

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ

การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

และ

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ

การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา

ระบบการเงินการคลังของหน่วยงาน

หลักการและเหตุผล



การบังคับใช้

มาตรา
2

พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด
หนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก
วันที่ 24 ก.พ. 2560

ครบ 180 วัน ในวันที่ 22 ส.ค. 2560

จึงมีผลใช้บังคับในวันที่ 23 ส.ค. 2560

โครงสร้าง พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ

๑ บททั่วไป

๒ การมีส่วนร่วมของภาคประชาชน

๓ คณะกรรมการ

๔ องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง

๕ การขั้นทะเบียนผู้ประกอบการ

โครงสร้าง พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง

๖

การจัดซื้อจัดจ้าง

๗

งานจ้างที่ปรึกษา

๘

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๙

การทำสัญญา

๑๐

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

โครงสร้าง พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง

๑๑

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

๑๒

การทิ้งงาน

๑๓

การบริหารพัสดุ

๑๔

การอุทธรณ์

๑๕

บทกำหนดโทษ

โครงสร้างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

๑

ข้อความทั่วไป (นิยาม การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุมพิจารณา ผู้มีอำนาจและ
การมอบอำนาจ การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำแผนการจัดซื้อ^{จัดจ้าง} การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา)

๒

การซื้อหรือการจ้าง (บททั่วไป กระบวนการซื้อหรือการจ้างแต่ละวิธีการจ้างออกแบบ
รวมก่อสร้าง อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การจ่ายเงินล่วงหน้า การเช่า^{การแลกเปลี่ยน})

๓

งานจ้างที่ปรึกษา (บททั่วไป กระบวนการจ้างที่ปรึกษา การจัดทำร่างขอบเขตของงาน
จ้างที่ปรึกษา รายงานขอจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา การจ้าง
ที่ปรึกษาแต่ละวิธี เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ อำนาจการสั่งจ้างงานจ้าง
ที่ปรึกษา ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าจ้างล่วงหน้า)

โครงสร้างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (กระบวนการการจ้างออกแบบฯ
การจัดทำร่างขอบเขตจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รายงาน
ขอจ้างฯ การแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างฯ วิธีการจ้างแต่ละวิธี อำนาจ
การสั่งจ้าง)

๕

การทำสัญญาและหลักประกัน (สัญญา หลักประกันการเสนอราคา
หลักประกันสัญญา หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า หลักประกันผลงาน)

๖

การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ (หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อ^{ชื่อ}
งานจ้าง/งานจ้างก่อสร้าง ผู้ควบคุมงาน ในงานจ้างที่ปรึกษา ในงานจ้างออกแบบหรือ
ควบคุมงานก่อสร้าง การเรียกค่าปรับ การงด ลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญา
การบอกเลิกสัญญา การประกันความชำรุดบกพร่อง ค่าเสียหาย)

โครงสร้างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗

การประเมินผลผู้ประกอบการ

๘

การทิ้งงาน (การลงโทษให้เป็นผู้ทิ้งงาน การเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน)

๙

การบริหารพัสดุ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยึม การนำรุ่งรักษา^๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การจำหน่ายเป็นสัญญา^๒ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน)

๑๐

การร้องเรียน (ผู้ร้องเรียน หลักเกณฑ์และระยะเวลาการร้องเรียน)

กฎกระทรวง

- กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 23 ส.ค. 60
- กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 23 ส.ค. 60
- กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 23 ส.ค. 60
- กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 23 ส.ค. 60
- กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 23 ส.ค. 60
- กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 23 ส.ค. 60
- กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 23 ส.ค. 60
- กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 5 ต.ค. 60

❖ **ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้**

มาตรา
๓

- ผลกระทบที่มีต่องาน/โครงการ ที่อยู่ระหว่างดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 หน่วยงานของรัฐ จะต้องพิจารณาตามบทเฉพาะกาล โดยมีแนวทาง ดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุที่ได้ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมก่อน วันที่ พ.ร.บ. นี้ใช้บังคับ และการตรวจรับและการจ่ายเงินยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามระเบียบเดิมต่อไป เว้นแต่ ยังไม่ได้ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง หรือกรณีที่มีการยกเลิกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้น หรือการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งใหม่ แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ. นี้
(มาตรา 128 วรคหนึ่ง)

2. การจัดซื้อจัดจ้างนอกเหนือจากข้อ 1. ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของ พ.ร.บ. กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความใน พ.ร.บ. นี้ (มาตรา 6 วรคหนึ่ง) กรณีที่ยังไม่มีกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ใช้บังคับ ให้นำระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมมาใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับ พ.ร.บ. จนกว่าจะมีกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศตาม พ.ร.บ. ในเรื่องนั้น ๆ ใช้บังคับ
(มาตรา 122 วรคหนึ่ง)

- ม.128 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมก่อนวันที่ พ.ร.บ. นี้ใช้บังคับ และการตรวจรับและการจ่ายเงินยังไม่แล้วเสร็จให้ดำเนินการตามระเบียบเดิมต่อไป เว้นแต่ ยังไม่ได้ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง หรือในกรณีที่มีการยกเลิกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้น หรือการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งใหม่ แล้วแต่กรณีให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ. นี้



❖ งาน/โครงการที่ดำเนินการตามระเบียบฯ เดิมต่อไปได้

- วิธีที่มีการแข่งขัน เช่น สอบราคา / ประกวดราคา / e-Auction / e-Market / e-Bidding ที่ได้ดำเนินการจนถึงขั้นตอนการประกาศเชิญชวนในระบบ e-GP
- วิธีที่ไม่มีการแข่งขัน เช่น

- วิธีพิเศษ และวิธีกรณ์พิเศษ ที่ได้ดำเนินการถึงขั้นตอนมีหนังสือเชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอ
 - วิธีตกลงราคา ที่ได้ดำเนินการถึงขั้นตอนการอนุมัติรับราคาแล้ว

- จ้างที่ปรึกษา ที่ได้ดำเนินการถึงขั้นตอนมีหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาแล้ว

- ม.6 วรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของ พ.ร.บ. กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความใน พ.ร.บ.

- ม. 122 วรรคหนึ่ง กรณีที่ยังไม่มีกฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศตาม พ.ร.บ. ใช้บังคับ ให้นำระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมมาใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับ พ.ร.บ. จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศตาม พ.ร.บ. ในเรื่องนั้น ๆ ใช้บังคับ

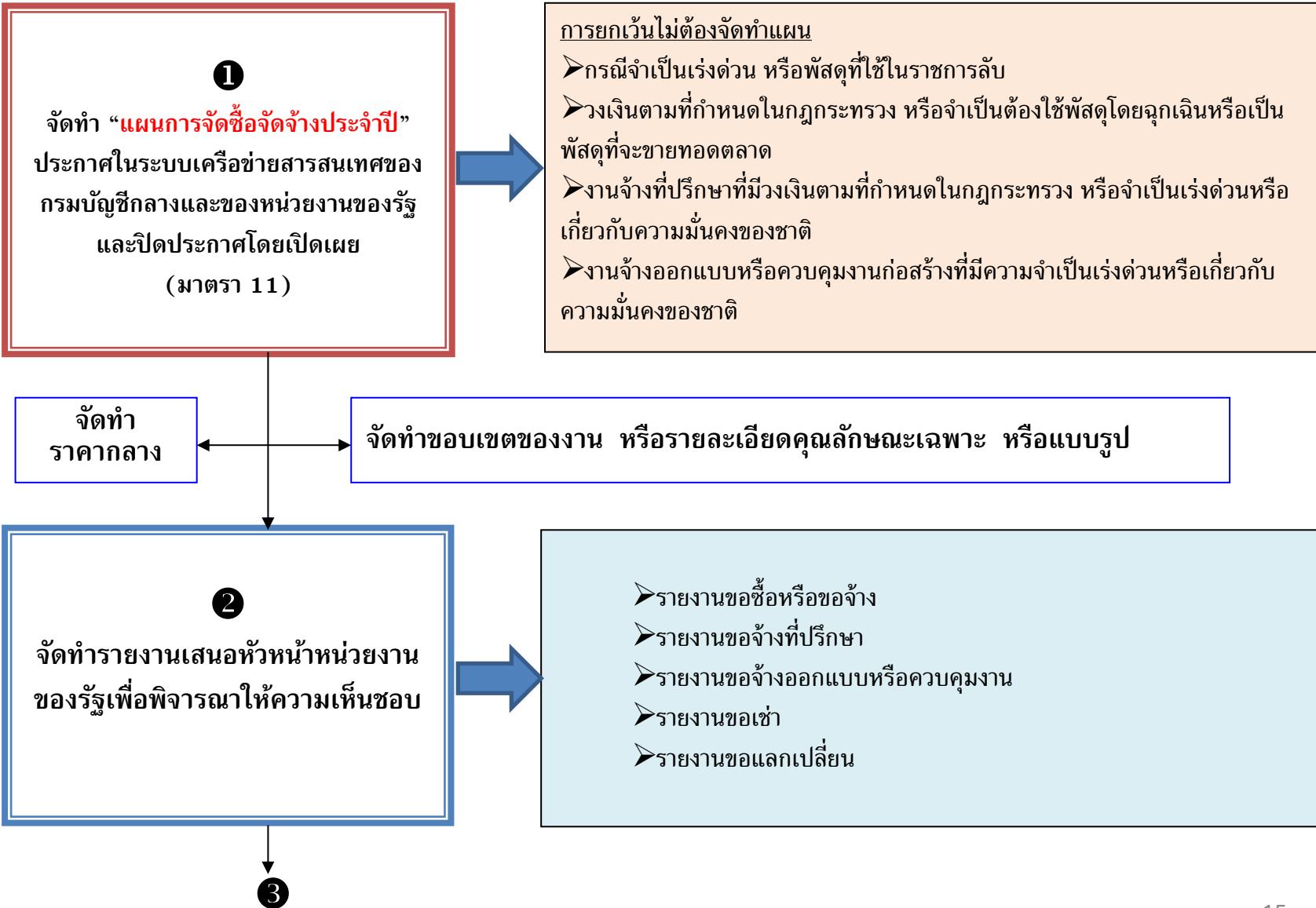


❖ งาน/โครงการที่ต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ. กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความใน พ.ร.บ.

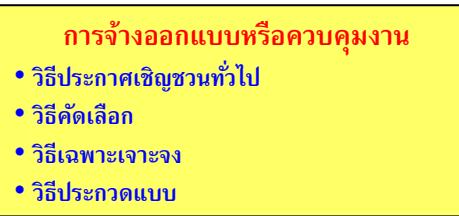
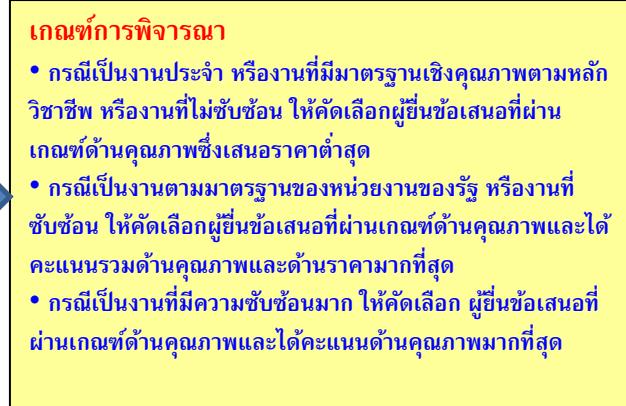
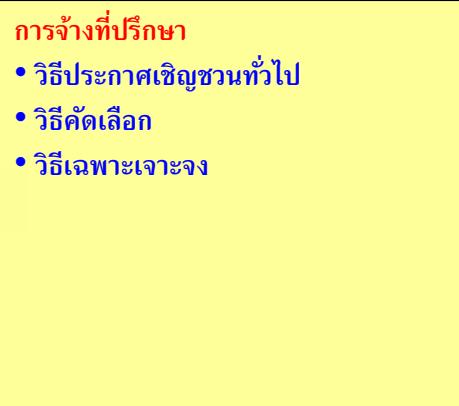
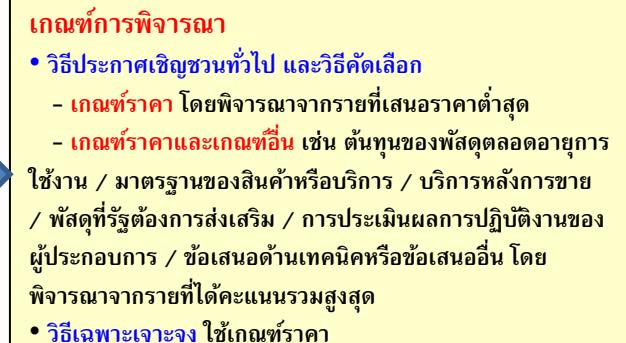
- รายการ/โครงการ ที่ได้ประกาศเชิญชวนหรือมีหนังสือเชิญชวน ก่อนวันที่ 23 ส.ค. 60 แต่ไม่มีผู้เสนอราคา หรือไม่มีผู้ผ่านการพิจารณา หรือหน่วยงานของรัฐไม่สามารถได้รับราคา หรือ หน่วยงานของรัฐไม่สามารถลงนามในสัญญาได้

- รายการ/โครงการ ที่ได้จัดทำ TOR และประกาศ TOR หรือจัดทำราคากลางไว้ก่อนวันที่ 236 ส.ค. 60 แต่ไม่สามารถประกาศเชิญชวน หรือมีหนังสือเชิญชวนก่อนวันที่ 23 ส.ค. 60

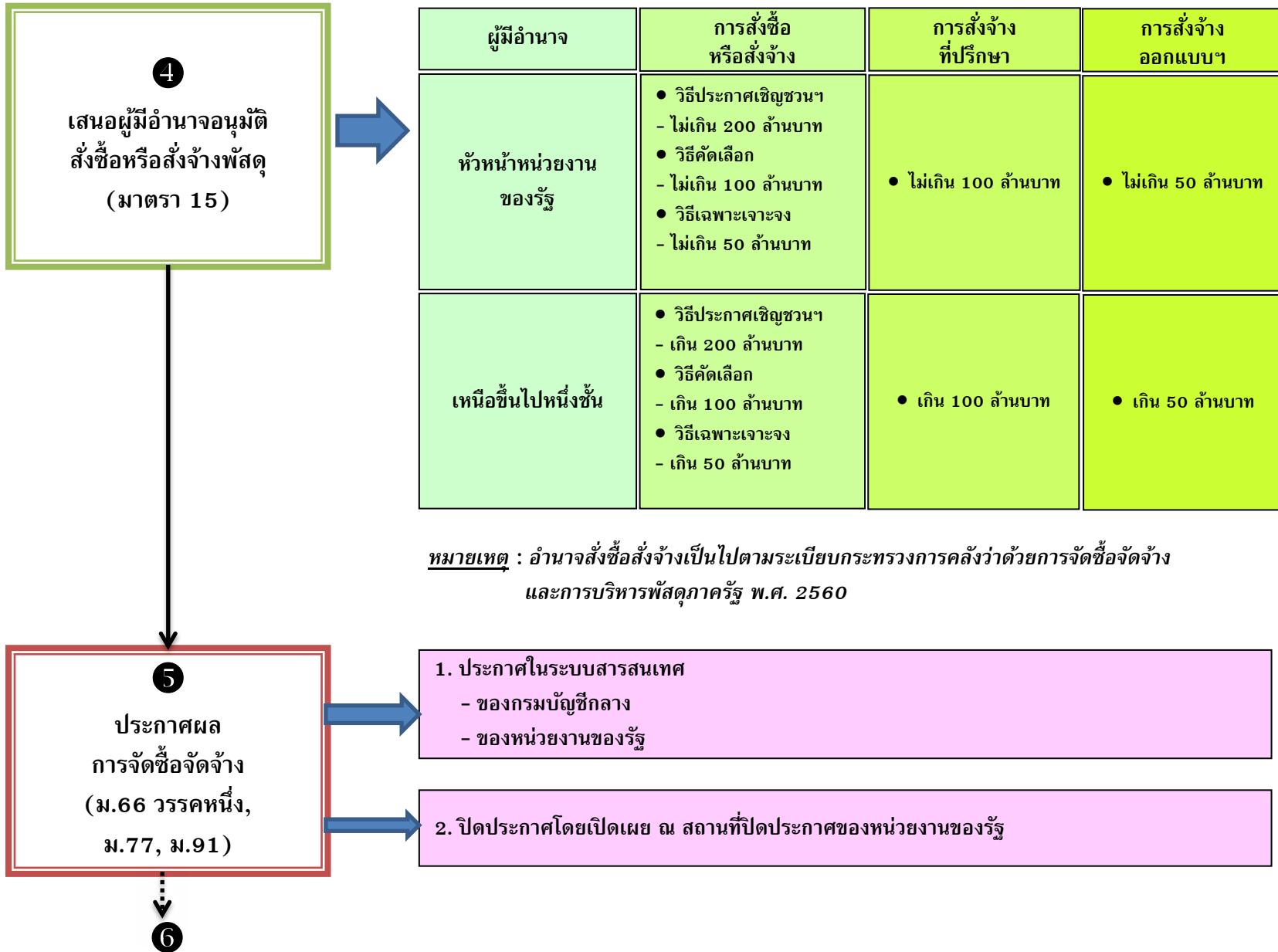
○ ขั้นตอนดำเนินการตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยสังเขป

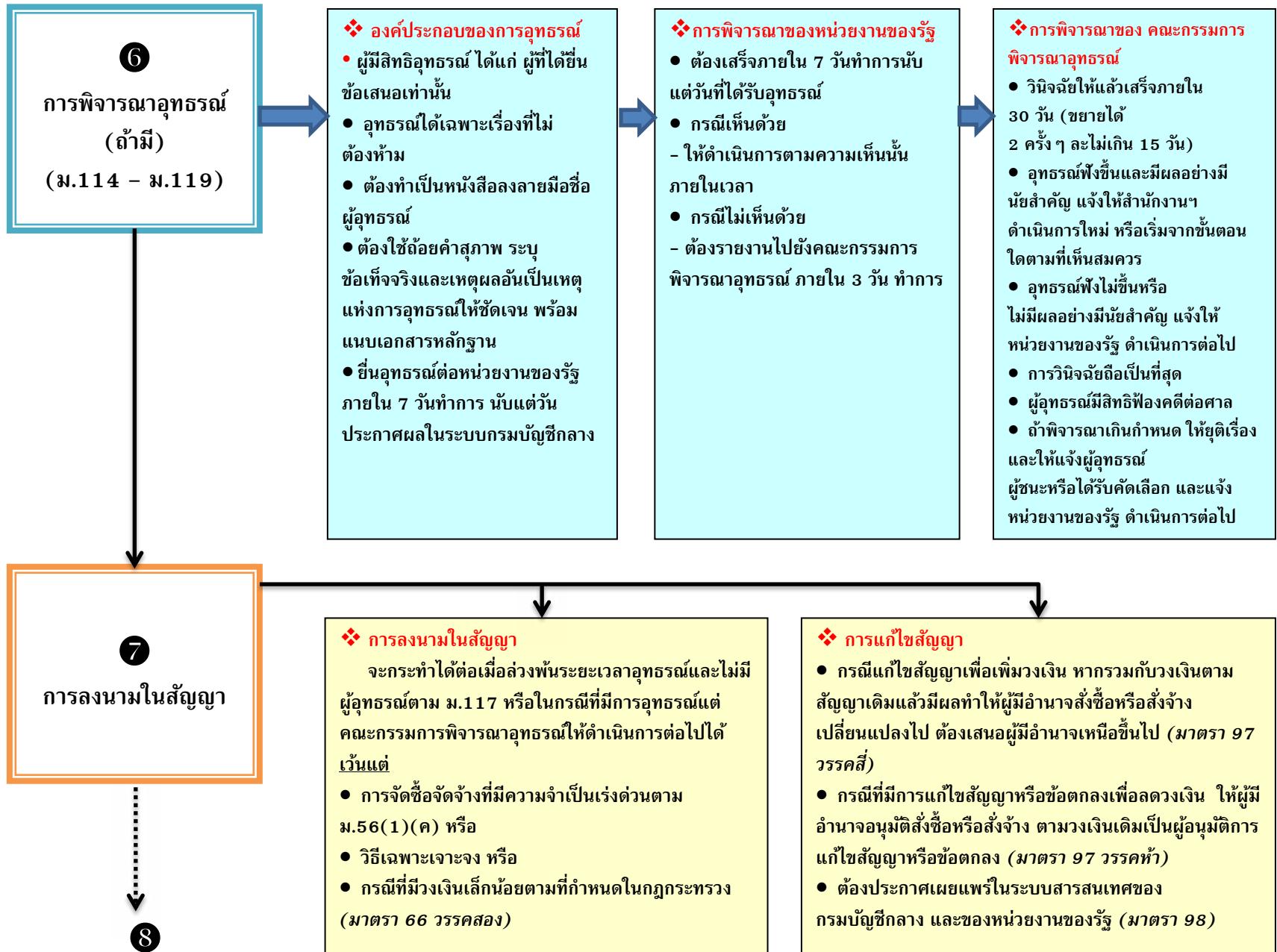


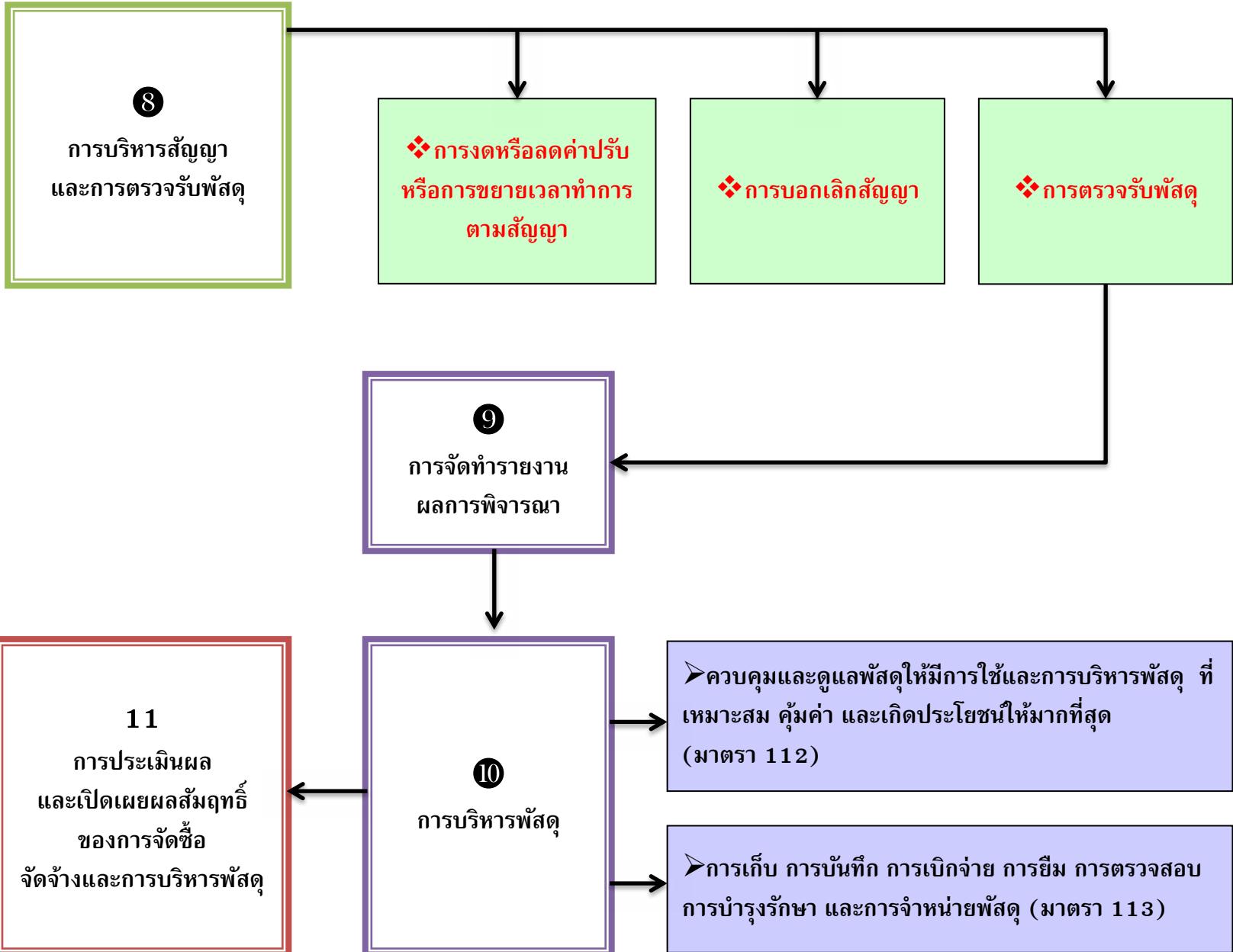
3
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ให้ความเห็นชอบ



4







និយាម

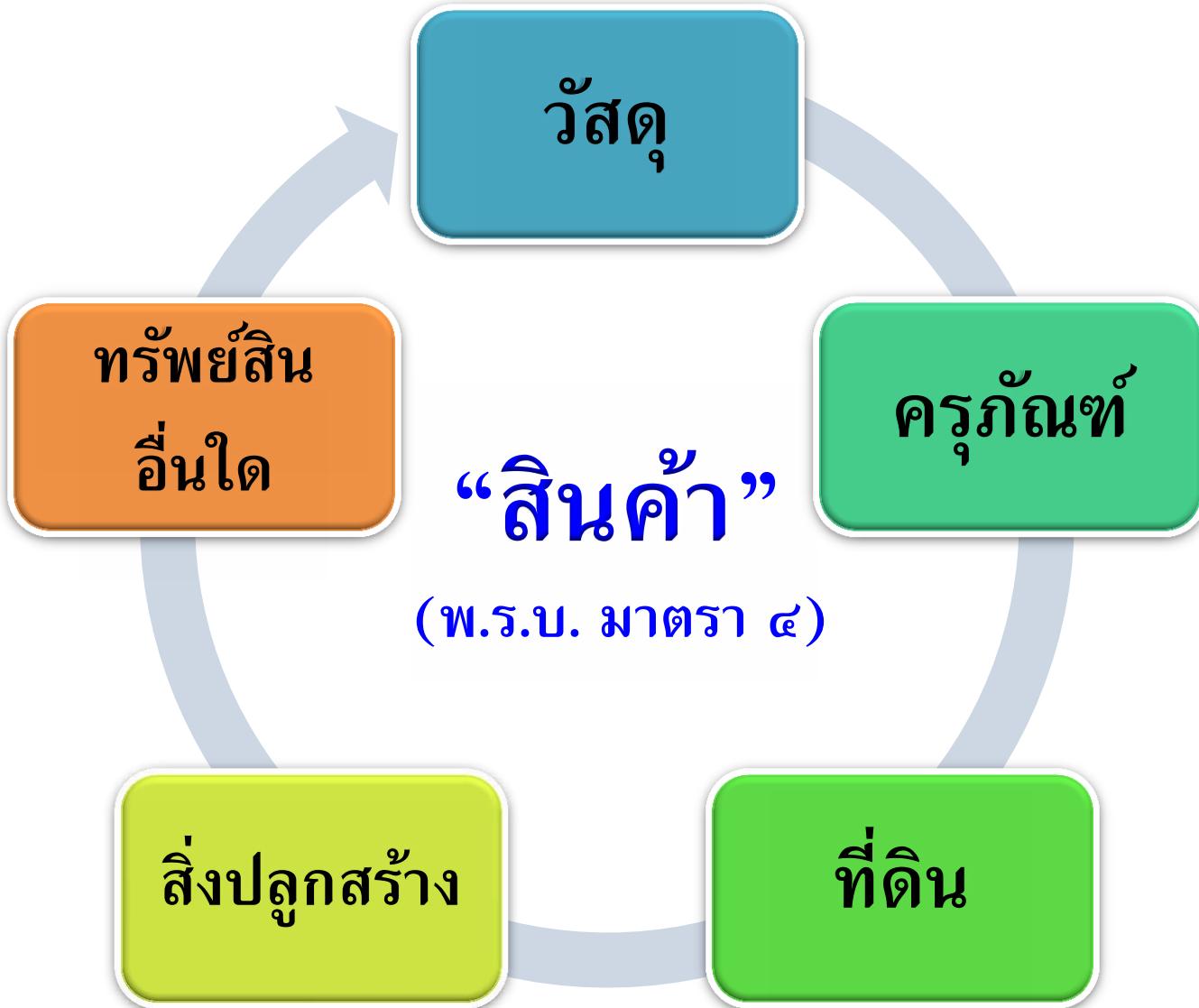
(พ.ร.บ. มาตรา ๔)

(ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๔)

“การจัดซื้อจัดจ้าง” การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ







“งานนวัตกรรม”

งานจ้างบริการ

งานจ้างเหมา
บริการ

พ.ร.บ.

มาตรา ๔

งานจ้างทำของ

การรับขن
ตามประมวล
กฎหมายแพ่ง
และพาณิชย์

“งานก่อสร้าง”



งานก่อสร้าง
อาคาร

เช่น อาคารที่ทำการ
โรงพยาบาล โรงเรียน
สนามกีฬา เสาจง รั้วฯ

ประปา ไฟฟ้า สื่อสาร
โทรคมนาคม การระบายน้ำ
การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ
ทางบก ทางอากาศ ทางราง

สาธารณูปโภค



การซ่อมแซม
ต่อเติม ปรับปรุง
รื้อถอนฯ



(พ.ร.บ. มาตรา ๔)

(พ.ร.บ. มาตรา ๔)

“งานจ้าง
ที่ปรึกษา”

- งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมด้าหรือนิติบุคคล
- เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงาน
ของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง
กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง<sup>สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข
ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่น
ที่อยู่ในการกิจ</sup>

“งานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงาน
ก่อสร้าง”

- งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมด้า
หรือนิติบุคคล
- เพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง



“ราคากลาง” ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

พ.ร.บ.
มาตรา ๔



กรณีที่มีราคามาตรฐาน (๑) ให้ใช้ราคามาตรฐาน (๑) ก่อน / กรณีไม่มีราคามาตรฐาน (๑) แต่มีราคามาตรฐาน (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคามาตรฐาน (๒) หรือ (๓) / กรณีที่ไม่มีราคามาตรฐาน (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคามาตรฐาน (๔) (๕) หรือ (๖)
➤ จะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ”



เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วย
วิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับด้วยการโอนงบประมาณ



เงินที่ได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมาย
ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง



เงินที่ได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย



เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของ
ราชการส่วนท้องถิ่น หรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย



หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

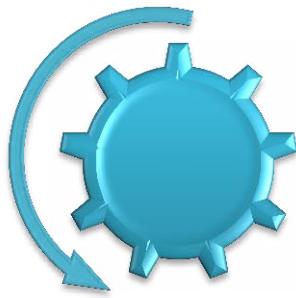
พ.ร.บ.
มาตรา ๔

“หน่วยงานของรัฐ” (พ.ร.บ. มาตรฐาน ๔)



กฎกระทรวง

ทุนหมุนเวียนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการบริหาร
ทุนหมุนเวียนของรัฐ เป็นหน่วยงานของรัฐ ตาม พ.ร.บ. นี้



“เจ้าหน้าที่” (พ.ร.บ. มาตรฐาน ๔)

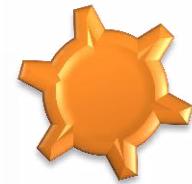


ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ^{ชี้}
จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ



ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจ
ให้ปฏิบัติหน้าที่

- การจัดซื้อจัดจ้าง หรือ
- การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ



“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” (ฐานเนี่ยนฯ ข้อ ๔)



ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงาน
ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
หรือการบริหารพัสดุ ตามที่กฎหมาย
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ
หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด



หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้า
เจ้าหน้าที่

(1) ราชการส่วนกลาง

(2) ราชการส่วนภูมิภาค

(3) ราชการส่วนท้องถิ่น

(4) รัฐวิสาหกิจ

(5) องค์กรมหาชน

(6) องค์กรอิสระ

นิยามคำว่า

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายถึง

อธิบดี /หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

ผู้ว่าราชการจังหวัด

นายก อบจ. /เทศมนตรี/ อบต. /เมืองพัทยา/ผู้ว่า กทม. หรือ
ผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่อออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

ผู้ว่าการ/ผู้อำนวยการ/กก.ผจก.ใหญ่/หรือผู้ดำรงตำแหน่ง
ที่เรียกชื่อออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

ผู้อำนวยการ/หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่อออย่างอื่น
ที่มีฐานะเทียบเท่า

เลขอิทธิพลคณะกรรมการการเลือกตั้ง

เลขอิทธิพลสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

เลขอิทธิพลคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

เลขอิทธิพลคณะกรรมการลิทธิมุขยชนแห่งชาติ

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ

ข้อ 4

(7) องค์กรตามรัฐธรรมนูญ

(8) หน่วยธุรการของศาล

(9) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

(10) หน่วยงานสังกัดรัฐส่วน
หรือ ในกำกับของรัฐส่วน

(11) หน่วยงานอิสรช่องรัฐ

(12) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนด
ในกฎกระทรวง

นิยาม”หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายถึง

อัยการสูงสุด

เลขอิการสำนักงานศาลยุติธรรม/สำนักงานศาลปกครอง/
สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

อธิการบดี

เลขอิการ
วุฒิส่วน/ส่วนผู้แทนราชภูมิ/สถาบันพระปกาเกle/a/
สำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

เลขอิการ/หรือผู้ดํารงตำแหน่งที่เรียกชื่ออื่นอื่น
ที่มีฐานะเทียบเท่า

ผู้บริหารสูงสุด
ของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น



(พระราชบัญญัติฯ มาตรา 4)

ชื่อย่อของคณะกรรมการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

คณะกรรมการนโยบาย = คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

= คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

คณะกรรมการวินิจฉัย

= คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

คณะกรรมการ ค.ป.ท.

= คณะกรรมการความร่วมมือและป้องกันการทุจริต

คณะกรรมการราคากลาง

= คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

ระเบียบฯ ข้อ 4

คำว่า “ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน”

หมายความว่า บุคคลธรรมด้า หรือนิติบุคคล ที่เข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม ในกิจการของบุคคลธรรมด้า หรือนิติบุคคลอื่น ที่เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ในคราวเดียวกัน

การเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ได้แก่ มีความสัมพันธ์กันได้ 3 ลักษณะ

(1) ในเชิงบริหาร

(2) ในเชิงทุน

(3) ในลักษณะไขว้กัน
(บริหาร+ทุน)

- ผู้จัดการ
- หุ้นส่วนผู้จัดการ
- กรรมการผู้จัดการ
- ผู้บริหาร หรือ
- ผู้มีอำนาจดำเนินงานในกิจการรายหนึ่ง

ไปมีอำนาจบริหาร
หรือสามารถอบริหาร
จัดการในบุคคล
ธรรมดาหรือนิติ
บุคคลรายหนึ่ง/หรือ
หลายราย
ที่เข้าเสนอราคากรัง
เดียวกัน

- หุ้นส่วนในห้าง
หุ้นส่วนสามัญ หรือ
- เป็นหุ้นส่วนประเภท
ไม่จำกัดความรับผิด
ในห้างหุ้นส่วนจำกัด
หรือ
- เป็นผู้ถือหุ้นราย
ใหญ่ในบริษัทจำกัด/
บริษัทจำกัด
(มหาชน)

- ไปเป็นหุ้นส่วน/
หรือมีทุนใน
- ห้างหุ้นส่วนสามัญ
หรือ
 - ห้างหุ้นส่วนประเภท
ไม่จำกัดความรับผิดใน
ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือ
 - เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่
ในบริษัทจำกัด/บริษัท
จำกัด(มหาชน)

ไขว้กันระหว่าง
(1) กับ (2)
โดยมีทั้งอำนาจการ
บริหาร และมีทั้งหุ้น-ทุน
ในห้างฯ หรือบริษัทฯ ที่
เข้ามาเสนอราคา
ครั้งเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ได้แก่ ถือหุ้นเกิน 25% หรือในอัตราอื่นที่ คกก.นโยบายกำหนดบางขนาด/ประเภท

คำว่า “ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” ที่เข้าเสนอราคารังเดียวกันให้หมายความรวมถึง

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน
หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้น
ของ
“คู่สมรส” หรือ
“บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ”
ของบุคคลในข้อ(1)(2)หรือ(3)
ให้ถือว่า เป็นการดำรงตำแหน่ง
การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้น
ของบุคคลดังกล่าว

การใช้ชื่อบุคคลอื่น

เป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ
กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร
ผู้เป็นหุ้นส่วน

โดยตัวเองเป็นผู้ใช้อำนาจ
บริหารที่แท้จริง และมาเข้า
เสนอราคารังด้วย

การขัดขวางการแข่งขันราคาย่างเป็นธรรม” หมายความว่า

หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ.....



อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดย การให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับหรือยอมจะรับเงิน/ทรัพย์สิน หรือประโยชน์ อื่นใด

หรือ ใช้กำลังประทุษร้าย/โดยช่มชูว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย



-แสดงเอกสารอันเป็นเท็จ

-ส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา



โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใด เป็นผู้มีสิทธิเข้าทำสัญญา หรือ เพื่อหลอกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม



หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่ทางการประกอบธุรกิจ ปกติ

“ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า



คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 55

คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา ตามข้อ 70

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามข้อ 74



คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ 114

คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 120



คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ 146



คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

โดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 149



คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ ตามข้อ 155

ระบบข้อมูลสินค้า (Electronic Catalog : e - Catalog)

.ข้อมูลรายละเอียดของสินค้า ที่ผู้ประกอบการได้
ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์



โดยแสดงรายละเอียดของ
สินค้า ภาพสินค้าพร้อมคำ
บรรยายประกอบ

ให้หมายความรวมถึง
งานบริการ หรืองานจ้าง
ตามประเภทที่
กรมบัญชีกลางกำหนด

กรมบัญชีกลางได้จัดแบ่งประเภท
เป็นหมวดหมู่ไว้
เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นของ
หน่วยงานของรัฐ
ผู้จัดซื้อจัดจ้าง

พ.ร.บ. หมวด 1 บททั่วไป

การบังคับใช้ (ม.6)

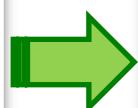


ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของ พ.ร.บ. กฎกระทรวง
ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความใน พ.ร.บ.

- รัฐวิสาหกิจ
- มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
- หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ
หรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐที่
ตั้งอยู่ในต่างประเทศ
- หน่วยงานของรัฐอื่นที่กำหนด
ในกฎกระทรวง



ประสงค์จะมีระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุใช้เองทั้งหมดหรือบางส่วน
ก็ให้กระทำได้



จะกำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้าง
โดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง
ตามมาตรา 56 เป็นอย่างอื่นก็ได้

- ❖ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบาย
และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

1. การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง
2. การจัดซื้อจัดจ้างยุทธิ์ໂປຣນີและการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติโดยวิธี
รัฐบาลต่อรัฐบาลหรือโดยการจัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศ
3. การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา
หรือการจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ ที่ไม่สามารถดำเนินการตาม พ.ร.บ. นี้ได้
4. การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากหน่วยงานในต่างประเทศ ที่สัญญาหรือ
ข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
5. การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากหน่วยงานในต่างประเทศ ที่สัญญาหรือ
ข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ร่วมกับเงินงบประมาณ
6. การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษา หรือ สถานพยาบาล โดยใช้เงินบริจาคร่วมกับผล
ของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาคร่วมกับเงินงบประมาณ

บทบัญญัติยกเว้นการบังคับใช้ พ.ร.บ. (ม.7)

- การจัดซื้อจัดจ้างตาม ม.7(1)(2)และ(3) ที่จะได้รับการยกเว้นมิให้นำ พ.ร.บ. มาใช้บังคับต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบาย ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- การยกเว้นไม่ให้นำบทบัญญัติมาใช้บังคับนอกเหนือจาก ม.7(1)-(6) ให้ตราเป็นพระราชบัญญัติตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการนโยบาย



หน่วยงานของรัฐที่ได้รับการยกเว้น

** ต้องจัดให้มีกฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจ้างและการบริหาร พัสดุตามหลักเกณฑ์และแนวทางของ พ.ร.บ. นี้

** อย่างน้อยต้องมีหลักการในเรื่องความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และตรวจสอบได้

หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (ม.8)

มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ
เพื่อประโยชน์ในการ
ตรวจสอบ

พัสดุต้องมีคุณภาพ มีคุณลักษณะตอบสนอง
การใช้งาน ราคาเหมาะสม มีแผน
บริหารพัสดุเหมาะสม
ชัดเจน

ตรวจสอบได้

คุ้มค่า

ประสิทธิภาพ
ประสิทธิผล

โปร่งใส

มีการวางแผนการ
จัดซื้อจัดจ้าง/บริหาร
พัสดุล่วงหน้า เพื่อให้เป็นไป
อย่างต่อเนื่อง กำหนดเวลา
ที่เหมาะสมมีการประเมินผล
สัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุ

กระทำโดยเปิดเผย
ให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม
ปฏิบัติต่อผู้ประกอบการ
เท่าเทียมกันมีเวลาเหมาะสม
เพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ
มีหลักฐานชัดเจน มีการเปิดเผย
ข้อมูลในทุกขั้นตอน

ถ้าไม่เป็นไปตามหลักการ แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือกรณีจำเป็นเร่งด่วน
หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นให้ใช้ได้

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพืช (ม.9)



ห้าม กำหนดใกล้เคียงยึดห้อได้
ยึดห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายได้
รายหนึ่งโดยเฉพาะ



เว้นแต่ มียึดห้อเดียว หรือต้องใช้
อะไหล่ของยึดห้อได้ ให้ระบุยึดห้อนั้นได้



Specification

การเปิดเผยข้อเสนอ (ม.10)

- ห้ามเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ต่อผู้ซึ่งไม่เกี่ยวข้อง หรือผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น
- ส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิค
- ที่อาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ

เว้นแต่ เปิดเผยต่อผู้มีอำนาจตามกฎหมาย หรือ การดำเนินการตามกฎหมาย

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ม.11)

- ต้องทำ “แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี”
- ประกาศในระบบ e-gp และหน่วยงานของรัฐ
- ปิดประกาศโดยเปิดเผยแพร่

หลักเกณฑ์ วิธีการ รายละเอียด และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

แผนกรจัดซื้อจัดจ้าง (ม.11)



เว้นแต่

1. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- กรณีจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.56(1)(ค)
- กรณีพัสดุที่ใช้ในราชการลับตาม ม.56(1)(ฉ)

2. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตาม ม. 56(2)(ข)
- กรณีจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินตาม ม.56(ข)(ง)
- กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดตาม ม.56(2)(ฉ)

3. งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- กรณีที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตาม ม.70(3)(ข)
- กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตาม ม.70(3)(ฉ)

4. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตาม ม.82(3)

(ระเบียบกระทรวงการคลังฯ) ส่วนที่ 5 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 13

1

ข้อ 11

2

ให้เริ่มจัดทำแผนฯ
ได้มื่อใด

3

ในแผนฯอย่างน้อย
ต้องมีรายการ ดังนี้

4

เผยแพร่แผนฯ

เมื่อได้รับความเห็นชอบ
วงเงินงบประมาณที่จะใช้
จัดซื้อจัดจ้างแล้วให้
เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับ
มอบหมายจัดทำแผนการ
จัดซื้อจัดจ้างประจำปี

เสนอขอความ
เห็นชอบแผน

1.ชื่อโครงการ

- 2.วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
3. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
4. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลาง
กำหนด

ให้เสนอแผนฯ
เพื่อขอความ
เห็นชอบจาก
หัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศ
เผยแพร่แผนฯ ที่ได้รับความ
เห็นชอบแล้ว ในเว็บไซต์ของ
กรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน
ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง
กำหนด และปิดประกาศโดย
เปิดเผยแพร่สำนักงาน เว้นแต่
กรณีที่บัญญัติไว้
ตามมาตรา 11 วรรคหนึ่ง

ข้อ 12

7

การเตรียมจัดซื้อจัดจ้าง

1. หลังจากเผยแพร่แผนฯ ให้จัดซื้อจัด
จ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของ
ระเบียบ เพื่อให้พร้อมที่จะลงนามสัญญา/
ข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทาง
การเงินแล้ว

6

การเปลี่ยนแผน

ข้อ 13

1.ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายจัดทำรายงาน/
ระบุเหตุผลความจำเป็นที่เปลี่ยน
2. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบแผนให้
ประกาศเผยแพร่ใน website ตามข้อ 11 วรรคสาม
ต่อไป

5

หากหน่วยงานของรัฐไม่
ประกาศแผนในเว็บไซต์
กรมบัญชีกลาง จะไม่
สามารถจัดซื้อจัดจ้าง
โครงการนั้นได้

หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กwp) 0405.2/ว 0220 ลา. 30 มิ.ย. 2560

และ กค (กwp) 0405.2/ว 262 ลา. 18 ก.ค. 2560

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำพัสดุก่อนพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2561

❖ กรณีส่วนราชการ

ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้
เมื่อทราบยอดเงินงบประมาณ

❖ กรณีราชการส่วนภูมิภาค

3. ในการจัดทำพัสดุ ให้กำหนดเป็น
เงื่อนไขในเอกสารประกาศไว้ว่า
การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้

1. คำว่าทราบยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2561 ให้อ่านว่า เมื่อ
คณะกรรมการอธิการวิสามัญ พิจารณาจ่าย พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี
พ.ศ.2561 รายส่วนราชการเป็นที่สิ้นสุดแล้ว ก่อนที่จะนำเสนอสภานิติบัญญัติ
แห่งชาติ ในวาระ 2

2. หลังจากทราบยอดเงินงบประมาณฯตามข้อ 1 แล้ว
ให้ส่วนราชการส่วนกลางเร่งแจ้งยอดเงินให้การจัดทำให้ส่วนราชการส่วน
ภูมิภาคทราบ เพื่อให้ราชการส่วนภูมิภาคดำเนินการเผยแพร่ประกาศจัดซื้อจัด
จ้างจนถึงขั้นตอนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่ ขั้นตอนการลงนาม
สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อ 3

จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อ พ.ร.บ.
งบประมาณฯ พ.ศ.2561 มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
จากสำนักงบประมาณแล้ว
กรณีที่ไม่ได้จัดสรเพื่อการจัดทำดังกล่าว สามารถยกเลิกการจัดทำได้

(ต่อ) หนังสือแจ้งเวียน การจัดหาพัสดุ

ก่อนพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2561 มีผลใช้บังคับ

4. ในการบันทึกข้อมูลในระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Government Procurement : e-GP ให้บันทึกข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องระบุรหัสงบประมาณ และรหัสแหล่งของเงิน แต่ให้บันทึกให้แล้วเสร็จก่อนลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ



5. เนื่องจาก พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับวันที่ 23 สิงหาคม 2560 โดยมาตรา 128 บัญญัติว่า

- ✓ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการตามระเบียบฯ พ.ส.ด. พ.ศ. 2535 ไปก่อนวันที่ พ.ร.บ. มีผลใช้บังคับ และ จ่ายเงินยังไม่แล้วเสร็จ
- ✓ ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ พ.ส.ด. พ.ศ. 2535

ข้อยกเว้น

- 1.กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว ยังไม่ได้ประกาศลงในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง หรือ
- 2.กรณีที่มีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง
 - แล้วต่อมามีการจัดทำใหม่
 - ให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ. ใหม่นี้

การบันทึกข้อมูล (ม.12)

✓ ให้มีการบันทึกรายงานรายละเอียด วิธีการ
และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเก็บไว้
อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์
ในการตรวจสอบ

วิธีการและขั้นตอน การร้องขอเพื่อดูบันทึกรายงาน ให้เป็นไปตาม
ระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 12 “การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา”

“เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มี**การบันทึก**รายงานผลการพิจารณาโดยมีรายละเอียด วิธีการ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจดูข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ วิธีการจัดทำให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีกำหนด

หน่วยงาน
ของรัฐ
จัดทำ

ระเบียบการกระทรวงการคลังฯ ส่วนที่ 7 เรื่องการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ข้อ 16 กำหนดว่า อย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้

(1) รายงานขอซื้อขอจ้าง

(2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น คำวิจารณ์ร่าง TOR /รายละเอียด SPEC และผลการพิจารณา(ถ้ามี)

(3) ประกาศ/เอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(6) ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือ/ผู้ได้รับการคัดเลือก

(5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ

(4) ข้อเสนอของผู้ยื่น ข้อเสนอทุกราย

(7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ/การแก้ไขสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ

(8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

(ต่อ) เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบจัดทำบันทึกรายงานผล

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการได้
ต้องมีเอกสารหลักฐานใด ให้เป็นไปตามนี้
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย
(กฎกระทรวงข้อ 4- วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)
ที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
ซึ่งไม่อาจทำบันทึกรายงานผลได้

ให้ใช้เอกสาร
หลักฐานการ
จัดซื้อ
จัดจ้างนั้นแทน

■ กรณีหน่วยงานของรัฐ ทำเอกสาร
ในระบบ E-GP ทุกชั้นตอน

ให้ใช้เอกสารจาก
ระบบประกอบ
เป็นบันทึกรายงาน
ผล ได้

การมีส่วนได้เสีย (ม.13)



ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการ
ต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ
หรือคู่สัญญาในงานนั้น

ถ้ามีส่วนได้เสีย แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจ้าง อย่างมีนัยสำคัญ
การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

ข้อผิดพลาดเล็กน้อย (ม.14)

- ✓ การดำเนินการในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนได้
- ✓ ผิดพลาดหรือหลงผิดเล็กน้อย และ
- ✓ ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างมีนัยสำคัญ
- ✓ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา 15

ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
ให้เป็นไปตามระเบียบรัฐมนตรีกำหนด



มาตรา 15

ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใด ตามพระราชบัญญัตินี้ จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งได้ และภายในวงเงินเท่าใด

ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด



ระเบียบฯที่รัฐ.กำหนด ในข้อ 84 85 และ 86

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 200 ล้านบาท

ผู้มีอำนาจหนีอื่นไปหนึ่งชั้น เกิน 200 ล้านบาท

วิธีคัดเลือก

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 100 ล้านบาท

ผู้มีอำนาจหนีอื่นไปหนึ่งชั้น เกิน 100 ล้านบาท

วิธีเฉพาะเจาะจง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 50 ล้านบาท

ผู้มีอำนาจหนีอื่นไปหนึ่งชั้น เกิน 50 ล้านบาท

ข้อ 87

ผู้มีอำนาจหนีชั้นขึ้นไปอีกหนึ่งชั้นให้เป็นไปตามบัญชีแบบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 88

รัฐวิสาหกิจใด จะกำหนดแตกต่าง ให้เสนอขอความเห็นชอบต่อ คกก.วินิจฉัย เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสตง.ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจหนែនីមិនបានប្រើប្រាស់ព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ជាអនុសាទុក

1. ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรรม

2. ส่วนราชการส่วนภูมิภาค

3. ส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

4. รัฐวิสาหกิจ

5. มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

6. ส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อ
นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี
สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา
สำนักงานเลขานุการสถาบัน
ผู้แทนราชฎร หรือ
กรุงเทพมหานคร

ปลัดกระทรวง/ปลัด庖บาง

ปลัดกระทรวงต้นสังกัดเจ้าของบประมาณ

ผู้ว่าราชการจังหวัด

คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจ

สถาบันมหาวิทยาลัย

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนี้เป็นผู้ใช้อำนาจ
เหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเอง

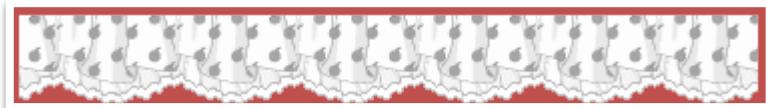
ធ្វើការនៅលើការបង្កើតរឹងចាំបាច់ដែលមានសេវាទូរសព្ទទៅបានជាប្រព័ន្ធឌីជីថល

7. กรณีนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ตาม 1. – 6.

ដូចប៉ុងគំរាប់ប៉ុម្មជា ដូចកំភាគប៉ុម្មឡេ វិនិច្ឆ័យដូចគុណ
ខ្លួន ហើយខ្លួន ពីថ្ងៃខ្លួន នៅតីវិញ នៅតីវិញ

8. กรณีไม่มีผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุม

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ใช้อำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเอง



ระเบียบกระทรวงการคลังฯ

ข้อ 6

ส่วนที่ 3 เรื่อง ผู้มีอำนาจ และการมอบอำนาจ ไว้สรุปดังนี้

ผู้มีอำนาจ
ดำเนินการตาม
ระเบียบนี้

ได้แก่

ผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

เว้นแต่ กระทรวงกลาโหม/หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตาม
ระเบียบนี้(รมต.คลัง)ประกาศกำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถ
กำหนดหน่วยงานระดับใดผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจ
ดำเนินการตามระเบียบนี้ ก็ให้กระทำได้

เมื่อกำหนดเป็น
ประการใดแล้ว

ข้อ 7

การมอบ
อำนาจ

ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบ + สตง. ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจตามข้อ 6 และผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง
จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งได้ ก็ได้ โดยให้คำนึงถึง
ระดับ ตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

ห้ามผู้รับมอบ
อำนาจมอบต่อ

ยกเว้น

1.มอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัด - ผู้ว่ามอบต่อได้โดยมอบให้ รองผู้ว่าฯ หรือผู้ช่วย
ผู้ว่าฯ ปลัดจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด
และให้ผู้ว่าฯ แจ้งผู้มอบอำนาจชั้นต้นทราบด้วย
-กรณีมอบให้นอกเหนือ ต้องได้รับความเห็นชอบจากเจ้าของอำนาจเดิมก่อน

การมอบอำนาจ และการมอบอำนาจต่อ

ถ้ามีกฎหมายกำหนดเรื่องมอบ
อำนาจ/มอบต่อไว้เฉพาะ/ให้
ส่งสำเนาให้ สตง.ทราบด้วย

ตามระเบียบกระทรวงกลาโหม หรือหน่วยงาน
ของรัฐอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามข้อ 6

ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนี้

และเพื่อความคล่องตัว- **ให้มอบแก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ**

ข้อ 8

กรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของการรัฐโดยรวม

➤ หน่วยงานของรัฐใดจะมอบอำนาจให้หน่วยงานของรัฐอื่นจัดซื้อจัดจ้าง
แทน ก็ให้กระทำได้

ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้ สตง. ทราบด้วย

หมวด 2

การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการ
ในการป้องกันการทุจริต

การมีส่วนร่วมของภาคประชาชน (ม.16)

- เพื่อความโปร่งใส
- ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมสังเกตการณ์
- ขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนได้
ของการจัดซื้อจัดจ้าง



การมีส่วนร่วมของภาคประชาชน (ม.17)

➤ การจัดทำ “ข้อตกลงคุณธรรม” ตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

✓ วงเงิน

✓ มาตรการป้องกันการทุจริต

✓ ความเสี่ยงต่อการทุจริต

✓ ความคล่องตัว

ข้อตกลงคุณธรรม (ม.18)

- ให้จัดทำเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ โดยตกลงกันว่า “จะไม่กระทำการทุจริต”
- ให้มีผู้สังเกตการณ์

✓ มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์

✓ เป็นกลาง

✓ ไม่มีส่วนได้เสีย

 เข้าร่วมสังเกตการณ์ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำร่าง TOR
จนสิ้นสุดโครงการ

แนวทางและวิธีดำเนินการ แบบข้อตกลง การคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ และการจัดทำรายงาน คณะกรรมการ ค.ป.ก. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

นโยบายในการป้องกันการทุจริต (ม.19)

- ผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ
- ในประเภทหรือมีวิ่งเงินที่ ค.ป.ท. ประกาศกำหนด
- ต้องจัดทำนโยบายและแนวทางในการป้องกัน
การทุจริต

มาตรการขั้นต่ำ ตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. กำหนด

ក្រសួងពេទ្យ

គណន៍របាយការ (មាត្រា 20-45)

1

คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

2

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

3

คณะกรรมการราคากลางและขั้นทะเบียนผู้ประกอบการ

4

คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

5

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

1. คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

1

เสนอแนะนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างต่อคณะกรรมการรัฐมนตรี

2

เสนอแนะแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพ
การจัดซื้อจัดจ้างต่อคณะกรรมการรัฐมนตรี

3

กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

4

กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและรายงานบรรณของเจ้าหน้าที่

5

จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ

2. คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

1

เสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

2

วินิจฉัยปัญหาข้อหารือ อนุมัติยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

- การหารือตาม ม.8 ม.13 หรือ ม.14 ต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับข้อหารือ หากเห็นสมควรให้ส่งระงับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่ จะลงนามในสัญญาแล้ว
- กรณีที่เห็นว่าการไม่ปฏิบัติตาม ม.8 ม.13 หรือ ม.14 มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างมีนัยสำคัญ มีอำนาจสั่งยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เว้นแต่ จะลงนามในสัญญาแล้ว

3

เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังในการพิจารณา
สั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทิ้งงาน การอุทธรณ์
คำสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงาน และการเพิกถอนรายชื่อผู้ทิ้งงาน



3. คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

1

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

2

กำกับดูแลการกำหนดราคากลางให้เป็นไปตามแนวทาง
ของ พ.ร.บ. นี้

3

วินิจฉัยปัญหาข้อหารีอ อนุมัติยกเว้น หรือผ่อนผัน
การไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลาง

4

กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียน
ผู้ประกอบการ

4. คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

1

กำหนดแนวทาง และวิธีการในการดำเนินโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

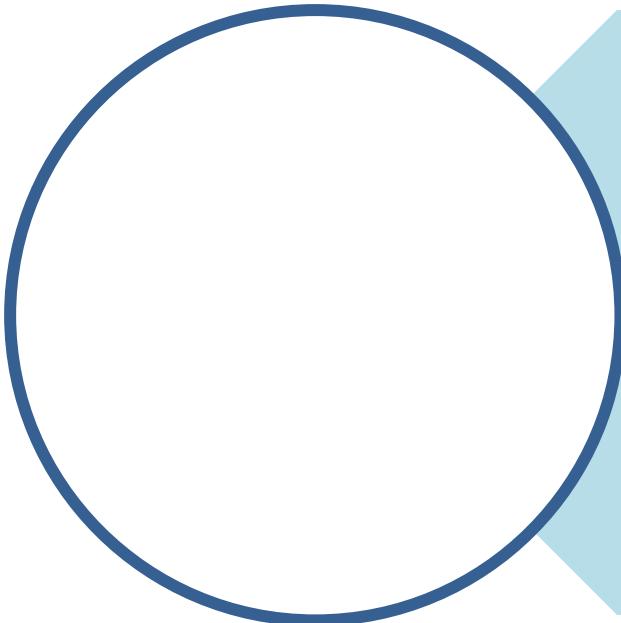
2

กำหนดแบบของข้อตกลงคุณธรรม

3

คัดเลือกโครงการ และผู้สังเกตการณ์เพื่อเข้าร่วมโครงการ

5. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน



พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์และ
ข้อร้องเรียน กรณีที่เห็นว่าหน่วยงาน
ของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตาม
แนวทางของพระราชบัญญัติ
กฎกระทรวง และระเบียบที่ออก
ตามความในพระราชบัญญัติ

หมวด 4

องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ

(มาตรา 46-50)

องค์กรธุรกิจสัมภាន

1. พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้าง
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
และเป็นศูนย์ข้อมูลเกี่ยวกับ
การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
(ม.46)

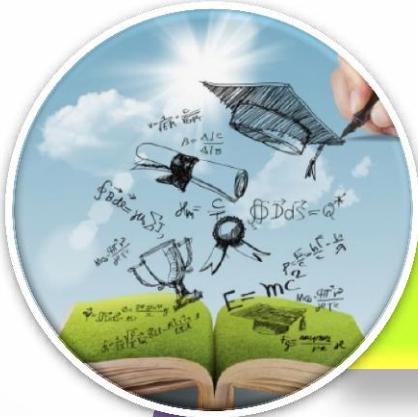
2. จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิง
ของพัสดุ และขั้นทะเบียน
ผู้ประกอบการ
(ม.47)

กรมบัญชีกลางเป็นองค์กร
สนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ

3. รวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผล
การปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ
และจัดทำรายงานเสนอต่อ
คณะกรรมการนโยบาย
(ม.48)

4. ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ
ตามหลักวิชาชีพ
(ม.49)

เงินเพิ่มประจำตำแหน่ง (ม.49)



เจ้าหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่ง



ผ่านการอบรมตามหลักสูตร
ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หมวด 5

การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

(มาตรา 51-53)

การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

คณะกรรมการราคากลาง และขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

- ผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
 - งานก่อสร้างสาขาได
 - ผู้ประกอบการที่จะเข้าร่วมยื่นข้อเสนอต้องขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง (ม.51)

ประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบka

- ผู้ประกอบการพัสดุอื่น
- ผู้ประกอบการที่จะเข้าร่วมยื่นข้อเสนอต้องขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง (ม.52)

ประกาศรายชื่อ
ผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียน
ไว้ในระบบ e-GP
(ม.53)

ไม่ต้องจัดให้มีการขึ้นทะเบียน
ประเภทนี้อีก



หน่วยงานของรัฐ



ให้กำหนดเป็นคุณสมบัติ
ผู้มีสิทธิเข้ายื่นข้อเสนอ
ไว้ในประกาศเชิญชวนด้วย



กฎกระทรวง

เรื่อง คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

หมวด 1 กำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประกอบการ

หมวด 2 กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

หมวด 3 กำหนดการเพิกถอนและการยกเลิกการขึ้นทะเบียน

หมวด 4 กำหนดการอุทธรณ์กรณีกรรมบัญชีกลางไม่รับการขึ้นทะเบียน ไม่ต่อทะเบียน หรือปรับลดระดับชั้นของผู้ประกอบการ หรือเพิกถอนการขึ้นทะเบียน

ក្រសួង
ការតែន្សែន
(មាត្រា ៥៤-៦៨)

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ

เว้นแต่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย
(ม.55(2))

เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ
(ม.55(1))



หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายได้รายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง
(ม.55(3))

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ข้อ 56 ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

“วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป” ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างที่หน่วยงานของรัฐ เชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

สามารถทำได้ 3 วิธี

ระเบียบฯ ที่ รมต. กำหนด

1. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Market :

e-Market)

ได้แก่ การจัดหาพัสดุวงเงิน
เกิน 500,000 บาทขึ้นไปที่เป็น<sup>สินค้าไม่ซับซ้อน มีมาตรฐานชื่น
ได้กำหนดประเภทสินค้าไว้ใน
e-Catalog</sup>

2. วิธีประกาศราคาอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Bidding :

e-Bidding)

ได้แก่ จัดหาพัสดุวงเงิน
เกิน 500,000 บาทขึ้นไป
เป็นสินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้ใน
e-Catalog

3. วิธีสอบราคา

ได้แก่ จัดหาพัสดุวงเงิน
เกิน 500,000 บาทขึ้นไป

แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้
กระทำได้เฉพาะกรณีหน่วยงานของ
รัฐมีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดใน
การใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตทำให้
ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธี
e-Market/ e-Bidding โดยให้
ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ด้วย

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีคัดเลือก ม.56(1)

- ก ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- ข พัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- ค มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากการเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้
- ง ลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
- จ ต้องซื้อด้วยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์กรระหว่างประเทศ
- ฉ ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศไทย
- ช งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- ช กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีเฉพาะ
เจาะจง
ม.56(2)

ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ
หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

ก

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินงบประมาณที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข

มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

ค

มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยลูกค้าเนื่องจากเกิดอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

ง

เป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมโดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

จ

เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์กรระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

ฉ

ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ช

กรณีที่กำหนดในกฎกระทรวง



พ.ร.บ.มาตรา 57 รายละเอียดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างในหมวดนี้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลัง ส่วนที่ 4

ข้อ 9 [สืบเนื่องจาก พ.ร.บ. มาตรา 57 มาตรา 71 มาตรา 85]

ให้

หน่วยงานของรัฐ

ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Government Procurement : e - GP)
ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 10 การ
จัดทำคู่มือ¹
วิธีการจัดซื้อจัด
จ้างทาง
อิเล็กทรอนิกส์

-ให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติ
ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทาง
ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้

หน่วยงานของรัฐและ
ผู้ประกอบการ

ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ

การรวมซื้อรวมจ้าง (ม.58)

เพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม
หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใด
อาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้กับ^{๔๙}
หน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ๆ ก็ได้

- ✓ ตามกรอบข้อตกลงระหว่างหน่วยงานของรัฐผู้จัดซื้อจัดจ้าง^{๔๙}
และคู่สัญญา
- ✓ คำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ในการใช้งาน
- ✓ เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐที่จะซื้อหรือจะจ้างพัสดุให้กับหน่วยงานอื่นกำหนด
ประเภทของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง หลักเกณฑ์ วิธีการ
และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้าง

เสนอต่อ

“คณะกรรมการนโยบายฯ” เพื่อขอความเห็นชอบก่อน

กรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบาย อาจประกาศกำหนดประเภทของพัสดุ
รวมทั้ง หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้าง เพื่อให้
หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้

และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว

ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ม.59)



เพื่อประโยชน์ในการจัดทำ

- ร่างขอบเขตของงาน
- รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- ร่างเอกสารเชิญชวน



ก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

หน่วยงานอาจจัดให้มี “การรับฟังความคิดเห็น” ร่าง TOR

หรือรายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง และร่างเอกสาร
เชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

➤ หลักเกณฑ์วิธีการและระยะเวลา เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรี
กำหนดกำหนด

งานก่อสร้าง (ม.60)

- ก่อนดำเนินการจ้างงานก่อสร้าง
ต้องจัดให้มีแบบรูปประยุกต์
งานก่อสร้าง
 - ✓ ทำเองหรือจ้างออกแบบก็ได้
- ยกเว้น การจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง
 - หลักเกณฑ์วิธีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ลักษณะการจ้างก่อสร้างแบบเหมารวม หมายถึง ****

-การจ้างผู้รับจ้างเพียงรายเดียว ให้ทำงานครอบคลุมการสำรวจ ออกแบบ และก่อสร้าง จนแล้วเสร็จสมบูรณ์และบำรุงรักษาในช่วงเริ่มต้นโครงการ

แต่ก่อนเริ่มโครงการ หน่วยงานของรัฐต้องเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบาย ก่อน

1. จ้างออกแบบ+ ก่อสร้าง

(Design&Build Project) คือ โครงการมีวงเงินลงทุนสูง เทคโนโลยีดำเนินการสูง/จัดทำได้หลายรูปแบบ ส่วนใหญ่เป็นโครงการใหม่ไม่เคยดำเนินการในประเทศไทยมาก่อน จึงจำเป็นต้องใช้ผู้รับเหมาที่มีความรู้ ความชำนาญเป็นพิเศษ/การชำระเงินค่าดำเนินการโครงการมีรูปแบบจ่ายชำระตามความก้าวหน้าของงานเป็นงวดๆ (Installment)

กระทำได้ 3 รูปแบบ

2. จ้างก่อสร้าง+หางเงินทุน
(Turnkey Project) คือให้ผู้รับจ้างดำเนินการทั้งโครงการจนแล้วเสร็จจึงจะชำระเงินค่าดำเนินโครงการ และให้เป็นผู้จัดหาแหล่งเงินทุนดำเนินการเองด้วยซึ่งต้องสามารถอ้างอิงได้ตลอดทั้งโครงการ (Reference Based Price)



3. จ้างออกแบบ+ ก่อสร้าง+หางเงินทุน
(จ้างเหมาแบบเบ็ดเสร็จเต็มรูปแบบ) (Design & Build) โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าดำเนินโครงการเมื่อแล้วเสร็จ

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ม.61)

- ผู้มีอำนาจจะแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ เจ้าหน้าที่คนใด คนหนึ่งก็ได้
 - * องค์ประกอบและองค์ประชุมของคณะกรรมการ และหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
 - * ค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจัดทำประกาศเชิญชวนทั่วไป (ม.62)

- วิธีประกาศเชิญชวนตาม ม. 55(1)
- ต้องจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน
- จะซื้อจัดจ้างพัสดุได วัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอและ
เงื่อนไขอื่น
- ต้องเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ
กรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศ
- จะเผยแพร่วิธีอื่นได

หลักเกณฑ์ วิธีการและรายละเอียด เป็นไปตามระเบียบ
รัฐมนตรีกำหนด

การจัดทำหนังสือเชิญชวนในวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง (ม.62)

- ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือเชิญชวน
- ให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอ
- ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ราคาถูก (ม.63)

- ✓ ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคาถูก และ การคำนวณราคาถูก
- ✓ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ✓ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด



คุณสมบัติผู้เสนอราคา (ม.64)

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
 2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 3. ไม่อยู่ในระหว่างเลิกกิจการ
 4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ
หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตาม
มาตรา 106 วรรคสาม
 5. ไม่เป็นผู้ถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานตามมาตรา 109
 6. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามอื่นที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนว่า ผู้ที่จะเข้ายื่น
ข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่
ในเวลาอีนข้อเสนอด้วย



การคัดเลือกข้อเสนอ (ม.65)

- พิจารณาถึงประโยชน์สาธารณะและวัตถุประสงค์การใช้งาน
- คำนึงถึงเกณฑ์ราคา และ เกณฑ์อื่น ประกอบด้วย ดังนี้
 1. ต้นทุนของพัสดุตลอดอายุการใช้งาน
 2. มาตรฐานสินค้าหรือบริการ
 3. บริการหลังขาย
 4. พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
 5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
 6. ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น
 7. เกณฑ์อื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง
- กรณีตาม 4. ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง อย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม



การคัดเลือกข้อเสนอ (ม.๖๕)

- ให้รัฐมนตรีอกรับเบี้ยบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือก
- อย่างน้อยต้องกำหนดให้เลือกเกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ที่ได้ประกอบเกณฑ์ราคา
- กรณีไม่อาจเลือกเกณฑ์อื่นประกอบ และจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียว ให้ใช้เกณฑ์ราคา
- ต้องกำหนด **น้ำหนัก**ของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน รวมทั้ง การให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผล ของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์
- ให้ประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ในประกาศเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวนแล้วแต่กรณี
- การพิจารณาข้อเสนอให้จัดเรียงลำดับตามคะแนน และให้เลือกข้อเสนอที่มีคะแนนสูงสุด
- กรณีไม่สามารถอกรับเบี้ยบการคัดเลือกของพัสดุทุกประเภทได้ จะกำหนดตัวอย่าง เพื่อเป็นแนวทางก็ได้
- กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ กรณีอื่นที่ทำให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดให้ยื่น ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวาระหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การประการศผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ม.๖๖)

- ให้ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุน
- ในระบบเครือข่ายสาระสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และ
- ปิดประกาศโดยเปิดเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

การยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้าง (ม.67)

1. ไม่ได้รับงบประมาณหรืองบประมาณไม่พอ
 2. มีการกระทำที่เข้าลักษณะการมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสีย กับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอม การเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริต
 3. การดำเนินการต่อไปอาจเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานหรือระบบต่อ ประโยชน์สาธารณะ
 4. เกณฑ์อื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง
 5. แจ้งผู้ประกอบการทราบถึงเหตุผลในการยกเลิก
 6. ประกาศในระบบ e-GP และหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย
- กรณีมีหน่วยงานของรัฐเข้าเสนอราคาเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่ 2 รายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับ หน่วยงานของรัฐอื่น

วิธี
ปฏิบัติ

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ส่วนที่ 2

เรื่อง กระบวนการซื้อหรือจ้าง



ขั้นตอนที่ 1.

การจัดทำร่างขอบเขตของงาน

หรือรายละเอียดคุณ

ลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือ

แบบรูปถ่ายการงานก่อสร้าง

ข้อ 21

การจัดทำร่างขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แบบรูป

วิธี
ปฏิบัติ

ในการแต่งตั้ง
คณะกรรมการหรือ
มอบหมายเจ้าหน้าที่
ให้จัดทำร่างขอบเขต
ของงาน หรือ
กำหนดรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะ
หรือแบบรูปรายการ
ก่อสร้าง

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

งานซื้อหรือจ้าง ที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง

- (1) แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคนหนึ่ง หรือ
- (2) จะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

รับผิดชอบ

จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ
พัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง + และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา
คัดเลือกข้อเสนอด้วย



งานจ้างก่อสร้าง

ให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคนหนึ่ง
หรือ จะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้าง

ตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ก็ได้

องค์ประกอบคณะกรรมการ ระยะเวลาการพิจารณา

และการประชุมของคณะกรรมการตามวาระคนหนึ่ง และ วาระสอง

✓ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนด ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ 21 วรรณสອງ



พัสดุได้ที่จะซื้อหรือจ้าง หากมีประกาศกำหนดมาตรฐาน
ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม(มอก.)แล้ว

เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

เพื่อให้ได้พัสดุที่มีมาตรฐาน

ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ
เฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
หรือ รายการในการก่อสร้าง

ให้เป็นไปตามมาตรฐาน มอก.
หรือเพื่อความสะดวก
จะระบุเฉพาะหมายเลขอุตสาหกรรม ก็ได้

กรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างฯ
ยังไม่มีประกาศ มอก.
แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนไว้แล้ว
ที่กระทรวงอุตสาหกรรม

ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ
พัสดุดังกล่าว ให้สอดคล้องกับรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือ
ใบแทรกรคุ้มครองผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรม
จัดทำขึ้น

ข้อ 22 การซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

ยกเว้น

กรณีไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ ได้แก่

1

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุกรณี ที่ไม่อาจคาดหมาย
ได้ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1)(ค)

2

หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น โดยฉุกเฉิน
ตามความในมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ง)

3

หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มี วงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตาม
ความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้

กฎกระทรวง กำหนดวงเงินเล็กน้อย ได้แก่ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท



วิธีปฏิบัติ

**ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น
จะทำรายงาน ตามวรรคหนึ่ง
เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้**

ข้อ 23 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (๒) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ เนื้อที่ และท้องที่ที่ต้องการ
- (๓) ราคายืนยันของทางราชการในท้องที่นั้น
- (๔) ราคากลางที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครึ่งหลังสุด
ประมาณ 3 ราย
- (๕) วงเงินที่จะซื้อ (วงเงินงบประมาณ หรือวงเงินประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น)
- (๖) วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อวิธีนั้น
- (๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ



ข้อ 24 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ
ตามข้อ 22 หรือ 23 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการซื้อ/จ้าง นั้นต่อไปได้

ขั้นตอนที่ 3

วิธี
ปฏิบัติ

การแต่งตั้ง
คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
การประชุมลงมติ
และการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย¹
กับผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญา



การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง



ระเบียบข้อ 25 การซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง [พ.ร.บ.มาตรา 61)

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้ง “คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง” เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

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



การรายงานผล
ของ
คณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ

รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
พิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น (มาตรา 61)

ข้อ 26

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตาม
ข้อ 25 แต่ละคณะกรรมการ
ประกอบด้วย
**ประธานกรรมการ 1 คน และ
กรรมการอย่างน้อย 2 คน**

ซึ่งแต่งตั้งจาก ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของ
หน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น
โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของ
ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ห้าม

การซื้อ/จ้างครั้งเดียว กัน ห้ามแต่งตั้งผู้เป็นกรรมการ e-Bidding /

กรรมการสอบราคา/กรรมการซื้อจ้างวิธีคัดเลือก “เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ”

ในกรณีจำเป็นหรือ
เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ
จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็น
กรรมการ ด้วยก็ได้

เงื่อนไข

แต่ จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่น
จะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการ
ตามวรรคหนึ่ง

คุณสมบัติของคณะกรรมการ
ที่จะแต่งตั้ง ทุกคณะกรรมการ

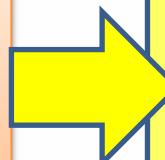
เงื่อนไข

ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ
เกี่ยวกับงานซื้อ หรือจ้างนั้น ๆ
เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย
(ตาม พ.ร.บ.มาตรา 61)



ข้อ 27 การประชุมคณะกรรมการ แต่ละคณะ

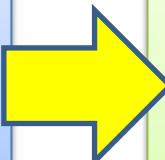
กรรมการต้องมาประชุมไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการทั้งหมด



ให้ประธานและการอุปนายิกคณและหนึ่ง เสียง มติกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่

- ❖ คกก.ตรวจรับพัสดุ ให้อ้อมติเอกสารนั้นที่

ประธานต้องอยู่ในที่ประชุมด้วยทุกครั้ง หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เปลี่ยนตัวประธานใหม่



❖ ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออก จากการเป็นประธานหรือกรรมการ
❖ ในคณะกรรมการที่ตนที่ได้รับการแต่งตั้งนั้น

- ❖ กรรมการคนใดคณะใดไม่เห็นด้วย - ให้ทำความเห็นແยังไว



ประธานกรรมการและ
กรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับ^{ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา}

การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุม<sup>พิจารณาของประธานกรรมการและ
กรรมการ</sup>

ให้เป็นไปตาม

กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการ
ทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่า
ตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ
หรือคู่สัญญาในการ
ซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้น
ลาออกจาก การเป็นประธานหรือ
กรรมการ ในคณะกรรมการที่ตนที่
ได้รับการแต่งตั้งนั้น

❖ และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน

❖ [มาตรา ๑๓ มาตรา ๖๑]

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ในส่วนที่ 2 ข้อ 6 เรื่องการมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุมตาม พ.ร.บ. มาตรา 13

กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่า ประธานและคณะกรรมการมีส่วนได้เสียโดยตรง หรือโดยอ้อมในเรื่องที่ประชุมพิจารณาหรือไม่ ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดใน.....



กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 ซึ่งได้แก่ มาตรา 13

1. เป็นคู่กรณีเอง
2. เป็นคู่หมัน หรือคู่สมรสของคู่กรณีเอง
3. เป็นญาติของคู่กรณีเอง คือ บุพการี หรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงภายใน 3 ชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันกันทางแต่งงานนับได้เพียง 2 ชั้น
4. เป็น หรือเคยเป็น ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้พิทักษ์/ผู้แทนหรือตัวแทนของคู่กรณี
5. เป็นเจ้าหนี้ หรือ ลูกหนี้ หรือนายจ้างของคู่กรณี
6. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนที่ 4
วิธีปฏิบัติ

การซื้อหรือจ้าง แต่ละวิธี



ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ส่วนที่ 1

วิธีปฏิบัติ



ได้เพิ่มหลักเกณฑ์วิธีจัดทำพัสดุนอกเหนือจากที่
พระราชบัญญัติ กำหนด กรณีเป็นการจัดทำเอง

ข้อ 18

การซื้อหรือจ้าง เพื่อ
“จัดทำพัสดุเอง”

ใหม่

-ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น

และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบปฎิบัติงาน
โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับ
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ
โดยเฉพาะอยู่่แล้ว

ข้อ 20 ห้ามมิให้ แบ่งซื้อแบ่งจ้าง

โดย

เพื่อลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วิธีการจัดซื้อจัด
จ้าง หรืออำนวยในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป

กรณีใด? จะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง

ให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ



ข้อ 29 การซื้อการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

มี วิธีปฏิบัติ 3 วิธี

1. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)
2. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)
3. วิธีสอบราคา



หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก

ระเบียบข้อ 83 ให้ หน่วยงานของรัฐ พิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และ^{และ}
วัตถุประสงค์ของการใช้งาน เป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1

ใช้เกณฑ์ราคา

2

เกณฑ์ราคา+เกณฑ์อื่นตามมาตรา 65

- การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว
- ให้ใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

- การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุมีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ
- ให้หน่วยงานของรัฐใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณา คัดเลือก ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือ จ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

เกณฑ์ตัดสินด้านเทคนิคสินค้าที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน

การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน เป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมา ต่างหาก

และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ

ซึ่งได้คัดแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแล้วให้ดำเนินการตาม (1) หรือ (2) ต่อไป (มาตรา 65)



วิธีที่ 1

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

ข้อ 30 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – market)

ใช้สินค้า
เป็น
ตัวกำหนด
วิธีการ

คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ “ไม่ซับซ้อน” เป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e – catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ซึ่งสามารถทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

(1) การเสนอราคาโดย
ใบเสนอราคา

ได้แก่การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง
มีวงเงินเกิน 500,000 –
5,000,000 บาท

(2) การเสนอราคาโดย
การประมูลอิเล็กทรอนิกส์

ได้แก่การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง
มีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

สินค้าที่ไม่ซับซ้อน โดยใช้วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

ได้แก่การจัดทำสินค้า 3 รายการ ที่ได้กำหนดไว้ใน e-Catalog ดังต่อไปนี้



**หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กwp) 0405.2/ว 320 ลงวันที่ 24 ส.ค. 60**

กำหนดรายการพัสดุใน e-catalog เพิ่มเติม อีก 20 รายการ

1.	ลวดเย็บกระดาษ	11.	เครื่องปรับอากาศ
2.	คลิปดำเนินบันไดกระดาษ	12.	เครื่องทำน้ำเย็นแบบต่อท่อประปา
3.	ไมโครโฟน	13.	เครื่องอบผ้าแบบอุตสาหกรรม
4.	ตู้ล็อกเกอร์	14.	เครื่องซักผ้าอุตสาหกรรม
5.	ตู้เก็บเอกสาร	15.	เครื่องสแกนเนอร์
6.	โทรทัศน์	16.	เครื่องพิมพ์
7.	ลำโพงห้องประชุม	17.	เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล แบบตั้งโต๊ะ
8.	เครื่องเย็บกระดาษ	18.	เครื่องคอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค
9.	เครื่องถ่ายเอกสาร	19.	เครื่องสำรองไฟ (UPS)
10.	เครื่องขยายเสียง	20.	เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์

ขั้นตอนที่

สรุปขั้นตอนการซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-Market

1

ข้อ 34 การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง วิธี e – market

2

ข้อ 22 นำรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

3

ข้อ 35 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง

4

ข้อ 36 กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารไปยังผู้ประกอบการที่ลงทะเบียนสินค้าในระบบไว้ และส่ง สตง. ทางระบบ e-GP

5

ข้อ 37 วิธีการเสนอราคา

6

ข้อ 40 เจ้าหน้าที่เมื่อได้ผู้ชนะราคาให้พิมพ์เอกสารในระบบ เฉพาะรายต่อสุดรายเดียว สรุประยงานผลเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

7

เสนอต่อผู้มีอำนาจจากอนุมติสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างต่อไป

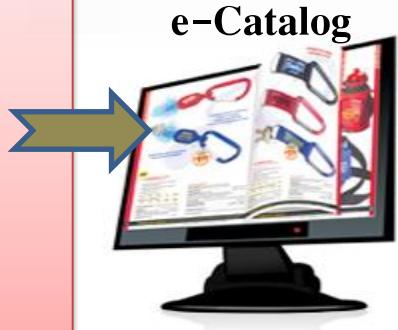
แผนผัง e - Market

1



ผู้ค้า

กรอกข้อมูลสินค้า
- รหัสสินค้า
(UNSPSC)
- คุณสมบัติ
-(เตรียมพร้อมใน
ระบบ)



3

ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดการภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง e-GP
ระบบจะส่งประกาศไปยังผู้ค้าที่
ลงทะเบียนไว้ตามประเภท
สินค้าที่ประกาศซื้อ



Market

4

ประกาศทาง Internet



ทำ
ประกาศ

2

หน่วยงานของรัฐ

กำหนดสินค้า(Spec)

- คุณสมบัติสินค้า
- จำนวน

กำหนดคุณสมบัติผู้ค้า

- ฯลฯ
- (กำหนดตัวอย่างประกาศไว้ให้
แล้ว)

5

โดยส่งใบเสนอราคา
ตามวันเวลาที่
กำหนดผ่านระบบ
e-GP ระยะที่ 3/
โดยให้เสนอราคา
ได้เพียงครั้งเดียว

ผู้ค้าที่
สนใจ
ตอบ
กลับ

งานพัสดุ วันรุ่งขึ้นตรวจสอบเอกสารเสนอราคา

แล้วเสนอหน.หน่วยงานประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

ข้อ 34 การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง วิธี e - market



1

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำ
เอกสารซื้อจ้าง และ ^{*}
ประกาศเชิญชวน
ตามแบบที่
คณะกรรมการนโยบาย
ยกำหนด
พร้อมประกาศ
เผยแพร่

วิธีปฏิบัติ

2

-ถ้าจำเป็นต้อง
มีข้อความ
หรือ
รายการ
แตกต่างไปจาก
แบบที่
คณะกรรมการ
นโยบายกำหนด

แต่มีสาระสำคัญตามที่กำหนด
ไว้ในแบบ และไม่ทำให้
หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็
ให้กระทำได้

เว้นแต่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
เห็นว่าจะมีปัญหาในการเสียเปรียบ
หรือไม่รับกุมพอ
ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและ
ประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้
สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจ
พิจารณา ก่อน

ข้อ 34 วรรคท้าย “การกำหนดวัน เวลา การเสนอราคา” ในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวน วิธี e – market

- ให้กำหนดเป็น “วันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่”
ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง

❖ วันในการเสนอราคา

- ให้กำหนดเป็นวัน เวลาทำการ เท่านั้น



➤ เวลาในการเสนอราคา

- ให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
เป็นเกณฑ์



ข้อ 35 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e – market

1

-จัดทำรายงานขอซื้อ
ขอจ้างตามข้อ 22

ขอความเห็นชอบจากหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ

เมื่อได้รับความเห็นชอบ
แล้ว

2

ให้หัวหน้า
เจ้าหน้าที่

3

ระยะเวลาเผยแพร่ประกาศ

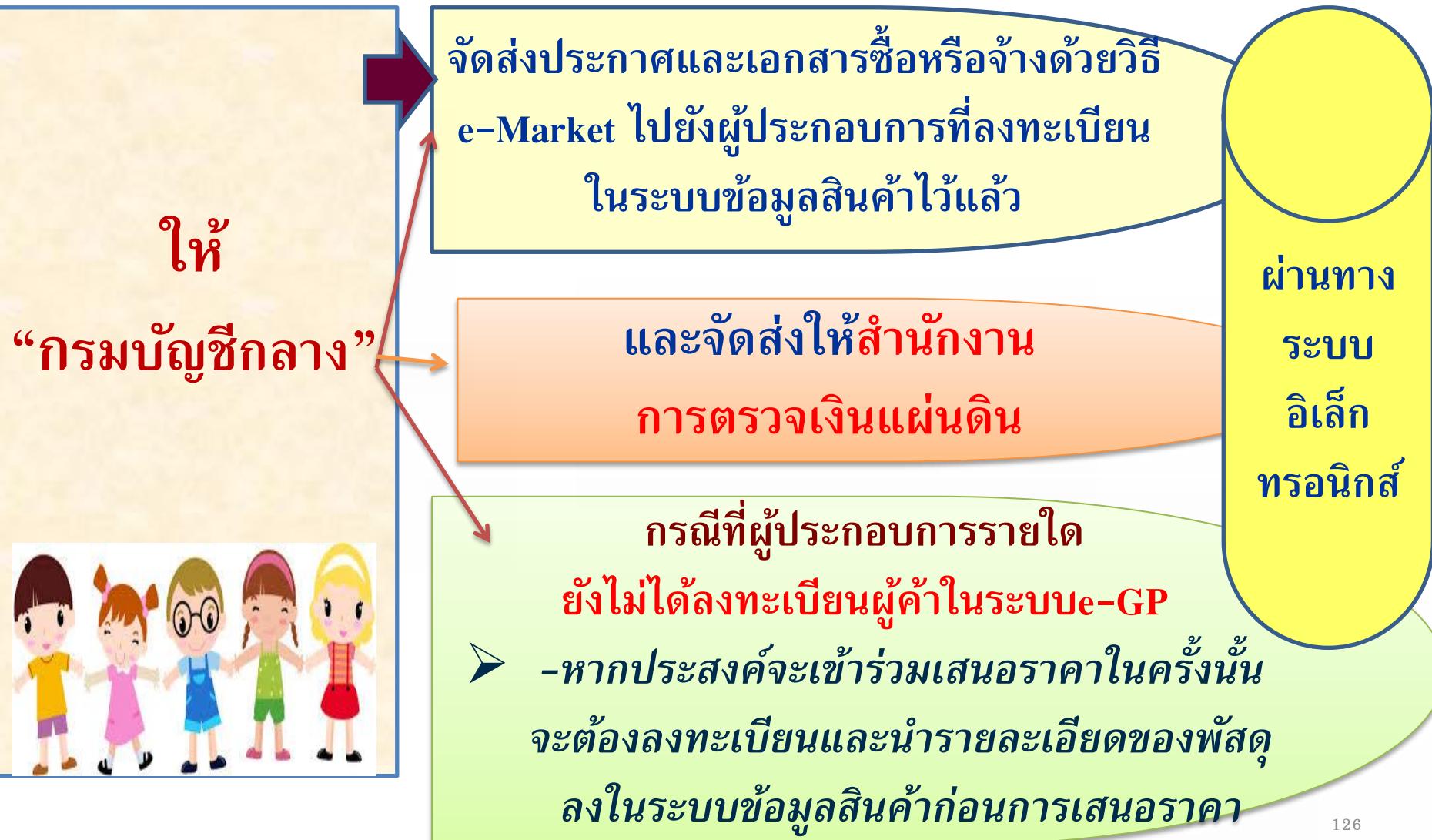
ต้องติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

เผยแพร่ประกาศในระบบเครือข่าย
สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

และของหน่วยงานของรัฐ

ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยแพร่ ณ สถานที่
ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ 36 การจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อขายด้วยวิธี e-Market ไปยังผู้ประกอบการ



ข้อ 37 การเสนอราคาด้วย วิธี E-Market โดยหากเลือกใช้วิธี 1. ใช้ใบเสนอราคา 2. วิธีประมูลอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อถึงกำหนด
วันเสนอราคา



วิธีที่ 1. การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา

กรณีเป็นการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ 30 (1)

วิธีทำ

(โดยใบเสนอราคา)

ให้ผู้ประกอบการ

เข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์

➤ และให้เสนอราคายайнเวลาที่กำหนด

8.30-16.30

➤ โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

➤ ระบบจะให้ “ยืนยัน” ราคา



การซื้อการจ้างตามข้อ 30(2) โดยวิธีการประมูลอิเล็กทรอนิกส์

วิธีที่ 2 วงเงินเกิน 5,000,000 บาทขึ้นไป แต่เป็นสินค้าที่อยู่ใน e-Catalog

ให้ ผู้ขาย/รับจ้าง/
ผู้ให้บริการ

1. ให้ผู้ประกอบการ
เข้าสู่ระบบตลาด
อิเล็กทรอนิกส์
e-Market
โดยให้ลงทะเบียน
ก่อนเริ่มกระบวนการ
เสนอราคากายใน
เวลา 15 นาที

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา(วัน/เวลาราชการ))

2. ให้ทดสอบระบบ
เป็นเวลา 15 นาที
และให้เสนอราคา
ภายในเวลา 30 นาที

**โดยจะเสนอราคา
กี่ครั้งก็ได้**

3. กำหนดวันเสนอราคา
ห้ามร่น เลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงวัน
เสนอราคา

เว้นแต่ กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อน
เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับ
ระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อ
ดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้ง
คณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

ข้อ 38 กรณีดังต่อไปนี้

เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ 37 ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาราคา

1

กรณีมีผู้เสนอ
ราคาย่อยราย

2

กรณีมีผู้เสนอราคา
รายเดียว

3

กรณีไม่มี
ผู้เสนอราคา

ให้พิจารณาจากรายที่
เสนอราคาต่ำสุด

หากมีผู้เสนอราคาต่ำสุด
เท่ากันอย่างราย
ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคา
เข้าสู่ระบบในลำดับแรกเป็น
ผู้ชนะราคา

หากเห็นว่า
มีความเหมาะสม
และเป็นประโยชน์
ต่อหน่วยงานของ
รัฐเป็นสำคัญ

ให้เจ้าหน้าที่เสนอ
หัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ ผ่าน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ให้รับราคาได้

ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ยกเลิก
แล้วดำเนินการ e-Marketใหม่ หรือ ใช้วิธี
คัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตาม
มาตรา 56(1) (ก) หรือ (2) (ข) ที่ได้
แล้วแต่กรณี

เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐจะซื้อหรือจ้างโดยวิธี
คัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ด้วยเหตุอื่น
ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการ
จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

ข้อ 39 วิธีการต่อรองราคา

ใช้กับกรณีผู้ชนะราคาเสนอราคากลุ่มกว่า 10 รายที่จะซื้อหรือจ้าง

(1) ให้ต่อรองราคาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หากต่อรองราคาแล้ว ราคานี้เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคา แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคานี้เหมาะสม ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าทำตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งรายที่เสนอราคากลุ่มต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดทุกรายผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยให้ยื่นผ่านใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ภายในเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หากรายใดไม่ยื่น ถือว่ายังคงยืนราคาเดิม หากการเสนอราคารองใหม่รายต่ำสุดเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ หรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคานี้เหมาะสม ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างครั้งใหม่ให้นำความในข้อ 38 วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 40 เมื่อได้ผู้ช่วยการเสนอราคามาตามข้อ 38 หรือข้อ 39 แล้ว

วิธีปฏิบัติ

1
จัดทำ ประเมินราคา
และเอกสารการเสนอ
ราคาของผู้เสนอราคา
รายนั้น (รายต่ำสุด)
จากระบบตลาด
อิเล็กทรอนิกส์
จำนวน 1 ชุด และ
ลงลายมือชื่อกำกับไว้
ในใบเสนอราคาและ
เอกสารการเสนอราคา
ทุกแผ่น

ให้เจ้าหน้าที่

2

กรณีที่ผู้เสนอราคา

“เสนอราคាដิดเงื่อนไข” ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อ หรือจ้าง
หรือเสนอ แค็ตตาล็อก (catalog) หรือรายละเอียด คุณลักษณะ
เฉพาะของพัสดุ ไม่ถูกต้อง ตรงตามเงื่อนไข

- ให้ถือว่าผู้เสนอ ราคารายนั้นไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไข
ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
เพื่อพิจารณา

1 ยกเลิก



หรือ 2 พิจารณาผู้ที่เสนอราคา
ต่ำในลำดับถัดไป
เป็นผู้ช่วยการเสนอราคาก็ได้

ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์
ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ



ข้อ 41-42 การรายงานผลการพิจารณา ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง

ข้อ 41 “ให้เจ้าหน้าที่”

รายงานผลการพิจารณาและความเห็น
พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้
ความเห็นชอบ/

ข้อ 42 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานฯ

เห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อ/จ้างแล้ว
“ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่”

ประกาศผลผู้ชนะการซื้อการจ้าง/
แจ้งผลการพิจารณาตามแบบที่
กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้แจ้งผู้เสนอราคา
ทุกรายทราบ

ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
(e-mail)

ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง

3

ปิดประกาศ โดยเปิดเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

วิธีที่ 2

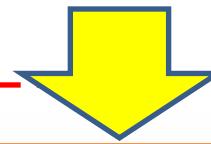
วิธีประการราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

วิธีประกราคาก่อเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)



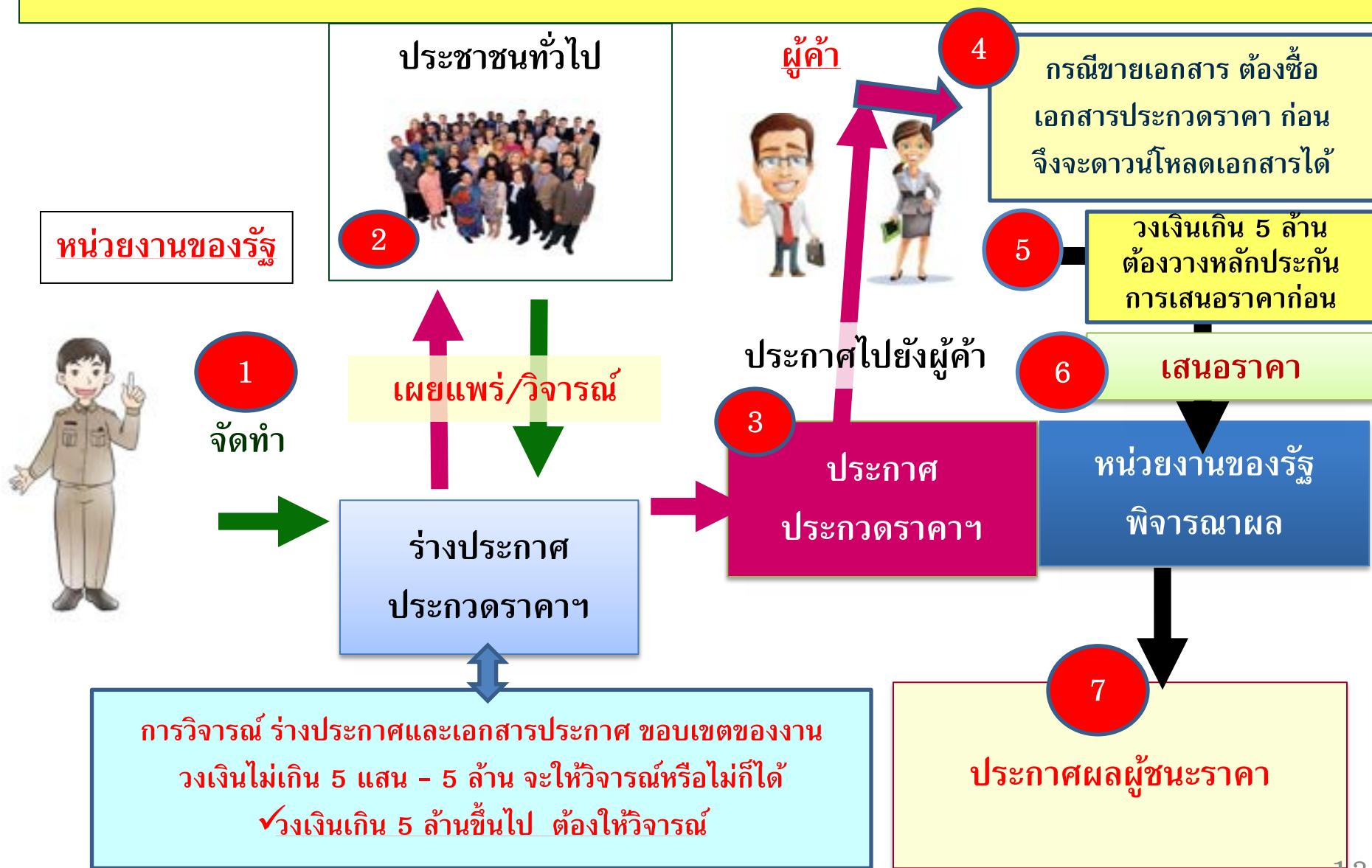
คือ
การซื้อหรือจ้าง
ครั้งหนึ่ง
ซึ่งมีวงเงินเกิน
๕๐๐,๐๐๐ บาท

เป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้
ในระบบข้อมูลสินค้า
(e – catalog)



โดยให้ดำเนินการในระบบประกราคาก่อเล็กทรอนิกส์
(Electronic Bidding : e – bidding)
ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

แผนผังประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-Bidding ใช้กับเงินเกิน 5 แสนขึ้นไป แต่เป็นสินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้ใน e - catalog



จัดทำเอกสาร
ตามแบบที่
คณะกรรมการ
นโยบาย
กำหนด
พร้อมกับ
ประกาศ
เผยแพร่

ข้อ 43 การจัดทำเอกสารวิธีประกวดราคา e – bidding

ให้เจ้าหน้าที่

2

ถ้าจำเป็นต้องมี
ข้อความหรือ
รายการแตกต่าง¹
ไปจากแบบที่
กำหนด โดยมี
สาระสำคัญตามที่
กำหนดไว้ในแบบ
และไม่ทำให้
หน่วยงานของรัฐ
เสียเปรียบ
ก็ให้กระทำได้

3

เว้นแต่
เห็นว่าจะมีปัญหา²
ในการ เสียเปรียบ
หรือ³
ไม่รัดกุมพอ
ก็ให้ส่งร่างเอกสาร
ซื้อหรือจ้างและ
ประกาศเผยแพร่
ดังกล่าวไปให้
สำนักงานอัยการ
สูงสุดตรวจพิจารณา
ก่อน

4

กำหนดวัน เวลาการ
เสนอราคา
ในเอกสาร
ให้กำหนดเป็นวันถัด
จากวันสุดท้ายของ
ระยะเวลาการ
เผยแพร่ประกาศ
ในระบบเครือข่าย
สารสนเทศของ
กรมบัญชีกลาง
และของหน่วยงาน
ของรัฐ

5

โดยกำหนดเป็น⁴
วัน เวลา ทำการ
เท่านั้น
และเวลา
ในการเสนอ
ราคา
ให้ถือตามเวลา
ของระบบจัดซื้อ⁵
จัดซื้อ ภาครัฐ
ด้วย
อิเล็กทรอนิกส์
เป็นเกณฑ์

วิธี
ปฏิบัติ

ข้อ 44 กรณีมีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนด
ให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง/
ทดสอบ/นำเสนอ หรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ
มาประกอบการพิจารณาการเสนอราคา

6 หากเห็นว่าเอกสารมีปริมาณมาก และเป็นอุปสรรค^{ของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์}

❖ ให้กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือ^{รายละเอียดนั้น “พร้อมสรุปจำนวนเอกสารหรือ^{รายละเอียด” ดังกล่าว}}

❖ มาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง^{ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานกำหนด}
โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมประทับ^{ตรา (ถ้ามี) กำกับในเอกสาร หรือรายละเอียดนั้น}
ด้วย

8 วันที่กำหนดให้ส่งมา^{วันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ}
9 นับถ้วนจากวันเสนอราคา

เว้นแต่ ไม่อาจดำเนินการวันใด^{วันหนึ่งได้ ให้กำหนดมากกว่า 1 วันได้}
แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน
5 วันทำการ นับถ้วนจากวันเสนอราคา

ทั้งนี้
ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศ
ประการดราคำอิเล็กทรอนิกส์
ให้ชัดเจน

การให้รับฟัง
คำวิจารณ์
TOR ในวิธี
ประกาศเชิญ
ชวนทั่วไป
ก่อน



สืบเนื่องจาก พ.ร.บ. มาตรา 59
เพื่อประโยชน์ราชการ
การทำร่าง TOR และร่างประกาศ เชิญชวน
ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐ
อาจจัดให้รับฟังคำวิจารณ์ TOR ก่อน ก็ได้
หลักเกณฑ์การทำความคิดเห็นให้เป็นไปตามที่
ระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ***

การจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

+ พ.ร.บ. มาตรา 59

มีหลักเกณฑ์ดังนี้

10

- ❖ กรณีหน่วยงานของรัฐได้จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะแล้ว
- ❖ หากเห็นว่า เพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาย่างเป็นธรรม
- ❖ อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่าง TOR จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

วงเงินเกิน 500,000 – ไม่เกิน 5,000,000 บาท
ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐ
ที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ ก็ได้
วงเงินเกิน 5,000,000 บาท

ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสาร เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐโดยตรงโดยเปิดเผยตัว

รัฐวิสาหกิจได้ ?

มีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัย เพื่อขอความเห็นชอบ แล้วให้รายงาน สตง. ทราบด้วย

ข้อ 47

กรณีมีผู้ให้ความคิดเห็น

11



ให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบทำ
ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
พิจารณาข้อเสนอแนะนั้น

ให้หัวหน้า
เจ้าหน้าที่
แจ้ง
ผู้มีความ
คิดเห็นทุก
รายทราบ
เป็น
หนังสือ

1
หากเห็นควร
ปรับปรุง
ให้ปรับปรุง

ให้รายงาน
หัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐขอความ
เห็นชอบ

ลงประกาศใน
WebSite ของ
กรมบัญชีกลาง/
และหน่วยงาน
ไม่น้อยกว่า
3 วันทำการ

2
หากไม่เห็น
ควรปรับปรุง

ให้รายงาน
หัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐขอความ
เห็นชอบ

ข้อ 48

เมื่อจัดทำร่างประกาศ / เอกสาร e-Bidding เสร็จสิ้น

12

เจ้าหน้าที่

เมื่อได้จัดทำรายงาน
ขอซื้อหรือขอจ้าง
เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ **และได้รับความ
เห็นชอบแล้ว**

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่

■ **เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างฯ
ให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่
ใน WebSite ของกรมบัญชีกลาง
และของหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่
กำหนด**

13

ผู้ประกอบการสามารถขอรับ/ หรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้
ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศ จนถึงวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่

ข้อ 49

ในการที่มีการขาย ให้กำหนดราคากับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไป ในการ
ทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อ
ดำเนินการ ดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าจ้างสำรวจออกรับ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

ถ้ายกเลิก

14

e-Bidding มีประการดังนี้
ราคาใหม่ ผู้เดย์ซื้อ
เอกสารไม่ต้องเสีย
ค่าซื้ออีก

ข้อ 49 วรรณสาม ถ้ามีการยกเลิกประการดรา�า e-Bidding

และประการใหม่ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารครั้งก่อน

มีสิทธิขอรับเอกสารใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารอีก

ข้อ 50 ให้กรมบัญชีกลางส่งประการให้ สตง. ทางอิเล็กทรอนิกส์

15

ข้อ 51 การเผยแพร่เอกสาร

ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอ
ด้วยตาม เงื่อนไขการซื้อการจ้างครั้งหนึ่งวงเงิน ดังนี้

การกำหนด
ระยะเวลา
การเผยแพร่
ประการ

วงเงินเกิน 500,000 ไม่เกิน 5,000,000 บาท

ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

วงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000

ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

วงเงินเกิน 10,000,000 ไม่เกิน 50,000,000 บาท

ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ

วงเงินเกิน 50,000,000 บาทขึ้นไป

ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

รัฐวิสาหกิจจะกำหนดแตกต่าง ให้เสนอต่อ คกก.วินิจฉัย เท็นชอนและรายงาน สตง.

ระเบียบฯ วิธี e-Bidding ให้ผู้เสนอราคาด้วยหลักประกันการเสนอราคา

ข้อ 166

ในการจัดทำเอกสารประกาศe-Bidding ให้กำหนดให้ผู้เสนอราคานำหลักประกันมาร่วมในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินที่ได้รับจัดสรร ดังนี้

“เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการที่ผู้เสนอราคาริบหรือผูกไว้ให้บริการ”

ไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง

ให้น่วยงานของรัฐกำหนด “หลักประกันการเสนอราคา”

- สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)
 - ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือค่าก่อสร้างเกิน 5 ล้านบาท

โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เช็คหรือdraftที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือdraftที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือdraftที่นับชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(2) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายใต้ประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด

(3) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้ออყกเว้น กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ

สำหรับการประกวดราคานานาชาติ

ให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดีและหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันการเสนอราคาได้อีกประเภทหนึ่ง

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต

ให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน

ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ

โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคาร

ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

16

ข้อ 52 กรณีผู้เสนอราคา มีข้อ
สงสัยในประกาศให้สอบถาม
ผ่านทาง e-Mail ของหน่วยงาน
ของรัฐ หรือช่องทางอื่นตามที่
กรมบัญชีกลางกำหนด

โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม

ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งผ่านในระบบเครือข่ายสารสนเทศ
ของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ
ก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

17

ข้อ 53 กรณีการกำหนด
รายละเอียดประกาศ/Spec ไม่
ถูกต้องในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

แม้จะไม่ถูกต้องทั้งหมดหรือแต่บางส่วน

➤ ให้หน่วยงานของรัฐ “ยกเลิก”

➤ แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

18

ข้อ 54 เมื่อถึงวันเสนอ
ราคา

ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบ และเสนอราคาได้ครั้งเดียว
ภายในเวลาที่กำหนด

กำหนดวันเสนอราคาห้ามร่น
เลื่อนเปลี่ยนแปลงวันเสนอ
ราคา

เว้นแต่ กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนเนื่องจากปัญหาขัดข้องใน
การเสนอราคาอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อดำเนินการแล้ว ให้
กรมบัญชีกลางรายงาน คณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

ข้อ 55 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา

ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาก่อนเลือกทرونิกส์ ดำเนินการดังนี้

- (1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคางานของผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกราย จากระบบประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยให้ กรรมการ ทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคางานของผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกแผ่น การซื้อ/จ้างที่ต้องคำนึงถึงเทคโนโลยี ของพัสดุที่ไม่อยู่ในฐานเดียว กัน กรณีนี้ คกก. ยังไม่ต้องพิมพ์ใบเสนอราคา จนกว่าจะดำเนินการตามข้อ 83(3) แล้วเสร็จ**

(2) การตรวจสอบ

- ให้คณะกรรมการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน
- เอกสารหลักฐานการเสนอราคางานต่าง ๆ
- พัสดุ ตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- เอกสารหรือรายละเอียดที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา
- คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสาร เสนอราคารอบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะ เนพาะที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารเชิญชวน

(ต่อ) หน้าที่คณะกรรมการ e-bidding

(3)

คณะกรรมการอาจสอบถาม
ข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ
รายใด ก็ได้

- แต่จะให้รายได้เปลี่ยนแปลง
สาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้
 - หากคณะกรรมการเห็นว่า
ผู้ยื่นข้อเสนอรายได้มีคุณสมบัติ
ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงาน
ของรัฐได้กำหนดไว้ในประกาศและ
เอกสารประกวดราคาก่อการอิเล็กทรอนิกส์
- ✓ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อ
ของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

- ✓ การผ่อนปรน การตัดสิทธิ์ผู้ยื่น
ข้อเสนอราคา “ผิดพลาดเล็กน้อย”
 - ✓ ตามเงื่อนไขดังนี้
 - กรณีผู้ยื่นข้อเสนอรายได้เสนอเอกสาร
ทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณ
ลักษณะเฉพาะของพัสดุ “ไม่ครบถ้วน”
 - หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจาก
เงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ใน
ประกาศและเอกสารประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ
และความแตกต่างนั้น
 - ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบ
เสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น
 - หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย-

(ต่อ) หน้าที่คณะกรรมการ e-bidding

(3) ให้พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ตรวจสอบตาม (2) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์

1. ตามเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามที่กำหนดในประกาศและเอกสารเชิญชวน

2. ตามเกณฑ์การพิจารณาผลที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้

3. โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราค่าต่ำสุดหรือผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 รายในกรณีที่ผู้ที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงในเวลาที่กำหนด

✓ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราค่าต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับแล้วแต่กรณี

(4) ให้จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด
เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ

การรายงานผลอย่างน้อยให้ใหม่รายการดังนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคากี่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนน ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ 56 เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ได้พิจารณา ตามข้อ 55 แล้ว ปรากฏว่า

❖ **มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว**

✓ หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องเพียงรายเดียว

ให้คณะกรรมการ
เสนอหัวหน้า
หน่วยงานที่ของรัฐ
ผ่าน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่



กรณีที่ ไม่มีผู้เสนอราคา

หรือ มีแต่ไม่ถูกต้อง

ให้ยกเลิก
และดำเนินการโดยวิธี
ประกวดราคาก่อสร้างใหม่
หรือ

จะไม่ยกเลิกก็ได้ ถ้า

พัฒนาหน่วยงานของรัฐ พิจารณา
แล้วเห็นว่า หากดำเนินการโดยวิธี
ประกวดราคาก่อสร้างใหม่อาจ
ไม่ได้ผลดี

จะสั่งให้ดำเนินการ ซื้อหรือจ้างโดยวิธี
คัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือ
วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2)
(ก) และแต่กรณี ก็ได้

เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐจะ
ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้
เริ่ม กระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดย
การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ 57 กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้ “เกณฑ์ราคา”

เมื่อปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก
ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

(1) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายนี้ เพื่อ~~ต่อรองราคา~~ ให้
ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้

โดยผ่านระบบประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์

หากผู้ที่เสนอราคารายนี้ยอมลดราคา แต่ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่า
วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
นั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคัดังกล่าวเป็น
ราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนี้

และยื่นใบเสนอราคาผ่าน
ระบบประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์แล้ว

(2) ถ้า
ดำเนินการตาม
(1)ไม่ได้ผล

ให้แจ้งทุกรายที่สมควรซื้อ/จ้าง มาเสนอราคาใหม่ ผ่านทางระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ภายในเวลาที่กำหนด รายใดไม่เสนอให้ถือว่ายืนราคา
เดิม หากรายต่ำสุดเสนอไม่สูง หรือสูงไม่เกิน 10% ให้ซื้อจ้างรายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล
ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจ
ว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง
หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลด รายการ ลดจำนวน
หรือลดเนื้องาน

หากการดำเนินการดังกล่าว
ทำให้ลำดับของผู้ซื้นราคากลับเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่า
ก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ
ระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อ
หรือจ้าง ในครั้งนั้น

แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า
การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี
จะส่งให้ซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก)
หรือวิธี เลพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก) และแต่กรณีได้

เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเลพาะเจาะจง
ด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
ตามข้อ 22

ข้อ 58 ในการพิจารณาผลการประกวดราคากลีกทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้ “เกณฑ์ราคา+ ประกอบเกณฑ์อื่น”

เมื่อปรากฏว่าราคางานของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 22

ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้น
ผ่านทางระบบประกวดราคากลีกทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคากลีกให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้

หากผู้ที่เสนอราคา
รายนั้น **ยอมลดราคากลีก**
และยื่นใบเสนอราคา
ผ่านทางระบบ
ประกวดราคากลีก
กลีกทรอนิกส์แล้ว

ถ้าราคากลีกที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าเดิมไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคากลีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

- ✓ **ถ้าเห็นว่าราคากลีกเป็นราคากลีกที่เหมาะสม**
- ✓ **ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคากลีกนั้น**

(ต่อ) หากดำเนินการต่อรองราคางานตามวาระคนี้แล้วไม่ได้ผล

ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

หรือจะส่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา 56 (1) (ก)

หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณีได้

เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐ จะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่ โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

20

ข้อ 59

การ
ประกวด
ผู้ชนะ
ราคากัน

เมื่อผู้มีอำนาจ
อนุมัติสั่งซื้อสั่ง
จ้างแล้ว
ให้หัวหน้า
เจ้าหน้าที่แจ้งผล
การพิจารณา

- ให้ผู้เสนอราคากันรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
- ประกาศผลผู้ชนะใน website ของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตาม
- และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ 60 การซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติให้ดำเนินการดังนี้



(1) ให้หน่วยงานของรัฐ

จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปประยุกต์
งานก่อสร้าง แล้วแต่กรณีตามข้อ 21

(2) การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคานานาชาติพร้อมประกาศ
เผยแพร่ ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาว่า
จะจัดทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้

(3) ให้นำความในข้อ 44 ถึงข้อ 59

มาใช้บังคับในการประกวดราคานานาชาติด้วย โดยอนุโลม
เว้นแต่ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนให้เผยแพร่ติดต่อกัน
ไม่น้อยกว่า 30 วันทำการ



วิธีที่ 3

วิธีสอบถาม

ข้อ 32 วิธีสอบราคา

คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ชั่งม้วงเงินเกิน 500,000 - ไม่เกิน 5,000,000 บาท

เงื่อนไข

ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนี้
ต้องยื่นพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเตอร์เน็ต ทำให้
ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบ e-Market หรือ e-Bidding ได้

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือ<sup>จ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีประกวดราคากลางอิเล็กทรอนิกส์
ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 ด้วย</sup>



ข้อ 33
รัฐวิสาหกิจได

จำเป็นจะกำหนดวงเงินการซื้อหรือจ้างตามข้อ 30 ข้อ 31
หรือข้อ 32 แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ
และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงาน
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

แผนผังขั้นตอนวิธีการสอบราคา

เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารสอบราคาตามแบบที่ คกก.นโยบายกำหนด

อาจนำร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่
เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการก่อน ก็ได้

กรณีจำเป็นต้องซึ่งแจ้งรายละเอียด และสถานที่ให้กำหนดในประกาศ

จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ ลงประกาศเผยแพร่

การยื่นซองข้อเสนอของผู้เสนอราคา

การรับซองของเจ้าหน้าที่ / และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมส่งมอบให้ คกก.

คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คัดเลือกผู้เสนอราคา

การต่อรองราคา

การประกาศผลสอบราคา



วิธีทำ

ขั้นตอนที่ 1

การทำเอกสารสอบราคา

1

วิธีสอบราคา

ข้อ 61 ให้เจ้าหน้าที่

จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบ
ราคาร่วมประการเชิญชวน
ตามแบบที่คณะกรรมการโดย
กำหนด



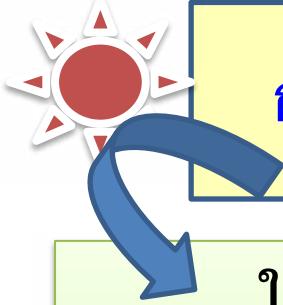
- เว้นแต่
- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นว่า
จะมีปัญหาในทางเสียเปรียบ
หรือไม่รัดกุมพอ

ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความ หรือรายการ
แตกต่างไปจากแบบที่

คณะกรรมการโดย自行กำหนด โดยมี
สาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ
และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐ
เสียเปรียบ
ก็ให้กระทำได้

ก็ให้ส่งร่างเอกสาร
สอบราคาไปให้
หนักงานอัยการสูงสุด
ตรวจพิจารณา ก่อน





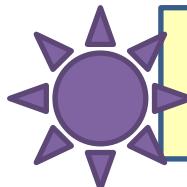
การกำหนดวัน เวลาการ ยื่นข้อเสนอ ในเอกสารสอบราคา

ให้กำหนดเป็น

วันถัดจากวันสุดท้ายของ

ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ
และเอกสารซื้อ/จ้าง

โดยกำหนดเป็นวัน เวลาทำการ
เพียงวันเดียว



การกำหนดวัน เวลาการ เปิดซอง ข้อเสนอ อวีชิ สอบราคา



ให้กำหนดเป็น

วัน เวลาทำการ ถัดจากวันที่ยื่นข้อเสนอ

2

ข้อ 62 วิธีสอบราคา อาจนำร่างประกาศและร่างเอกสาร เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

เพิ่ม
ใหม่

โดยให้นำความในข้อ 46 และข้อ 47 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

3

(กรณีลงประกาศให้วิจารณ์ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

หากมีผู้วิจารณ์ให้วิจารณ์โดยเปิดเผยแพร่ตัวผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน)

ข้อ 63 ให้เจ้าหน้าที่

จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22
เมื่อ หน.หน่วยงาน เห็นชอบรายงานแล้ว

4

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ❖ เผยแพร่ ประกาศสอบราคาใน website ของ
กรมบัญชีกลางและของ หน่วยงานของรัฐ
- ❖ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

ในกรณีที่มีการให้ หรือขายเอกสารสอบราคา ให้นำความในข้อ 49 วรรคสองและวรรคสาม มาใช้
บังคับโดยอนุโลม ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีสอบราคา
ของ หน่วยงานของรัฐ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

การซื้อขายและจ่ายเงิน และสถานที่ วิธีสอบราคา

ข้อ 66 การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้าง

ด้วยวิธีสอบราคาที่จะต้องมีการซื้อขายและจ่ายเงินหรือการซื้อสถานที่

-ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการซื้อขายและจ่ายเงินหรือการซื้อสถานที่ในเอกสารสอบราคาด้วย ก่อนวันปิดรับของสอบราคา

การทำเอกสารสอบราคาเพิ่มเติม

เพิ่มใหม่

หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า มีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการซื้อสถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาตั้งแต่ต้นให้หน่วยงานของรัฐจัดทำเป็นเอกสารสอบราคาเพิ่มเติม

ให้เจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบ

จัดทำบันทึก การซื้อขายและจ่ายเงินหรือการซื้อสถานที่ เป็นลายลักษณ์
อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง ถ้ามีการดำเนินการตามวรรคสอง ให้
หน่วยงานของรัฐพิจารณาเลื่อนวัน เวลา รับของ การปิด การรับ
ของ และการเปิดของสอบราคา ตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

กรณียกเลิก
ผู้ขายซื้อไม่
ต้องซื้อ
เอกสารใหม่

เมื่อถึงกำหนด
วันยืนชอง
ห้ามร่น/เลื่อน

กำหนดวัน
ยืนชอง ถัด
จากวัน
สุดท้ายที่
เผยแพร่
ประกาศ

ข้อ 64 ถ้ามีการยกเลิกการสอบราคารังนั้น และมีการสอบราคามาใหม่

ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อ เอกสารสอบราคาในการสอบราคารังก่อน
มีสิทธิขอรับเอกสารสอบราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารสอบราคาก็ได้

ข้อ 69 เมื่อถึงกำหนดวันยืนชองสอบราคา

“ห้าม มิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยืนชองสอบราคา”

ข้อ 61 ให้กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการขอรับหรือขอซื้อเอกสาร
สอบราคา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดได้ตั้งแต่

วันเริ่มต้นประกาศเชิญชวน จนถึงวันสุดท้ายของการประกาศเชิญชวน

การกำหนดวัน เวลา ในการยื่นข้อเสนอ

ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ ประกาศและ
เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคา โดยกำหนดเป็นวัน เวลาทำการ
เพียงวันเดียว

ขั้นตอนที่ 2

ผู้ยื่นข้อเสนอ



ข้อ 68 การยื่นข้อเสนอวิธีสอบราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกช่อง **เจ้าหน้าที่** ถึง **ประธนาคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนี้** และส่งถึงหน่วยงานของรัฐ ผู้ดำเนินการสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

เจ้าหน้าที่



ให้ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซองในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ มายื่นซอง **ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง** ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทันที

หัวหน้า
เจ้าหน้าที่

ให้เก็บรักษาซองเสนอราคากลางรายโดยไม่เปิดซอง

- เมื่อพ้นกำหนดวันและเวลาการยื่นข้อเสนอให้ส่งมอบซองเสนอราคากับ **ทั้งหมด** และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้เก็บรักษาไว้
 - พร้อมทั้งรายงานผลการรับซองสอบราคา
 - ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาโดยพลัน



ข้อ 69 เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองสอบราคา

ห้ามร่น เลื่อน เปลี่ยนแปลงวันยื่นซอง

ข้อ 70 เมื่อถึงกำหนดเปิดซองสอบราคา

ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา ดำเนินการดังนี้

(1) เปิดซองใบ
เสนอราคา

ตรวจสอบเอกสาร
หลักฐานต่าง ๆ ของ
ผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

ให้กรรมการทุกคนลงลายมือ
ชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและ
เอกสารทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบ
การมี
ผลประโยชน์
ร่วมกัน

ตรวจเอกสาร
หลักฐานการเสนอ
ราคาต่าง ๆ และ^{พัสดุ} ตัวอย่าง
(ถ้ามี) ของผู้ยื่น
ข้อเสนอทุกราย

คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มี
ผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสาร
ครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและ
ข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุ
ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่
หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสาร
สอบราคา

ในกระบวนการพิจารณาข้อ 55(2)-(4) มาใช้โดยอนุโลม
คณะกรรมการอาจสอนความข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ รายได้ก็ได้
แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายได้เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

หากคณะกรรมการ เห็นว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายได้
มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข

❖ ให้ตัดรายชื่อของ
ผู้ยื่นข้อเสนอราย
ได้

หากเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายได้เสนอเอกสารทางเทคนิค
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือ^{จ้าง}ไม่ครบถ้วน หรือแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงาน
ของรัฐกำหนดไว้ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความ
แตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้
ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย

- ให้พิจารณาผ่อน
ปรนการตัดสิทธิ์
- ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น
- และพิจารณาใน
ขั้นตอนต่อไป

หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ

(3) คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ตรวจสอบตาม (2) และตามเกณฑ์การพิจารณาที่กำหนดในประกาศและเอกสารเชิญชวน ตามเกณฑ์การพิจารณาผล ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้

แล้วให้จัดเรียงลำดับ
ผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด
หรือได้คะแนนรวม^{สูงสุด} ไม่เกิน 3 ราย

ในการนี้ที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลง

- ✓ ให้พิจารณารายต่ำรายถัดไป
- ✓ หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

ถ้ามีผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้ที่เสนอราคาเท่ากันดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน

ด้วยวิธี
ยื่นของ
เสนอ
ราคา

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยให้นำความในข้อ 55 (4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว/ถูกต้องรายเดียว

ข้อ 71 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา



ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ยกเลิก
การสอบ
ราคา

- ❖ แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการสอบราคา

ให้ต่อรองราคา
กับผู้ยื่นข้อเสนอ
รายนั้น

- ❖ เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

ในการณ์ที่ไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรง

ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคา

ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เพื่อดำเนินการโดยวิธีสอบราคาใหม่

ยกเลิก



❖ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้ว
เห็นว่า

หากดำเนินการโดยวิธีสอบราคาใหม่

อาจไม่ได้ผลดี



จะส่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56

(1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง
ตาม มาตรา 56 (2) (ก)
แล้วแต่กรณีก็ได้

❖ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น

❖ ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
ตามข้อ 22

ข้อ 71 วรคสอง การต่อรองราคา

กรณีรายที่ได้รับคัดเลือกเสนอราคากลางกว่าวงเงินบประมาณ

ให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

(๑) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้

- ✓ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นซองเสนอราคแล้ว ราคากลางใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลด ราคาก็ แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้น ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
- ✓ ถ้าเห็นว่าราคา ดังกล่าวเป็นราคากลางที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล

ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคากลุ่มรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง เพื่อเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นซองเสนอราคา ภายในกำหนด วันและเวลาอันสมควร หากรายไดไม่ยื่นซองเสนอราคา ให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคามาที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคากลุ่มรายไดไม่สูงกว่าเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่า ราคัดังกล่าวเป็นราคากลุ่มรายที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคากลุ่มรายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล

ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลด เนื้องานหากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ซึ่งการเสนอราคากลุ่มรายเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่า ก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคากลุ่มราย ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการโดยวิธีสอบราคาใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะส่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณีได้ เว้นแต่หัวหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่ม กระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22



ข้อ 72 การประกาศผลวิธีสอบราคา

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา
ตามข้อ 69 (4) และผู้มีอำนาจอนุมัติส่งซื้อส่งจ้างแล้ว

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ประกาศในระบบเครือข่าย
สารสนเทศของ
กรมบัญชีกลาง

และของหน่วยงานของรัฐ

ปิดประกาศ ณ
สถานที่ปิดประกาศ
ของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 73 การสอบราคานาชาติให้นำวิธีการประกวดราคานาชาติ
ตามข้อ 60 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีคัดเลือก

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีคัดเลือก ม.56(1)

ก

ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

ข

พัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด

ค

มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้

ง

ลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

จ

ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์กรระหว่างประเทศ

ฉ

ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

ช

งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้

ช

กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีคัดเลือก

ข้อ 74 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(2) การยื่นของข้อเสนอและการรับของข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ 68 โดยอนุโลม

(3) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับของข้อเสนอ ให้รับของข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มา�ื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลาการรับของข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างได้มีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายในวันยื่นของข้อเสนอ

(4) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดของข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดของข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกันไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในข้อ 55 (2) – (4) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการโดยอนุโลม

วิธีคัดเลือก

ข้อ 75 หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 56 โดยอนุโลม

ในการณ์ที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน

ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรคหนึ่ง (2)

(ก) ถ้าได้

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามข้อ 57 หรือข้อ 58 และแต่กรณ์ โดยอนุโลม

วิธีคัดเลือก

ข้อ 76 ในกรณีการจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ช) หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นของข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับ หลังจากนั้นให้เชิญผู้ที่ยื่นของข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นของข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองราคากันหากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจา กับผู้ยื่นของข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาyleกการจ้างในครั้งนั้นและจะส่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ที่ได้

ข้อ 77 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโตรม

วิธีเฉพาะเจาะจง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายได้รายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประการเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(ก) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก)
- ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจาก ผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประการเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา
- ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาง่ำท่าที่จะทำได้

เงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจง

พ.ร.บ. มาตรา 56(2)

วิธีปฏิบัติ

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 78

(ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการ ซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากเกิดอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้า และอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

(ข) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ค) (ง)
- ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา
- หากเห็นว่าราคาที่เสนอ้นยังสูงกว่าราคain ท้องถิ่น หรือราคาน้ำประมาณได้ หรือราคาน้ำประมาณได้ หรือราคาน้ำประมาณได้ ให้ต่อรองราคาง่ำที่จะทำได้

เงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจง
พ.ร.บ. มาตรา 56(2)

วิธีปฏิบัติ

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 78

(จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมโดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่า พัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ค) กรณีตามมาตรา 56 วรคหนึ่ง (2) (จ)
- ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ
- เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึง ราคายต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อหน่วยงานของรัฐ

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์กร ระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ง) กรณีตามมาตรา 56 วรคหนึ่ง (2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(ช) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ช) กรณีตามมาตรา 56 วรคหนึ่ง (2) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอตนยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคลงเท่าที่จะทำได้

เงื่อนไขวิธี

เฉพาะเจาะจง

พ.ร.บ. มาตรา 56(2)

วิธีปฏิบัติ

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 78

(ช) กรณีอื่นที่กำหนด
ในกฎกระทรวง

กฎกระทรวง

กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง

พ.ศ. 2560

หมวด 1 พัสดุส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร

หมวด 2 พัสดุส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและผู้ด้วยโอกาส

หมวด 3 พัสดุส่งเสริมการเรียนการสอน

หมวด 4 พัสดุส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางการศึกษา

หมวด 5 พัสดุส่งเสริมนวัตกรรม

หมวด 6 พัสดุส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

หมวด 7 พัสดุส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ

ให้ไว้ ณ วันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2560

(2) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ 55 (4) มาใช้
บังคับโดยอนุโลม

เงื่อนไขวิธี

เฉพาะเจาะจง

พ.ร.บ. มาตรา 56(2)

(ข) การจัดซื้อจัดจ้าง
พัสดุที่การผลิต จำหน่าย
หรือให้บริการทั่วไป และ
มีวงเงินในการจัดซื้อจัด
จ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน
วงเงินตามที่กำหนด
ในกฎกระทรวง

วิธีปฏิบัติ

ตามระเบียบ

กระทรวงการคลังฯ

ข้อ 79

กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง **ไม่เกิน 500,000 บาท** ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

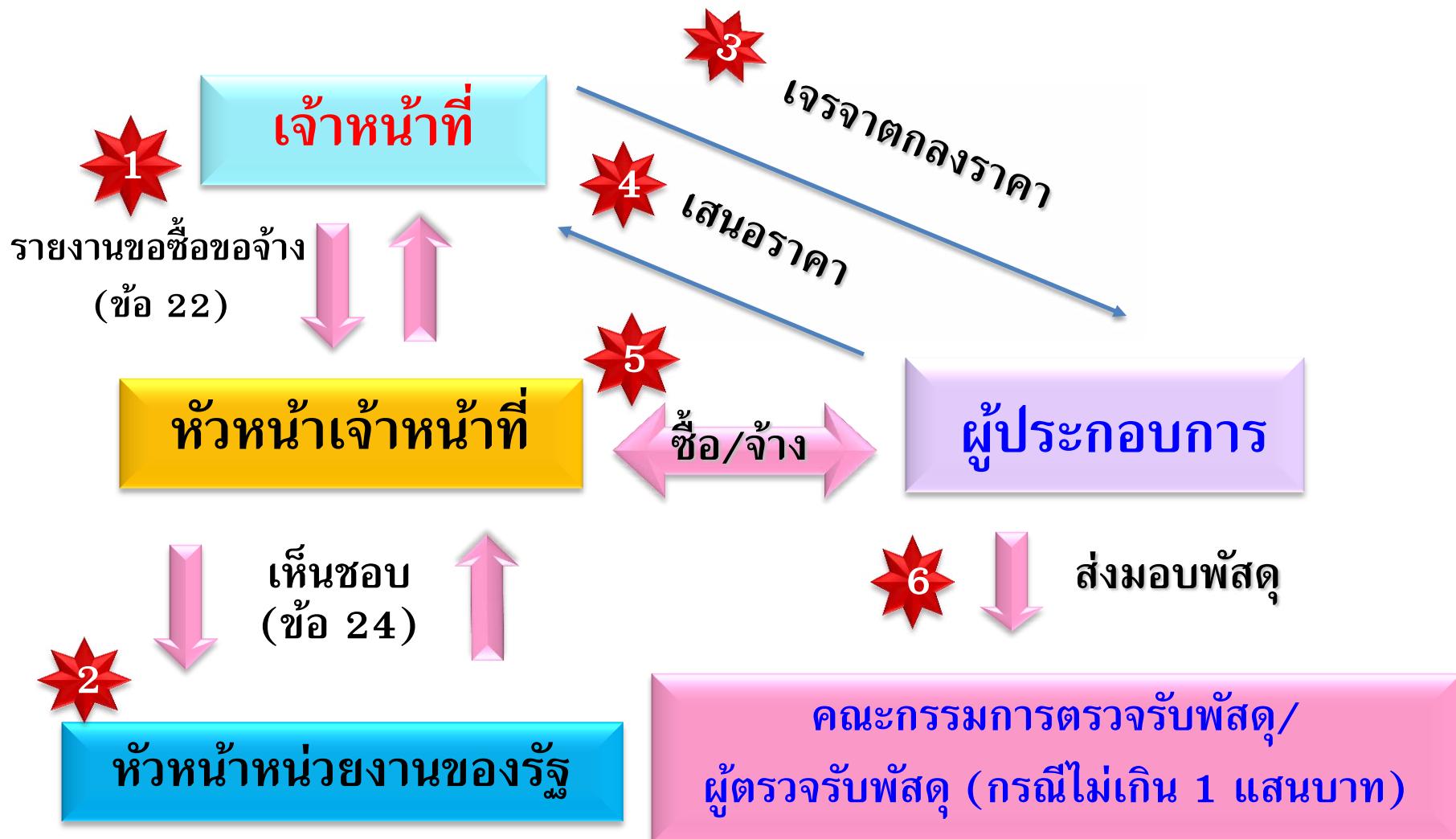
ข้อ 2

ให้ไว้ ณ วันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2560

กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน **ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน** และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโถม

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



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

ข้อยกเว้น

วิธีการ

- ✓ กรณีจำเป็นเร่งด่วน
- ✓ ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- ✓ ดำเนินการตามปกติไม่ทัน

- เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน
- รายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าว เป็นหลักฐานการตรวจรับ

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 80 การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา 96 วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

ข้อ 81 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโตร

หมวด 7

งานจ้างที่ปรึกษา

(มาตรา 69-78)

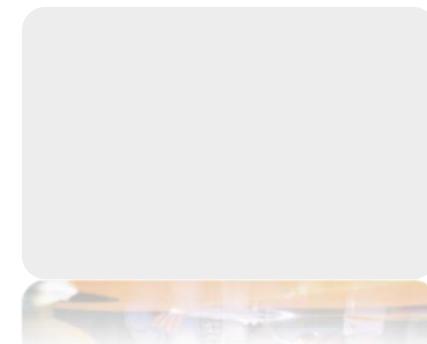
ပြန်လည်ပေးသွေ့မှုပို့ဆောင်ရွက်ခဲ့သူများ၏အတွက် အမြန်ဆုံးမြန်မာစာမျက်နှာများ

งานจ้างที่ปรึกษา

เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษา
ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด
ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย
ให้ยื่นข้อเสนอ
เว้นแต่ มีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติ
ตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย
(ม.69(2))



เชิญชวนให้ที่ปรึกษาทั่วไป
ที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่
กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ
(ม.69(1))



เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษา
ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด
รายได้รายหนึ่ง ให้เข้ายื่น
ข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจา
ต่อรองราคาโดยตรง
(ม.69(3))

วิธีจ้างที่ปรึกษา

ม.70(2)

- (ก) กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอหนึ่งไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะ
- (ค) มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างจำนวนจำกัด



ม.70(1)

กรณีเป็นงานที่ไม่ซับซ้อน มีลักษณะเป็นงานประจำ หรือ มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ

ม.70(3)

- (ก) กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก หรือ (ข) การจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง หรือ (ค) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค หรือ (ง) มีที่ปรึกษาจำนวนจำกัดและมีวงเงินไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือ (จ) มีที่ปรึกษารายเดียว หรือ (ฉ) มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่ราชการหรือความมั่นคงของชาติ หรือ (ช) งานอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 71 รายละเอียดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานจ้างที่ปรึกษาในหมวดนี้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 72 ให้นำบทบัญญัติมาตรา 58 (การรวมจ้าง)

มาใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาตามหมวดนี้ โดยอนุโลม





งานจ้างที่ปรึกษา

หมวด 3 ส่วนที่ 1 บททั่วไป

ข้อ 101 การจ้างที่ปรึกษา เป็นงานให้บริการ เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ

- โดยที่ปรึกษาต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับ ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

เว้นแต่ จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

❖ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐแสดงเหตุผลและความจำเป็น ในการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศไว้ในรายงานขอจ้าง โดยการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศในครั้งนั้น จะต้องมีบุคลากรไทย ร่วมงานด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีให้แก่บุคลากรไทย
เว้นแต่ สาขาวิชาบริการหรือ งานที่ไม่อาจมีบุคลากรไทยได้

วิธี
ทำ



ข้อ 102 หน่วยงานของรัฐที่จะจ้างที่ปรึกษา

ให้กับ หน่วยงานของรัฐอื่น

ให้กำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจ้างที่ปรึกษาเสนอต่อ

คณะกรรมการนโยบาย
เพื่อขอความเห็นชอบ ก่อน



และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว
ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ
ตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศ
กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และ รายละเอียดการ
ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติ
ก็ได้



กระบวนการจ้างที่ปรึกษา

การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 103 ในงานจ้างที่ปรึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจ

แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่ง
หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

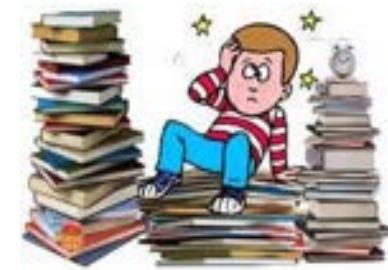
- จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
- รวมทั้ง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ
ตามวาระหนึ่งและ วาระสอง
ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็น
และเหมาะสม

❖ รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 104 ในการจ้างที่ปรึกษาให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
 - (๒) ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
 - (๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
 - (๔) ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา
 - (๕) วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
 - (๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา
 - (๗) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนี้
 - (๘) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 - (๙) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจ้างที่ปรึกษา
- การออกเอกสารการจ้างที่ปรึกษาและประกาศเผยแพร่

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีการจ้างนั้นต่อไปได้



คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 105 ในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของ คณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- (๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

ให้คณะกรรมการการดำเนินงานจัดจ้างแต่ละคณะ

 รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

พ.ร.บ. มาตรา 73

คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะเข้าร่วมเสนองานต่อหน่วยงานของรัฐ

คุณสมบัติ
ของ
ที่ปรึกษา

ต้องขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาไทย ไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา
สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง / รมต.อาจกำหนด
หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาไว้เป็นอย่างอื่น ก็ได้

เงื่อนไขจ้างที่ปรึกษาที่ไม่ได้ขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา ได้ในกรณีดังนี้

- (1) ได้รับหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาว่า ไม่มีที่ปรึกษา^๑
ในสาขาวิชา/บริการ หรืองานนั้น
- (2) เป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

การขึ้นทะเบียน
/เพิกถอนที่
ปรึกษา/อัตรา
ค่าจ้าง/การ
อุทธรณ์

หลักเกณฑ์และวิธีการ อัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามความเหมาะสม และ
ประยุกต์ โดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง เช่น จำนวนคน - เดือน เท่าที่
จำเป็น อัตราค่าครองชีพ ซึ่งเป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ การ
กำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามของที่ปรึกษา ให้คำนึงถึงความ
สอดคล้องกับ กม.ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพที่ปรึกษาด้วย ¹⁹⁶



กฎกระทรวง

กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา

หมวด 1 กำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียน

หมวด 2 การขึ้นทะเบียนและอัตราค่าธรรมเนียม

หมวด 3 การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา

หมวด 4 การเปลี่ยนแปลงและการเพิ่มเติมข้อมูล

หมวด 5 การเพิกถอนและยกเลิกการขึ้นทะเบียน

หมวด 6 การอุทธรณ์

หมวด 7 การให้บริการข้อมูล

บทเฉพาะกาล

การจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบ พร้อมกำหนด
ระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

1. คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกวดเชิงแข่งขันทั่วไป

2. คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

3. คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

4. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

➤ ให้คณะกรรมการแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงาน
ล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

ค่าตอบแทน
คณะกรรมการ
ให้เป็นไป
ตามที่กระทรวง
การคลัง^{กำหนด}



ระเบียบกระทรวงการคลังฯ องค์ประกอบคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 106
คณะกรรมการ
ตามข้อ 105
ให้ประกอบด้วย

ประธานกรรมการ 1 คน และ กรรมการอย่างน้อย 4 คน
ซึ่งแต่งตั้งจาก ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของ
หน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น

โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ
และในกรณีการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินภูที่ กระทรวงการคลังได้กู้เงินจากต่างประเทศ
ให้มีผู้แทนจากสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะเข้าร่วมเป็นกรรมการ ด้วย

กรรมการ
บุคคลอื่น

ในการนี้จะเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ
จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการ ด้วยก็ได้
แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวน
กรรมการตามวรรคหนึ่ง

คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ
เกี่ยวกับงานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

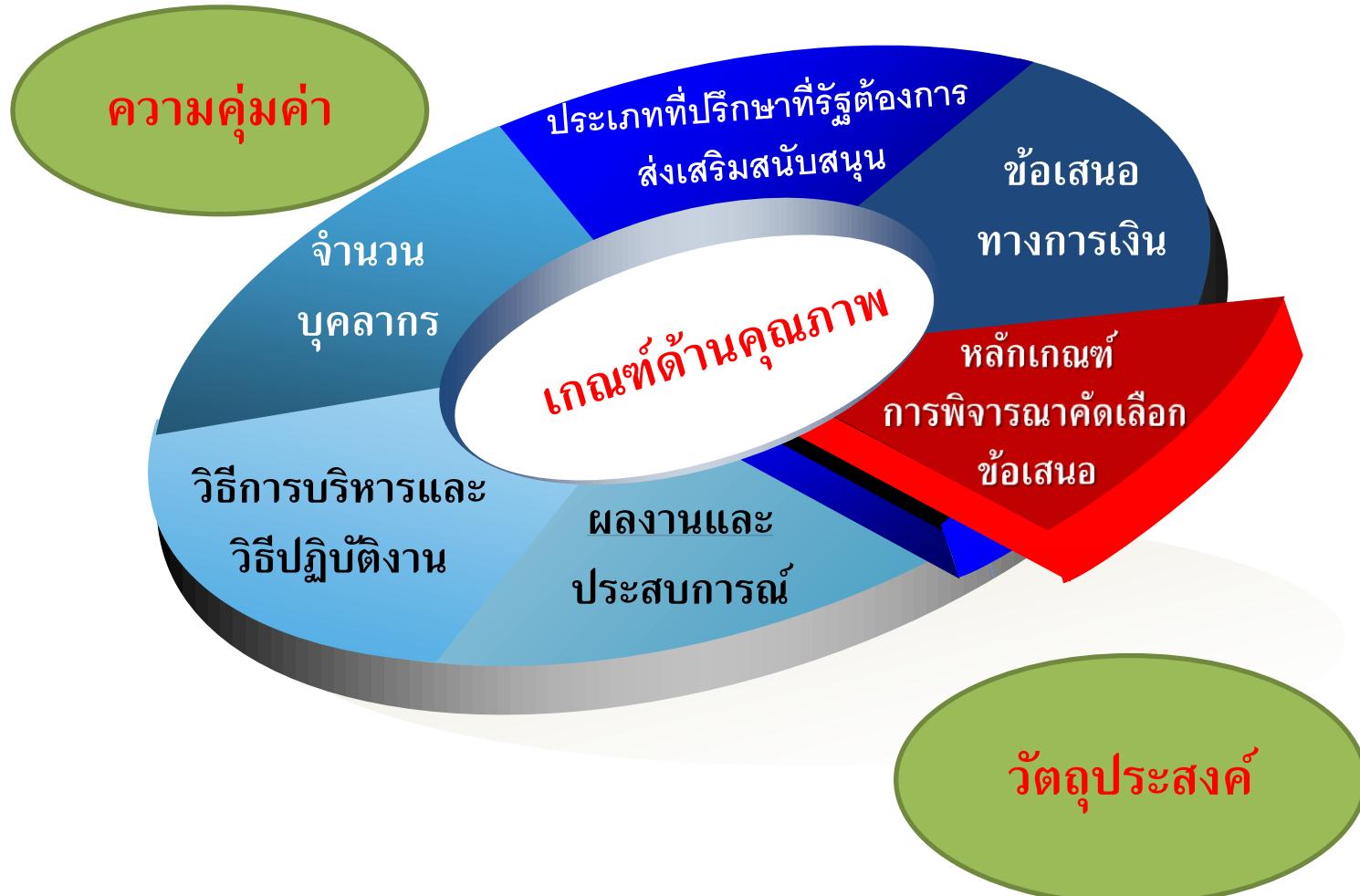
ข้อ 107 - องค์ประชุมของคณะกรรมการ

- มติของคณะกรรมการ

และ - การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา

ให้นำความตามข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอองานจากที่ปรึกษา (ม.75)



การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนองานจ้างที่ปรึกษา (ม.76)

1

กรณีเป็นงานประจำ
หรืองานที่มีมาตรฐาน
เชิงคุณภาพ
ตามหลักวิชาชีพ
หรืองานที่ไม่ซับซ้อน
ให้คัดเลือกผู้ยื่น
ข้อเสนอ
ที่ผ่านเกณฑ์ด้าน¹
คุณภาพซึ่งเสนอราคা²
ต่ำสุด

2

กรณีเป็นงาน
ตามมาตรฐานของ
หน่วยงานของรัฐ
หรืองานที่ซับซ้อน ให้
คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ
ที่ผ่านเกณฑ์ด้าน¹
คุณภาพและได้²
คะแนนรวมด้าน¹
คุณภาพและด้าน²
ราคา
มากที่สุด

3

กรณีเป็นงานที่มี
ความซับซ้อนมาก
ให้คัดเลือก
ผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่าน¹
เกณฑ์ด้านคุณภาพ
และได้คะแนน²
ด้านคุณภาพมากที่สุด

มาตรา

77

การจัดทำประกาศเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาให้เข้าร่วมการยื่นข้อเสนอ และการประกาศผลผู้ชนะ หรือผู้ได้รับการคัดเลือก ให้นามาตรา 62 และมาตรา 66 มาใช้โดยอนุโลม
(ได้แก่ การลงเว็บไซต์หน่วยงานของรัฐ และของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศที่สำนักงาน)

มาตรา 78

รายละเอียด และขั้นตอนงานจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่ได้ประกาศไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 108 กำหนดวิธีการจ้างที่ปรึกษา



ให้กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(2) วิธีคัดเลือก

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีทำ

จ้างที่ปรึกษา วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ 109 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปพร้อม
ประกาศเผยแพร่ *****ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด*****

การทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเผยแพร่ ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความ
หรือ รายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หากไม่ทำให้
หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้

เว้นแต่ เห็นว่า จะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่าง
เอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเผยแพร่ดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจ
พิจารณา ก่อน

การเผยแพร่ประกาศจ้างที่ปรึกษาวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ 110 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษา

ตามข้อ 104 แล้ว **ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศฯ**

ในระบบเครือข่าย
สารสนเทศของ
กรมบัญชีกลางและของ
หน่วยงานของรัฐ และให้ปิด
ประกาศโดยเปิดเผยแพร่ณ
สถานที่ปิดประกาศของ
หน่วยงานของรัฐนั้น

เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
และให้กรมบัญชีกลาง
จัดส่งประกาศและ
เอกสารจ้างที่ปรึกษาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบ
อิเล็กทรอนิกส์

การให้เอกสารวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง

-ให้กระทำไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศ
และเอกสารจ้างที่ปรึกษาตามวาระหนึ่ง เพื่อให้ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้างที่ปรึกษา ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา

การกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอให้เป็นวันทำการเพียงวันเดียวบังคับจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาตามวาระหนึ่ง โดยให้มีระยะเวลาให้ที่ปรึกษาเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอ

ข้อ 111 ให้กรรมบัญชีกางจัดส่งประกาศให้ สตง. ทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 112 เมื่อถึงกำหนดวันและเวลาการยื่นข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ หรือรับเอกสารการยื่น ข้อเสนอนอกเหนือจากเวลาที่ได้กำหนดไว้

ข้อ 113 ในการยื่นซองข้อเสนอ

- ❖ ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอ จะต้องผนึกซองจ่าหน้าถึง ประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ครั้งนั้น
- ❖ โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยืนว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ
- ❖ ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง
- ❖ ในกรณีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอมา>yื่นซอง ให้ออกใบรับให้แก่ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองให้แก่คณะกรรมการฯ

**ข้อ 114 เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการเปิดซองข้อเสนอให้คณะกรรมการ
ดำเนินงานจ้างที่ ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ดำเนินการดังนี้**

- (1) **เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่น
ข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสาร
ประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น**
- (2) **ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษา
ผู้ยื่น ข้อเสนอ แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มี คุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่
ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่
ปรึกษา**



❖ กระบวนการพิจารณา

- อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายได้ก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายได้เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้
- หากคณะกรรมการ เห็นว่าที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายได้มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น
- ในกรณีที่ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายได้เสนอเอกสารด้านคุณภาพไม่ครบถ้วน หรือเสนอ รายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารจ้างที่ปรึกษา ในส่วนที่ มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผล ทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ รายอื่นหรือเป็นการ ผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น และ พิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(3) เปิดซองข้อเสนอด้านราคางานที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ถูกต้อง
ตาม (2)

- และพิจารณา เลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด
- และจัดลำดับไว้ไม่เกิน 3 ราย

- ❖ กรณีที่ปรึกษาที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลง “ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด รายถัดไป”
- ❖ กรณีที่มีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกที่ปรึกษาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ด้วยวิธีการยื่นซองข้อเสนอด้านราคา และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณา ดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วย



- (ก) รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา และคุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (ข) รายชื่อที่ปรึกษา วงเงิน และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
- (ค) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การคัดเลือก พร้อมการให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณา และการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ 115 เมื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปได้พิจารณาตาม ข้อ 114 แล้ว ปรากฏว่า ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ~~เพียงรายเดียว~~หรือหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อ~~ยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนี้~~
- แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป~~โดยไม่ต้อง~~ ~~ยกเลิก~~การประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้คณะกรรมการต่อรองกับที่ปรึกษารายนี้ แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐต่อไป
- ในกรณีที่~~ไม่มี~~ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือกให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ “~~เพื่อพิจารณา~~ยกเลิกการจ้างในครั้งนี้”

➤ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นว่า หากดำเนินการจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะส่งให้ดำเนินการ จ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 70 (2) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตาม 70 (3) (ก) แล้วแต่กรณีได้

➤ เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดย การจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ 104

การต่อรองราคางานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 116 การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่ปรากฏว่ารายต่ำสุดที่ชนะการเสนอราคาไว้ ยังสูงกว่าวงเงินที่จะจ้างตาม ข้อ 104 ให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

(1) ให้ต่อรองราคากับที่ปรึกษารายดังกล่าวให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากที่ปรึกษาเสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้ว หากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่า วงเงินที่จะจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วนที่ สูงกว่าวงเงินที่จะจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่า ราคัดังกล่าวเป็นราคากลางที่เหมาะสม ก็ให้ เสนอจ้างจากที่ปรึกษาที่เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกราย เพื่อเสนอราคาใหม่ พร้อมกันยืนช่องข้อเสนอด้านราคากายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

➤ หากที่ปรึกษารายได้ไม่ยื่นซองข้อเสนอด้านราคา ให้ถือว่าที่ปรึกษาที่เสนอราคา รายงานนั้นยืนยันราคากลางที่เสนอไว้เดิม หากที่ปรึกษาที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนั้นเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกิน ร้อยละสิบ ของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคัดังกล่าวเป็นราคากลางที่เหมาะสมก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณายกเลิก การจ้างในครั้งนั้น หากดำเนินการจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะส่งให้ดำเนินการจ้าง โดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 70 (2) (ก) หรือ มาตรา 70 (3) (ก) แล้วแต่กรณี ได้ เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดย การจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ 104

ข้อ 117 ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงานฯ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ข้อ 118 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลเมื่อได้รับอนุมัติส่งจ้างแล้ว

การจ้างที่ปรึกษาโดย วิธีคัดเลือก



ข้อ 119 เมื่อหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐเห็นชอบ
รายงานจ้างที่ปรึกษาแล้ว
ตามข้อ 104

❖ ให้เจ้าหน้าที่ขอรายชื่อที่ปรึกษาใน
สาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่
ปรึกษา กระทรวงการคลัง

❖ แล้วมอบให้คณะกรรมการดำเนินงาน
จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

ข้อ 120 ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

1. จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
การทำหนังสือเชิญชวนที่มีสาระสำคัญแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในแบบ
และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้

2. ให้เชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด

- ❖ ให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า ๓ ราย
เว้นแต่ มีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่น ข้อเสนอ
-โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เข้ายื่นข้อเสนอด้วย
-ให้จัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่มีหนังสือเชิญชวนด้วย

3. เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของที่ปรึกษาพร้อม
จัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาผู้มายื่นข้อเสนอ เมื่อพนักกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้าม
รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขใน หนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาผู้ยื่น
ข้อเสนอ

(4) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการเปิดซองข้อเสนอ

- ให้เปิดซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐาน ต่าง ๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(5) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถาม
ข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาผู้ยื่น
ข้อเสนอรายใดก็ได้

หากคณะกรรมการเห็นว่า ที่ปรึกษา^{รายใด}มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตาม
เงื่อนไข

แต่จะให้ที่ปรึกษาผู้ยื่น
ข้อเสนอรายได้
เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่
เสนอไว้แล้วมิได้

ให้ตัดรายชื่อของที่
ปรึกษารายนั้นออก

ในการนี้ที่ที่ ปรึกษาผู้ยื่น ข้อเสนอรายได

เสนอเอกสารด้านคุณภาพไม่ครบถ้วน

หรือเสนอ รายละเอียดแตกต่างไปจาก
เงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ใน
ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา

- ✓ ในส่วนที่ **มิใช่สาระสำคัญ** และความ
แตกต่างนั้นไม่มีผลให้เกิดการ
ได้เปรียบเสียเปรียบต่อที่ปรึกษาราย
อื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย
- ❑ ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ที่
ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นและ
พิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(6) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษาที่ถูกต้องตาม (5) ตามเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ **และจัดลำดับคะแนน** และพิจารณาคัดเลือก ดังนี้

งานซับซ้อน

(ก) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน **ให้คัดเลือกรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด**

งานซับซ้อนมาก

(ข) **ให้คัดเลือกรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด**

➤ กรณีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงให้คณะกรรมการพิจารณาที่ปรึกษาที่ได้คะแนนมากที่สุด ตาม (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี รายถัดไป ตามลำดับ

ข้อ 121 เมื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกได้พิจารณา ตามข้อ 120 แล้ว ปรากฏว่า

- มีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิก
- แต่ถ้าคณะกรรมการฯเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการคัดเลือก ให้คณะกรรมการ ต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป
- ในกรณีที่ไม่มีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอหนึ่นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น

- แต่หากดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดย วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ก) ก็ได้
- เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ 104

การต่อรองราคา (จ้างที่ปรึกษาวิธีคัดเลือก)

ข้อ 122 ในกรณีที่ปรากฏว่า ราคาของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการคัดเลือกตามข้อ 118 หรือข้อ 119 วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ยังสูงกว่าวางเงินที่จะจ้างตามข้อ 104

ให้ โดยนำความในข้อ 115 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 123 การประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกเฉพาะเจาะจง

ให้นำความในข้อ 118 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 124 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานของจังหวัดที่ปรึกษาตามข้อ 104 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการดำเนินการดังนี้

- (1) จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด การทำหนังสือเชิญชวนรายได้ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้ทำได้
- (2) เชิญชวนที่ปรึกษารายได้รายหนึ่งที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขมาเยี่ยมข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองราคา
- (3) พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอและเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้นโดยตรง เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อทางหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น
- (4) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ 114 (4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 125 การประกาศผลวิธีเฉพาะเจาะจง ให้ นำความในข้อ 118 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

อำนาจสั่งจ้างที่ปรึกษา

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้มีอำนาจหนีอขึ้นไปหนึ่งชั้น

รัฐวิสาหกิจได้จะเสนอแต่กต่าง ให้เสนอคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความ
เห็นชอบ และรายงาน สตง. ทราบด้วย

ไม่เกิน
100,000,000 บาท

เกิน
100,000,000 บาท

ข้อ 129 ค่าจ้างที่ปรึกษา

ให้เป็นไปตามความเหมาะสม
ประยัด โดยคำนึงถึง
องค์ประกอบต่าง ๆ ไม่เกินอัตรา^๑
ที่กระทรวงการคลังกำหนด

งานที่จ้าง/อัตราค่าจ้างที่หน่วยงานของรัฐอื่น
เคยจ้างลักษณะเดียวกัน

จำนวนคน – เดือน man – months
ดัชนีค่าครองชีพ

ค่าจ้างล่วงหน้า

ข้อ 130 จ่ายได้ไม่เกิน 15 % ให้นำหนังสือค้ำประกันธนาคารรายในประเทศมาค้ำ^๒
ประกันเงินล่วงหน้า ให้คืนเมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากค่าจ้าง
ที่จ่ายตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว แต่ต้องกำหนดไว้ในประกาศ/หนังสือเชิญ
ชวน/ในสัญญาด้วย

จ้างหน่วยงานของรัฐ ไม่ต้องมีหลักประกัน

หมวด 8

มาตรา 79

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
มี 4 วิธี

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

2. วิธีคัดเลือก

3. วิธีเฉพาะเจาะจง

4. วิธีประกวดแบบ

พ.ร.บ. มาตรา 80 – 92 การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มีวิธีดังนี้

มาตรา
80

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป - ใช้กับงานก่อสร้างที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน เช่น โรงเก็บพัสดุ คลังสินค้า อาคารจอดรถยนต์ ตลาด อาคารขนาดเล็ก การออกแบบที่ใช้เป็นมาตรฐาน ประเภทบ้านที่อยู่อาศัย

2. วิธีคัดเลือก มีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า 3 ราย หมาย่ห้อเสนอเว้นแต่ มีน้อยกว่า 3 ราย

- ก. ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอหนึ่นไม่ได้รับการคัดเลือก
- ข. ใช้กับงานที่มีลักษณะซับซ้อน หรือซับซ้อนมาก เช่น (อาคารซับซ้อนมาก เช่น พิพิธภัณฑ์ อาคารทางศาสนา ศาลากลางจังหวัด โรงพยาบาล อาคารห้องปฏิบัติการฯ)(ซับซ้อน – เช่น อาคารมหาวิทยาลัย สนามกีฬา ศาลาประชาคม อาคารใหญ่พิเศษ เป็นต้น)
- ค. เป็นงานออกแบบหรือใช้ความคิด เช่น รูปแบบสิ่งก่อสร้างซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดรายละเอียดเบื้องต้นได้
- ง. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา
81

3. วิธีเฉพาะเจาะจง- ใช้กับกรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกจ้างผู้ให้บริการรายได้รายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้พิจารณาเสนอแนะให้จ้าง โดยกระทำได้ดังนี้

- (1) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกแล้ว หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอตนไม่ได้รับการคัดเลือก
- (2) ใช้กับงานจ้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (3) งานที่จำเป็นเร่งด่วน หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ หรือ ความมั่นคงของชาติ
- (4) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ผู้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค
- (5) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ต่อ) การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง



4. วิธีประการแบบ

ใช้กับกรณีที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ

- (1) เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมของชาติ
- (2) หรืองานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา
83

มาตรา
84

มาตรา
85

มาตรา
86

เพื่อประโยชน์ในการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รัฐมนตรีอาจกำหนดระเบียบเกี่ยวกับรายละเอียดอื่นได้ตามความจำเป็น

รายละเอียดวิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้รัฐมนตรีกำหนด

ให้นำบทบัญญัตามาตรา 58 มาใช้บังคับโดยอนุโลม (มาตรา 58รวมซื้อ รวมจ้าง)

คุณสมบัติผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- (1) ต้องมีใบอนุญาตประกอบอาชีพสถาปัตยกรรม หรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี
- (2) กรณีเป็นนิติบุคคล ต้องเป็นผู้ได้รับการขึ้นทะเบียนไว้กับสถาบันวิชาชีพนั้นๆ ด้วย
- (3) ต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างงานนั้น ทั้งนี้ ตามที่
จะระบุที่รัฐมนตรีกำหนด
- (4) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ผู้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว
เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค
- (5) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน แต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบ แล้วแต่กรณี คือ

1. คณะกรรมการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานโดยวิธีประการเชิญชวน
นัด

2. คณะกรรมการรับซองข้อเสนองานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานโดยวิธีประการเชิญ
ชวนทั่วไป

3. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือก

4. คณะกรรมการรับซองข้อเสนองานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือก

5. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

6. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานโดยวิธีประกวดแบบ

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

ให้ รมต. เป็นผู้กำหนดระเบียบ

พรบ.มาตรา 90-92 เกณฑ์การคัดเลือก ให้คัดเลือกผู้ที่มีแนวความคิดของงานจ้างที่ได้คะแนนด้าน^{คุณภาพสูงสุด} /อัตราค่าจ้าง ให้รมต.กำหนดในกฎกระทรวง /การจัดทำประการเชิญชวน ประกาศผล^{ให้นำมาตรา 62, 66 มาใช้โดยอนุโลม}/ รายละเอียดขั้นตอนวิธีการจ้างที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้

ให้ รมต. เป็นผู้กำหนดระเบียบ

ค่าตอบแทน
คณะกรรมการ
ให้เป็นไป
ตามที่
กระทรวง
คลังกำหนด

ระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ส่วนที่ 1 บททั่วไป



- ข้อ 131 ในกรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค
หรือราชการส่วนท้องถิ่นได
- ไม่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือมีแต่ไม่สามารถ
ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างไดเอง**
- อาจขอความร่วมมือกับกรมโยธาธิการและผังเมือง
- กรมศิลปากร
- หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน่วยงานออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้าง ก่อนก็ได

ข้อ 132 ให้หน่วยงานของรัฐที่จะจ้างออกออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
ให้กับหน่วยงานของรัฐอื่น

กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และ
รายละเอียดการดำเนินการจ้าง
ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

เสนอต่ocomมิชชันคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความ
เห็นชอบ
และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงาน
ของรัฐดำเนินการ
ตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และ รายละเอียดการ
ดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติได้ [มาตรา 86]

ข้อห้ามผู้รับจ้างออกแบบ หรือควบคุมงาน เป็นผู้รับจ้าง

ข้อ 133 ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญา กับหน่วยงานของรัฐ ต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ในลักษณะดังต่อไปนี้



- (1) มีความสัมพันธ์โดยตรง โดยผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างก่อสร้าง ในงานที่ ตนเองเป็นคู่สัญญา กับหน่วยงานของรัฐนั้น
- (2) มีความสัมพันธ์โดยอ้อม โดยผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างให้กับ คู่สัญญาของ หน่วยงานของรัฐ ในงานที่ ตนเองเป็นผู้ให้บริการ [มาตรา 88]

คุณสมบัติผู้ให้บริการจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 134 ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้างที่เป็นนิติบุคคลธรรมดा จะต้องมี สัญชาติไทยและเป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมและ หรือวิศวกรรม สำหรับงานว่าจ้าง ตามที่กำหนด โดยกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพ สถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี

- ผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล
- กรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลนั้น
- จะต้องเป็นคนไทย และ
- เป็นนิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นเป็นคนไทยเกิน ร้อยละห้าสิบของทุนการจัดตั้งนิติบุคคล นั้น

ข้อ 135 ในกรณีที่ผู้ว่าจังหวัดหรือหน่วยงานของรัฐอื่น จะนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างไป ดำเนินการก่อสร้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้ผู้ว่าจังหวัดหรือหน่วยงานของรัฐนั้นๆ จ่ายเงินค่าจ้างแก่ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบก่อสร้าง ตามอัตราที่คณะกรรมการวินิจฉัยพิจารณากำหนดเป็นรายๆ

ข้อ 136 ห้ามผู้ให้บริการจ้างออกแบบก่อสร้างนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างที่ได้ทำสัญญากับผู้ว่าจังหวัดแล้วไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีก
เว้นแต่ จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก ผู้ว่าจังหวัดก่อน

ข้อ 137 ระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจังอาจขอให้ผู้ให้บริการจ้างออกแบบ ก่อสร้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดเล็กๆ น้อยๆ ในส่วนที่ไม่กระทบต่อโครงสร้างที่สำคัญ และเป็นไปตาม มาตรฐานงานก่อสร้างที่ผู้ให้บริการจ้างออกแบบ ก่อสร้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้ว โดยไม่คิด ค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

ข้อ 138 ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ และมีความชำนาญ งานก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานก่อสร้างนั้นๆ

- ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงานผู้ตรวจสอบ หรือผู้แทนให้ ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ และในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามความในวรรคหนึ่ง ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานแทน **ผู้ที่ปฏิบัติงานแทนในกรณีดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง**

ส่วนที่ 2

กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การจัดทำร่าง ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง :TOR



ข้อ 139 ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

แต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมาคณะกรรมการ
หนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่
หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

จัดทำร่างขอบเขตของ งานจ้าง
ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา
คัดเลือกข้อเสนอ องค์ประกอบ ระยะเวลา
การพิจารณา และการประชุมของ
คณะกรรมการตามวาระหนึ่งและ วาระสอง
ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
กำหนดตามความเหมาะสม

การจัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 140 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (2) ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (3) คุณสมบัติของผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (4) วงเงินค่าก่อสร้างโดยประมาณ
- (5) ค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยประมาณ

(6) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(7) วิธีที่จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
และเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น

(8) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(9) ข้อเสนออื่นๆ

เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในงานจ้าง
ออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง

-การอภิปรายและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน



-เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว
ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีจ้างนั้นต่อไปได้



ข้อ 141 การจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง
ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบมีดังนี้

- (1) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดเชิงแข่งขันทั่วไป
- (2) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
- (3) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (4) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวด
- (5) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

➤ ให้คณะกรรมการฯแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ภายในระยะเวลาที่กำหนด
ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา
ขยายเวลาได้ตามความจำเป็น [มาตรา 89]

องค์ประกอบคณะกรรมการ

ข้อ 142 คณะกรรมการดำเนินงานจ้าง
ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ 140
แต่ละคณะ ประกอบด้วย

การแต่งตั้งให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความ
รับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ
นอกเหนือจากการณีตามวาระหนึ่งแล้ว
จะแต่งตั้งผู้ช่วยการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็น
บุคคลภายนอกในงานที่จ้างนั้นร่วมเป็นกรรมการ
ด้วยก็ได้



ประธานกรรมการ 1 คน และ
กรรมการอย่างน้อย 2 คน
ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ

ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงาน
ของรัฐ หรือพนักงานของ
หน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น

การประชุมลงมติ

ข้อ 143 ในการประชุมของคณะกรรมการตามข้อ 141 ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม การประชุมของคณะกรรมการตามวาระหนึ่ง ให้นำความตามข้อ 28 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 144 วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างกระทำได้ 4 วิธี ดังนี้

- (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (2) วิธีคัดเลือก
- (3) วิธีเฉพาะเจาะจง
- (4) วิธีประกวดแบบ

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ข้อ 144

-ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปพร้อมประกาศเผยแพร่

ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

-การทำเอกสาร ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ

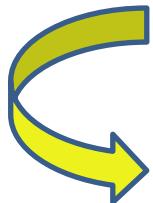
❖ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้

เว้นแต่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า
จะมีปัญหาในทางเลี่ยงเบรียบหรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างเอกสารงานจ้างออกแบบหรือ
ควบคุมงานก่อสร้างและ ประกาศดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณา

ข้อ 145 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานตามข้อ 139 แล้ว

- ❖ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
ก่อสร้างในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ
และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐนั้น เป็น
เวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
- ❖ และให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ เอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
ก่อสร้างให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ❖ การให้เอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน
ทั่วไป รวมทั้ง เอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและ
เอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้างตามวรรคหนึ่ง

เพื่อให้ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถขอรับเอกสารงานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้างตั้งแต่วันเริ่มต้นประการจนถึงวันสุดท้าย
ของ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบหรือ
ควบคุมงานก่อสร้าง



❖ **การกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ**
ให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่งเพียงวันเดียว ถัดจาก
วันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารตามวรรคหนึ่ง
โดยให้มีระยะเวลาให้ที่ผู้ให้บริการ เตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อ
ยื่นข้อเสนอ

เมื่อถึงกำหนดวันและเวลาการยื่นข้อเสนอในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดเชิญชวนทั่วไป ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นของข้อเสนอ หรือ รับเอกสารการยื่นข้อเสนอนอกเหนือจากเวลาที่ได้กำหนดไว้

-ในการยื่นของข้อเสนอ ผู้ให้บริการที่ประสงค์จะยื่นของข้อเสนอจะต้องผนึกซอง จ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกวดเชิญชวนทั่วไป ครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐ โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นว่า เอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ให้บริการ มายื่นของข้อเสนอให้ออกใบรับให้แก่ผู้ให้บริการผู้ยื่นของข้อเสนอ และให้ส่งมอบของให้แก่คณะกรรมการฯ

ข้อ 146 เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการ
ดำเนินงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
ดำเนินการดังนี้

- (1) เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการผู้ยื่น
ข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกันไว้ในเอกสารประกอบการ
ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น
- (2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้
ให้บริการผู้ยื่น ข้อเสนอ แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์
ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่
ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสาร งานจ้าง
ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ในกระบวนการพิจารณา

อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายไดก์ ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายไดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการ เห็นว่า ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายไดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ใน ประกาศและเอกสารงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ให้บริการ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ในกรณีที่ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายไดเสนอเอกสารด้านคุณภาพไม่ครบถ้วน หรือเสนอ รายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงาน ก่อสร้าง ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการ ได้เปรียบเสียเปรียบ ต่อผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาด เล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น และ พิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(3) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้องตาม (2) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติ เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ และให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดและ จัดลำดับคะแนนไว้ไม่เกิน 3 ราย

- ❖ ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือ ข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดในลำดับถัดไป
- ❖ (4) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณา ให้นำความในข้อ 114 (4) มาใช้โดยอนุโลม



ข้อ 147 กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว หรือหลายรายแต่
ถูกต้องเพียงรายเดียว ให้เสนออยกเลิก ถ้าเห็นสมควรจ้าง
รายนั้น ให้ต่อรองราคา โดยไม่ยกเลิก

-หากไม่มีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอ หรือไม่ได้รับ¹
คัดเลือก จะส่งให้ใช้วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงก็
ได้

ข้อ 148 นำวิธีประกาศผลข้อ 118 มาใช้อนุโลม

วิธีคัดเลือก ข้อ 151

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานข้อจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ 140 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้
คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้างโดยวิธี
คัดเลือก

เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย
กำหนด ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงาน
ของรัฐ ไม่น้อยกว่า 3 ราย

เว้นแต่ ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า
3 ราย ให้เข้ายื่น ข้อเสนอ โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
ของผู้เข้ายื่นข้อเสนอด้วย

เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการเปิดซองข้อเสนอ

- ให้เปิดซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐาน ต่างๆ ของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการที่ ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

- ❖ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการ ผู้ยื่นข้อเสนอ และคัดเลือกผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสาร งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ในกระบวนการพิจารณา

อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายได้เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่า ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายได้มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ให้บริการ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ในการนี้ที่ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายได้เสนอเอกสารด้านคุณภาพไม่ครบถ้วน หรือเสนอ รายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง ในส่วนที่มิใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ ต่อผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ให้บริการ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

- ❖ (พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้องตาม(5) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติ เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ และให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดแล้วจัดลำดับ
- ❖ -ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือ ข้อตกลงในเวลาที่กำหนด
 - ❖ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด ใน ลำดับถัดไป
 - ❖ จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ 114 (4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม-

ข้อ 150 เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

ก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก ได้พิจารณาตามข้อ 149 แล้ว

ปรากฏว่ามีผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอ หลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

การคัดเลือกรังนั้น

ให้เสนอหัวหน้า

หน่วยงาน

ของรัฐผ่านหัวหน้า

เจ้าหน้าที่ ยกเลิก

-แต่ถ้า คณะกรรมการเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการคัดเลือก ให้คณะกรรมการเจรจา กับผู้ให้บริการรายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐต่อไป

❖ -ในกรณีที่ไม่มีผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า หากดำเนินการจ้างด้วยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี

❖ จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจงตามมาตรา 82 (1) ที่ได้

❖ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ 139

ข้อ 151 การประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีคัดเลือก ให้นำความในข้อ 118 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 152 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามข้อ 140 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อดำเนินการดังนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การทำหนังสือเชิญชวนรายได ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการ
แตกต่างไปจากแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนด
ไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐ เสียเปรียบก็ให้กระทำได

- (2) เชิญชวนที่ผู้ให้บริการรายไดรายงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานที่ว่าจ้าง
นั้นให้เขียนข้อเสนอ
- (3) พิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอ เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม
ถูกต้อง เป็น ประโยชน์ต่อทางหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับ
วัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น
- (4) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ 114 (4) มาใช้บังคับโดย
อนุโลม

ข้อ 153 การประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
ก่อสร้างโดย วิธีเฉพาะเจาะจง ให้นำความในข้อ 118 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีประกวดแบบ ข้อ 154

ให้เจ้าหน้าที่



จัดทำเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดย
วิธีประกวดพร้อมประกาศเผยแพร่
ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

-ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไป
จากที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

โดยมี สาระสำคัญหรือไม่รัดกุมพอ

ก็ให้ส่งร่างเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างและประกาศ
ดังกล่าวไปให้ สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณา ก่อน

ข้อ 155 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้างตามข้อ 140 แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

(1) การประกวดแนวความคิดในการออกแบบ

ให้เจ้าหน้าที่

(ก) เผยแพร่ประกาศประกวดแบบในระบบเครือข่าย
สารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิด
ประกาศโดยเปิดเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของ
รัฐนั้น เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ ในการนี้
หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

และให้กรมบัญชีกลางจัดส่ง ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบโดยวิธีประกวดแบบให้
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

- การให้เอกสารงานจ้างออกแบบก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ
 - รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างตามวาระหนึ่ง เพื่อให้ ผู้ให้บริการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างตั้งแต่วันเริ่มต้น ประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง

- การซื้อขายและอียดเกี่ยวกับการประกวดแนวความคิดในขั้นตอนที่ ๑
ให้กำหนดเป็น วันทำการวันใดวันหนึ่งก่อนวันยื่นข้อเสนอ
 - การกำหนดวันยื่นข้อเสนอ ให้กำหนดเป็นวัน เวลาทำการ เพียงวันเดียว
 - หลังจากสิ้นสุดการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารตามวาระหนึ่ง

(ข) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองเอกสารการประกวด
แนวความคิด

ให้คณะกรรมการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้
ให้บริการทุกราย แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ยื่นเอกสารหลักฐาน
ครบถ้วน ถูกต้อง และเสนอแนวความคิดในการออกแบบเป็นไป
ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารงานจ้างออกแบบก่อสร้างโดย
วิธีประกวดแบบ

แล้วให้คัดเลือก
ผู้ให้บริการ
ที่เสนอ
แนวความคิดที่ได้
คะแนนด้าน^{คุณภาพมากที่สุด}
และจัดลำดับ

(ค) ก่อนเสนอรายงานผลการพิจารณา

ให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ให้
คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง
โดยวิธีประกวดแบบ

ตรวจสอบการมี
ผลประโยชน์ของ
ผู้ให้บริการที่ได้รับ^{คัดเลือกตาม (ข) แล้ว}
คัดเลือกผู้ให้บริการที่
ไม่มีผลประโยชน์
ร่วมกันไปสู่ขั้นตอนที่ 2

(ง) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาพร้อมเอกสารผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(จ) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลแล้ว
ให้เจ้าหน้าที่ประกาศผล ผู้ช่วยการประกดแบบแนวความคิด
ในขั้นตอนที่ ๑ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของ
หน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของ
หน่วยงานของรัฐนั้น แจ้งทุกรายทราบผ่านทาง e-Mail ตามแบบที่กำหนด

(2) ขั้นตอนที่ 2 เรื่องการประกดแบบ

ผู้ช่วยการประกดแบบแนวความคิดจากขั้นตอนที่ ๑

- ✓ จะต้องพัฒนาแนวความคิดที่ได้เสนอไว้แล้วให้เป็นแบบเพื่อการประกดและจัดส่งให้หน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด พร้อมเสนอรายชื่อผู้ให้บริการที่จะเข้าทำสัญญาร่วมงานกัน และรายชื่อสถาบันกิหรือวิศวกรทุกสาขาที่เกี่ยวข้องที่ได้รับ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม

- การซึ่งแจงรายละเอียดเกี่ยวกับการประมวลแบบ

ให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่ง ก่อนวันยื่นข้อเสนอในขั้นตอนที่ ๒ โดยให้มีระยะเวลาที่ผู้ให้บริการจะต้องจัดทำแบบ

- การกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ

ให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่งเพียงวันเดียว นับถัดจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารตามวรรคหนึ่ง

(ข) เมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองข้อเสนอขั้นตอนที่ ๒ ให้คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการทุกรายและการมีผลประโยชน์ร่วมกัน แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง และเสนอแบบเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ แล้ว ให้คัดเลือกผู้ชนะการประมวลแบบที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และ จัดลำดับ

อำนาจในการสั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 158 การสั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้



- (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามข้อ 158 ให้เป็นไปตามบัญชีแบบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 159 รัฐวิสาหกิจได้มีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งจ้างตามข้อ 159 และข้อ 160 แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ
และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย



กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ประเภทงานสถาปัตยกรรม

ออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง

ขนาดเล็ก

กลาง

ใหญ่

ใหญ่พิเศษ

คิดจากอัตรา率อยละของเงินค่าก่อสร้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
แบ่งเป็นงานประเภท

ไม่ซับซ้อน

ซับซ้อน

ซับซ้อนมาก

มีลักษณะเรียบง่าย
เป็นมาตรฐานทั่วไป
 เช่น โรงเก็บพัสดุ
 บ้านที่อยู่อาศัย ฯลฯ

งานที่ต้องใช้ความประณีต
 ความชำนาญ มีเกณฑ์
 ควบคุมเฉพาะ มีประโยชน์
 ใช้สอยที่ซับซ้อน ฯลฯ

งานที่มีแบบแผนวิจิตร ใช้ความ
 ประณีตสูง ใช้เทคโนโลยีสูง ใช้ความ
 ชำนาญเฉพาะด้าน สลับซับซ้อน มี
 ลักษณะพิเศษเชิดชูคุณค่าด้าน²
 สถาปัตยกรรม ศิลปกรรม วัฒนธรรม
 หรือธรรมชาติฯลฯ

การยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้าง (ม.67)

1. ไม่ได้รับงบประมาณหรืองบประมาณไม่พอ
 2. มีการกระทำที่เข้าลักษณะการมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสีย กับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอม การเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริต
 3. การดำเนินการต่อไปอาจเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานหรือระบบต่อ ประโยชน์สาธารณะ
 4. เกณฑ์อื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง
 5. แจ้งผู้ประกอบการทราบถึงเหตุผลในการยกเลิก
 6. ประกาศในระบบ E-GP และหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผยแพร่
- กรณีมีหน่วยงานของรัฐเข้าเสนอราคาเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่ ๒ รายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับ หน่วยงานของรัฐอื่น

หมวด 14
การอุทธรณ์
(มาตรา 114 – 119)

การอุทธรณ์

มาตรา
๖๖ วรคสอง

**ห้ามลงนามในสัญญา จนกว่าจะพ้น
กำหนดระยะเวลาการพิจารณาอุทธรณ์



เว็นแต่

(๑) วิธีคัดเลือก
กรณีจำเป็น
เร่งด่วน

มาตรา ๖๖

วิธี
เฉพาะเจาะจง

มาตรา ๖๖

วิธี
เลิกน้อย
ที่ไม่ต้องทำ
ข้อตกลง

มาตรา ๖๖

การอุทธรณ์

ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอ มีสิทธิอุทธรณ์
กรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐ
มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
ในพระราชบัญญัตินี้เป็นเหตุให้ตน
ไม่ได้รับการคัดเลือก

(มา 114)

ข้อห้ามอุทธรณ์ (ม.115)

การเลือกใช้วิธี / เกณฑ์การพิจารณาผล



การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 67



การละเว้นการอ้างถึง พ.ร.บ. กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตาม พ.ร.บ.



กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กฎกระทรวง กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560

- อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 วรคหนึ่ง และมาตรา 115 (4) แห่ง พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ
- ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐไม่มีสิทธิ อุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้
 - (1) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
 - (2) กรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่าง ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หากปรากฏว่าผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการ จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น มิได้วิจารณ์หรือเสนอแนะร่างขอบเขตของงาน ฯ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นจะอุทธรณ์ในเรื่องขอบเขตของงาน ฯ มิได้

การยื่นอุทธรณ์

- ทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์
 - ใช้ถ้อยคำสุภาพ และ
 - ระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์

ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน (ม.116)



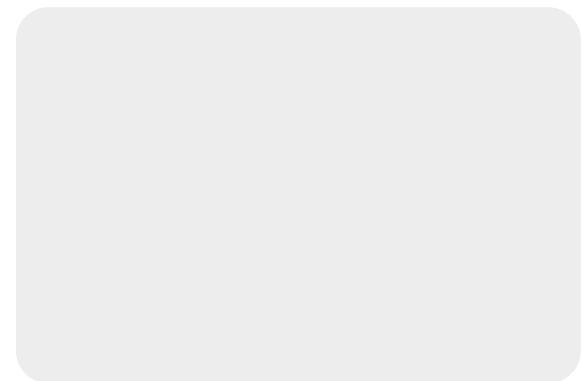
ยื่นต่อหน่วยงานของรัฐ

ภายใน 7 วันทำการ

นับแต่วันประกาศผล

ในระบบเครือข่ายสาระสนเทศ

ของกรมบัญชีกลาง (ม.117)



กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์



ผู้อุทธรณ์

ผู้ที่ไม่ได้ประการผลเป็นผู้ชนะ ให้ยื่นอุทธรณ์ภายใน **7 วันทำการ** นับแต่วันที่ **7 วันทำการ** นับแต่วันประการผลในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ม.117)



หน่วยงานของรัฐ

วินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน **7 วันทำการ** นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์

- กรณีเห็นด้วย
 - ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในเวลา
- กรณีไม่เห็นด้วย
 - รายงานไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน **3 วันทำการ** (ม.118)



คกก.พิจารณาอุทธรณ์

วินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน **30 วัน** (ไม่เสร็จขยายได้ 2 ครั้ง ๆ ละไม่เกิน 15 วัน)

- อุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลอย่างมีนัยสำคัญ ให้ดำเนินการใหม่/เริ่มจากขั้นตอนตามที่เห็นสมควร
- อุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลอย่างมีนัยสำคัญ ให้ดำเนินการต่อไป
- การวินิจฉัยเป็นที่สุด
- มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาล (ม.119)

หมวด 9

การทำสัญญา



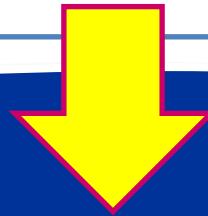
ระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดวิธีปฏิบัติ

หมวด 5 การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ 1 สัญญา

ข้อ 161 กำหนดว่า “การลงนามในสัญญานี้ในการซื้อ
หรือจ้างตามระเบียบนี้

เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ”



การลงนามในสัญญานี้ตามวรรคหนึ่ง

จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์

ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ร.บ.

มาตรา 93

การทำสัญญา ทำได้ 2 ลักษณะ

ให้ทำตามตัวอย่างที่
คกก.นโยบาย กำหนด

ทำข้อตกลง
เป็นหนังสือไว้ต่อ กัน

- สัญญาที่จำเป็นต้องมีข้อความแตกต่างไปจากแบบที่กำหนดแต่ มีสาระสำคัญตามแบบสัญญา/ไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ให้กระทำได้
 - วันแต่ เห็นว่าไม่รัดกุมเพียงพอให้ส่งร่างให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบก่อน หรือ ทำตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาจากสำนักงานอัยการสูงสุด ก็ได้
- กรณีไม่ได้ทำสัญญาตามแบบ หรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณา ก่อน ให้ส่งให้เห็นชอบภายในวันเดียว ถ้าให้แก้ไข ให้แก้ไขสัญญาและถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์
- กรณีไม่ได้ทำสัญญาตามแบบ หรือไม่ได้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดหรือคู่สัญญาไม่ยินยอมแก้ไข ส่วนที่เป็นสาระสำคัญ หรือผิดพลาดอย่างร้ายแรง ตาม มาตรา 109 ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

พ.ร.บ.

มาตรา 93 วรคสี่

สัญญาในประเทศที่จำเป็นต้องทำเป็นภาษาต่างประเทศ

-ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ

-และต้องทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญานี้เป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ยกเว้น แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

พ.ร.บ.

มาตรา 94

-การทำสัญญาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

-จะทำเป็นภาษาอังกฤษ หรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานตั้งอยู่โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญ ของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ก็ได้

ข้อห้ามนำ้งานไปจ้างช่วง

มาตรา 95 สัญญาที่ทำในราชอาณาจักร ต้องมีข้อตกลงห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วง

ไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วน

เว้นแต่ จ้างช่วงบางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากคู่สัญญาแล้ว ถ้าฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

ให้มีค่าปรับที่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่น้อยกว่า 10% ของวงเงินของงานที่จ้างช่วง

(พ.ร.บ.มาตรา 96) กรณีทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อ กัน

- ให้เป็นดุลยพินิจของ หน่วยงานของรัฐ กระทำการใด้เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- ① ซื้อ/จ้าง/โดยวิธีคัดเลือก กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา 56(1)(ค)/ หรือ การจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเดือน้อยตาม 56(2)(ข) หรือ(ง) จำเป็นต้องใช้ พัสดุฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติภัย หรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตราย หรือ(ฉ) เป็น พัสดุที่ จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานในต่างประเทศ หรือการ จ้างปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินไม่เกินที่กำหนดตามมาตรา 70(3)(ข)
- ② การซื้อ/จ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- ③ คู่สัญญา ส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- ④ การเช่าที่ไม่ต้องเสียเงินอื่นใดจากการเช่า
- ⑤ กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

กรณีที่ไม่ต้องทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ไว้ต่อ กัน ก็ได้ (พ.ร.บ. มาตรา 96 วรคสอง)

ได้แก่

- (๑) วงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น
- (๒) การออกกฎกระทรวง จะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาด
หรือประเภทของหน่วยงานของรัฐ ก็ได้

ให้ส่งสำเนาสัญญาที่มีมูลค่า 1 ล้านบาทขึ้นไป

ให้ สตง./สตง.ภูมิภาค และแต่กรณี และ
กรมสรรพากร ภายใน 30 วันนับแต่วันทำสัญญา/
ข้อตกลง โดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามวิธีการ
ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(พรบ.มาตรา 97) สัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้
ยกเว้น กรณีดังต่อไปนี้ ให้เป็นดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ
ที่จะพิจารณาอนุமัติให้แก้ไขได้



- (1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า (สนง.อัยการสูงสุดตรวจสอบสัญญาแล้วให้แก้ไข)
- (2) **จำเป็นต้องแก้ไข หากการแก้ไขนั้น ไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐ เสียประโยชน์**
- (3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ หรือ ประโยชน์สาธารณะ
- (4) กรณีอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- การแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์ หรือไม่รัดกุมเพียงพอ ให้ส่งร่างให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน
- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องปฏิบัติตาม กม.ว่าด้วยงบประมาณ หรือ กม.อื่นที่เกี่ยวข้อง หาก★**จำเป็นต้องเพิ่ม /ลดวงเงิน หรือระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป**
- ★ **ถ้าการแก้ไขสัญญานั้นมีผลให้เพิ่มวงเงินจากสัญญาหรือข้อตกลงเดิม หากมีผลให้อำนาจอนุમัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป ให้ส่งให้ผู้มีอำนาจอนุಮัติวงเงินดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงนั้นด้วยถ้าแก้ไขแล้วมีผลให้ลดวงเงิน**
- ให้ผู้มีอำนาจอนุಮัติสั่งซื้อสั่งจ้างคนเดิม เป็นผู้อนุมัติ

พ.ร.บ.มาตรา 97 และระเบียบข้อ 166 การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

ต้องอยู่ภายใต้กฎหมายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

โดยหน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาเปรียบเทียบ

คุณภาพของพัสดุ

หรือรายละเอียดของงาน

รวมทั้งราคากับพัสดุ หรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้น

ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จำต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

ข้อสังเกต

ผู้มีอำนาจจ่อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
เป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้แก่ใบสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ¹
ภายใต้เงื่อนที่อยู่ในอำนาจของผู้นั้น

แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ลงนามแก่ใบสัญญา/ข้อตกลง

พ.ร.บ. มาตรา 98 การเผยแพร่สาระสำคัญสัญญา/ข้อตกลง ที่ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขสัญญาฯ

ให้ลงประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
และของหน่วยงานของรัฐด้วย ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

พ.ร.บ. มาตรา 99

รายละเอียดวิธีการ
และขั้นตอนการทำสัญญาให้เป็นไปตาม วิธีการที่รัฐมนตรี
กำหนด

“การกำหนดอัตราค่าปรับไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ”

การกำหนดค่าปรับในอัตราเท่าใด จำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐคำนึงถึงราคา/ระยะเวลา
การใช้งาน/ลักษณะพัสดุคู่สัญญาอาจหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือกระทบต่อการจราจร/
ประโยชน์สาธารณะ

1. งานซื้อหรืองานจ้างทั่วไป
ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน
ในอัตราต่ำตัวระหว่าง
ร้อยละ 0.01-0.20
ของราคางานที่ยังไม่ได้รับมอบ

2. งานจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมด
พร้อมกัน

-ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราต่ำตัวระหว่าง
ร้อยละ 0.01-0.10 ของราคาก่อจ้างนั้น
แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

▶ 3. งานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มี
ผลกระทบต่อการจราจร อัตราร้อยละ
0.25 ของราคาก่อจ้างนั้น แต่อาจ
กำหนดขั้นสูงสุดของการปรับไว้ก็ได้

4. งานจ้างที่ปรึกษา ให้กำหนดเป็นรายวันให้
กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินต่ำตัว
ระหว่าง อัตราร้อยละ
0.01-0.10 ของราคาก่อจ้างนั้น

5. ของเป็นชุด ถ้าส่งไม่ครบและเกินกำหนด ให้ปรับทั้งชุด

6. ราคาน้ำเสียงของรวมค่าติดตั้งหรือทดลอง ถ้าติดตั้ง/ทดลองไม่แล้วเสร็จเกินกำหนดสัญญา ให้คิดค่าปรับ
รายวันในอัตราที่กำหนดของราคาก่อจ้าง ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ซัดเจน

กรณีจะ
กำหนดค่าปรับ
นอกเหนือจาก
ที่กำหนดไว้
ในข้อ 163

ข้อ 163 เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับ
ไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่
หน่วยงานของรัฐ
 เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยี
 สารสนเทศ
 หรือการรับประกันความชำรุดบกพร่อง
 จากการซื้อ ขายคอมพิวเตอร์

ให้พิจารณากำหนดค่าปรับใน
อัตราดังกล่าว
โดยคำนึงถึงความสำคัญ และ
ลักษณะของงานที่จะกำหนด
และความเสียหายที่อาจ
เกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐ

การส่ง
สำเนาสัญญา
หรือข้อตกลง
เป็นหนังสือ

ข้อ 164 ให้หน่วยงานของรัฐ
ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป
ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร
ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญา หรือข้อตกลง
หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หลักประกันสัญญา ระเบียบข้อ 167

ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็คหรือdraftที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือdraftที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือdraftทันนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3วันทำการ
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (5) พันธบตรรัฐบาลไทย กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคา นานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดีและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันการเสนอ ราคานี้ได้ออกประเภทหนึ่ง

มูลค่าหลักประกัน ร้อยละ 5

ข้อ 168 หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคากับสุดที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น
และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน
ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น
ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น
การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง
จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่น ข้อเสนอ หรือในสัญญาด้วย

ข้อ 169 กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางแผนหลักประกัน

การคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกัน

ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) **หลักประกันการเสนอราคา**ให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้าประกันภายใน 15 วัน นับถ้วน จำนวนที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง เรียบร้อยแล้ว

เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ชั้งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(2) **หลักประกันสัญญา**ให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถ้วน จำนวนที่คู่สัญญាទันจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

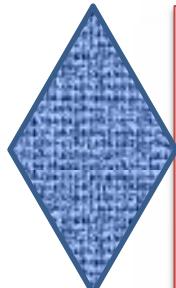
การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้าประกันตามอัตราส่วนของพัสดุชั้งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็น เงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

การคืนหนังสือค้ำประกัน

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับหลักประกันภายในกำหนดเวลา



ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว



พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัท เงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย



สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร ให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

กรณีแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานี้ เปลี่ยนแปลง ไปจากเดิมไม่ว่ากรณีเพิ่มขึ้น

ข้อ 171 ให้คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงิน หลักประกันสัญญา
ที่ได้เพิ่มขึ้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตาม
สัญญาลดลง หรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของคู่สัญญา
ตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้
ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุดบกพร่องตามสัญญา
เปลี่ยนแปลงไป

-คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วน
ตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐ
กำหนด

หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

ข้อ 172 หลักประกันการรับเงินล่วงหน้าตามข้อ 91 วรรคสอง (การจ่ายค่าพัสดุล่วงหน้า) หรือข้อ 130 วรรคหนึ่ง (กรณีจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้า) แล้วแต่กรณี

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งที่จะใช้คืนเงินล่วงหน้าที่คู่สัญญาได้รับไปเป็น จำนวนเท่าใดแล้ว หรือนำหลักประกันมาวางท่ากับมูลค่าของเงินที่ต้องหัก

- คู่สัญญาสามารถขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าแต่บางส่วนได้
- แต่ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

หลักประกันผลงาน

ข้อ 173 ในการจ้างงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นวด และมีความประสงค์ให้มีการหักเงินประกันผลงานในแต่ละวด



ให้กำหนดการหักเงินตามอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนดของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นหลักประกัน ในการนี้ที่เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

- ❖ คู่สัญญา มีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยคู่สัญญา จะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายใต้กฎหมายในประเทศไทยค้ำประกันแทนการหักเงิน
 - โดยมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดได้

การหักเงินประกันผลงาน งานจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 174 ในการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐ ที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด

1. ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ้างแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่า ร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าปรับ เพื่อเป็นการประกันผลงาน

หรือ 2. จะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้นั้งสือค้ำประกันของธนาคาร
หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำ
ประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดมาวางแผนค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได
ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

พ.ร.บ. หมวด 10
ระบบเบี้ยนกระแทกและการคลังฯ หมวด 6
“การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ”

การบริหารสัญญาและการตรวจสอบพัสดุ (ม.100)

➤ การดำเนินการตามสัญญา ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง “คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ”

● รับผิดชอบในการบริหาร
สัญญาและการตรวจรับพัสดุ

● การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย
จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับ
พัสดุนั้นก็ได้



(กฎกระทรวงกำหนดวงเงินไว้ที่ 100,000 บาท)

➤ ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

➤ ซึ่ง ไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
หรือการบริหารพัสดุ

➤ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดเรื่องการตรวจรับพัสดุ

หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

- (2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้
ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจสอบพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

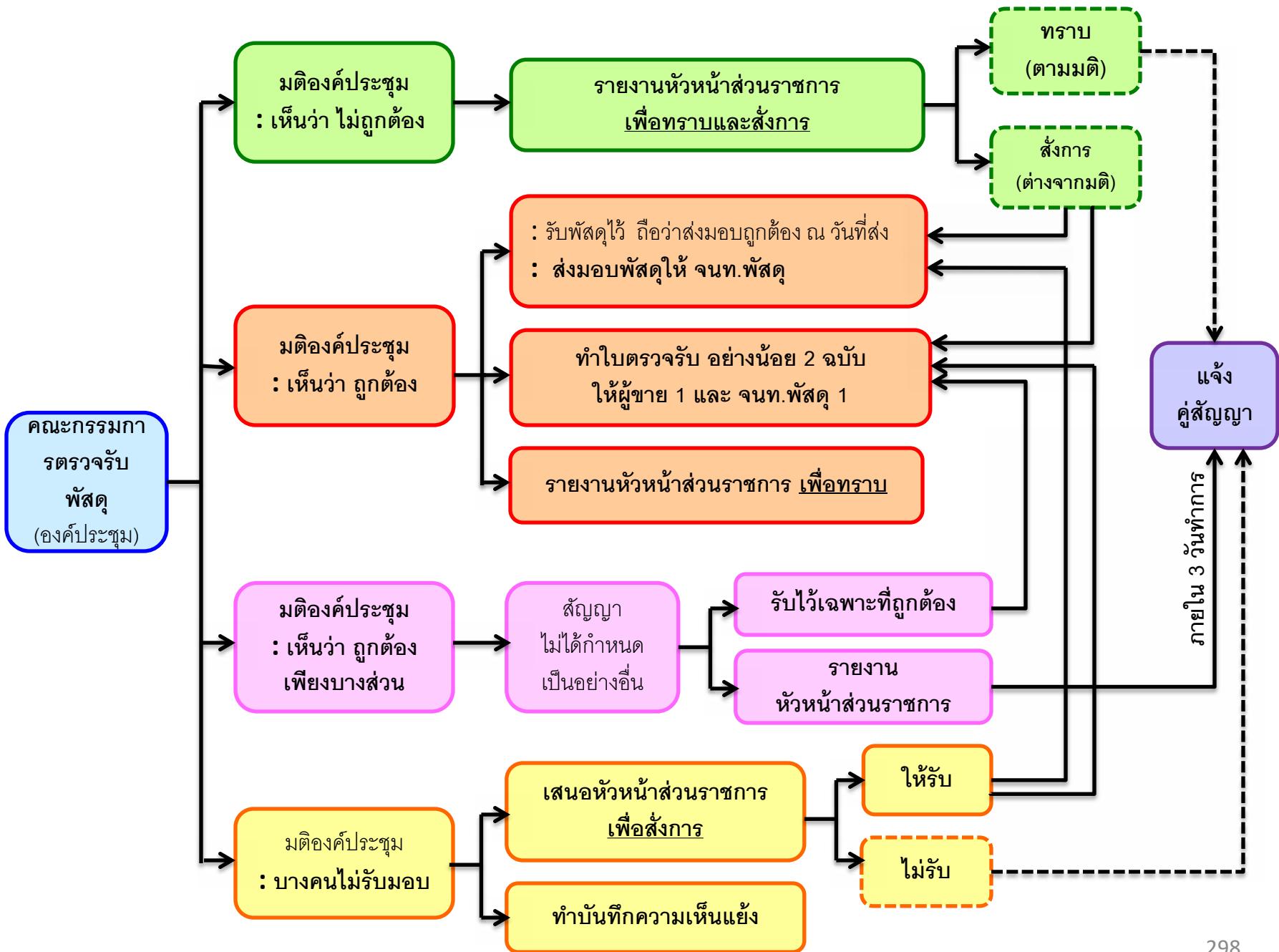
(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในการณ์ที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิหน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

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



ข้อ 176 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจสอบคุณวุฒิของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคาร
- (2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของ หน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูประยการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุก ส่วน รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน และรายงานหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- (3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่ เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า แบบรูป รายการและอีดและข้อกำหนดในสัญญา มีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง

❖ ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดthonงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปประการและอีด

(5) โดยปกติให้ตรวจสอบงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจสอบให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปประการและอีดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว

❖ ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

กรณีส่งมอบงานไม่ถูกต้อง

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรือบางส่วนไม่ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในแบบรูปรายการและเอกสารแนบท้ายด้วยข้อกำหนดในสัญญา

- ❖ ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบังคับ **ไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นใจ**

ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ
-ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้
จึงจะดำเนินการตาม (6)

งานก่อสร้างที่
ต้องแต่งตั้ง
ผู้ควบคุมงาน
ก่อสร้าง

พ.ร.บ. มาตรา 101 งานก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการ
เป็นระยะๆ จำเป็นต้องควบคุมงานอย่างใกล้ชิด
หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นวดตามความก้าวหน้าของงาน
ให้มีผู้ควบคุมงานอย่างใกล้ชิด ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจ
เพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น

การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง

ข้อ 177 ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมี การควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน

- ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจาก.....



- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐ อื่น **ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว**

- ❖ ในการนี้ที่ลักษณะของงานก่อสร้างมี ความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญ หลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้
- ❖ ผู้ควบคุมงานควรมีคุณวุฒิตามที่ผู้ออกแบบแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมี คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- ❖ ในการนี้จำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ ดำเนินการจ้างโดย ถือปฏิบัติตามหมวด 4 (จ้างควบคุมงานก่อสร้าง)

ข้อ 178 ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูประยการและอธิบายและข้อกำหนด ในสัญญาทุกประการ

- ❖ โดยสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมหรือตัดตอนงานจ้างได้ตามที่ เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่าง
- ❖ เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูประยการ ละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา

ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามคำสั่งผู้ควบคุมงาน

ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม

ก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใด หรือ ทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน

จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง

และให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงหรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบ布鲁ประยการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน
หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบ布鲁ประยการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน

แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหาร สัญญาหรือข้อตกลง หรือการตรวจรับพัสดุ ที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

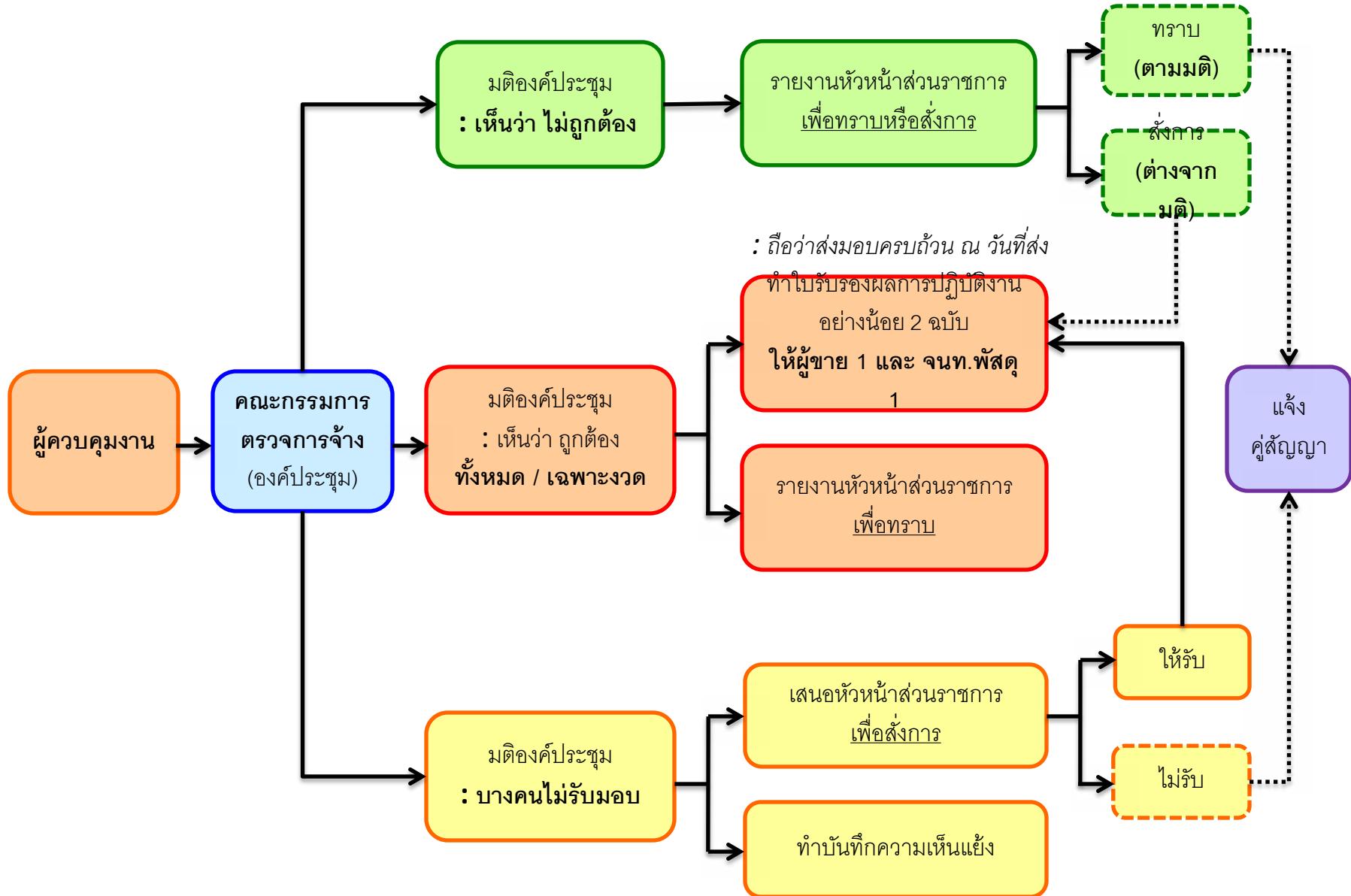
(3) จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน

พร้อมทั้ง ผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง หรือ การตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกส่วน

- และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงาน แต่ละวัน โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่ การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุ ที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละวัน ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง หรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ



ข้อ 179 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

- (1) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือ ข้อตกลง
- (2) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง
- (3) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษาผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
- (4) เมื่อตรวจถูกต้องแล้ว ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้ และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ **โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ** มอบแก่ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

กรณีส่งมอบงานที่ปรึกษาไม่ถูกต้อง

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรือบางส่วนใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง

- มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดตอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้

- แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ
ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4)

ข้อ 180 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง มีหน้าที่ ดังนี้

- (1) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง
- (2) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือ
ข้อตกลง
- (3) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้
เสร็จสิ้น ไปโดยเร็วที่สุด
- (4) ในกรณีที่ผลงานบกพร่อง หรือไม่เป็นไปตามความประسangค์ของหน่วยงานของรัฐ
อันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม
และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย
โดยเร็ว

(5) เมื่อตรวจสอบต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้ และถือว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ ผู้รับจ้างนำผลงานมาส่ง

- ส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐทราบ
- ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบหักลดหรือหักลดได้ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดใน สัญญาหรือข้อตกลง
- มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดตอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้
- หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(6) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคณไม่ยอมรับงาน

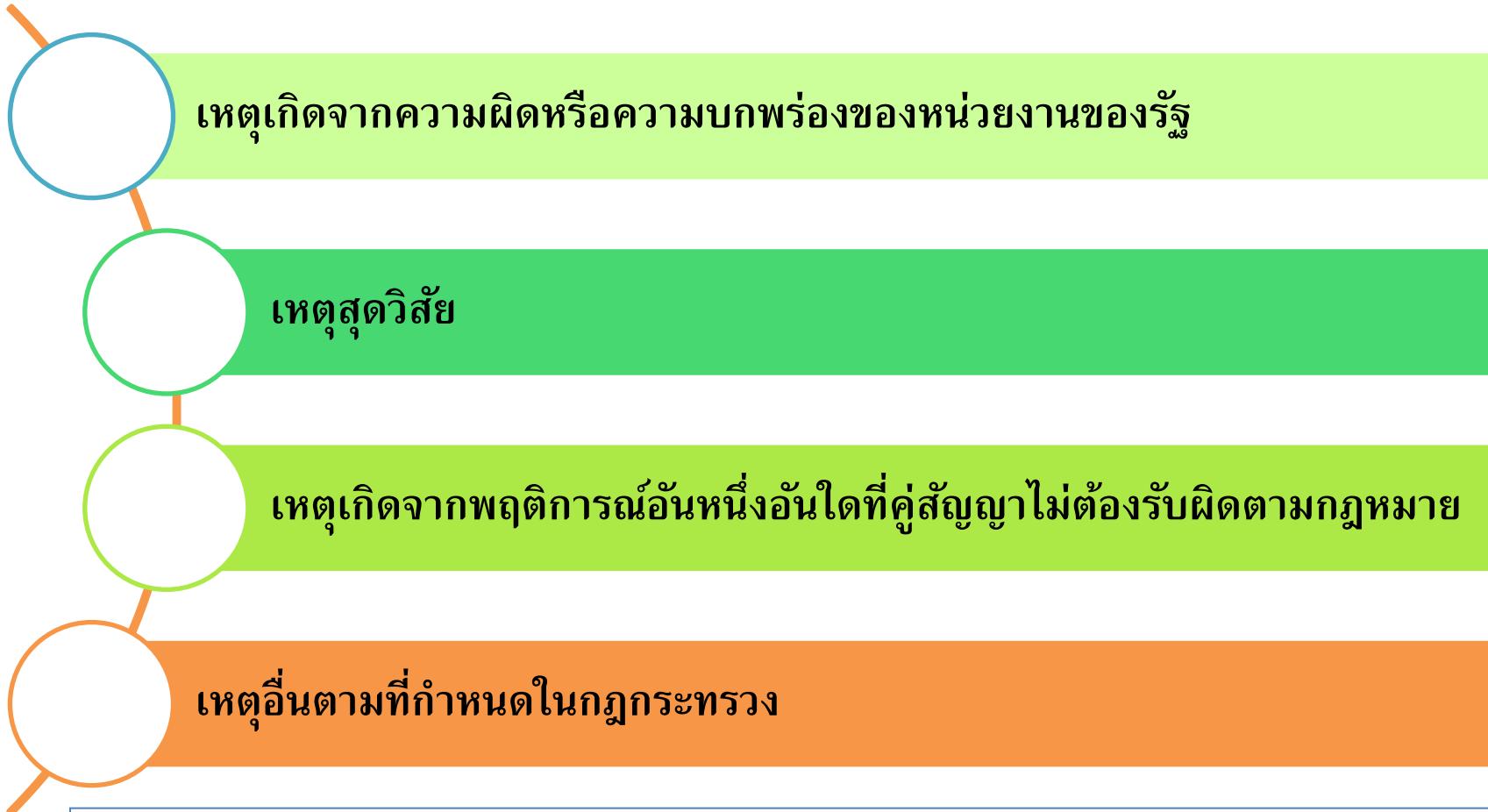
- ❖ ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็น แจ้งไว้ แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ
- ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงาน นั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (5)

(ข้อ 181 กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น

ให้หน่วยงานของรัฐ แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจาก วันครบกำหนดส่งมอบ

- และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐ - บอกส่วนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

การงด ลดค่าปรับ การขยายเวลา (ม.๑๐๒)



ดูลพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ข้อ 182 การงด หรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือ ข้อตกลงตามมาตรา 102

- ❖ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของคู่สัญญา หรือเหตุสุดวิสัย หรือ เกิดจากพฤติกรรมอันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย หรือเหตุ อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองาน ตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้

- ❖ ให้หน่วยงานของรัฐ ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุ ดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุด ลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอดหรือลด ค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้

เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมี หลักฐานชัดแจ้ง หรือหน่วยงานของรัฐทราบดิอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การนอกรেิกสัญญา (ม.๗๐๗)

๑. เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

๒. เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถ
ส่งมอบงานได้ภายในเวลาที่กำหนด

๓. เหตุอื่นตามที่กำหนดใน พ.ร.บ. หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

๔. เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

✓ การตกลงเลิกสัญญา กระทำได้เฉพาะที่เป็นประโยชน์โดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ
หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบในการปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ 183 นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 103 หากปรากฏว่า คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับ “จะเกินร้อยละสิบ” ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง

ให้หน่วยงานของรัฐ

❖ พิจารณาดำเนินการบอกเลิก
สัญญาหรือข้อตกลง

- เว้นแต่ คู่สัญญาจะได้ยินยอมแล้วค่าปรับให้
ไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น
- ให้พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา
ได้เท่าที่จำเป็น

ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบพัสดุก่อนครบระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง

ข้อ 184 ภายหลังจากสินสุดลัญญา

ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลาจัดประกันความชำรุดบกพร่อง

ให้หัวหน้าหน่วยงาน

ผู้ครอบครองพัสดุ

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

-มีหน้าที่

- รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

-หน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและ

ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ของพัสดุนั้น

-กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุ

-หรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง

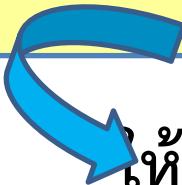
**ข้อ 185 ในกรณีที่ปรากฏ ความชำรุดบกพร่องของพื้สดุ
ภายในระยะเวลาของการประกัน ความชำรุดบกพร่องตามสัญญา**



ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 184

รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

**ข้อ 186 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 185 แล้ว
กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง**



**ให้หน่วยงานพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพื้สดุ
เพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป**

การนออกเลิกสัญญา (ม.๑๐๓)

- กรณีหน่วยงานของรัฐไม่ได้เป็นฝ่ายนออกเลิกสัญญา หรือเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เรียกค่าปรับ หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอให้ชดใช้ค่าเสียหายก็ได้
- ให้ออกใบรับคำขอ และพิจารณาโดยไม่ชักช้า
- กรณีแจ้งผลแล้วไม่พอใจ ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลได้
- หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการพิจารณาคำขอ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและการกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ระเบียบทรัพย์รัฐมนตรีกำหนดวิธีปฏิบัติเรื่องค่าเสียหาย

ข้อ 187 กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี

- หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ ค่าเสียหายก็ได้ ตามความในมาตรา 103 วรรคสาม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ แจ้งการบอกเลิกสัญญา
- (2) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุ แห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(3) หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนี้ให้แล้ว เสร์จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนี้ ให้ออกหมายระยะเวลา ออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน 15 วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลาดังกล่าว

(4) ให้หน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย และให้ทำหน้าที่ ตามข้อ 189

(5) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญา เมื่อพิจารณาคำร้อง แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบด้วยกับผลการพิจารณา เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจ ในผลการพิจารณา ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป

ข้อ 188 ให้หน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วย

องค์ประกอบคณะกรรมการ

ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยให้แต่งตั้งจาก **ข้าราชการ** ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐอื่น **ภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น**

- ❖ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาвинิจฉัย
- ❖ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นอิกไม่เกิน 2 คน ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

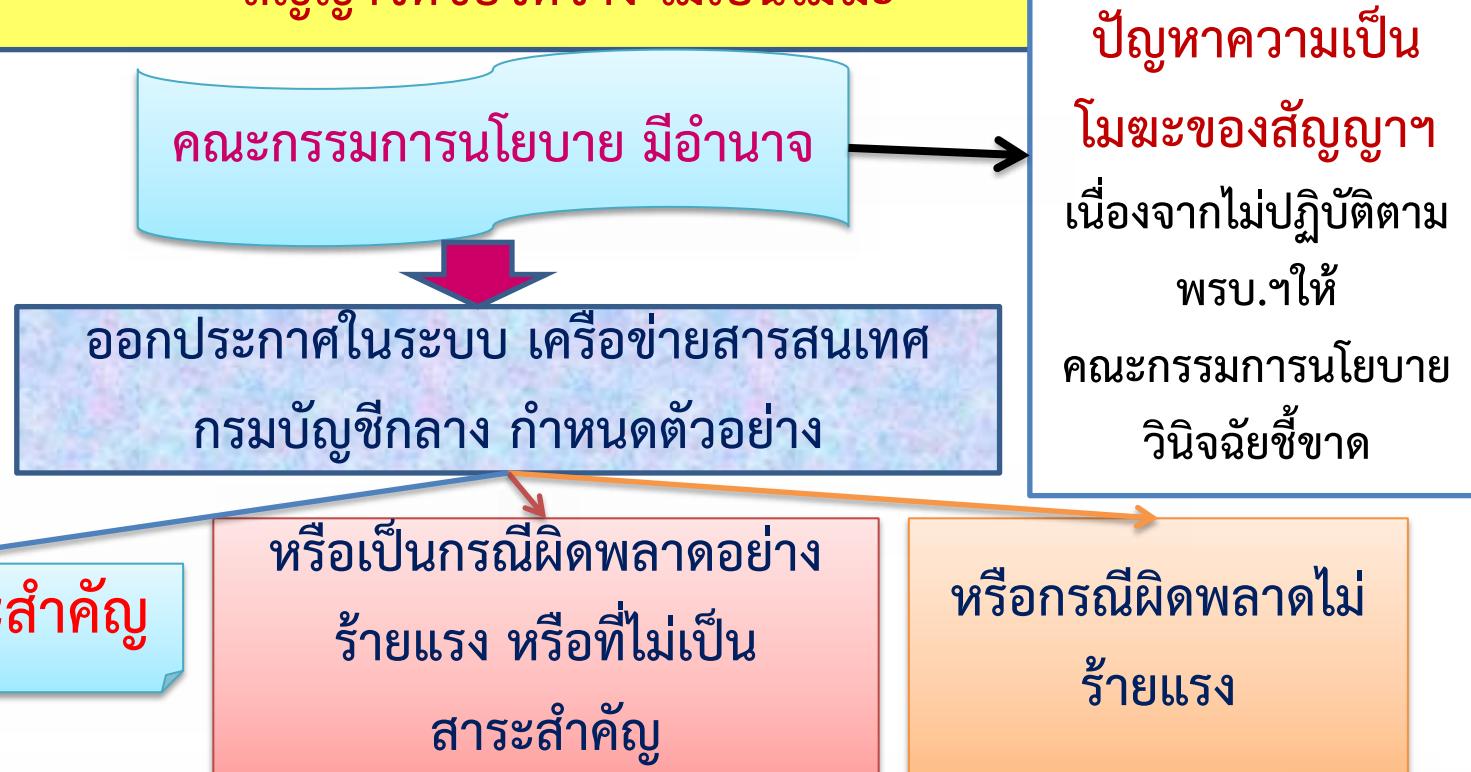
ข้อ 189 คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา
- (2) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นมาสอบถาม หรือ ให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้
- (3) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)
- (4) จัดทำรายงานผลการพิจารณา ตาม (1) ถึง (3) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาความเสียหายมีความเห็นว่า
หน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ ค่าเสียหาย และมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละ
เกิน 50,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็น เสนอ
กระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการรายงาน ให้เป็นไปตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด

พ.ร.บ. มาตรา 104 กรณีสัญญา/ข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เกิดจากกรณี
หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพรบ. นี้ กฎกระทรวง ระเบียบ/ ประกาศที่ออกตาม
พ.ร.บ.นี้ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ

สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นโมฆะ



กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับความเป็นโมฆะของสัญญา/ข้อตกลงตามวรคหนึ่งให้คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการการโภคitan เป็นผู้วินิจฉัยซึ่งขาด

พ.ร.บ. มาตรา 105 รายละเอียด ขั้นตอนการบริหารสัญญา การตรวจรับ ให้ร่มต. กำหนด

หมวด ๑๑

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ของผู้ประกันการ

(มาตรา ๑๐๖-๑๐๘)

ระเบียบกระทรวงการคลัง

(ข้อ ๑๙๐ - ๑๙๑)

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้ประกอบการ

ให้หน่วยงานของรัฐประเมินผล
การปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
ที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้าง
โดยพิจารณาถึงความสามารถ
ในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ
ตามสัญญาเป็นสำคัญ
(ม.๑๐๖ วรรคหนึ่งและวรรคสอง)



ผลการประเมินตาม ม.๑๐๖
ให้เป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์ในการ
พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ
(ม.๑๐๗)

ผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด
จะถูกระงับการเสนอราคา หรือ
ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ
ไว้ชั่วคราว จนกว่าจะมีผลการ
ประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

(ม.๑๐๖ วรรคสาม)

เกณฑ์การประเมินผู้ประกอบการ

มีสัญลักษณ์ไฟ 3 ระดับ

ไฟเขียว

ไฟเหลือง

ไฟแดง

ผ่านเกณฑ์ สามารถเป็นคู่สัญญา般
หน่วยงานของรัฐได้

ผลงานไม่ผ่านเกณฑ์ ถูกตรวจสอบแล้วราคา
หรือทำสัญญาชั่วคราวจนกว่าจะผ่านประเมิน
ไฟจะเปลี่ยนเป็นสีเขียว

เป็นผู้ถูกแจ้งทิ้งงาน ไม่สามารถเข้ายื่น
ข้อเสนอหรือทำสัญญา
กับหน่วยงานของรัฐได้

เพื่อประโยชน์ของ
หน่วยงานของรัฐ
ในการคัดเลือกผู้ยื่น
ข้อเสนอ

กรมบัญชีกลางอาจนำผลการประเมินผู้ประกอบการ
ดังกล่าวมาจัดลำดับชั้น ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วย
ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนด
โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบาย

ระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด 7 เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ข้อ 190 เพื่อประโยชน์ในการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญา กับหน่วยงานของรัฐ

➤ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติของผู้ประกอบการจากการผลการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ผ่านมาของ ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญา กับหน่วยงานของรัฐ

- การประเมินผลการปฏิบัติของผู้ประกอบการตามวาระหนึ่ง ให้ดำเนินการตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบาย และให้ประกาศเผยแพร่ผลการประเมิน ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางด้วย
ผู้ประกอบการรายใดมีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด
ก็จะถูกระงับไม่ให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐ
จนกว่าจะมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

(ต่อ) เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ข้อ 191 คณะกรรมการนโยบาย อาจกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการนอกเหนือจากความสามารถในการปฏิบัติงานตามมาตรา 108

- ❖ โดยให้คำนึงถึงคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ และให้มีการจัดลำดับชั้นตามผลการประเมินผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
- ❖ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญา กับหน่วยงานของรัฐ และให้ประกาศเผยแพร่ผลการจัดลำดับชั้นในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางด้วย

[มาตรา 108]

អំពី ការពិនៃរាយ

(ມາຕຮາ 109-111)

វិធានបែនិយត្តកម្មរដ្ឋប្រជាធិបតេយ្យ

(ខែ 192 - 201)

(๒) แบบฟอร์มที่บันทึกผลการดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในมาตรา ๓๗

การทิ้งงาน (ม.๑๐๙)

๑. เป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

๒. คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๓. เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

๔. เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการออกแบบฯ มีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง

๕. ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๖. การกระทำอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา
109
วรรคสอง

ปลัดกระทรวงการคลัง มีอำนาจในการสั่งเป็นผู้ทิ้งงาน

มาตรา
109
วรรคสาม

ผลของการ
ถูกสั่งเป็น
ผู้ทิ้งงาน

สั่งทิ้งงาน
ผู้ยื่นข้อเสนอ
หรือคู่สัญญา

-ให้แจ้งเวียน

- (1)หน่วยงานของรัฐ
- (2)แจ้งเวียนในระบบ e-GP
- (3)แจ้งผู้ถูกทิ้งงานทราบ

มาตรา 109 วรรคสี่

หลักเกณฑ์การพิจารณา/การแจ้งเวียนซึ่อ ให้ รมต.กำหนด

พ.ร.บ.มาตรา 110

เหตุแห่งการการร้องขอเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน

มีฐานะการเงิน
มั่นคง

มีการชำระภาษี
ถูกต้องตามกม.

พ้นกำหนดระยะเวลา
ถูกทิ้งงานตามที่
รมต.กำหนด

กรณีนิติบุคคลทิ้งงาน
-ถ้าการกระทำเกิดจากหุ้นส่วน
ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ
ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจดำเนิน
กิจการของนิติบุคคล
ให้สั่งทิ้งงานบุคคลดังกล่าว

ด้วย

มาตรา 111

ห้ามหน่วยงานของรัฐ
จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทิ้งงาน
รวมถึงนิติบุคคล/ผู้บริหารนิติ
บุคคลด้วย เว้นแต่ ได้มีการ
เพิกถอนซึ่อแล้ว 332

ระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดวิธีปฏิบัติเรื่องการสั่งทิ้งงานผู้ประกอบการ

หมวด 8 การทิ้งงาน

ส่วนที่ 1 การลงโทษให้เป็นผู้ทิ้งงาน

ข้อ 192 ห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทิ้งงานที่ปลดกระทรวงการคลังได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน

การห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทิ้งงานตามวรคหนึ่ง ให้ใช้บังคับกับบุคคลที่เป็นกรรมการ ผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการนิติบุคคลนั้นๆ ด้วย

หลักเกณฑ์การตัดสิทธิ์ / ลงนามสัญญา หากถูกสั่งเป็นผู้ที่้งงานแล้ว

บุคคลธรรมด้าหรือนิติบุคคลใดที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาให้เป็นผู้ที่้งงานตามข้อกำหนด ในส่วนนี้ ให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิยื่นข้อเสนอให้แก่หน่วยงานของรัฐได้

- แต่ถ้าผลการพิจารณา ต่อมา ปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งให้บุคคลธรรมด้าหรือนิติบุคคลนั้นเป็นผู้ที่้งงาน
- ให้หน่วยงานของรัฐตัดรายชื่อบุคคล ดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกหรือยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือยกเลิกการลงนามในสัญญา ซื้อหรือจ้างที่ได้ กระทำการสั่งการของปลัดกระทรวงการคลัง

เว้นแต่ ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐอย่างยิ่ง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะไม่ตัดรายชื่อบุคคล ดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก หรือจะไม่ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจะไม่ยกเลิก การลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำการสั่งการของปลัดกระทรวงการคลังก็ได้

ข้อ 193 ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐ
กระทำการ อันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน ตามความในมาตรา 109

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้รับจ้างซึ่งที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับซึ่งงานได้ หรือที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการออกแบบ หรือควบคุมงาน **เป็นผู้ทิ้งงาน** แล้วแต่กรณี
พร้อมความเห็นของตน เสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลัง
เพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานโดยเร็ว

เมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้พิจารณาหลังจากที่ได้ฟังความเห็นของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา 29(5) แล้ว และเห็นว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทิ้งงาน

ก็ให้ปลัดกระทรวงการคลังสั่งให้บุคคล ดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน โดยระบุชื่อผู้ทิ้งงานไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงาน พร้อมทั้งแจ้งเวียนชื่อผู้ทิ้งงานให้หน่วยงานของรัฐต่างๆ ทราบ รวมทั้งแจ้งให้ผู้ทิ้งงานรายนั้นทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด้วย ในกรณีปลัดกระทรวงการคลังเห็นว่าบุคคลดังกล่าวไม่สมควรเป็นผู้ทิ้งงาน ให้แจ้งผล การพิจารณาไปให้หน่วยงานของรัฐนั้นทราบด้วย [มาตรา ๑๐๙]

**ข้อ 194 ในกรณีมีเหตุอันควรสงสัยปรากฏในภายหลังว่า
ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือ หลายรายไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการ
คัดเลือกหรือไม่ก็ตาม กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน อย่างเป็น
ธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต**

เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ

หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาย或 นิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน

- ❖ ให้น่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าบุคคล
ดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทึงงานหรือไม่ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุที่น่วยงานของ
รัฐสงสัยไปยังผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยทราบ พร้อมทั้งให้ชี้แจงรายละเอียด
 **ข้อเท็จจริงภายในเวลาที่น่วยงานของรัฐ กำหนด
แต่ต้องไม่น้อยกว่า 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากหน่วยงานของรัฐ**

□ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับคำชี้แจงจากผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยตามวาระนี้แล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทิ้งงานหรือไม่ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาตามวาระนี้ ให้ถือว่ามีเหตุอันควร เชื่อได้ว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำโดยไม่สุจริต ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเสนอความเห็นไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ผู้นั้นเป็นผู้ทิ้งงาน

ข้อ 195 ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริตรายได้ ซึ่งมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว ได้ให้ความร่วมมือ เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของหน่วยงานของรัฐ

➤ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนี้ ได้รับการยกเว้นที่จะไม่เป็นผู้ทิ้งงานได้ โดยแสดงเหตุผลหรือระบุเหตุผลไว้ในการเสนอความเห็น หรือในการสั่งการ แล้วแต่กรณี

การถูกสั่งเป็นผู้ทึ้งงานมีผลถึงบุคคลธรรมดาริหรือผู้แทนนิติบุคคลด้วย

ข้อ 196 ในกรณีที่นิติบุคคลได้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทึ้งงาน ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการ ของนิติบุคคลนั้น ให้ปลดกระ妒วงการคลังสั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทึ้งงาน ด้วย ในกรณีที่นิติบุคคลรายได้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทึ้งงานตามข้อ 194 ข้อ 195 หรือข้อ 196

- ให้คำสั่งดังกล่าว มีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกัน ซึ่งมีหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือ ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นเป็นบุคคลเดียวกันกับหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือ ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลที่ถูกพิจารณาให้เป็นผู้ทึ้งงานด้วย
- ในกรณีที่บุคคลธรรมดารายได้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทึ้งงานให้คำสั่ง ดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ ซึ่งมีบุคคลดังกล่าวเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

อำนาจปลัดกระทรวงการคลังในการสั่งทิ้งงาน

ข้อ 197 เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ เมื่อปรากฏข้อเท็จจริง อันควรสงสัยว่า มีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต และหน่วยงานของรัฐนั้นยังไม่ได้รายงานไปยัง ปลัดกระทรวงการคลัง

ปลัดกระทรวงการคลังอาจเรียกให้ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา ที่มีข้อเท็จจริง อันควร สงสัยว่า มีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต มาชี้แจง ข้อเท็จจริงต่อปลัดกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุที่ปลัดกระทรวงการคลังสงสัยไปยังบุคคล ดังกล่าว พร้อมทั้งแจ้งให้บุคคลนั้นชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงภายในเวลาที่ปลัดกระทรวงการคลังกำหนด แต่ ต้องไม่น้อยกว่า 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากปลัดกระทรวงการคลัง

(ต่อ)อำนาจปลัดกระทรวงการคลังในการสั่งทิ้งงาน

เมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้รับคำชี้แจงจากผู้ใดรับการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ
คู่สัญญา ที่ถูกสงสัยตามวาระหนึ่งแล้ว
ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาคำชี้แจงดังกล่าว

- หากคำชี้แจงไม่มีเหตุผลรับฟังได้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาให้บุคคลดังกล่าว
เป็นผู้ทิ้งงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปให้หน่วยงานของรัฐทราบด้วย
- หากผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา ที่ถูกสงสัยตามวาระหนึ่ง ไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาที่
ปลัด กระทรวงการคลังจะได้กำหนดไว้ ให้ถือว่ามีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำอันเป็น
การขัดขวางการแข่งขัน อย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำโดยไม่สุจริต

ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน
พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปให้หน่วยงานของรัฐทราบด้วย

ส่วนที่ ๒ การเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน

ข้อ 198 ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานสามารถยื่นคำร้องขอเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานได้ โดยต้อง แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณามาด้วย โดยมีหลักเกณฑ์

(1) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทิ้งงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยจะต้องไม่ได้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต ทั้งนี้ ผู้ขอเพิกถอนที่จะได้รับการเพิกถอนในข้อนี้ ต้องไม่เคยมีผลการประเมินตามหมวด 7 เป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและถูกระงับไม่ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐ

(2) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทิ้งงานมาแล้วตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป

และจะต้องไม่ได้ถูกสั่งหรือแจ้งเวียนให้ เป็นผู้ทิ้งงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาย่างเป็นธรรม หรือ กระทำการโดยไม่สุจริต

**ข้อ 199 คณะกรรมการวินิจฉัยอาจเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง
เพื่อให้มีการ เพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน สำหรับผู้ทิ้งงานที่ถูกแจ้งเวียนชื่อมาแล้ว^{ไม่น้อยกว่า 10 ปี} ออกจากบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานก็ได้**

**ข้อ 200 ผู้ทิ้งงานรายได้ที่ถูกเพิกถอนชื่อจากการเป็นผู้ทิ้งงานไปแล้ว
หากผู้ทิ้งงานรายนั้น ถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานซ้ำอีก ภายในระยะเวลา 3 ปี นับถัด
จากวันที่ได้รับการเพิกถอนชื่อออกจาก การเป็น ผู้ทิ้งงานแล้ว การเพิกถอนการ
เป็นผู้ทิ้งงานในครั้งหลัง ผู้ทิ้งงานจะไม่มีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ 198 (1) แต่จะ
มีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ 198 (2) ได้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลา 8 ปี**

. ข้อ 201 ผู้ทิ้งงานที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานตามข้อ 198 (1)
...ต้องยื่นคำขอเพิกถอนมายังปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
มาเพื่อ ประกอบการพิจารณาด้วย
ทั้งนี้ การเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานจะมีผลต่อเมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้สั่ง เพิกถอน
การเป็นผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนการเพิกถอนชื่อผู้ทิ้งงานแล้ว

หมวด 13

การบริหารพัสดุ
(มาตรา 112-113)

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ หมวด 9 การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ 202 การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่ มีระเบียบ ของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

-การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงาน จ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง การเก็บและการบันทึก

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดง รายการตาม ตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชี หรือทะเบียน การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้ พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ/ผู้เบิกพัสดุ /ผู้สั่งจ่ายพัสดุ

- ❖ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ
ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกรรังที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 206 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ 2

การยึม

ข้อ 207 การให้ยึม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยึมทำหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยึมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม

(๒) การให้บุคคลยึมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน

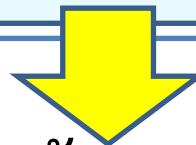
จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

❖ แต่ถ้ายึมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย

หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิดขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำยาที่เป็นอยู่ในขณะยึม



โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด
- (2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมมหาดไทยกำหนด
- (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยึมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น เป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยึมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร

❖ ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยึมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยึม

ให้ผู้ให้ยึมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยึม ไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ข้อ 212 การบำรุงรักษา

ให้หน่วยงานของรัฐ

- ❖ จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ใน สภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ❖ ให้มีการจัดทำ แผนการซ่อมและระยะเวลาการซ่อมบำรุง ที่เหมาะสมด้วย
- ❖ พัสดุเกิดการชำรุด ให้ซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

กำหนด
ใหม่

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

วิธีทำ

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่ตามข้อ 205

แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อ
ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา
และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของ ปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มี พัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ
นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว
ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงิน
แผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 214
และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของ
รัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง

เว้นแต่ กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งาน
ตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้
ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ
หรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุได้มีความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน

แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม
เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

- (ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคากลางหรือได้มา รวมกันไม่เกิน 500,000 บาท _ขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ โดยตกลงราคากับผู้ซื้อ
- (ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตาม มาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัชฎากร ให้ขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรือ อุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธี เฉพาะเจาะจง

หลักเกณฑ์การขายโดยวิธีทอดตลาด

ใหม่

❖ ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการประเมินราคารหัสพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด

□ กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป

ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบัน
ของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

□ กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและ สถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

□ ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมิน ดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

❖ หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ ได้

- (2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบ
- (3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา๔๗ (๗) แห่งประมวลรัชฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อ กันด้วย
- (4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ

-ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิด/หรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 216
ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ถ้าพัสดุนั้นมีราคากลาง หรือได้มาร่วมกัน

ไม่เกิน 1,000,000 บาท

เกิน 1,000,000 บาท

-ราชการส่วนกลาง

-และ ราชการส่วนภูมิภาค

ราชการส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานของรัฐอื่น

ผู้อนุมัติ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

กระทรวงการคลัง

ผู้ว่าราชการจังหวัด

ให้เป็นไปตามที่
หน่วยงานของรัฐ นั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจได้มีความจำเป็นจะกำหนดด้วยเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามข้อ 187 แตกต่าง ไปจากที่
กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ
และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบด้วย

การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี/หรือทะเบียน

ข้อ 218

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่
❖ ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที

- ให้แจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ นั้น
- สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย.....ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 219

ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป
หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

ก่อนมีการตรวจสอบตามได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของ
เจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว
ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป
ตามข้อ 215, 217, 218 และ 219

หมวด 10 การ ร้องเรียน

ข้อ 220

ผู้ใด ?
ที่เห็นว่า

-หน่วยงานของรัฐมิได้ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย
ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ผู้นี้น่าจะ
ยื่นข้อร้องเรียน

ต่อ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
และข้อร้องเรียน

เพื่อพิจารณา โดยทำเป็นหนังสือ.....

ทั้งนี้ วิธีการยื่นข้อร้องเรียนและการพิจารณาข้อร้องเรียนดังกล่าวให้เป็นไป
ตามที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนกำหนด

ข้อ 221 ข้อร้องเรียนให้ทำเป็นหนังสือ ลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน
กรณีเป็นนิติบุคคล ต้องลงลายมือชื่อกรรมการ ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติ
บุคคล และประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) ใช้ถ้อยคำสุภาพ ระบุข้อเท็จจริง
เหตุผลแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องด้วย

ข้อ 222 ให้หน่วยงานของรัฐผู้รับข้อร้องเรียนพิจารณาให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และแจ้ง^ก
ผู้ร้องเรียนโดยไม่ชักช้า พร้อมทั้งแจ้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ทราบด้วย

ข้อ 223 กรณีคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับเรื่องร้องเรียน ตามข้อ 220
ให้พิจารณาให้เสร็จโดยเร็ว โดยให้ดำเนินการตามมาตรา 43 วรรคสี่ แล้วแจ้งผู้
ร้องเรียนและหน่วยงานของรัฐทราบด้วย คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณา
อุทธรณ์ให้เป็นที่สุด และคณะกรรมการอาจกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตาม
ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

អំពើ អាជ្ញាធម្មោគ

บทกำหนดໂທໝ (ມ.๑๗๐)

ເຈົ້າຫ້າທີ່ຫຼືຜູ້ມີອານາຈປັບຕິຫຼື
ລະເວັນກາປັບຕິຫ້າທີ່ໂດຍສົບເພື່ອໃຫ້ເກີດ
ຄວາມເສີ່ຫາຍແກ່ຜູ້ທີ່ນີ້ຜູ້ໄດ້ ພົບປັບຕິ
ຫຼືລະເວັນກາປັບຕິຫ້າທີ່ໂດຍຖ່ຽດ
ຕ້ອງຮວາງໂທໝຈຳຄຸກຕັ້ງແຕ່ ๑-๑๐ ປີ
ຫຼືປັບຕິແຕ່ ๒ ພື້ນ - ๒ ແສນບາກ
ຫຼືອໜ້າຈຳກັງປັບ

ຜູ້ໄດ້ເປັນຜູ້ໃຊ້ຫຼືຜູ້ສັນບັບສຸນໃນການ
ກະທຳຄວາມຜິດດັ່ງກ່າວ ຜົນ້ນຕ້ອງ
ຮວາງໂທໝຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ສຳຫວັບ
ຄວາມຜິດນີ້

บทกำหนดโทษ (ม.๑๗๑)

ไม่ซึ้ง
หรือ
ให้ล้อຍคำ



มีความผิด
ฐานขัดคำสั่ง
เจ้าพนักงาน
ตามประมวล
กฎหมายอาญา

ไม่ส่ง
เอกสารหรือ
หลักฐาน





บทเฉพาะกาล (มาตรา 122-132)

วาระเริ่มแรก หากยังไม่อาจออกกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศในเรื่องดังต่อไปนี้
ให้ใช้ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และข้อบัญญัติ ที่หน่วยงานของรัฐใช้อยู่เดิม
ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับ พระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะมีกฎหมาย ระเบียบ
หรือประกาศในเรื่องนั้นๆ ตาม พรบ.นี้ใช้บังคับ

มาตรา
122 125
126 127

มาตรา 122-ในการจดซื้อจดจ้าง

มาตรา 125 - หลักเกณฑ์เกี่ยวกับราคากลาง

มาตรา 126 - หลักเกณฑ์ การทำข้อตกลงคุณธรรม ของคกก.ค.ป.ท. ที่ใช้เดิม

มาตรา 127 - คณะกรรมการต่างๆ ตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้อยู่เดิมให้ทำ
หน้าที่ต่อไป จนกว่าจะมีคกก.ตามพรบ.ใหม่นี้เข้ารับหน้าที่

มาตรา
123

ในกรณีหน่วยงานของรัฐไม่อาจนำระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และข้อบัญญัติ
ที่ใช้อยู่เดิมมาใช้บังคับในเรื่องใดได้ตามมาตรา 122 แห่งพระราชบัญญัตินี้ มา
ใช้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (หากยังไม่ได้แต่งตั้งกรรมการ
ผู้ทรงคุณวุฒิ) ให้กรรมการที่มีอยู่ดำเนินการได้ จนกว่าจะตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

บทเฉพาะกาล (มาตรา 122-132)

มาตรา
124

➤ กรณีคกก.น้อยบ่ายา yังไม่ได้ออกกฎหมายหรือระเบียบตามมาตรา 7 วรรคสอง หรือออกแล้ว แต่หน่วยงานที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามพรบ.นี้ยังไม่ได้ออกกฎหมาย หรือระเบียบไว้ใช้เอง ให้ใช้ระเบียบที่เกี่ยวกับการพัสดุของหน่วยงานของรัฐไปก่อน จนกว่า จะมีประกาศ กฎ หรือระเบียบมาใช้บังคับ

มาตรา
128

➤ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ได้ดำเนินการไปแล้วก่อนวันที่พรบ.นี้จะใช้บังคับ และการตรวจรับ/การจ่ายเงินยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อไป
เว้นแต่ ยังไม่ได้ประกาศในเว็บไซต์หน่วยงานและของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอ หรือการที่มีการยกเลิก การดำเนินการครั้งใหม่ให้ตามพรบ.นี้

มาตรา
129

➤ ในวาระแรก ให้กรมบัญชีกลางจัดให้มีการขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนองานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐ งานก่อสร้างสาขา วงเงินเท่าใดให้เสร็จโดยเร็ว หากยังไม่แล้วเสร็จ ให้หน่วยงานของรัฐได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง เว้นแต่หน่วยงานของรัฐมีการจัดทำบัญชีขึ้นทะเบียนไว้แล้ว

บทเฉพาะกาล (มาตรา 122-132)

มาตรา
130

- รายชื่อที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้ที่ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ก่อนพรบ.นี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้จนกว่าจะมีการประกาศรายชื่อผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐ

มาตรา
131

- รายชื่อผู้ที่งานที่มิอยู่ก่อนพรบ.ประกาศใช้ ให้ถือว่าเป็นผู้มีรายชื่อที่งานตามพรบ.นี้

มาตรา
132

- ให้กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงาน ก.พ. สำนักงบประมาณ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันจัดทำโครงการ กรมบัญชีกลาง ครอบอัตรากำลังข้าราชการและพนักงานราชการ และกำหนดงบประมาณ เพื่อรับรองรับอำนาจ หน้าที่ตามพรบ.ใหม่นี้ ภายใน 60 วัน นับแต่พรบ.ใช้บังคับ

លោកស្រី សិរិพงស់ស្រាតា



Mobile : 084 383 3989



Line ID : 084 383 3989



ກົງກະທຽວ
ກຳນົດໃຫ້ໜ່ວຍງານອື່ນເປັນໜ່ວຍງານຂອງຮູ້
ຕາມພຣະຣາຊບັນຍຸຕິກາຣັດຊື່ອຈັດຈ້າງແລກບຣີຫາຣັດຖາຄຣູ້
ພ.ສ. 二五〇

ອາຫັນດີຢັ້ງຢືນວ່າ “ໜ່ວຍງານຂອງຮູ້” ໃນມາດຮາ ๔ ແລະ ມາດຮາ ៥
ວຽກນີ້ ແກ່ໄດ້ພຣະຣາຊບັນຍຸຕິກາຣັດຊື່ອຈັດຈ້າງແລກບຣີຫາຣັດຖາຄຣູ້ ພ.ສ. 二五〇
ຮູ້ມີຄວາມຮັ້ນຕີວ່າກະທຽວກະລັງອີກກົງກະທຽວໄວ້ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້

ໃຫ້ຖຸນໝູນເວີຍນີ້ມີສັນນິກົດຕາມກົງກະທຽວວ່າດ້ວຍກະທຽວທຸນໝູນເວີຍນີ້
ເປັນໜ່ວຍງານຂອງຮູ້ຕາມພຣະຣາຊບັນຍຸຕິກາຣັດຊື່ອຈັດຈ້າງແລກບຣີຫາຣັດຖາຄຣູ້ ພ.ສ. 二五〇

ໃຫ້ໄວ້ ຄ ວັນທີ 二三 ສິງຫາມ ພ.ສ. 二五〇

ອົກສັກດີ ຕັນຕິວຽວງສ
ຮູ້ມີຄວາມຮັ້ນຕີວ່າກະທຽວກະລັງ