

แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ



โดยนายชัชวาล กองบุญ
ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ
สำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี

คัมภีร์หักพัสดุ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวงออกตามความใน พ.ร.บ. ดังนี้
 1. กฎกระทรวง กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 2. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560
 3. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560
 4. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560
 5. กฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560
 6. กฎกระทรวง กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560
 7. กฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561
 8. กฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
 9. กฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. 2563
 10. กฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
 11. กฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564
- ประกาศ, มติ ครม., และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หลักการและเหตุผล พ.ร.บ. 2560



การจัดซื้อจัดจ้าง

“การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ”



ซื้อ



จ้าง



เช่า



แลกเปลี่ยน

หรือโดยนิตินกรรมอื่น
ตามที่กำหนดใน
กฎกระทรวง



- สินค้า
- งานบริการ
- งานก่อสร้าง
- งานจ้างที่ปรึกษา
- งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า



ทรัพย์สินอื่นใด

รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ใน
สินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงาน
บริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของ
สินค้านั้น

งานบริการ



แต่ไม่หมายถึงรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ การจ้างแรงงานตาม ปพพ.

งานก่อสร้าง

รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของของงานบริการ ต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น



งานก่อสร้างอาคาร

สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา รวมทั้ง สิ่งก่อสร้างอื่น เสาธง รั้ว



สาธารณูปโภค

งานอันเกี่ยวกับระบบประปา ไฟฟ้า สื่อสาร โทรคมนาคม การระบายน้ำการขนส่งทางบก ทางน้ำ ทางเรือ ทางอากาศ หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน



การปรับปรุงซ่อมแซม

ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือกระทำการอื่นที่มีลักษณะ ทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้าง ดังกล่าว

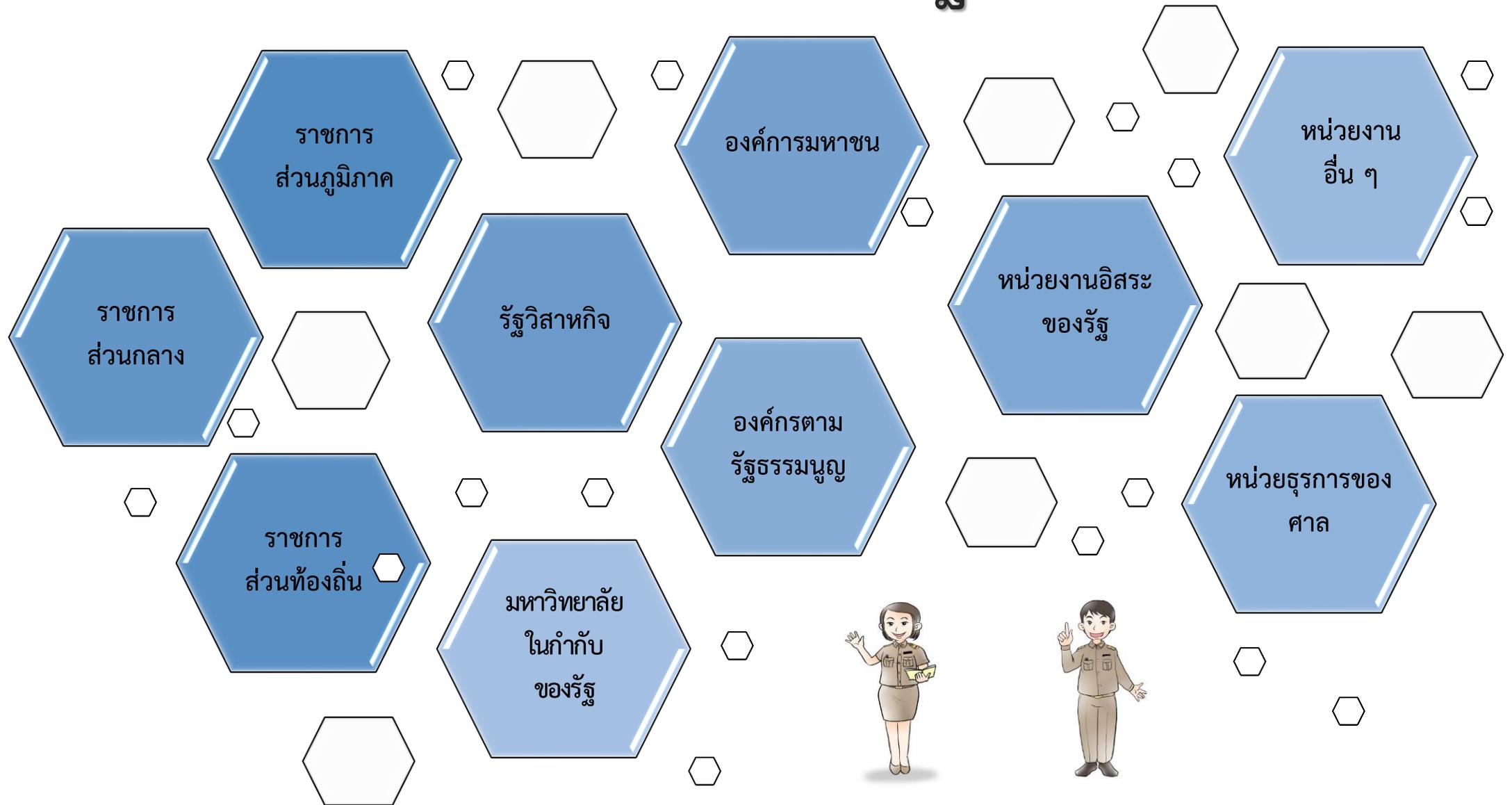
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 259 4 มิ.ย. 2561 กรณีการปรับปรุง รื้อถอน ต่อเติม และซ่อมแซม หากไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือไม่มีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือไม่มีความจำเป็นต้องมีการควบคุมการดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ [หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดจ้างในลักษณะอื่นที่มีใช่งานก่อสร้างได้](#)

เงินงบประมาณ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วย
งบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กฎหมายเกี่ยวกับการโอน
งบประมาณ⁽¹⁾ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้อง
นำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง⁽²⁾
เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย⁽³⁾
และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ
ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย⁽⁴⁾
และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ⁽⁵⁾ และเงินอื่นตามที่กำหนดใน
กฎกระทรวง⁽⁶⁾



หน่วยงานภาครัฐ



เจ้าหน้าที่

“**เจ้าหน้าที่**” (มาตรา 4) หมายความว่า ผู้มีหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“**หัวหน้าเจ้าหน้าที่**” (ข้อ 4) หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารการพัสดุ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(ข้อ 9) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

กระบวนการซื้อหรือจ้าง

- TOR หรือ Spec (ซื้อหรือจ้างที่มีใช้จ้างก่อสร้าง ข้อ 21 วรรคหนึ่ง)
- แบบรูปรายการงานก่อสร้าง (จ้างก่อสร้าง ข้อ 21 วรรคสาม)
- งานจ้างที่ปรึกษา (ข้อ 103)
- งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ข้อ 139)

+ ราคากลาง (ม.4) ← ข้อ 22

จนท./หน.จนท./คณะกรรมการซื้อจ้าง

← ข้อ 42 + ม.66

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ / ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

← พรบ.หมวด 10 + ระเบียบฯ หมวด 6

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งบประมาณ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

ดำเนินการจัดหา

ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง+ประกาศผู้ชนะ

การทำสัญญา

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การบริหารพัสดุ

จนท.จัดทำ+หน.จนท. ประกาศเผยแพร่แผนฯ เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก หน.หน่วยงานของรัฐ

→ ม.11 , ข้อ 11-13

จนท.จัดทำ เสนอ หน.หน่วยงาน ผ่าน หน.จนท.

→ - จัดซื้อจัดจ้าง (ซื้อ/จ้าง/เช่า/แลกเปลี่ยน (พรบ.หมวด 6 + ระเบียบฯ หมวด 2) ประกาศเชิญชวนทั่วไป คัดเลือก เฉพาะเจาะจง

→ - จ้างที่ปรึกษา (พรบ.หมวด 7 + ระเบียบฯ หมวด 3)
- จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (พรบ.หมวด 8 + ระเบียบฯ หมวด 4)

→ พรบ.หมวด 9 + ระเบียบฯ หมวด 5

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

→ พรบ.หมวด 13 + ระเบียบฯ หมวด 9

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 11)

หลักการ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

และ ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

และ ของหน่วยงานของรัฐ

และ ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อยกเว้น ไม่ต้องประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

- 1) กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตร 56(1) (ค) หรือ (ฉ)
- 2) กรณีที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา 56(2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)
- 3) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง หรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา 70(3) (ข) หรือ (ฉ)
- 4) กรณีงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา 82(3)

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบข้อ 11 - 13)



1 หน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว

2 เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนฯ ประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ

- ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย
- (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
 - (2) วงเงินที่จะจัดซื้อหรือจ้างโดยประมาณ
 - (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
 - (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ

- 4** หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่
- เว็บไซต์ e - GP
 - เว็บไซต์หน่วยงาน
 - ปิดประกาศ ณ ที่ทำการ

ยกเว้น
กรณีที่บัญญัติไว้ใน มาตรา 11 วรรคหนึ่ง

5 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

หากหน่วยงานของรัฐไม่ประกาศแผนฯ โครงการใดในระบบ e-GP จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

การเปลี่ยนแปลงแผนฯ

ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

รายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อ 22)

หลักการ ****ก่อนการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ต้องทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง****

เจ้าหน้าที่

จัดทำ / เสนอผ่าน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

สอบทาน

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ให้ความเห็นชอบ

รายละเอียดของรายงานขอซื้อ/จ้าง (ข้อ 22)

- 1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- 3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- 5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- 6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- 7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ให้ระบุ “เกณฑ์ราคา / เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น” เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ต้องพิจารณาด้วยเกณฑ์ราคาเท่านั้น)
- 8. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

* เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

** รายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 22 จำเป็นต้องมีรายการอย่างน้อยตามที่ระเบียบกำหนดไว้

กรณี ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง) หรือวงเงินเล็กน้อย (กฎกระทรวง) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบจะทำรายงาน เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

การจัดทำ ร่างขอบเขตของงาน

การจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะซื้อหรือจ้าง (Terms Of Reference :TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อหรือขอบเขตงานที่จะจ้าง (Specification :Spec) รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

TOR คือ การร่างขอบเขตงาน เพื่อใช้เป็นข้อกำหนดเงื่อนไขการเสนอราคา ซึ่งประกอบด้วยเอกสารแสดงข้อมูลรายการ รายละเอียดเทคนิคของสิ่งของ หรืองานจ้าง ที่จะประกาศหรือแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้รับทราบถึงความต้องการ ตลอดจนเงื่อนไขต่างๆที่จำเป็นของหน่วยงานของรัฐ ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ข้อ 21)

การซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง	ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ <ul style="list-style-type: none">• แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง• หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หน้าที่ : จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย
การจ้างก่อสร้าง	ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ <ul style="list-style-type: none">• แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง• หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หน้าที่ : จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือ จะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ
ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม



หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ว. 159 ลว. 20 มี.ค. 2566

แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) สำหรับการซื้อ การจ้างที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง การจ้างก่อสร้าง และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

แนวทางที่ 1

คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง แล้วแต่กรณี และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามความในมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติฯ

แนวทางที่ 2

คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่าง TOR อย่างละเอียด และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน การจัดทำร่าง TOR อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

**การจัดทำร่าง TOR
อย่างน้อยจะต้อง
มีสาระสำคัญ
ดังต่อไปนี้**

(โดยเขียนให้สอดคล้อง
กับภารกิจ ความต้องการ
ของหน่วยงานของรัฐ)

1. ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อสิ่งของหรือต้องจัดจ้าง)

2. วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐอย่างไร?)

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด)

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ (กำหนดตามความต้องการ)

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ (เช่น ระยะเวลา 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา เป็นต้น)

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร (ระบุแหล่งเงินที่ใช้ เช่น เงินงบประมาณรายจ่าย / เงินรายได้/เงินนอกอื่นๆ)

8. งานงานและการจ่ายเงิน

9. อัตราค่าปรับ (ระเบียบฯ ข้อ 162)

10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

รายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ

SP3C

กำหนดเองตามความ
ต้องการของหน่วยงานที่
จะจัดหาพัสดุ

หน่วยงานกลาง
(สำนักงานประมาณ
ICT อื่น ๆ)

ม. 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใด ยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ **เว้นแต่** พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

หลักการในการกำหนด TOR

ว 214



การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

1

งานจ้างก่อสร้างและการกำหนดรายการวัสดุมาใช้ในงานก่อสร้าง

- ▶▶ กรณีงานจ้างก่อสร้าง ให้นหน่วยงานของรัฐ กำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด สำหรับวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ให้นหน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบดังกล่าว โดยอนุโลม
- ▶▶ การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้กำหนดว่าต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย
- ▶▶ ห้ามมิให้กำหนดเงื่อนไขของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้าง ดังต่อไปนี้
 - ▶ จะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลประกอบการเป็นกำไร
 - ▶ จะต้องยื่นใบอนุญาตนประกอบวิชาชีพวิศวกรรม มาแสดงตั้งแต่ขณะเข้าเสนอราคา
 - ▶ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในครุภัณฑ์ประกอบ เช่น เครื่องปรับอากาศ เสาไฟฟ้า สายไฟฟ้า โคมไฟ เป็นต้น หรือจะต้องมีหนังสือรับรองอะไหล่จากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต

หลักการในการกำหนด TOR

ว 214



การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

1

งานจ้างก่อสร้างและการกำหนดรายการวัสดุมาใช้ในงานก่อสร้าง

- ▶▶ การกำหนดผลงาน หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดผลงานก่อสร้างให้กำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจ้างก่อสร้างในครั้งนั้นและเป็นผลงานการก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้รับจ้างต้องเป็นผลงานในสัญญาเดิมนั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
- ▶▶ การกำหนดรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานก่อสร้าง เช่น สี กระจก เบื้อง ยาง วัสดุฝ้าเพดาน สุขภัณฑ์ เป็นต้น
 - ▶ กรณีที่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือมีมาตรฐานที่หน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ก็ให้ระบุมาตรฐานนั้นได้
 - ▶ กรณีที่วัสดุยังไม่ได้กำหนดมาตรฐานตาม (๑) แต่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุซึ่งเห็นว่ามีคุณภาพดี เป็นนิยมใช้กันในขณะนั้น และมีความจำเป็นต้องระบุยี่ห้อวัสดุก็ให้ระบุชื่อยี่ห้อวัสดุได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๓ ยี่ห้อ และให้ถือเป็นหลักการว่าวัสดุที่มีคุณภาพเทียบเท่ากับยี่ห้อที่ระบุก็ให้ใช้ได้ด้วย

หลักการในการกำหนด TOR

ว 214



การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2

งานซื้อหรืองานจ้างที่มีใบงานก่อสร้าง

- ▶▶ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง **ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับ ยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง โดยเฉพาะ**
- ▶▶ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานซื้อ **ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเจาะจง แหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป**
- ▶▶ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของพัสดุที่จะจัดซื้อ ให้กำหนดว่า **ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้แทนจำหน่าย จากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา**
- ▶▶ ในกรณีพัสดุที่จะจัดซื้อ มี **ส่วนประกอบหรืออุปกรณ์ประกอบ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขว่า ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นผู้แทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในส่วนประกอบหรืออุปกรณ์ประกอบของพัสดุนั้น**
- ▶▶ ห้ามมิให้กำหนดผลงานในงานซื้อหรืองานจ้างที่มีใบงานก่อสร้าง แต่หากหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องกำหนดผลงาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

หลักการในการกำหนด TOR

ว 214



การพิจารณาคุณสมบัติของ ผู้ยื่นข้อเสนอกรณีที่ไม่เป็นสาระสำคัญ

2

งานซื้อหรืองานจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นความผิดพลาดเพียงเล็กน้อยและให้พิจารณาผ่อนปรนโดยไม่ตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

- ▶▶ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่รับรองสำเนาถูกต้องในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๒๐) หรือหนังสือรับรองผลงาน
- ▶▶ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ติดอากรแสตมป์ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาหรือหนังสือเชิญชวน รวมไปถึงเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่มีเงื่อนไขกำหนดให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอและเอกสารดังกล่าว จะต้องปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย
- ▶▶ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) แต่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีผู้มีอำนาจควบคุมการที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุมจึงไม่ผิดเงื่อนไขตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด



หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารใดเพื่อประกอบการพิจารณาผลวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป **หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในแบบเอกสารเชิญชวนที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 ในข้อ 3.1 ส่วนที่ 1 หรือข้อ 3.2 ส่วนที่ 2 เท่านั้น** รวมทั้งให้ถือปฏิบัติกับวิธีคัดเลือกโดยอนุโลมด้วย

ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำกับราคากลางกำหนด (ประกาศคณะกรรมการราคากลางฯ เมื่อ ตุลาคม 2560 งานก่อสร้าง 4 ประเภท ดังนั้นหากเป็นงานก่อสร้างต้องให้ราคากลางตามหลักเกณฑ์นี้เท่านั้น)

(2) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (*ว 404 ลว. 13 ก.ค. 2566 แจ้งเวียนประกาศกรมบัญชีกลาง เรื่อง กำหนดราคาอ้างอิงพัสดุ พ.ศ. 2566 ได้แก่ กระดาษ A4 80 แกรม จำนวน 2 รายการ ใช้เฉพาะวิธี e-market ที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาท)

(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณ ราคาสินค้า IT ของ กระทรวง ICT ราคายา ของคณะกรรมการกำกับและพัฒนาราคายา เป็นต้น)

(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(6) วิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

การเปิดเผยราคากลางตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลว. 1 พ.ค. 2562 กำหนดแบบ บก. 01- 06

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ข้อ 25)



ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

องค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อ 26)

- ▶ ประธาน 1 คน
- ▶ กรรมการอื่นอย่างน้อย 2 คน



- ▶ ยกเว้น งานจ้างที่ปรึกษา กรรมการ อย่างน้อย 4 คน
- ▶ แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ พนักงานหน่วยงานของรัฐ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ข้อห้าม (ข้อ 26 วรรค 3)

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็น
กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือ
จ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้ง
ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ
เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

การประชุมของคณะกรรมการ

องค์ประชุม

- ประธาน + กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
- ประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง

มติกรรมการ

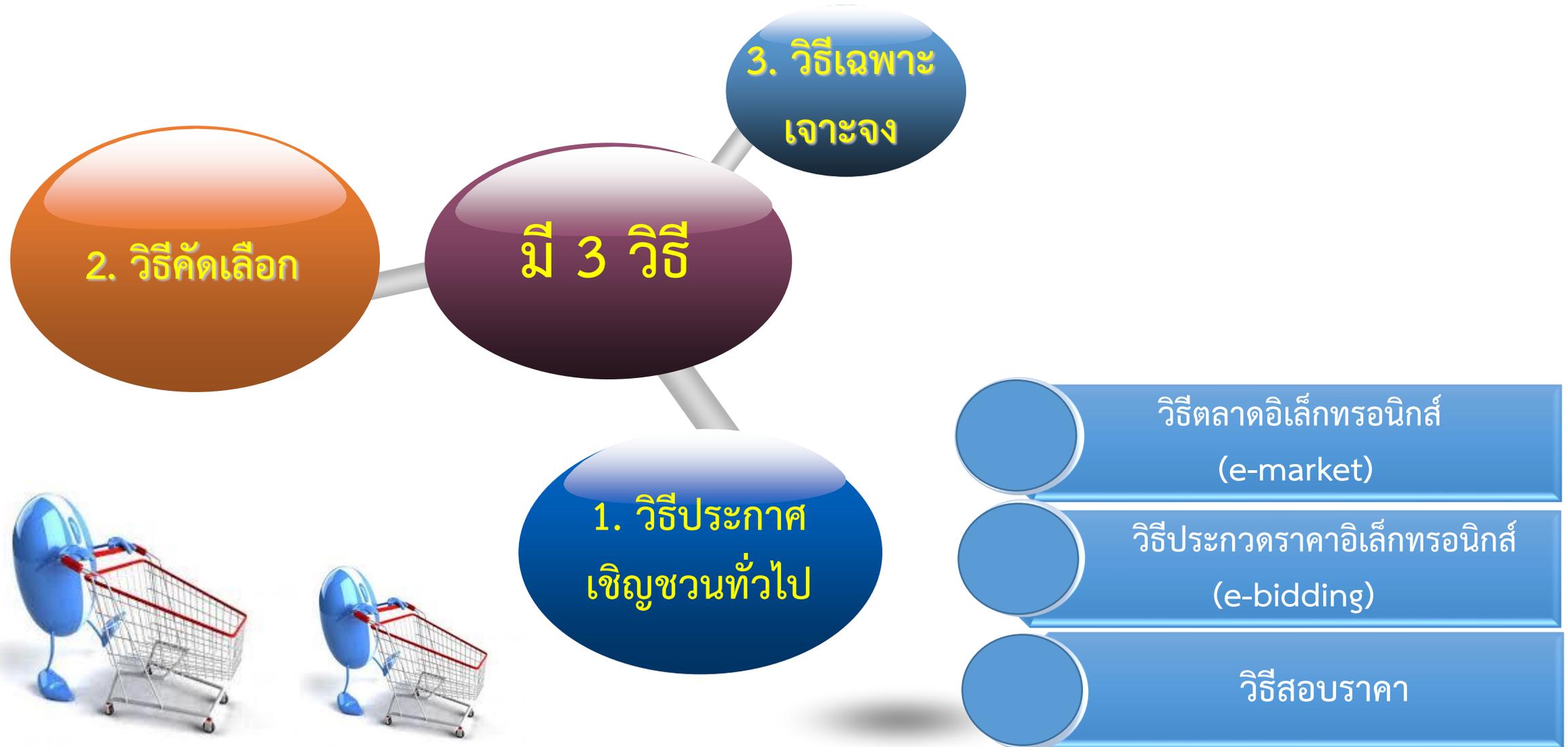
- ถ้อยเสียงข้างมาก
- ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีก 1 เสียง

เว้นแต่

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ต้องใช้มติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

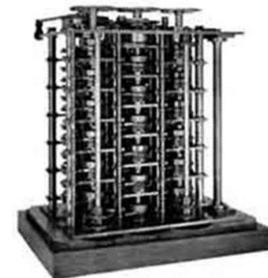
วิธีการซื้อหรือจ้าง : ประกาศเชิญชวนทั่วไป



วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) (ข้อ 31)

การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog)

โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด



หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ 55) และสอบราคา ((2)-(4) โดยอนุโลม)

เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายผ่านทางระบบจำนวน 1 ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น (ได้รับอนุมัติยกเว้นไม่ต้องลงลายมือชื่อกำกับฯ ตาม ว 397 ลว. 11 ก.ค. 2566)

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารหรือรายละเอียดที่กำหนดให้จัดส่งในภายหลังจากวันเสนอราคาแล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ

คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของข้อเสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนด ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

การอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ข้อ 55) (1)

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๓๙๗



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๑)

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

ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ กำหนดว่า “เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ ๕๔ ให้คณะกรรมการพิจารณาผล
การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้ (๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคา
ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือ

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) ในขั้นตอนการจัดพิมพ์เอกสารจากระบบ e - GP คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สามารถดาวน์โหลดและตรวจสอบไฟล์ใบเสนอราคา เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ในระบบ e - GP หลังจากสิ้นสุดการเสนอราคาได้ โดยสามารถตรวจสอบไฟล์ในระบบ e - GP เปรียบเทียบกับ ใบสรุปรายละเอียดการยื่นเอกสารในบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ประกอบกับเอกสารดังกล่าว ถูกจัดเก็บในระบบ e - GP ซึ่งกรมบัญชีกลางมีการควบคุมดูแล และป้องกันการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล ในระบบ e - GP โดยมีชอบ ตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Security Policy) ไฟล์เอกสารดังกล่าวจึงไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ เพื่อเป็นการลดภาระในการ ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น ดังนั้น จึงอาศัยอำนาจ ตามมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๔) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๕๕ (๑) โดยเมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกรายจากระบบ e - GP จำนวน ๑ ชุด แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ไม่จำเป็นต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอแต่อย่างใด

อย่างไรก็ดี กรณีวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๐ ให้ดำเนินการตามแนวทาง ข้างต้นด้วย

สำหรับวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ยื่นข้อเสนอทางอีเมล ให้ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๘ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อ จัดจ้าง แต่หากหน่วยงานของรัฐมิได้กำหนดให้ยื่นข้อเสนอทางอีเมล กรณีนี้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงยังคงต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกแผ่น

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ 55) และสอบราคา ((2)-(4) โดยอนุโลม)

(3) คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในประกาศและเอกสารประกวดราคา โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด **ไม่เกิน 3 ราย**

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลา ที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผล

สนับสนุนในการพิจารณา

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ 56) และสอบราคา (โดยอนุโลม)

เมื่อพิจารณาผลการประกวดราคาแล้ว ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียง **รายเดียว** หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลาย **รายแต่ถูกต้อง** ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ **เพียงรายเดียว**

ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อ **ยกเลิก** การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก

ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ **ต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น** และจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(ว 350 ลว. 23 ก.ค. 2562 ซ้อมความเข้าใจการปฏิบัติตามระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง)

กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกและดำเนินการประกวดราคาฯ ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี **จะสั่งให้** ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้

เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (มาตรา 56 (1) ดำเนินการตามข้อ 74 - 77)

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

การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา 56 (2))

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

การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา 56 (2))

ข้อ 78 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้**คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง** ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก)

กรณีใช้วิธีตามมาตรา 56 (2) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่า ผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคารงเท่าที่จะทำได้

(ข)

กรณีตามมาตรา 56 (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคารงเท่าที่จะทำได้

(ค)

กรณีจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องจากพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว ตามมาตรา 56 (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(ง)

กรณีตามมาตรา 56 (2) (ง) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ)

กรณีตามมาตรา 56 (2) (ข) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่า ราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่อาจคาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

เกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ (ม.65 วรรคหนึ่ง)



ว 198 ลว. 8 เม.ย. 2564 แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

มาตรา 66

การประกาศผู้ชนะ & ลงนามในสัญญา

▶ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

▶ การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา 117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

เว้นแต่

- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามมาตรา 56 (1) (ค)
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ม. 67 การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง

ก่อนลงนามในสัญญาหน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกข้อเสนอ มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับรายอื่นหรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคาหรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(3) การดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

การทำสัญญา ม. 93

- ▶ ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด
- ▶ หากมีความจำเป็นต้องทำแตกต่างจากที่กำหนด โดยไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียหายเปรียบ สามารถกระทำได้
- ▶ หากเห็นว่ามีปัญหาในทางเสียหายเปรียบ ให้ส่งร่างให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน



ม. 96 การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

- หน่วยงานรัฐอาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามมาตรา 93 ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้
 1. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ข)
 2. การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานรัฐ
 3. กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลง
 4. การเช่าที่ผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
 5. กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

+ ประกาศ กกก.นโยบายฯ (ซื้อตรงจาก ตปท. และ เช่าอสังหาฯ)

ม. 97 การแก้ไขสัญญา

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้

เว้นแต่ ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า

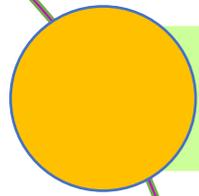
(แก้ไขให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด)

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

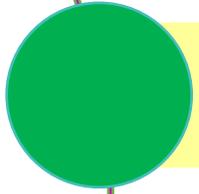
(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

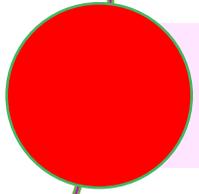
การงดหรือลดค่าปรับ และการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา (ม.102)



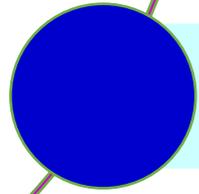
เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ



เหตุสุดวิสัย



เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย



เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ดุลพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

➤ **ว 52 ลว. 31 ม.ค. 2562** ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560 มาตรา 102 วรรคหนึ่ง (2)

➤ **ว 122 ลว. 9 มี.ค. 2564** แนวทางปฏิบัติการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มาตรา102 วรรคหนึ่ง (2) กรณีภายหลังเหตุเกิดอุทกภัย

การทำสัญญา (ข้อ 161)

การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญา เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ 2560 มาตรา 66 วรรคสอง

(ข้อ 164)

ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(ตั้งแต่วันที่ 1 ก.พ. 2562 ไม่ต้องจัดส่งสำเนาฯ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ว 49 ลว. 31 ม.ค. 2562)

การแก้ไขสัญญา (ข้อ 165)

➤ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตาม ม.97 ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองาน ตามสัญญาหรือข้อตกลง กับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

➤ การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณสมบัติเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

➤ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา (ข้อ 162)

1

การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนด ค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรา
ตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

2

การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็น
จำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ
100 บาท)

3

งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่ออาการจราจร กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ
0.25 ของราคางานจ้างนั้น

มาตรา 103 เหตุบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่มี เหตุตามที่กฎหมายกำหนด⁽¹⁾
เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่ง
มอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด⁽²⁾ เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ใน
พระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง⁽³⁾
หรือเหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด⁽⁴⁾

**ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิก
สัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา**



การตกลงเลิกสัญญา กระทำได้เฉพาะที่เป็นประโยชน์
โดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเพื่อแก้ไขข้อ
เสียเปรียบเทียบในการปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง

- **ว 83 ลว. 22 ก.พ. 2562** การซ่อมความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 183
- **ว 108 ลว. 25 มี.ค. 2563** แนวทางปฏิบัติการดำเนินการภายหลังหน่วยงานของรัฐบอกเลิกสัญญาซื้อหรือจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) หรือ (4)
- **ว 124 ลว. 1 มี.ค. 2566** แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (ข้อ 84 - 86)

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

สำหรับรัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดแตกต่างกัน ให้เสนอ
คณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ

หลักประกันการเสนอราคา (ข้อ 166)

เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้นหน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มี วงเงินซื้อหรือจ้างเกินกว่า 5,000,000 บาท ดังนี้

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้หลักประกัน
อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- (2) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (3) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

สำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย
- (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันสัญญา

ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้
(ข้อ 167)

1. เงินสด
2. เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย...
3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้
4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน...
5. พันธบัตรรัฐบาลไทย

มูลค่าหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา (ข้อ 168)

- ↪ ร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น
- ↪ เว้นแต่ การจัดหาที่เห็นว่าสำคัญพิเศษ กำหนดสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้

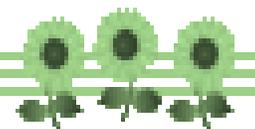
กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน
(ข้อ 169)

การคืนหลักประกัน (ข้อ 170)

หลักประกันการเสนอราคา ➡ คืนภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณารายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

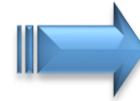
หลักประกันสัญญา ➡ ให้คืนแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้า ต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การตรวจรับพัสดุ



หลักเกณฑ์การตรวจรับพัสดุ

ม.100 ในการดำเนินการตามสัญญาหรือ
ข้อตกลงเพื่อรับผิดชอบในการบริหารสัญญา
หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

การซื้อหรือจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท (กฎกระทรวง)
แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็น “ผู้ตรวจรับ”



ยกเว้น



“การซื้อหรือจ้าง ไม่เกิน 500,000 บาท (ม. 56 (2) (ข))” ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบ “รายงานขอความเห็นชอบ” เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็น “หลักฐานการตรวจรับ” โดยอนุโลม

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งานซื้อหรืองานจ้าง		ระเบียบฯ ข้อ 175
งานจ้างก่อสร้าง		ระเบียบฯ ข้อ 176
งานจ้างที่ปรึกษา		ระเบียบฯ ข้อ 179
งานจ้างออกแบบควบคุมงานก่อสร้าง		ระเบียบฯ ข้อ 180

การตรวจรับพัสดุ

ระเบียบฯ ข้อ 175 : คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง



1

ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ

2

สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

3

สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง
* ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าส่วนราชการก่อน

ข้อ 175 : คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง



หลักเกณฑ์การตรวจรับ :-

1

ตรวจให้ถูกต้อง
ครบถ้วน
ตามหลักฐาน
ที่ตกลงกันไว้

2

กรณี ที่มีการทดลองหรือ
ตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทาง
วิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ
หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น
มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไป
ทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่
ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ
นั้น ๆ ก็ได้

3

กรณี จำเป็นที่ไม่
สามารถตรวจ
นับเป็นจำนวน
หน่วยทั้งหมดได้
ให้ตรวจรับตาม
หลักวิชาการสถิติ

ข้อ 175 : คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

ระยะเวลาตรวจรับ

โดยปกติ ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด



กรณีตรวจรับถูกต้องครบถ้วน

รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ

ทำใบตรวจรับอย่างน้อย 2 ฉบับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน (มอบแก่ผู้ขาย 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐ)

รายงานผลให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ข้อ 175 : คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

กรณีพัสดุไม่ถูกต้อง

มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ



กรณีถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน/ หรือครบแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด (สัญญาไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น)

ให้รับเฉพาะที่ถูกต้อง

มอบของให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

ทำใบตรวจรับ 2 ฉบับ ส่งผู้ขาย & จนท.พัสดุ

รับรายงาน หน.หน่วยงานของรัฐผ่าน หน.จนท.

เพื่อแจ้งผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง

ทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ

ปรับได้ในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบ/ไม่ถูกต้อง

ข้อ 175 : คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

กรณีพัสดุเป็น
ชุด / หน่วย



ให้ดูว่า ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง
จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์

ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบ
พัสดุ

รับรายงาน หัวหน้าส่วนราชการ
ทราบภายใน 3 วันทำการ
นับถัดจากวันที่ตรวจพบ



ข้อ 175 : คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง



กรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ

ให้ทำความเห็นแย้งไว้

ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของ
รัฐเพื่อสั่งการ

ถ้า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
สั่งการให้รับพัสดุไว้
* ให้ดำเนินการออกใบตรวจรับ
ให้ผู้ขาย/ ผู้รับจ้างและ จนท.พัสดุ

การตรวจรับพัสดุ

ระเบียบฯ ข้อ 176 : คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง



ตรวจสอบคุณสมบัติ

ของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง

ให้เป็นไปตามกฎหมาย
ว่าด้วยการควบคุมอาคาร

ระเบียบฯ ข้อ 176 : คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง



หลักเกณฑ์การตรวจรับ :-

1

ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐ รายงาน

2

ตรวจสอบกับ แบบรูป รายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงทุก สัปดาห์

3

รับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ระเบียบฯ ข้อ 176 : คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง



การออกตรวจงานจ้าง

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร

ฉบับที่ผลการออกตรวจงานจ้าง เพื่อเป็นหลักฐานด้วย



ระเบียบฯ ข้อ 176 : คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง



กรณีมีข้อสงสัย

หรือกรณีเห็นว่า แบบรูป
รายละเอียดและข้อกำหนด
ในสัญญาหรือมีข้อตกลงมี
ข้อความคลาดเคลื่อน
เล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตาม
หลักวิชาการช่าง
ให้มีอำนาจ

ตั้งเปลี่ยนแปลง

แก้ไขเพิ่มเติม

ตัดทอนงานจ้าง

ตามที่เหมาะสมควร และ
ตามหลักวิชาการช่าง
เพื่อให้เป็นไปตามแบบ
รูปรายการละเอียด

ระเบียบฯ ข้อ 176 : คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

ระยะเวลาตรวจรับ

โดยปกติ ให้ตรวจผลงาน

ที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน

3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธาน

กรรมการได้รับทราบ

การส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับ

ให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด



เมื่อเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วน

เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือ
ข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่
ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น

ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด (แล้วแต่กรณี) โดย
ลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ
(มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ)

เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐ
และรายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ระเบียบฯ ข้อ 176 : คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง



กรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่า ผลงานที่
ส่งมอบทั้งหมดหรือองวดใดก็ตาม

ไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและ
ข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง



ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า
เจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

ระเบียบฯ ข้อ 176 : คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง



กรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับงาน

ให้ทำความเข้าใจ

ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของ
รัฐเพื่อสั่งการ

ถ้า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สั่ง
การให้รับพัสดุไว้
* ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน
ให้ผู้รับจ้าง และ เจ้าหน้าที่



การบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ : การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย (ข้อ 202 - 219)

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง
งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

การเก็บ
และการบันทึก (203)

การเบิกจ่ายพัสดุ
(204 - 206)

การยืม
(207 - 211)

การบำรุงรักษาและ
การตรวจสอบพัสดุ
(212 - 214)

การจำหน่ายพัสดุ
(215 - 219)

สำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี



e-mail : spb@cgd.go.th

Tel. : 0 3552 8487 - 9, ต่อ 307, 312, 313