

เอกสารประกอบการบรรยาย

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ฉบับที่ ๒ ในราชกิจจานุเบกษา

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ

ได้โปรดเกล้าฯ

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่า

สภาผู้แทนราษฎรในสมัยสามัญ

มาตรา ๓

พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา

ในราชกิจจานุเบกษา

ในกฎ



กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

**ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560**

1. ข้อความทั่วไป

2. การซื้อหรือจ้าง

3. งานจ้างที่ปรึกษา

4. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

5. การทำสัญญาและหลักประกัน

6. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

7. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

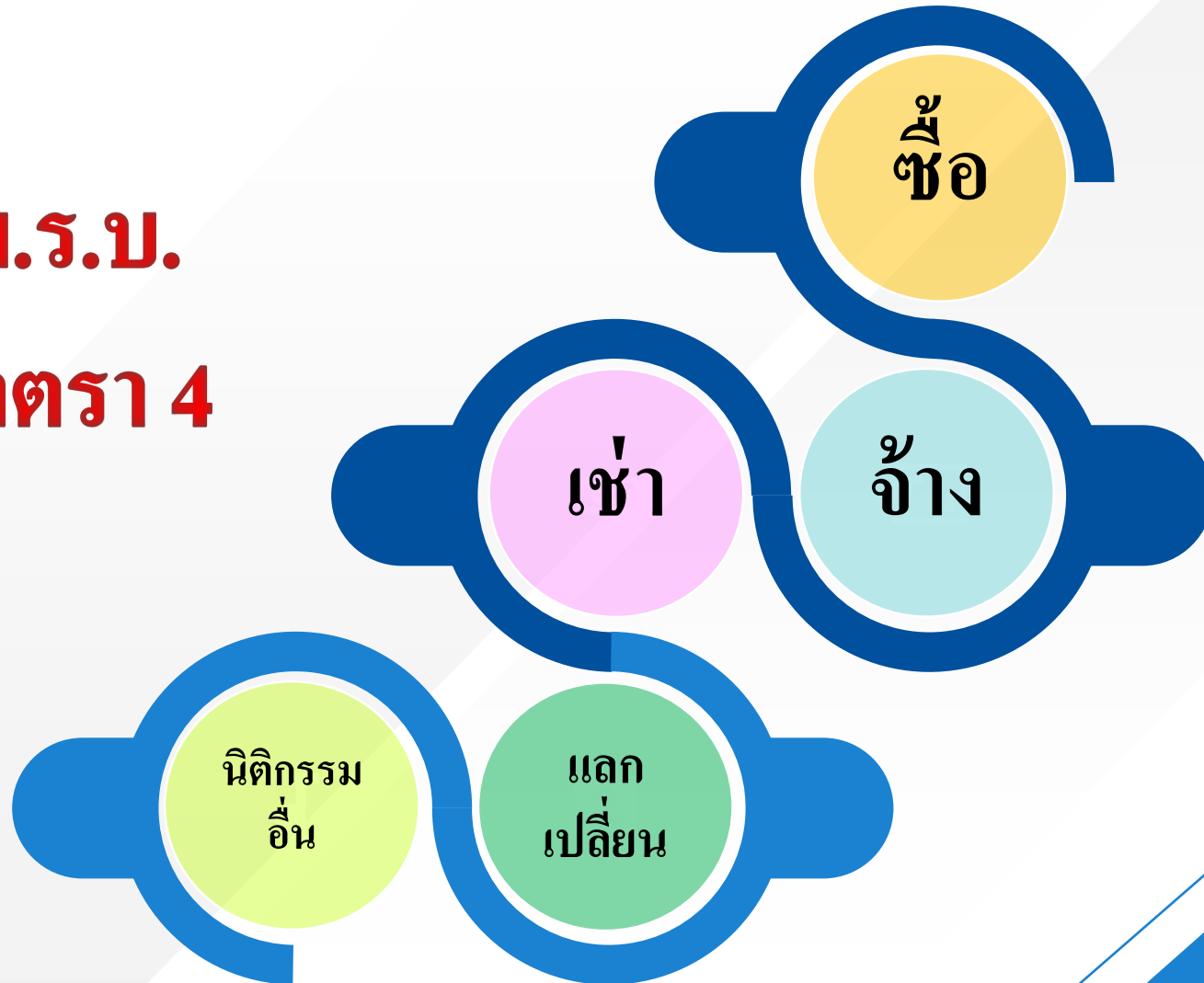
8. การทำงาน

9. การบริหารพัสดุ

10. การร้องเรียน

“การจัดซื้อจัดจ้าง” การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ

พ.ร.บ.
มาตรา 4



สินค้า

งานก่อสร้าง

“พัสดุ”

(พ.ร.บ. มาตรา 4)

งานบริการ

งานจ้าง
ที่ปรึกษา

งานจ้าง
ออกแบบหรือ
ควบคุมงาน

“งานก่อสร้าง” (พ.ร.บ. มาตรา 4)



งานก่อสร้างอาคาร

เช่น อาคารที่ทำการ
โรงพยาบาล
โรงเรียน สนามกีฬา
เสาชิงช้า รั้ว ฯ



สาธารณูปโภค

ประปา ไฟฟ้า สื่อสาร
โทรคมนาคม การระบายน้ำ
การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ
ทางบก ทางอากาศ ทางราง



การซ่อมแซม ต่อเติม
ปรับปรุง รื้อถอน ฯ



ข้อความเข้าใจความหมาย “งานก่อสร้าง”

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๖๑



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

- เรื่อง ข้อความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
- อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑

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

ข้อความเข้าใจความหมาย “งานก่อสร้าง”

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๓) ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และข้อความเข้าใจนิยามความหมายของคำว่า “งานก่อสร้าง” ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ ดังนี้

๑. การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิม

๒. การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

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

๔. การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนออกไป

กรณีตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดังนี้

๑. หากการดำเนินการดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือไม่มีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือไม่มีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดจ้างในลักษณะอื่นที่มีใช้งานก่อสร้างได้

ข้อความเข้าใจความหมาย “งานก่อสร้าง”

๒. หากการดำเนินการดังกล่าว มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



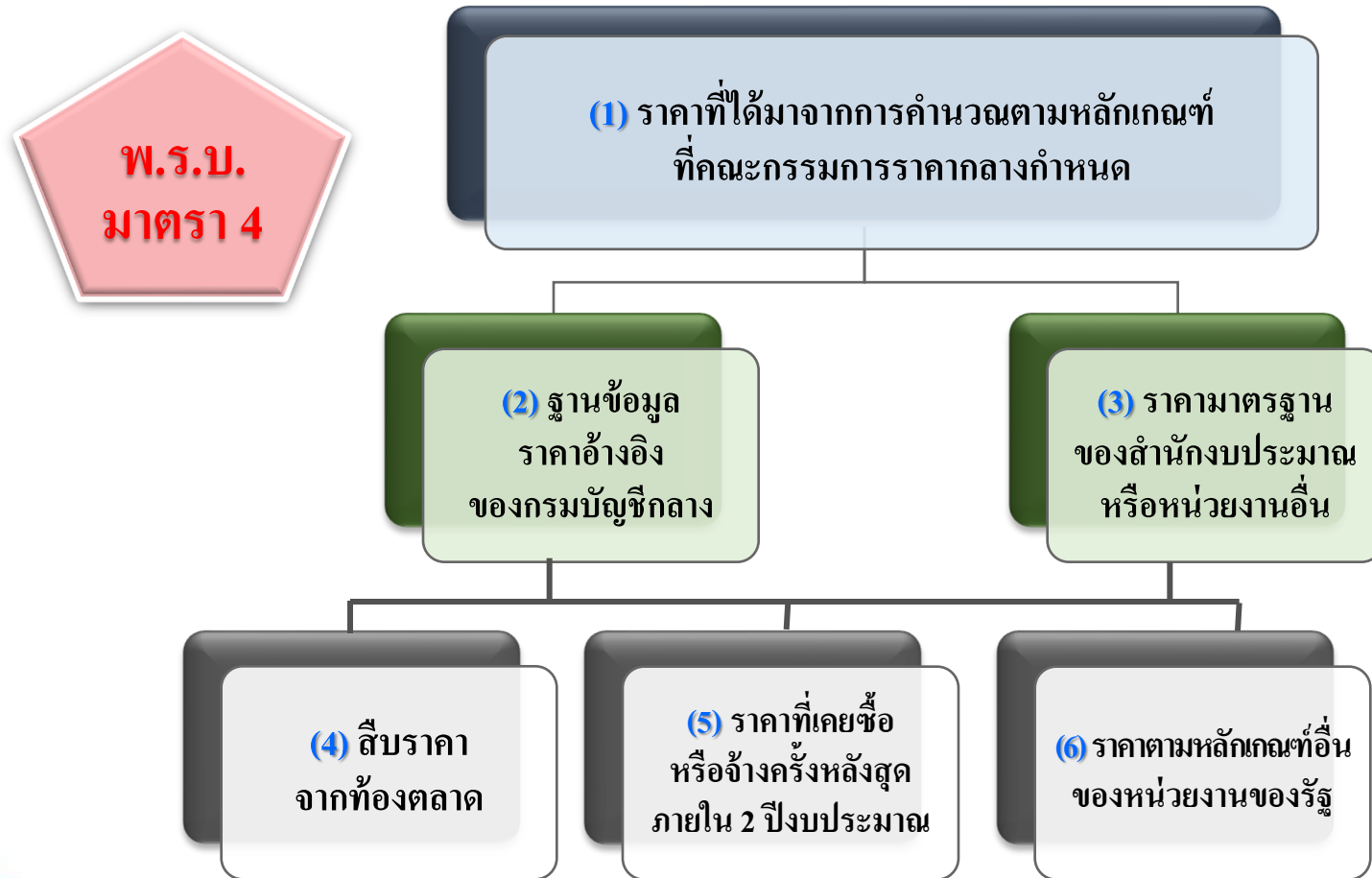
(นางสาวสุทธิตร์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

“ราคากลาง” ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้



แนววินิจัย ??

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นเสนอราคาได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง หากการกำหนดราคากลางเป็นไปโดยถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลาง หน่วยงานของรัฐก็ควรที่จะรับราคาที่ต่ำกว่า หรือเท่ากับราคากลาง ซึ่งเป็นราคาเหมาะสม กรณีที่ยื่นข้อเสนอได้เสนอราคาสูงกว่าราคากลาง หน่วยงานของรัฐจึงควรทบทวนราคากลางใหม่ หากมีการทบทวนราคากลางแล้ว ราคากลางใหม่ สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หน่วยงานของรัฐ ย่อมต้องขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจต่อไป



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

➤ จะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ประกาศกรมบัญชีกลาง เรื่อง กำหนดราคาอ้างอิงพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๖

“ราคากลาง”

(2) ฐานข้อมูลราคาอ้างอิง
ของกรมบัญชีกลาง



ที่ กค ๐๔๓๓.๕/ว๕๐๕

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

งค กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งเวียนประกาศกรมบัญชีกลาง เรื่อง กำหนดราคาอ้างอิงพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๖

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศกรมบัญชีกลาง เรื่อง กำหนดราคาอ้างอิงพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔๗ บัญญัติให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุเพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และให้เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อใช้เป็นราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำตาม (๒) ของบทนิยามคำว่า “ราคากลาง” ในมาตรา ๔

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในการนี้ จึงขอแจ้งประกาศกรมบัญชีกลาง เรื่อง กำหนดราคาอ้างอิงพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเผยแพร่ราคากลางที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐสามารถดาวน์โหลดประกาศกรมบัญชีกลาง เรื่อง กำหนดราคาอ้างอิงพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ที่ www.gprocurement.go.th หัวข้อ ประกาศราคาอ้างอิงพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศกรมบัญชีกลาง เรื่อง กำหนดราคาอ้างอิงพัสดุ พ.ศ. 2566



ประกาศกรมบัญชีกลาง เรื่อง กำหนดราคาอ้างอิงพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๖

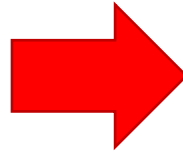
ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔๗ บัญญัติให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุเพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และให้เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อใช้เป็นราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำตาม (๒) ของบทนิยามคำว่า “ราคากลาง” ในมาตรา ๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรมบัญชีกลางจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศกรมบัญชีกลาง เรื่อง กำหนดราคาอ้างอิงพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๖”
- ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีวงเงินงบประมาณเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)
- ข้อ ๔ ให้กำหนดราคาอ้างอิงพัสดุดตามบัญชีแสดงราคาอ้างอิงและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่กำหนดราคาอ้างอิงท้ายประกาศนี้
- ข้อ ๕ กรณีที่มีการผันผวนของราคาของพัสดุ กรมบัญชีกลางสามารถระงับราคาอ้างอิงพัสดุที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้ได้
- ข้อ ๖ หน่วยงานของรัฐใดได้ดำเนินการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางพร้อมกับการประกาศและเอกสารเชิญชวน โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐนั้นดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นางสาวกุลยา ตันติเตมิท)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง



บัญชีแสดงราคาอ้างอิงและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่กำหนดราคาอ้างอิง		
ท้ายประกาศกรมบัญชีกลาง เรื่อง กำหนดราคาอ้างอิงพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๖		
ราคาอ้างอิง		
กำหนดราคาอ้างอิงพัสดุ จำนวน ๒ รายการ ดังต่อไปนี้		
(๑) กระดาษคุณภาพมาตรฐาน A๔ ๘๐ แกรม (มอก.) ๑๐๒ บาทต่อรีม		
(๒) กระดาษคุณภาพมาตรฐาน A๔ ๘๐ แกรม (ฉลากเขียว มอก.) ๑๐๖ บาทต่อรีม		
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่กำหนดราคาอ้างอิง		
ลำดับที่	รายการตาม (๑)	รายการตาม (๒)
๑. พักส์ที่กำหนดราคาอ้างอิง	กระดาษคุณภาพมาตรฐาน A๔ ๘๐ แกรม (มอก.)	กระดาษคุณภาพมาตรฐาน A๔ ๘๐ แกรม (ฉลากเขียว มอก.)
๒. ขนาดกระดาษ	A๔	A๔
๓. น้ำหนักกระดาษ	๘๐ แกรม	๘๐ แกรม
๔. สีกระดาษ	ขาว	ขาว
๕. ความขาวของเนื้อกระดาษ (Whiteness CIE)	น้อยกว่า ๑๔๕%	มากกว่า หรือ เท่ากับ ๑๔๕%
๖. ค่าความหยาบของเนื้อกระดาษ (Roughness)	มากกว่า ๑๒๐ มิลลิลิตรต่อนาที (mL/min)	มากกว่า ๑๒๐ มิลลิลิตรต่อนาที (mL/min)
๗. ค่าจุดสกปรกและเสี้ยน (Dirt)	มากกว่า ๕ ตารางมิลลิเมตร ต่อพื้นที่ ๑ ตารางเมตร (ppm)	มากกว่า ๕ ตารางมิลลิเมตร ต่อพื้นที่ ๑ ตารางเมตร (ppm)
๘. ค่าความทรงรูปของเนื้อกระดาษ (ตามแนวขนานเครื่อง) (Stiffness MD)	๘๐ - ๑๐๙ มิลลินิวตัน (mN)	๘๐ - ๑๐๙ มิลลินิวตัน (mN)
๙. ค่าความทรงรูปของเนื้อกระดาษ (ตามแนวขวางเครื่อง) (Stiffness CD)	๓๕ - ๕๔ มิลลินิวตัน (mN)	๓๕ - ๕๔ มิลลินิวตัน (mN)
๑๐. ชนิดของบรรจุภัณฑ์ที่ห่อแต่ละรีม	เคลือบพลาสติกด้านนอก ป้องกันน้ำและความชื้น	เคลือบพลาสติกด้านนอก ป้องกันน้ำและความชื้น
๑๑. ชนิดของบรรจุภัณฑ์ที่ห่อรีมรวม	ห่อด้วยฟิล์มพลาสติกชนิดหด	กล่องลูกฟูกเคลือบผิว
๑๒. สินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ไม่มี	ฉลากเขียว
๑๓. อุปกรณ์ที่ใช้งาน	ใช้ได้กับทุกอุปกรณ์สำนักงาน	ใช้ได้กับทุกอุปกรณ์สำนักงาน
๑๔. มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)	มี	มี
	๑๐๒ บาทต่อรีม	๑๐๖ บาทต่อรีม

หมายเหตุ : ราคาอ้างอิงพัสดุเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

แนวทาง การเปิดเผย ราคากลาง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 63 บัญญัติว่า “ภายใต้บังคับมาตรา 62 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด”
- กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือแจ้งเวียน**แนวทางปฏิบัติ** เกี่ยวกับการเปิดเผยราคากลาง ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562

คู่มือแนวทางการประกาศ รายละเอียดข้อมูลราคากลาง (แนวทางการเปิดเผยราคากลาง)



ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

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

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

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

คู่มือแนวทางการประกาศ รายละเอียดข้อมูลราคากลาง (แนวทางการเปิดเผยราคากลาง)



กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐข้างต้น มีการปรับปรุงแก้ไข คำอธิบายเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลใน แบบ บก. ๐๒ – บก. ๐๖ เกี่ยวกับรายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง และแหล่งที่มาของราคากลางของการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ตามแบบ บก. ๐๖ ให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น จึงเห็นควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐสามารถดาวน์โหลดคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐได้ที่ www.gprocurement.go.th หัวข้อ ดาวน์โหลดแนะนำ/คู่มือ/คู่มือสำหรับหน่วยงานของรัฐ/ราคากลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ตัวอย่างคำอธิบาย จากแบบ บก. 06

■ แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้กำหนด เช่น

1. กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ให้ระบุว่าตามประกาศของ กก.ราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ กำหนด

2. กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ให้ระบุว่า ตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง

3. กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นที่กำหนด ให้ระบุว่าตามราคามาตรฐานของสำนักงานประมาณ หรือราคามาตรฐานของหน่วยงาน.... กำหนด แล้วแต่กรณี

ตัวอย่างคำอธิบาย จากแบบ บก. 06

4. กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุนราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า 3 ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ 3 รายขึ้นไป หรือกรณีน้อยกว่า 3 ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

- (1) กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน
เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง
- (2) กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

ตัวอย่างคำอธิบาย จากแบบ บก. 06

5. กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายในระยะเวลาของ 2 ปีงบประมาณ ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้ายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง เช่น ตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่..... เดือน พ.ศ.

6. กรณีใช้ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ให้ระบุว่าใช้ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน..... กำหนด พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์ที่ หน่วยงานกำหนด เช่น ตามข้อบังคับของหน่วยงาน..... ลงวันที่ เป็นต้น

รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมาย ให้กำหนดราคากลาง ซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลาง ก็ได้

ขั้นตอน การซื้อหรือจ้าง



แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (พ.ร.บ. มาตรา 11)



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

- ☒ ต้องทำ **“แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี”**
- ☒ ประกาศในระบบ e - GP และ หน่วยงานของรัฐ
- ☒ ปิดประกาศโดยเปิดเผย

หลักเกณฑ์ วิธีการ รายละเอียด และการเปลี่ยนแปลงแผน
ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (พ.ร.บ. มาตรา 11)

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

1 ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

2 วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

3 ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

4 รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

● ต้องประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

● **หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนฯ โครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้**

● ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (พ.ร.บ. มาตรา 11)

เว้นแต่

1. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

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

2. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

3. งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

4. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตาม ม.82 (3)

การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 20

“การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ”



แนวการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย

การจะพิจารณาว่าเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือไม่ จะต้องพิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังนี้ กล่าวคือ มีการแบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วนๆ โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น **ทำให้**

(1) วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป

เช่น วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างซึ่งจะต้องดำเนินการโดยการเชิญชวนทั่วไปแล้วไปดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นต้น **หรือ**

(2) อำนาจในการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป

เช่น แบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว วิธีการซื้อหรือจ้างในแต่ละครั้ง ยังคงเป็นวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปอยู่ แต่อำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ในแต่ละครั้งเปลี่ยนจากผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งมาเป็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น

แนวการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย

ทั้งนี้ การแบ่งวงเงินในการซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วน ๆ ซึ่งมีผลทำให้การซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไปนี้ หรือมีผลทำให้อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปนี้ จะต้องพิจารณาในขณะที่เริ่มดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง มิใช่พิจารณาจากผลของการดำเนินการ

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

หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งเดียวกัน หากหน่วยงานของรัฐได้แยกการดำเนินการจนมีผลทำให้วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป กรณีจะเป็นการดำเนินการที่ไม่ชอบด้วยระเบียบฯ

แนวการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/๑๒๕๓๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอรื้อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบัว

อ้างถึง หนังสือเทศบาลตำบลบัว ที่ นน ๕๒๒๐๒/๖๖๕ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง เทศบาลตำบลบัว อำเภอบัว จังหวัดน่าน แจ้งว่า เทศบาลฯ ได้รับอนุมัติให้กู้เงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล (กสท.) จำนวน ๘,๙๔๕,๕๐๐ บาท เพื่อดำเนินการโครงการก่อสร้างศูนย์จัดการสิ่งแวดล้อมเทศบาลฯ โดยในโครงการฯ ประกอบด้วย

๑. จัดซื้อครุภัณฑ์ จำนวน ๒ รายการ ได้แก่ เครื่องกำจัดขยะอินทรีย์ และเครื่องบีบอัดถุงพลาสติก วงเงินจำนวน ๔,๘๒๕,๕๐๐ บาท

๒. งานก่อสร้างอาคารและระบบ ๑๒ รายการ วงเงินจำนวน ๔,๑๒๐,๐๐๐ บาท

เทศบาลฯ จึงขอหารือว่า สามารถแบ่งการจัดซื้อจัดจ้างออกเป็นการจัดซื้อครุภัณฑ์ ๑ ประกาศ และการจัดจ้างงานก่อสร้างอาคารและระบบ ๑ ประกาศ ได้หรือไม่ อย่างไร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

แนวการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย

๒. กรณีข้อหาหรือ เมื่อข้อเท็จจริงปรากฏว่า เทศบาลตำบลบัว จะดำเนินโครงการก่อสร้างศูนย์จัดการสิ่งแวดล้อมเทศบาลฯ โดยในโครงการฯ ประกอบด้วย (๑) จัดซื้อครุภัณฑ์ จำนวน ๒ รายการ ได้แก่ เครื่องกำจัดขยะอินทรีย์ และเครื่องบีบอัดถุงพลาสติก มีมูลค่าครุภัณฑ์ จำนวน ๔,๘๒๕,๕๐๐ บาท และ (๒) งานก่อสร้างอาคารและระบบ ๑๒ รายการ มีมูลค่างานก่อสร้าง จำนวน ๔,๑๒๐,๐๐๐ บาท ซึ่งปรากฏว่างบประมาณที่เทศบาลฯ ได้รับอนุมัติจัดสรรในครั้งเดียวกัน โดยแยกวงเงินออกเป็น ๒ ส่วน คือ ค่าจัดซื้อครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้างอาคารและระบบ ดังนั้น ในการจัดซื้อจัดจ้างทั้ง ๒ กรณีดังกล่าว ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างคนละประเภท กล่าวคือ เป็นการจัดซื้อ และการจ้างก่อสร้าง จึงไม่ถือเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๒๐ วรรคหนึ่ง เทศบาลฯ ย่อมสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแยกกันได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายประภาศ คงเอียด)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ระเบียบฯ ข้อ 21)



ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง **รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**



ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้



องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

เกณฑ์ในการพิจารณา

- เกณฑ์ราคา
- เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (เกณฑ์คุณภาพ)
(Price Performance)



ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๓



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

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

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

Terms of Reference : TOR

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

แนวทางที่ ๑ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อ หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง แล้วแต่กรณี และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอตามความในมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติฯ

แนวทางที่ ๒ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่าง TOR อย่างละเอียด และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน การจัดทำร่าง TOR อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

การจัดทำร่าง TOR
อย่างน้อยจะต้อง
มีสาระสำคัญ
ดังต่อไปนี้

(โดยเขียนให้สอดคล้อง
กับภารกิจ ความต้องการ
ของหน่วยงานของรัฐ)

1. ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อสิ่งของหรือต้องจัดจ้าง)

2. วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐอย่างไร?)

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด)

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

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ (เช่น ระยะเวลา 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา เป็นต้น)

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร (ระบุแหล่งเงินที่ใช้ เช่น เงินงบประมาณรายจ่าย / เงินรายได้/ เงินนอกอื่น ๆ)

8. งานงวดงานและการจ่ายเงิน

9. อัตราค่าปรับ (ระเบียบฯ ข้อ 162)

10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (พ.ร.บ. มาตรา 65)

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกให้คำนึงถึงประโยชน์สาธารณะแล้ววัตถุประสงค์การใช้งานคำนึงถึงเกณฑ์ราคา และ เกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังนี้

1. ต้นทุนของพัสดุตลอดอายุการใช้งาน
2. มาตรฐานสินค้าหรือบริการ
3. บริการหลังขาย
4. พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
6. ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น
7. เกณฑ์อื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

แนววินิจฉัย ??

การกำหนดเกณฑ์ด้านคุณภาพตามมาตรา 65 ในงานซื้อหรืองานจ้าง หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดเลือกใช้เกณฑ์ตาม มาตรา 65 (1) (2) (3) (4) (5) (6) และ (7) โดยหน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับเกณฑ์ราคา และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน โดยให้สอดคล้องโดยตรงกับงานที่ได้กำหนดในร่างขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ระเบียบฯ ข้อ 83)

❶ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว



- สามารถใช้เกณฑ์ราคา
- ผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะ

❷ การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็น ต้องคัดเลือกพัสดุมีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด



- สามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตาม มาตรา 65 วรรคหนึ่ง
- ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะ

❸ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ



- ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก
- ให้พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
- แล้วให้ดำเนินการตาม 1 หรือ 2 ต่อไป

★ ★ ★ หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (มาตรา 8)

มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ
เพื่อประโยชน์ในการ
ตรวจสอบ

ตรวจสอบได้

มีการวางแผนการ
จัดซื้อจัดจ้าง/บริหาร
พัสดุล่วงหน้า เพื่อให้
เป็นไปอย่างต่อเนื่อง
กำหนดเวลาที่เหมาะสม
มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ประสิทธิภาพ
ประสิทธิผล

พัสดุต้องมีคุณภาพ มีคุณลักษณะตอบสนอง
การใช้งาน ราคาเหมาะสม มีแผน
บริหารพัสดุเหมาะสม
ชัดเจน

คุ้มค่า

กระทำโดยเปิดเผย
ให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม
ปฏิบัติต่อผู้ประกอบการ
เท่าเทียมกัน มีเวลาเหมาะสม
เพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ
มีหลักฐานชัดเจน มีการเปิดเผยข้อมูล
ในทุกขั้นตอน

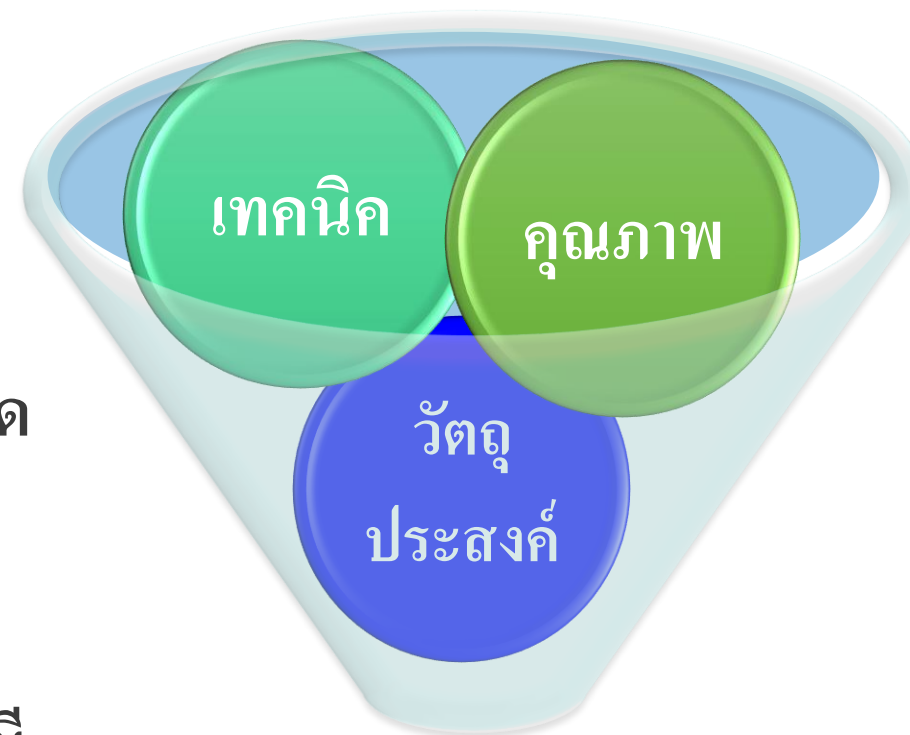
โปร่งใส

ถ้าไม่ปฏิบัติตามหลักการ แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือกรณีจำเป็นเร่งด่วน
หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นให้ใช้ได้

มาตรา 9

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐ **คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์**ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ
- **เว้นแต่**พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้



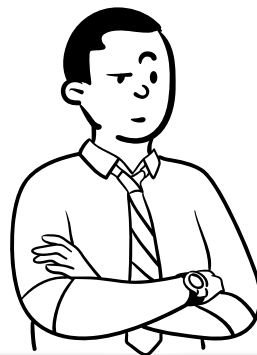
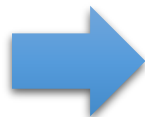
Specification

การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 22)

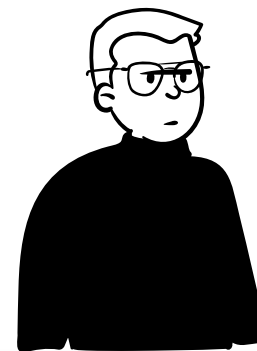
หลักการ ก่อนการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ต้องทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง



เจ้าหน้าที่



หัวหน้าเจ้าหน้าที่



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

รายงาน ขอซื้อหรือขอจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 22 วรรคหนึ่ง)

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

กรณีไม่อาจทำรายงานตามปกติได้

(ระเบียบฯ ข้อ 22 วรรคสอง)

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์
ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค)

หรือ

กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา 56
วรรคหนึ่ง (2) (ง)

หรือ

กรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดใน
กฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง (วงเงินไม่
เกิน 100,000 บาท)



เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบ
ในการปฏิบัติงานนั้น



จะทำรายงานตามระเบียบฯ
ข้อ 22 วรรคหนึ่ง

เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 25)

การซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้ง “คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง”

เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

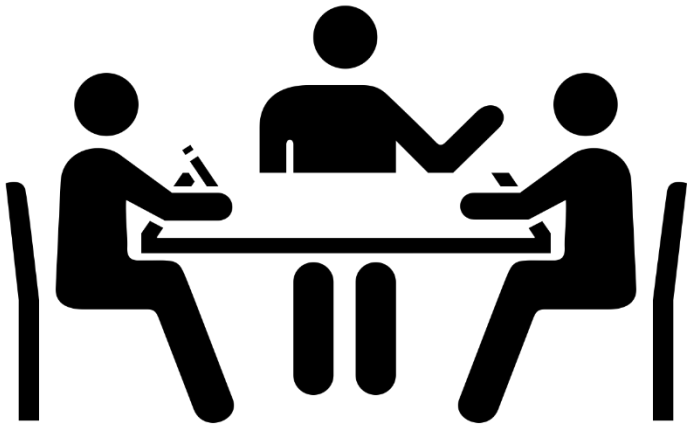
- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



การรายงานผล
ของคณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
พิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

องค์ประกอบของคณะกรรมการ (ระเบียบฯ ข้อ 26)



✓ ประธาน 1 คน

✓ กรรมการอย่างน้อย 2 คน

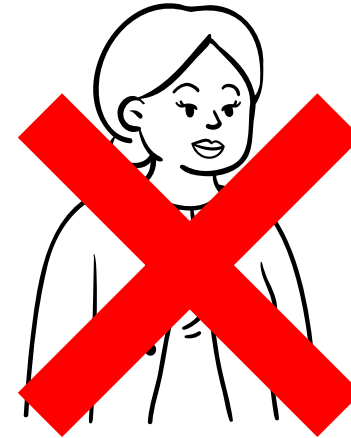
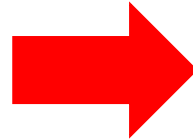
แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ พนักงานหน่วยงานของรัฐ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อห้าม การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

(ระเบียบฯ ข้อ 26 วรรคสาม)



ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้ง ผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

การประชุมของคณะกรรมการ (ระเบียบฯ ข้อ 27)

องค์ประชุม

ประธาน + กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
และประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง

มติกรรมการ

ถือเสียงข้างมาก
ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียง เพิ่มอีก 1 เสียง

ยกเว้น

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ต้องใช้มติเอกฉันท์



กรรมการของคณะใด
ไม่เห็นด้วยกับมติของ
คณะกรรมการให้ทำบันทึก
ความเห็นแย้งไว้ด้วย

การมีส่วนได้เสียของคณะกรรมการ (พ.ร.บ. มาตรา 13)

ประธานกรรมการและกรรมการ
จัดซื้อจัดจ้างในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น



จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับ
ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา

การมีส่วนได้เสีย
ในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของ
ประธานกรรมการและกรรมการ



ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติ
ราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่า
ตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ
หรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น



ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออก
จากการเป็นประธานหรือกรรมการ
ในคณะกรรมการที่ตนที่ได้รับการแต่งตั้งนั้น

แนววินิจัย ??

ในการพิจารณาเรื่องผู้มีส่วนได้เสีย
ตามนัยมาตรา 13 ของพระราชบัญญัติฯ
จึงหมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
ในการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง
บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็น
ประธานและกรรมการในคณะกรรมการ
ซื้อหรือจ้างในงานนั้น และรวมถึง
ผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อ
หรือสั่งจ้างนั้นด้วย

➤ และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (พ.ร.บ. มาตรา 55)

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข
ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

วิธีคัดเลือก



การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข
ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมี
ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย

วิธีเฉพาะเจาะจง



การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข
ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้ง
การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่
ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 56 ใหหน่วยงานของรัฐเลือกใชวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่.....

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป สามารถกระทำได 3 วิธี ตามระเบียบฯ ข้อ 29

1.วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Market : e-Market)

ได้แก่ การจัดหาพัสดุวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไปที่เป็นสินค้า

ไม่ซับซ้อน มีมาตรฐานซึ่งได้กำหนดประเภทสินค้าไว้

ใน e - Catalog

2.วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Bidding : e - Bidding)

ได้แก่ การจัดหาพัสดุวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป เป็นสินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้

ใน e - Catalog

3.วิธีสอบราคา

ได้แก่ จัดหาพัสดุวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป

ไป แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาทให้กระทำได้

เฉพาะกรณีหน่วยงานของรัฐมีที่ตั้งอยู่

ในพื้นที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตทำให้ไม่สามารถดำเนินการด้วย

วิธี e-Market/ e-Bidding โดยให้ชี้แจง

เหตุผลความจำเป็นไว้ด้วย

แผนผัง e - market

1



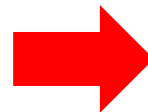
ผู้ค้า

กรอกข้อมูลสินค้า

- รหัสสินค้า (UNSPSC)
- คุณสมบัติ



e - Catalog



3



Market

ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
(ระบบ e - GP) จะส่งประกาศ
ไปยังผู้ค้าที่ลงทะเบียนไว้
ตามประเภทสินค้าที่ประกาศซื้อ

ประกาศขึ้นเว็บไซต์

2



หน่วยงานของรัฐ

จัดทำประกาศ

กำหนดสินค้า

- คุณสมบัติสินค้า
- จำนวน

กำหนดคุณสมบัติผู้ค้า
(ตามตัวอย่าง)

5

- เสนอราคาตามวันเวลาที่
กำหนดผ่านระบบ e-GP
- ไม่เกิน 5 ล้านบาท ให้เสนอ
ราคาครั้งเดียว
 - เกิน 5 ล้านบาท เสนอราคาได้
หลายครั้งภายใน 30 นาที

4

ผู้ค้า
ที่สนใจ

งานพัสดุ วันรุ่งขึ้นตรวจสอบเอกสารเสนอราคาแล้วเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

แผนผัง e - Bidding

กำหนดเวลาเสนอราคา โดยให้หน่วยงาน
ของรัฐกำหนดช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งในการ
เสนอราคา ซึ่งมี 2 ช่วง คือ 09.00 – 12.00 น.
หรือ 13.00 – 16.00 น. (ว125 ลว 1 มี.ค. 66)



ผู้ประกอบการ

วิจารณ์

เผยแพร่

2

ร่างประกาศและร่างเอกสาร

3

ประกาศ
ประกวดราคาฯลฯ



ผู้ค้า

วงเงินเกิน 5 ล้านบาท
ต้องวางหลักประกันการเสนอราคา

4

ดาวน์โหลดเอกสาร

5

เสนอราคาผ่านระบบ

1

จัดทำ



หน่วยงานของรัฐ

6

พิจารณาผล



ประกาศผล
ผู้ชนะการเสนอราคา

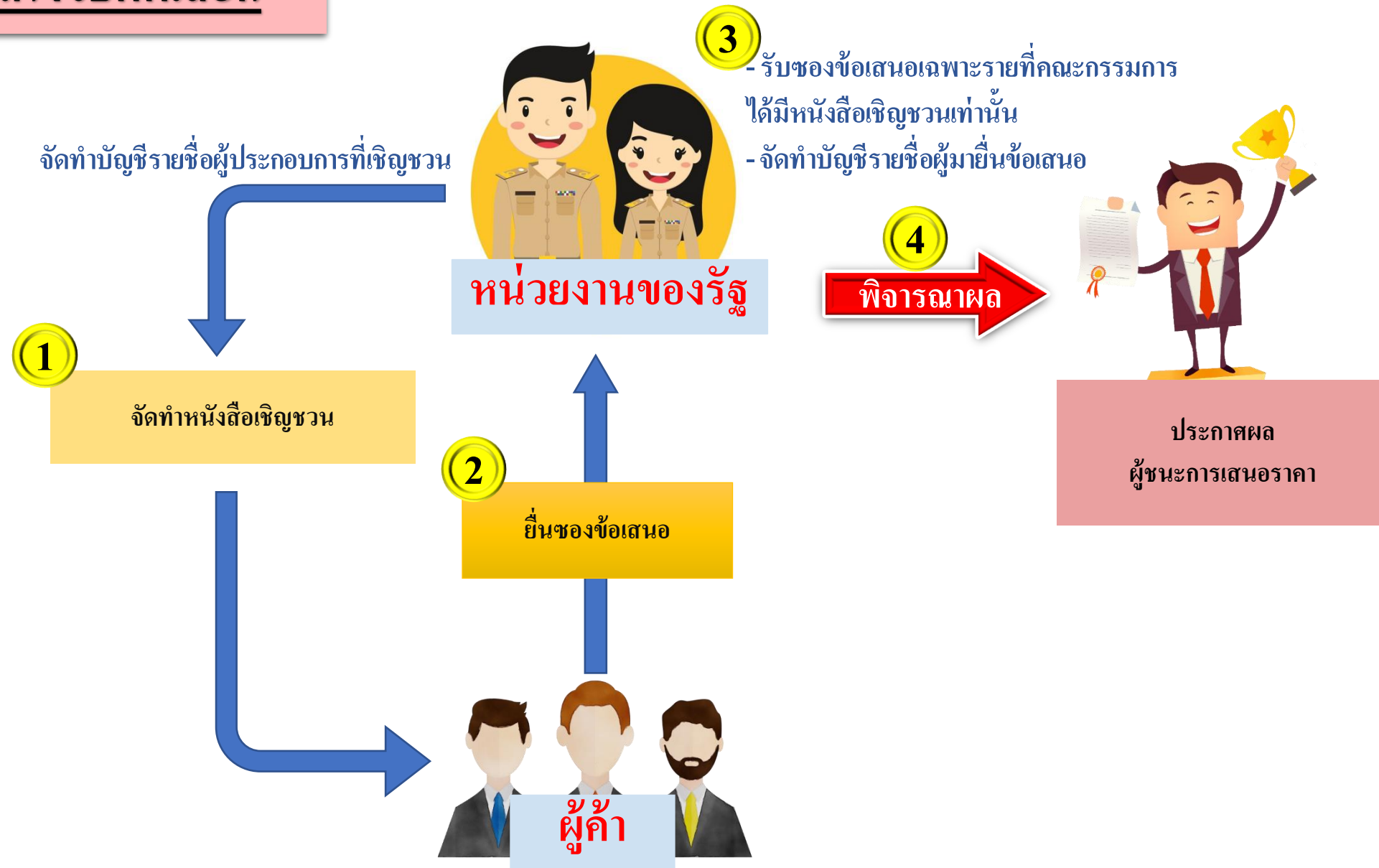
การวิจารณ์ ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา ขอบเขตของงาน
หากวงเงินเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท จะให้วิจารณ์หรือไม่ก็ได้
✓ วงเงินเกิน 5 ล้านบาทขึ้นไป ต้องให้วิจารณ์

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

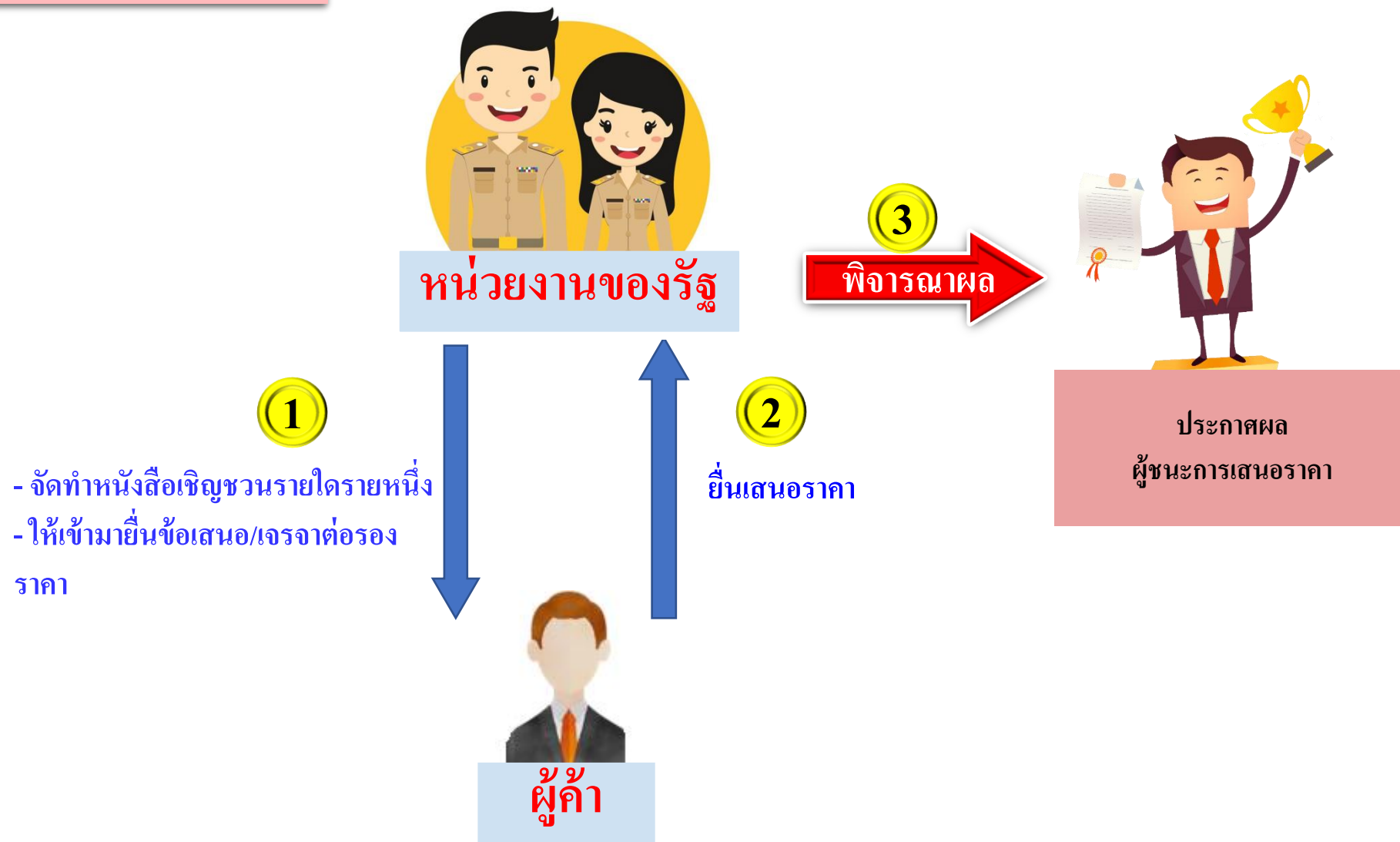
เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น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



แผนผังวิธีคัดเลือก



แผนผังวิธีเฉพาะเจาะจง



ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (พ.ร.บ. มาตรา 15)

ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใด ตามพระราชบัญญัตินี้ จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใด และภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ข้อ 84

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- หัวน้ำหนักราชการของรัฐ ไม่เกิน 200 ล้านบาท
- ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 200 ล้านบาท

ข้อ 85

วิธีคัดเลือก

- หัวน้ำหนักราชการของรัฐ ไม่เกิน 100 ล้านบาท
- ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 100 ล้านบาท

ข้อ 86

วิธีเฉพาะเจาะจง

- หัวน้ำหนักราชการของรัฐ ไม่เกิน 50 ล้านบาท
- ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 50 ล้านบาท

ข้อ 87

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้นให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 88

รัฐวิสาหกิจใด จะกำหนดแตกต่างให้เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงาน สตง. ทราบด้วย

การประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง (พ.ร.บ. มาตรา 66)

- ☑ ให้ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุน
- ☑ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และ
- ☑ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

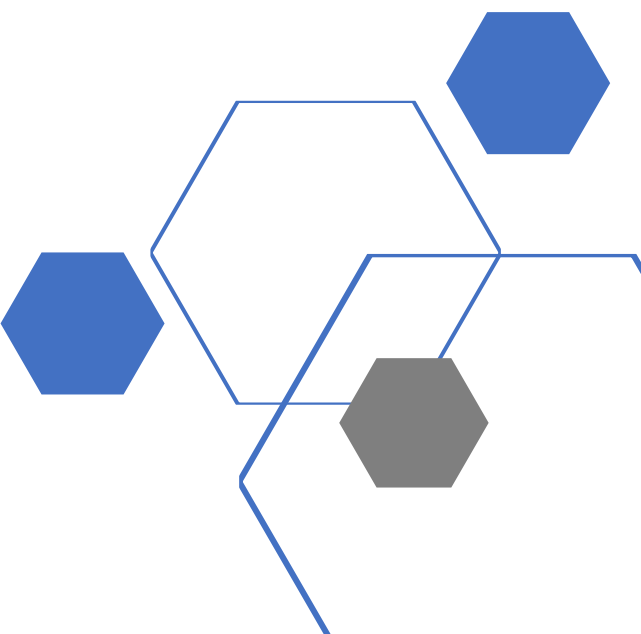




การทำสัญญา

พระราชบัญญัติฯ หมวด 9 มาตรา 93 – 99

ระเบียบฯ หมวด 5 ข้อ 161 - 174

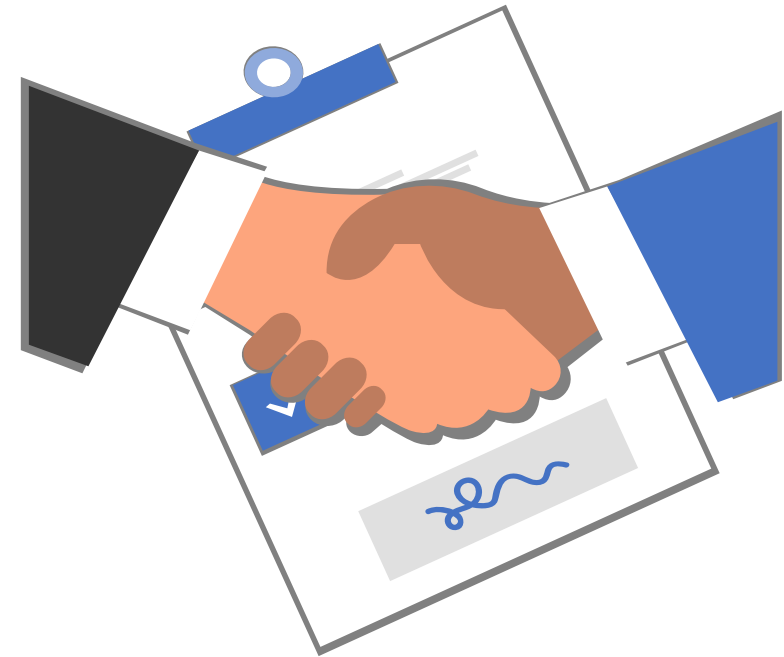


การทำสัญญา

พระราชบัญญัติฯ มาตรา 66 วรรคสอง

จะกระทำได้อีกเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์
และไม่มีผู้อุทธรณ์ ตามมาตรา 117 หรือในกรณีที่
มีการอุทธรณ์แต่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
ให้ดำเนินการต่อไปได้

เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
ตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง หรือกรณี
ที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
ที่ออกตาม มาตรา 96 วรรคสอง



ระเบียบฯ ข้อ 161

การลงนามในสัญญา เป็นอำนาจ
ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การทำสัญญา

พระราชบัญญัติฯ
มาตรา 93

การทำสัญญาต้องทำตาม**แบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด** โดยได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด

จำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างจากแบบที่กำหนด และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ให้กระทำได้ เว้นแต่เห็นว่า**จะเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ**ให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

ไม่ทำตามแบบและจำเป็นต้องร่างใหม่ ให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อนเว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว

การทำสัญญา

1. เต็มรูป (มาตรา 93)

1.1 ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

1.2 มีข้อความแตกต่าง เสียเปรียบ/ไม่รัดกุม

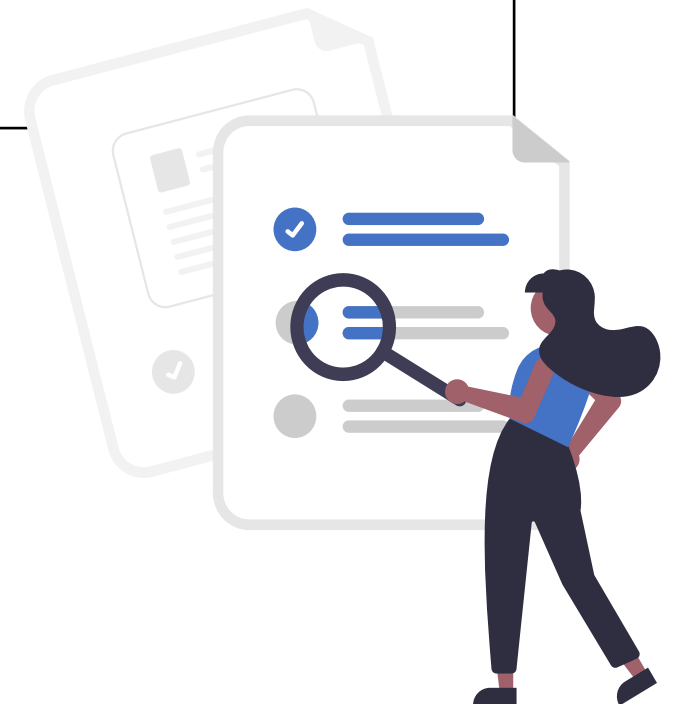
1.3 ร่างใหม่

ส่ง สำนักงานอัยการสูงสุด
พิจารณา

2. ลดรูป (มาตรา 96 วรรคหนึ่ง)

ข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)

3. ไม่มีรูป (มาตรา 96 วรรคสอง)



แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

1. สัญญาจ้างก่อสร้าง

2. สัญญาซื้อขาย

3. สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

4. สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

5. สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์

6. สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์

7. สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

8. สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย

9. สัญญาแลกเปลี่ยน

10. สัญญาเช่ารถยนต์

11. สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

12. สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์

13. สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

14. สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

15. สัญญาจ้างทำของ

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔๓ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๓ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จึงกำหนดแบบสัญญาโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด จำนวน ๑๔ สัญญา ดังนี้

(๑) แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง

(๒) แบบสัญญาซื้อขาย

(๓) แบบสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

(๔) แบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์

(๕) แบบสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

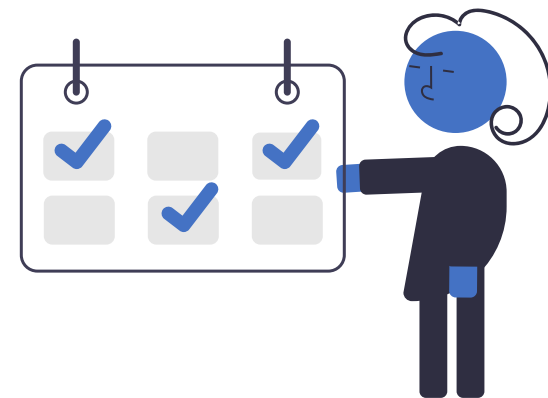
ผลของสัญญา

หลักการ

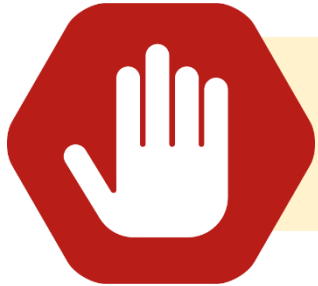
- ☐ สัญญามีผลนับตั้งแต่วันที่คู่สัญญาได้ลงนามในสัญญา

ยกเว้น

- ☐ คู่สัญญามีข้อตกลงกำหนดเงื่อนไขกันไว้ในสัญญาเป็นอย่างอื่น



การจ้างช่วง (พ.ร.บ. มาตรา 95)



ห้ามไปจ้างช่วง ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

เว้นแต่ การจ้างช่วงบางส่วนที่ได้รับอนุญาต

ฝ่าฝืนปรับไม่น้อยกว่าร้อยละ 10

ของวงเงินของงานที่จ้างช่วง



คู่สัญญา

จ้างช่วง



จ้างช่วง



ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๙ การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....(๒๑).....(.....) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (พ.ร.บ. มาตรา 96)

มาตรา 96 วรรคหนึ่ง

- (1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตาม ม. 56 (1) (ค)
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม ม. 56 (2)
(ข) (ง) (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ตาม ม.70 (3) (ข)
- (2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานภาครัฐ
- (3) คู่สัญญาส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ
นับถัดจากวันทำข้อตกลง
- (4) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
- (5) กรณีอื่นที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

มาตรา 96 วรรคสอง

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย (ไม่เกิน 100,000 บาท)
จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐาน
การจัดซื้อจัดจ้าง

ประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ฉบับที่ 2 และ 3

- (1) การจัดซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ...
- (2) การเช่าอสังหาริมทรัพย์...
- (3) วิธีคัดเลือก ตาม ม. 56 (1) (ข) (ฉ) (ช)
- (4) วิธีเฉพาะเจาะจง ตาม ม. 56 (2) (ค) (จ)
- (5) กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
พ.ศ. 2561 ข้อ 2 (5)

ค่าปรับ (เบี้ยปรับ) ค่าเสียหาย

ค่าปรับ (เบี้ยปรับ)

เป็นค่าเสียหายที่คู่สัญญา
ได้ตกลงกันไว้ล่วงหน้าไม่ต้อง
พิสูจน์ความเสียหาย

ค่าเสียหาย

เป็นสิทธิเรียกร้องของคู่สัญญา
เมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นแล้ว ต้อง
พิสูจน์ความเสียหาย



การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา (ระเบียบฯ ข้อ 162)

การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนด
ค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราทายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.2
ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน
กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตร
ร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท)

งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อการจราจร กำหนดค่าปรับ
เป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น

การแบ่งงวดงานและงวดเงิน

- **วัตถุประสงค์** เพื่อให้งานที่จ้างเป็นไปตามลำดับขั้นตอน ตามหลักวิชาการของการก่อสร้าง และการแบ่งจ่ายเงินเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานในแต่ละงวด เพื่อให้ผู้รับจ้างเกิดสภาพคล่องทางการเงิน และใช้เป็นทุนหมุนเวียนในการก่อสร้าง การกำหนดจ่ายเงินเป็นงวดนั้น จึงต้องกำหนดให้สัมพันธ์กันระหว่างงวดงานกับงวดเงิน
- **กรณีที่มีการแบ่งงวดงานและงวดเงินแล้ว** โดยหลัก ผู้ว่าจ้างไม่อาจรับมอบงานและจ่ายเงินข้ามงวดได้ เว้นแต่ ตามข้อเท็จจริงของหลักวิชาการของการก่อสร้างงานที่ส่งมอบนั้น เป็นอิสระไม่เกี่ยวข้องกับงานในงวดก่อนหน้านั้น และมีการกำหนดไว้ในสัญญาว่า สามารถส่งมอบงานข้ามงวดได้

หลักประกันสัญญา

ตามระเบียบฯ ข้อ 167 หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือตราฟัที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟั ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟันั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

มูลค่าของหลักประกันสัญญา

(ตามระเบียบฯ ข้อ 168)

ร้อยละ 5 ของราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง
ในครั้งนั้น เว้นแต่การจัดหาที่สำคัญพิเศษ กำหนดสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกิน ร้อยละ 10 ก็ได้

(ตามระเบียบฯ ข้อ 169)

กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ หรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

การคืนหลักประกันสัญญา (ตามระเบียบฯ ข้อ 170)

ให้คืนแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว

และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุน
หลักทรัพย์ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น
ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
โดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย
สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน
อิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

กรณีมีเหตุที่ทำให้หลักประกันสัญญาเปลี่ยนแปลงไป (ตามระเบียบฯ ข้อ 171)

ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม
ในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลง
หรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา
ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนด
ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่
หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามอบให้ภายใน
ระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การแก้ไขสัญญา (พ.ร.บ. มาตรา 97)



หลักการ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้

เว้นแต่ ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้



(1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การแก้ไขสัญญา (พ.ร.บ. มาตรา 97)

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน



ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง (ระเบียบฯ ข้อ 165)

- ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น
- ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาเปรียบเทียบ



คุณภาพของพัสดุ



รายละเอียดของงาน



ราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับ
พัสดุที่จะทำการแก้ไข

- ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

○ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญาตามพระราชบัญญัติฯ

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๔๗๖



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

พ๐ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญาตามพระราชบัญญัติฯ

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๓) เห็นสมควรข้อความเข้าใจเกี่ยวกับผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญาตามพระราชบัญญัติฯ โดยที่มาตรา ๙๗ วรรคสี่ บัญญัติว่า “ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย” วรรคห้า บัญญัติว่า “ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง” ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า “การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” และข้อ ๑๖๕ วรรคสาม กำหนดว่า “เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น” เมื่อพิเคราะห์จากพระราชบัญญัติฯ ประกอบระเบียบฯ ข้อดังกล่าวแล้ว โดยทั่วไปอำนาจในการลงนามในสัญญารวมถึงการพิจารณาว่าสมควรที่จะต้องมีการแก้ไขสัญญาหรือไม่นั้น เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ วรรคหนึ่ง ส่วนอำนาจในการอนุมัติให้มีการแก้ไขสัญญา ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๕ วรรคสาม กำหนดให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา ซึ่งย่อมจะต้องพิจารณาตามวงเงินที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ข้อ ๘๔ ข้อ ๘๕ ข้อ ๘๖ ข้อ ๘๘ ข้อ ๑๒๗ หรือข้อ ๑๕๘ แล้วแต่กรณี ดังนั้น กรณีที่มีการแก้ไขสัญญาไม่ว่ากรณีใด ย่อมต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจึงจะทำการแก้ไขสัญญาได้ โดยผู้ที่ลงนามในสัญญาที่แก้ไขนั้นเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญาตามพระราชบัญญัติฯ

อย่างไรก็ดี กรณีการแก้ไขสัญญาหากผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเห็นว่า มีความเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในทางบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในฐานะผู้มีอำนาจ จะพิจารณามอบอำนาจให้กับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลใด ให้สามารถพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขสัญญา ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๗ วรรคหนึ่ง ก็สามารถกระทำได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายเกียรติณรงค์ วงศ์น้อย)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง

รักษาราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

แนวการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย (ต่อ)

“ เมื่อพิเคราะห์จากพระราชบัญญัติฯ ประกอบกับระเบียบฯ แล้วโดยทั่วไปอำนาจในการลงนามในสัญญา รวมถึงการพิจารณาว่าสมควรที่จะต้องมีการแก้ไขสัญญาหรือไม่นั้น เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 161 วรรคหนึ่ง ส่วนอำนาจในการอนุมัติให้มีการแก้ไขสัญญา ตามระเบียบฯ ข้อ 165 วรรคสาม กำหนดให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา ซึ่งย่อมจะต้องพิจารณาตามวงเงินที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ข้อ 84 ข้อ 85 ข้อ 86 ขอ 88 ข้อ 127 หรือข้อ 148 แล้วแต่กรณี **ดังนั้น การแก้ไขสัญญาไม่ว่ากรณีใด ย่อมต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง จึงจะทำการแก้ไขสัญญาได้ โดยผู้ที่ลงนามในสัญญาที่แก้ไขนั้นเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และในการแก้ไขสัญญา หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในช่วงเวลาใดก็ได้ แต่อย่างช้าจะต้องดำเนินการก่อนที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบของหรืองานงวดสุดท้าย”**



การบริหารสัญญา

และการตรวจรับพัสดุ

พระราชบัญญัติฯ หมวด 10 มาตรา 100 – 105

ระเบียบฯ หมวด 6 ข้อ 175-189

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (พ.ร.บ. มาตรา 100)



- การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง **คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** เพื่อรับผิดชอบในการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ
- การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็น **ผู้ตรวจรับพัสดุ** ก็ได้

- ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- ซึ่ง **ไม่ใช่**ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ
- ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด



การแจ้งการเรียกค่าปรับการสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ (ระเบียบฯ ข้อ 181)

กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น



ให้
หน่วยงาน
ของรัฐ

“แจ้งการเรียกค่าปรับ” ตามสัญญาหรือข้อตกลง จากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบ กำหนดส่งมอบ

เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐ “บอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ” ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

การงด ลดค่าปรับ การขยายเวลา

ตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 102

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

1

เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

2

เหตุสุดวิสัย

3

เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

4

เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ตามระเบียบฯ ข้อ 182

ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญา หรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุ ดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบ ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้ สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลด ค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณี เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐ ทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การบอกเลิกสัญญา & การตกลงเลิกสัญญา (พ.ร.บ. มาตรา 103)

การบอกเลิกสัญญา (มาตรา 103 วรรคหนึ่ง)

1. เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
2. เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ภายในเวลาที่กำหนด
3. เหตุอื่นตามที่กำหนดใน พ.ร.บ. หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
4. เหตุอื่นตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงเลิกสัญญา (มาตรา 103 วรรคสอง)

การตกลงเลิกสัญญา กระทำได้เฉพาะ
ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรง
หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ
หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐ
ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

การบอกเลิกสัญญากรณีค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 (ระเบียบฯ ข้อ 183)

นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 103 หากปรากฏว่า คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

หากจำนวนเงินค่าปรับ “จะเกินร้อยละสิบ” ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง



พิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

เว้นแต่ คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น
ให้พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

แนวการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย

สรุปได้ว่า เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และได้ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจนมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว เมื่อจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งบอกกล่าวกับคู่สัญญาว่า จำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละสิบแล้ว และจะดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป เว้นแต่คู่สัญญาจะได้มีหนังสือแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจะยินยอมเสียค่าปรับแก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และเมื่อกรณีที่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้เท่าที่จำเป็น โดยหน่วยงานของรัฐต้องประเมินความคืบหน้าการดำเนินการตามสัญญาของคู่สัญญาว่าการผ่อนปรนดังกล่าวจะทำให้คู่สัญญาดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่ หรือจะต้องใช้ดุลพินิจว่าจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่ หรือกรณีที่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยมีเงื่อนไข หรือกรณีที่คู่สัญญาไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับแจ้งการปรับและริบหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)



พระราชบัญญัติ

การขึ้นชื่อจัดจ้างและการ

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ

๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ

ได้โปรดเกล้าฯ

โดยมี

ใน

พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด 14 การอุดหนุน

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การอุทธรณ์

****มาตรา 66 วรรคสอง การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
จะกระทำได้อีกต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์****

เว้นแต่

ม. 56
(1) (ค)

วิธีคัดเลือก
กรณีจำเป็นเร่งด่วน

ม. 56
(2)

วิธีเฉพาะเจาะจง

ม. 96
วรรคสอง

วงเงินเล็กน้อย
ที่ไม่ต้องทำข้อตกลง

การอุทธรณ์

มาตรา 114 ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผล เป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

การอุทธรณ์

มาตรา 115 ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

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

กฎกระทรวง
กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง
กับหน่วยงานของรัฐ
ที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้

พ.ศ. 2560



กฎกระทรวง

กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้

พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๑๑๕ (๔) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐไม่มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในครั้งนั้น โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจากผู้ประกอบการก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หากปรากฏว่าผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นมิได้วิจารณ์หรือเสนอแนะร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอจะอุทธรณ์ในเรื่องขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ข้อความเข้าใจ เกี่ยวกับการอุทธรณ์ ตามพระราชบัญญัติฯ

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กอร) ๐๔๐๕.๕/ว ๓๖๗



คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
และข้อร้องเรียน
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ด่วนที่สุด ที่ กค (กอร) ๐๔๐๕.๕/ว ๓๗๔ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน (คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์) ได้ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับการอุทธรณ์ที่ไม่ต้องส่งเรื่องมายังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ เพื่อมิให้มีการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐต้องล่าช้าออกไป โดยไม่มีเหตุที่ต้องรอคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ก่อน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน (คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพิจารณาแล้ว เห็นว่า เนื่องจากปัจจุบันปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอมานานมากได้ใช้สิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดหรือมีลักษณะเป็นการประวิงเวลา ก่อให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งผลกระทบให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานของรัฐคลาดเคลื่อน ไม่เป็นไปตามกำหนด ดังนั้น เพื่อมิให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐต้องล่าช้าจนมีผลกระทบ ต่อการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในภาพรวม และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๔ มาตรา ๑๑๗ และมาตรา ๑๑๘ จึงอาศัยอำนาจ ตามมาตรา ๔๓ วรรคหนึ่ง (๔) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) แห่งพระราชบัญญัติฯ ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดแนวทางกรณีหน่วยงานของรัฐไม่ต้องส่งเรื่องมายังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ในกรณีดังต่อไปนี้

๑. กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น หรือมีการยกเลิกประกาศ ผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกแล้ว กรณีดังกล่าวไม่เข้าข่ายที่จะอุทธรณ์ได้ตามมาตรา ๑๑๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ จึงให้หน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์โดยตรง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๒. กรณีดังต่อไปนี้ ไม่เข้าข่ายที่จะใช้สิทธิอุทธรณ์ได้ตามมาตรา ๑๑๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ โดยให้หน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์โดยตรง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๒.๑ กรณีที่ผู้อุทธรณ์ใช้สิทธิตามกฎหมายอื่นที่มีใช้ตามพระราชบัญญัติฯ

๒.๒ กรณีที่ผู้อุทธรณ์ไม่ใช่ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

๒.๓ กรณีที่ผู้อุทธรณ์ได้รับการประกาศผลจากหน่วยงานของรัฐให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา

๒.๔ กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้มีการประกาศเปลี่ยนแปลงประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เนื่องจากผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับการคัดเลือกไม่มาลงนามในสัญญา

๓. กรณีผู้ที่ลงลายมือชื่อในแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างมิใช่ผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้อุทธรณ์ กรณีดังกล่าวเป็นการอุทธรณ์โดยผู้ไม่มีสิทธิอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๗ ประกอบมาตรา ๑๑๖ แห่งพระราชบัญญัติฯ ทำให้ไม่เข้าข่ายที่จะอุทธรณ์ได้ตามมาตรา ๑๑๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ จึงให้หน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์โดยตรง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๔. กรณีที่เป็นเรื่องที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ตามมาตรา ๑๑๕ แห่งพระราชบัญญัติฯ ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผู้อุทธรณ์ว่าเป็นเรื่องที่อุทธรณ์ไม่ได้

๕. กรณีที่เป็นการอุทธรณ์เกินกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๑๗ แห่งพระราชบัญญัติฯ ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผู้อุทธรณ์เพื่อปฏิเสธว่าไม่รับเรื่องอุทธรณ์ไว้พิจารณา

ทั้งนี้ ในกรณีข้างต้น เมื่อหน่วยงานของรัฐได้แจ้งการพิจารณาหรือวินิจฉัยอุทธรณ์แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผู้อุทธรณ์ด้วยว่า หากผู้อุทธรณ์ประสงค์จะโต้แย้งคำวินิจฉัยดังกล่าว ผู้อุทธรณ์มีสิทธิโต้แย้งโดยฟ้องคดีต่อศาลปกครองภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัยจากหน่วยงานของรัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

การอุทธรณ์

มาตรา 116 การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ในหนังสืออุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจนพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

มาตรา 117 ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

การอุทธรณ์

มาตรา 118 ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 119 ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

ข้อเท็จจริง

ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาวันที่ 13 มีนาคม 2561 โดยจะครบอุทธรณ์ 7 วันทำการในวันที่ 22 มีนาคม 2561 ผู้อุทธรณ์ได้มีหนังสืออุทธรณ์ลงวันที่ 16 มีนาคม 2561 โดยได้ส่งหนังสือทางไปรษณีย์ประทับตราลงทะเบียนเมื่อวันที่ 22 มีนาคม 2561 และมหาวิทยาลัยได้รับหนังสืออุทธรณ์เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2561

คำวินิจฉัย (กวจ. 26 ก.ย. 61)

การนับระยะเวลาอุทธรณ์เริ่มนับเมื่อผู้อุทธรณ์ส่งหนังสืออุทธรณ์มาถึงหน่วยงานของรัฐภายในเจ็ดวันทำการ นับถัดจากวันที่มีการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกในระบบฯ (ภายในวันที่ 22 มีนาคม 2561) ดังนั้น กรณีนี้ผู้อุทธรณ์ได้อุทธรณ์เกินกำหนดระยะเวลาตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 117 จึงไม่มีสิทธิที่จะอุทธรณ์เรื่องดังกล่าวได้

การอุทธรณ์

- ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานตามมาตรา 118 หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน
- การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ เป็นที่สุด
- ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่อง และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาล เพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

ขอบคุณค่ะ/ครับ

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

กองการพัฒนาศาสตร์ กรมบัญชีกลาง

Call center โทร. 02-270-6400 กด 3

หรือสอบถามผ่านช่องทาง

ระบบ : “Live Chat” หรือ “IR Online”