

รายงานการประชุมการเสริมสร้างจริยธรรมการมีวินัย การรักษาวินัยและประโยชน์ทับซ้อน  
วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๙  
ณ ห้องประชุมสำนักงานสาธารณสุขอำเภอละงู

**ผู้มาประชุม**

๑	นายเจนฤทธิ์ รอกेतุ	สาธารณสุขอำเภอละงู	สสอ.ละงู
๒	นางปาริชาติ พึ่งไทย	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	สสอ.ละงู
๓	นส.อารอพีระห์ ชาญน้ำ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.ละงู
๔	น.ส.อุทัยวรรณ วรรณวงศ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.ละงู
๕	น.ส.พัทธ์ธิดา ช่างนุ้ย	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	สสอ.ละงู
๖	นายวิรุทธิ์ จันทร์พงษ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	รพ.สต.บ้านในเมือง
๗	นางธิดา สองเมือง	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	รพ.สต.บ้านในเมือง
๘	นางชุตินา หวันเต๊ะ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	รพ.สต.ละงู
๙	นายการ์นต์ หมั่นหย่อง	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	รพ.สต.แหลมสน
๑๐	น.ส.มาซูรี สากิ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	รพ.สต.แหลมสน
๑๑	นายพิเชษฐ์ ปัจฉิมศิริ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	รพ.สต.ปากน้ำ
๑๒	นางฮานี๊ะ สะอีด	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	รพ.สต.ปากน้ำ
๑๓	นายอดุล เดเซ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	รพ.สต.ปากน้ำ
๑๔	น.ส.นิลวรรณ หมัดสะแหละ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	รพ.สต.บ้านบ่อเจ็ดลูก
๑๕	นางจัลวาทีย์ มามะ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	รพ.สต.บ้านบ่อเจ็ดลูก
๑๖	นายรุ่งศักดิ์ จอสกุล	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	รพ.สต.เขาขาว
๑๗	น.ส.จุไรวรรณ สุจริต	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	รพ.สต.บ้านทุ่งใหม่
๑๘	นายพันธการต์ สะอีด	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	รพ.สต.บ้านต้นหยงละไน้
๑๙	นายดำรงค์ คงแก้ว	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	รพ.สต.เขาขาว
๒๐	นายอริณชัย หลงเก	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	รพ.สต.น้ำผุด
๒๑	นางภัสรา หะมะ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	รพ.สต.เขาขาว

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ตามที่มีมติให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA ) เพื่อให้การดำเนินงานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส เป็นไปอย่างจริงจังต่อเนื่อง สอดคล้องกับนโยบายนายกรัฐมนตรี และกระทรวงสาธารณสุข ที่มุ่งเน้นให้ทุกหน่วยในสังกัดดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องนี้ทุกหน่วยงาน ซึ่งกิจกรรมย่อยๆในหัวข้อผลประโยชน์ทับซ้อนมีดังนี้

๑. หน่วยงานต้องมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
๒. มีรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน
๓. มีแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน

๔. มีการอบรมให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างแก่บุคลากรโดยการระดมความคิดว่าหน่วยงานของเรามีความเสี่ยงเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนอะไรบ้างที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และวิธีแก้ไข

### มติที่ประชุม ทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน : ขอให้ทางสสจ.สตูล เป็นผู้แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับวิเคราะห์ความเสี่ยงเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงานให้ทุก รพ.สต.ทุกแห่งรับทราบ

ชาริยา มรรคาเขต : วันนี้ก็ให้ความรู้แบบเป็นกันเอง ใครสงสัยหรืออยากปรึกษาสามารถสอบถามได้ตลอด

๑. ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง สภาวะการณ์หรือข้อเท็จจริงที่บุคคลไม่ว่าจะเป็นนักการเมือง ข้าราชการ พนักงานบริษัท หรือผู้บริหารซึ่งมีอำนาจหน้าที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการกระทำนั้นอาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาและไม่เจตนา และมีรูปแบบที่หลากหลายไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินก็ได้ อาทิ การแต่งตั้งพรรคพวกเข้าไปดำรงตำแหน่งในองค์กรต่างๆ ทั้งในหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และบริษัท จำกัด หรือการที่บุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจให้ญาติพี่น้องหรือบริษัทที่ตนมีส่วนได้ส่วนเสียได้รับสัมปทาน หรือผลประโยชน์จากทางราชการโดยมิชอบ ส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตัวเป็นหลัก ผลเสียจึงเกิดขึ้นกับประเทศชาติ การกระทำแบบนี้เป็นการกระทำที่ผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณ

๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เป็นระบบในการบริหาร ปัจจัยและควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดมูลเหตุของโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายจากการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

๓. การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน จึงหมายถึงกระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เป็นระบบในการบริหารปัจจัย และควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดมูลเหตุของโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายจากการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

ความรู้เกี่ยวกับ ผลประโยชน์ทับซ้อน จึงหมายถึงความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัว และผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ กล่าวทั้งเป็นสถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตัวอยู่และได้ใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตัว โดยก่อให้เกิดผลเสียต่อผลประโยชน์ส่วนรวม มีหลากหลายรูปแบบไม่จำกัดอยู่ในรูปแบบของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่ในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินมีลักษณะ ๗ ประการ ดังนี้

๑. หาผลประโยชน์ให้ตนเอง คือ การใช้อำนาจหน้าที่เพื่อตนเอง เช่น ข้าราชการใช้อำนาจ

หน้าที่ให้ บริษัทตัวเองได้งานรับเหมาจากรัฐ หรือฝากลูกหลานเข้าทำงาน เป็นต้น

๒. รับผลประโยชน์ คือ การรับสินบนหรือรับของขวัญ เช่น เป็นเจ้าพนักงานสรรพากรแล้วรับเงินจากผู้มาเสียภาษี หรือเป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อแล้วรับไม้กอล์ฟเป็นของกำนัลจากร้านค้า เป็นต้น

๓. ใช้อิทธิพล เป็นการเรียกผลตอบแทนในการใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่ ส่งผลที่เป็นคุณแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอย่างไม่เป็นธรรม

๔. ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว เช่น การใช้รถยนต์ หรือคอมพิวเตอร์ราชการทำงานส่วนตัว เป็นต้น

#### ๔. ผลประโยชน์ส่วนตน มี ๒ ประเภท คือ ที่เกี่ยวกับเงิน และที่ไม่เกี่ยวกับเงิน

๔.๑ ผลประโยชน์ส่วนตนที่เกี่ยวกับเงิน ไม่ได้เกี่ยวกับการได้มาซึ่งเงินทองเท่านั้น แต่ยังเกี่ยวกับการเพิ่มพูน ประโยชน์หรือปกป้องการสูญเสียของสิ่งที่มีอยู่แล้ว เช่น ที่ดิน หุ่น รวมถึง การได้มาซึ่งผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในรูปตัวเงิน เช่น ส่วนลดของของขวัญ หรือของที่แสดงน้ำใจไมตรีอื่นๆ

๔.๒ ผลประโยชน์ที่ไม่เกี่ยวกับเงิน เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว หรือกิจกรรมทางสังคม วัฒนธรรมอื่น ๆ มักอยู่ในรูปความลำเอียง อคติ เลือกรักมักที่ซึ่ง

- หน้าที่สาธารณะ ของผู้ที่ทำงานให้ภาครัฐคือ การให้ความสำคัญอันดับต้นแก่ประโยชน์สาธารณะ
- ผลประโยชน์สาธารณะ คือประโยชน์ของชุมชนโดยรวม ไม่ใช่ผลประโยชน์บุคคล และ กลุ่มคน

#### ๕. ผลประโยชน์ทับซ้อน มี ๓ ประเภท คือ

๕.๑ ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริง ทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและสาธารณะเกิดขึ้น

๕.๒ ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เห็น เป็นผลประโยชน์ทับซ้อนที่คนเห็นว่ามี แต่จริงๆ อาจไม่มีก็ได้ถ้าจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนประเภทนี้อย่างขาดประสิทธิภาพ ก็อาจนำมาซึ่งผลเสียไม่น้อยกว่าการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริง

๕.๓ ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เป็นไปได้ ผลประโยชน์ส่วนตนที่มีในปัจจุบันอาจจะทับซ้อนกับผลประโยชน์สาธารณะได้ในอนาคต

#### ๖. การกระทำที่อยู่ในข่ายประโยชน์ทับซ้อน

๖.๑ รับผลประโยชน์ คือ การรับสินบนหรือรับของขวัญ เช่น เป็นเจ้าพนักงานสรรพากร แล้วรับเงินจากผู้มา เสียภาษี หรือเป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อแล้วไปรับไม้กอล์ฟจากร้านค้า เป็นต้น

๖.๒ ใช้อิทธิพล เป็นการเรียกผลตอบแทนในการใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่เพื่อส่งผลที่ เป็นคุณแก่ฝ่ายใด ฝ่ายหนึ่งอย่างไม่เป็นธรรม

๖.๓ ใช้ทรัพย์สินของนายจ้างเพื่อประโยชน์ส่วนตน ได้แก่ การใช้รถราชการ เป็นต้น

๖.๔ ใช้ข้อมูลลับของราชการ เช่น รู้ว่าราชการจะตัดถนน แล้วรีบชิงไปซื้อ ที่ดินหน้าไว้ก่อน

๖.๕ รับงานนอก ได้แก่ การเปิดบริษัทหากินซ้อนบริษัทที่ตนเอง ทำงาน เช่น เป็นพนักงานขายแอบเอาสินค้าตัวเองมาขายแข่ง หรือเช่นนักบัญชีที่รับงานส่วนตัวจนไม่มีเวลาทำงานบัญชีในหน้าที่ให้ราชการ

๖.๖ ทำงานหลังออกจากตำแหน่ง เป็นการไปทำงานให้ผู้อื่นหลังออกจากงานเดิม โดยใช้

ความรู้หรืออิทธิพลที่เดิมมาซึ่งงาน หรือเอาประโยชน์โดยไม่ชอบธรรม เช่น เอาความรู้ในนโยบาย และ แผนของหน่วยงานรัฐไปช่วยหน่วยงานเอกชนหลังเกษียณ

### ๗. แนวทางการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

#### ยึดหลักธรรมาภิบาล

๗.๑ หลักนิติธรรม ได้แก่ การตรากฎหมาย กฎ ข้อบังคับต่าง ๆ ให้ทันสมัยและเป็นธรรม เป็นที่ยอมรับของสังคม ไม่เลือกปฏิบัติ และสังคมยินยอมพร้อมใจปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎข้อบังคับเหล่านั้น

๗.๒ หลักความโปร่งใส ได้แก่ การสร้างความไว้วางใจซึ่งกัน โดยมี การให้และการรับข้อมูล ที่สะดวกเป็นจริง ทันท่วงที ตรงไปตรงมา มีที่มาที่ไปที่ชัดเจนและเท่าเทียม มี กระบวนการตรวจสอบความถูกต้อง ชัดเจนได้

๗.๓ หลักการมีส่วนร่วม ได้แก่ การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้ และร่วมคิด ร่วม เสนอความเห็นในการตัดสินใจปัญหาสำคัญของท้องถิ่น รวมไปถึงการร่วมตรวจสอบ และร่วมรับผิดชอบต่อผลของการกระทำนั้น

๗.๔ หลักความรับผิดชอบต่อตรวจสอบได้ ได้แก่ เป็นการสร้าง กลไกให้มีผู้รับผิดชอบ ตระหนักในหน้าที่ ที่มีต่อสังคม ใส่ใจการแก้ปัญหาให้สังคม เคารพในความคิดเห็นที่แตกต่าง และกล้าที่จะยอมรับผลจากการกระทำของตน

๗.๕ หลักความคุ้มค่า ได้แก่ การใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดให้เกิดประโยชน์คุ้มค่า เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม

๗.๖ หลักคุณธรรม ได้แก่ การยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม สำนึกในหน้าที่ของตนเอง มีความซื่อสัตย์สุจริต จริงใจ ซื่อ นอดทน มีระเบียบวินัย และเคารพในสิทธิของผู้อื่น

รพ.สต.นำเสนอหัวข้อมาพร้อมแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ลำดับความเสี่ยง	ประเด็นความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการป้องกันความเสี่ยง ผลประโยชน์ทับซ้อน
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	
๑	- การบันทึกเลขไมล์รถราชการไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากกรณีระยะเวลาการใช้งานนาน และสอบถามช่างในพื้นที่แล้วไม่สามารถซ่อมได้	๕	๕	๒๕	- ให้บันทึกระยะเวลาในการใช้งานแทนไปก่อน และส่งซ่อมศูนย์
๒	- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่มีการส่งจ่ายจากใบเบิกในการควบคุมน้ำมัน	๓	๕	๑๕	- จัดทำใบเบิกส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง โดยผู้มีอำนาจลงนาม
๓	- ผู้ประกอบการในพื้นที่ยังไม่มี การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐในระบบ e-GP ทำให้ต้องไปซื้อ กับร้านค้านอกพื้นที่ ทำให้ล่าช้าในการจัดทำจัดซื้อจัดจ้าง	๓	๔	๑๒	- แจ้งผู้ประกอบการในพื้นที่ที่มีความประสงค์ ให้ดำเนินการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐในระบบ e-GP

ลำดับ ความเสี่ยง	ประเด็นความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการป้องกันความเสี่ยง ผลประโยชน์ทับซ้อน
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความ เสี่ยง	
๔	- ความคุ้มค่าในการซ่อม ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๒	๔	๘	- เปรียบเทียบราคาและ ระยะเวลา ณ ปัจจุบัน ระหว่างซื้อ เครื่องใหม่หรือซ่อมบำรุง

มติที่ประชุม รับทราบ

**๘. การสอบสวนทางวินัย**

๘.๑ การสอบสวนที่ไม่เป็นกระบวนการตามกฎหมาย ได้แก่ การสอบสวนในความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๘.๒ การสอบสวนที่เป็นกระบวนการตามกฎหมาย ได้แก่ การสอบสวนในความผิดวินัยร้ายแรง

**๙. โทษทางวินัย มี ๕ สถาน ดังนี้**

๙.๑ ภาคทัณฑ์

๙.๒ ตัดเงินเดือน

๙.๓ ลดเงินเดือน

๙.๔ ปลดออก

๙.๕ ไล่ออก

**๑๐. การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย**

๑๐.๑ อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม (ก.พ.ค.) ภายในสามสิบวัน นับแต่วัน  
รับทราบคำสั่ง

๑๐.๒ เมื่อ ก.พ.ค. พิจารณาแล้วผู้อุทธรณ์ไม่เห็นด้วยกับ คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของ ก.พ.ค. ให้  
ฟ้องคดีต่อศาลปกครอง สูงสุดภายใน เก้าสิบวัน นับแต่วันที่ทราบหรือถือว่าทราบ คำวินิจฉัยของ ก.พ.ค.

มติที่ประชุม รับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ**

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
และหนังสือเวียนต่างๆที่เกี่ยวข้องสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการ  
บริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค รายละเอียดตามเอกสารแนบ  
ปิดประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

ผู้จดยางานการประชุม



(นางสาวพิทธิธิดา ช่างน่วย)

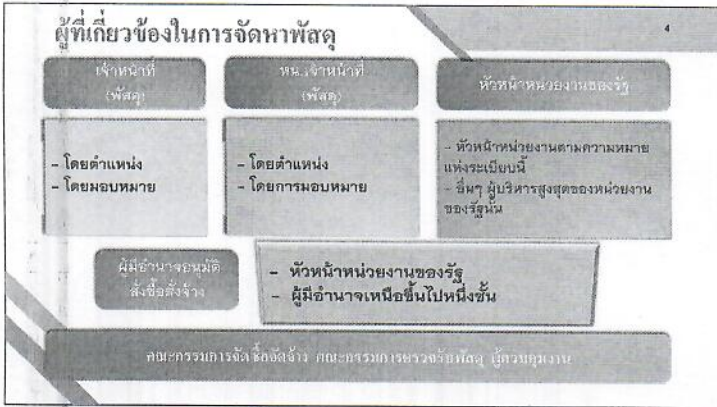
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นายเจนฤทธิ์ รอกเขต)

สาธารณสุขอำเภอละงู



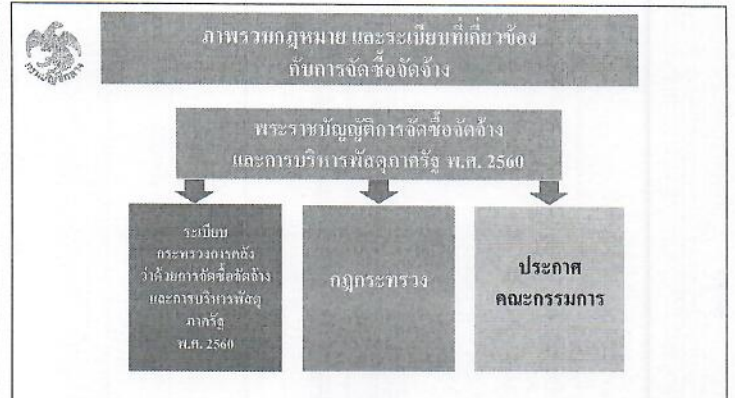
### ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือเวียนต่างๆที่เกี่ยวข้องสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค

โดย นางสาวสุนิสา อวาระประสิทธิ์ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ และ นันทพร บุญธรรม นักวิชาการคลังปฏิบัติการ สำนักงานคลังจังหวัดสตูล วันที่ 14 มกราคม 2568

### ข้อยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ตามหนังสือ ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560

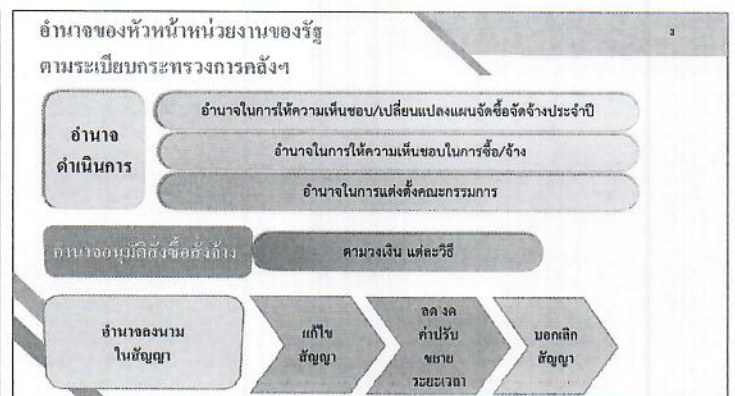
- การจัดซื้อจัดจ้างรายการส่วนกลางด้านภูมิภาค**  
ส่วนท้องถิ่น วงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท
- การจัดซื้อจัดจ้าง**  
ตามข้อ 79 วรรค 2  
จำเป็นเร่งด่วน  
ไม่อาจคาดหมายได้
- จ้างเหมาบุคคลธรรมดา**  
ตามหนังสือ ว 82 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556
- กรณีซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง**  
ไม่ถึง 10,000 ลิตร  
และไม่มาขณะเก็บรักษา

2. รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐอื่น  
ไม่เกิน 100,000 บาท



### ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1. ข้อความทั่วไป
2. การซื้อหรือจ้าง
3. งานจ้างที่ปรึกษา
4. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
5. การทำสัญญาและหลักประกัน
6. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
7. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
8. การทำงาน
9. การบริหารพัสดุ
10. การร้องเรียน



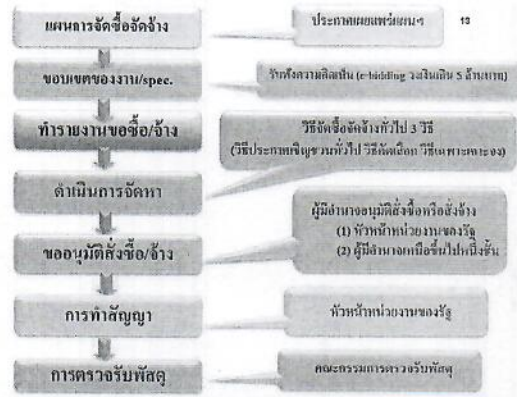


# แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (พ.ร.บ. มาตรา 11)

เงินแค่

- การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
  - กรณีจ้างเป็นครั้งคราวตาม ม.56 (1) (ก)
  - กรณีพัสดุที่ใช้ในราชการตาม ม.56 (1) (ข)
- การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
  - กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตาม ม. 56 (2) (ข)
  - กรณีจ้างเป็นครั้งจ้างพัสดุโดยฉุกเฉินตาม ม.56 (2) (ง)
  - กรณีเป็นพัสดุที่จะขายออกตลาดตาม ม.56 (2) (จ)
- งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
  - กรณีที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตาม ม.70 (3) (ข)
  - กรณีจ้างเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตาม ม.70 (3) (ก)
- งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
  - กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตาม ม.82 (3)

## ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง



# "ราคากลาง" ราคากลางใช้พื้นฐานค่าจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดจ้างได้จึงกำหนดค่าจ้างได้จึงกำหนดค่าจ้าง ดังต่อไปนี้



**แนววินิจฉัย ??**

ราคากลาง หมายถึง ราคากลางที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นเสนอราคาที่ได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดจ้างได้จึงกำหนดค่าจ้างได้จึงกำหนดค่าจ้าง ดังต่อไปนี้ โดยยึดถือหลักการว่า ราคากลางที่กำหนดโดยคณะกรรมการราคากลางของกรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานอื่น จะใช้บังคับได้ก็ต่อเมื่อมีการดำเนินการตามระเบียบของกรมบัญชีกลางเท่านั้น

# แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (พ.ร.บ. มาตรา 11)



- ต้องทำ "แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี"
- ประกาศในระบบ e-GP และ ทำรายงานของรัฐ
- ปิดประกาศโดยเปิดเผย

หลักเกณฑ์ วิธีการ รายละเอียด และค่าตอบแทนของแผนให้ป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

## แนวทาง การเปิดเผย ราคากลาง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 63 บัญญัติว่า "ภายใต้บังคับกับมาตรา 62 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการกำหนดราคากลางในระบบการจ่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด"
- กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผยราคากลาง ตามหนังสือ ค่วนที่สศท ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562

# แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (พ.ร.บ. มาตรา 11)

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วย รายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- รายการอำนาจที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- ต้องประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบการจ่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐด้วย
- หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนฯ โครงการใดในระบบการจ่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในโครงการนั้นได้
- ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่จัดทำการรายงานหรือกรมบัญชีกลางที่อนุมัติเปลี่ยนแปลงดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐที่ขอความเห็นชอบ

## การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ระเบียบฯ ข้อ 21)

22

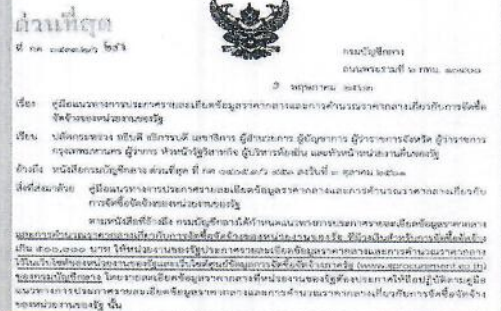
**ข้อ 1** ใบกรณียกิจหรือแจ้งให้มีการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำรายละเอียดของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างตามที่กำหนดโดยคณะกรรมการพิจารณา

**ข้อ 2** ใบกรณียกิจก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือดำเนินการจ้างตามความในมาตรา 4 งานจ้างก่อสร้างแบบหรือแบบรูปงานก่อสร้างก็ได้

**ข้อ 3** ปรอบหมาย ระยะเวลาพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาว่าควรยกหนึ่ง หรือสอง ให้เป็นกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามอำนาจและภาระหน้าที่

## คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง (แนวทางการเปิดศรราคากลาง)

19



Terms of Reference : TOR

### ด่วนที่สุด

ที่ กค (ทจจ) ๐๔๐๕๘/ว ๑๕๕



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพหลโยธินที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานหรือโครงการ (Terms of Reference : TOR)  
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักงาน กิจการช่างก่อสร้าง และการช่างบริหารทรัพย์สิน และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ  
อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (ทจจ) ๐๔๐๕๒/ว ๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

## คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง (แนวทางการเปิดศรราคากลาง)

20

กรมบัญชีกลางพิจารณาว่า ขอเรียนว่า เนื่องจากคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ มีกรอบกว้างและมีความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน เช่น พ.ศ. ๒๕๖๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ และ ๒๕๖๔ ซึ่งมีความยืดหยุ่นของหน่วยงานและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ดังนั้น พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้มีการปรับปรุงแก้ไขในบางส่วนของคู่มือฉบับนี้ และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐสามารถเลือกใช้คู่มือการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างได้เป็นปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถเลือกใช้คู่มือการคำนวณราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ได้ที่ [www.procurement.go.th](http://www.procurement.go.th) ทั้งนี้ ตามที่ขอแนะนำให้ผู้จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง TOR อย่างละเอียด และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน การจัดทำร่าง TOR อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

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

**แนวทางที่ ๑** คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง แล้วแต่กรณี และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแบบราคา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติฯ

**แนวทางที่ ๒** คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่าง TOR อย่างละเอียด และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน การจัดทำร่าง TOR อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้



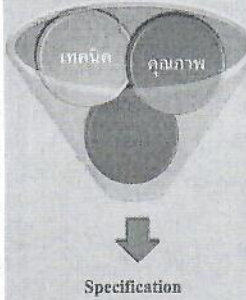
## “การร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน Terms of Reference : TOR”

๑. รายละเอียดของงานที่จะดำเนินการจ้าง หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง แล้วแต่กรณี และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแบบราคา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติฯ

21

## มาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และ วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ
- แม้แต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมี ยี่ห้อเดียวหรือจะตั้งชื่อให้ด้วยยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อไม่ได้



การจัดจ้างพัสดุ จะเกี่ยวข้องกับ

มาตรา 9 (โดยเขียนให้สอดคล้องกับภารกิจ ความต้องการของหน่วยงานของรัฐ)

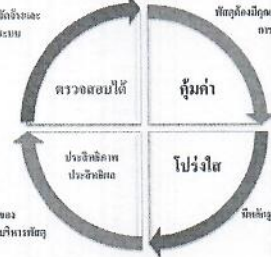
1. ความเสี่ยง (หาคุณภาพงานจ้างที่มีสิ่งจูงใจซึ่งจะก่อให้เกิดข้อจ้อง)
2. วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐอย่างไร)
3. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง (รวมถึงอำนาจที่ คณะกรรมการกฤษฎีกา ศึกษาคู)
4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขายของของงานที่ระดับดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบร่างการงานจัดจ้างที่ระดับดำเนินการจัดจ้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบที่ส่ง (ถ้ามี) เอกสารความต้องกา)
5. ลักษณะของพัสดุ (เช่น ระยะเวลา 30 วัน นับได้จากวันที่ลงนามสัญญาเป็นต้น)
6. หลักเกณฑ์ในการจ้างงานที่ผู้ซื้อเสนอ
7. ราคางบประมาณ/วงเงินที่ 15 ล้านบาท (ระบุทุกตัวเงินที่ ใช้ เช่น เงินงบประมาณรายจ่าย/เงินรายได้/เงินนอกบัญชี)
8. จำนวนและการจัดซื้อ
9. อัตราค่าจ้าง (รวมเบี้ยฯ ข้อ 162)
10. การกำหนดระยะเวลาในการจ้างงานจากผู้ขาย (ถ้ามี)

## หลักเกณฑ์ในการกำหนด Spec.

- ✓ ความเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม
- ✓ การระบุคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของหรือยี่ห้อสิ่งของ
- ✓ การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย
- ✓ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม/พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- ✓ คุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามที่ กกก.น.นโยบายประกาศกำหนด

## หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (มาตรา 8)

มีการจ้างผู้จัดหาพัสดุซึ่งมีลักษณะการที่หาพัสดุด้วยวิธีแบบที่ระบุไว้ในกฎกระทรวง



ถ้าไม่ปฏิบัติตามหลักการ เช่นไม่มีเอกสารจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีคุณภาพ หรือกรณีเข้าเป็นร่างส่วนวิธีเลือกผู้ขายตามวิธีอื่น การจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวถือว่าผิด

## การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ 2560 ข้อ 21 วรรค 2

- มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) แล้ว ให้กำหนดตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้

- กรณียังไม่มีการประกาศกำหนด มอก. แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือในเอกสารคู่มือผู้ซื้อ ที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

## การกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ และคุณสมบัติของผู้เสนอราคา



แนวการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย (ต่อ)

ทั้งนี้ การแปรวงเงินการซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกับออกเป็นส่วน ๆ ซึ่งมีผลทำให้การซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไปนี้ หรือมีผลทำให้อำนาจในการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไปนี้ จะต้องพิจารณาในขณะเริ่มต้นการจัดซื้อหรือจัดจ้าง มิใช่พิจารณาจากผลของการดำเนินการ

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

หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งเดียวกัน หากหน่วยงานของรัฐได้แยกการดำเนินการจนมีผลทำให้วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป กรณีจะเป็นการดำเนินการที่ไม่ชอบด้วยระเบียบฯ

คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ 2560 มาตรา 64



1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ในระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 106 วรรคสาม
5. ไม่เป็นผู้ถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานตามมาตรา 109
6. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามอื่นที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ที่กำหนดเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนว่า ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอต้องขงวดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ภายใต้เงื่อนไขข้อเสนอดัง

แนวการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย

สาเหตุเบื้องต้นที่อ้างถึง

ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการโครงการก่อสร้างถนนแอสฟัลติกคอนกรีต  
 ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อดำเนินการโครงการก่อสร้างถนนแอสฟัลติกคอนกรีต  
 ๒๖๐ เมตร กว้าง ๕ เมตร จำนวน ๗๖๑,๐๐๐ บาท และจากที่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓  
 เพื่อดำเนินการโครงการก่อสร้างถนนแอสฟัลติกคอนกรีต ๒๖๕ เมตร  
 กว้าง ๕ เมตร จำนวน ๘๐๐,๐๐๐ บาท จึงขอหรือ ดังนี้

๑. กรณีที่โครงการทั้งสองโครงการอยู่ในสาระทางเดียวกัน การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ  
 กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
 สามารถแบ่งปริมาณงานตามลักษณะกับซื้อในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อดำเนินการจัดซื้อพัสดุราคา  
 มีลักษณะที่ (๑ - bidding) ได้หรือไม่

๒. สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากงบจำนวน ๗๖๑,๐๐๐ บาท  
 โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากงบซื้อพัสดุปีงบประมาณ  
 พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๘๐๐,๐๐๐ บาท โดยวิธีเปิดซองราคาได้หรือไม่

๓. กรณีดำเนินการหรือ ๒ ข้อเป็นการแบ่งไม่จ่ายหรือไม่  
 ความละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 20

“การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้อำนาจในการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ”



แนวการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย

คณะกรรมการวินิจฉัยพิจารณาข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ของคู่กรณี (ผู้ประกอบการ/ผู้จ้าง)  
 ที่รายงานมาเห็นว่า กรณีซื้อหรือจ้าง ๑ - ๓ หากซื้อหรือจ้างไปมาก  
 ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการโครงการก่อสร้างถนนแอสฟัลติกคอนกรีตในสายทางเดียวกัน  
 จากงบปีงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒๖๐ เมตร  
 กว้าง ๕ เมตร จำนวน ๗๖๑,๐๐๐ บาท และงบซื้อพัสดุปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒๖๕ เมตร  
 กว้าง ๕ เมตร จำนวน ๘๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรร  
 ภายใต้งบปี ๒๖๐ เมตร ได้รับอนุมัติจัดสรรปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๗๖๑,๐๐๐ บาท และงบซื้อพัสดุปี  
 งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๘๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดในการบริหารพัสดุภาครัฐ  
 พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “การซื้อหรือจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ  
 ต้องปฏิบัติตามระเบียบของส่วนราชการและระเบียบของส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด (๓) ผู้จ้าง  
 โดยที่ผู้จ้างซื้อหรือจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบของส่วนราชการและระเบียบของส่วนราชการที่กระทรวงการคลัง  
 กำหนดที่เห็นสมควร และมีอำนาจการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและต้องเป็น” กรณีนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ  
 หรือจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ๘ แห่งพระราชบัญญัติฯ ประกอบกับการที่  
 ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณที่มาจาก ๒ แหล่งเงินงบประมาณ เพื่อการดำเนินการก่อสร้างถนน  
 แอสฟัลติกคอนกรีต ดังนั้น เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและลดค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ ควรจะต้อง  
 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากงบปีงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๓) ต่อไป

จึงวินิจฉัยให้กระทรวง

แนวการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย

การจะพิจารณาว่าเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือไม่ จะต้องพิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังนี้ กล่าวคือ มีการแปรวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วนๆ โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น ทว่า

- (1) วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป  
 เช่น วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างซึ่งจะต้องดำเนินการโดยการแข่งขันทั่วไปแล้วไปดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นต้น **วิธีซื้อ**
- (2) อำนาจในการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป  
 เช่น แปรวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว วิธีการซื้อหรือจ้างในแต่ละครั้ง ยังคงเป็นวิธีประกวดราคาเชิญชวนทั่วไปอยู่ แต่อำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ในแต่ละครั้งเปลี่ยนจากผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งมาเป็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น

40

## ด่วนที่สุด

ที่ กค (ทว) ๐๔๐5.๒/ว ๒๑๘



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาทรัพย์สินทางปัญญาและสิทธิบัตร  
กรมสิทธิบัตร  
ถนนพหลโยธินที่ ๒ ถนน, ๑๐๕๐๐  
๑8 พฤษภาคม ๒5๖๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นขอสิทธิบัตร การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือชื่อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นขอสิทธิบัตรของหน่วยงานของรัฐที่มีการกำหนดสิ่งที่ไม่ได้สาระสำคัญ

เป็น ปกติกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ


อ้างถึง ๑. หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (ทบ) ๐๔๐5.๒/ว ๕๑๐ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒5๖๐  
๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (ทว) ๐๔๐5.๒/ว ๕๒๒ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒5๖๒

37

## แนวการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย (ต่อ)

### ด่วนที่สุด

ที่ กค (ทว) ๐๔๐5.๒/ว ๒๑๘



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาทรัพย์สินทางปัญญาและสิทธิบัตร  
กรมสิทธิบัตร  
ถนนพหลโยธินที่ ๒ ถนน, ๑๐๕๐๐  
๑8 มีนาคม ๒5๖๓

เรื่อง ข้อพิพาทคำวินิจฉัยคดีที่  
เป็น นอชพจนนวิสัยบัตร

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ที่ นว ๔๒๒๒๖๖๕ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒

ตามที่วินิจฉัยคดีที่ นว ๔๒๒๒๖๖๕ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒ ได้ปรากฏข้อเท็จจริงว่า นอชพจนนวิสัยบัตร (นช) จำนวน ๔๒๒๒๕๕๑๐ บัตร เพื่อให้บริการโครงการส่งเสริมอาชีพแก่เกษตรกรรายราย โดยไม่คิดค่าเช่า นอชพจนนวิสัยบัตร

๑. ข้อพิพาทที่ นช จำนวน ๒๒๒๒๖๖๕ บัตร ได้ไม่ตรงกับข้อเท็จจริง และข้อเท็จจริงถูกบันทึก ไว้ในนช จำนวน ๒๒๒๒๕๕๑๐ บัตร

๒. งานคดีที่ นช จำนวน ๒๒๒๒๖๖๕ บัตร รายการ รายชื่อคน ๔๒๒๒๖๖๕ บัตร ออกมาจากรายชื่อที่ สหกรณ์การเกษตรจังหวัดจันทบุรี จำกัด โดยไม่ได้รับอนุญาต และดำเนินการโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

41

## ๑. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

### ๑.๑ งานจ้างก่อสร้างและการกำหนดรายการวัสดุมาใช้ในงานก่อสร้าง

๑.๑.๑ กรณีงานจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำหรับวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบดังกล่าว โดยอนุโลม

๑.๑.๒ การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้กำหนดว่าต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

๑.๑.๓ ขั้วที่มีให้กำหนดเงื่อนไขของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- (๑) จะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลประกอบการเป็นกำไร
- (๒) จะต้องยื่นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมมาแสดงตั้งแต่ขณะเข้าเสนอราคา
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในครุภัณฑ์ประกอบ เช่น เครื่องปรับอากาศ เสาไฟฟ้า สายไฟฟ้า โคมไฟ เป็นต้น หรือจะต้องมีหนังสือรับรองให้ส่งจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต

38

## แนวการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย (ต่อ)

๒. กรณีข้อพิพาท เมื่อข้อเท็จจริงปรากฏว่า นอชพจนนวิสัยบัตร จำนวน ๒๒๒๒๖๖๕ บัตร ไม่ตรงกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏในนชพจนนวิสัยบัตร (นช) จำนวน ๔๒๒๒๕๕๑๐ บัตร และ นช จำนวน ๒๒๒๒๖๖๕ บัตร รายการ รายชื่อคน ๔๒๒๒๖๖๕ บัตร ไม่ตรงกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏในนชพจนนวิสัยบัตร (นช) จำนวน ๔๒๒๒๕๕๑๐ บัตร

จึงเห็นว่าการดำเนินการของ นช จำนวน ๒๒๒๒๖๖๕ บัตร ไม่ชอบด้วยกฎหมาย และควรดำเนินการเพิกถอนนชพจนนวิสัยบัตร จำนวน ๒๒๒๒๖๖๕ บัตร และดำเนินการเพิกถอนนชพจนนวิสัยบัตร จำนวน ๒๒๒๒๖๖๕ บัตร รายการ รายชื่อคน ๔๒๒๒๖๖๕ บัตร

จึงมีคำสั่งให้เพิกถอน

คณะกรรมการวินิจฉัย

*[Signature]*

(นายประจักษ์ คงใจ)

อธิบดีกรมสิทธิบัตร

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีคณะกรรมการวินิจฉัย

ถนนพหลโยธินที่ ๒ ถนน, ๑๐๕๐๐


42

๑.๑.๔ การกำหนดผลงาน หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดผลงานก่อสร้าง ให้กำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจ้างก่อสร้างในครั้งนั้น และเป็นผลงานการก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้รับจ้างต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวกัน และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

หน่วยงานของรัฐ จะกำหนด คุณสมบัติ (Spec) ผู้คนรับจ้างก่อสร้างในเรื่อง “ผลดำเนินงาน” ที่ไม่ หรือไม่ได้ โดยให้พิจารณาตามความจำเป็น แต่ต้องเป็นหลักฐานที่ชัดเจนที่กำหนดไว้ในแบบประกาศ หรือหนังสือเชิญชวน

“ของรับประเภทเดียวกัน” หมายถึง


→ **เกณฑ์งานที่มีเทคนิคอย่างเดียวกันก่อน โดยที่ผู้รับจ้างให้พิจารณาเฉพาะข้อสรุปของงานหรือขั้นตอนงานที่ถึงขั้นมีผลแล้ว และกระบวนการในทางข้างบน**



39

## ด่วนที่สุด

ที่ กค (ทว) ๐๔๐5.๒/ว ๒๑๘



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาทรัพย์สินทางปัญญาและสิทธิบัตร  
กรมสิทธิบัตร  
ถนนพหลโยธินที่ ๒ ถนน, ๑๐๕๐๐  
๑8 พฤษภาคม ๒5๖๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือชื่อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นขอสิทธิบัตรของหน่วยงานของรัฐที่มีการกำหนดสิ่งที่ไม่ได้สาระสำคัญ

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (ทว) ๐405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563

ตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาทรัพย์สินทางปัญญาและสิทธิบัตร (กค) ได้มีมติว่า การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (ทว) ๐405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม ๒๕๖๓ นั้น เป็นเรื่องที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับคดีที่ กค (ทว) ๐๔๐5.๒/ว ๒๑๘

## เอกสารที่จะให้ผู้เสนอราคายื่นจะต้องกำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ข้อ 3

### ทวิวิธียื่นข้อเสนอแบบการพิจารณาเฉพาะข้อร้องเรียน

คณะกรรมการพิจารณาเฉพาะข้อร้องเรียนเห็นว่า เนื่องจากเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 3.2 หนักแน่นการยื่นข้อเสนอ เทศกาลฯ ไม่ได้กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารและเอกสารแนบเฉพาะทางเทคนิคเงินไปรษณีย์ที่กำหนดรายละเอียดและคุณสมบัติทางเทคนิค ข้อ 3 แต่อย่างไรก็ตาม จึงถือว่ามีการยื่นข้อเสนออิเล็กทรอนิกส์ที่กำหนดในประเภทและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งโดยหลักการแล้วหน่วยงานของรัฐจะให้ผู้ยื่นข้อเสนออิเล็กทรอนิกส์ จะต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 3 การที่คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนผู้เสนอราคาจะพิจารณาถึงเป็นการพิจารณาที่ไม่ถูกต้อง ดังนั้น ข้อกล่าวอ้างของผู้ถูกร้องเรียนเป็นดังนี้จึง

๓.๓.๕ การกำหนดรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานก่อสร้าง เช่น สี กระเบื้อง ยาง วัสดุฝ้าเพดาน สุขภัณฑ์ เป็นต้น

(๑) กรณีที่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือมีมาตรฐานที่หน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ก็ให้ระบุมาตรฐานนั้นได้

(๒) กรณีที่วัสดุยังไม่ได้กำหนดมาตรฐานตาม (๑) แต่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุซึ่งเห็นว่ามีความเหมาะสม และมีคุณภาพดีและมีราคาถูกกว่าวัสดุที่มีคุณภาพดีเยี่ยมเท่าเทียมกันหรือดีกว่าก็ได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ และให้ถือเป็นเรื่องที่ว่าวัสดุที่มีความเหมาะสมเท่าเทียมกัน

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอขอใช้วัสดุที่มีความเหมาะสมเท่าเทียมเท่าที่อ้างถึงของหน่วยงานของรัฐระบุชื่อไว้ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่สุจริตที่เป็นที่เชื่อถือและยอมรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุยอมรับแล้ว ก็ให้ยอมรับว่าเป็นวัสดุเทียบเท่าได้ และความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือเป็นที่สุดเฉพาะคราวนี้

### ๓.๒ งานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานอย่างกว้าง

๓.๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือชื่อผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

๓.๒.๒ การกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของงานซื้อ ซึ่งมีให้ยกเว้นจากข้อ ๓.๒.๑ สำหรับงานจ้างประเภทผู้ผลิตหรือผู้รับจ้าง เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากทวีปอเมริกา หรือทวีปยุโรป หรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอรมัน ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น

๓.๒.๓ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแสดงคำมั่นแนบจากหน่วยงานพัสดุที่จะจัดซื้อ ให้กำหนดว่า ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้เขียนชื่อและนามสกุล

ในกรณีพัสดุที่จะจัดซื้อเป็นส่วนประกอบ เช่น ล้อ พวงมาลัย เบาะรถ เป็นต้น หรืออุปกรณ์ประกอบ เช่น สัญญาณไฟทุกชนิด ไฟท้ายรถ สัญญาณเตือนถอยหลัง เป็นต้น ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขว่า ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายและผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในส่วนประกอบหรืออุปกรณ์ประกอบของพัสดุนี้

๓.๒.๔ ห้ามมิให้กำหนดเงื่อนไขในการยื่นข้อเสนอผู้ยื่นที่มีใช้ควบคู่กัน ระหว่างหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องกำหนดผลรวม ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดผลรวมไปไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

## แนวทางการปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญา และการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (ทว) 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566



เจตนารมณ์ของหนังสือแจ้งเวียนนี้ การพิจารณาเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ จึงมุ่งหมายถึง กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าวงเงินงบประมาณจำนวนมาก และหากผู้ประกอบการขาดสภาพคล่องในระหว่างดำเนินการตามสัญญา ก็จะส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ

ดังนั้น กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน 500,000 บาท จึงไม่จำเป็นต้องนำแนวทางปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (ทว) 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 มาบังคับใช้แต่อย่างใด

เจตนารมณ์ของหนังสือแจ้งเวียนนี้ มุ่งหมายบังคับใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำแนวทางปฏิบัติไปพิจารณาตรวจสอบสมมติฐานการดำเนินงานผู้ประกอบการที่เข้ายื่นข้อเสนอแก่หน่วยงานของรัฐ ซึ่งมิใช่กับการซื้อที่ดิน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจรับพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (ทว) ๒๕๖๐ ข้อ 23 แต่อย่างใด

### ๒. แนวทางการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอกรณีที่ไม่เป็นสาระสำคัญ

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นความผิดพลาดเพียงเล็กน้อย และให้พิจารณาผ่อนปรนไม่ได้สิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๒.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่รับรองสำเนาถูกต้องในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ในสำเนาแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ในทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๒๐) หรือหนังสือรับรองผลงาน

๒.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีเอกสารแสดงผล ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา หรือหนังสือเชิญชวน รวมไปถึงเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่มีเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และเอกสารดังกล่าวจะต้องปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย

๒.๓ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ยื่นบัญชีผู้ยื่นข้อเสนอ (บีบี) แต่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอแนบ การที่ผู้ยื่นข้อเสนอแนบบัญชีผู้ยื่นข้อเสนอครบถ้วนจึงไม่ผิดเงื่อนไขตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ทั้งนี้ หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารใดเพื่อประกอบการพิจารณาแล้วระเบียบประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐจะกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในแบบเอกสารเชิญชวนเพื่อคณะกรรมการพิจารณา กำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ในข้อ ๓.๑ ส่วนที่ ๑ หรือข้อ ๓.๒ ส่วนที่ ๒ เท่านั้น

รวมทั้งให้ถือปฏิบัติวิธีคัดเลือกโดยอัตโนมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ชื่อนิติบุคคล : เลขทะเบียนนิติบุคคล:

ข้อมูลนิติบุคคล

ประเภทนิติบุคคล: บริษัทจำกัด  
 ปลายนิติบุคคล: สำนักงานจัดการ (U)  
 วันจดทะเบียนครั้งแรก: 04 ต.ค. 2557  
 ทุนจดทะเบียน: 335,000,000.00 บาท  
 เลขทะเบียนอื่น: -  
 ภาษีมูลค่าเพิ่ม: บริษัท  
 หน่วยงานธุรกิจ: -  
 นิติบุคคลการเงิน: 2564 2563 2562 2561 2560  
 สำนักงานจดทะเบียน: -  
 Website: [เลือกปีที่จะส่งงบการเงินปีล่าสุด](#)

รายชื่อกรรมการ

1. นาย  
 2. นาย  
 3. นาย

### หลักการและเหตุผล

ด้วยปรากฏว่า หน่วยงานของรัฐประสบปัญหากรณีที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐไม่ชำระเงินการตามสัญญา เนื่องจากขาดสภาพคล่องระหว่างการค้าเงินตามสัญญา จึงทำให้คู่สัญญาทำงานล่าช้าจนมีข้อพิพาทขึ้นจำนวนมาก หรือบางสัญญาคู่สัญญาจะทำงาน ซึ่งปัจจุบันยังไม่มีความปกติเพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปพิจารณาแก้โครงการคุณสมบัติด้านการเงินกับผู้ประกอบการที่เข้มแข็งซึ่งเสนอกับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหากผู้ประกอบการประสบปัญหาการขาดสภาพคล่องในระหว่างดำเนินการตามสัญญาในที่สุดผู้ประกอบการก็จะละทิ้งงาน ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐได้รับความเสียหายเพราะไม่สามารถใช้พินัยได้ตามกำหนดเวลาที่คาดการณ์ไว้ เช่น ต้องเรียกชำระเข้าทำงาน ต้องดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่ ซึ่งอาจมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมหรืองบประมาณที่เหลืออยู่ไม่เพียงพอในช่วงระยะเวลาที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งใหม่ เนื่องจากราคาที่สูงขึ้นขณะนั้นสูงขึ้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยงานของรัฐในอนาคต จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา 24 วรรคหนึ่ง (6) ประอบมาตรา 29 วรรคหนึ่ง (7) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

เลือกงบแสดงฐานะการเงิน

งบแสดงฐานะการเงิน ข้อมูลงบการเงิน 2560 - 2564

หมวด/ประเภท	2560		2561		2562		2563	
	จำนวน	แสดงเป็น %	จำนวน	แสดงเป็น %	จำนวน	แสดงเป็น %	จำนวน	แสดงเป็น %
งบดุล	49,743,319.29	25.63	514,298,331.09	47.61	728,072,111.83	26.14	922,831,914.16	34.99
งบกำไรสุทธิ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
งบกำไรสุทธิสะสม	412,380,602.94	19.43	611,910,113.92	48.20	784,441,451.30	28.10	1,007,430,087.29	32.46
งบกำไรสุทธิสะสมปี	133,249,802.37	60.12	1,133,916,742.68	112.60	3,437,303,178.00	202.34	2,416,522,611.70	1.14
งบกำไรสุทธิสะสมก่อน	140,181,912.40	19.21	1,191,708,827.99	110.94	1,461,441,047.89	201.38	7,194,487,131.46	1.20
งบกำไรสุทธิ	931,042,614.97	28.91	1,791,610,021.45	60.30	4,226,068,538.99	741.10	4,235,911,423.74	7.66
งบกำไรสุทธิ	124,448,848.09	18.48	493,427,619.27	21.96	1,261,901,301.21	49.45	1,139,512,319.47	-9.68
งบกำไรสุทธิ	166,145,117.83	19.67	426,438,116.46	197.17	3,102,436,648.77	463.78	1,647,261,146.54	16.11

### 1. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

#### 1.1 มูลค่าสุทธิของกิจการ

1.1.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการทรวรับรอแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าปีงบงวด 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

### 1. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

#### 1.1 มูลค่าสุทธิของกิจการ

1.1.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบการเงินงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาว่าค่าทั้งหมดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

ลำดับ	มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุนจดทะเบียน
(1)	ไม่เกิน 1 ล้านบาท	ไม่ต้องการทุนจดทะเบียน
(2)	เกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท
(3)	เกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท
(4)	เกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท
(5)	เกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 60 ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท
(6)	เกิน 60 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า 20 ล้านบาท
(7)	เกิน 150 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 300 ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า 60 ล้านบาท
(8)	เกิน 300 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า 100 ล้านบาท
(9)	เกิน 500 ล้านบาทขึ้นไป	ไม่ต่ำกว่า 200 ล้านบาท

สามารถสืบค้นข้อมูลนิติบุคคล ได้ที่ <https://datawarehouse.dbd.go.th>

1. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

1.2 ข้อยกเว้น


1.2.1 กรณีตามข้อ 1.1.1 - ข้อ 1.1.4 ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ
- (2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างกึ่งการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561
- (3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการก่อนก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

1. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

1.1 มูลค่าสุทธิของกิจการ

1.1.3 สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาที่พิจารณาจากวันรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา



2. แนวทางการติดตามและเร่งรัดการทำงาน

2.1 การเร่งรัดให้เข้าปฏิบัติงานตามสัญญา

2.1.1 เมื่อลงนามในสัญญาแล้ว หากคู่สัญญาไม่เข้าดำเนินการตามสัญญาให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งเร่งรัดให้คู่สัญญาเข้าดำเนินการตามสัญญา โดยให้หน่วยงานของรัฐกำหนดระยะเวลาในการที่คู่สัญญาต้องเริ่มเข้าดำเนินการตามสัญญาด้วย ซึ่งหากคู่สัญญาไม่เข้าดำเนินการตามสัญญาภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ หน่วยงานของรัฐควรรำใช้ดุลพินิจในเวลาที่กำหนดของกลไกสัญญาตามมาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

เมื่อลงนามในสัญญาแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องดำเนินการบริหารสัญญาให้เป็นไปตามนัยมาตรา 100 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ดังนี้

2.1.2 กรณีที่คู่สัญญาเข้าดำเนินการตามสัญญา แต่การดำเนินการตามสัญญาไม่มีความล่าช้าไปเป็นไปตามแผนงานหรือระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้หน่วยงานของรัฐ มีหนังสือแจ้งเร่งรัดให้คู่สัญญาดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการทำงานหรือระยะเวลาดังกล่าว หากคู่สัญญาังมีความล่าช้า หน่วยงานของรัฐควรรำใช้ดุลพินิจในการพิจารณาออกเลิกสัญญาตามมาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยกรพิจารณาให้ดำเนินการตามข้อ 2.2 ต่อไป

1. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

1.1 มูลค่าสุทธิของกิจการ

1.1.4 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

2. แนวทางการติดตามและเร่งรัดการทำงาน

2.2 แนวทางการประเมินผลการทำงานและการบอกเลิกสัญญา

ให้หน่วยงานของรัฐประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการทำงาน โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังที่

2.2.1 เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 1 ใน 2 ของระยะเวลาความหมายแล้ว คู่สัญญาที่มีผลงานตามสัญญาไม่ถึงร้อยละ 25 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

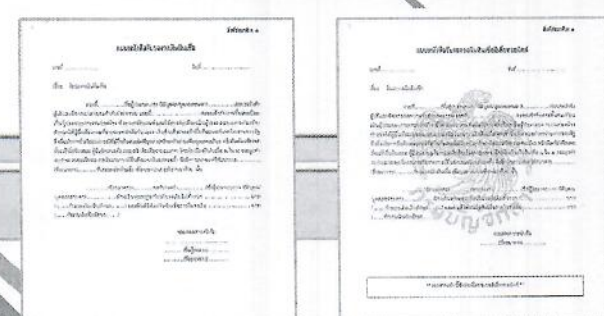
2.2.2 เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 1 ใน 2 ของระยะเวลาความหมายแล้ว ปรากฏกรณีดังต่อไปนี้

- (1) คู่สัญญาที่มีผลงานประจำเดือนที่ส่งไปไม่ถึงร้อยละ 50 ของแผนงานประจำเดือน
- (2) ผลงานตามสัญญาไม่ถึงร้อยละ 50 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

2.2.3 เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 3 ใน 4 ของระยะเวลาความหมายแล้ว คู่สัญญาที่มีผลงานไม่ถึงร้อยละ 65 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

2.2.4 เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา ผลงานตามสัญญาไม่ถึงร้อยละ 85 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง

ทั้งนี้ หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบที่ส่งมาด้วย 1



## 2. แนวทางการติดตามและเร่งรัดการทำงาน

### 2.3 การดำเนินการภายหลังบอกลีกสัญญา

กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้ดุลพินิจในการพิจารณาบอกลีกสัญญาแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาทการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓ (ทวอ) ๐405.2/ว 108 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2563 เรื่อง แนวทางปฏิบัติการดำเนินการภายหลังหน่วยงานของรัฐบอกลีกสัญญาซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) หรือ (4) ต่อไป



## 2. แนวทางการติดตามและเร่งรัดการทำงาน

### 2.2 แนวทางการประเมินผลการดำเนินงานและกรบอกลีกสัญญา

ให้หน่วยงานของรัฐประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการทำงาน โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

2.2.5 เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา หากสัญญาหรือข้อตกลงมีจำนวนค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าสัญญาหรือค่าจ้างให้ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาทการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓ (ทวอ) 0405.2/ว 83 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การขอความเข้าพิจารณาบอกลีกสัญญาหรือข้อตกลงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 183



หากปรากฏว่า เป็นเงื่อนไขการซื้อหรือการบริการตามข้อ 2.2.1 - ข้อ 2.2.5 หน่วยงานของรัฐควรรักษาใช้ดุลพินิจในการพิจารณาบอกลีกสัญญาตามมาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 183

## การดำเนินการภายหลังบอกลีกสัญญา

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ใช้ดุลพินิจบอกลีกสัญญาแล้ว ให้ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาทการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓ (ทวอ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการดำเนินการภายหลังหน่วยงานของรัฐบอกลีกสัญญาซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) หรือ (๔) ต่อไป



## หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ส่วนที่ ๓๓ (ทวอ) ๐405.2/ว 83 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562

ด้วยปรากฏว่า หน่วยงานของรัฐต่างๆ มีประเด็นปัญหาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบอกลีกสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓ ซึ่งกำหนดว่า “นอกจากการบอกลีกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าผู้สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกลีกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ผู้สัญญาจะยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ที่สิ้นให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกลีกสัญญาได้หรือไม่”

คณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาทการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้ว เห็นควรขอความเห็นเข้าในแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓ ดังกล่าว เพื่อให้หน่วยงานของรัฐต่างๆ มีปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. เมื่อครบกำหนดส่งมอบหรือการจ้างที่เกินกว่าวันในใบสัญญาหรือข้อตกลง และได้วงเงินปรับหรือชดเชยวงเงินค่าปรับแล้วแต่ยังไม่ใช้เงินชดเชยนั้น เนื่องจากวงเงินปรับได้ใช้แล้วแต่ยังไม่ครบวงเงินค่าปรับหรือค่าชดเชยวงเงินค่าปรับหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งบอกลีกสัญญาว่าครบวงเงินค่าปรับแล้วแต่ยังไม่ใช้เงินชดเชยวงเงินค่าปรับและดำเนินการบอกลีกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป เว้นแต่ผู้สัญญาจะยินยอมเสียค่าปรับในระยะเวลาที่กำหนด โดยยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ที่สิ้น

## 6. การดำเนินการภายหลังบอกลีกสัญญา (ว.108)

๑. กรณีหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้หน่วยงานของรัฐหนังสือแจ้งธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกันชำระเงินตามสัญญาที่ประกัน (เดิมจำนวนค้ำประกันเป็นสัญญา) หรือแผนประกันหนังสือค้ำประกันสัญญา ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ถูกหนังสือแจ้งธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกันชำระเงินตามสัญญาที่ประกัน ภายใน ๙๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือ เมื่อธนาคารชำระเงินตามสัญญาที่ประกันแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจ่ายคืน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังที่เกี่ยวข้องต่อไป

ในกรณีที่ธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกันไม่ชำระเงินตามสัญญาที่ประกันไม่วันที่หมดหรือบางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุดดำเนินการฟ้องต่อไป

๒. ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากรณีที่มีงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่แจ้งรายชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมเป็นผู้ที่จ้างตามแบบแจ้งผู้จ้างงานที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด ส่งให้ปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้เป็นผู้จ้างงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. กรณีที่ผู้สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ที่สิ้น ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกลีกสัญญาหรือข้อตกลงได้หรือไม่ โดยหน่วยงานของรัฐต้องประเมินความเสียหายจากการดำเนินการตามสัญญาของผู้สัญญาว่า การผ่อนปรนดังกล่าวจะทำให้ผู้สัญญาดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่ หรือจะต้องใช้ดุลพินิจว่าบอกลีกสัญญาหรือไม่ ซึ่งกระทรวงการคลัง ดังนี้

๒.๑ ในกรณีที่เห็นว่า ความผ่อนปรนการบอกลีกสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผู้สัญญาให้รีบทราบและดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงโดยเร็ว โดยผู้สัญญาจะต้องกำหนดแผนและระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จให้ชัดเจน

๒.๒ ในกรณีที่ไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐแจ้งผู้สัญญาหรือตกลงไปแต่ผู้สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกลีกสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งแจ้งการปรับ และหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

๓. กรณีที่ผู้สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไข หรือกรณีผู้สัญญาไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาบอกลีกสัญญาหรือข้อตกลงไปแจ้งผู้สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกลีกสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งแจ้งการปรับ และหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

#### 4. หนังสือแจ้งเวียนฉบับนี้ให้ผลใช้บังคับ

๔.๑ เว้นแต่ข้อ ๓ ให้ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างที่จะนำร่างประกาศและร่างเอกสารเชิญชวนเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือจะเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) หรือมีหนังสือเชิญชวน ดังแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

๔.๒ เว้นแต่ข้อความข้อ ๒ ให้ใช้บังคับกับสัญญาที่ลงนามจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้นำร่างประกาศและร่างเอกสารเชิญชวนเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนในระบบ e - GP หรือมีหนังสือเชิญชวน ตามเงื่อนไขข้อ ๔.๑

สำหรับหน่วยงานของรัฐได้นำร่างประกาศและร่างเอกสารเชิญชวนเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน ในระบบ e - GP ไปแล้วก่อนวันที่หนังสือแจ้งเวียนฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐนั้นดำเนินการในขั้นตอนต่อไป โดยใช้แบบประกาศแบบเอกสารเชิญชวนเดิม และหนังสือเชิญชวนตามแนวทางเดิมต่อไป

#### ๓. คำเสียหาย

๓.๑ คำเสียหายของพัสดุหรืองานได้ส่งมอบแล้ว และยังไม่ได้เบิกจ่ายเงิน

๓.๑.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการที่ประกอบด้วยบุคคลหนึ่งหรือสองคนมาเป็นผู้ตรวจสอบ เพื่อพิจารณาพัสดุหรืองานที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมได้ส่งมอบ ว่าสมควรรับไว้และใช้ประโยชน์ในทางราชการได้ตามสัญญาหรือไม่ หากเห็นว่าไม่สมควรหรืองานที่หน่วยงานของรัฐรับไว้และใช้ประโยชน์ในทางราชการได้ จะต้องขอใช้เงินคืนตามค่าพัสดุหรือค่าจ้างคืนแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิม

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดความจำเป็นและเหมาะสม

๓.๑.๒ ให้คณะกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ตาม ๓.๑.๑ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบกรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า มีพัสดุหรืองานที่หน่วยงานของรัฐรับไว้และใช้ประโยชน์ในทางราชการได้ ซึ่งต้องขอใช้เงินคืนตามค่าพัสดุหรือค่าจ้างคืนแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิม ให้เจ้าหน้าที่พัสดุพัสดุหรือค่าจ้างแล้วเป็นคำเสียหายไว้

๓.๒ คำเสียหายของพัสดุหรืองานที่ยังไม่ได้ส่งมอบ

๓.๒.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมากคนหนึ่งหรือจะมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบประเมินคำเสียหาย โดยสำรวจตรวจสอบและประเมินแบบที่ใช้ในการก่อสร้าง ประเมินรายการปริมาณและราคาของสิ่งก่อสร้างที่เหลือ เพื่อคำนวณงบประมาณสำหรับงบดำเนินการจัดซื้อจากผู้ขายรายใหม่ หรือจัดจ้างจากผู้รับจ้างรายใหม่ แล้วแต่กรณี



#### การพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้า

๓.๒.๓ กรณีงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางสำหรับงานก่อสร้างส่วนที่ยังไม่ได้ดำเนินการ

๓.๒.๔ หน่วยงานของรัฐอาจทำงานนั้นเอง หรือดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ เพื่อเข้าดำเนินการต่อจนแล้วเสร็จ กรณีราคาพัสดุหรือค่าจ้างที่เพิ่มสูงขึ้นจากสัญญาเดิม รวมทั้งค่าใช้จ้างในการควบคุมงานที่เพิ่มขึ้น (ถ้ามี) และค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) ให้ถือเป็นคำเสียหายที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมจะต้องรับผิดชอบ

๔. การประเมินคำเสียหาย

๔.๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐทราบคำเสียหาย ค่าปรับ ค่าความรุนแรงที่เพิ่มขึ้น (ถ้ามี) ราคาพัสดุหรือค่าจ้างที่เพิ่มสูงขึ้นจากสัญญาเดิมมีค่าเกินกว่า ๓.๒.๔ และคำเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) แล้ว ให้ดำเนินการออกจากร่วมกับสัญญาเดิมนั้น

๔.๒ หากยังมีเงินหลักประกันสัญญาของเหลืออยู่ ให้คืนจำนวนเงินดังกล่าวแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิม แต่ราคาค่าเสียหายมีจำนวนเงินมากกว่าจำนวนเงินตามหลักประกันสัญญา หน่วยงานของรัฐ มีสิทธิริบหลักประกันสัญญาไว้ทั้งหมด และมีสิทธิเรียกร้องหรือให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมต้องชดเชยให้คำเสียหายเพิ่มเติมถึงขนาดครบจำนวน

๔.๓ ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมชดเชยให้คำเสียหายเพิ่มเติม ภายใน ๑๕ วัน นับติดจากวันที่ได้รับหนังสือ หากผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมไม่ยอมชดเชยให้คำเสียหาย ให้นำว่าทั้งหมดคือผลงานของรัฐส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุดดำเนินการเป็นคดีกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมต่อไป

#### ด่วนที่สุด



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ ถนน ๓๐๖๐๐  
๓๗ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้า

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการ หัวหน้าผู้ตรวจราชการ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๖ ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

#### 3. การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขเอกสารประกวดราคา เชื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารประกวดราคา เชื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารประกวดราคา เชื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ดังนี้

- ๑๓ เรื่องวิธีซื้อ ๑๓.๑ ถึง ๑๓.๕ กำหนดโดย ๒ คู่มือจัดซื้อจัดจ้างระบบสมัคร ๑๓.๑๖ ถึง ๑๓.๑๒๖
- ๑๒ เรื่องวิธีเปิดซองการประกวดราคา เชื้อ เอกสารประกวดราคา เชื้อ
- ๑๑ เรื่องการประกวดราคา เชื้อ เอกสารประกวดราคา เชื้อ
- ๑๐ เรื่องการประกวดราคา เชื้อ เอกสารประกวดราคา เชื้อ
- ๙ เรื่องการประกวดราคา เชื้อ เอกสารประกวดราคา เชื้อ
- ๘ เรื่องการประกวดราคา เชื้อ เอกสารประกวดราคา เชื้อ
- ๗ เรื่องการประกวดราคา เชื้อ เอกสารประกวดราคา เชื้อ
- ๖ เรื่องการประกวดราคา เชื้อ เอกสารประกวดราคา เชื้อ
- ๕ เรื่องการประกวดราคา เชื้อ เอกสารประกวดราคา เชื้อ
- ๔ เรื่องการประกวดราคา เชื้อ เอกสารประกวดราคา เชื้อ
- ๓ เรื่องการประกวดราคา เชื้อ เอกสารประกวดราคา เชื้อ
- ๒ เรื่องการประกวดราคา เชื้อ เอกสารประกวดราคา เชื้อ
- ๑ เรื่องการประกวดราคา เชื้อ เอกสารประกวดราคา เชื้อ

อนึ่ง ในการกำหนดวงเงินและวงจำกัดที่เหมาะสมควรมีความสอดคล้องกันทั้งกับตัว ให้หนังสือแจ้งเวียนข้อ 3.1 ข้อ 3.2 และข้อ 3.3 ไม่ใช่วิธีที่เลือกเฉพาะวิธีเฉพาะอย่างหนึ่ง

๒.๔.๒ การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้เข้าร่วมคำที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ ๒.๔.๑ ดำเนินการซื้อและความีเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง หรือความีเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีที่ไม่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง จึงจะมีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าได้

๒.๔.๓ การยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือกเฉพาะเจาะจง หากผู้เข้าร่วมคำรายใดได้รับหนังสือเชิญชวนจากหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้ผู้เข้าร่วมคำที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ ๒.๔.๑ สามารถดำเนินการยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้าตามข้อ ๒.๔ ข้างต้น ให้ใช้บังคับกับการยื่นข้อเสนอในกรณี ข้าง เหนือ งานจ้างที่ปรึกษา หรืองานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๑. นิยามกิจการร่วมค้า

๑.๑ กรณีงานซื้อหรืองานจ้างทุกวงเงิน หรืองานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท หมายความว่า "กิจการที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะดำเนินการร่วมกันเป็นทางการค้าหรือทำไว้ระหว่างบริษัทกับบริษัท บริษัทกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล กับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือระหว่างบริษัทและ/หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับบุคคลธรรมดา คณะบุคคล ที่มีใช้นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลอื่น หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ โดยข้อตกลงนั้นอาจกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำหลักก็ได้"

๑.๒ กรณีงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป หรือกรณี กิจการร่วมค้าที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐในสาขางานก่อสร้างที่ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางตามที่คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด หมายความว่า "กิจการที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะดำเนินการร่วมกันเป็นทางการค้า หรือหากำไร ระหว่างบริษัทกับบริษัท บริษัทกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือระหว่างบริษัทและ/หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับนิติบุคคลอื่น หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ โดยข้อตกลงนั้นอาจกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำหลักก็ได้"

๓. การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ

๓.๑ ให้หน่วยงานของรัฐแก้ไขข้อความในแบบประกาศ แบบเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน ให้สอดคล้องกับข้อ ๒.๑ ข้อ ๒.๒ และข้อ ๒.๓ ข้างต้นด้วย

๓.๒ สำหรับหน่วยงานของรัฐใดที่ดำเนินการนำร่างประกาศและร่างเอกสารเชิญชวน แยกแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) หรือมีหนังสือเชิญชวนไปแล้วก่อนวันที่แนวทางปฏิบัตินี้มีผลใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐนั้นดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ โดยใช้แบบประกาศ แบบเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวนตามแนวทางนี้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าพนักงานที่เกี่ยวข้องมีปฏิบัติต่อไป

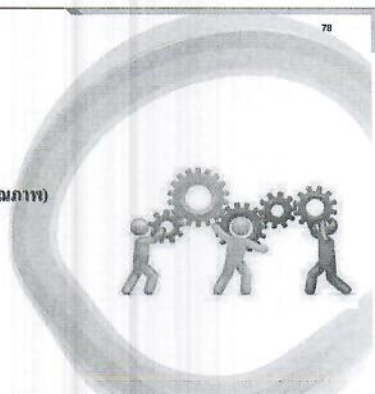
๒. กิจการร่วมค้าที่มีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอ

๒.๑ การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมคำของคู่สัญญา กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และควมรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมคำหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมคำรายอื่นทุกราย

๒.๒ งานซื้อหรือจ้าง และงานก่อสร้าง กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายใดจะเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ขึ้นข้อเสนอ สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

### เกณฑ์ในการพิจารณา

- เกณฑ์ราคา
- เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (เกณฑ์คุณภาพ) (Price Performance)



๒.๓ งานก่อสร้างที่ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางตามสาขางานก่อสร้างที่คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ผู้เข้าร่วมคำหลักจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนงานก่อสร้างสาขา ... ไม่น้อยกว่าชั้น ... ประเภท ... ไว้กับกรมบัญชีกลาง ในส่วนของคู่เข้าร่วมคำที่ไม่ใช่ผู้เข้าร่วมคำหลักจะเป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนในสาขางานก่อสร้างไว้กับกรมบัญชีกลางหรือไม่ก็ได้

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

๒.๔ การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

๒.๔.๑ กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)

โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การกำหนดเกณฑ์การพิจารณาตามมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๘๓ (๒) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขออำนาจตามมาตรา ๒๕ วรรคหนึ่ง (๒) ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาชญา มาตรา ๒๕ วรรคหนึ่ง (๒) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ดังนี้

1. การกำหนดวงของงบประมาณ (TOR) และการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน
- ๑.๑ กำหนดเกณฑ์พิจารณาตามมาตรา ๒๕ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติฯ โดยต้องเลือกเกณฑ์อื่นประกอบกับเกณฑ์ราคา ซึ่งเกณฑ์คุณภาพอาจประกอบด้วย ต้นทุนของพัสดุ ต้นทุนของบุคลากรใช้งาน มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ บริการหลังการขาย ข้อเสนอตอบแทนพิเศษหรือข้อเสนออื่น เป็นต้น ทั้งนี้ เกณฑ์คุณภาพหรือข้อเสนอพิเศษด้านเทคนิคประกอบด้วยทุกข้อ และให้กำหนดน้ำหนักการให้คะแนนเกณฑ์หรือเสนอตอบแทนพิเศษ

### หลักการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (พ.ร.บ. มาตรา 65)

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกวดเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกที่คำนึงถึงประโยชน์สาธารณะและวัตถุประสงค์การใช้งานตามที่ระบุไว้ในกฎระเบียบและประกอบด้วย ดังนี้

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

**แนววินิจฉัย ??**

การกำหนดเกณฑ์ด้านคุณภาพตามมาตรา 65 ในงานซื้อหรือจ้าง หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดเลือกใช้เกณฑ์ตาม มาตรา 65 (1) (2) (3) (4) (5) (6) และ (7) โดยหน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับเกณฑ์ราคา และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน โดยให้สอดคล้องโดยตรงกับงานที่ได้กำหนดในร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๑.๒ กำหนดหลักส่วนของบริษัทในการให้คะแนนเพื่อใช้ในการประเมินการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอระหว่างตัวบริษัทกับเกณฑ์คุณภาพข้อ ๑.๑

๑.๓ กำหนดเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอของเกณฑ์คุณภาพข้อ ๑.๑ หรือข้อ ๑.๒ กำหนดเกณฑ์การพิจารณาการให้คะแนนและวิธีการประเมินหรือวิธีการให้คะแนนของแต่ละเกณฑ์ข้อให้ชัดเจน

๓. การจัดทำเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน เอกสารที่ใช้ยื่นเพื่อประกอบการประเมินการประเมิน หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมในแบบเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือบริการราชการซึ่งมีลักษณะ (Electronic Bidding : e - Bidding) ที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างฯ กำหนดในข้อ ๑.๑ ส่วนที่ ๑ หรือข้อ ๓.๒ ส่วนที่ ๒ เท่านั้น รวมทั้งให้ถือปฏิบัติวิธีคัดเลือกข้อเสนอข้อนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามที่ระบุหรือมีปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

*(ลายเซ็น)*  
อธิบดีกรมพัสดุ  
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัสดุ  
ปลัดทบวงการชั่งตวงวัด

### เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่มอบพัสดุ และมีคุณสมบัติที่เรียงลงมาตามข้อกำหนดการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ

๒ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดน้ำหนักของเกณฑ์คุณภาพและเกณฑ์ราคา โดยให้คะแนนตามน้ำหนักที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๓ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่มอบพัสดุ และมีคุณสมบัติที่เรียงลงมาตามข้อกำหนดการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ

๔ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่มอบพัสดุ และมีคุณสมบัติที่เรียงลงมาตามข้อกำหนดการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ

๕ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่มอบพัสดุ และมีคุณสมบัติที่เรียงลงมาตามข้อกำหนดการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ

๖ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่มอบพัสดุ และมีคุณสมบัติที่เรียงลงมาตามข้อกำหนดการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ

๗ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่มอบพัสดุ และมีคุณสมบัติที่เรียงลงมาตามข้อกำหนดการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ

๘ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่มอบพัสดุ และมีคุณสมบัติที่เรียงลงมาตามข้อกำหนดการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ

๙ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่มอบพัสดุ และมีคุณสมบัติที่เรียงลงมาตามข้อกำหนดการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ

๑๐ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่มอบพัสดุ และมีคุณสมบัติที่เรียงลงมาตามข้อกำหนดการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ

**ด่วนที่สุด**  
ที่ ศบ (ว)๒ ๐๑๒๖/๖๕๕๕

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมพัสดุ  
ถนนราชวิถี ๒ ถนน ๑๕๐๐๐  
โทร ๒๕๖ ๒๕๖๐

**เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ สำหรับการจ้างจัดแสดงนิทรรศการ (ว 989 ลว. 29 กันยายน 2564)**

๑. กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือบริการราชการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับพัสดุหรือบริการราชการ

๒. กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือบริการราชการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับพัสดุหรือบริการราชการ

๓. กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือบริการราชการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับพัสดุหรือบริการราชการ

๔. กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือบริการราชการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับพัสดุหรือบริการราชการ

๕. กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือบริการราชการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับพัสดุหรือบริการราชการ

๖. กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือบริการราชการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับพัสดุหรือบริการราชการ

๗. กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือบริการราชการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับพัสดุหรือบริการราชการ

๘. กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือบริการราชการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับพัสดุหรือบริการราชการ

๙. กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือบริการราชการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับพัสดุหรือบริการราชการ

๑๐. กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือบริการราชการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับพัสดุหรือบริการราชการ

**ด่วนที่สุด**  
ที่ ศบ (ว)๒ ๐๑๒๖/๖๕๕๕

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมพัสดุ  
ถนนราชวิถี ๒ ถนน ๑๕๐๐๐  
โทร ๒๕๖ ๒๕๖๐

**เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (ว 198 ลว. 8 เมษายน 2564)**

๑. กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือบริการราชการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับพัสดุหรือบริการราชการ

๒. กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือบริการราชการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับพัสดุหรือบริการราชการ

๓. กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือบริการราชการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับพัสดุหรือบริการราชการ

๔. กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือบริการราชการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับพัสดุหรือบริการราชการ

๕. กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือบริการราชการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับพัสดุหรือบริการราชการ

๖. กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือบริการราชการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับพัสดุหรือบริการราชการ

๗. กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือบริการราชการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับพัสดุหรือบริการราชการ

๘. กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือบริการราชการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับพัสดุหรือบริการราชการ

๙. กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือบริการราชการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับพัสดุหรือบริการราชการ

๑๐. กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือบริการราชการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับพัสดุหรือบริการราชการ





**วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)**

การรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ หรือร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง

**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ**

ไม่รับร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา  
แผนเพื่อรับฟังความคิดเห็นฯ

๓๐ วันก่อนเปิดซอง

รับร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา โดยแต่ในระบบ  
หรือข้อมูลสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ

ไม่เปิดเผยถึง ผู้ยื่นซองเพื่อรับฟังความคิดเห็นฯ

- วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้จัดในลักษณะที่หน่วยงานของรัฐจะให้มีการเผยแพร่หรือรับฟังความคิดเห็นก่อนเปิดซองหรือมีก็ได้
- วงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐรับร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา จัดกิจกรรมที่เผยแพร่หรือรับฟังความคิดเห็นก่อนเปิดซองประกวดราคา

รัฐวิสาหกิจโดยมีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท แต่ต่างไปจากที่กำหนด ให้รายละเอียดของโครงการวิสาหกิจ หรือข้อมูลสารสนเทศและแผนที่ได้รับความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่รับงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

มาตรา 56 (1) การซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ยกเว้นกรณีต่อไปนี้

(ก) ใช้วิธีประกวดราคาทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นซองเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
(ข) พัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีชื่อเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเหตุการณ์ฉุกเฉินที่มิอาจคาดหมายได้
(ง) ลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นคือระบบที่ติดเป็นประเภท
(จ) ต้องซื้อโดยทางอ้อมต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
(ฉ) ใช้แนวขายถัว หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
(ช) งานจ้างซ่อมพัสดุที่ดำเนินการโดยหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแล้วแต่ยังไม่สามารถใช้งานได้
(ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

**วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)**

การรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ หรือร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง (2)

**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ**

ไม่รับร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา  
แผนเพื่อรับฟังความคิดเห็นฯ

๓๐ วันก่อนเปิดซอง

รับร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา โดยแต่ในระบบ  
หรือข้อมูลสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ

ไม่เปิดเผยถึง ผู้ยื่นซองเพื่อรับฟังความคิดเห็นฯ

**การรับฟังความคิดเห็น**

ไม่มีผู้เสนอ  
ความคิดเห็น

มีผู้เสนอ  
ความคิดเห็น

รับเห็นเข้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร  
ซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาในระบบเครือข่าย  
สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ  
ภายในระยะเวลาที่กำหนด

**แผนผัง e - Bidding**

กำหนดวงเงินราคา โดยให้หน่วยงาน  
ของรัฐกำหนดวงเงินค่าจ้างไม่เกิน  
เลขหมายที่มี 2 ตัว คือ 00.00 - 12.00 น.  
หรือ 13.00 - 16.00 น.

วงเงินเกิน 5 ล้าน  
ต้องวางแผนเปิดประกาศเอกสาร

1. ประชากรประกวดราคา

2. ประชากรประกวดราคา

3. ประชากรประกวดราคา

4. ค่าจ้างที่ตกลง

5. เสนอราคาให้ระบบ

6. ประกาศผู้ชนะการประกวดราคา

การวิจารณ์ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา ของหน่วยงาน  
ราชการเกิน 5 วัน แต่ไม่เกิน 5 วัน จะให้วิจารณ์ต่อไม่ได้  
✓ วันเปิดซอง 5 วันเข้าไป ต้องมีวิจารณ์

**วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)**

การรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ หรือร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง (3)

**กรณีมีผู้เสนอความคิดเห็น**

ปรับปรุง

เมื่อผู้ยื่นซองปรับปรุงซองให้  
พร้อมแนบร่างแก้ไขประกาศหรือ  
รายละเอียดของโครงการที่แก้ไข  
แล้วส่งกลับร่างประกวดราคาให้ระบบ

เห็นชอบ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่รับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ซึ่งมีระบบจัดการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง  
และของหน่วยงานของรัฐซึ่งครั้งหนึ่ง เป็นเวลาที่ยืดออกไปได้ไม่เกิน 5 วันทำการ  
และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รับงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ไม่ปรับปรุง

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รับร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา  
พร้อมแนบร่างแก้ไขประกาศหรือรายละเอียดของโครงการที่แก้ไขแล้ว  
ส่งกลับร่างประกวดราคาให้ระบบ

ไม่เห็นชอบ

เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่รับร่างประกวดราคา ไม่เห็นชอบของข้อหรือข้อจำกัด  
ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง  
ด้วยวิธีประกวดราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง  
และของหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

**วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)**

การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท  
และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียด  
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e -  
catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตาม  
วิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด



112

### วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

#### หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบฯ ข้อ 55) (ต่อ)

>> เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวต้องให้ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

- (ก) รายการผู้ยื่นข้อเสนอหรือเจ้า
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือกข้อเสนอ หรือผลการพิจารณาให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาที่คัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

พร้อมแนบเอกสารแนบในกาพิจารณา

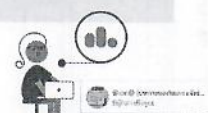
109

### วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

#### หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบฯ ข้อ 55) (ต่อ)

>> เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารหรือรายละเอียดที่กำหนดให้จัดซื้อในภายหลัง จากวิสัยสงครามแล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอที่ผู้ขายจะเสียผลประโยชน์เฉพาะที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคา



113

### วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

#### หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบฯ ข้อ 56)

เมื่อพิจารณาผลการประกวดราคาแล้วปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขออนุมัติการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นแก่ผู้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาแล้วเห็นว่ามีคุณสมบัติสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่มีข้อขัดข้อง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ตัดรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น และจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

110

### วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

#### หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบฯ ข้อ 55) (ต่อ)

>> เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

คณะกรรมการอาจมอบงานซื้อที่จริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ เพื่อจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของข้อเสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนด ให้คณะกรรมการตัดรางวัลของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเทคนิคหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ในส่วนที่มีข้อสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

114

### วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

#### หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบฯ ข้อ 56)

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขออนุมัติการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นว่าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจเป็นไปได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีได้ในวันแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้าง วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นที่ได้รับมอบหมายซื้อหรือจ้างใหม่กรณีการจัดทำรายงานข้อหรือข้อจำกัดข้อ 22

111

### วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

#### หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบฯ ข้อ 55) (ต่อ)

>> เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(3) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดที่คัดเลือกไปไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดหรือเอกสารประกวดราคาให้พิจารณาผู้เสนอราคาที่ทำราคาต่ำกว่ารายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรองลงมาตามลำดับ แล้วแต่กรณี



**การดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก** 124

**การยื่นซอง**

- ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการฯ
- ส่งถึงหน่วยงานของรัฐโดยยื่นตรงต่อหน่วยงานของรัฐ หรือรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

**การรับซอง**

- ลงรับโดยไม่เปิดซอง
- ระบุวันและเวลาที่รับซอง
- ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง
- ส่งมอบซองเสนอราคาและเอกสารหลักฐานต่างๆ ต่อคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

**แผนผังวิธีคัดเลือก** 121

1. จัดทำหนังสือเชิญชวน

2. ยื่นซองข้อเสนอ

3. รับซองยื่นซองเสนอราคา

4. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

**หน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก** 125

- จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด
- รับซองข้อเสนอของผู้ประกอบการ เสนอราคาที่มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น หรือจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ (เมื่อเห็นกำหนดเวลาอื่นของข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานฯ ต่างๆ และพัสดุ ตัวอย่างเพิ่มเติม)
- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้กรรมการเปิดซองผู้ยื่นเสนอราคาทุกราย และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน หรือจัดทำบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ + กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น
- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคาให้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด
- พิจารณาคัดเลือกวิธีที่จะซื้อหรือจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ถูกต้องตามที่กำหนด แล้วให้เสนอชื่อผู้ยื่นเสนอราคาผู้ชนะการคัดเลือกที่ได้รับคัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ตามเกณฑ์การพิจารณาของหน่วยงานของรัฐที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
- จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอราคาหรือหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ประกอบด้วย - รายการพัสดุ - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอทุกราย - ผู้ผ่านการคัดเลือก - หลักเกณฑ์การพิจารณา - ผลการพิจารณา

**การดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก** 122

เจ้าหน้าที่จัดซื้อหรือจ้าง

เสนอราคาให้แก่หน่วยงานของรัฐ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง

ให้คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการ

**การพิจารณาผลการเสนอราคา** 126

หากปรากฏว่า ผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้กรรมการฯ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขออนุมัติการคัดเลือกครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการเห็นว่าไม่เหมาะสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการกับผู้ยื่นเสนอรายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือ มีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ในกรณีนี้เชิญชวนให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขออนุมัติการคัดเลือกอีกครั้งหนึ่ง และดำเนินการใหม่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) ก) ก็ได้

**การดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก** 123

- 1. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง
- 2. กกค. จัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกทำหน้าที่เชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการ
- 3. ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวน ยื่นเสนอราคาตามวัน เวลา ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

- ให้เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติให้ยื่นข้อเสนอไม่น้อยกว่า 3 ราย เริ่มตั้งแต่วันนั้น มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมแก่ของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอด้วย

**ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง**  
**ตามระเบียบฯ ข้อ 79**



ที่ ทศ (ทว) ๐๔๐๕.๒/ว ๒9๕๕

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
 กรมบัญชีกลาง  
 ถนนพระราม ๖ ท.ศ. ๑๐๕๐๐  
 ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙

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

**วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง**  
**โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)**

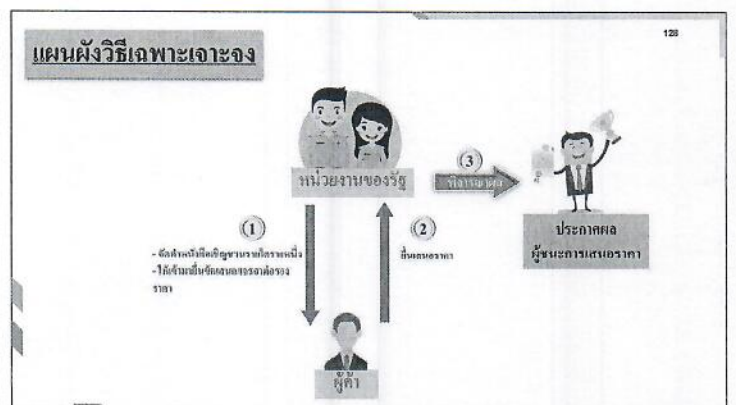
**มาตรา 56** การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกวิธีปฏิบัติเฉพาะเจาะจงกับคู่ค้า

**เป็นแต่** (๓) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

- (ก) วิธีปฏิบัติราชการที่ไปและวิธีคิดค่า หรือวิธีคิดดอกเบี้ย กรณีไม่มีการแข่งขัน หรือผู้เสนอมาได้รับการคัดเลือก
- (ข) กรณีที่ผู้ซื้อพัสดุหรือผู้ขายพัสดุ มีลักษณะพิเศษเฉพาะ หรือมีลักษณะพิเศษเฉพาะที่ผู้ขายพัสดุอื่นไม่สามารถแข่งขันได้
- (ค) มีผู้ประกอบการที่ผู้เสนอมาเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายหรือระบอบการปกครอง และไม่มีผู้ซื้อที่จะใช้ทดแทนได้
- (ง) มีราคาต่ำเป็นพิเศษ หรือผู้ซื้อและผู้ขายมีลักษณะพิเศษเฉพาะที่ผู้ขายพัสดุอื่นไม่สามารถแข่งขันได้
- (จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับชีวิตที่ผู้ซื้อจำเป็นต้องใช้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นที่จะต้องใช้พัสดุที่ผู้ซื้อจำเป็นต้องใช้ก่อนแล้ว
- (ฉ) ผู้มีคุณสมบัติเฉพาะอย่าง โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การมหาชน หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐ
- (ช) กรณีพิเศษอื่นที่สมควร
- (ซ) กรณีที่ผู้ขายพัสดุมีลักษณะพิเศษเฉพาะ

**ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง**  
**ตามระเบียบฯ ข้อ 79**

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หากเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะ เป็นพิเศษหรือซับซ้อน ไม่เหมาะสมที่จะไม่ให้นำหน้าที่คนใดคนหนึ่งเป็นผู้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง จึงเห็นควรยกคำอำนาจพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๕) อันมีผลเป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการหรือวิธีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีนี้ไม่ได้ดำเนินการ โดยวิธีเจรจาตกลงราคาตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ (๑) (๔) ของอนุโลม แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้อนุมัติหรือสั่งจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๘๖ ต่อไป



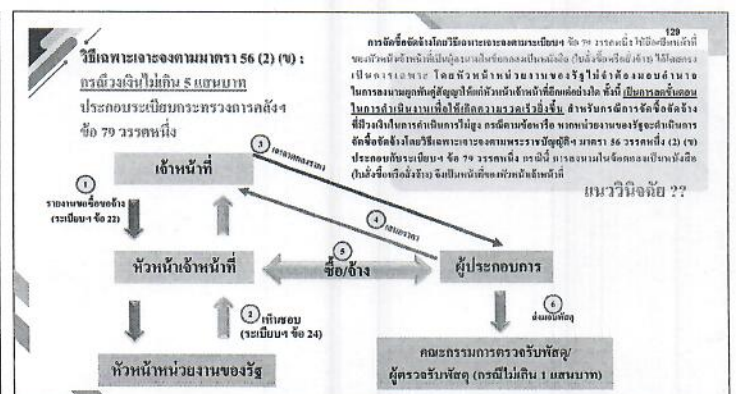
**วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) : กรณีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท**  
**ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 79 วรรคสอง**

ข้อยกเว้น

วิธีการ

- ✓ กรณีจำเป็นเร่งด่วน
- ✓ ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- ✓ ดำเนินการตามปกติไม่ทัน

- เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน
- รายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ



# การทำสัญญา

✔ พระราชบัญญัติฯ หมวด 9 มาตรา 93 - 99

✔ ระเบียบฯ หมวด 5 ข้อ 161 - 174

## ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (พ.ร.บ. มาตรา 15)

ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีดัด ตามพระราชบัญญัติฯ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใด และภายในวงเงินที่กำหนด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

404	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>* หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 200 ล้านบาท</li> <li>* ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปจนถึงขั้น ติด 200 ล้านบาท</li> </ul>
405	วิธีคัดเลือก	<ul style="list-style-type: none"> <li>* หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 100 ล้านบาท</li> <li>* ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปจนถึงขั้น ติด 100 ล้านบาท</li> </ul>
406	วิธีตกลงราคา	<ul style="list-style-type: none"> <li>* หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 50 ล้านบาท</li> <li>* ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปจนถึงขั้น ติด 50 ล้านบาท</li> </ul>

404 ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปจนถึงขั้น ติด 200 ล้านบาท

405 รัฐวิสาหกิจ จะกำหนดเกณฑ์ให้สอดคล้องกับที่มอบต่อคณะกรรมการวิธีฯ รับ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รมว. สน.ทราบด้วย

# การทำสัญญา

## พระราชบัญญัติฯ มาตรา 66 วรรคสอง

จะกระทำมิได้ก่อนเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้อุทธรณ์ ตามมาตรา 117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์แต่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ดำเนินการต่อไปได้

เว้นแต่การสั่งซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง หรือกรณีที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตาม มาตรา 96 วรรคสอง



### ระเบียบฯ ข้อ 161

การลงนามในสัญญา เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

# การประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง (พ.ร.บ. มาตรา 66)

- ✔ ให้ประกาศผลผู้ชนะการซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุน
- ✔ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่มีอยู่ซึ่งตกลงกำหนด และ
- ✔ ชัดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐ



# การทำสัญญา (ต่อ)

## พระราชบัญญัติฯ มาตรา 93

การทำสัญญาต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด

จำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างจากแบบที่กำหนด และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ให้กระทำมิได้ เว้นแต่เห็นว่าเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณา

ไม่ทำตามแบบและจำเป็นต้องร่างใหม่ ให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณา ก่อนวันแต่การทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว

# การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 67)

1. ไม่ได้รับงบประมาณหรืองบประมาณไม่พอ
2. มีการกระทำที่เข้าลักษณะการฉ้อโกงหรือร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือยอมการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริต
3. การดำเนินการต่อไปอาจเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ
4. เกณฑ์อื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง
5. แจ้งผู้ประกอบการทราบถึงเหตุผลในการยกเลิก
6. ประกาศในระบบ e-GP และหน่วยงาน และเปิดเผยโดยเปิดเผย

กรณีมีหน่วยงานของรัฐเข้าเสนอราคาเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่ 2 รายขึ้นไป มิใช่ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นยื่นขอประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่น

142


## ผลของสัญญา

**หลักการ**

✓ สัญญามีผลนับตั้งแต่วันที่ คู่สัญญาได้ลงนามในสัญญา

**ยกเว้น**

คู่สัญญาที่มีข้อตกลงกำหนดเงื่อนไขไว้ในสัญญาเป็นอย่างอื่น



139

## การทำสัญญา (ต่อ)

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง จรรยาบรรณคู่สัญญาและสัญญาเป็นภาษาไทย ในกรณีลงนามสัญญาเป็นภาษาไทย

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อตกลงการลงนามสัญญาเป็นภาษาไทย ในกรณีลงนามสัญญาเป็นภาษาไทยตามร่างของ คู่สัญญาให้

- (๑) ชื่อสัญญาหรือข้อตกลง
- (๒) ชื่อเอกสารจัดจ้าง
- (๓) วงเล็บชื่อหรือชื่อของการจัดซื้อ
- (๔) กำหนดการส่งมอบ/ระยะเวลาของสัญญา
- (๕) คำว่า (มี)
- (๖) หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา (ถ้ามี)
- (๗) การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)
- (๘) การยกเลิกสัญญา
- (๙) การระงับข้อพิพาท
- (๑๐) สิทธิและหน้าที่ระหว่างคู่สัญญา

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญา (๑) - (๑๐) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำสัญญาเป็นภาษาไทยตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

**พระราชบัญญัติฯ มาตรา 93 วรรคสี่**

ถ้าเป็นต้องทำเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ และต้องจัดทำสรุปสาระสำคัญของภาษาไทยไว้คู่กับสัญญา ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

143

## การจ้างช่วง (พ.ร.บ. มาตรา 95)

### ห้ามไปจ้างช่วง ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

เว้นแต่ การจ้างช่วงบางส่วนที่ได้รับอนุญาต

ฝ่าฝืนปรับไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วง

หน่วยงานรัฐ - ผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้าง




140

## รูปแบบของสัญญา

1. เต็มรูป (มาตรา 93)
  - 1.1 ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
  - 1.2 มีข้อความแตกต่าง เปรียบเทียบ/ไม่รัดกุม
  - 1.3 ร่างใหม่
2. ลดรูป (มาตรา 96 วรรคหนึ่ง)
  - ข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/จ้างจ้าง)
3. ไม่มีรูป (มาตรา 96 วรรคสอง)

ส่ง สำนักงานอัยการสูงสุด ทิศารณา



144

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเป็นภาษาไทยสำหรับจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ร.บ. ๒๕๖๐

ข้อ ๙ การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่อาจารทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงบางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาต ให้จ้างช่วงบางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของส่วนนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานบางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้าง ต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....(๒๐).....(.....) ของวงเงิน ของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

141

## แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

1. สัญญาจ้างก่อสร้าง	8. สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย
2. สัญญาซื้อขาย	9. สัญญาแลกเปลี่ยน
3. สัญญาจะซื้อจะขายอสังหาริมทรัพย์	10. สัญญาเช่ารถยนต์
4. สัญญาซื้อขายและสัญญาที่จัดสิทธิ ในไปรษณีย์กรมทศ	11. สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
5. สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์	12. สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
6. สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์	13. สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
7. สัญญาจ้างทำความสะอาด	14. สัญญาจ้างผู้ให้บริการขนถ่ายหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
	15. สัญญาจ้างทำของ

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเป็นภาษาไทยสำหรับจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ร.บ. ๒๕๖๐

สัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดมีลักษณะดังต่อไปนี้

๑. สัญญาจ้างก่อสร้าง
๒. สัญญาซื้อขาย
๓. สัญญาจะซื้อจะขายอสังหาริมทรัพย์
๔. สัญญาซื้อขายและสัญญาที่จัดสิทธิในไปรษณีย์กรมทศ
๕. สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
๖. สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์
๗. สัญญาจ้างทำความสะอาด
๘. สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย
๙. สัญญาแลกเปลี่ยน
๑๐. สัญญาเช่ารถยนต์
๑๑. สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
๑๒. สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
๑๓. สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
๑๔. สัญญาจ้างผู้ให้บริการขนถ่ายหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
๑๕. สัญญาจ้างทำของ

## การแบ่งงวดงานและงวดเงิน

148

วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานที่จ้างเป็นไปตามลำดับขั้นตอน ตามหลักวิชาการของการก่อสร้าง และการแบ่งจ่ายเงินเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานในแต่ละงวด เพื่อให้ผู้รับจ้างเกิดสภาพคล่องทางการเงิน และใช้เป็นทุนหมุนเวียนในการก่อสร้าง การกำหนดจ่ายเงินเป็นงวดนั้น จึงต้องกำหนดให้สัมพันธ์กันระหว่างงวดงานกับงวดเงิน

กรณีที่มีการแบ่งงวดงานและงวดเงินแล้ว โดยหลักผู้จ้างไม่อาจรับมอบงานและจ่ายเงินข้ามงวดได้ เว้นแต่ ตามข้อเท็จจริงของหลักวิชาการของการก่อสร้างงานที่ส่งมอบนั้น เป็นอิสระไม่เกี่ยวข้องกับงานในงวดก่อนหน้านั้น และมีการกำหนดไว้ในสัญญาว่า สามารถส่งมอบงานข้ามงวดได้

## การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (พ.ร.บ. มาตรา 96)

145

### มาตรา 96 วรรคหนึ่ง

- (1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตาม ม. 56 (1) (ก)
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม ม. 56 (2) (ข) (3) (อ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม ม.70 (3) (ข)
- (2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานภาครัฐ
- (3) ผู้สัญญาส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ข้อตกลง
- (4) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
- (5) กรณีอื่นที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561 ข้อ 2 (5)

### มาตรา 96 วรรคสอง

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย (ไม่เกิน 100,000 บาท) จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

ประมวลคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเป็นหนังสือฉบับที่ 2 และ 3

- (1) การจัดซื้อโดยทรงยกต่างประเทศ ...
- (2) การจ้างสิ่งพิมพ์...
- (3) วิธีคัดเลือก ตาม ม. 56 (1) (ข) (อ) (ข)
- (4) วิธีเฉพาะเจาะจง ตาม ม. 56 (2) (ก) (อ)
- (5) กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561 ข้อ 2 (5)

## หลักประกันสัญญา

149

ตามระเบียบฯ ข้อ 167 หลักประกันสัญญาที่เจ้าหลักประกัน อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดที่ส่งวันที่ใช้เช็คหรือตราพดที่นั้นชำระค่าเช่าพื้นที่ 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 หรือเป็นผู้สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

## ค่าปรับ (เบี้ยปรับ) ค่าเสียหาย

### ค่าปรับ (เบี้ยปรับ)

เป็นค่าเสียหายที่ผู้สัญญา ได้ตกลงกันไว้ล่วงหน้าไม่ต้อง พิสูจน์ความเสียหาย

### ค่าเสียหาย

เป็นสิทธิเรียกร้องของผู้สัญญา เมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นแล้ว ต้อง พิสูจน์ความเสียหาย



## การคืนหลักประกันสัญญา (ตามระเบียบฯ ข้อ 170)

150

ให้คืนแก่ผู้สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้สัญญาพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งคืนฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน อิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

## การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา (ระเบียบฯ ข้อ 162)

147

การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนด ค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราค่าปรับระหว่างร้อยละ 0.01-0.2 ของราคาพัสดุที่ผู้ได้รับมอบ


การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินค่าปรับต่อวันตั้งแต่ ร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท)

งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อการจราจร กำหนดค่าปรับ เป็นรายวันได้แก่ร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น





180



**การบริหารสัญญา  
และการตรวจรับพัสดุ**  
พระราชบัญญัติฯ หมวด 10 มาตรา 100 – 105  
ระเบียบฯ หมวด 6 ข้อ 175-189

187

**ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญา  
ตามพระราชบัญญัติฯ**


อย่างไรก็ดี กรณีการแก้ไขสัญญาจากผู้มีอำนาจอนุมัติส่งหรือส่งจ้างนั้น มีความหมายของ  
เมื่อประโยชน์ในทางบริหารของหน่วยงานของรัฐ ผู้มีอำนาจอนุมัติส่งหรือส่งจ้างในฐานะผู้มีอำนาจ  
จะพิจารณามอบอำนาจให้กับเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐหรือบุคคลใด ให้สามารถพิจารณาอนุมัติแก้ไขสัญญา  
ตามระเบียบฯ ข้อ ๘ วรรคหนึ่ง ได้สามารถกระทำได้  
จึงมีวงเล็บที่ไว้เพื่อทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภิรักษ์ เวชจิรักษ์)  
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการคลัง  
ผู้อำนวยการแผนกบริหารการคลัง  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง  
ปลัดกระทรวงการคลัง


181

**การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (พ.ร.บ. มาตรา 100)**



- การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบในการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ
- การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

- ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- งบประมาณที่ได้รับแต่งตั้งที่ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ
- หน้าที่รับผิดชอบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

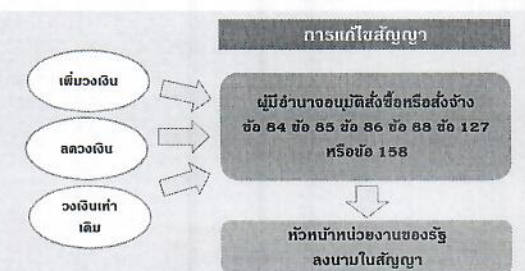


182

**แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**

➢ กค (กวจ) 0405.3/ว 476 ลงวันที่ 30 กันยายน 2562 เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



**การแก้ไขสัญญา**



182

**การแก้ไขสัญญา (พ.ร.บ. มาตรา 97)**

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางสืบประโยชน์หรือไม่คุ้มค่าที่ส่งจ้างสัญญาที่เกิดขึ้น ไปใช้ดำเนินการอื่นที่รัฐจัดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญา หรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าว มีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติส่งหรือส่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะต้องดำเนินการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติส่งหรือส่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้ปฏิบัติการแก้ไข สัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติส่งหรือส่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้ปฏิบัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

189

**หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)**

กรมเลขาธิการเจ้าชั่ง

**หลักเกณฑ์การตรวจรับ :-**

- ตรวจให้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่ตกลง
- ถ้าต้องตรวจทดลอง หรือตรวจทางเทคนิค/ วิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้เชี่ยวชาญ/ ผู้ทรงคุณวุฒิมาให้คำปรึกษา หรือส่งไปตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้จำหน่าย หรือผู้ทรงคุณวุฒิก็ได้
- กรณีจำเป็น ตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยสินค้าได้ทั้งหมด
- ระยะเวลาตรวจรับ
  - ตรวจวันที่ผู้ซื้อ หรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง
  - หลีกเลี่ยงวันขึ้น โยศวันที่สุด

## การลดค่าปรับ การขยายเวลา

ตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 102

การลดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

- 1 เหตุเกิดจากความผิดพลาดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- 2 เหตุสุดวิสัย
- 3 เหตุเกิดจากเหตุการณ์อันเป็นอันโลกที่คู่สัญญาไม่อาจรับได้ตามกฎหมาย
- 4 เหตุอันตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ตามระเบียบฯ ข้อ 182

ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญา หรือข้อตกลงที่กำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งราคา ดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบ ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาได้ยื่นสุดของเรื่องตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะตกมาค่าจ้างที่ของจกหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาในภายหลังให้มี เว้นแต่กรณีเหตุสุดวิสัยความผิด หรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐ ทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

## การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง (ระเบียบฯ ข้อ 165)

- > ต้องผูกพันขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น
- > ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาเปรียบเทียบ



- คุณภาพของพัสดุ
- ราคาค่าของงาน
- ราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไข

- > ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความมั่นคงแข็งแรง หรืองานหนักพิเศษอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานหนักพิเศษอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

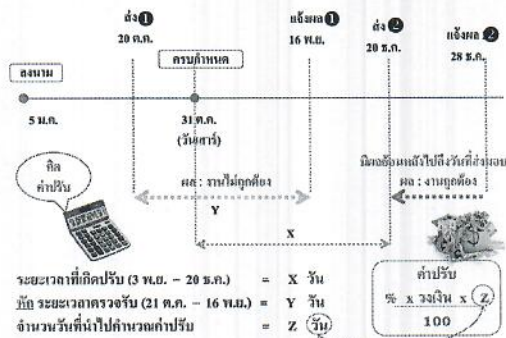
๑ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอผู้ซึ่งยื่นข้อเสนอได้ยื่นข้อเสนองานแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐเป็นผู้มีอำนาจในการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้เสนอนั้น

## แนวการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย

ในการพิจารณาลดหรือลดค่าปรับ หน่วยงานของรัฐจะต้องคิดค่าปรับ วันวันถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบ งานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาโดยหักด้วยระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใช้ไปในการตรวจรับพัสดุทุกครั้ง สำหรับการคิดค่าปรับนั้นหากในสัญญาจ้าง มิได้กำหนดค่าปรับเป็นรายงวดไว้ กรณีนี้ค่าปรับจะคิดคำนวณถัดจาก วันครบกำหนดส่งมอบงานงวดสุดท้ายตามสัญญา

## แนวการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย (ต่อ)

“เมื่อพิจารณาจากพระราชบัญญัติฯ ประกอบกับระเบียบฯ แล้วโดยทั่วไปอำนาจ ในการลงนามในสัญญา รวมถึงการพิจารณาว่าสมควรที่จะต้องมีการแก้ไขสัญญาหรือไม่ นั้น เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบฯ ข้อ 161 วรรคหนึ่ง ส่วนอำนาจ ในการอนุมัติให้มีการแก้ไขสัญญา ตามระเบียบฯ ข้อ 165 วรรคสาม กำหนดให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา ซึ่งย่อมจะต้องพิจารณาความจำเป็นที่กำหนดไว้ใน ระเบียบฯ ข้อ 84 ข้อ 85 ข้อ 86 ข้อ 88 ข้อ 127 หรือข้อ 148 แล้วแต่กรณี ด้วยกับ กรณีแก้ไขสัญญา ในว่ากรณีใด ย่อมต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง จึงจะทำการแก้ไข สัญญาได้ โดยผู้ที่ลงนามในสัญญาที่แก้ไขนั้นเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการแก้ไขสัญญา หน่วยงานของรัฐจะดับกินเวลาแก้ไขเพื่อเปลี่ยนแปลงสัญญา ในช่วงเวลาใดก็ได้ แต่ต้องแจ้งว่าจะสั่งดับกินการก่อนที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับมอบของหรืองานงวดสุดท้าย”



## การแจ้งการเรียกค่าปรับการสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (ระเบียบฯ ข้อ 181)

กรณีคู่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น



“เมื่อแจ้งการเรียกค่าปรับ” ตามสัญญาหรือข้อตกลง จากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบ กำหนดส่งมอบ

เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐ “บอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ” ในขณะ ที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

## หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

172

### งานเชื่อมเชิงงานเชื่อม

#### ตรวจรับพัสดุ ณ

- ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ
  - สถานที่ที่กำหนดในสัญญา / ข้อตกลง
  - สถานที่อื่น ที่มีสัญญา / ข้อตกลง
- \* ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

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

### การบอกเลิกสัญญา (มาตรา 103 วรรคหนึ่ง)

1. เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
2. เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ภายในเวลาที่กำหนด
3. เหตุอันตามที่กำหนดใน พ.ร.บ. หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
4. เหตุอันกระเบียบ ที่รัฐมนตรีกำหนด

### การตกลงเลิกสัญญา (มาตรา 103 วรรคสอง)

การตกลงเลิกสัญญา กระทำโดยพระ  
ที่ปรึกษาประจำหน่วยงานของรัฐโดยตรง  
หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ  
หรือเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ  
ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

## หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

173

### งานเชื่อมเชิงงานเชื่อม

กรณีตรวจรับถูกต้อง :-

- รับพัสดุไว้ ถือว่าผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่นำพัสดุมาส่งมอบ และส่งมอบพัสดุให้ จนท.
- ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อเป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ (ให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน)
- รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน จน. เจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

## การบอกเลิกสัญญากรณีค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 (ระเบียบฯ ข้อ 183)

นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 103 หากปรากฏว่า ผู้สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะห้คงมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

หากจำนวนเงินค่าปรับ “**จะเกินร้อยละสิบ**” ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง

ให้  
หน่วยงาน  
ของรัฐ

พิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

เว้นแต่ ผู้สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้ค่าที่จำเป็น

## หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

174

### งานเชื่อมเชิงงานเชื่อม

กรณีพัสดุที่ส่งมอบ ไม่ครบจำนวน/ไม่ถูกต้อง :-

★ ถ้าสัญญาหรือข้อตกลง มีได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้รับเฉพาะที่ถูกต้อง

- มอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่
- ทำใบตรวจรับ 2 ฉบับ ส่งผู้ขาย และ จนท.พัสดุ
- รับรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากรับตรวจพบ
- สงวนสิทธิ์ปรับ (ส่วนที่ส่งไม่ถูกต้อง)

## หลักเกณฑ์การตรวจรับพัสดุ

หลักการ  
ม. 100 + ระเบียบฯ → คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

ยกเว้น

“การซื้อหรือจ้าง ไม่เกิน 500,000 บาท (ม. 56 (2) (ข))” กรณีจำเป็นเร่งด่วน  
ที่คิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อน ใช้ “รายงานขอความเห็นชอบ”  
เป็น “หลักฐานการตรวจรับ” โดยอนุโลม

171

## หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

176

### งานขึ้นก่อนรับ

#### กรณีตรวจถูกต้อง :-

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

#### กรณีตรวจพบว่ามีข้อบกพร่อง :- ทั้งหมด / เฉพาะงวดใด

- ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน จน.จนท. เพื่อทราบหรือสั่งการ
- ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้รับไว้ ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานได้
- หากกรรมการตรวจการรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานให้ ทำความเห็นแย้งไว้ แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ

## หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

175

### งานขึ้นก่อนรับ

#### กรณีที่พัสดุเป็นชุด / หน่วย :-

ให้ดูว่า ถ้าขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไปแล้ว จะใช้การไม่ได้ยังสมบูรณ์

- ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบ
- รับรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง ทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ

#### กรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ :-

ให้ทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ

- ถ้า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สั่งการให้รับพัสดุไว้
- ให้ดำเนินการออกใบตรวจรับให้ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และ จนท. 1 ฉบับ



## ผู้ควบคุมงาน ข้อ ๑๓๗

179

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในหน่วยงานนั้น หรือจากหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของผู้นั้นแล้ว

## หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

178

### งานขึ้นก่อนรับ

#### ตรวจสอบคุณภาพและรายงานของผู้ควบคุมงาน :-

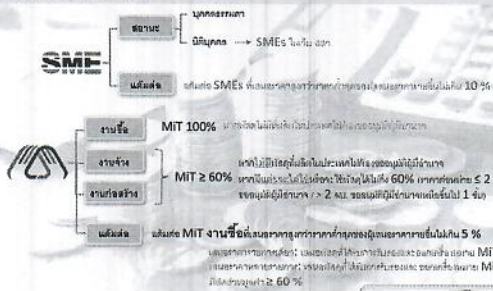
- ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
- ตรวจสอบแบบรูป รายการละเอียดตามที่ระบุในสัญญา/ข้อตกลง **ทุกสิ้นเดือน**
- รับทราบการสั่งการของผู้ควบคุมงาน กรณีสั่งผู้รับจ้างหยุดงานหรือพักงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อสั่งการ
- ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลงตามเวลาที่เหมาะสม และจัดทำบันทึกผลการตรวจไว้เป็นหลักฐาน

คู่มือการปฏิบัติ ตามกฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของรัฐ

พ.ศ. 2563

๗๗๘

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 1 ก.พ. 2565



การจัดลำดับ



## หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

177

### งานขึ้นก่อนรับ

#### กรณีมีข้อสงสัยเห็นว่าไม่เหมาะสมตามหลักวิชาการ :-

- ให้มีอำนาจ
  - ✓ สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน งานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการข้าง เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบรายการละเอียด
- ตรวจสอบงานที่ส่งมอบ
  - ✓ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันประธานกรรมการรับทราบการส่งมอบงาน
  - ✓ ตรวจสอบให้เสร็จโดยเร็วที่สุด





ว 119 ถว 7 มี.ค. 62 แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

**ค่าใช้จ่ายตามตาราง 2**

- ๑ ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่การถือปฎิบัติในการดูแลสัตว์
- ๑ ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ
- ๑ ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าเช่ารถไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์คอนกรีต ค่าลงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีให้บริการขององค์กรผู้ให้บริการ
- ๑ ค่าวินิจฉัยหรือการดำเนินการเพื่อการดูแล เช่น บัตรการดูแล
- ๑ ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์การ หรือสโมสรต่าง ๆ
- ๑ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการอื่นนอกเหนือจากค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

ว 119 ถว 7 มี.ค. 61 แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

**ค่าใช้จ่ายตามตาราง 2**

- ๑ ค่าธรรมเนียมในการขึ้นบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐส่งให้องค์กรหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทั้งไปไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมีหลักฐานที่ผู้ยื่นคำขอเป็นเหตุ
- ๑ ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีให้บริการขององค์กรผู้ให้บริการ
- ๑ ค่าใช้การอิเล็กทรอนิกส์ผู้ติดตามทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
- ๑ ค่าผ่านทางตมพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มีวิธีการหรือ การอื่น หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล

แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ว 119 ถว 7 มี.ค. 2561

- แนวทางการปฏิบัติระเบียบฯ ข้อ 22 วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางการปฏิบัติสำหรับกรณีการถือข้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นการใช้จ่ายตามระเบียบ (ตาราง 1) ดังนี้
- ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเมืองรับใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
  - ระเบียบ กค. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ
  - ระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้าร่วมการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
  - ระเบียบ มท. ว่าด้วยการเมืองรับใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของ อปท.

ว 119 ถว 7 มี.ค. 61 แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

**ค่าใช้จ่ายตามตาราง 2**

ค่าจ้างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นกรณีพิเศษของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือลดส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้ถือกรับเงินค่าตอบแทนแทนค่าเช่าหรือการเช่ารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหมายให้ใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

หนังสือ  
กรมบัญชีกลาง  
ที่ กค (กอร)  
0405.2/ว 209  
ลงวันที่  
10 เมษายน 2567

กรมบัญชีกลาง **กำหนดแบบขุดกรรณผลการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ**

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ 304 ที่ กค (กอร) 0405.2/ว 209 ลงวันที่ 10 เมษายน 2567

แบบเดิม



แบบใหม่

แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ และแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง "มิใช่ใช้ระบุถึงชื่อของและเหตุผล แต่ใช้การอุทธรณ์ที่เป็นสาระสำคัญ"

แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของผู้จัดจ้าง (๑๕1) และแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (๑๕2) "มิใช่ใช้ระบุถึงชื่อของและเหตุผล แต่ใช้การอุทธรณ์ที่เป็นสาระสำคัญ"

มีผลใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ประกาศเชิญชวนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2567

ว 119 ถว 7 มี.ค. 61 แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

**ค่าใช้จ่ายตามตาราง 2**

- ๑ ค่าทำหระกณีที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนตัวเองได้
- ๑ ค่าตรวจขอขึ้นทะเบียนรถของหน่วยงานราชการหรือกรมการปกครอง
- ๑ ค่าตรวจ บัตรชุด ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าตรวจ บัตรชุด ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- ๑ ค่าตรวจร่างกายของบุคลากร เพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวี จากการปฏิบัติงานตามความปลอดภัย และให้ถือปฎิบัติสวัสดิการการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎกระทรวงเกี่ยวกับทหารเบ็ดจ้อค่ารักษาพยาบาล

ข้อมูลความเข้าใจการอุทธรณ์

ด่วนที่สุด ที่ กค (กธร) 0405.5/ว 367 ลว. 25 มี.ย. 2567

**กรณีดังต่อไปนี้ ไม่เข้าข่ายอุทธรณ์/ใช้สิทธิอุทธรณ์ได้ ตามมาตรา 114**  
ให้หน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์โดยตรง  
ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

- กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น หรือมีการยกเลิกประกาศผู้ชนะหรือผู้ได้รับคัดเลือกแล้ว
- กรณีที่ผู้อุทธรณ์ใช้กฎหมายอื่นที่ไม่ใช่ตามพระราชบัญญัติฯ
- กรณีที่ผู้อุทธรณ์ไม่ใช่ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น
- กรณีที่ผู้อุทธรณ์ได้รับการประกาศผลจากหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา
- กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้มีประกาศเปลี่ยนแปลงประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เนื่องจากผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับการคัดเลือกไม่มาลงนามในสัญญา
- กรณีผู้ลงลายมือชื่อในแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างมิใช่ผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้อุทธรณ์



199

ข้อมูลความเข้าใจการอุทธรณ์

ด่วนที่สุด ที่ กค (กธร) 0405.5/ว 367 ลว. 25 มี.ย. 2567

**กรณีที่เป็นเรื่องที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ตามมาตรา 115 แห่งพระราชบัญญัติฯ**  
ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผู้อุทธรณ์ว่าเป็นเรื่องที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้



**กรณีที่เป็นการอุทธรณ์เกินกำหนดระยะเวลาตามมาตรา 117 แห่งพระราชบัญญัติฯ**  
ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผู้อุทธรณ์ว่าไม่รับเรื่องอุทธรณ์ไว้พิจารณา

200

**Thank You !**

กลุ่มงานวิชาการ  
สำนักงานคลังจังหวัดสตูล

☎ 0-7471-1064

201