



พระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

คำนิยาม

1. บททั่วไป

2. การมีส่วนร่วมของภาคประชาชน

3. คณะกรรมการ

4. องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างฯ

5. การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

6. การจัดซื้อจัดจ้าง

7. งานจ้างที่ปรึกษา

8. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

9. การทำสัญญา

10. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

11. การประเมินผลฯ ผู้ประกอบการ

12. การทิ้งงาน

13. การบริหารพัสดุ

14. การอุทธรณ์

15. บทกำหนดโทษ

บทเฉพาะกาล

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560



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

“การจัดซื้อจัดจ้าง” การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ

จ้าง

เช่า

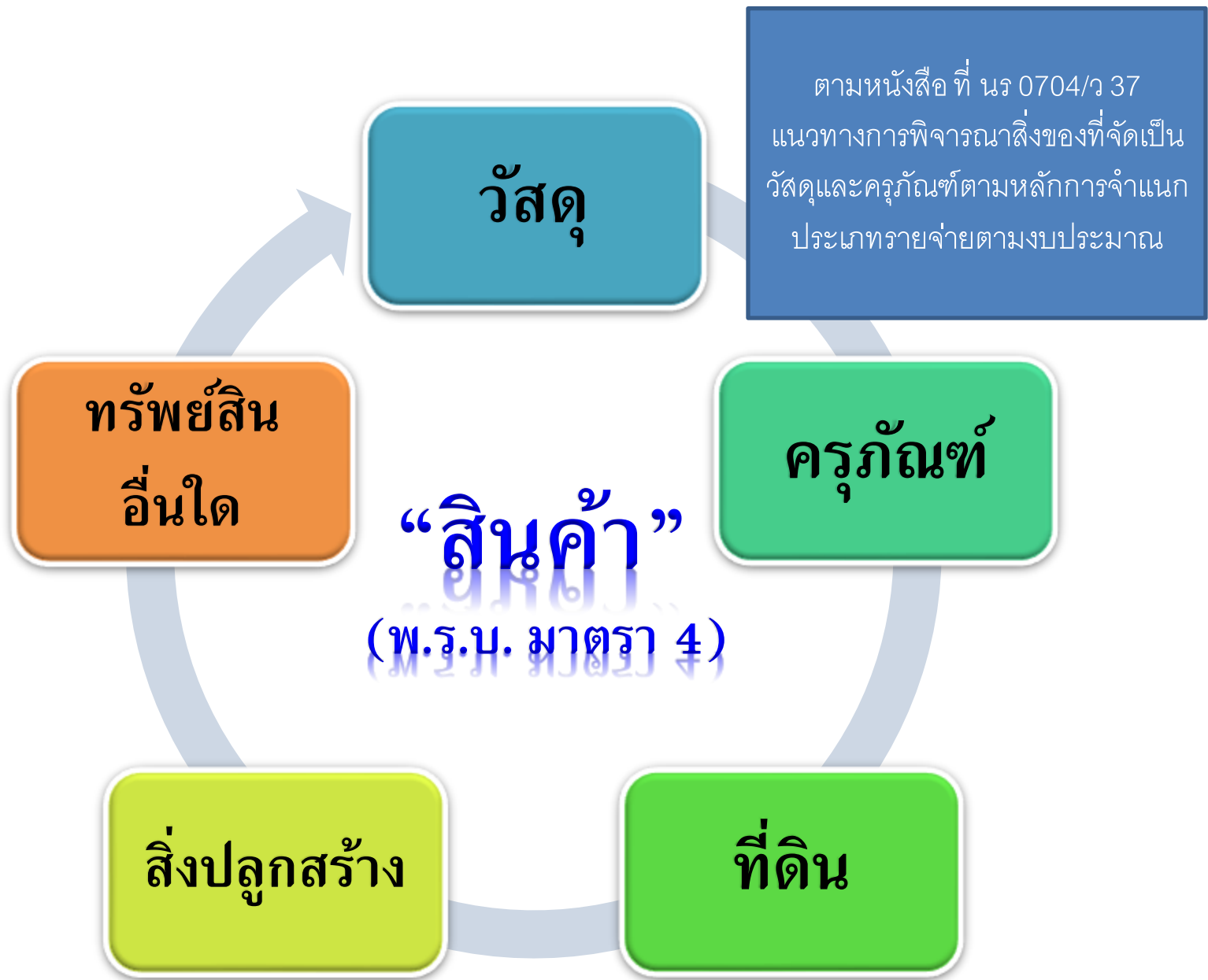
แลกเปลี่ยน

ซื้อ

นิติกรรม
อื่น

พ.ร.บ.
ม.ร.บ.
มาตรา 4





“งานบริการ”

งานจ้างบริการ

งานจ้างเหมา
บริการ

พ.ร.บ.

มาตรา 4

งานจ้างทำของ

การรับขน
ตามประมวล
กฎหมายแพ่ง
และพาณิชย์

(พ.ร.บ. มาตรา 4)

“งานก่อสร้าง”



งานก่อสร้าง
อาคาร

เช่น อาคารที่ทำการ
โรงพยาบาล โรงเรียน
สนามกีฬา เสาธง รั้ว ฯ

ประปา ไฟฟ้า สื่อสาร
โทรคมนาคม การระบายน้ำ
การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ
ทางบก ทางอากาศ ทางราง

สาธารณูปโภค



การซ่อมแซม
ต่อเติม ปรับปรุง
รีโนตอง ฯ



“ราคากลาง” ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

พ.ร.บ.
มาตรา 4



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

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงิน บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
๕.๑
๕.๒
๕.๓
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง



การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (1)



ต้องประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด และให้ปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนฯโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (2)

วิธีคัดเลือก

1. กรณีจำเป็นเร่งด่วน
หรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อยกเว้น

ไม่ต้องประกาศ

เผยแพร่แผนฯ

4. กรณีงานจ้างออกแบบหรือ
ควบคุมงานก่อสร้างที่มี
ความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่
เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

2. กรณีที่มีวงเงินในการ
จัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนด
ในกฎกระทรวง
หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้
พัสดุโดยฉุกเฉิน
หรือกรณีเป็นพัสดุที่จะขาย
ทอดตลาด

3. กรณีงานจ้างที่ปรึกษา
ที่มีวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่
เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำ
รายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ



การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 20

“การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

แนวการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 20

การจะพิจารณาว่าเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือไม่ จะต้องพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้ กล่าวคือ มีการแบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วนๆ โดยไม่มี เหตุผลความจำเป็น ทำให้

- (1) วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป เช่น วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างซึ่งจะต้อง ดำเนินการโดยการเชิญชวนทั่วไปแล้วไปดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นต้น หรือ
- (2) อำนาจในการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป เช่น แบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว วิธีการซื้อหรือจ้างในแต่ละครั้ง ยังคงเป็นวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปอยู่ แต่อำนาจสั่งซื้อ หรือจ้าง ในแต่ละครั้งเปลี่ยนจากผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง มาเป็นของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ เป็นต้น



ทั้งนี้ การแบ่งวงเงินในการซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วนๆ ซึ่งมีผลทำให้การซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไปนี้ หรือมีผลทำให้อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปนี้ จะต้องพิจารณาในขณะที่เริ่มดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง มิใช่พิจารณาจากผลของการดำเนินการ

(3) คำว่า “ในครั้งเดียวกัน” ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 20 วรรคหนึ่ง นั้น มุ่งหมายถึง การจัดหาพัสดุควรจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งเดียว ดังนั้น กรณีการได้รับอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณในครั้งเดียวกัน หากไม่มีเหตุผลประการใดที่ทำให้หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการในครั้งเดียวกันได้แล้ว

หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งเดียวกัน หากหน่วยงานของรัฐได้แยกการดำเนินการจนมีผลทำให้วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป กรณีจะเป็นการดำเนินการที่ไม่ชอบด้วยระเบียบฯ

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ข้อ 21)

- ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้
- องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

การเผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน

e-bidding

e-market

-วงเงินเกิน 5 แสนบาท
แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท
ให้อยู่ในดุลพินิจ
-วงเงินเกิน 5 ล้านบาท
ให้เผยแพร่เพื่อรับฟัง
ความคิดเห็น
-รัฐวิสาหกิจ จะ
กำหนดแตกต่างได้
โดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการวินิจฉัย

สอบราคา

อาจนำร่างประกาศ
และเอกสารฯ เผยแพร่
เพื่อรับฟังความคิดเห็น
จากผู้ประกอบการ
ก่อนก็ได้

จ้างที่ปรึกษา

จ้างออกแบบ
หรือควบคุมงาน





หลักการ

**** ก่อนการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ต้องทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ****

เจ้าหน้าที่



หัวหน้าเจ้าหน้าที่



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



- 1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
 - 2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
 - 3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
 - 4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
 - 5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือใ้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ
 - 6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้างโดยวิธีนั้น
 - 7. **หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**
 - 8. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการที่จำเป็นใน
- ซื้อหรือจ้าง การออกเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่

กรณีไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ ได้แก่

1

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมาย
ได้ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1)(ค)

2

หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน
ตามความในมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ง)

3

หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตาม
ความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้

กฎกระทรวง กำหนดวงเงินเล็กน้อย ได้แก่ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น
จะทำรายงาน ตามวรรคหนึ่ง
เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

วิธีปฏิบัติ



การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ข้อ 25

➤ ระเบียบฯ ข้อ 25 การซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้ง “คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง” เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

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



การรายงาน

ผลของ

คณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ

รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

พิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 26

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

แต่งตั้งจาก ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของ
หน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น
โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของ
ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

คณะกรรมการตามข้อ 25
แต่ละคณะประกอบด้วย
ประธานกรรมการ 1 คน และ
กรรมการอย่างน้อย 2 คน

ในกรณีจำเป็นหรือ
เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของ
รัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็น
กรรมการ ด้วยก็ได้

เงื่อนไข

แต่ จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่น
จะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการ
ตามวรรคหนึ่ง

ห้าม

การซื้อ/จ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้เป็นกรรมการ e-Bidding /
กรรมการสอบราคา/กรรมการซื้อจ้างวิธีคัดเลือก “เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ”

คุณสมบัติของคณะกรรมการ
ที่จะแต่งตั้ง ทุกคณะ

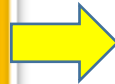
เงื่อนไข

ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ
เกี่ยวกับงานซื้อ หรือจ้างนั้น ๆ
เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย



การประชุมของคณะกรรมการ (ระเบียบฯ ข้อ 27)

กรรมการต้องมาประชุมไม่น้อยกว่า
กึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการทั้งหมด



- ให้ประธานและกรรมการออกเสียงคนละ
หนึ่งเสียง
- มติกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่
- **คกก.ตรวจรับพัสดุ ให้ถือมติเอกฉันท์**

ประธานต้องอยู่ในที่ประชุม
ด้วยทุกครั้ง



- หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ให้แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่

❖ กรรมการคนใดคณะใดไม่เห็นด้วย - ให้ทำความเห็นแย้งไว้



ประธานกรรมการและ
กรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับ
ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา

การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุม
พิจารณาของประธานกรรมการและ
กรรมการ

○ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธี
ปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่า
ตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ
หรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

○ ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้น
○ ลาออกจากการเป็นประธานหรือ
กรรมการ ในคณะกรรมการที่ตน
ได้รับการแต่งตั้งนั้น

❖ และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน

การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุมตาม พ.ร.บ. มาตรา 13 และระเบียบฯ ข้อ 27 วรรคสี่

○ ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 ซึ่งได้แก่ มาตรา 13

1 เป็นคู่กรณีเอง

2 เป็นคู่หมั้น หรือคู่สมรสของคู่กรณีเอง

3 เป็นญาติของคู่กรณีเอง คือ บุพการี หรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นลูกพี่ลูกน้อง
นับได้เพียงภายใน 3 ชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันกันทางแต่งงานนับได้เพียง 2 ชั้น

4 เป็นหรือเคยเป็น ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้พิทักษ์/ผู้แทนหรือตัวแทนของคู่กรณี

5 เป็นเจ้านี่ หรือ ลูกหนี้ หรือนายจ้างของคู่กรณี

6 กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีการซื้อหรือจ้าง

3. วิธีเฉพาะ
เจาะจง

2. วิธีคัดเลือก

มี 3 วิธี

1. วิธีประกาศ
เชิญชวนทั่วไป

1 - วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
(e-market)

2 - วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding)

3 วิธีสอบราคา



วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)



2

มีวงเงินที่ใช้
ในการซื้อหรือ
จ้างครั้งหนึ่งเกิน
500,000 บาท

1

เป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้
ในระบบข้อมูลสินค้า (e – catalog)



โดยให้ ดำเนินการในระบบประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Bidding : e – bidding)
ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

แผนผัง e-Bidding

หน่วยงาน
ของรัฐ



1

จัดทำ

ร่างประกาศ
ประกวดราคา ฯ

เผยแพร่

2

ผู้ประกอบการ



วิจารณ์

3

ประกาศ
ประกวดราคา ฯ

ผู้ค้า



5

เสนอราคาผ่านระบบ

หน่วยงานของรัฐ
พิจารณาผล

6

ประกาศผล
ผู้ชนะราคา

4

ดาวน์โหลดเอกสาร
(กรณีขายเอกสาร ต้องซื้อ
เอกสารประกวดราคาก่อน
จึงจะดาวน์โหลดได้)

วงเงินเกิน 5 ล้านบาท ต้องวาง
หลักประกันการเสนอราคา

การวิจารณ์ ร่างประกาศและเอกสารประกาศ ขอบเขตของงาน
วงเงินไม่เกิน 5 แสน - 5 ล้านบาท จะให้วิจารณ์หรือไม่ก็ได้
✓วงเงินเกิน 5 ล้านบาทขึ้นไป ต้องให้วิจารณ์

ข้อ 43 การจัดทำเอกสารวิธีประกวดราคา e - bidding

○ให้เจ้าหน้าที่

จัดทำเอกสาร
ตามแบบที่
คณะกรรมการ
นโยบายกำหนด
พร้อมกับ
ประกาศ
เผยแพร่

ถ้าจำเป็นต้องมี
ข้อความหรือ
รายการแตกต่างไป
จากแบบที่กำหนด
โดยมีสาระสำคัญ
ตามที่กำหนดไว้ใน
แบบและไม่ทำให้
หน่วยงานของรัฐ
เสียเปรียบ ก็ให้
กระทำได้

เว้นแต่
เห็นว่าจะมีปัญหา
ในทาง เสียเปรียบหรือ
ไม่รัดกุมพอ
ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อ
หรือจ้างและประกาศ
เผยแพร่ดังกล่าวไปให้
สำนักงานอัยการสูงสุด
ตรวจพิจารณาก่อน

กำหนดวัน เวลา
การเสนอราคา
ในเอกสาร
ให้กำหนดเป็นวันถัด
จากวันสุดท้ายของ
ระยะเวลาการเผยแพร่
ประกาศในระบบ
เครือข่ายสารสนเทศ
ของกรมบัญชีกลาง
และของหน่วยงาน
ของรัฐ

โดยกำหนดเป็น
วัน เวลา ทำการ
เท่านั้น
และเวลาในการ
เสนอราคา
ให้ถือตามเวลาของ
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์
เป็นเกณฑ์

วิธี
ปฏิบัติ

ข้อ 44 กรณีมีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนด
ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างวัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง/
ทดสอบ/นำเสนองาน หรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ
มาประกอบการพิจารณาการเสนอราคา

หากเห็นว่าเอกสารมีปริมาณมาก และเป็นอุปสรรค
ของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์

วันที่กำหนดให้ส่งมา
วันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ
นับถัดจากวันเสนอราคา

❖ ให้กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือ
รายละเอียดนั้น “พร้อมสรุปจำนวนเอกสารหรือ
รายละเอียด” ดังกล่าว

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

เว้นแต่ ไม่อาจดำเนินการวันใด
วันหนึ่งได้ ให้กำหนดมากกว่า 1 วันได้
แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน
5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา
ทั้งนี้

ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ให้ชัดเจน

การรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ไม่นำร่างประกาศและร่างเอกสาร
ประกวดราคาฯ เผยแพร่เพื่อรับฟัง
ความคิดเห็นฯ
(กรณีที่อยู่ในดุลพินิจ)

นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ
เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ
กรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ
ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
เพื่อรับฟังความคิดเห็นฯ

- **วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท** ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้
- **วงเงินเกิน 5,000,000 บาท** ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงิน แตกต่างไปจากที่กำหนด ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัย เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง (2)



**หัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ**



ไม่นำร่างประกาศและร่างเอกสาร
ซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาฯ
เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นฯ
(กรณีที่อยู่ในดุลพินิจ)

นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี
ประกวดราคาฯ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ
ของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ
ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการ
มีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง
โดยเปิดเผยตัว

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร
ซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาฯ ในระบบเครือข่าย
สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ
ภายในระยะเวลาที่กำหนด

การรับฟัง
ความคิดเห็น

ไม่มีผู้เสนอ
ความคิดเห็น

มีผู้เสนอ
ความคิดเห็น

การรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง (3)



ข้อ 51 การเผยแพร่เอกสาร

ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอ
ด้วยตาม เงื่อนไขการซื้อการจ้างครั้งหนึ่งวงเงิน ดังนี้

การกำหนด ระยะเวลา การเผยแพร่ ประกาศ	วงเงินเกิน 500,000 ไม่เกิน 5,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
	วงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000	ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
	วงเงินเกิน 10,000,000 ไม่เกิน 50,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
	วงเงินเกิน 50,000,000 บาทขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

รัฐวิสาหกิจใดจะกำหนดแตกต่าง ให้เสนอต่อ กกก.วินิจฉัย เห็นชอบและรายงาน สตง.

เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายผ่านทางระบบจำนวน 1 ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายหรือเอกสารหรือรายละเอียดที่กำหนดให้จัดส่งในภายหลังจากวันเสนอราคาแล้ว คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ

คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของข้อเสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนด ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น



(3) คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และ
พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสาร
ประกวดราคา โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวม
สูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือ
ข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา
ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไป
ตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

ทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่น

ข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

เมื่อพิจารณาผลการประกวดราคาแล้ว ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์**เพียงรายเดียว** ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อ**ยกเลิก**การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้ายกเลิกการพิจารณาผลฯ พิจารณาแล้วเห็นว่ามิมีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น และจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกและดำเนินการประกวดราคาฯ ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี **จะสั่ง** ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้

เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

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

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีคัดเลือก ม.56(1)

ก

ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

ข

พัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด

ค

มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้

ง

ลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ

จ

ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

ฉ

ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

ช

งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นตลอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้

ซ

กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

1

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ
รายงานขอซื้อขอจ้าง

2

คกก. จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยัง
ผู้ประกอบการ

3

ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือ
เชิญชวน ยื่นเสนอราคาตามวัน
เวลา ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

- ให้เชิญชวนผู้ประกอบการ
ที่มีคุณสมบัติให้เข้ายื่น
ข้อเสนอ ไม่น้อยกว่า 3 ราย
เว้นแต่ ในงานนั้น มี
ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ
ตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า
3 ราย ทั้งนี้ ให้คำนึงถึง
การไม่มีผลประโยชน์
ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่น
ข้อเสนอด้วย

- จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน
- รับซองข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ (เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอห้ามรับเอกสารหลักฐานฯ ต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างเพิ่มเติม)
- เปิดซองข้อเสนอราคา และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย + กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น

- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอราคา
- พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน แล้วให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับคัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ตามเกณฑ์การพิจารณาผลที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
- จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีเฉพาะ เจาะจง ม.56(2)

ก

ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

ข

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ค

มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือ ตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

ง

มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่อ อันตราย และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้า และอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

จ

เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม หรือต่อเนื่อง โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

ฉ

เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงาน ของต่างประเทศ

ช

ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ซ

กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

เงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจง

พ.ร.บ. มาตรา 56(2)

วิธีปฏิบัติ

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 78



เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

ข้อ 78 (ก) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก)

- ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจาก ผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา
- ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่เหมาะสม ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

เงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจง

พ.ร.บ. มาตรา 56(2)

(ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการ ซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ โดยฉุกเฉินเนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้า และอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

วิธีปฏิบัติ

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 78

ข้อ 78 (ข) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)

(ค) (ง)

○ ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา

○ หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่เหมาะสมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้



เงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจง

พ.ร.บ. มาตรา 56(2)

วิธีปฏิบัติ

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 78

(จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

ข้อ 78 (ค) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (จ)
- ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ
- เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อหน่วยงานของรัฐ

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

ข้อ 78 (ง) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(ช) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ข้อ 78 (จ) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่เหมาะสมสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

เงื่อนไขวิธี

เฉพาะเจาะจง

พ.ร.บ. มาตรา 56(2)

วิธีปฏิบัติ

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 78

(ซ) กรณีอื่นที่กำหนด
ในกฎกระทรวง

กฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการ
จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560 

หมวด 1 พักส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร

หมวด 2 พักส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและผู้ด้อยโอกาส

หมวด 3 พักส่งเสริมการเรียนการสอน

หมวด 4 พักส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางการศึกษา

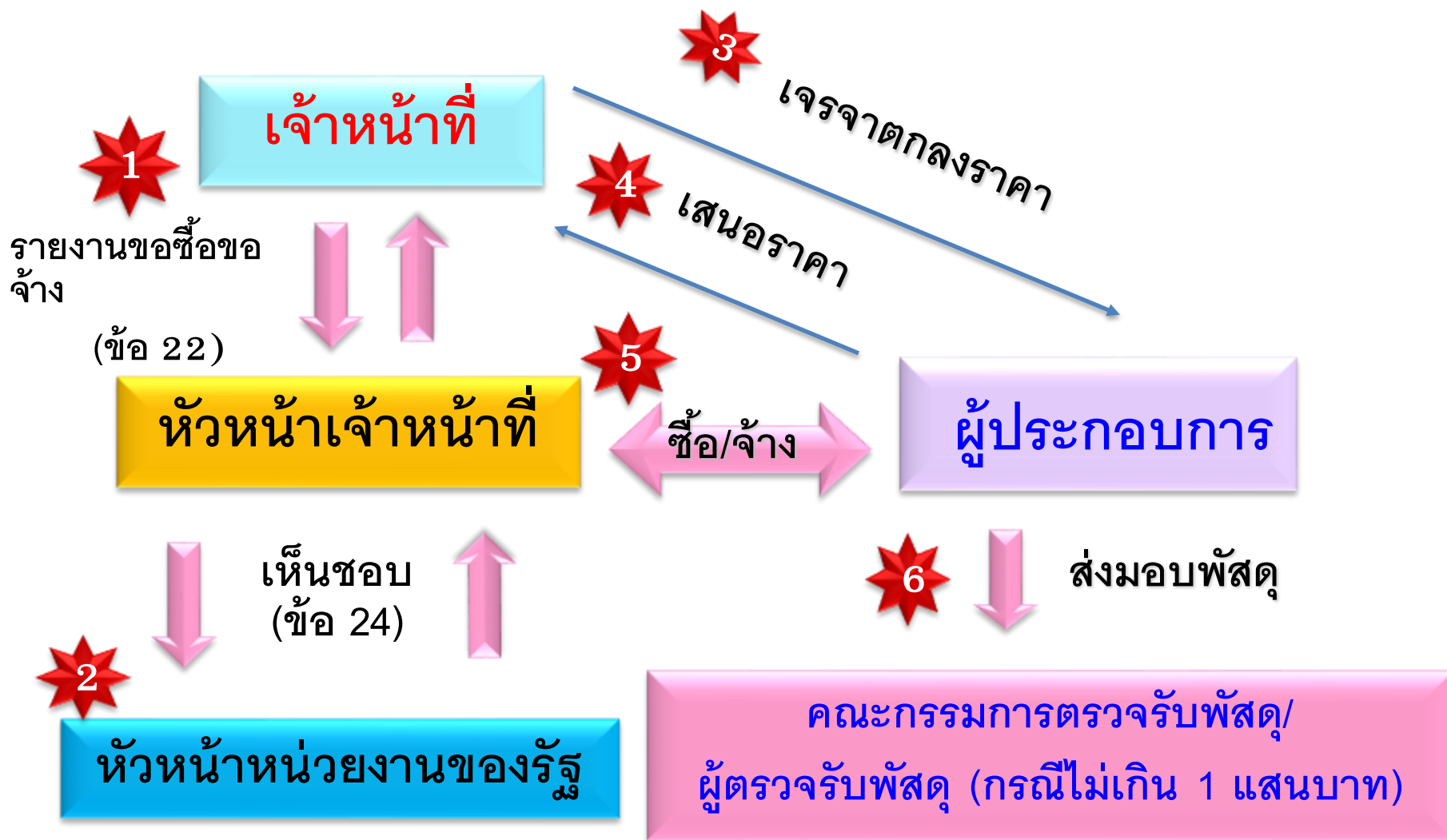
หมวด 5 พักส่งเสริมนวัตกรรม

หมวด 6 พักส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

หมวด 7 พักส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ

(2) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ 55 (4) มาใช้
บังคับโดยอนุโลม

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



ข้อมูลความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 79



ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๓

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑

- เรื่อง ข้อมูลความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙
- เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 79

Company Logo

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หากเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะ เป็นพิเศษหรือซับซ้อน ไม่เหมาะสมที่จะให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งเป็นผู้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง จึงเห็นควรอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๔) อนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้ หากหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีนี้ก็ให้ดำเนินการ โดยวิธีเจรจาตกลงราคาตามระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๑) (ง) โดยอนุโลม แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๘๖ ต่อไป

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

ข้อยกเว้น

✓ กรณีจำเป็นเร่งด่วน

✓ ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน

วิธีการ

✓ ดำเนินการตามปกติไม่ทัน

- เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน
- รายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ

ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

พ.ร.บ.
มาตรา 15

○ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใด ตามพระราชบัญญัตินี้ จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใด และภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบฯ ข้อ 84 85 และ 86

○ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 200 ล้านบาท
- ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 200 ล้านบาท

○ วิธีคัดเลือก

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 100 ล้านบาท
- ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 100 ล้านบาท

○ วิธีเฉพาะเจาะจง

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 50 ล้านบาท
- ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 50 ล้านบาท

ข้อ 87

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้นให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 88

รัฐวิสาหกิจใด จะกำหนดแตกต่าง ให้เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการวินิจฉัย เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงาน สตง. ทราบด้วย

ประเภทของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

กองการพิศุภาครรัฐ



1. ราชการส่วนกลางที่มีฐานะเทียบเท่ากรม	ปลัดกระทรวง หรือ ปลัดทบวงแล้วแต่กรณี
2. ราชการส่วนภูมิภาค	ปลัดกระทรวงต้นสังกัดของหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณ
6. ส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อ นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี สำนัก เลขาธิการวุฒิสภา สำนักเลขาธิการสภา ผู้แทน ราษฎร หรือ กรุงเทพมหานคร	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ใช้อำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
7. กรณีนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ตาม (1)	ผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือ

การทำสัญญา

การลงนามในสัญญา (ข้อ 161)

- เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- จะกระทำได้อต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้อุทธรณ์ตาม ม.117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์แต่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ดำเนินการต่อไปได้

 **เว้นแต่** การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.56(1)(ค) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง หรือกรณีที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตาม ม.96 วรรคสอง



○ พ.ร.บ. มาตรา 66 วรรคสอง

○ ระเบียบฯ ข้อ 161

○ ข้อยกเว้นให้ลงนามในสัญญาได้ โดยไม่ต้องรออุทธรณ์

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๕๕๓



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง การดำเนินการกรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว

○ ข้อยกเว้นให้ลงนามในสัญญาได้ โดยไม่ต้องรออุทธรณ์

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๔ บัญญัติให้ผู้อุทธรณ์ ต้องเป็นผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอลงแล้วแต่ไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญา กับหน่วยงานของรัฐ จากหลักเกณฑ์ดังกล่าว ในกรณีที่หน่วยงานได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกแล้ว ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและหน่วยงานของรัฐ พิจารณาแล้วเห็นควรให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐได้ กรณีจึงไม่มีผู้อุทธรณ์ ตามนัยมาตรา ๑๑๔ แต่อย่างไรก็ดี ดังนั้น เพื่อมิให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐล่าช้า และเพื่อให้สอดคล้อง กับมาตรา ๖๖ วรรคสองข้างต้น จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๙ (๔) ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑ วรรคสอง ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ยื่นข้อเสนอ และผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐสามารถลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

การทำสัญญา

มาตรา
93

- การทำสัญญาต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด
- จำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างจากแบบที่กำหนด และไม่ให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ให้กระทำได้ เว้นแต่เห็นว่าจะเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน
- ไม่ทำตามแบบและจำเป็นต้องร่างใหม่ ให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว
- จำเป็นต้องทำเป็นภาษาต่างประเทศให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ และต้องจัดทำสรุปสาระสำคัญเป็นภาษาไทย เว้นแต่ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด



แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด



1. สัญญาจ้างก่อสร้าง

2. สัญญาซื้อขาย

3. สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

4. สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

5. สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์

6. สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์

7. สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

8. สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย

9. สัญญาแลกเปลี่ยน

10. สัญญาเช่ารถยนต์

11. สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

12. สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์

13. สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

14. สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

15. สัญญาจ้างทำของ



การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตาม ม.56(1)(ค)การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม ม.56(2)(ข)(ง)(จ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม ม.70(3)(ข)
- การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานภาครัฐ
- คู่สัญญาส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันทำข้อตกลง
- การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
- กรณีอื่นที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง



ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่น

1 การจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับการจัดงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพฯ

2 การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่น (ฉบับที่ ๒)

(๑) การจัดซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศที่ผู้ขายกำหนดให้ต้องทำตามเงื่อนไขของผู้ขาย และเป็นมาตรฐานที่ใช้อยู่เป็นการทั่วไปกับผู้ซื้อรายอื่น

(๒) การเช่าอสังหาริมทรัพย์โดยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของผู้ให้เช่าเป็นสำคัญ และเป็นเงื่อนไขที่ใช้อยู่เป็นการทั่วไปกับผู้เช่ารายอื่น โดยผู้เช่าไม่มีอำนาจต่อรอง ซึ่งไม่อาจใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกได้

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

- 3** การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่น (ฉบับที่ ๓)
- (๑) วิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑) (ข) (ฉ) และ (ช)
 - (๒) วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ค) และ (จ)
 - (๓) กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ (๕)

การแก้ไขสัญญา มาตรา 97

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้
เว้นแต่ ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า

กรณีไม่ได้ทำสัญญาตามแบบที่กำหนด หรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อนให้ส่งสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าแก้ไขให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การแก้ไขสัญญา มาตรา 97 (ต่อ)

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณา **ให้ความเห็นชอบก่อน**

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อ **เพิ่มวงเงิน** เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าว **มีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป** จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อ **ลดวงเงิน** ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

➤ การกำหนดค่าปรับในอัตราเท่าใด จำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐคำนึงถึงราคา/ระยะเวลาการใช้งาน/ลักษณะพัสดุที่อาจส่งผลกระทบต่อการศึกษาที่คู่สัญญาจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือผลกระทบต่อการศึกษา หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ

○ งานซื้อหรืองานจ้างทั่วไป ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรายัตว์ระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

○ งานจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรายัตว์ระหว่างร้อยละ 0.01-0.10 ของราคาจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

○ งานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการศึกษา อัตราร้อยละ 0.25 ของราคาจ้างนั้น แต่อาจกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

○ งานจ้างที่ปรึกษา หากเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับ จะเกิดความเสียหาย ให้กำหนดเป็นรายวันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวระหว่าง อัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น



ตัวอย่างเรื่องการแก้ไขค่าปรับ

ข้อเท็จจริง อบต.ฯ ได้ว่าจ้าง หจก. รัตนะ ปรับปรุงซ่อมแซมสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า วงเงิน ๔,๗๕๔,๐๐๐ บาท ตามสัญญาลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๐ สิ้นสุดสัญญาวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๑ มีค่าปรับวันละ ๑๑,๕๘๕ บาท ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างก่อสร้าง ต่อมาคู่สัญญาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด อบต.ฯ จึงแจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับ แต่คู่สัญญาขอแก้ไขค่าปรับ โดยอ้างว่าสัญญาไม่เป็นกรรม ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ซึ่งอบต.ฯ พิจารณาแล้วเห็นว่างานดังกล่าวเป็นงานสาธารณูปโภคที่เป็นการระบายน้ำเพื่อให้ประชาชนได้ใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพเกษตรกรรม ประกอบกับพื้นที่ก่อสร้างติดกับทางสาธารณะประโยชน์ การปฏิบัติงานในพื้นที่มีรถบรรทุกดินเข้าออก เนื่องจากมีงานถมดินและขนย้ายดิน ในส่วนของงานเทคนิคการติดตั้งมีรถบรรทุกคอนกรีตผสมเสร็จจอดบนถนนสาธารณะเพื่อเทคอนกรีต ซึ่งเกิดความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ ประกอบกับ อบต.ฯ ได้จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานแล้ว แต่คู่สัญญามีได้มาแสดงความคิดเห็นหรือเสนอแนะ ย่อมเห็นได้ว่าคู่สัญญา ยอมรับเงื่อนไขอัตราค่าปรับที่ อบต.ฯ กำหนด

ตัวอย่างเรื่องการแก้ไขค่าปรับ (ต่อ)

ข้อหารือ กรณีที่คู่สัญญาขอแก้ไขค่าปรับจากอัตราร้อยละ ๐.๒๕ เป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น สามารถดำเนินการได้หรือไม่ และจะมีแนวทางปฏิบัติอย่างไร

คำวินิจฉัย กรณีนี้สามารถพิจารณาได้เป็น ๒ แนวทาง ดังนี้

แนวทางที่ ๑ เนื่องจาก อบต.ฯ เห็นว่า งานดังกล่าวเป็นงานสาธารณูปโภค และพื้นที่ก่อสร้างติดกับทางสาธารณะประโยชน์ ซึ่งมีราษฎรใช้สัญจรจำนวนมากส่งผลกระทบต่อ การจราจร และต่อประชาชนในพื้นที่ที่ประกอบอาชีพทำการเกษตรเกิดความไม่สะดวก คู่สัญญาจึงต้องผูกพันตามเจตนารมณ์ที่แท้จริงของคู่สัญญา

แนวทางที่ ๒ หาก อบต.ฯ เห็นว่า งานดังกล่าวไม่ใช่งานสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อ การจราจรและประชาชนในพื้นที่ ซึ่งการกำหนดค่าปรับไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖๒ วรรคหนึ่ง อบต.ฯ ย่อมสามารถใช้ดุลพินิจที่จะแก้ไขสัญญา โดย กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้นได้

หลักประกันการเสนอราคา ข้อ 166

เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการ ไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างเกินกว่า 5,000,000 บาท ดังนี้

- การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เช็ครหัสหรือตราประทับที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครหัสหรือตราประทับลงวันที่ที่ใช้ เช็ครหัสหรือตราประทับนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(2) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(3) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์

ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน

หลักประกันสัญญา ข้อ 167

▶ ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

1. เงินสด
2. เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน 3 วันทำการ
3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ
4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน
5. พันธบัตรรัฐบาลไทย

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา
100

➤ การดำเนินการตามสัญญา ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



รับผิดชอบในการ
บริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ



การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย
จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด
เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

- ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- ซึ่ง **ไม่ใช่**ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ
- ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด



คำตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๖ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายคำตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่า
การ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าส่วนราชการท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๑๕๖ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายคำตอบแทน บุคคลหรือคณะกรรมการที่
ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่าโดยที่คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียน ผู้ประกอบการได้มีประกาศเรื่อง
หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ซึ่งกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเป็นผู้มี
หน้าที่และรับผิดชอบในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง และให้ได้รับคำตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และเนื่องจากคำตอบแทน
บุคคลหรือคณะกรรมการตามหนังสือที่อ้างถึงไม่ครอบคลุมถึงคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดังนั้น เพื่อให้ การเบิกจ่ายคำตอบแทนบุคคล
หรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีความเหมาะสม ชัดเจน จึงเห็นควร
ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายคำตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการขึ้นใหม่เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ
ต่อไป ดังนี้

๑. บุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

๑.๑ บุคคลหรือคณะกรรมการการซื้อหรือจ้าง

(๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ตามข้อ ๒๑)

(๒) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ตามข้อ ๒๑)

(๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (อำนาจหน้าที่ตาม ข้อ ๕๕ - ข้อ ๕๘)

(๔) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๖๘ - ข้อ ๗๑)

(๕) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๗๔ - ข้อ ๗๖)

(๖) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๗๘)

(๗) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๗๕)

(๘) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๗๖ และ ๑๗๗)

(๙) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๗๘)

๑.๒ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

(๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก (ตามข้อ ๑๐๓)

(๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๑๓ - ข้อ ๑๑๕)

(๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๑๙ - ข้อ ๑๒๑)

(๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๒๔)

(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๗๙)

๑.๓ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ตามข้อ ๑๓๙)

(๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๔๖ - ข้อ ๑๔๗)

(๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๔๙ - ข้อ ๑๕๐)

(๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๕๒)

(๕) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๕๕)

(๖) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๘๐)

๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ที่ได้รับแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

๓. บุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ ๑ - ๒ ยกเว้นผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ให้ได้รับค่าตอบแทน ดังนี้

๓.๑ บุคคล ในอัตราไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่องาน

๓.๒ คณะกรรมการ ในอัตรา ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม และกรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม

๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ให้ได้รับ ค่าตอบแทนกรณี que ออกจากตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้าง ดังนี้

๔.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ในอัตรา ๓๕๐ บาทต่อคนต่อวัน

๔.๒ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

(๑) หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ในอัตราไม่เกิน ๓๕๐ บาท ต่อวันต่องาน

(๒) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ) ในอัตราไม่เกิน ๓๐๐ บาท ต่อวันต่องาน

๖. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับอัตราการจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการเพื่อเป็นการควบคุมการเบิกจ่ายและการบริหารงบประมาณได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๗. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง สำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างให้เบิกจ่ายได้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นวันที่ประกาศคณะกรรมการราคากลางมีผลใช้บังคับ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งานซื้อหรืองานจ้าง

ระเบียบฯ
ข้อ 175

งานจ้างก่อสร้าง

ระเบียบฯ
ข้อ 176

งานจ้างที่ปรึกษา

ระเบียบฯ
ข้อ 179

งานจ้างออกแบบควบคุมงานก่อสร้าง

ระเบียบฯ
ข้อ 180

หลักเกณฑ์การตรวจรับพัสดุ

หลักการ
ม. 100 + ระเบียบฯ



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



ยกเว้น

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

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



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานซื้อหรือจ้าง

คณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ
(ครบองค์
ประชุม)

มติองค์ประชุม
: เห็นว่า ไม่ถูกต้อง

รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
เพื่อทราบและสั่งการ

ทราบ
(ตามมติ)

สั่งการ

มติองค์ประชุม
: เห็นว่า ถูกต้อง

: รับพัสดุไว้ ถือว่าส่งมอบถูกต้อง
ณ วันที่ส่ง : ส่งมอบพัสดุให้ จนท.

ทำใบตรวจรับ อย่างน้อย 2 ฉบับ
ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 1 และ จนท. 1

รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทราบ

มติองค์ประชุม
: เห็นว่า ถูกต้อง
เพียงบางส่วน

สัญญา
ไม่ได้กำหนด
เป็นอย่างอื่น

รับไว้เฉพาะที่ถูกต้อง

รายงาน
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

มติองค์ประชุม
: บางคน
ไม่รับมอบ

เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐเพื่อสั่งการ

ให้รับ

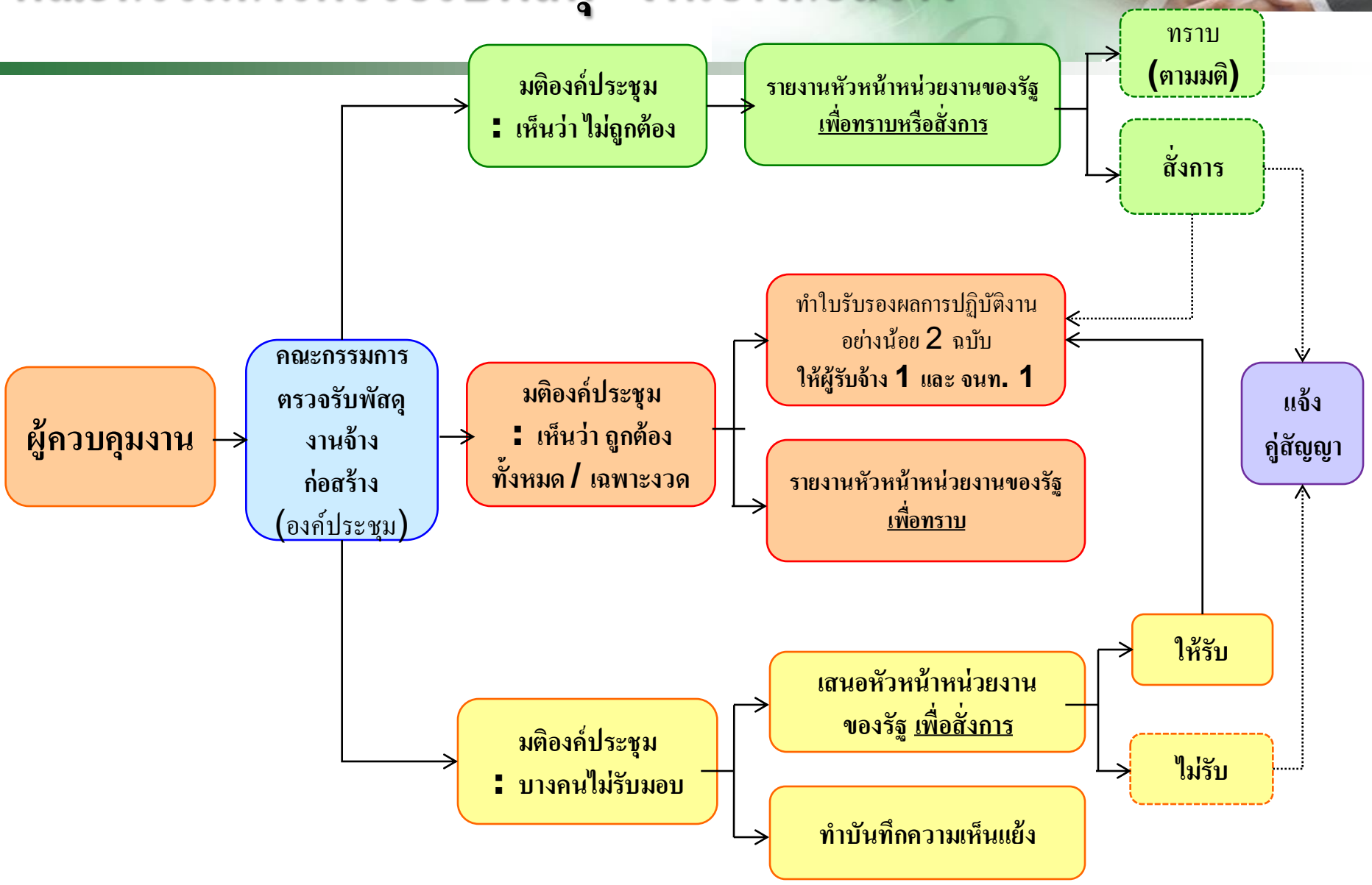
ไม่รับ

ทำบันทึกความเห็นแย้ง

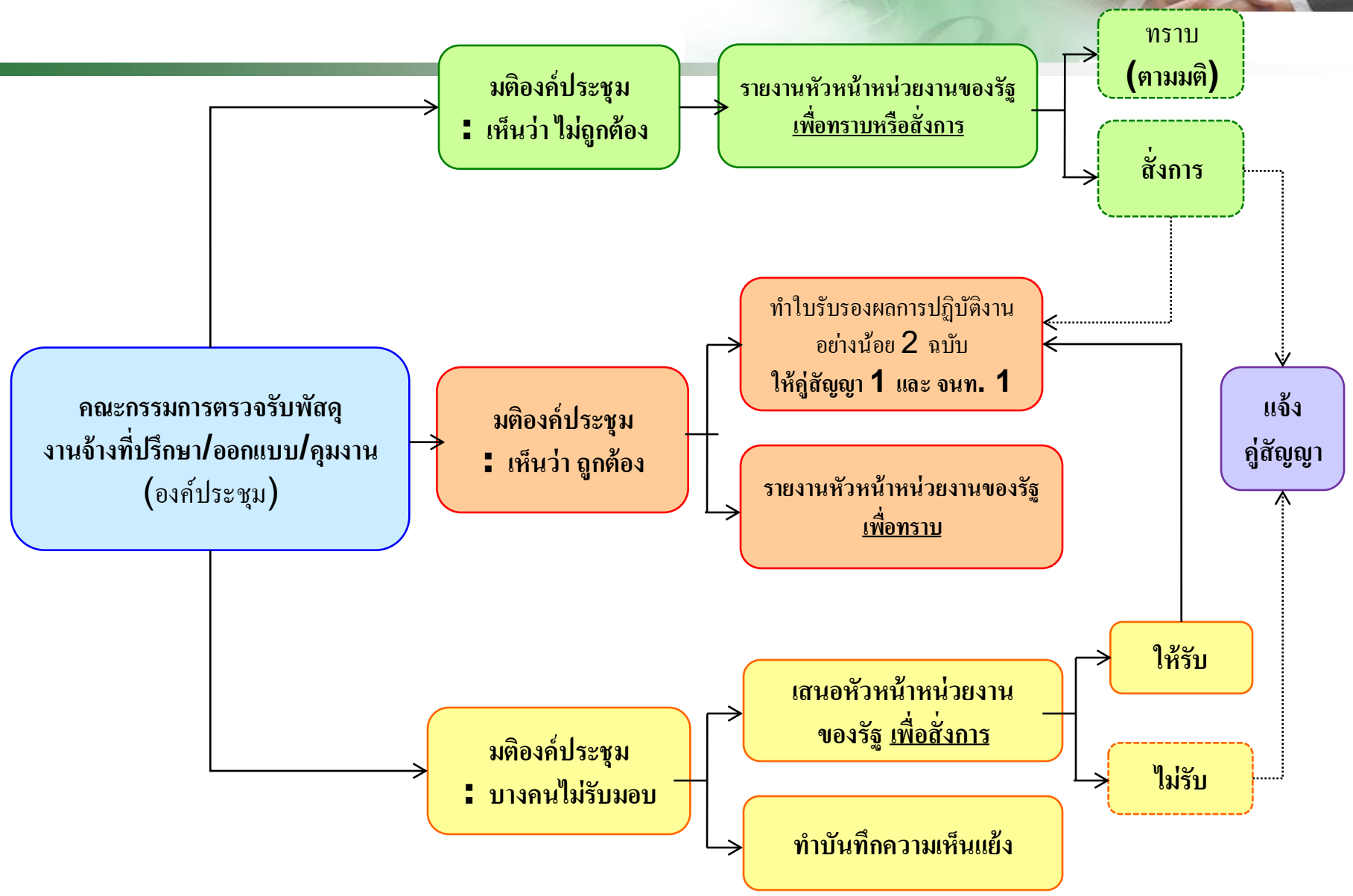
แจ้ง
คู่สัญญา

ภายใน 3 วันทำการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างก่อสร้าง



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างที่ปรึกษา/ออกแบบหรือควบคุมงาน



การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

ข้อ
181

○ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว
และ มีค่าปรับเกิดขึ้น

ให้หน่วยงานของรัฐ

แจ้งปรับ

➤ “แจ้งการเรียกค่าปรับ” ตามสัญญาหรือข้อตกลง
จากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจาก
วันครบกำหนดส่งมอบ

➤ เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐ
“บอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ” ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย



การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา ข้อ 182

ตามมาตรา 102 ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาได้
ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

เหตุเกิดจากความผิด
เกิดจากความบกพร่อง
ของหน่วยงานของรัฐ

เหตุเกิดจากพฤติการณ์
อันหนึ่งอันใด ที่คู่สัญญา
ไม่ต้องรับผิดชอบ
ตามกฎหมาย

เหตุสุดวิสัย

เหตุอื่นตามที่กำหนดใน
กฎกระทรวง

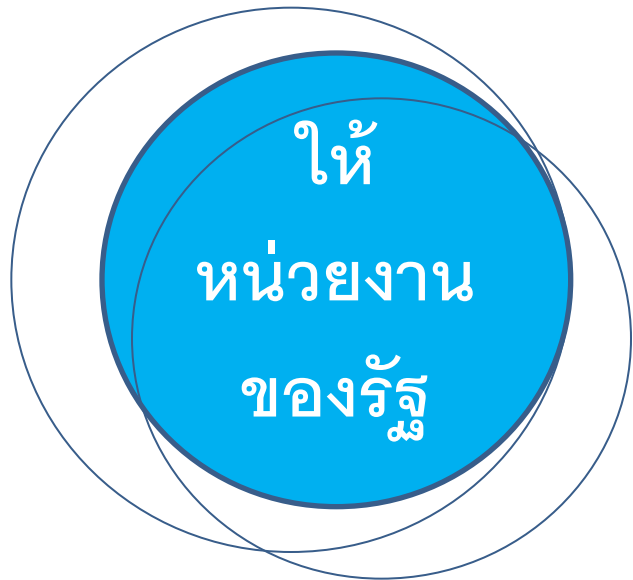


ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง
หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้างในภายหลังไม่ได้
เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิด เกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน
หรือหน่วยงานของรัฐทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การบอกเลิกสัญญากรณีค่าปรับจะเกิน 10%

ข้อ
183

- นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 103 หากปรากฏว่า คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น
- หากจำนวนเงินค่าปรับ “จะเกินร้อยละสิบ” ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง



- พิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- เว้นแต่ คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น
- ให้พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

การบริหารพัสดุ : การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง
งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

การเก็บ
และการบันทึก

การจำหน่ายพัสดุ

การเบิกจ่าย

การบำรุงรักษา
การตรวจสอบ

การยืม

การเก็บและการบันทึก :-

- ❖ ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ❖ ให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
- ❖ สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชี เดียวกันก็ได้
- ❖ เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่าย :-

- ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก
- การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ
ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย
- หากมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การบริหารพัสดุ (ต่อ)

การยืม :

การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

พัสดุประเภทใช้คงรูป

- การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ผู้ยืมส่งคืนพัสดุนั้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย **หากเกิดชำรุดเสียหาย** หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป **ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม** โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้
 - ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
 - หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

การบริหารพัสดุ (ต่อ)

การยืม :

การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของ
ทางราชการจะกระทำมิได้

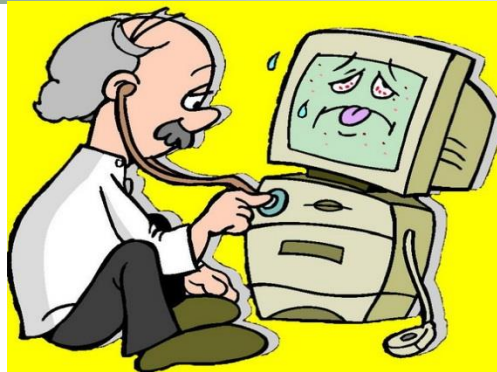
พัสดุประเภทสิ้นเปลือง

- ❑ ให้กระทำได้เฉพาะ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็น รีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้
ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ และให้มีหลักฐาน
การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และ
ปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

- ❑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป
คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

การบำรุงรักษา



การตรวจสอบพัสดุ

- จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย
- กรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

- ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมีเป็นเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา
- รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น
- หากผลการตรวจสอบปรากฏเห็นได้อย่างชัดเจนว่าพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

การบริหารพัสดุ (ต่อ)

การจำหน่ายพัสดุ : ขาย

❖ ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม **เว้นแต่**

1. การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ โดยตกลงราคา
2. การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
3. การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐ มอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

การบริหารพัสดุ (ต่อ)

การจำหน่ายพัสดุ : ขาย

❖ การขายโดยวิธีทอดตลาด ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคา ตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

การจำหน่ายพัสดุ : แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย

- ❖ **แลกเปลี่ยน** ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
- ❖ **โอน** ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตาม มาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย
- ❖ **แปรสภาพหรือทำลาย** ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน

ข้อห้าม !!

ห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

เว้นแต่ จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

กรณีปรากฏว่า ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทำงาน ตามความในมาตรา 109 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอคู่สัญญาหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ หรือที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการออกแบบหรือควบคุมงาน เป็นผู้ทำงาน แล้วแต่กรณี พร้อมความเห็นของตนเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงานโดยเร็ว

การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน (ต่อ)



ม.109 ในกรณีปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุอันควร ให้ถือว่ากระทำการอันมีลักษณะเป็นการทำงาน

เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาต ให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น

เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะ เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง

เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการ งานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา 88

การกระทำอื่นๆ ที่กำหนดในกฎกระทรวง



การเพิกถอนการเป็นผู้จ้างงาน

ม. 110 ผู้ที่สั่งให้เป็นผู้จ้างงานตาม ม.109 อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้จ้างงาน :

สามารถกระทำได้ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง

2. มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ

3. ได้พินกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้ผู้จ้างงาน
ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด



การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน (ต่อ)



ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานสามารถยื่นคำร้องขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยต้องแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณา ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องไม่ได้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวาง การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต ทั้งนี้ ผู้ขอเพิกถอนที่จะได้รับการเพิกถอน ในข้อนี้ ต้องไม่เคยมี ผลการประเมินเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและถูกระงับไม่ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐ

2. ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป และจะต้องไม่ได้ถูกสั่งหรือ แจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวาง การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

3. ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี คณะกรรมการวินิจฉัย อาจเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีการเพิกถอนออกจากบัญชี รายชื่อผู้ทำงานก็ได้



การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน (ต่อ)

4. หากผู้ทำงานรายใดถูกเพิกถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ทำงานไปแล้ว และถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานซ้ำอีก ภายในระยะเวลา 3 ปี นับถัดจากวันที่ได้รับการเพิกถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ทำงานแล้ว การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง ผู้ทำงานจะไม่มีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ 1 แต่จะมีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ 2 ได้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลา 8 ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกลงและแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง

5. ผู้ทำงานที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ต้องยื่นคำขอเพิกถอนมายังปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง





พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง
พ.ศ.2560



การอุทธรณ์



การอุทธรณ์

มาตรา
๖๖ วรรคสอง

**ห้ามลงนามในสัญญา จนกว่าจะพ้น
กำหนดระยะเวลาการพิจารณาอุทธรณ์

เว้นแต่



มาตรา ๕๖ (ค)
วิธีคัดเลือก
(๑) กรณีจำเป็น
เร่งด่วน

มาตรา ๕๖

มาตรา ๕๖ (ข)
วิธี
เฉพาะเจาะจง

มาตรา ๕๖

มาตรา ๕๖ วรรค ๒
วงเงิน
เล็กน้อย
ที่ไม่ต้องทำ
ข้อตกลง

การประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ม.๖๖)

- ให้ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุน
 - ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และ
 - ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ



การอุทธรณ์

มาตรา 114 ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผล เป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ



มาตรา 115 ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ **ไม่ได้**

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



การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง (ม.๖๗)

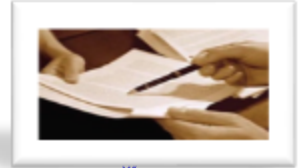
๑. ไม่ได้รับงบประมาณหรืองบประมาณไม่พอ
๒. มีการกระทำที่เข้าลักษณะการมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริต
๓. การดำเนินการต่อไปอาจเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ
๔. เกณฑ์อื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง
๕. แจ้งผู้ประกอบการทราบถึงเหตุผลในการยกเลิก
๖. ประกาศในระบบ E-GP และหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย



- กรณีมีหน่วยงานของรัฐเข้าเสนอราคาเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่ ๒ รายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่น

การอุทธรณ์ (ต่อ)

มาตรา 116 การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์



มาตรา 117 ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน **7 วันทำการ** นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

มาตรา 118 ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน **7 วันทำการ** นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 119 ภายใน **3 วันทำการ** นับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง



การยื่นอุทธรณ์

❑ **ทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์**

- ใช้ถ้อยคำสุภาพ และ

- ระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์

ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน (ม.๑๑๖)



ยื่นต่อหน่วยงานของรัฐ

ภายใน ๗ วันทำการ

นับแต่วันประกาศผล

ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ

ของกรมบัญชีกลาง (ม.๑๑๗)



กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์



ผู้อุทธรณ์

ผู้ที่ไม่ได้ประกาศผล
เป็นผู้ชนะ ให้ยื่น
อุทธรณ์ภายใน
๗ วันทำการ นับแต่
วันประกาศผล
ในระบบเครือข่าย
สารสนเทศของ
กรมบัญชีกลาง
(ม.๑๑๗)



หน่วยงานของรัฐ

วินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน
๗ วันทำการ นับแต่วันที่
ได้รับอุทธรณ์

- **กรณีเห็นด้วย**
 - ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในเวลา
- **กรณีไม่เห็นด้วย**
 - รายงานไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน **๓ วันทำการ**

(ม.๑๑๘)



คกก.พิจารณาอุทธรณ์

วินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน
๓๐ วัน (ไม่เสร็จ ขยายได้
๒ ครั้ง ละไม่เกิน **๑๕ วัน**)

- อุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลอย่างมีนัยสำคัญ ให้ดำเนินการใหม่/เริ่มจากขั้นตอนตามความเห็นสมควร
- อุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลอย่างมีนัยสำคัญ ให้ดำเนินการต่อไป
- การวินิจฉัยเป็นที่สุด
- มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาล

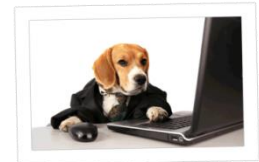
(ม.๑๑๙)

การนับระยะเวลาอุทธรณ์



● ข้อเท็จจริง

- ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยจะครบอุทธรณ์ ๗ วันทำการในวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑ ผู้อุทธรณ์ได้มีหนังสืออุทธรณ์ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยได้ส่งหนังสือทางไปรษณีย์ประทับตราลงทะเบียนเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑ และมหาวิทยาลัยได้รับหนังสืออุทธรณ์เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๑



● คำวินิจฉัย (กวจ. ๒๖กย.๒๕๖๑)

- การนับระยะเวลาอุทธรณ์เริ่มนับเมื่อผู้อุทธรณ์ส่งหนังสืออุทธรณ์มาถึงหน่วยงานของรัฐภายในเจ็ดวันทำการ นับถัดจากวันที่มีการประกาศผลผู้ชนะ หรือผู้ได้รับการคัดเลือกในระบบฯ (ภายในวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑) ดังนั้น กรณีนี้ผู้อุทธรณ์ได้อุทธรณ์เกินกำหนดระยะเวลาตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๑๑๗ จึงไม่มีสิทธิที่จะอุทธรณ์เรื่องดังกล่าวได้



ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม
กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง
สำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี
โทร. 0 4224 6580
หรือสอบถามผ่านช่องทาง
Facebook : “จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

