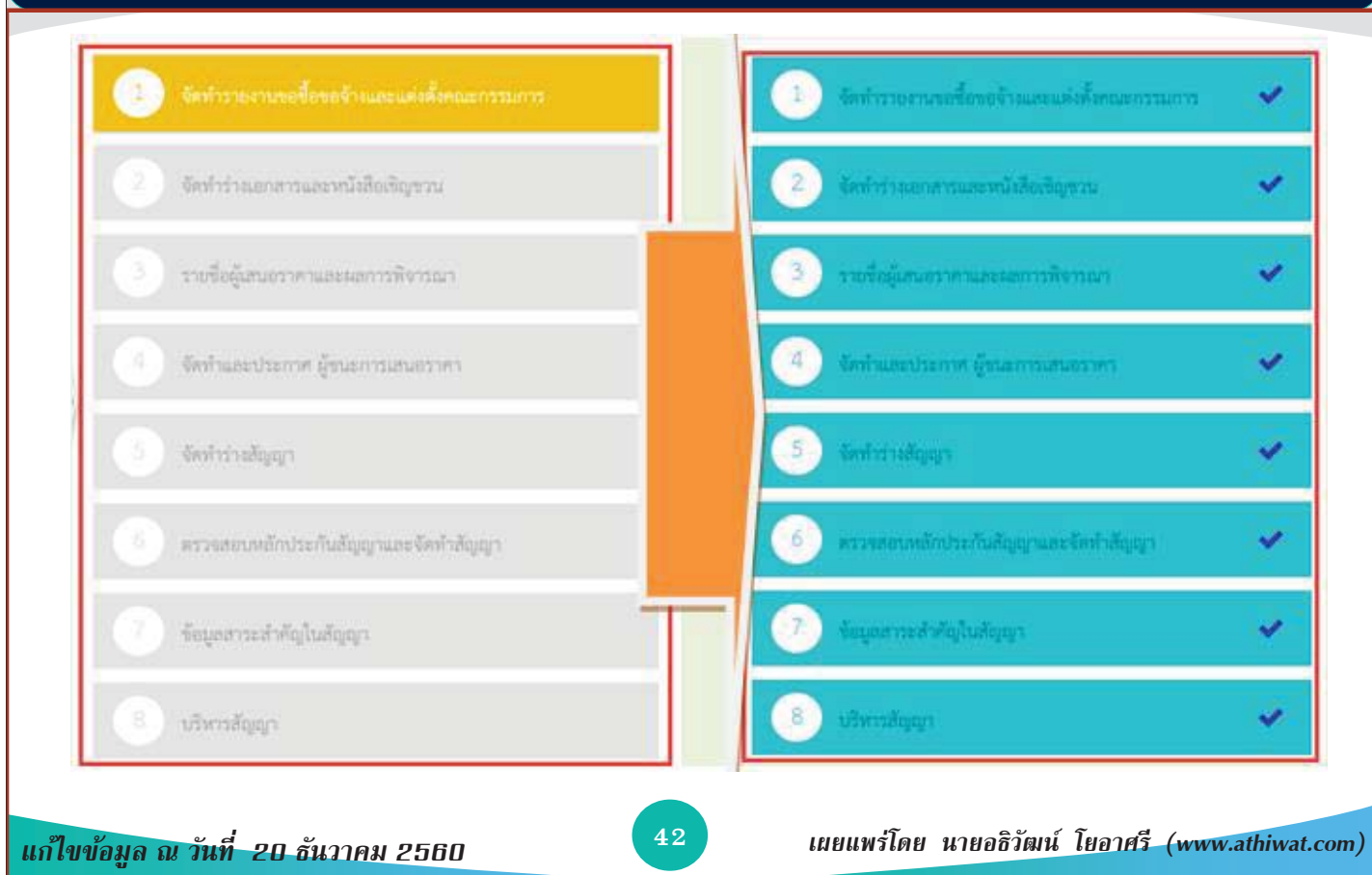
40

เผยแพร่โดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

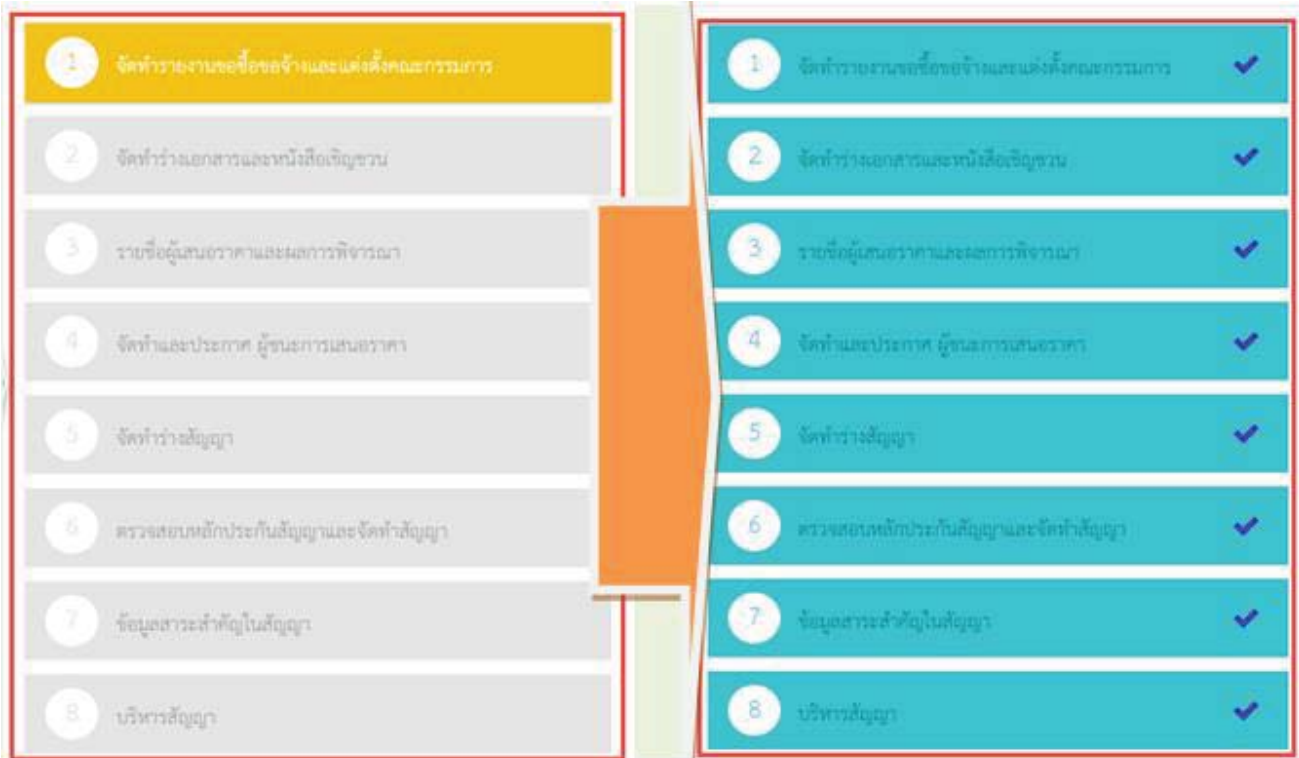
ขั้นตอนการทำงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง



การจัดซื้อจัดจ้าง : วิธีเฉพาะเจาะจง



การจัดซื้อจัดจ้าง : วิธีคัดเลือก



การจัดซื้อจัดจ้าง : วิธี e-bidding



หลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (ม.55+56)

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด เข้ายื่นข้อเสนอ

หลักการ ให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

วงเงินเกิน 5 แสนบาท

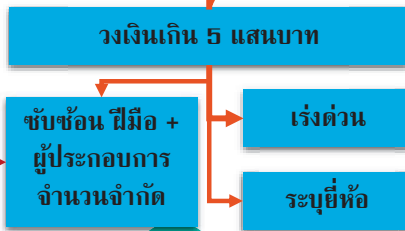
e-market e-bidding สอบราคา

ข้อยกเว้น พิจารณาแล้วเข้าเงื่อนไขวิธีอื่น

วิธีคัดเลือก

เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย

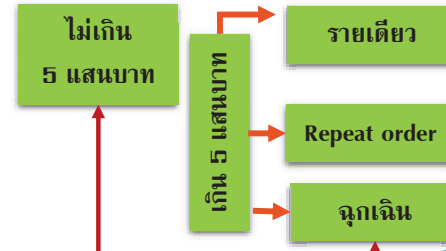
ภายใต้เงื่อนไข มาตรา 56(1) (ข)-(ง)



วิธีเฉพาะเจาะจง

เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐ / รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุวงเงินเล็กน้อย (ไม่เกิน 100,000 บาท)

ภายใต้เงื่อนไข มาตรา 56(2) (ข)-(ง)



แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

45

เผยแพร่โดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วงเงินเกิน 5 แสน)

(ข้อ 30 ดำเนินการตามข้อ 34-42)

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

สินค้าไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบ e-Catalog

- วงเงินเกิน 5 แสนบาท
 - เกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้าน ⇒ เสนอราคาโดยใบเสนอราคา
 - วงเงินเกิน 5 ล้านบาท ⇒ เสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์

หมายเหตุ (ข้อ 33)

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการซื้อหรือจ้างแตกต่างไปจากที่กำหนด ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ

(ข้อ 31 ดำเนินการตามข้อ 43-60)

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

• สินค้าไม่ได้กำหนดในระบบ e-Catalog

และ

• มีวงเงินเกิน 5 แสนบาท

(ข้อ 32 ดำเนินการตามข้อ 61-73)

วิธีสอบราคา

- วงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ภายใต้เงื่อนไข
- กรณีหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบ e-market หรือระบบ e-bidding ได้

ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการโดยวิธี e-market หรือวิธี e-bidding

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

46

เผยแพร่โดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

วิธีคัดเลือก (มาตรา 56 (1))

กรณีต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก)	ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ / หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
(ข)	พัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือ ต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และ ผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
(ค)	มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
(ง)	ลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ
(จ)	ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
(ฉ)	ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
(ช)	งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นลดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้
(ซ)	กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา 56 (2))

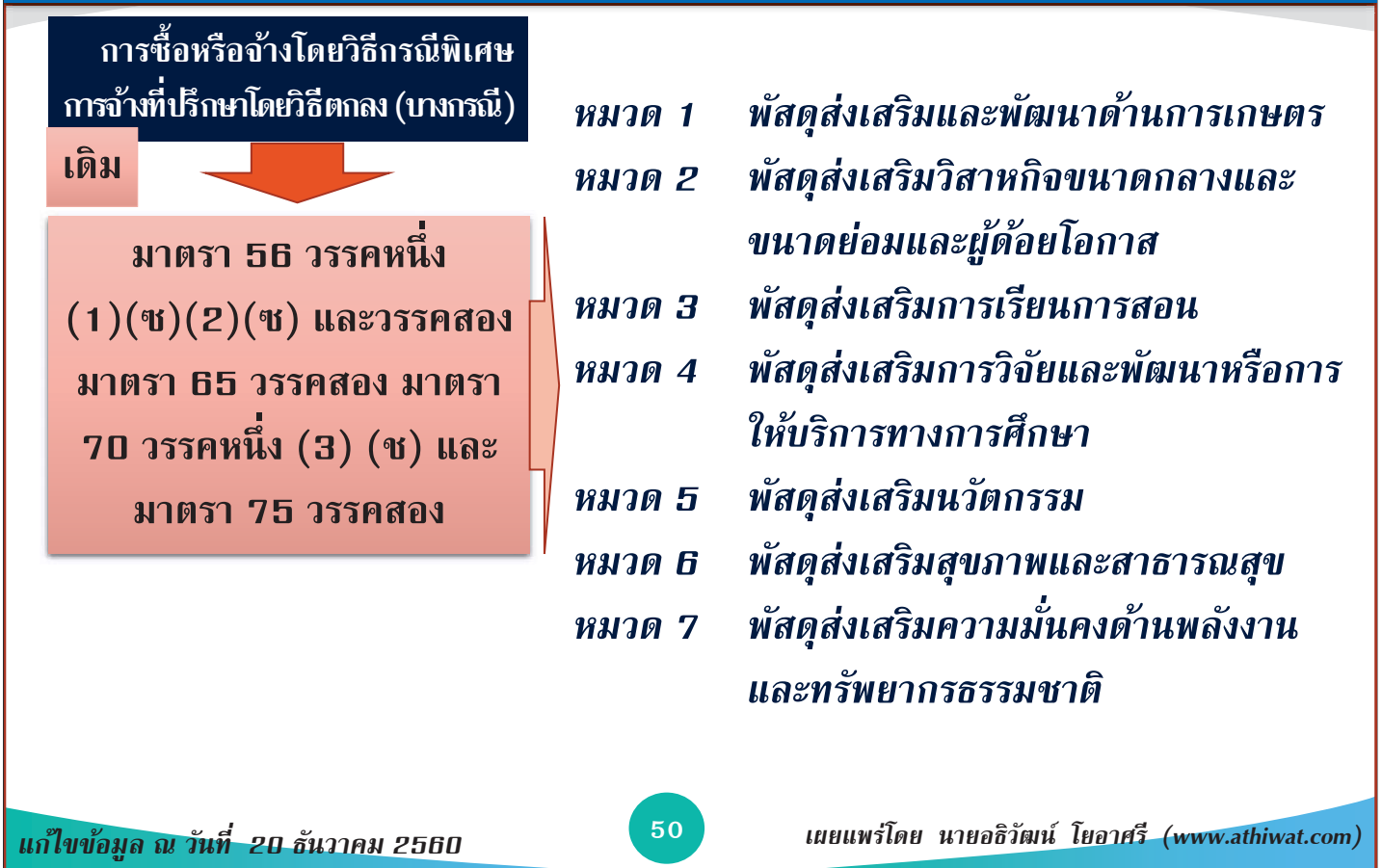
กรณีต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก)	ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ / หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
(ข)	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวงกำหนดวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)
(ค)	มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ โดยตรงเพียงรายเดียว หรือ ผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ / และ ไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้
(ง)	มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ โดยฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัยหรือเกิดโรคติดต่ออันตราย ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือ วิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิดความล่าช้า และ อาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง
(จ)	เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และ มีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
(ฉ)	เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
(ช)	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
(ซ)	กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

กฎกระทรวง กำหนดวงเงิน



กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง



การจัดทำและประกาศ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารเผยแพร่ จัดทำโดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี

เพื่อเป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ



การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 8

มีประสิทธิภาพ
และ
ประสิทธิผล

- มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
- กำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 11)

จัดทำ และ ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

- (1) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP)
- (2) เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ
- (3) ปัดประกาศ ณ สถานที่ปัดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

โปร่งใส
มีการเปิดเผยข้อมูล
การจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุ
ทุกขั้นตอน

คุ้มค่า
มีแผนการบริหาร
พัสดุที่เหมาะสมและ
ชัดเจน

วิธีดำเนินการ (ข้อ 11-13)

- จัดทำรายละเอียดตามที่กำหนด
- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ
- เผยแพร่แผนตามช่องทางที่กำหนด

***ข้อยกเว้น** ไม่ต้องประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

ซื้อ/จ้างวิธีคัดเลือก กรณีจำเป็นเร่งด่วน (ม.56(1)(ค))
ใช้ในราชการลับ (ม.56(1)(ฉ))

ซื้อ/จ้างวิธีเจาะจง

- วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท (ม.56(2)(ข))
- มีความจำเป็นฉุกเฉิน (ม.56(2)(ง))
- พัสดุที่จะขายทอดตลาด (ม. 56 (2) (ฉ))

การจ้างที่ปรึกษา

- มีวงเงินค่าจ้างไม่เกิน 5 แสนบาท (ม.70(3)(ข))
- ความมั่นคงของชาติ (ม.70(3)(ฉ))

งานจ้างออกแบบฯ

- เร่งด่วน หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ (ม.82(3))

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างกับการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธี	เผยแพร่	ไม่เผยแพร่
วิธี e-market	ทุกวงเงิน	-
วิธี e-bidding	ทุกวงเงิน	-
วิธีสอบราคา	ทุกวงเงิน	-
วิธีคัดเลือก	ทุกวงเงิน ⇒ เลือกรูปแบบตาม ม.56(1) (ก) (ข) (ง) (จ) (ช) (ซ)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จำเป็นเร่งด่วน (ม.56 (1) (ค)) ▪ ใช้ในราชการลับ (ม.56 (1) (ฉ))
วิธีเจาะจง	ทุกวงเงิน ⇒ เลือกรูปแบบตาม (ม.56(2) (ก) (ค) (จ) (ช) (ซ))	<ul style="list-style-type: none"> • วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท ม.56(2)(ข) • มีความจำเป็นฉุกเฉิน (ม.56(2)(ง)) • พัสดุที่จะขายทอดตลาด (ม.56 (2) (ฉ))
งานจ้างที่ปรึกษา	ทุกวงเงิน / ทุกวิธี (ยกเว้น ม.70(3)(ข)(ฉ))	<ul style="list-style-type: none"> • มีวงเงินค่าจ้างไม่เกิน 5 แสนบาท ม.70(3)(ข) • ความมั่นคงของชาติ (ม.70(3)(ฉ))
การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	ทุกวงเงิน / ทุกวิธี (ยกเว้น ม.82(3))	<ul style="list-style-type: none"> • เร่งด่วน หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ (ม.82(3))

การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 11-13)



การจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง



เอกสารเผยแพร่ จัดทำโดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี
เพื่อเป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

มาตรา 9



หลักการ ⇒ ให้คำนึงถึง คุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของ
การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น

ข้อห้าม ⇒ ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้
ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายหนึ่ง
โดยเฉพาะ

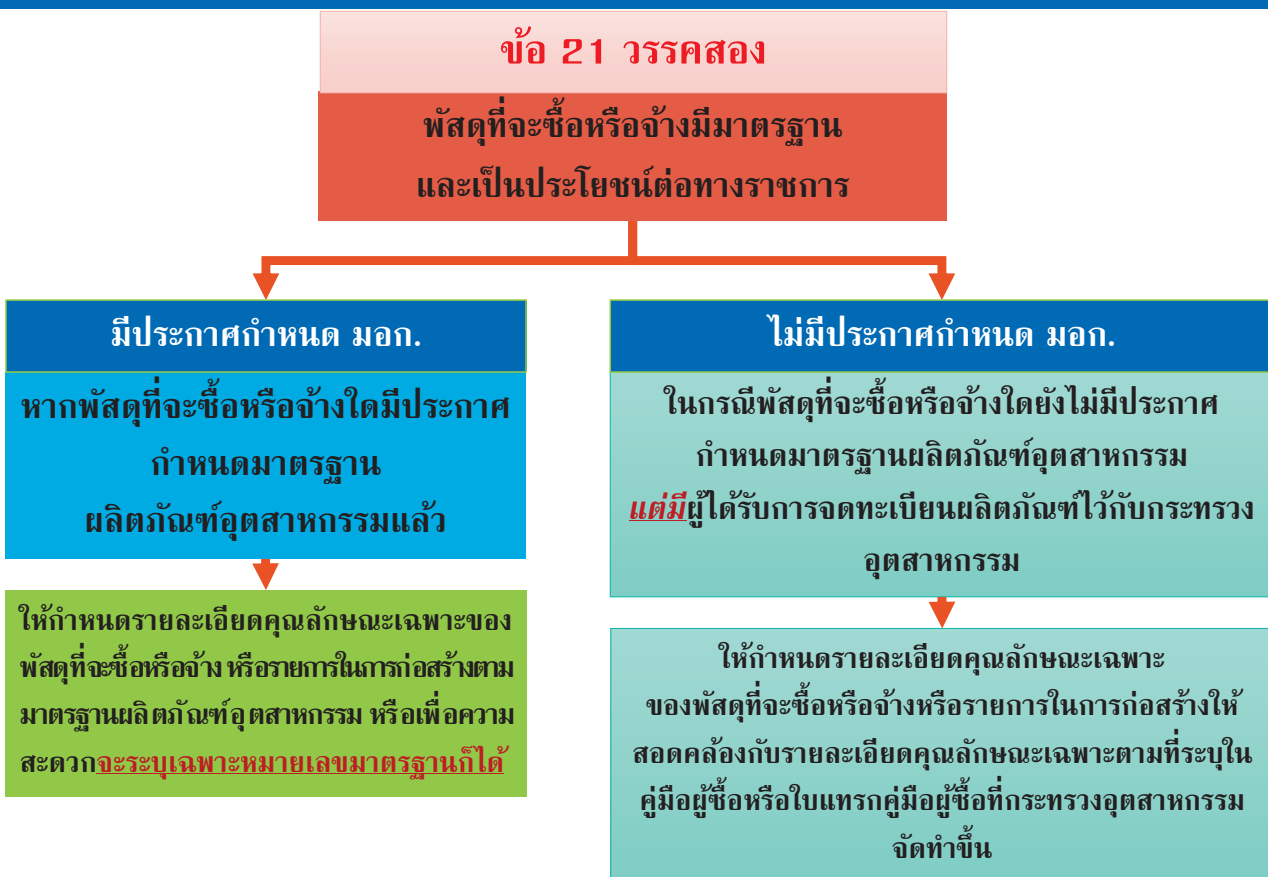
ข้อยกเว้น ⇒ พักติที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมี
ยี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุ
ยี่ห้อนั้นได้



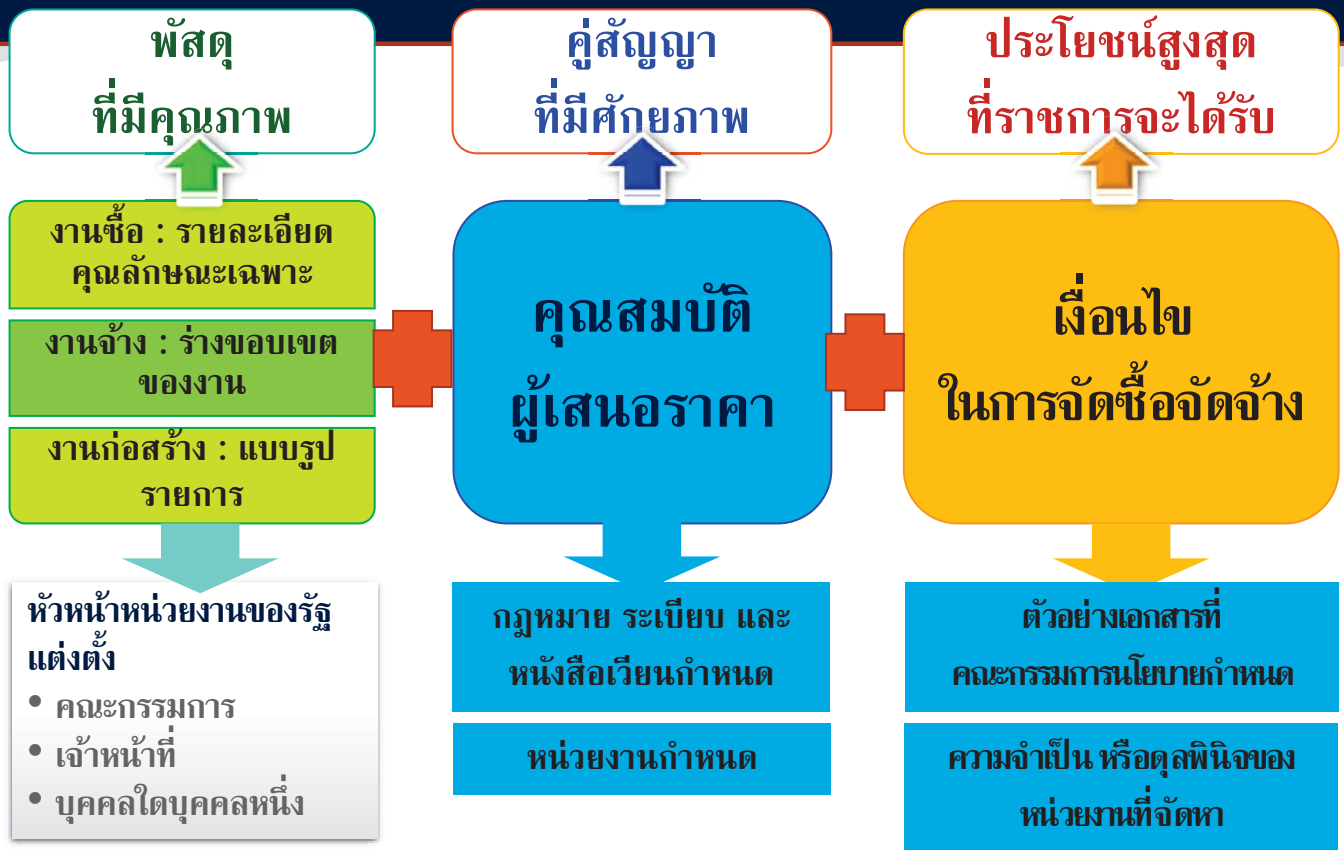
การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ข้อ 21)



การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ



องค์ประกอบการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ



งานก่อสร้าง

ต้องกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติผู้เสนอราคา ดังนี้

- กำหนดตามหนังสือคณะกรรมการนโยบายฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) 0405.2/ว 410 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2560
- วงเงินงบประมาณตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย (แจ้งตามหนังสือ ว.80)
- กำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องไว้ไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถัดจากวันที่ผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจ้าง
- กำหนดอัตราค่าปรับ กรณีผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้รับจ้าง เป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินที่จ้างช่วงตามสัญญา (ม.95)
- ให้กำหนดเงื่อนไขการทำสัญญาจ้างแบบปรับราคาค่างานก่อสร้างตามสูตรการปรับราคา (สูตรค่า K) ของทางราชการ (แจ้งตามหนังสือ ว 109)

การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว^๓
วงเงินงบประมาณตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป
กำหนดเป็นนิติบุคคล

๒.๑๐ เป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนงานก่อสร้างสาขา.....ไว้กับกรมบัญชีกลาง
(กรณีคณะกรรมการราคากลางได้ประกาศกำหนดให้งานก่อสร้างสาขานั้นต้องขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการไว้กับ
กรมบัญชีกลาง)

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างก่อสร้างใน
วงเงินไม่น้อยกว่า.....บาท (.....) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงาน
ของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่.....^{๓ก} เชื้อถือ^๒

กำหนดได้ไม่เกินร้อยละ 50
ของวงเงินงบประมาณ

หน้า ๑๑

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๘๔ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
งานก่อสร้างที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ วรรคหนึ่ง (๗) และมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียน
ผู้ประกอบการจึงประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
ที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้เป็นไปตามที่แนบท้ายประกาศ

ประกาศนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

สุทธิรัตน์ รัตนโชติ

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ประธานกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

สาขางานก่อสร้างที่ต้องขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

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

มีผลบังคับเมื่อพ้นกำหนด
90 วันนับถัดจากวันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

สาขางานก่อสร้างอาคาร และสาขาอื่น ๆ อยู่ระหว่างดำเนินการ

บทเฉพาะกาล

12. บทเฉพาะกาล

12.1 กรณีหน่วยงานของรัฐใดมีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐนั้นใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่หน่วยงานของรัฐได้จัดทำไว้แล้วต่อไป

12.2 กรณีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐฉบับนี้มีผลใช้บังคับแล้ว หากกรมบัญชีกลางยังไม่ประกาศรายชื่อผู้ประกอบการงานก่อสร้างตามมาตรา 51 หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่หน่วยงานของรัฐได้จัดทำไว้แล้วต่อไป จนกว่ากรมบัญชีกลางจะมีการประกาศรายชื่อ ผู้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 53 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (มาตรา 65)

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดย **วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** และ **วิธีคัดเลือก** ให้นำหน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึง (1) ประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และ (2) วัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ

โดยให้คำนึงถึง **เกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่น** ประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

- (1) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- (2) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- (3) บริการหลังการขาย
- (4) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (5) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (6) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่น

ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก

- (7) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ (ข้อ 83)

เกณฑ์ราคา

การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ

**ราคา
ต่ำสุด**

**เกณฑ์ราคา
ประกอบ
เกณฑ์อื่น**

การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

**คะแนน
รวม
สูงสุด**

ตัวอย่างการพิจารณาเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

บริษัท ก. เสนอราคา 1,000,000 บาท

ตัวแปร	น้ำหนัก (ก)	คะแนน (ข)	รวม (ก) x (ข)
1. ราคา	60 %	100	60
2. บริการหลังการขาย	30 %	60	18
3. Grading	10 %	60	6
คะแนนรวม			84

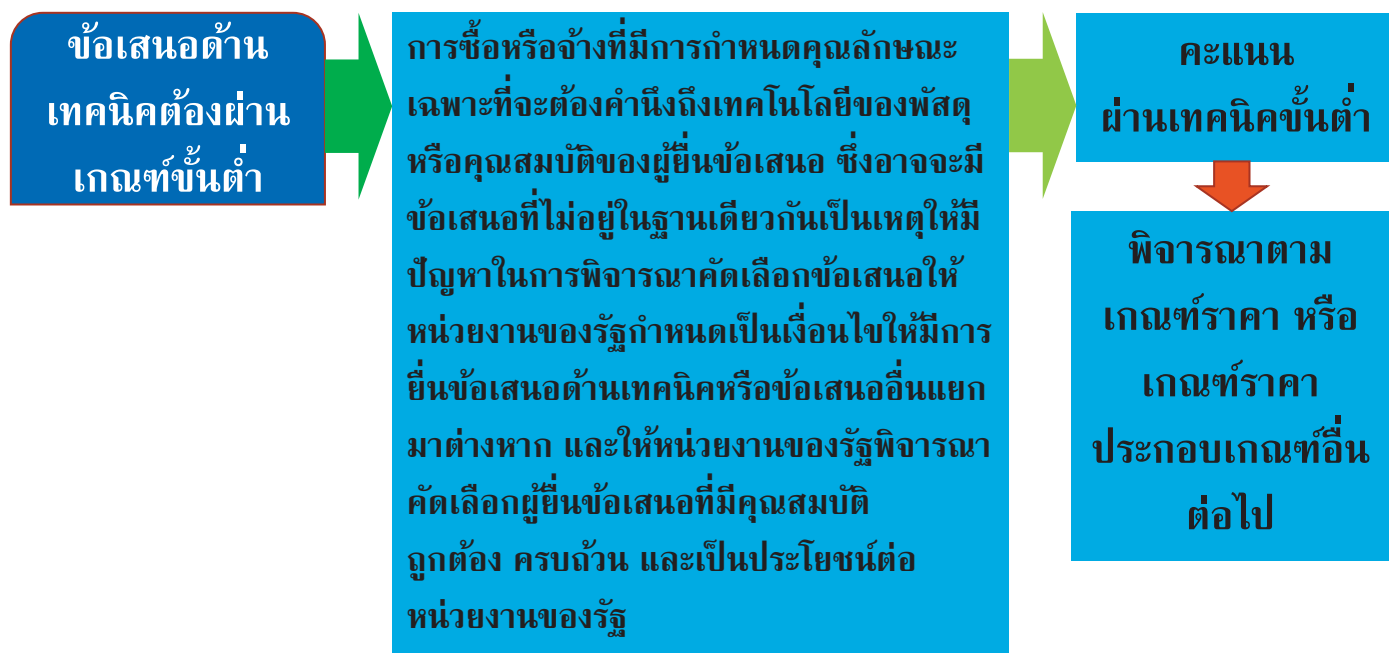
บริษัท ข. เสนอราคา 1,200,000 บาท

ตัวแปร	น้ำหนัก (ก)	คะแนน (ข)	รวม (ก) x (ข)
1. ราคา	60 %	90	54
2. บริการหลังการขาย	30 %	90	27
3. Grading	10 %	80	8
คะแนนรวม			89

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

เผยแพร่โดย นายอชิวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ (ข้อ 83)



แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง



เอกสารเผยแพร่ จัดทำโดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี
เพื่อเป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ราคากลาง (ม.4)



การดำเนินการจัดทำราคากลาง

งานจ้างก่อสร้าง ทุกวิธี/ทุกวงเงิน

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง และ
จัดทำราคากลางตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
(ประกาศคณะกรรมการราคากลาง)

งานซื้อ งานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง การเช่า

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง **หรือ**
- ให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
ทำหน้าที่กำหนดราคากลางตาม มาตรา 4

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงาน
ของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

การเปิดเผยราคากลาง (ม.63)

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียด
ข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคา
กลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ
กรมบัญชีกลางตามวิธีการที่
กรมบัญชีกลางกำหนด

หากวงเงินในการจัดหาเกิน 1 ล้านบาท จะต้อง
ปฏิบัติตามแนวทางที่คณะกรรมการ ปปช. กำหนด
คือ การเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการ
จัดซื้อจัดจ้างการจัดทำราคากลาง บนเว็บไซต์
หน่วยงานของรัฐ และเว็บไซต์ระบบ e-GP

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

71

เผยแพร่โดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

หน้า ๕๐
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๗๗ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ
เพื่อใช้เป็นแนวทางในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ วรรคหนึ่ง (๑) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง
งานก่อสร้างไปใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางเดียวกัน

ข้อ ๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
ซึ่งประกอบด้วย แนวทาง และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง
สะพานและท่อเหลี่ยม และหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน
ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ข้อ ๒ การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนำร่อง จำนวน
๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมทางหลวง กรมทางหลวงชนบท
และกรมชลประทาน ให้ดำเนินการต่อไป ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ข้อ ๓ การใช้ระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับ
ทุกหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
สุทธิรัตน์ รัตนโชติ
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ประธานกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

เริ่มใช้บังคับ

ตั้งแต่วันที่ 15 พฤศจิกายน 2560 เป็นต้นไป

ระบบคำนวณราคากลางก่อสร้างอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงานนำร่อง

- กรมโยธาธิการและผังเมือง
- กรมทางหลวง
- กรมทางหลวงชนบท
- กรมชลประทาน

วงเงินเกิน
2-20 ล้านบาท

หน่วยงานอื่น

- ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

72

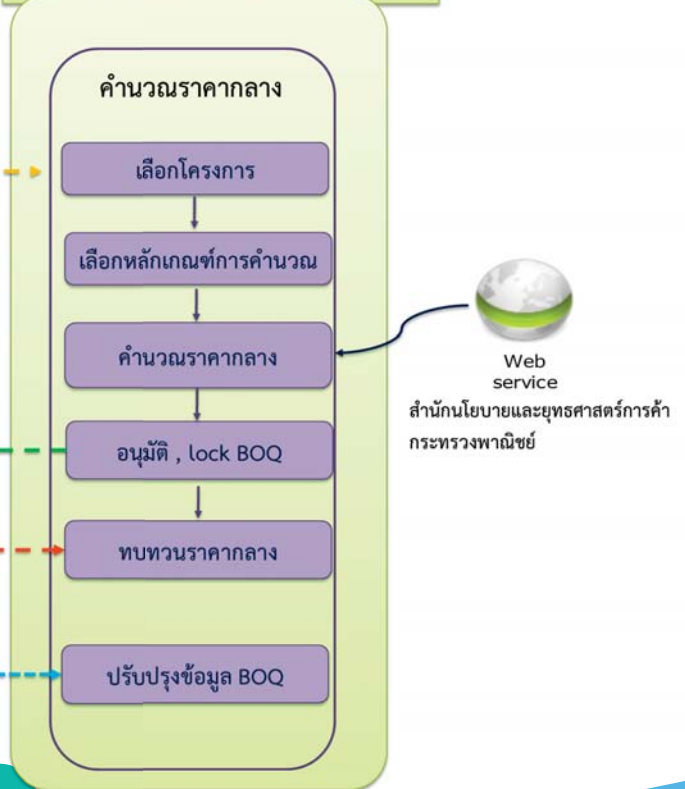
เผยแพร่โดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

ภาพรวมระบบราคากลางงานก่อสร้าง

ระบบ e-GP



ระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง



แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

73

เผยแพร่โดย นายอธีวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

การดำเนินการ
ซื้อหรือจ้าง
โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง

การดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วงเงินงบประมาณเกิน 5 ล้านบาท

[ม.55(3)+ม.56วรรคหนึ่ง
(2)(ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)]
+ ข้อ 78+ม.93,96+ม.100

เจรจาตกลงราคาโดยคณะกรรมการ
จัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(ข้อ 78)

บันทึกข้อมูลผ่านระบบ e-GP

วงเงินงบประมาณไม่เกิน 5 ล้านบาท

[ม.55(3)+ม.56วรรคหนึ่ง(2)(ข)] +
กฎกระทรวง+ข้อ 79+ม.93,96+ม.100

เจรจาตกลงราคา
โดยเจ้าหน้าที่ (ข้อ 79)

ได้รับยกเว้น
ไม่ต้องบันทึกข้อมูล
ผ่านระบบ e-GP

บันทึกข้อมูล
ผ่านระบบ e-GP

ว 322

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเลือกวิธีเฉพาะเจาะจง

start

วิธีประกาศเชิญชวน
ทั่วไป (e-market/
e-bidding/สอบราคา)

ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ /
หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

วิธีคัดเลือก

ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ /
หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

วิธีเฉพาะเจาะจง (ก)

ดำเนินการตามข้อ 78



วงเงินเกิน 5 ล้านบาท

start

ดำเนินการตามข้อ 78

- มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ (ก) โดยตรงเพียงรายเดียว หรือ ไม่มีพัสดุ
- ผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทน + อื่นที่จะใช้
- จำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการ โดยชอบด้วยกฎหมายเพียงราย + ทดแทนได้
- เดียวในประเทศ

- มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ (จ) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี โดยฉุกเฉินเนื่องจากอุปถัมภ์ ประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือ หรือธรรมชาติพิบัติภัย วิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิด ความล่าช้า และ อาจทำให้เกิด กฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ ความเสียหายร้ายแรง

(จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อน แล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดย มูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่า พักสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดย หน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือ หน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) ที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งเป็นที่ต้องข้อมลภาวะแห่ง

(ข) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การ ผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ ให้บริการทั่วไป



วงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท

start

ดำเนินการตามข้อ 79

เจาะใจ

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

กรณีมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)(ซ)

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (หน้าที่ข้อ 78) ⇨ เปรียบเทียบราคา
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - งานซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (หน้าที่ข้อ 175)
 - งานจ้างก่อสร้าง (หน้าที่ข้อ 176)
- ผู้ควบคุมงาน (งานก่อสร้าง) (หน้าที่ข้อ 178)

ในการซื้อหรือจ้างในคราวเดียวกัน สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้

ระเบียบฯ ข้อ 26 วรรคสาม **มิได้กำหนดไว้**

กรณีมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ข)

- เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ⇨ เปรียบเทียบราคา
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - งานซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (หน้าที่ข้อ 175)
 - งานจ้างก่อสร้าง (หน้าที่ข้อ 176)
- ผู้ตรวจรับพัสดุ (มาตรา 100 วรรคสาม)
- ผู้ควบคุมงาน (งานก่อสร้าง) (หน้าที่ข้อ 178)

การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ **กฎกระทรวง กำหนดไม่เกิน 100,000 บาท**

กระบวนการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

แผนจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 11



จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ข้อ 21

ราคากลาง

ม 4

★ ยกเว้นกรณีตามมาตรา 56(2)(ข)-วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ข้อ 22

ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



ยื่นซองข้อเสนอ/ เปรียบเทียบราคา ผู้ประกอบการ



จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ (ข้อ 78(1))

ข้อ 78 (1)

ข้อ 78 (2)

จัดทำรายงานผลเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเสนอสั่งซื้อสั่งจ้าง

หัวหน้า จนท. ประกาศผู้ชนะหรือได้รับการคัดเลือก

- เว็บไซต์ระบบ e-GP
 - เว็บไซต์ของหน่วยงาน
 - ปิดประกาศ ณ ที่ทำการ
- แจ้งผลผ่านทาง e-mail ตามแบบให้ทุกรายทราบ

ข้อ 81 + ข้อ 42

ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนการทำงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง (ระบบ e-GP)



แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

79

เผยแพร่โดย นายอธีวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ม. 56 (2)	วิธีดำเนินการ
<p>(ก) (1) <u>ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกแล้ว</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ • ข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก <p>(2) <u>ใช้วิธีคัดเลือกแล้ว</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ • ข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก 	<p>ข้อ 78 (1)(ก)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ➢ หากเห็นว่า ผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

80

เผยแพร่โดย นายอธีวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ม. 56 (2)		วิธีดำเนินการ
(ค)	มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ / และ ไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้	ข้อ 78 (1)(ข) ➤ ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง มายื่นเสนอราคา ➤ หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
(ง)	มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัย และ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือ วิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิดความล่าช้า และ อาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง	

หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ม. 56 (2)		วิธีดำเนินการ
(จ)	เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และ มีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว	ข้อ 78 (1)(ค) ➤ ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยค่านึงถึงราคาต่อหน่วยหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยค่านึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ
(ฉ)	เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ	ข้อ 78 (1)(ฉ) ➤ ให้ดำเนินการโดยเจรจาตกลงราคา

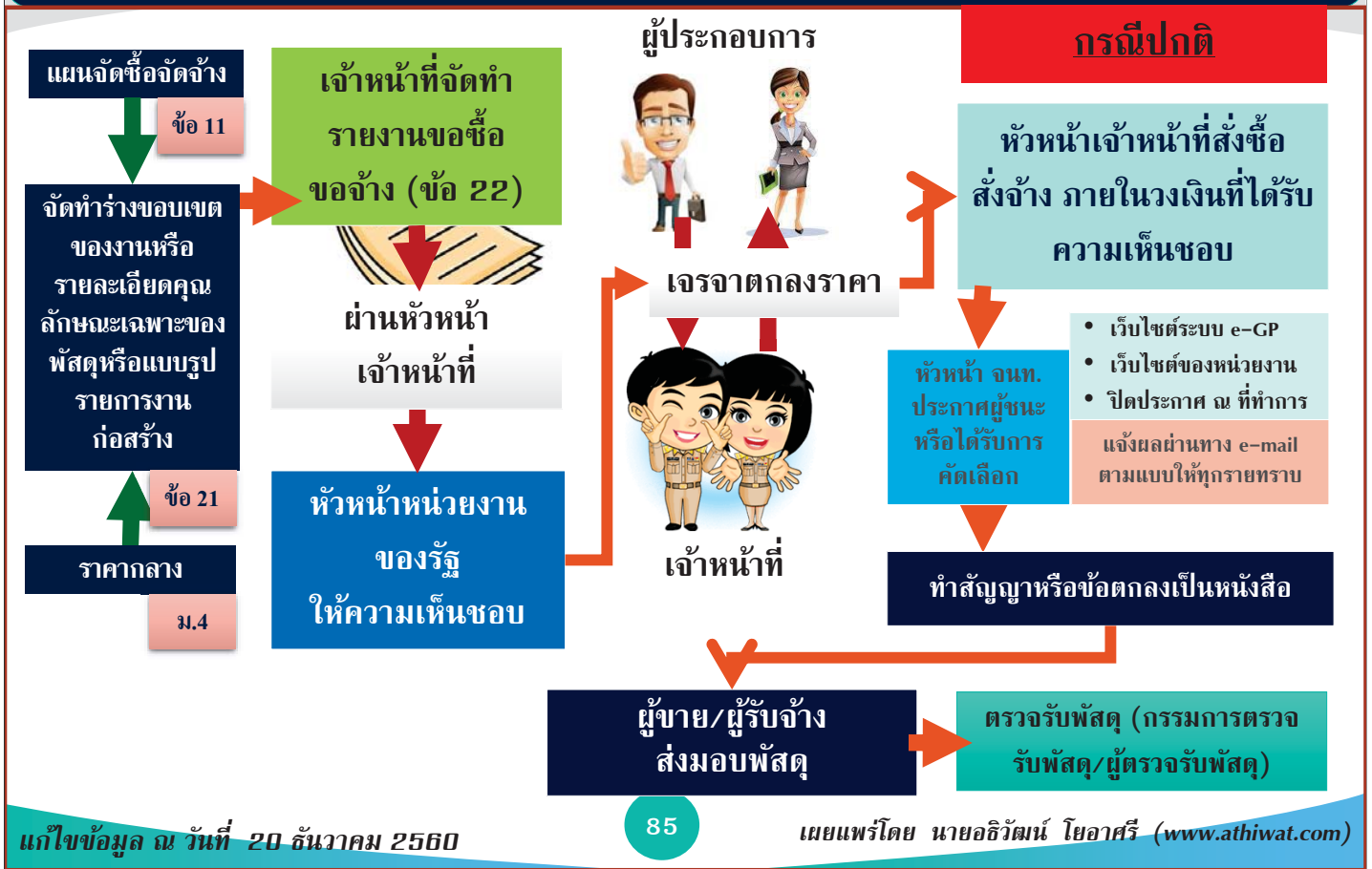
หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ม. 56 (2)		วิธีดำเนินการ
(ข)	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง	ข้อ 78 (1)(ข) ➤ ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรง มาเสนอราคา หากเห็นว่า ราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีตามมาตรา 56(2)(ข)) = วิธีเจาะไข่

หลักการ	วิธีดำเนินการ
มาตรา 56(2)(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	ข้อ 79 ➤ ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ➤ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และอาจไม่ดำเนินการตามปกติได้ทันที <ul style="list-style-type: none">▪ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ▪ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็น หลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม
กฎกระทรวง วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท	

การดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ 79 วรรคหนึ่ง



แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

85

เผยแพร่โดย นายอธวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

ขั้นตอนการทำงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง (ระบบ e-GP)



แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

86

เผยแพร่โดย นายอธวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

การดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ 79 วรรคสอง

กรณีที่มีความจำเป็น
เร่งด่วน + ไม่ได้
คาดหมายไว้ก่อน +
และไม่อาจดำเนินการ
ตามปกติได้ทัน



ผู้ประกอบการ



ดำเนินการซื้อหรือจ้างไปก่อน



เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่
รับผิดชอบในการ
ปฏิบัติงานนั้น

ไม่ต้องบันทึกในระบบ e-GP ตาม
หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด
ที่ กค 0405/ว 322 ลงวันที่ 24
สิงหาคม 2560 ข้อ 2.2.3

จัดทำรายงานขอความ
เห็นชอบต่อหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานให้ความ
เห็นชอบ

ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็น
หลักฐานการตรวจรับโดย
อนุโลม

กรณีการซื้อหรือจ้างวงเงินเล็กน้อย (ข้อ 80)

ข้อ 80

การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย
ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตาม
ความในมาตรา 96 วรรคสอง
หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อ
หรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง
กำหนดก็ได้

กฎกระทรวง

วงเงินตามมาตรา 96 วรรคสอง

ไม่เกิน 100,000 บาท

การประกาศผลผู้ชนะ (ข้อ 81)

ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

ข้อ 42

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะ

- เว็บไซต์ระบบ e-GP
- เว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ปดประกาศ ณ ที่ทำการ
- แจ้งผลทาง e-mail ตามแบบให้
ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ

ขั้นตอนการทำงาน ในระบบ e-GP

ขั้นตอนการทำงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง

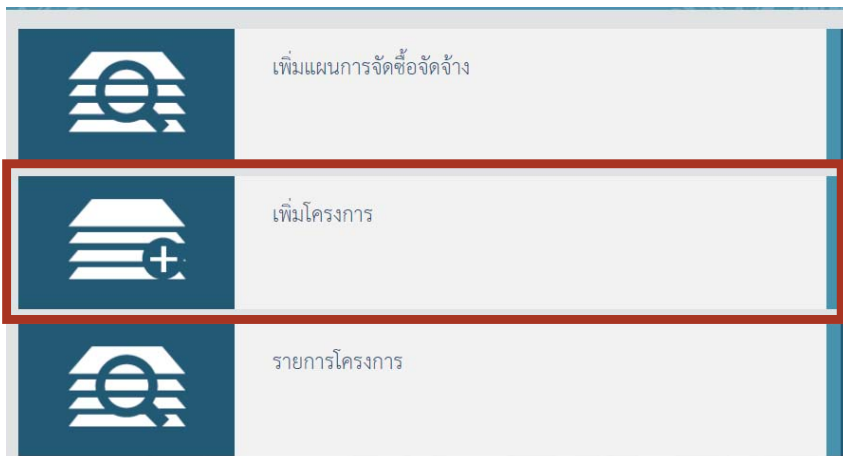


แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

91

เผยแพร่โดย นายอธีวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

การเพิ่มโครงการ



ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > **เพิ่มโครงการ**

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดความต้องการ

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

92

เผยแพร่โดย นายอธีวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

* ประเภทการจัดหา ชื่อ

* พัส্তুที่จัดหา วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน

* ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ 2560

เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 1

ข้อมูลโครงการ

ข้อ/จ้างวิธีเจาะจง

- วงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท (ม.56(2)(ข))
- มีความจำเป็นฉุกเฉิน (ม.56(2)(ง))
- พัส্তুที่จะขายทอดตลาด (ม. 56 (2) (จ))

ข้อ/จ้างวิธีเจาะจง

- ทุกกรณี
- เลือกวิธีตาม (ม.56(2) (ก) (ค) (จ) (ข) (ช))

วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

ตามมาตรา 56(2)

- (ก) ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก/ใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผล
- (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเพียงรายเดียว
- (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัส্তুโดยฉุกเฉิน
- (จ) เกี่ยวพันกับพัส্তুที่ซื้อไว้ก่อนแล้ว
- (ฉ) เป็นพัส্তুจะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ
- (ช) ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างที่ต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

* ประเภทการจัดหา ชื่อ

* พัส্তুที่จัดหา วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน

* ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ 2560

เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ

ชื่อ

ชื่อโครงการ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ

บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ

บาท

<ตัวเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ >

ตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ

บาท

<ตัวเลือกประเภทเงินนอกงบประมาณ >

* เดือน /ปี ที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา

ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ(คคปปปป)

บันทึกชั่วคราว

บันทึก

ยกเลิกรายการ

ไปขั้นตอนที่ 2

รายงานส่ง สตง.

กลับสู่หน้าหลัก

ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

รายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดความต้องการ

ชื่อสินค้าหรือบริการ

การกำหนดคุณลักษณะสินค้าหรือบริการ

ไปขั้นตอนที่ 1 เพิ่มรายการชื่อสินค้าหรือบริการ ยกเลิกรายการสินค้าหรือบริการ ไปขั้นตอนที่ 3 ออก

การค้นหารายการสินค้าหรือบริการ (e-catalog)

เว็บ e-Catalog กรมบัญชีกลาง - Google Chrome

Secure | https://ecatalog.gprocurement.go.th/Search

กรมบัญชีกลาง

วิธีการใช้งาน 4 ตุลาคม 2560
หน่วยจัดซื้อภาครัฐ (RFI/RFQ)

e-market กำหนดคุณลักษณะ/ e-bidding ประวัติจัดซื้อจัดจ้าง

รายชื่อสินค้าหรือบริการ, ประเภทสินค้าย่อย (DBID) :

ค้นหา สร้างคำ เพิ่มรายการ

หมายเหตุ : กรณีที่ค้นหาคุณลักษณะที่หน่วยงานกลางไม่พบข้อมูล ให้ไปค้นหาที่กำหนดคุณลักษณะเอง หากไม่พบข้อมูล ให้ไปค้นหาประวัติจัดซื้อจัดจ้าง

เรียงลำดับโดย : ผลการค้นหา : 1 - 20 (จาก 43 รายการ) | < > 1 2 3 >>

ชื่อประเภทสินค้าย่อย (DBID)
1 ดมดับเพลิง(211 รายการ) <input type="checkbox"/> ดูรายละเอียดสินค้า
2 เพิ่มมีดสีแบบเจาะ(152 รายการ) <input type="checkbox"/> ดูรายละเอียดสินค้า
3 เครื่องทำน้ำเย็นแบบห้องประปา(12 รายการ) <input type="checkbox"/> ดูรายละเอียดสินค้า
4 เครื่องพิมพ์ Laser Printer แบบ ขาว-ดำ(12 รายการ) <input type="checkbox"/> ดูรายละเอียดสินค้า
5 เฝือกไม้มีสี่แบบไม้หวง/เฝือกพับ/เฝือกของ(8 รายการ) <input type="checkbox"/> ดูรายละเอียดสินค้า
6 เครื่องสำอางไฟฟ้า(7 รายการ) <input type="checkbox"/> ดูรายละเอียดสินค้า
7 กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์หน้ากว้าง(5 รายการ) <input type="checkbox"/> ดูรายละเอียดสินค้า
8 คลิปดำพ่นกระดาษ ใช้ในสำนักงาน(4 รายการ) <input type="checkbox"/> ดูรายละเอียดสินค้า
9 ลวดเอ็นกระดาษ ใช้ในสำนักงาน(4 รายการ) <input type="checkbox"/> ดูรายละเอียดสินค้า
10 เครื่องฉีดยาฉีดไม่แรงของ(4 รายการ) <input type="checkbox"/> ดูรายละเอียดสินค้า
11 เพิ่มมีดสี แบบไม้หวง/ แบบพับ(4 รายการ) <input type="checkbox"/> ดูรายละเอียดสินค้า

คือ คุณลักษณะที่สามารถจัดซื้อด้วย E-Market

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

รายชื่อสินค้า/ประเภทสินค้าย่อย (DBID)
คุณลักษณะไม่ "เห็นเข้ารายการ" เพื่อเลือกสินค้า/ประเภทสินค้าย่อย (DBID) เข้ารายการ

หมายเหตุ : ถ้าต้องการดูรายละเอียดสินค้าหรือประเภทสินค้าย่อย สามารถคลิกชื่อ เพื่อดูรายละเอียด
: ถ้าต้องการลบรายการออก ให้คลิกปุ่ม เพื่อนำรายการออก

ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

รายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 1
ข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนที่ 2
รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 3
กำหนดความต้องการ



ชื่อสินค้าหรือบริการ

การกำหนดคุณลักษณะสินค้าหรือบริการ



เครื่องพิมพ์ Laser printers (43.21.21.05)

ยังไม่ได้กำหนดลักษณะสินค้า

ไปขั้นตอนที่ 1

เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ

ยกเลิกรายการสินค้าหรือบริการ

ไปขั้นตอนที่ 3

ออก

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

97

เผยแพร่โดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดความต้องการ

รายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 1
ข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนที่ 2
รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 3
กำหนดความต้องการ

กำหนดความต้องการ

สินค้าหรือบริการ

ชื่อสินค้าหรือบริการ

เครื่องพิมพ์ Laser printers (43.21.21.05)


*กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะเจาะจง

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการเลือก

1. กรณีสินค้าที่เลือกมาเป็นสินค้าในกลุ่ม e-market ต้องระบุค่าของคุณลักษณะ เช่น กระดาษ A4 70 แกรมผูกไว้กับวิธี e-market สินค้านี้จำเป็นต้องกรอกคุณลักษณะ
2. กรณีสินค้าที่ไม่ใช่กลุ่ม e-market ไม่จำเป็นต้องระบุค่าคุณลักษณะ
3. เลือกรูปแบบการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีวิธีการจัดหา e-Market รายการสินค้าหรือบริการจำเป็นจะต้องระบุค่าคุณลักษณะ ให้ครบถ้วน

เมื่อระบุค่าคุณลักษณะครบถ้วนแล้วจะแสดงเครื่องหมาย 

ไปขั้นตอนที่ 2

บันทึก

ออก

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

98

เผยแพร่โดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

แก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 0700300006 - กองพัสดุ กรมชลประทาน กรุงเทพฯ

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: D60100024627
 ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: วิสดสำนักงาน จำนวน 3 รายการ

1

รายการสินค้า

รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
43.21.21.05	เครื่องพิมพ์ Laser printers (43.21.21.05)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

* ประเภทการจัดหา ชื่อ

* พื้ศดที่จัดหา วิสดครุภัณฑ์สำนักงาน

* ป้ิงบประมาณ 2561 * ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามชั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ 60107023782

* ชื่อโครงการ ชื่อ
 วิสดสำนักงาน จำนวน 3 รายการ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

2

* วิธีการพิจารณา ราคารวม ราคาต่อรายการ ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา ระบุรายละเอียด 1 รายการ

* การเบิกจ่ายเงิน <ตัวเลือกการเบิกจ่าย>

การผูกพันงบประมาณโครงการ ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน

(เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 20,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ 20,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินจากงบประมาณ

ราคากลาง บาท ระบุรายละเอียด

A

B

C

หารจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 1 แสนบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

A

* วิธีการพิจารณา ราคารวม ราคาต่อรายการ ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา ระบุรายละเอียด 1 รายการ

* การเบิกจ่ายเงิน ไม่ผ่าน GFMIS

รายการพิจารณา

บันทึกรายการพิจารณา						
ลำดับ	*รายการพิจารณา	* จำนวน	* หน่วยนับ	* วงเงินงบประมาณ	ราคากลาง/ ราคาอ้างอิง	ราคากลาง/หน่วย
รายการพิจารณาที่ 1						
L1 1	เครื่องพิมพ์ Laser printers(43.21.21.05)	1	เครื่อง-MAC			
	แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง	อื่นๆ	*ชื่อแหล่งที่มาของราคากลาง	สืบราคาจากห้องตลาด	20,000.00	20,000.00

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล : กรณีเงินงบประมาณทั้งโครงการเกิน 100,000 บาท ทุกรายการต้องระบุราคากลาง และแหล่งที่มาของราคากลาง

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ

กองพัสดุ กรมชลประทาน กรุงเทพฯ (0700300006)

เลขที่โครงการ : 60107023782
ชื่อโครงการ : ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 3 รายการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วิธีการจัดหา : เฉพาะเจาะจง
ประเภทการจัดหา : ซื้อ

รหัส-ชื่อสินค้าหรือบริการ	งบประมาณ	ราคากลาง(ราคาอ้างอิง)	แหล่งที่มา
รายการพิจารณาที่ 1			
เครื่องพิมพ์ Laser printers(43.21.21.05)	20,000.00	20,000.00	สืบราคาจากท้องตลาด

วันที่แสดงข้อมูล 04/10/2560

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

101

เผยแพร่โดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

B

งบประมาณโครงการ	20,000.00	บาท		
เงิน-เงินงบประมาณ	20,000.00	บาท	หน่วยงานอื่น	ข้อมูลงบประมาณ
เงินนอกงบประมาณ		บาท	<ตัวเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ>	

ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ

ข้อมูลงบประมาณ

ระบุปีงบประมาณ พ.ศ.	2561	รหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้	จำนวน	รหัสงบประมาณ	ตกลง
ลำดับ	* ปีงบประมาณ	* รหัสงบประมาณ		* รหัสแหล่งของเงิน	* จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/>	1	2561			20,000.00

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก ออก

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

102

เผยแพร่โดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)



ข้อมูลเงินงบประมาณ

ราคากลาง

20,000.00

บาท **ระบุรายละเอียด**

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 1 แสนบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

บันทึกราคากลาง

ราคากลาง บาท

ลำดับ	ชื่อไฟล์	Browse			
1		Choose File	No file chosen	✖	🗑️
2		Choose File	No file chosen	✖	🗑️
3		Choose File	No file chosen	✖	🗑️
4		Choose File	No file chosen	✖	🗑️
5		Choose File	No file chosen	✖	🗑️
6		Choose File	No file chosen	✖	🗑️
7		Choose File	No file chosen	✖	🗑️
8		Choose File	No file chosen	✖	🗑️
9		Choose File	No file chosen	✖	🗑️
10		Choose File	No file chosen	✖	🗑️

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
 ต้องแนบไฟล์เอกสารนามสกุล .pdf อย่างน้อย 1 ไฟล์ และในแต่ละไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์
 กรณีงานก่อสร้างอาคาร ให้แนบไฟล์แบบ ปร.4 แบบ ปร.5 และแบบ ปร.6
 กรณีงานก่อสร้างชลประทาน ให้แนบไฟล์แบบสรุปราคากลาง
 กรณีงานก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยม ให้แนบไฟล์แบบประเมินราคางานก่อสร้างทางสะพานและท่อเหลี่ยม
 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีในงานก่อสร้าง
 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างควบคุมงาน
 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างออกแบบ
 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา
 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย
 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

: อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ ' , " , ! , # , \$, & , ^ , * , / , \ , : , ; , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน

ชื่อโครงการ

โครงการที่จําแนกราคากลางงานก่อสร้าง

รหัสแผนระดับ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ขั้น ตอน การ ทางาน
<input type="checkbox"/> D60100024627	60107023782	ข้อวิสดสำนักงาน จำนวน 3 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	20,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	เพิ่มโครงการ	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	57095475596	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างฝายและอาคารประกอบ โครงการฝายวังป่าน จังหวัดลำพูน ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์		รายละเอียด/ แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	58126017930	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงคลองระบายน้ำ ร.๑ พร้อมอาคารประกอบ สัญญาที่ ๔ โครงการบรรเทาอุทกภัยอำเภอลาดใหญ่ (ระยะที่ ๒) จังหวัดสงขลา โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)		รายละเอียด/ แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 0700300006 - กองพัสดุ กรมชลประทาน กรุงเทพฯ
 ชื่อโครงการ

ค้นหา

ล้างตัวเลือก

รายละเอียด/
แก้ไข

ค้นหาขั้นสูง

โครงการพิจารณาราคากลางงานก่อสร้าง

รหัสแผนระดับ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ขั้นตอน การ ทำงาน	
<input type="checkbox"/>	D60100024627	60107023782	ชื่อวัสดุสำนักงาน จำนวน 3 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	20,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	เพิ่มโครงการ	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		57095475596	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างฝายและอาคารประกอบ โครงการฝายวังปาน จังหวัดลำพูน ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์		รายละเอียด/ แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		58126017930	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงคลองระบายน้ำ ร.๑ พร้อมอาคารประกอบ สัญญาที่ ๔ โครงการบรรเทาอุทกภัยอำเภอนาดใหญ่ (ระยะที่ ๒) จังหวัดสงขลา โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)		รายละเอียด/ แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 0700300006 - กองพัสดุ กรมชลประทาน กรุงเทพฯ
 ชื่อโครงการ

ค้นหา

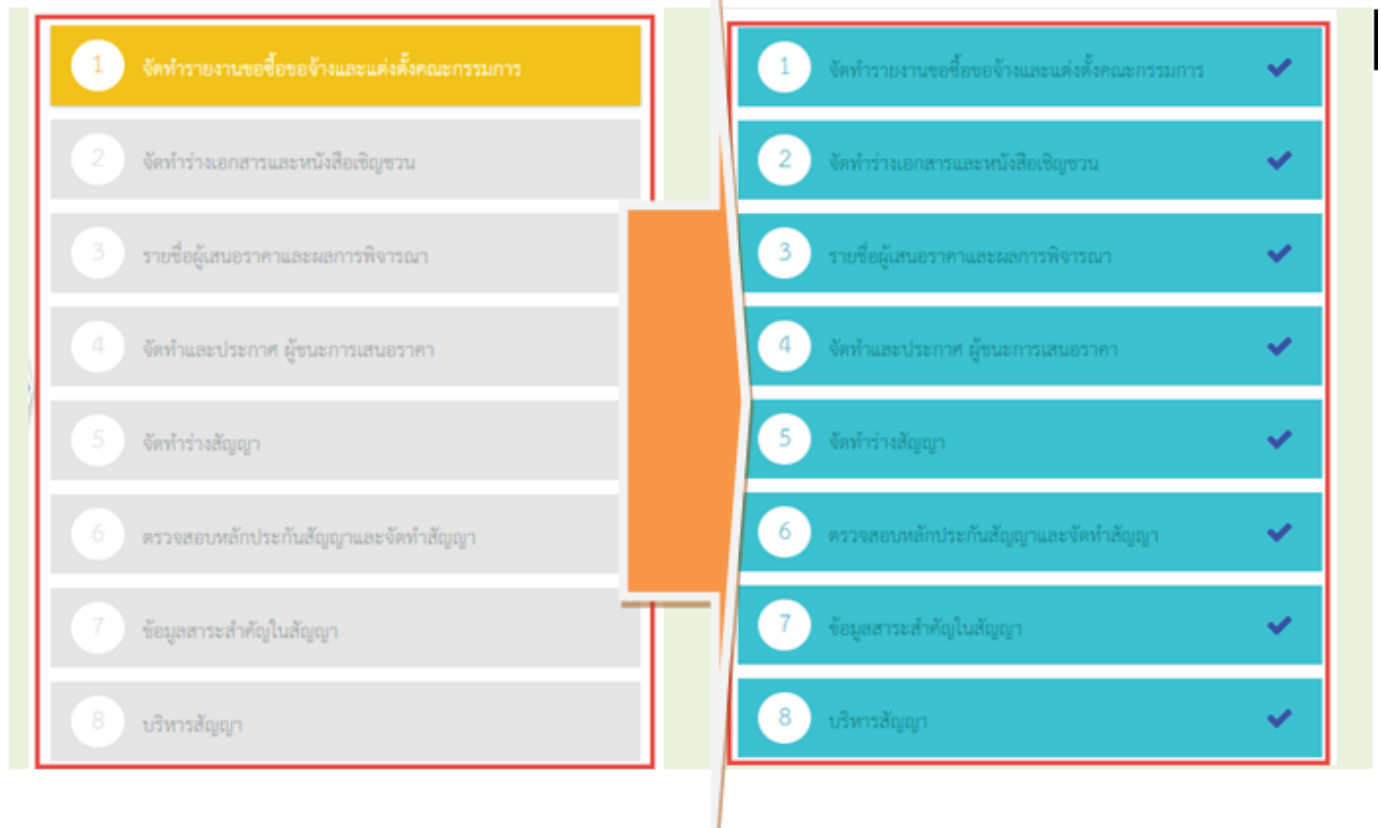
ล้างตัวเลือก

ค้นหาขั้นสูง

โครงการพิจารณาราคากลางงาน

รหัสแผนระดับ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ขั้นตอน การ ทำงาน	
<input type="checkbox"/>	D60100024627	60107023782	ชื่อวัสดุสำนักงาน จำนวน 3 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	20,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	เพิ่มโครงการ	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		57095475596	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างฝายและอาคารประกอบ โครงการฝายวังปาน จังหวัดลำพูน ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์		รายละเอียด/ แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		58126017930	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงคลองระบายน้ำ ร.๑ พร้อมอาคารประกอบ สัญญาที่ ๔ โครงการบรรเทาอุทกภัยอำเภอนาดใหญ่ (ระยะที่ ๒) จังหวัดสงขลา โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)		รายละเอียด/ แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>

ขั้นตอนการทำงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง (ระบบ e-GP)



ขั้นตอนการทำงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง (ระบบ e-GP)

ลำดับ	ขั้นตอน	กิจกรรม/กระบวนการที่เกี่ยวข้อง
1.	จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	1.1 รายงานขอซื้อจัดจ้าง 1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ
2.	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	2.1 จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน 2.2 บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก
3.	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	3.1 การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ
4.	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	4.1 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 4.3 ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา
5.	จัดทำร่างสัญญา	5.1 บันทึกเลขที่และวันที่ 5.2 ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง
6.	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	6.1 บันทึก/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา 6.2 ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

ขั้นตอนการทำงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง (ระบบ e-GP)

ลำดับ	ขั้นตอน	กิจกรรม/กระบวนการที่เกี่ยวข้อง
7.	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ● เลขที่โครงการ ● ชื่อโครงการ ● รหัสหน่วยงาน ● ชื่อหน่วยงาน ● เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ● ชื่อผู้เสนอราคา ● เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ● วันที่ทำสัญญา ● จำนวนเงิน ● เลขคุมสัญญาในระบบ e-GP

ขั้นตอนการทำงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง (ระบบ e-GP)

ลำดับ	ขั้นตอน	กิจกรรม/กระบวนการที่เกี่ยวข้อง
8.	การบริหารสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ● รายละเอียดวงงวดงาน ● รายละเอียดวงงวดเงิน ● ข้อมูลหลักประกันสัญญา ● ข้อมูลจัดทำเอกสาร ● หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ ● หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ ● หนังสือแจ้งค่าปรับ ● หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา ● ข้อมูลงบประมาณ ● หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน ● ส่งมอบงาน ● ตรวจสอบงาน ● จัดทำเอกสารเบิกจ่าย ● คำนวณค่าปรับ

การดำเนินการ ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขวิธีคัดเลือก (มาตรา 56 (1))

- | | |
|-----|---|
| (ก) | ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ / หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก |
| (ข) | พัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือ ต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และ ผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด |
| (ค) | มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ |
| (ง) | ลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจงเป็นการเฉพาะ |
| (จ) | ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ |
| (ฉ) | ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ |
| (ช) | งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นลดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ |
| (ซ) | กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง |

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ผู้ดำเนินการ

- เจ้าหน้าที่ (ม.4)
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ข้อ 4)
- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ 4)
- ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง (ข้อ 85)

ผู้เกี่ยวข้องอื่น

- ผู้มีหน้าที่จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 11)
- ผู้มีหน้าที่จัดทำราคากลาง (มติ ครม.)+ม.4
- ผู้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ข้อ 21)

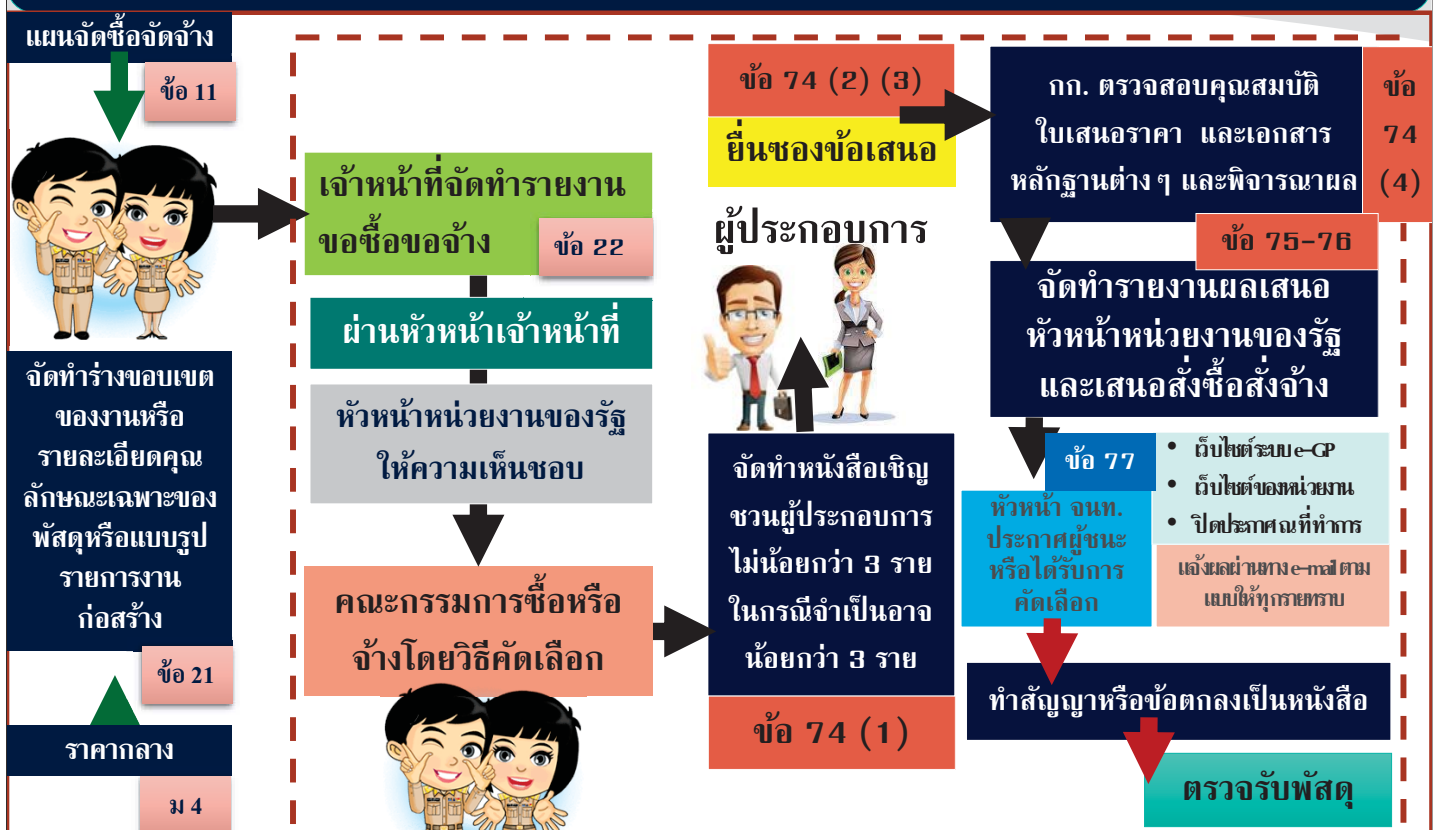
คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ข้อ 25)

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (หน้าที่ข้อ 74)
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - งานซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (หน้าที่ข้อ 175)
 - งานจ้างก่อสร้าง (หน้าที่ข้อ 176)
- ผู้ควบคุมงาน (งานก่อสร้าง) (หน้าที่ข้อ 178)

ในการซื้อหรือจ้างในคราวเดียวกัน ห้ามแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

ระเบียบฯ ข้อ 26
วรรคสาม

กระบวนการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก



หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ 74)

(1) การจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ

จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ **เว้นแต่**ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย

โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่มีหนังสือเชิญชวน

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ระเบียบข้อ 68

ในการยื่นซองข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นซองจำหน่ายถึง **ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา** ครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นซองมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

(2) การยื่นซองข้อเสนอ และการรับซองข้อเสนอ

ดำเนินการตามข้อ 68 โดยอนุโลม

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

115

เผยแพร่โดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ 74)

(3) การรับซองข้อเสนอ

เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ **ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น** พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นซองข้อเสนอ

ข้อห้าม

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ

เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่ต้องให้ผู้ยื่นซองเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมาส่งเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นซองเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

(4) การเปิดซองข้อเสนอ

เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นซองเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นซองเสนอทุกแผ่นและให้นำความ **ในข้อ 55(2)-(4) มาใช้บังคับ**กับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการ โดยอนุโลม

ข้อ 55

(2) ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นซองเสนอ

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นซองเสนอที่ถูกต้องตาม (2) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามเกณฑ์ที่กำหนด

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

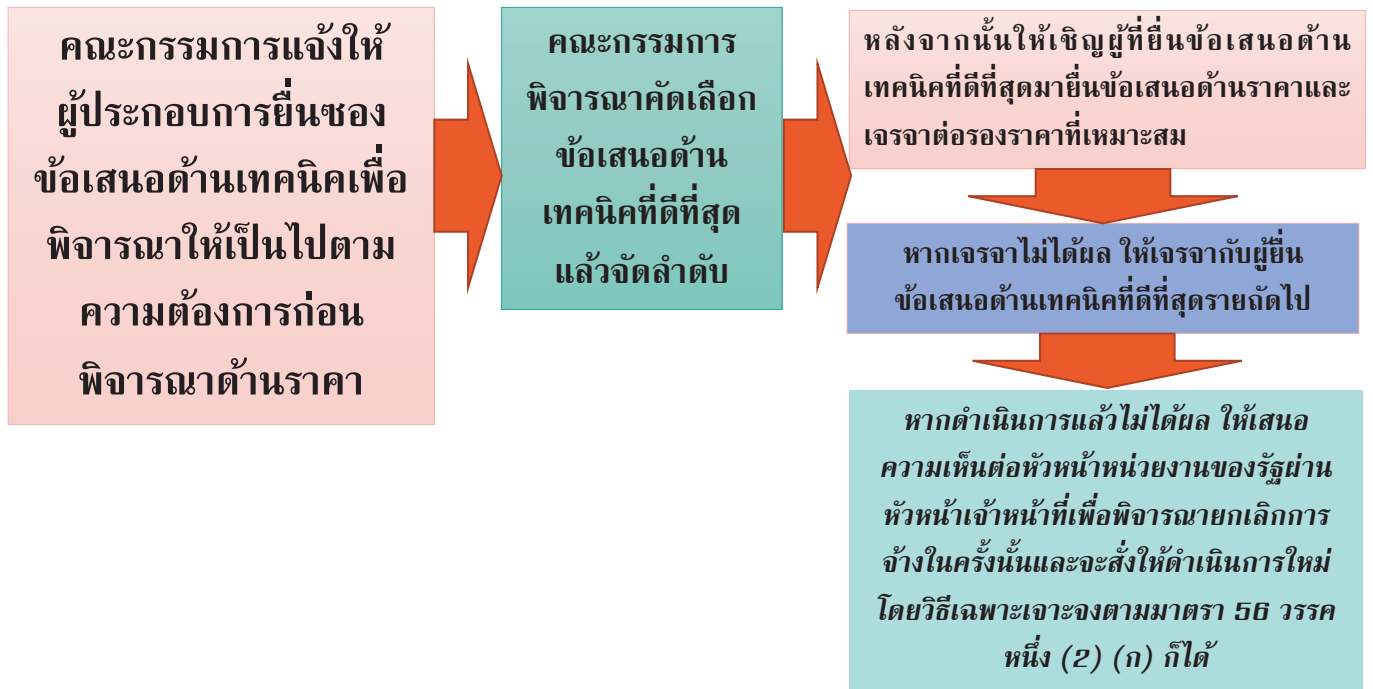
แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

116

เผยแพร่โดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

การจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ (ข้อ 76)

กรณีไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้



ผลการพิจารณา (ข้อ 75)

ผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว

หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 56 โดยอนุโลม

ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้

เสนอสูงกว่าวงเงิน

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม



ข้อ 30

การดำเนินการซื้อหรือจ้าง วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) (ข้อ 34 - 42)

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

119

เผยแพร่โดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

ความหมาย และวิธีการ (ข้อ 30)

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)

⇒ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรืองานบริการทั่วไป และมีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-Catalog)

การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา

⇒ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท

การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์

⇒ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท

ระบบข้อมูลสินค้า” (Electronic Catalog : e-catalog) (ข้อ 4)

⇒ ข้อมูลรายละเอียดของสินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยแสดงรายละเอียดของสินค้า ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบ จัดแบ่งประเภทเป็นหมวดหมู่ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นของหน่วยงานของรัฐผู้จัดซื้อจัดจ้าง และให้หมายความรวมถึงงานบริการ หรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

120

เผยแพร่โดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

สินค้าที่กำหนดให้จัดหาด้วยวิธี e-Market

ปัจจุบัน (ณ 10 กันยายน 2560)

วัสดุสำนักงาน

- กระดาษถ่ายเอกสาร หรือพิมพ์งานทั่วไป
- หมึก / ตลับหมึก
- แฟ้มเอกสาร
- เทปปิดเอกสาร สำหรับการเข้าเล่ม
- ซองเอกสาร

ยารักษาโรค

1. Doxazosin-ยารักษาภาวะ

ต่อมลูกหมากโต

2. Calcium-carbonate-ยาป้องกัน

และรักษาภาวะขาดแคลเซียม

โต๊ะสำนักงาน

- โต๊ะสำนักงาน ประเภทโต๊ะคอมพิวเตอร์
- โต๊ะสำนักงาน ประเภทโต๊ะทำงาน

เก้าอี้สำนักงาน

- เก้าอี้สำนักงาน แบบมีล้อ
- เก้าอี้สำนักงาน แบบไม่มีล้อ



(เพิ่มเติม ว 320 ลว.24 สค 60)

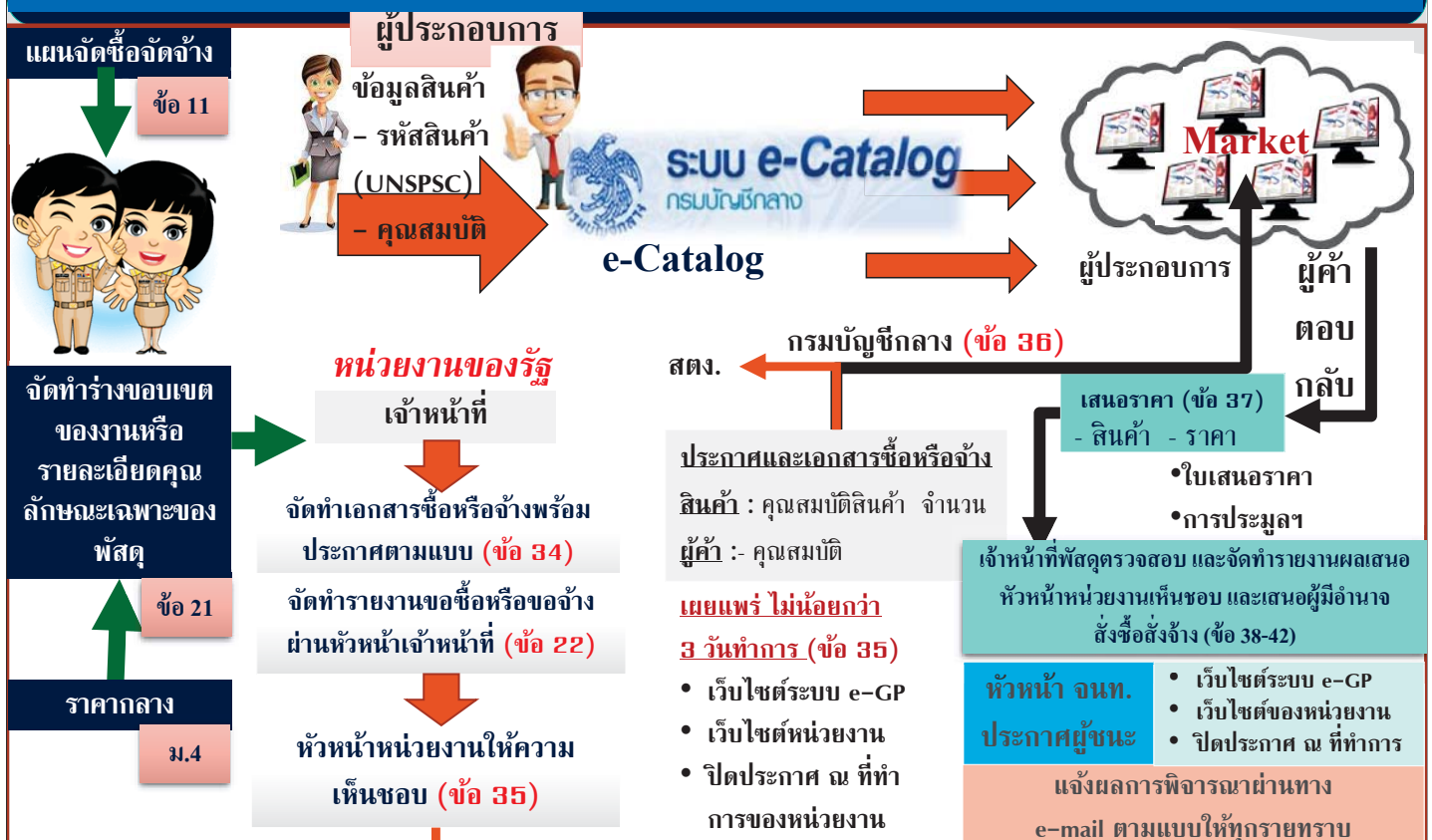
- ลวดเย็บกระดาษ
- คลิปดำหนีบกระดาษ
- ไมโครโฟน
- ตุ้ลล็อกเกอร์
- ตุ้บเก็บเอกสาร
- โทรทัศน์
- ลำโพงห้องประชุม
- เครื่องเย็บกระดาษ
- เครื่องถ่ายเอกสาร
- เครื่องขยายเสียง
- เครื่องปรับอากาศ
- เครื่องทำน้ำเย็นแบบต่อท่อประปา
- เครื่องอบผ้าแบบอุตสาหกรรม
- เครื่องซักผ้าอุตสาหกรรม
- เครื่องสแกนเนอร์
- เครื่องพิมพ์
- เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล แบบตั้งโต๊ะ
- เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
- เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS)
- เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

121

เผยแพร่โดย นายอชิวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)

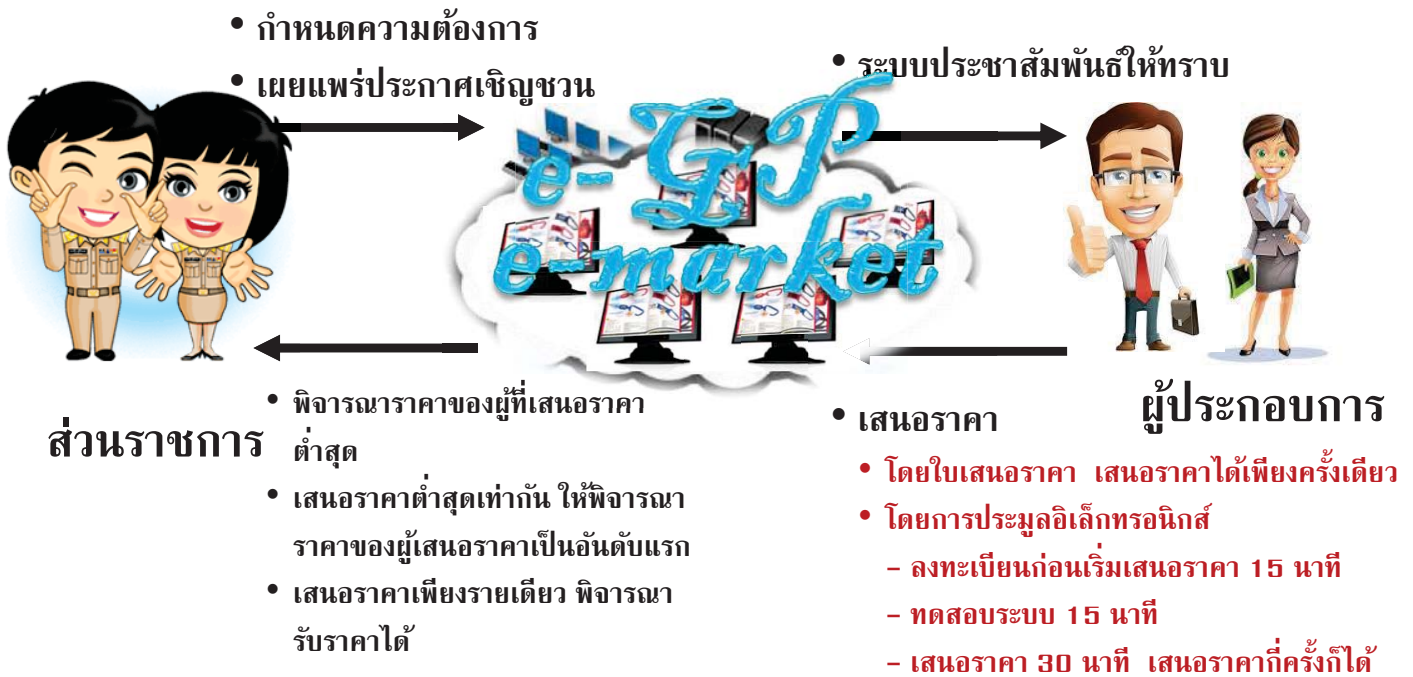


แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

122

เผยแพร่โดย นายอชิวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

สรุปกระบวนการประกาศเชิญชวน และการเสนอราคา



แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

123

เผยแพร่โดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

การพิจารณาราคา (ข้อ 38)



เว้นแต่หน่วยงานจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่ โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

124

เผยแพร่โดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

กรณีราคาที่เสนอสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

ข้อ 39

(1) เจ้าหน้าที่ต้องรองผ่านระบบให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ให้อยู่ในวงเงินหรือสูงกว่าไม่เกิน 10%

(2) ดำเนินการ (1) แล้วไม่ได้ผล
- แจ้งทุกรายที่ถูกต้องตามเงื่อนไขเสนอราคาใหม่
- รายใดไม่เสนอราคาใหม่ ให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาที่เสนอไว้เดิม
- ผู้เสนอราคาต่ำสุด < 10% ให้เสนอซื้อ/จ้าง

(3) ถ้าไม่ได้ผลอีก ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อยกเลิกการซื้อหรือจ้าง

ดำเนินการซื้อหรือจ้างใหม่นำข้อ 38 วรรคสามมาใช้โดยอนุโลม



การรายงานผลการพิจารณา และประกาศผล

ข้อ 40

เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาจำนวน 1 ชุด พร้อมลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น

ข้อ 41

จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ

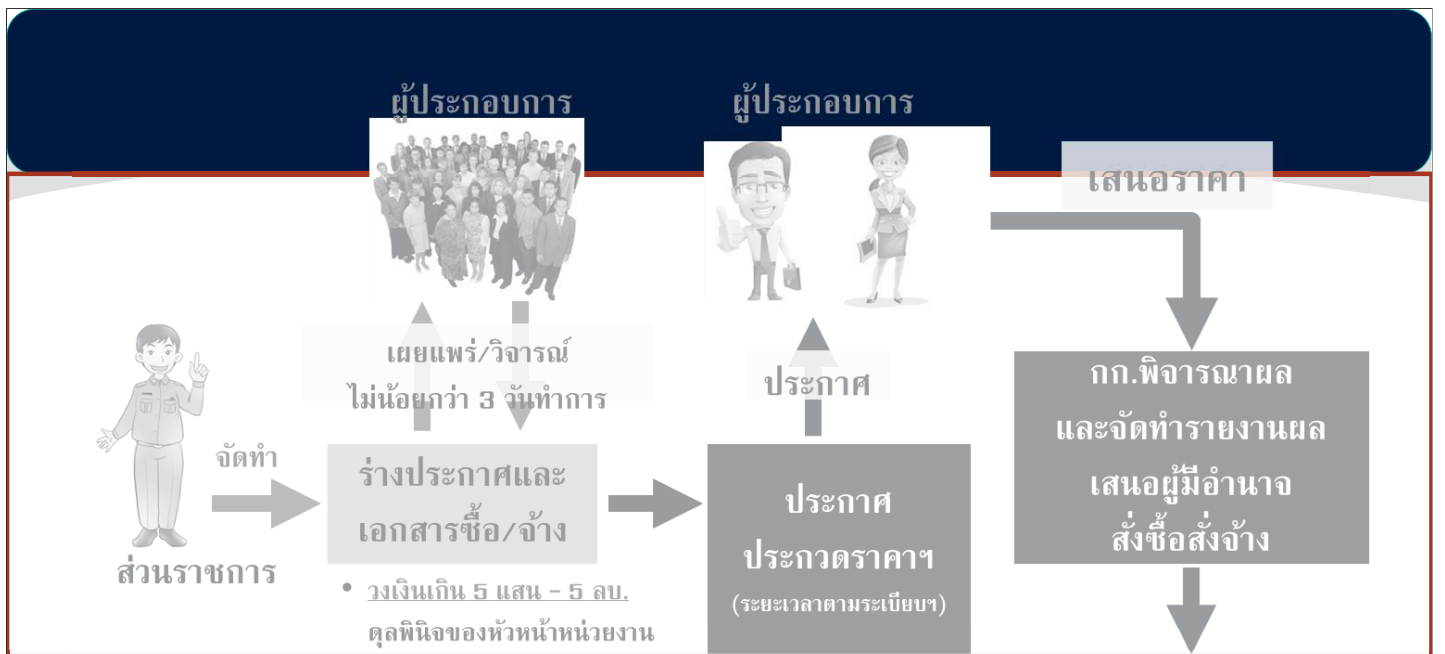
ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ 42

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะ

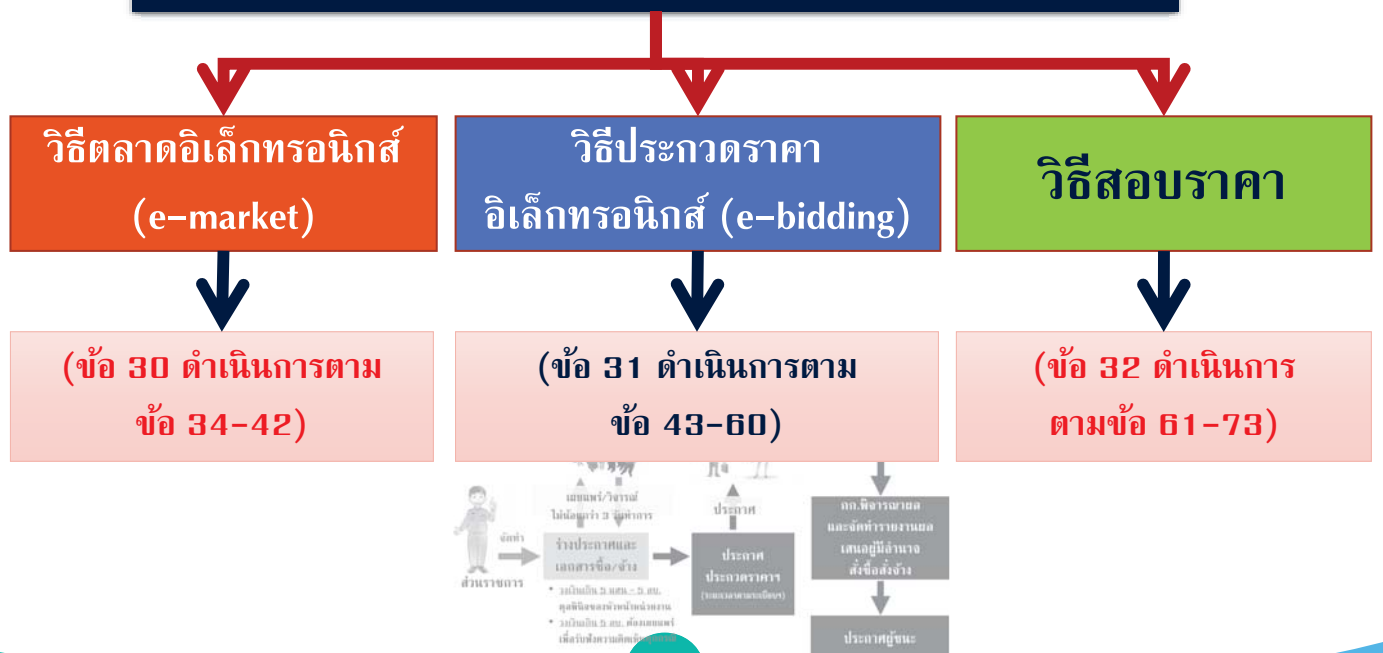
- เว็บไซต์ระบบ e-GP
- เว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ปิดประกาศ ณ ที่ทำการ
- แจ้งผลทาง e-mail ตามแบบให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ





การดำเนินการซื้อหรือจ้าง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ข้อ 43 - 60)

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



ความหมาย : e-bidding

ข้อ 33

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

⇒ ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-Catalog)

ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามวิธีการที่กำหนดบัญชีกลางกำหนด

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการซื้อหรือจ้างโดยวิธี e-bidding

ผู้ดำเนินการ

- เจ้าหน้าที่ (ม.4)
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ข้อ 4)
- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ 4)
- ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง (ข้อ 84)

ผู้เกี่ยวข้องอื่น

- ผู้มีหน้าที่จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 11)
- ผู้มีหน้าที่จัดทำราคากลาง (มติ ครม.)+ม.4
- ผู้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ข้อ 21)

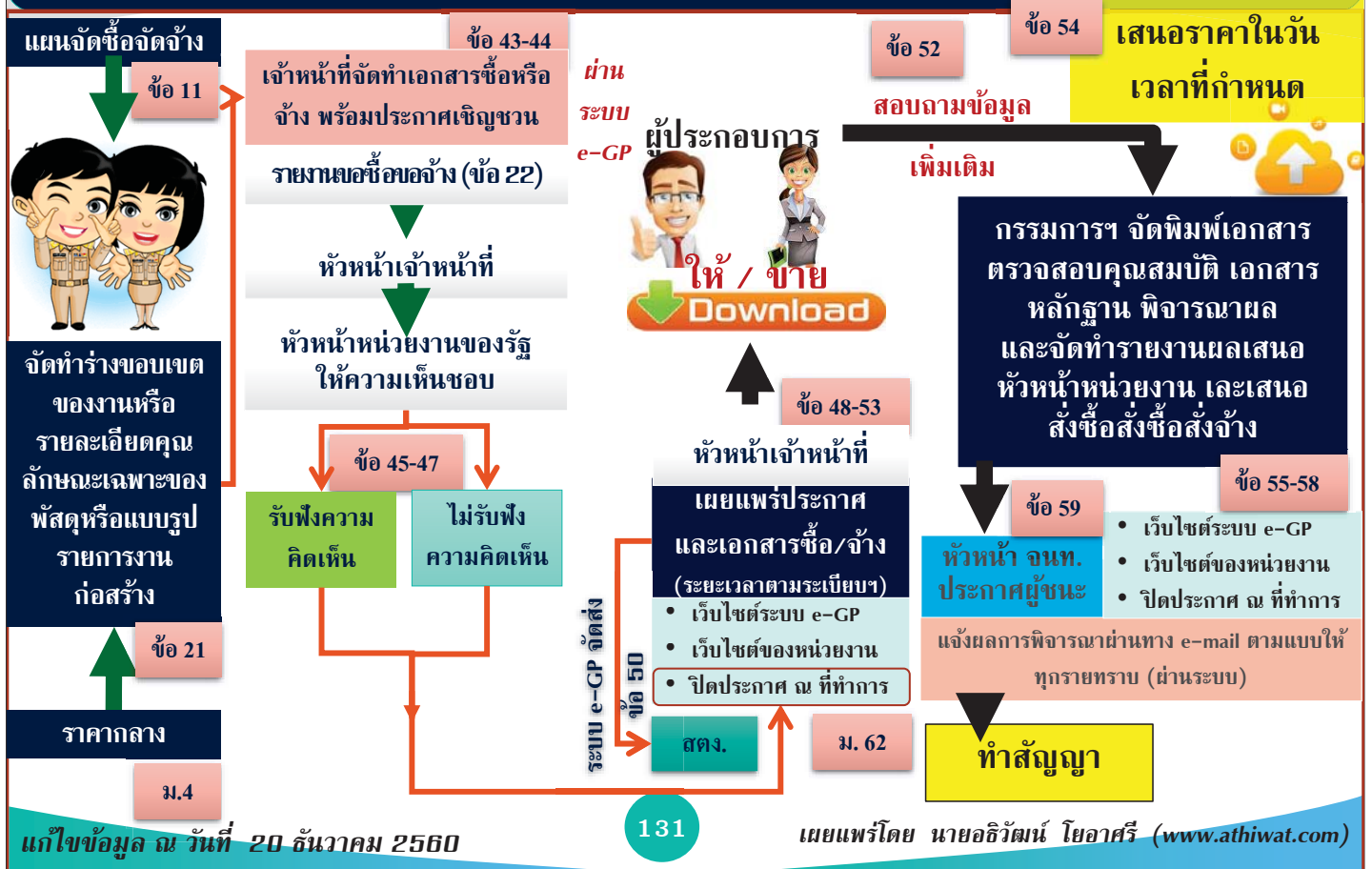
คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ข้อ 25)

- คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (หน้าที่ข้อ 55)
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - งานซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (หน้าที่ข้อ 175)
 - งานจ้างก่อสร้าง (หน้าที่ข้อ 176)
- ผู้ควบคุมงาน (งานก่อสร้าง) (หน้าที่ข้อ 178)

ในการซื้อหรือจ้างในคราวเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

ระเบียบฯ ข้อ 26
วรรคสาม

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)



การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-Bidding

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวน

ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

สร้างเอกสารผ่านระบบ e-GP

ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้สร้างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-Bidding

การนำตัวอย่าง
พัสดุมาแสดง
หรือทดสอบ หรือ
นำเสนองาน
(ข้อ 44 วรรคแรก)

การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ**นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน** ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ**นำตัวอย่างพัสดุ**นั้นมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-Bidding

เอกสารมีปริมาณ
มากและเป็น
อุปสรรคของผู้ยื่น
ข้อเสนอในการ
นำเข้าระบบ
(ข้อ 44 วรรคสอง)

กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใดที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ**นำเอกสาร**นั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-Bidding

ระยะเวลา
ตัวอย่างพัสดุมา
แสดง หรือ
ทดสอบ หรือ
นำเสนองาน และ
นำเอกสารหรือ
รายละเอียดมาส่ง
(ข้อ 44 วรรคสาม)

- ให้นหน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา
- **เว้นแต่**การดำเนินการที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้นหน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

หลักประกันการเสนอราคา (ข้อ 168)

ประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

- การซื้อหรือจ้างวิธี e-bidding

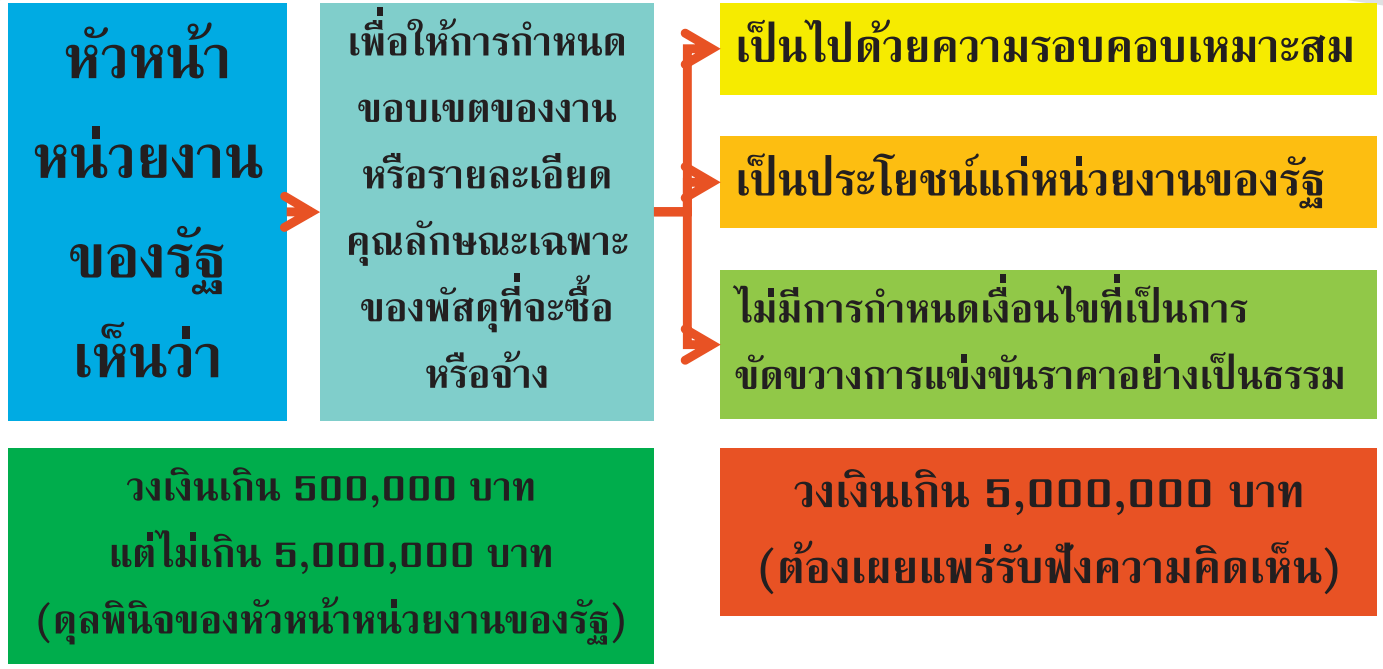
วงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินประมาณค่า
ก่อสร้าง **เกินกว่า 5 ล้านบาท**

ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เช็คหรือตราฟที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย
- (2) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
- (3) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัท
เงินทุนหลักทรัพย์
- (4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

มูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ร้อยละ 5
ของวงเงินงบประมาณ (ข้อ 168)

การรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ (ข้อ 45)



รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การรับฟังความคิดเห็น (ข้อ 46-47)



การรับฟังความคิดเห็น (ข้อ 47)

กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ พิจารณาสมควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่

★ **ควรปรับปรุง** หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานพร้อมความเห็น เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ และนำเผยแพร่อีกครั้งไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

★ **ไม่สมควรปรับปรุง** หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานพร้อมความเห็น เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

การเผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคา

ข้อ 51

วงเงินซื้อหรือจ้าง	ระยะเวลาประกาศ + ระยะเวลาการเตรียมการจัดทำเอกสาร ไม่น้อยกว่า (...วันทำการ) (ข้อ 51)
เกิน 5 แสน-5 ล้านบาท	5
เกิน 5 ล้านบาท - 10 ล้านบาท	10
เกิน 10 ล้านบาท-50 ล้านบาท	12
เกิน 50 ล้านบาท	20

ข้อ 48

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารประกวดราคาจ้าง (ระยะเวลาตามระเบียบฯ)



รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินและระยะเวลาในการเผยแพร่แตกต่างไปจากที่กำหนด ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา (ข้อ 49)

หลักการ

ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

อัตราค่าขายเอกสาร

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

การสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม (ข้อ 52)

หลักการ

- ✓ ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็นต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน
- ✓ ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานรัฐที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

วิธีการสอบถาม

- ✓ สอบถามผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ✓ กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม
- ✓ หน่วยงานของรัฐชี้แจงในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของหน่วยงาน ก่อนวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

กรณีกำหนดรายละเอียดไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน (ข้อ 53)

ข้อเท็จจริง

- ✓ รายละเอียดของประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ✓ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน
ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

ไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วน

ให้ยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้าง
ในครั้งนั้น
แล้วดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป

หน้าที่ผู้ประกอบการ (ข้อ 54 วรรคแรก)

เมื่อถึงวันเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

ข้อห้าม (ข้อ 54 วรรคสอง)

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา

- ห้ามมิให้รันหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงวันกำหนดวันเสนอราคา
- เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบ e-GP และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

ผู้ประกอบการ

วันที่ประกาศ	ระยะเวลาประกาศ	ก่อนวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	วันเสนอราคา (08.30 น.)	วันเสนอราคา (16.30 น.)	วันเสนอราคา (16.30.01)	วันถัดจากวันเสนอราคา	ภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา
ซื้อ/รับเอกสารผ่านระบบ							
จัดเตรียมข้อเสนอ							
ขอหลักประกัน (วงเงินเกิน 5 ล้านบาท)							
		สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม					
			ยืนยันเสนอราคา	เปิดเผยการเสนอราคาเบื้องต้น	คณะกรรมการตรวจเปิดซองข้อเสนอ	ส่งตัวอย่างพัสดุ (ถ้ามี) และหลักประกันการเสนอราคา (ถ้ามี)	

สรุประยะเวลาประกาศ ยื่นข้อเสนอ และรับตัวอย่าง

วงเงินซื้อหรือจ้าง	ระยะเวลาประกาศ + ระยะเวลาการเตรียมการจัดทำเอกสาร ไม่น้อยกว่า (...วันทำการ) (ข้อ 51)	สอบถามรายละเอียด (โดยสภาพการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็น) ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ก่อนวันเสนอราคา (ข้อ 52)	กำหนดวันเสนอราคา (...วันทำการ) วันถัดจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศ (ข้อ 43 วรรคสาม)	กำหนดวันนำตัวอย่างพัสดุ (ถ้ามี) และหลักประกันการเสนอราคา (ภายใน...วันทำการ) (ข้อ 44 และข้อ 166 วรรคท้าย)
เกิน 5 แสน-5 ล้านบาท	5	3	1	5
เกิน 5 ล้าน-10 ล้านบาท	10	3	1	5
เกิน 10 ล้าน-50 ล้านบาท	12	3	1	5
เกิน 50 ล้านบาท	20	3	1	5

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 55 (1) เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการดังนี้

ขั้นที่ 1

จัดพิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาจากระบบ จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

กรณีไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคา
ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอกันไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหา ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการตามข้อ 83 (3) แล้วเสร็จ

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 55 (2)

ขั้นที่ 2

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

คณะกรรมการฯ อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

การคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ

- ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง
- มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือเสนอพัสตุด่วนที่มีรายละเอียดคุณลักษณะครบถ้วน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา

การผ่อนปรนการตัดสิทธิ์

ไม่ครบถ้วน หรือ เสนอรายละเอียดแตกต่างจากเงื่อนไข ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 55 (3)

ขั้นที่ 3

➤ คัดเลือกพัสตุด่วนหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ตรวจสอบตามขั้นที่ 2 และตามเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

➤ จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

➤ รายที่เลือกไม่ยอมเข้าทำสัญญา ให้พิจารณารายต่ำถัดไป หรือคะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 55 (4) ปีที่ 4

รายงานผลและความเห็น
พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้
ทั้งหมด

เสนอหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ
ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
เพื่อพิจารณาให้ความ
เห็นชอบ

เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ
หรือสั่งจ้าง

ข้อ 42

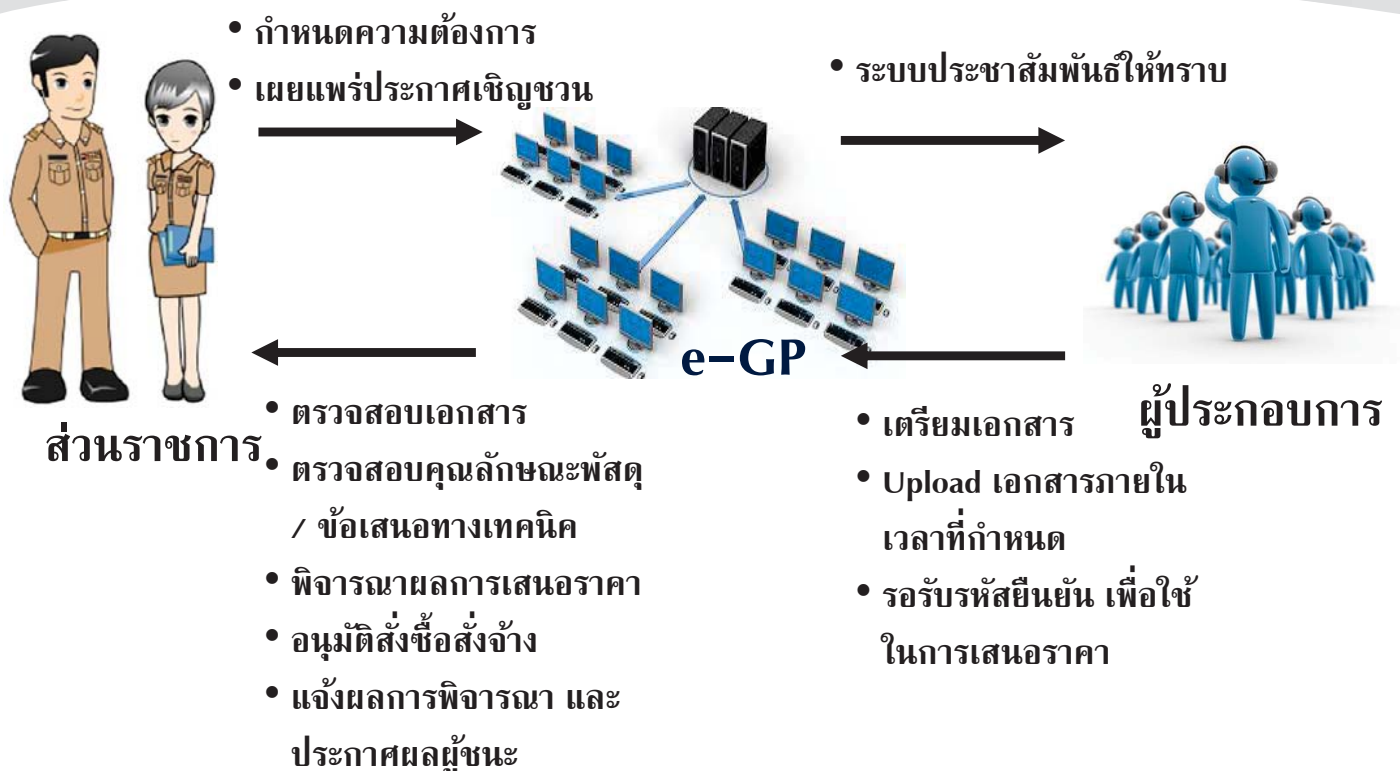
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะ

- เว็บไซต์ระบบ e-GP
- เว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ปัดประกาศ ณ ที่ทำการ
- แจ้งผลทาง e-mail ตามแบบให้
ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ

รายงานผลการพิจารณา ให้ประกอบด้วยอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

สรุปกระบวนการประกาศเชิญชวน และการยื่นเอกสาร



การพิจารณาผล-เกณฑ์ราคา (ข้อ 57)

ต่ำสุดเท่ากันหลายราย

พิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบในลำดับแรก

ราคาของผู้ชนะการเสนอราคา สูงกว่าวงเงินงบประมาณ

- 1) แจ้งผู้เสนอราคารายที่สมควรซื้อหรือจ้าง ต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ ให้อยู่ในวงเงินหรือสูงกว่า ไม่เกิน 10 % ให้เสนอซื้อ/จ้าง
- 2) ถ้าไม่ได้ผลให้แจ้งทุกรายมาเสนอราคาใหม่
 - กำหนดเวลา
 - รายใดไม่มายื่นใบเสนอราคา ให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาที่เสนอไว้เดิม
 - ผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด < 10% ให้เสนอซื้อ/จ้าง

3) ถ้าไม่ได้ผลอีก ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือขอลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเงื่อนไขงาน ⇒ หากทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้าง

แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีได้

เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

การพิจารณาผล-เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (ข้อ 58)

ราคาของผู้ชนะการเสนอราคา สูงกว่าวงเงินงบประมาณ

- 1) ราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่ทำได้ ให้อยู่ในวงเงินหรือสูงกว่า ไม่เกิน 10 % ให้เสนอซื้อ/จ้าง
- 2) ต่อรองแล้วไม่ยอมลด หากไม่เกิน 10 % เห็นว่าเป็นราคาเหมาะสม ให้เสนอซื้อ/จ้าง
- 3) ถ้าไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อบริการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้าง และดำเนินการประกวดราคาใหม่

⇒ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการโดยวิธี e-bidding อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรค (1)(ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ก) แล้วแต่กรณี

⇒ **เว้นแต่** : จะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่ โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

สรุปผลการพิจารณา

1

- มีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายและผ่านการคัดเลือก 2 รายขึ้นไป

เสนอสั่งซื้อสั่งจ้าง

2

- มีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว
- ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

คณะกรรมการฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิก

ข้อ 56 วรรคแรก

แต่ถ้าคณะกรรมการฯ เห็นว่ามีเหตุผลสมควรดำเนินการต่อไป

เสนอสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือต่อรองราคาตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

3

- ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ถูกต้อง

คณะกรรมการฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิก และดำเนินการจัดหาใหม่

ข้อ 56 วรรคสอง

- หากเห็นว่าการ e-bidding จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง(1)(ก) หรือจะจงตาม 56(2)(ก) แล้วแต่กรณีก็ได้

เว้นแต่ : จะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่ โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

155

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

เผยแพร่โดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

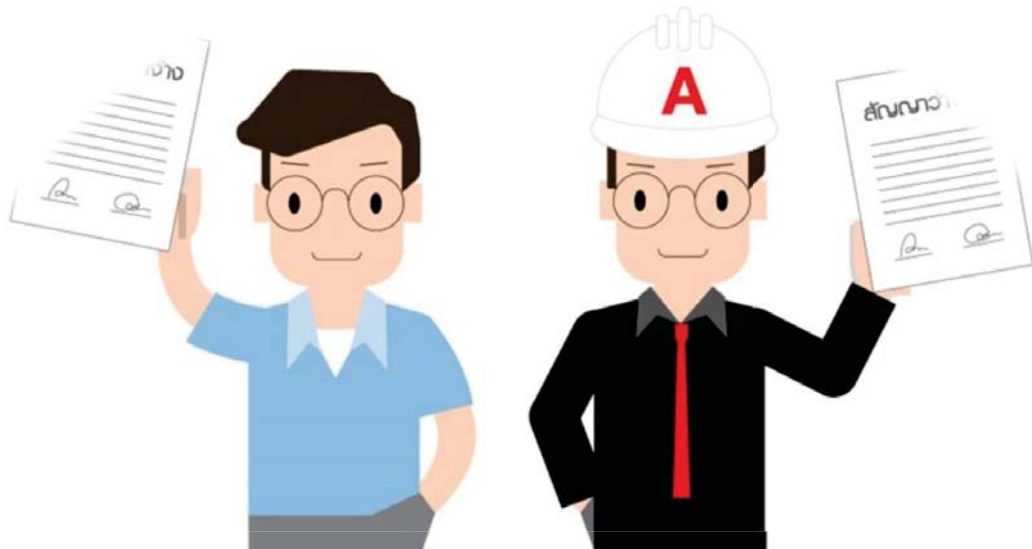
การซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติ (ข้อ 60)

- 1) จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ตามข้อ 21
- 2) จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคานานาชาติพร้อมประกาศเผยแพร่ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาว่าจะจัดทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้
- 3) ให้นำความในข้อ 44 ถึงข้อ 59 มาใช้บังคับกับการประกวดราคานานาชาติด้วย โดยอนุโลม **เว้นแต่การเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนให้เผยแพร่ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 30 วันทำการ**

156

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

เผยแพร่โดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)



การทำสัญญาและหลักประกัน

ขั้นตอนการทำสัญญา

จัดซื้อจัดจ้าง

ประกาศผล
(ม.42)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศ
ผลผู้ชนะ

- เว็บไซต์ระบบ e-GP
- เว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ปิดประกาศ ณ ที่ทำการ
- แจ้งผลทาง e-mail ตามแบบให้
ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ

รอกการอุทธรณ์

หลักการ (มาตรา 66 วรรคสอง)
การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
จะกระทำได้อีกเมื่อ

- (1) ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และ
ไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ (ภายใน **7
วันทำการ**) หรือ
- (2) ในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อ
หน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจาก
คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำ
การจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

ไม่ต้องรอกการอุทธรณ์

- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย
(ไม่เกิน **1 แสนบาท**)
(ข้อยกเว้นตามมาตรา 66 วรรคสอง)
- มีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการคัดเลือก
เพียงรายเดียว (ว 453)



ลงนามสัญญาหรือ
ข้อตกลงเป็นหนังสือ

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

บริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ
(คกก.ตรวจรับพัสดุ)

การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 67)

ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจ

ประกาศยกเลิก

การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

1. ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรืองบประมาณไม่เพียงพอ
2. มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะหรือที่ได้รับ การคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็น ธรรม หรือสมยอมการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการ ทุจริต
3. การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหาย แก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์ของสาธารณะ
4. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรค หนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูก ยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก หน่วยงานของรัฐไม่ได้เมื่อมีการยกเลิกการ จัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญ ชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการ จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

ในกรณีที่มิใช่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่น ข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่า หน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่น ตาม (2)

รูปแบบของสัญญา

สัญญาแบบเต็มรูป (ม.93)

กรณีทำเป็นสัญญา

- (1) ทำตามแบบที่ กกก.นโยบาย กำหนดโดยความเห็นชอบ ของ สนง.อัยการสูงสุด
- (2) ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความแตกต่าง ไปจาก (1) ต้องไม่ทำให้ หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ
- (3) กรณีจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นมา ใหม่ต้องส่งให้ สนง.อัยการสูงสุด ให้ความเห็นชอบก่อน
- (4) การทำสัญญาตามแบบที่ สนง. อัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบ มาแล้วให้ทำได้

สัญญาแบบลดรูป (ม.96 วรรคแรก)

กรณีทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

- (1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา 56 (1) (ค) โดยวิธี เฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) (ฉ) และการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธี เฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ข)
- (2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- (3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่นั้นถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- (4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใด นอกจากค่าเช่า
- (5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบาย ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

สัญญาไม่มีแบบรูป

(ม.96 วรรคสอง +- ข้อ 79 วรรคสอง)

กรณีไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

- (1) ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงิน **ไม่เกิน 100,000 บาท (ตาม กฎกระทรวง)** แต่ต้องมีหลักฐานใน การจัดซื้อจัดจ้างนั้น (ม.96 วรรคสอง)
- (2) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และอาจไม่ดำเนินการตามปกติได้ ทัน (ข้อ 79 วรรคสอง)

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- 1) สัญญาจ้างก่อสร้าง
- 2) สัญญาซื้อขาย
- 3) สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
- 4) สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- 5) สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
- 6) สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
- 7) สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- 8) สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย
- 9) สัญญาแลกเปลี่ยน
- 10) สัญญาเช่ารถยนต์
- 11) สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- 12) สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- 13) สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
- 14) สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

161

เผยแพร่โดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

ข้อตกลงเป็นหนังสือ (มาตรา 96)

หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตาม
มาตรา 93 ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(1)	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค)	จำเป็นเร่งด่วน
	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข)	ไม่เกิน 500,000 บาท
	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ง)	ฉุกเฉิน
	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ฉ)	เป็นพัสดุขายทอดตลาด
	การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ข)	ไม่เกิน 500,000 บาท

(2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวัน
ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

162

เผยแพร่โดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

กรณีไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

มาตรา 96

- ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

กฎกระทรวงกำหนด
ไม่เกิน 100,000
บาท

ข้อ 79 วรรคสอง

- กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และอาจไม่ดำเนินการตามปกติได้ทันที

การจ่ายเงินล่วงหน้า (ข้อ 89)

หลักการ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญา จะกระทำมิได้

เว้นแต่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีมีความจำเป็นต้องจ่าย และกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง

- (1) หน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง
- (2) สถาบันของรัฐ หรือหน่วยงานอื่น ในต่างประเทศ จ่ายได้ตามตกลง หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด
- (3) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูล ที่มีลักษณะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดกำหนดออกเป็นวารสารดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับสมาชิก จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ไม่ต้องเรียก
หลักประกัน
(ข้อ 91)

- (4) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธี เฉพาะเจาะจง (นอกจากตามมาตรา 56 (2)(ข)) จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15

เรียกหลักประกัน (ข้อ 91)

- พันธบัตรรัฐบาลไทย
- หนังสือค้ำประกันภายในประเทศ

การจ่ายเงินล่วงหน้า (ข้อ 90)

การจ่ายเงินตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตหรือโดยวิธีใช้ตราพดฺ์กรณีทีวเงินไม่เกิน 500,000 บาท หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการสั่งซื้อพัสดุ ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ 91 วรรคสอง

การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ 89 (4) ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น และให้หน่วยงานของรัฐคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาเมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าของหรือค่าจ้างในแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

อัตราค่าปรับ (ข้อ 162)

การซื้อหรือการจ้าง

- การซื้อหรือการจ้าง (ไม่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน) ร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาที่ยังไม่ได้รับมอบ
- การจ้างต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน อัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- งานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อ การจราจร ร้อยละ 0.25 ของราคางานนั้น

แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจ้างที่ปรึกษา

หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น

อัตราค่าปรับ (ข้อ 162)

การจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด

⇒ ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย

⇒ ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

การลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- อำนาจลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ข้อ 161)
- อำนาจลงนามสัญญาแก้ไข ซึ่งผู้มีอำนาจได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว (ข้อ 165 วรรคท้าย)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- อำนาจลงนามข้อตกลงเป็นหนังสือ/ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ซึ่งเป็นนัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56(2)(ข) และดำเนินการตามข้อ 79

ผู้รับจ้าง/ผู้ซื้อ

- ผู้มีอำนาจลงนามนิติบุคคล/ห้าง/ร้าน ตามกฎหมาย

การส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง (ข้อ 164)

- สัญญาหรือข้อตกลงมีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป
- ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

การประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง (มาตรา 98)

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง

⇒ ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

⇒ เว็บไซต์หน่วยงานของรัฐ

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การแก้ไขสัญญา (มาตรา 97)

หลักการ : สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้

เว้นแต่ : คู่พิพาทของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า

(กรณีไม่ได้ทำสัญญาตามแบบที่กำหนด หรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อนให้ส่งสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าแก้ไขให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์)

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การแก้ไขสัญญา (มาตรา 97)

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

การแก้ไขสัญญา (มาตรา 97)

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน-ลดวงเงิน

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

การแก้ไขสัญญา (ข้อ 165)

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

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

173

เผยแพร่โดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

หลักประกันสัญญา (ข้อ 167)

ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็คหรือตราฟที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคาร
ภายในประเทศ
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือ
บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์
- (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

มูลค่าเป็นจำนวนเต็ม
ร้อยละ 5 ของราคาพัสดุ
ที่ซื้อหรือจ้าง (ข้อ 168)

การแก้ไขสัญญาและวงเงินตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป
จากเดิม (กรณีเพิ่มหรือลดวงเงิน) คู่สัญญาต้องนำ
หลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันที่ได้
เพิ่มหรือลดแล้วแต่กรณี (ข้อ 171)

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

174

เผยแพร่โดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

การคืนหลักประกันสัญญา (ข้อ 170 (2))

หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้า ต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

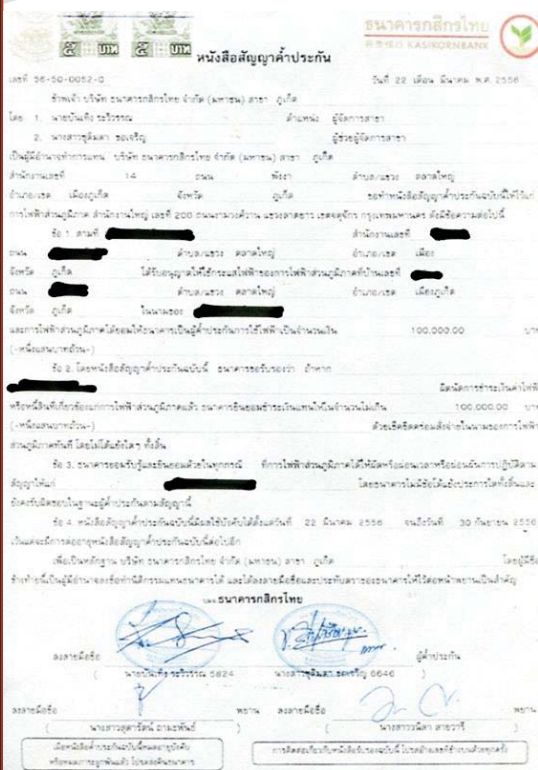
การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

วงเงินตามสัญญาเปลี่ยนแปลง (ข้อ 171)

ในการทำ สัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำ ให้วงเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า (172)



เมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินแต่ละครั้งที่จะใช้
คืนเงินล่วงหน้าที่คุณสัญญาได้รับไปเป็นจำนวน
เท่าใดแล้ว หรือนำหลักประกันมาวางเท่ากับมูลค่า
ของเงินที่ต้องหัก คุณสัญญาสามารถขอคืน
หลักประกันการรับเงินล่วงหน้าแต่บางส่วนได้
จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขเอกสารเชิญชวนและใน
สัญญาด้วย

หลักประกันผลงานในการจ้างก่อสร้าง (ข้อ 173)

- งานจ้างก่อสร้างกำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวด
- มีความประสงค์ให้มีการหักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด

ให้กำหนดการหักเงินตามอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนดของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นหลักประกัน

ในกรณีเงินประกันผลงานถูกหักไปแล้วเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนด คุณสัญญามีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน

คุณสัญญานำหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันแทนการหักเงิน

อายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนด

หลักประกันผลงานในการจ้างที่ปรึกษา (ข้อ 174)

ในการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย



การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (ข้อ 175- 189)

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

- การตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญา (มาตรา 100)
(คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ)
- การควบคุมงานก่อสร้าง (มาตรา 101)
- การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา ให้อยู่ในดุลพินิจตามที่กรณีที่กำหนด (มาตรา 102)
- การบอกเลิกสัญญา ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ ตามกรณี ที่กำหนด (มาตรา 103)

บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการซื้อหรือจ้าง

ผู้ดำเนินการ

- เจ้าหน้าที่ (ม.4)
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ข้อ 4)
- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ 4)
- ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง (84-88)

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง
- กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ

เป็น
กรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ข้อ 25)

- คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (หน้าที่ข้อ 55)
- คณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคา (หน้าที่ข้อ 70 โดยนำข้อ 55(2)-(4) มาใช้บังคับ)
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (หน้าที่ข้อ 74)
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (หน้าที่ข้อ 78)
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (หน้าที่ข้อ 175-176)
- ผู้ควบคุมงาน (งานก่อสร้าง) (หน้าที่ข้อ 178)

ข้อห้าม (ข้อ 26 วรรคสาม)

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง (ข้อ 175)
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (ข้อ 176)
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในจ้างที่ปรึกษา (ข้อ 179)
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ข้อ 180)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
แต่งตั้ง

มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหาร
สัญญาหรือข้อตกลง และการ
ตรวจรับพัสดุ (มาตรา 100)

ข้อยกเว้นการตรวจรับคนเดียว

100,000 บาท

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

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานซื้อหรืองานจ้าง (ข้อ 175)

สถานที่
ตรวจรับ

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

การตรวจรับ

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

การทดลอง
หรือตรวจสอบ
ทางเทคนิค

การตรวจรับ
ทางสถิติ

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานซื้อหรืองานจ้าง (ข้อ 175)

ระยะเวลาการ
ตรวจรับ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

การรับมอบพัสดุ

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

การจัดทำ
เอกสารตรวจรับ

พัสดุที่ส่งมอบ
ไม่ตรงตาม
สัญญา

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

(.com)

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานซื้อหรืองานจ้าง (ข้อ 175)

พัสดุที่ส่งมอบ
แต่ไม่ครบ
จำนวน
หรือไม่ถูกต้อง
ทั้งหมด

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานซื้อหรืองานจ้าง (ข้อ 175)

การตรวจรับ
พัสดุที่ประกอบ
กันเป็นชุดหรือ
หน่วย

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

กรรมการตรวจ
รับพัสดุบางคน
ไม่ยอมรับพัสดุ

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

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

187

เผยแพร่โดย นายอชิวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างก่อสร้าง (ข้อ 176)

ตรวจสอบคุณสมบัติ
ผู้ควบคุมงาน

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และ
เหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน

(2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

188

เผยแพร่โดย นายอชิวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างก่อสร้าง (ข้อ 176)

การออกตรวจงานจ้าง และการจัดทำ บันทึกผลการออกตรวจงานจ้าง

(3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออก ตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้าง นั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและ เห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการ ออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็น หลักฐานด้วย

อำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้าง

(4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า แบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดใน สัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความ คลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลัก วิชาการช่างให้อำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่ เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้ เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

189

เผยแพร่โดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างก่อสร้าง (ข้อ 176)

ระยะเวลาการตรวจรับ

(5) โดยปกติให้ตรวจ ผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่ วันที่ประธานกรรมการได้รับ ทราบการส่งมอบงาน และให้ ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้น ไปโดยเร็วที่สุด

การรับมอบงาน

(6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนด ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว **ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่ง มอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น** และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือ เฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตาม ระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของ รัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

190

เผยแพร่โดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างก่อสร้าง (ข้อ 176)

ผลงานที่ส่งมอบไม่เป็นไปตาม
แบบรูปรายการหรือสัญญา

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับ
พัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบ
ทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่
เป็นไปตามแบบรูปรายการ
ละเอียดและข้อกำหนดใน
สัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงาน
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือ
สั่งการ แล้วแต่กรณี

กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน
โดยทำความเห็นแย้ง

(7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคน
ไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ
ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับ
งานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (6)

หน้าที่ผู้ควบคุมงาน ในงานจ้างก่อสร้าง (ข้อ 178)

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้
ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดใน
สัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้
ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ
ละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุด
งานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้าง
จะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้
ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และ
การตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

หน้าที่ผู้ควบคุมงาน ในงานจ้างก่อสร้าง (ข้อ 178)

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญา มีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคง แข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สิ่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

หน้าที่ผู้ควบคุมงาน ในงานจ้างก่อสร้าง (ข้อ 178)

(3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

หน้าที่ผู้ควบคุมงาน ในงานจ้างก่อสร้าง (ข้อ 178)

(4) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

การเรียกค่าปรับ และสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ(ข้อ 181)

- สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว

➤ มีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว

หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ
- คู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ

หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการ (มาตรา 102)

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

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

หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการ

ข้อ 182

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

เป็นเหตุให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขสัญญาและกำหนดแห่งสัญญาได้

คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วัน นับแต่จากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

หากมิได้แจ้งภายในกำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับหรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่ (1) หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

เหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

(มาตรา 103)

ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

(1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบฯ ข้อ 183

- หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้องค์กรของหน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- **เว้นแต่**คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น **ให้หัวหน้า**หน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

เหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง (มาตรา 103)

การตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะ

- ในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ
- เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

การดำเนินการภายหลังสิ้นสุดสัญญา (ข้อ 184-186)

ระหว่างที่อยู่ในระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

- ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ
- เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

กรณีปรากฏความชำรุดบกพร่องภายในระยะเวลารับประกัน

- ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย
- เมื่อดำเนินการแล้ว กรณีที่คู่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป



การบริหารพัสดุ (ข้อ 202 - 219)

การบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ (ม.4)

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดในระเบียบ

หมวด 9

ไม่ใช้กับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

การเก็บและการบันทึก
↳ ลงบัญชีหรือทะเบียน
↳ การเก็บรักษา

การเบิกจ่าย

การยืม

ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา
↳ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

การจำหน่ายพัสดุ

ขาย
↳ แลกเปลี่ยน
↳ โอน
↳ แปรสภาพหรือทำลาย

การจำหน่ายเป็นสูญ

การลงย้ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

การควบคุมพัสดุ

เจ้าหน้าที่

รับมอบพัสดุ

ลงทะเบียนบัญชีวัสดุ

ลงทะเบียนครุภัณฑ์

ขึ้นทะเบียนทรัพย์สินพัสดุ

หน่วยงานขอเบิก

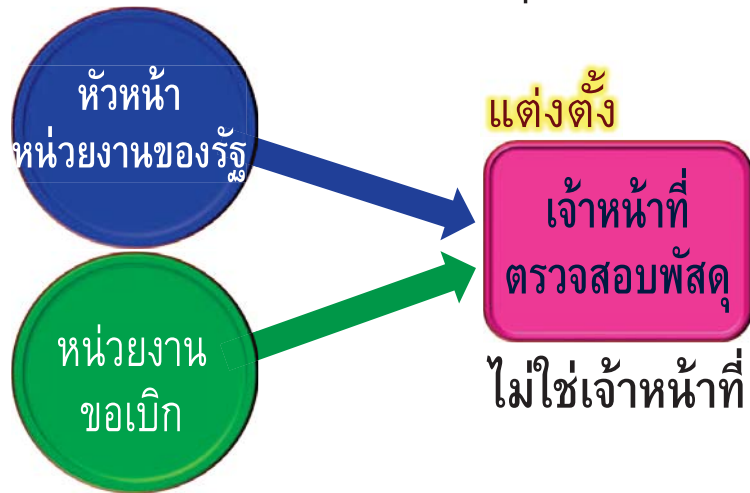
ขอเบิก

หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ส่งจ่ายพัสดุ

การตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่ายพัสดุ

ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี



- ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา
- ตรวจสอบพัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด
- สภาพของพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เพราะเหตุใด หมดความจำเป็นต้องใช้ราชการ
- ตรวจสอบให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันทำการ
- ส่งรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

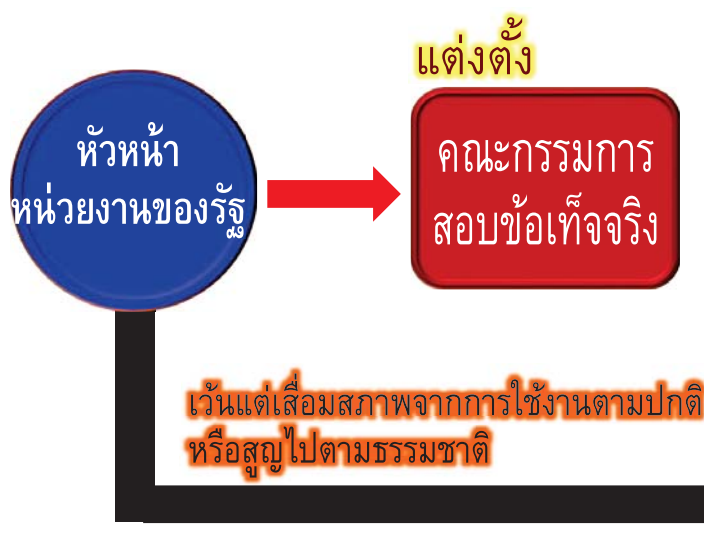
แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

205

เผยแพร่โดย นายอชิวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

การตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่ายพัสดุ

เมื่อมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ราชการต่อไป



- ต้องมีผู้รับผิดชอบ เพราะเหตุใด
- ถ้าต้องมีผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ถ้าไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ ให้สั่งการจำหน่าย

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

206

เผยแพร่โดย นายอชิวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

วิธีการจำหน่ายพัสดุ (ข้อ 215)

ขาย

ขายทอดตลาดก่อน ถ้าไม่ได้ผลดีให้นำวิธีการ
ซื้อมาใช้โดยอนุโลม

เว้นแต่

- ราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคา โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้
- ขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล โดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน
- ขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้มอบให้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อพ้นจากตำแหน่งหรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

แลกเปลี่ยน

ตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนด
ไว้ในระเบียบ

โอน

ให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือ
องค์การสถานสาธารณกุศลตาม
มาตรา 57(7) แห่งประมวล
รัษฎากร

แปรสภาพหรือทำลาย

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่
หน่วยงานของรัฐกำหนด

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

207

เผยแพร่โดย นายอชิวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

การจำหน่ายพัสดุ (ข้อ 217)

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดเชยได้
หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์
ดังต่อไปนี้

- (1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- (2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้
 - (ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง
เป็นผู้อนุมัติ
 - (ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ
 - (ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐ
นั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ใน
ระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงาน
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2560

208

เผยแพร่โดย นายอชิวัฒน์ โยอาศรี (www.athiwat.com)

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน (ข้อ 218)

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

พัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป ระหว่างปี (ข้อ 219)

ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโลม

จบการ นำเสนอ

ติดตามข้อมูลข่าวสาร

- www.athiwat.com
- www.supplyclub.in.th
- เพจความรู้ด้านการพัสดุภาครัฐ
โดย อธิวัฒน์ ชป.



