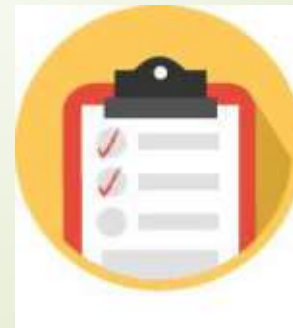


การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

วันที่ 3 เมษายน 2566

โดย สำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ



ความสำคัญ



1

การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดหาพัสดุเพื่อนำมา
ใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน
ตามภารกิจของหน่วยงาน
ให้มีประสิทธิภาพ บรรลุ
วัตถุประสงค์และเป้า
หมาย ตลอดถึงการจัดทำ
โครงการพัฒนาต่างๆ



2

การบริหารพัสดุ

การให้ส่วนราชการมี
พัสดุที่ต้องการเพื่อ
อำนวยความสะดวกใน
การทำงานได้อย่าง
เหมาะสมกับการใช้งาน
เพียงพอในแต่ละ
ช่วงเวลาของภารกิจ



กฎหมายหลัก



พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
เริ่มใช้บังคับวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

กฎหมายรอง (กฎหมายลูก)



กฎกระทรวง



ระเบียบ

กระทรวงการคลัง



ประกาศ

คณะกรรมการ



มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียน ขั้ขอหารื่อของ กวจ.

หน่วยงานของรัฐ

เงินงบประมาณ



กค (กวจ) 0405.2/ว 259

ลว 4 มิ.ย. 2561

★ ★ ★ หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (ม.8)

มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ
เพื่อประโยชน์ในการ
ตรวจสอบ

ตรวจสอบได้

มีการวางแผนการ
จัดซื้อจัดจ้าง/บริหาร
พัสดุล่วงหน้า เพื่อให้
เป็นไปอย่างต่อเนื่อง
กำหนดเวลาที่เหมาะสม
มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ประสิทธิภาพ
ประสิทธิผล

พัสดุต้องมีคุณภาพ มีคุณลักษณะตอบสนอง
การใช้งาน ราคาเหมาะสม มีแผน
บริหารพัสดุเหมาะสม
ชัดเจน

คุ้มค่า

กระทำโดยเปิดเผย
ให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม
ปฏิบัติต่อผู้ประกอบการ
เท่าเทียมกัน มีเวลาเหมาะสม
เพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ
มีหลักฐานชัดเจน มีการเปิดเผยข้อมูล
ในทุกขั้นตอน

โปร่งใส

**ถ้าไม่เป็นไปตามหลักการ แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือกรณีจำเป็นเร่งด่วน
หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นให้ใช้ได้**

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุ

เจ้าหน้าที่
(พัสดุ)

- โดยตำแหน่ง
- โดยมอบหมาย

หน.เจ้าหน้าที่
(พัสดุ)

- โดยตำแหน่ง
- โดยกรมมอบหมาย

หัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ

- หัวหน้าหน่วยงานตามความหมายแห่งระเบียบนี้
- อื่นๆ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐนั้น

ผู้มีอำนาจอนุมัติ
สั่งซื้อสั่งจ้าง

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน

อำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

อำนาจ ดำเนินการ

อำนาจในการให้ความเห็นชอบ/เปลี่ยนแปลงแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

อำนาจในการให้ความเห็นชอบในการซื้อ/จ้าง

อำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการ

อำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ตามวงเงิน แต่ละวิธี

อำนาจลงนามใน สัญญา

แก้ไข
สัญญา

ลด ค่าปรับ
ขยาย
ระยะเวลา

บอกเลิก
สัญญา

การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

กองการพัสดุ
ภาครัฐ



- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง



ข้อยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

ตามหนังสือ ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560

การจัดซื้อจัดจ้าง

1. ราชการส่วนกลาง
ส่วนภูมิภาค
ส่วนท้องถิ่น วงเงิน
ต่ำกว่า 5,000 บาท

2. รัฐวิสาหกิจและ
หน่วยงานของรัฐอื่น
ไม่เกิน 100,000 บาท

การจัดซื้อจัดจ้าง
ตามข้อ 79 วรรค 2
จำเป็นเร่งด่วน
ไม่อาจคาดหมายได้

จ้างเหมาบุคคล
ธรรมดา
ตามหนังสือ ว 82
ลงวันที่ 28
กุมภาพันธ์
2556

กรณีซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
ไม่ถึง 10,000 ลิตร
และ
ไม่มีภาระเก็บรักษา

การประกาศผู้ชนะหรือผู้ได้รับคัดเลือก กรณีไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว.62

ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562

กรณีตาม ว.322 + ว.119 (การจัดซื้อจัดจ้างที่
เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินไม่เกิน

10,000 บาท)

ให้ประกาศผู้ชนะหรือผู้ได้รับคัดเลือก

เป็นรายไตรมาส ภายใน 30 วัน

นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส

ตามรูปแบบที่กำหนด



ประกาศ<ชื่อหน่วยงาน>.....
เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่ (เดือน พ.ศ. ถึง เดือน พ.ศ.)

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง
ประกอบมาตรา ๓๘ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของ
หน่วยงานหรือวิสาหกิจที่ร่วมดำเนินการที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

.....<ชื่อหน่วยงาน>..... จึงขอประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

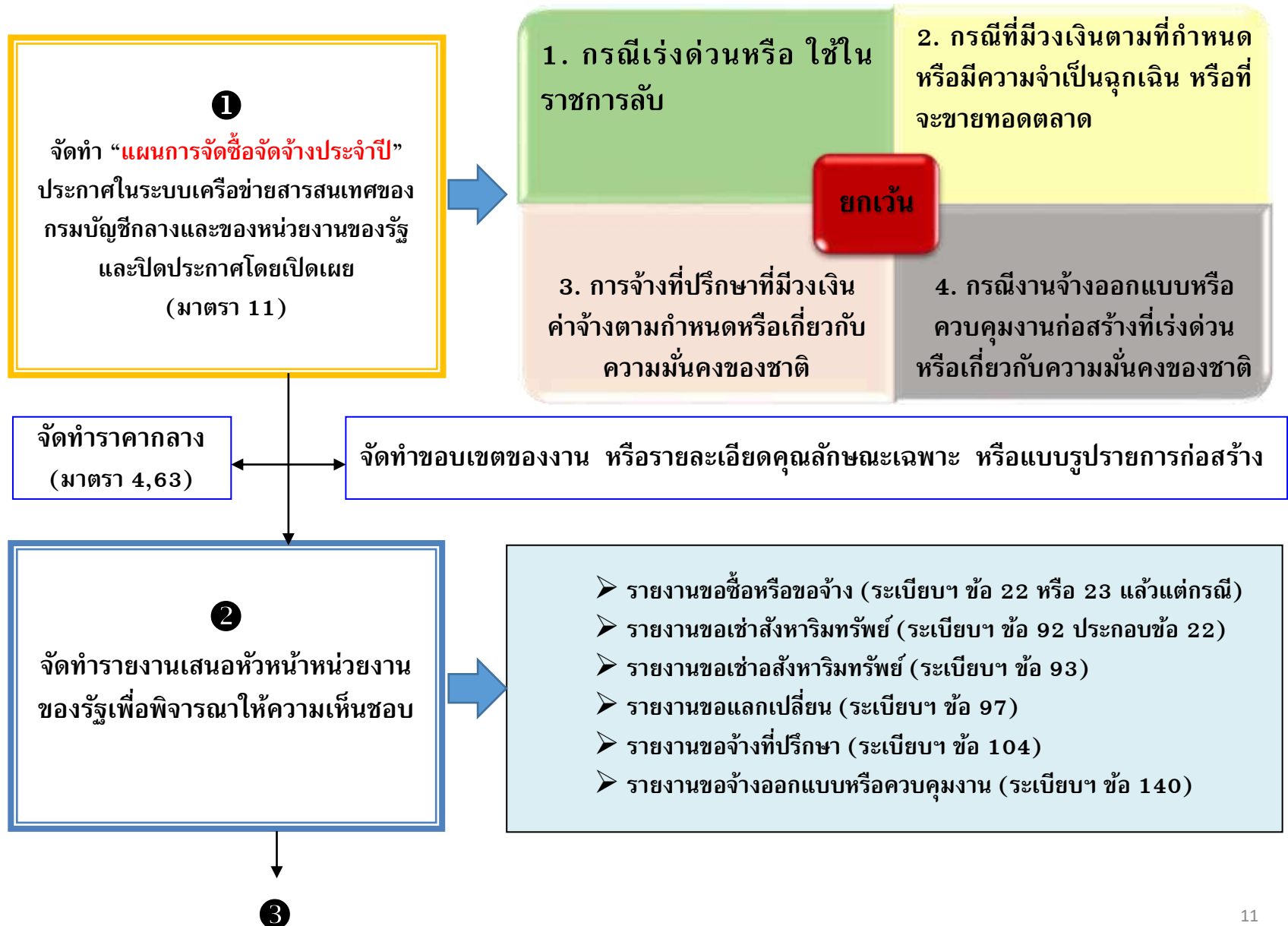
.....
(.....)
.....

รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่ (เดือน พ.ศ. ถึง เดือน พ.ศ.)

.....<ชื่อหน่วยงาน>.....

ลำดับที่ (๑)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ เลขประจำตัวประชาชน (๒)	ชื่อผู้ประกอบการ (๓)	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง (๔)	จำนวนเงินรวม ที่จัดซื้อจัดจ้าง (๕)	เอกสารอ้างอิง (๖)		เหตุผลสนับสนุน (๗)
					วันที่	เลขที่	
รวมทั้งสิ้น							

○ ขั้นตอนดำเนินการตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยสังเขป



3

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐให้ความเห็นชอบ

การจัดซื้อจัดจ้าง

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ม. 55
 - วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
 - วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 - วิธีสอบราคา
- วิธีคัดเลือก ม. 56(1)
- วิธีเฉพาะเจาะจง ม. 56(2)

เกณฑ์การพิจารณา

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก
 - เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด
 - เกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่น เช่น ต้นทุนของพัสดุตลอดอายุการใช้งาน / มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ / บริการหลังการขาย / พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม / การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ / ข้อเสนอแนะเทคนิคหรือข้อเสนออื่น โดยพิจารณาจากรายที่ได้คะแนนรวมสูงสุด

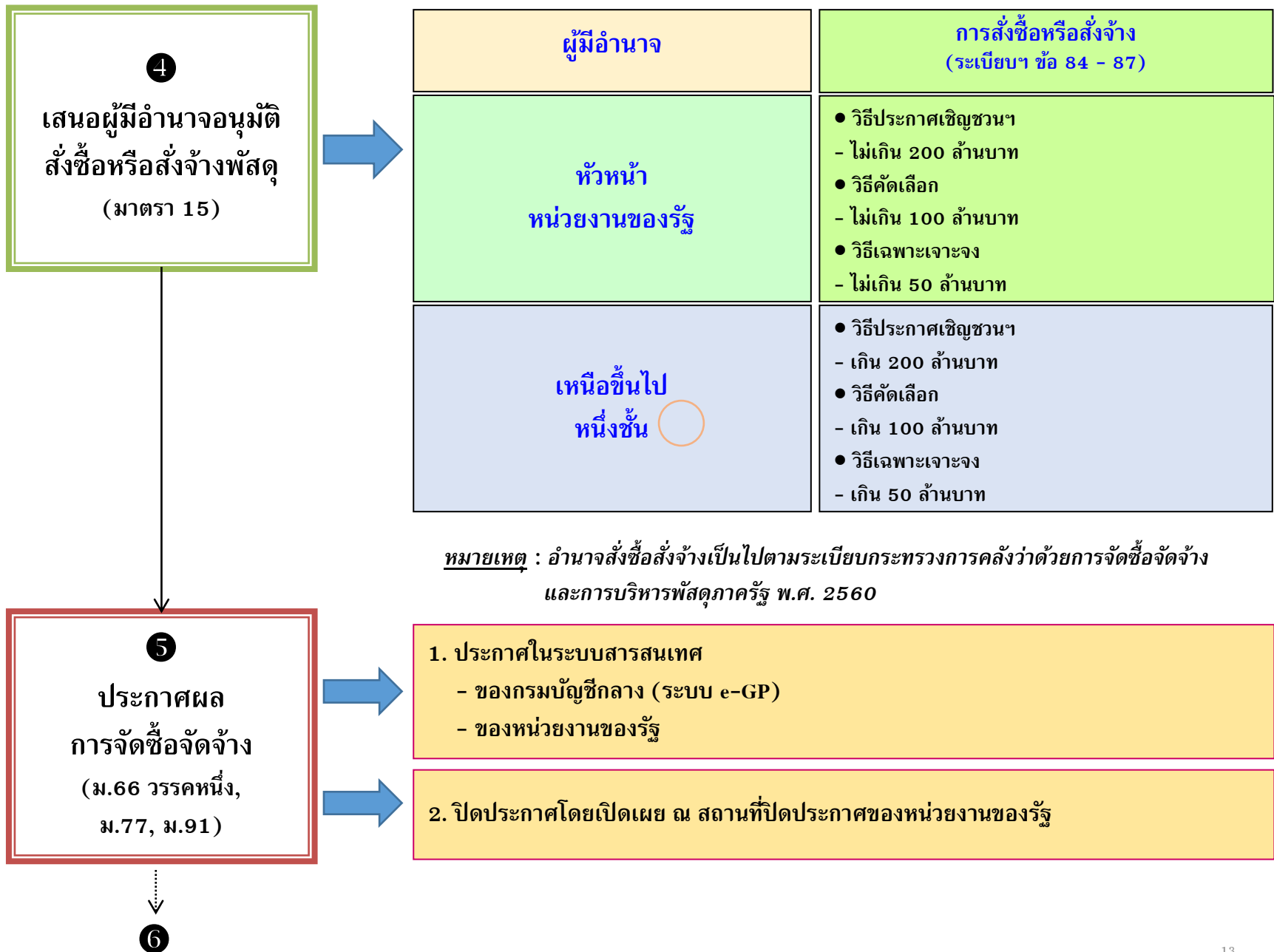
การเช่า

- สภาริมทรัพย์ ให้ใช้ข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อ โดยอนุโลม
- อสังหาริมทรัพย์ ให้ตกลงราคากับผู้ให้เช่า

เกณฑ์การพิจารณา

- สภาริมทรัพย์ ใช้เกณฑ์ราคา หรือเกณฑ์ราคาร่วมกับเกณฑ์อื่น
- อสังหาริมทรัพย์ ใช้เกณฑ์ราคา

4



6

การพิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี) (ม.114 – ม.119)

❖ องค์ประกอบ ของการอุทธรณ์

- ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ได้แก่ ผู้ที่ได้ยื่นข้อเสนอนั้น
- อุทธรณ์ได้เฉพาะเรื่องที่ไม่ต้องห้าม
- ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์
- ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ ระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน
- ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลในระบบกรมบัญชีกลาง

❖ การพิจารณาของ หน่วยงานของรัฐ

- ต้องเสร็จภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์
- กรณีเห็นด้วย
 - ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในเวลา
- กรณีไม่เห็นด้วย
 - ต้องรายงานไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ภายใน 3 วันทำการ

❖ การพิจารณาของ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

- วินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน (ขยายได้ 2 ครั้ง ๆ ละไม่เกิน 15 วัน)
- อุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลอย่างมีนัยสำคัญ แจ้งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการใหม่ หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร
- อุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลอย่างมีนัยสำคัญ แจ้งให้ หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการต่อไป
- การวินิจฉัยถือเป็นที่สุด
- ผู้อุทธรณ์มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาล
- ถ้าพิจารณาเกินกำหนด ให้ยุติเรื่อง และให้แจ้งผู้อุทธรณ์ / ผู้ชนะหรือได้รับคัดเลือก / และแจ้งหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการต่อไป

7

การลงนามในสัญญา (ม.93, ม.96)

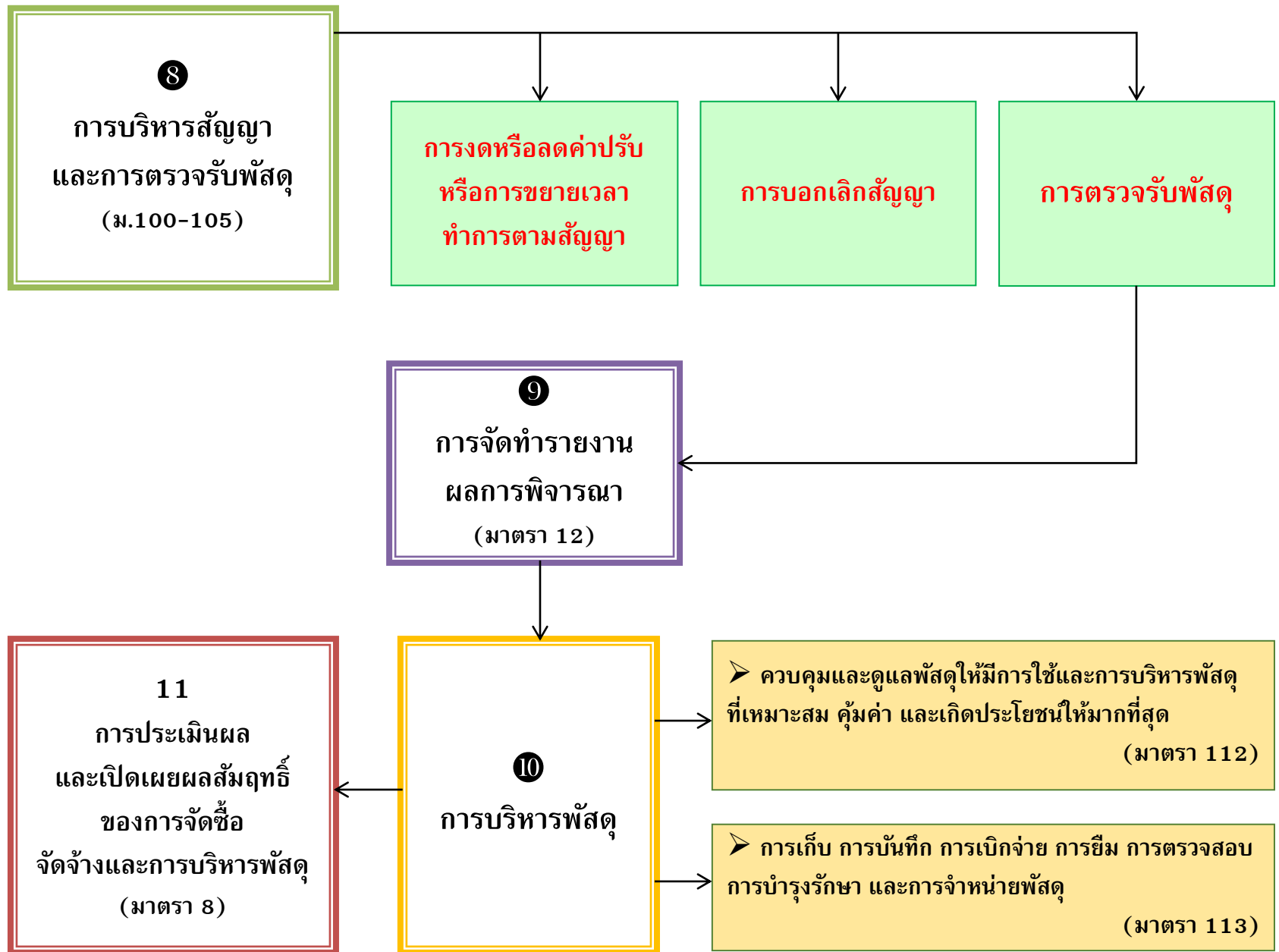
❖ การลงนามในสัญญา

- จะกระทำได้อต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้อุทธรณ์ตาม ม.117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์แต่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ดำเนินการต่อไปได้ เว้นแต่ (มาตรา 66 วรรคสอง)
- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.56(1)(ค) หรือ
 - วิธีเฉพาะเจาะจง หรือ
 - กรณีที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

❖ การแก้ไขสัญญา

- กรณีแก้ไขสัญญาเพื่อเพิ่มวงเงิน หากรวมกับวงเงินตามสัญญาเดิมแล้วมีผลทำให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป ต้องเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป (มาตรา 97 วรรคสี่)
- กรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงินให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง (มาตรา 97 วรรคห้า)
- ต้องประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ (มาตรา 98)

8



ระเบียบกระทรวงการคลังฯ

ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ.....

ข้อ 12 หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ 11 แล้วให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด 2 หมวด 3 หรือหมวด 4 แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว



การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (1)

กองการพัสดุ
ภาครัฐ



ต้องประกาศเผยแพร่แผน
ดังกล่าวในระบบเครือข่าย
สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
และของหน่วยงานของรัฐ
ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง
กำหนด และให้ปิดประกาศโดย
เปิดเผย ณ สถานที่
ปิดประกาศของหน่วยงาน
ของรัฐนั้นด้วย

หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่
แผนฯโครงการใดในระบบ
เครือข่ายสารสนเทศของ
กรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถ
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ในโครงการนั้นได้

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (2)

กองการพัสดุ
ภาครัฐ



ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำ
รายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความ

เห็นชอบ

ผู้มีหน้าที่

ในการจัดทำขอบเขตของงาน

หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ?



คณะกรรมการ



หัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ



แต่งตั้ง / มอบหมาย



เจ้าหน้าที่



บุคคลใดบุคคลหนึ่ง

○ การซื้อหรือจ้างทั่วไป

- ระเบียบฯ ข้อ 21 วรรคหนึ่ง
- จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

○ การจ้างที่ปรึกษา

- ระเบียบฯ ข้อ 103 วรรคหนึ่ง
- จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
- กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

○ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

- ระเบียบฯ ข้อ 139 วรรคหนึ่ง
- จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ



องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ

ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

หลักการ



การกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรืองานจ้าง / คุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือ ผู้เสนองาน



การวินิจฉัยตีความคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือ ผู้เสนองาน แต่ละราย ว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้หรือไม่



เป็นอำนาจของหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ สามารถใช้ดุลยพินิจกำหนดและวินิจฉัยได้ตามความต้องการของหน่วยงาน

»» แต่ ต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

หลักเกณฑ์ที่ต้องคำนึงถึง

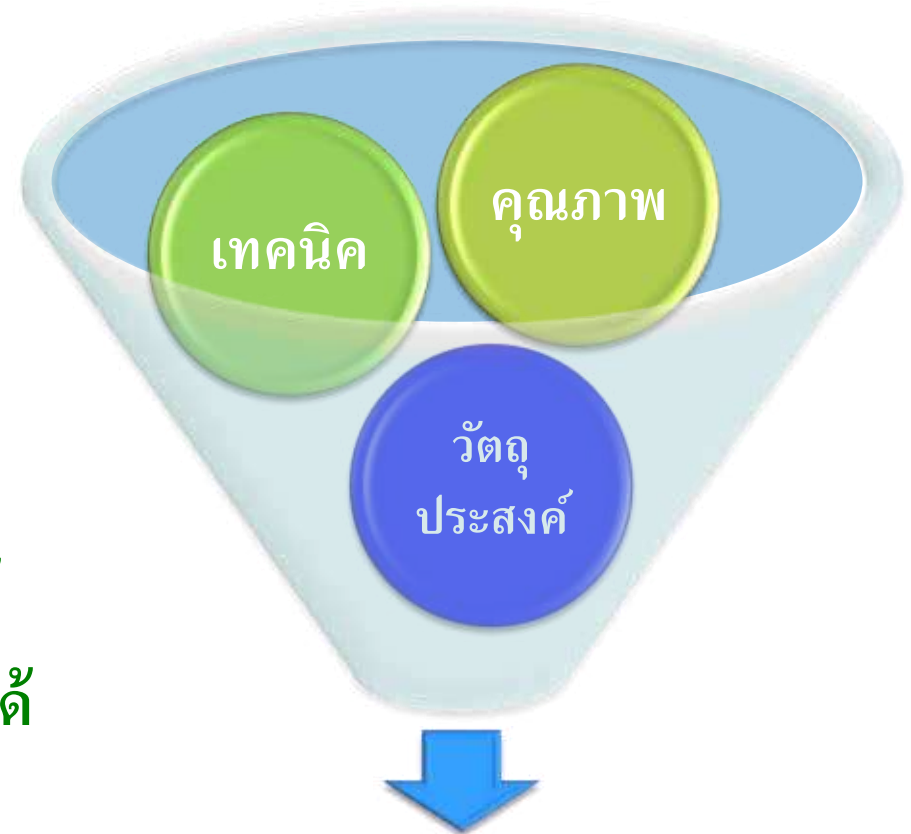
การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ตาม พ.ร.บ. มาตรา 9)



ห้าม กำหนดใกล้เคียงยี่ห้อใด
ยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใด
รายหนึ่งโดยเฉพาะ



เว้นแต่ มียี่ห้อเดียว หรือต้องใช้
อะไหล่ของยี่ห้อใด ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้



Specification

ผลของการกำหนด Spec. / คุณสมบัติ / เงื่อนไข

spec.

คุณสมบัติ

เงื่อนไข



- เอื้อประโยชน์ให้ ยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง (งานซื้อ)
- เอื้อประโยชน์ให้ ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง (งานจ้าง)

ไม่จำเป็น จะกระทำไม่ได้

จำเป็น ดำเนินการได้ ตามวิธีคัดเลือก
ตาม พ.ร.บ. มาตรา 56(1)(ง)

หนังสือแจ้งเวียนของคณะกรรมการวินิจฉัย
ว 198 ลงวันที่ 26 เมษายน 2561
ข้อความเข้าใจการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
ของรถประจำตำแหน่ง

 มาตรา 56 ว 1 (1)(ง) กำหนดเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

 เพื่อให้ได้รถที่คุณภาพดีเหมาะสมกับการใช้งานของผู้มีสิทธิได้รับรถยนต์ประจำตำแหน่ง การซื้อหรือเช่ารถยนต์ประจำตำแหน่งหากจำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะก็ย่อมสามารถกระทำได้

ร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ แบบรูปรายการก่อสร้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย



แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่าง TOR

แนวทางที่ 1

จัดทำร่างขอบเขตงานที่จะ
ดำเนินการจ้าง/รายละเอียด
คุณลักษณะของพัสดุที่จะ
ดำเนินการซื้อ/แบบรูปรายการงาน
ก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง
แล้วแต่กรณี และกำหนด
หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก
ข้อเสนอตามความในมาตรา 65

แนวทางที่ 2

จัดทำร่าง TOR อย่างละเอียด

อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. ความเป็นมา
2. วัตถุประสงค์
3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ซื้อ)/
ขอบเขตงาน/แบบรูปรายการ (แล้วแต่กรณี) และ
เอกสารแนบท้ายอื่น ๆ
5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ
6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร
8. งานวัดงานและการจ่ายเงิน
9. อัตราค่าปรับ
10. กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ม.64 และ ว.410)

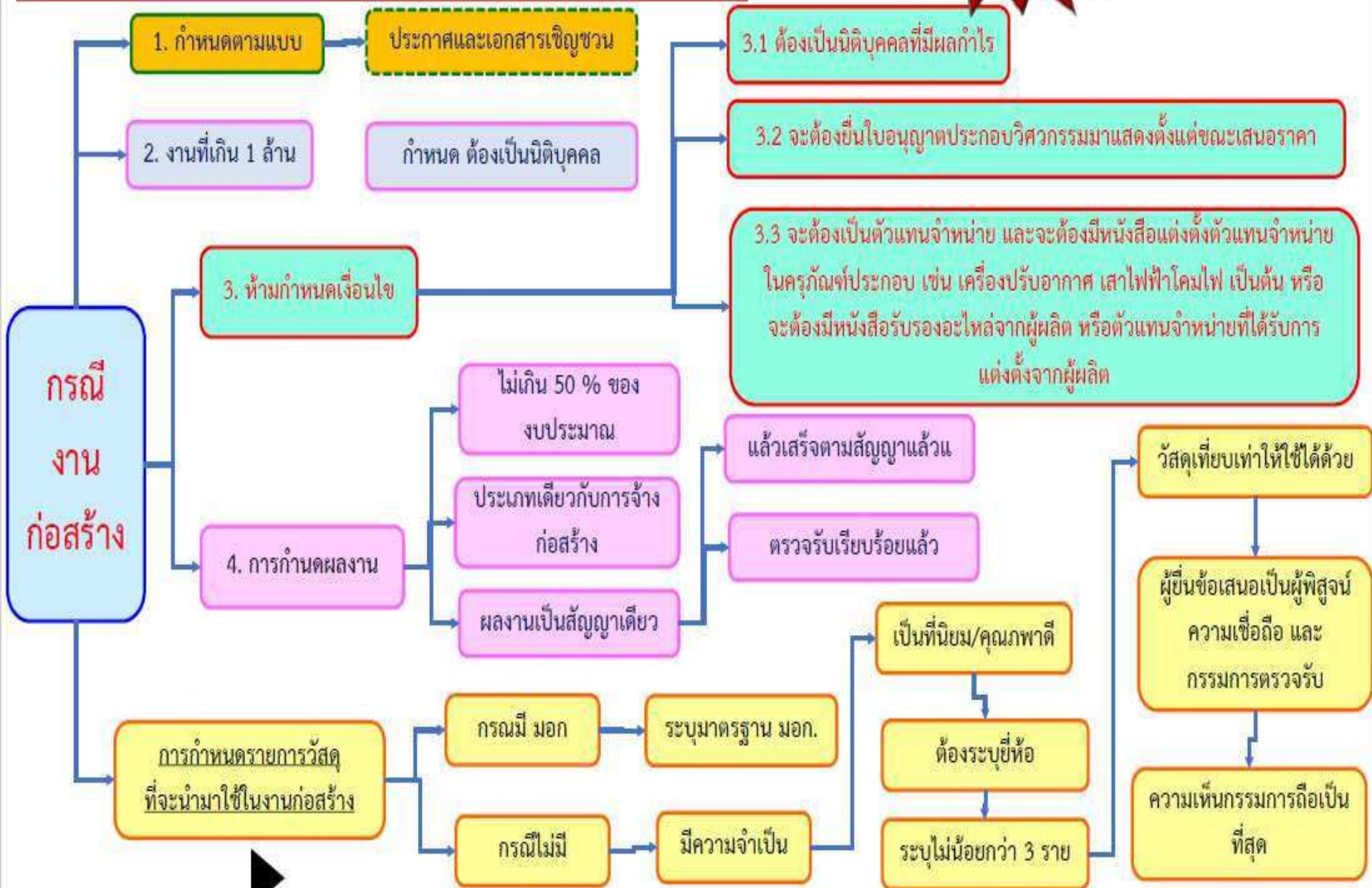
1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ม.64 และ ว.410) (ต่อ)

6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพ
8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
11. อื่น ๆ

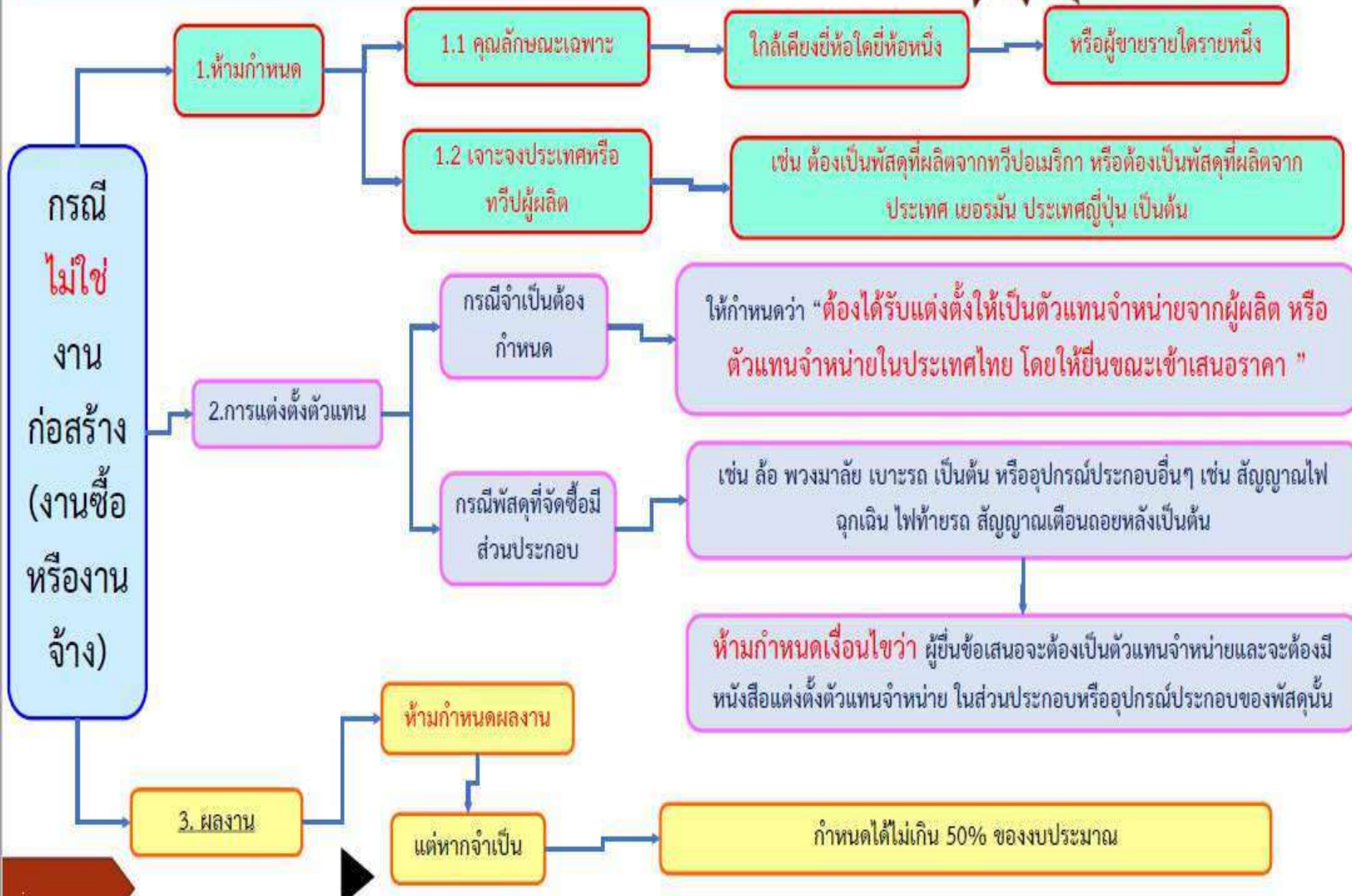
หลักการในการกำหนด TOR

ว 214



หลักการในการกำหนด TOR

ว 214



หลักการในการกำหนด TOR

ว 214

การพิจารณา
กรณีที่ไม่เป็น
สาระสำคัญของ
ผู้ยื่นขอเสนอ

1. การไม่รับรองสำเนาถูกต้อง

หนังสือรับรองการจดทะเบียน

ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๒๐)

หรือหนังสือรับรองผลงาน

2. การไม่ติดอากรแสตมป์

ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ติดอากรแสตมป์ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน
เอกสารประกวดราคา หรือหนังสือเชิญชวน

3. การกำหนดให้ยื่นบัญชีผู้มี
อำนาจควบคุม (ถ้ามี)

แต่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มี ผู้มีอำนาจควบคุม การที่ผู้ยื่นข้อเสนอ
ไม่ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุมจึงไม่ผิดเงื่อนไข

4. เอกสารที่กำหนดให้ยื่น

ต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในแบบเอกสารเชิญชวน
ในข้อ ๓.๑ ส่วนที่ ๑ หรือข้อ ๓.๒ ส่วนที่ ๒ เท่านั้น



เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ระเบียบฯ
ข้อ 83

① การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว

- สามารถใช้เกณฑ์ราคา
- ผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะ

② การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็น ต้องคัดเลือกพัสดุมี่คุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

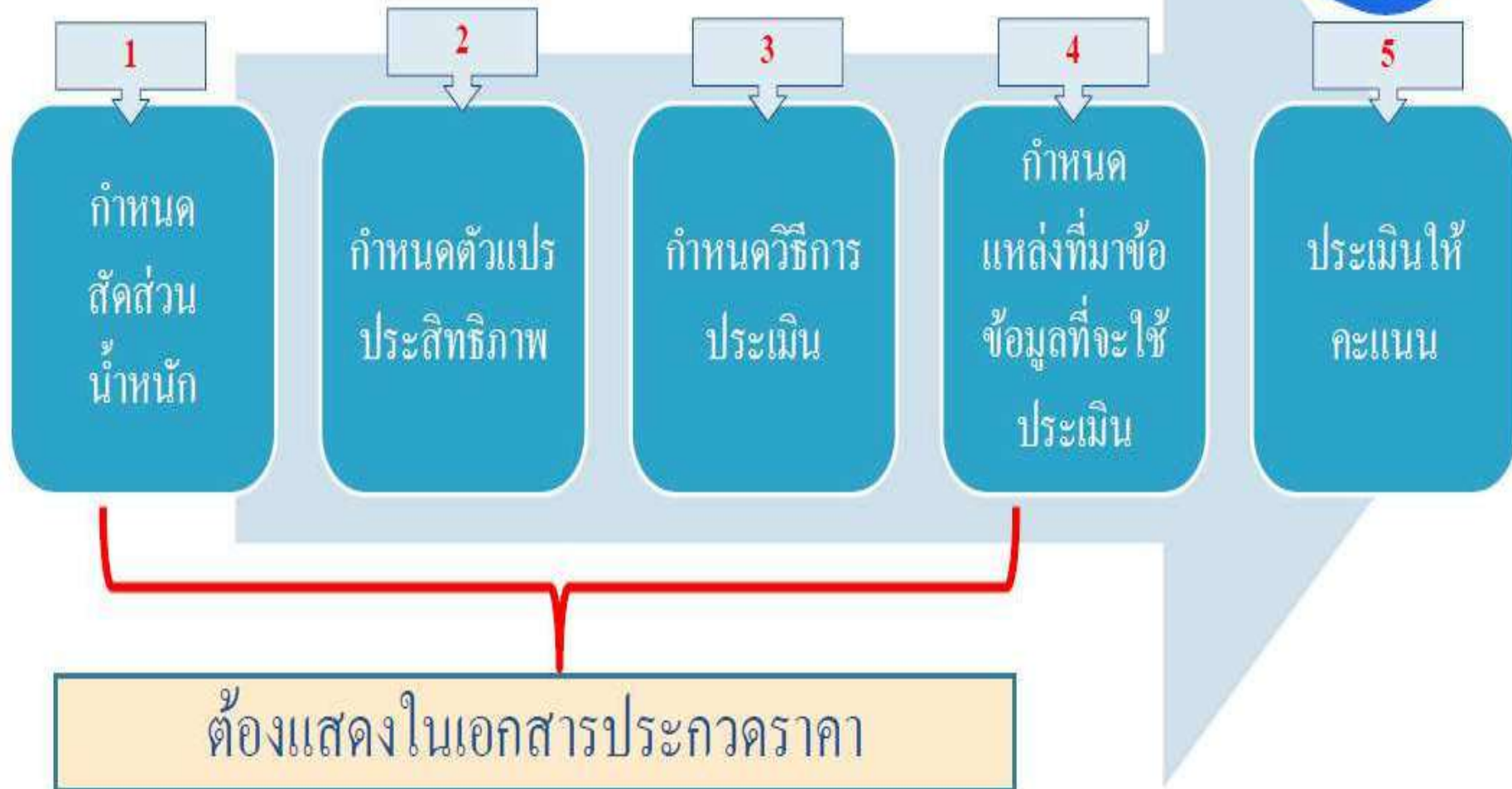
- สามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตาม มาตรา 65 วรรคหนึ่ง
- ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะ

③ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก
- ให้พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
- แล้วให้ดำเนินการตาม 1. หรือ 2. ต่อไป

หลักการในการกำหนด TOR : กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

ว 198



หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก [ข้อ 83]

1) เกณฑ์ราคา (Price)

- ▶ ราคาต่ำสุด
- ▶ เท่ากันหลายราย กรณีเสนอผ่านระบบ
เลือกผู้เสนอราคาเข้าสู่ระบบลำดับแรก

2) เกณฑ์ราคาประกอบ

เกณฑ์คุณภาพ

(Price Performance)

- ▶ คะแนนรวมสูงสุด
- ▶ เท่ากันหลายราย เลือกผู้ที่ได้คะแนน
สูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุด

3) เกณฑ์ 2 ของ

- ▶ ผ่านเทคนิคขั้นต่ำก่อน
- ▶ Price Performance หรือ ราคาต่ำสุด

ราคากลาง



“**ราคากลาง**” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
 - (2) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
 - (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- } ราชการกำหนดไว้แล้ว
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
 - (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
 - (6) วิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

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

การประกาศราคากลาง (พ.ร.บ. มาตรา 63)

- ✓ ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และ
การคำนวณราคากลาง
- ✓ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ✓ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด



- กรมบัญชีกลาง มีหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผยราคากลาง ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562



พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 63 ภายใต้บังคับมาตรา 62 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

กรมบัญชีกลาง มีหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผยราคากลางตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562

แนวทางการประกาศ
รายละเอียดข้อมูลราคากลาง
และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับ
การจัดซื้อจัดจ้าง
ของหน่วยงานของรัฐ

1. งานก่อสร้าง
 2. การจ้างควบคุมงาน
 3. การจ้างออกแบบ
 4. การจ้างที่ปรึกษา
 6. การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
 7. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง
- ** ให้ประกาศในการจัดซื้อจัดจ้างที่มี
วงเงินเกินกว่า 5 ล้านบาท ขึ้นไป**

คู่มือ

แนวทางการประกาศ
รายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณ
ราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ของหน่วยงานของรัฐ

กรมบัญชีกลาง
กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.)
เดือนพฤษภาคม 2562

○ รายงานขอซื้อ หรือขอจ้าง หรือขอเช่าสังหาริมทรัพย์

ระเบียบฯ ข้อ 22

อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

1

เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

2

ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือ
แบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

3

ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

4

วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้
ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

5

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

6

วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

7

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)

8

ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ
หรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

กรณีไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ ได้แก่

1

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ ที่ไม่อาจคาดหมาย 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 หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น

จะทำรายงาน ตามวรรคหนึ่ง

เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

วิธีปฏิบัติ



การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

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

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



การรายงานผล
ของ
คณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ
รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
พิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 26

คณะกรรมการตามข้อ 25
แต่ละคณะประกอบด้วย
**ประธานกรรมการ 1 คน และ
กรรมการอย่างน้อย 2 คน**

ในกรณีจำเป็นหรือ
เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของ
รัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็น
กรรมการ ด้วยก็ได้

เงื่อนไข

จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่น
จะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการ
ตามวรรคหนึ่ง

คุณสมบัติของคณะกรรมการ
ที่จะแต่งตั้ง ทุกคณะ

เงื่อนไข

ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ
เกี่ยวกับงานซื้อ หรือจ้างนั้นๆ
เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

แต่งตั้งจาก ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน
ราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ
หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น
โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ระเบียบฯ
ข้อ 26
วรรคสาม

ข้อห้ามในการแต่งตั้งคณะกรรมการ

- การซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน
- ห้ามแต่งตั้ง



กรรมการ
ตรวจรับพัสดุ



กรรมการซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีคัดเลือก



กรรมการพิจารณา
ผลการสอบราคา



กรรมการพิจารณาผล
การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์



ข้อสังเกต

- วิธีเฉพาะเจาะจง
- การจ้างที่ปรึกษา
- การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
- ไม่มีข้อห้าม



องค์ประชุม & มติ ของคณะกรรมการ

ระเบียบฯ
ข้อ 27

ระเบียบฯ
ข้อ 107

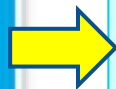
ระเบียบฯ
ข้อ 143

กรรมการต้องมาประชุมไม่น้อยกว่า
กึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการทั้งหมด



- ให้ประธานและกรรมการออกเสียงคนละหนึ่งเสียง
- มติกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่
- คกก.ตรวจรับพัสดุ ให้ถือมติเอกฉันท์

ประธานต้องอยู่ในที่ประชุม
ด้วยทุกครั้ง



- หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ให้แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่

- กรรมการคนใดคณะใดไม่เห็นด้วย - ให้ทำความเห็นแย้งไว้

ระเบียบฯ

ข้อ 27

การมีส่วนได้เสีย ของคณะกรรมการ

ระเบียบฯ

ข้อ 107

ระเบียบฯ

ข้อ 143

ประธานกรรมการและกรรมการ
จัดซื้อจัดจ้างในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น



จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับ
ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา

การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุม
พิจารณาของประธานกรรมการ
และ กรรมการ



○ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติ
ราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่า
ตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ
หรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น



○ ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้น
○ ลาออกจากการเป็นประธานหรือ
กรรมการ ในคณะกรรมการ
ที่ตนที่ได้รับการแต่งตั้งนั้น



➤ และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน

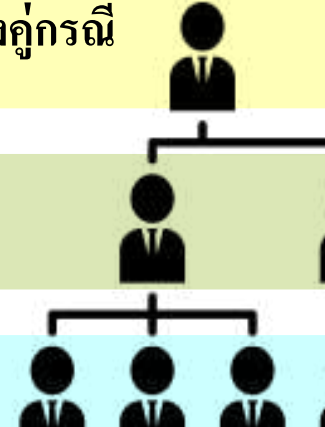
การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุม

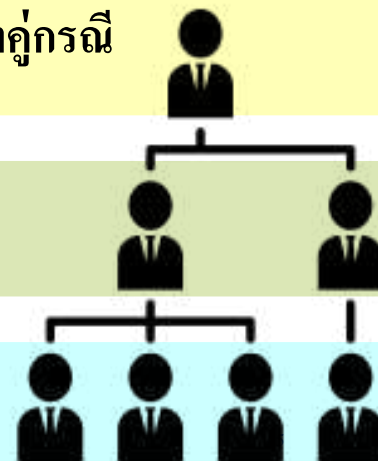
**พ.ร.บ.
มาตรา 13**

ระเบียบบข
ข้อ 27
วรรคสาม

ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการปกครอง พ.ศ. 2539 มาตรา 13

- ข้อ 27
วรรคสาม

 - 1 เป็นคู่กรณีเอง
 - 2 เป็นคู่หมั้น หรือคู่สมรสของคู่กรณีเอง
 - 3 เป็นญาติของคู่กรณีเอง คือ บุพการี หรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใดๆ หรือเป็นลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงภายใน 3 ชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันกันทางแต่งงานนับได้เพียง 2 ชั้น
 - 4 เป็นหรือเคยเป็น ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้พิทักษ์/ผู้แทนหรือตัวแทนของคู่กรณี
 - 5 เป็นเจ้านี่ หรือ ลูกหนี้ หรือนายจ้างของคู่กรณี
 - 6 กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



- การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง หมายถึง การลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันออกเป็นหลายครั้ง โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น
 1. ทำให้วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยน หรือ
 2. อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยน
- กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ
- ดังนั้น กรณีการได้รับอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณในครั้งเดียวกัน หากไม่มีเหตุผลประการใดที่ทำให้หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการในครั้งเดียวกันได้แล้ว หากหน่วยงานแยกดำเนินการจนมีผลทำให้วิธีการเปลี่ยน หรือ อำนาจสั่งซื้อหรือจ้างเปลี่ยน ถือเป็นการดำเนินการที่มีชอบตามระเบียบ

การตรวจสอบ

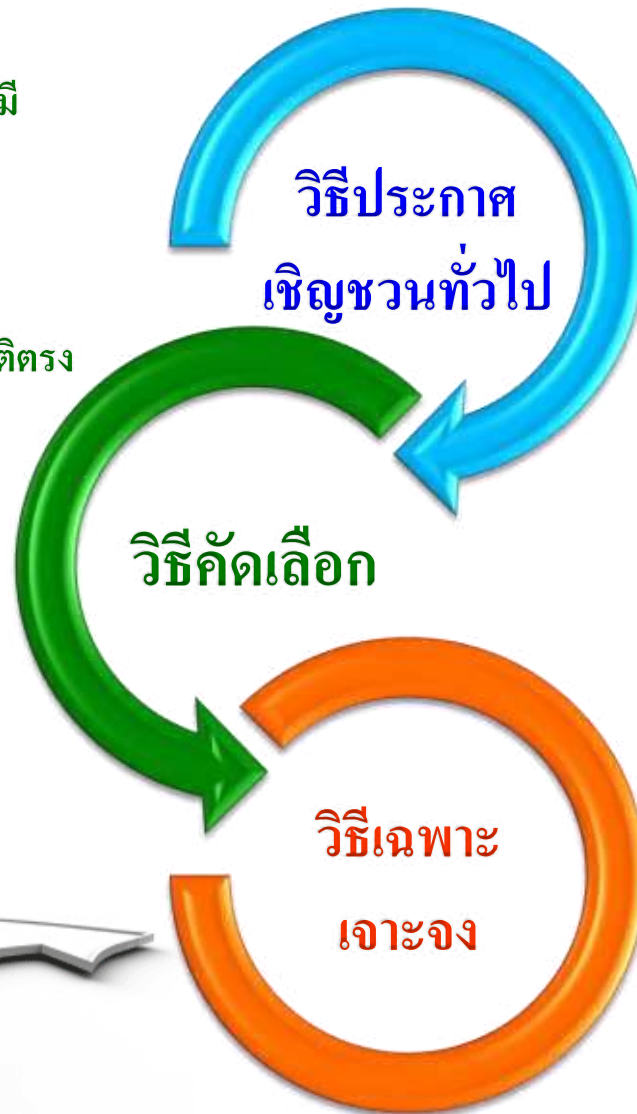
- ☐ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
- ☐ หากปรากฏว่ามีให้ตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายถึง

1. บุคคล/นิติบุคคล เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ทางตรง/ทางอ้อม)
 - มีความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร
 - มีความสัมพันธ์ในเชิงทุน
 - มีความสัมพันธ์ในลักษณะไขว่กัน
2. เข้าเสนอราคา/เสนองาน ในคราวเดียวกัน
3. ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
 - คณะกรรมการดำเนินการซื้อจ้าง จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบหรือควบคุมงาน สำหรับวิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือก

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

เชิญเฉพาะผู้ประกอบการที่มี
คุณสมบัติตรงตามที่กำหนด
ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย
ให้เข้ายื่นข้อเสนอ
เว้นแต่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรง
ตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย
(ม.55(2))



เชิญชวนให้ผู้ประกอบการ
ทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรง
ตามเงื่อนไขที่กำหนด
เข้ายื่นข้อเสนอ
(ม.55(1))

หน่วยงานภาครัฐเชิญชวน
ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรง
ตามที่กำหนด
รายใดรายหนึ่ง
ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามา
เจรจาต่อรองราคากับหน่วยงาน
ของรัฐโดยตรง
(ม.55(3))

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป สามารถทำได้ 3 วิธี

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)

1

ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรืองานบริการทั่วไป ที่กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog)

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding)

2

ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท โดยเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog)

วิธีสอบราคา

3

วิธีสอบราคา ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่ในพื้นที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการ e - market หรือ e - bidding ไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างด้วย

ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)

ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่**ไม่ซับซ้อน** เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มี**มาตรฐาน** ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e - catalog กระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

- (1) การเสนอราคา โดย**ใบเสนอราคา (Request for Quotation : RFQ)** ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคา**เกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท** โดยเสนอราคาเพียง 1 ครั้ง ภายใน 1 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดที่นำประกาศและเอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์)
- (2) การเสนอราคา โดยการ**ประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction)** ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมี**ราคาเกิน 5,000,000 บาท** โดยเสนอราคาได้หลายครั้งภายในเวลา 30 นาที

ขั้นตอนการจัดหาพัสดุด้วยวิธี e - market



ผู้ค้า

ลงทะเบียน
กรอกข้อมูล
- โทรศัพท์
- อีเมลล์



อนุมัติ

บันทึก
ข้อมูล



E - catalog

ข้อมูลสินค้า
- รหัสสินค้า (UNSPSC)
- คุณสมบัติ



Market



ส่วนราชการ

ประกาศ

สินค้า
- คุณภาพสินค้า
- จำนวน
ผู้ค้า
- คุณสมบัติ
ฯลฯ



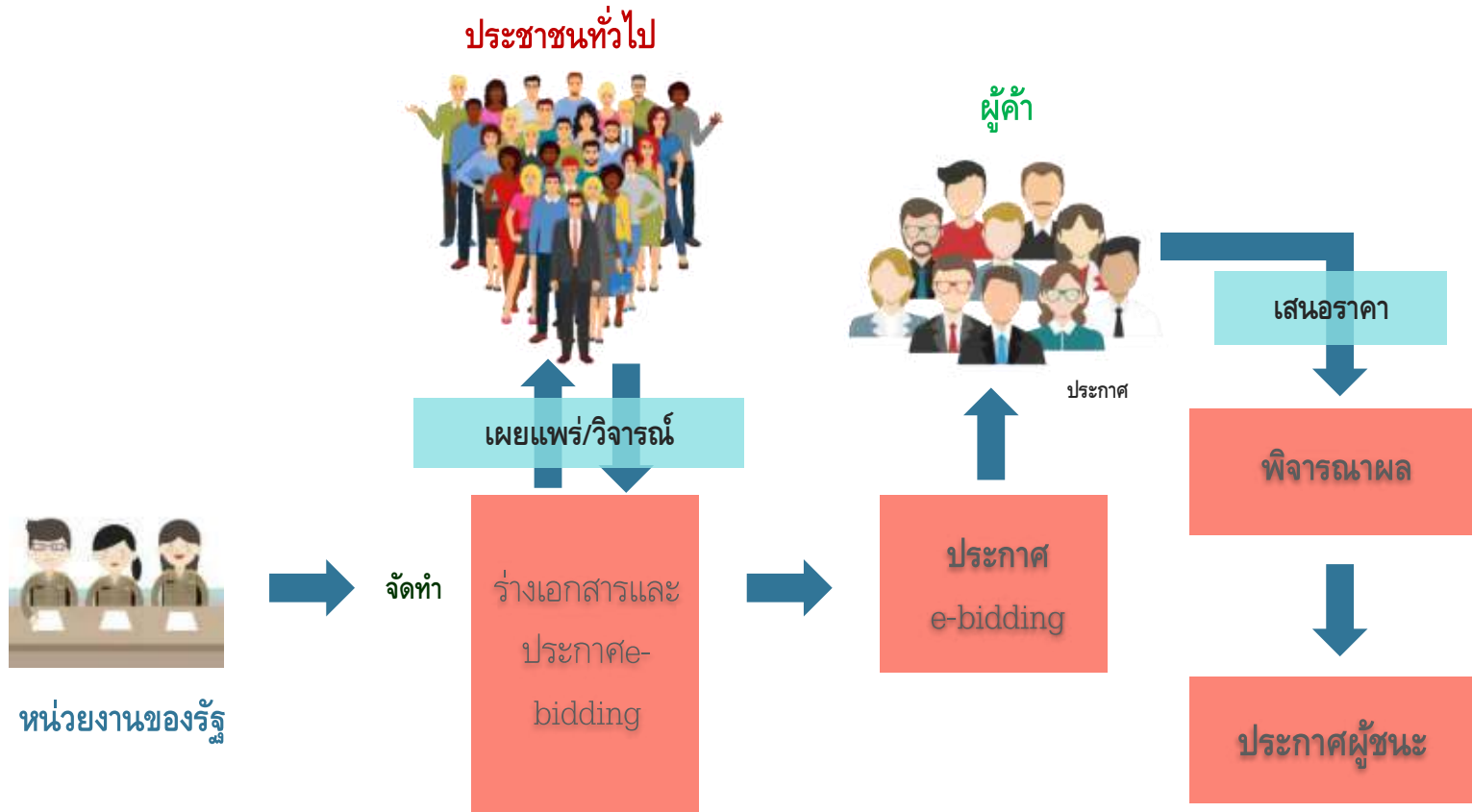
พิธีการ
เสนอราคา

ใบเสนอราคา

- สินค้า
- ราคา
ฯลฯ

● RFQ
● Thai
Auction

ขั้นตอนการจัดหาด้วยวิธี e-Bidding



ระยะเวลาดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

วงเงินซื้อหรือจ้าง	ประกาศรับฟังความคิดเห็น ไม่น้อยกว่า (.....ทำการ)	ระยะเวลาประกาศ + ระยะเวลาการเตรียมการ จัดทำเอกสาร ไม่น้อยกว่า (....วันทำการ) (ข้อ 51)	สอบถามรายละเอียด ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ก่อนวันเสนอราคา (ข้อ 52)	กำหนดวันเสนอราคา (....วันทำการ) วันถัดจากวันสุดท้ายของ การเผยแพร่ประกาศ (ข้อ 43 วรรคสาม)	กำหนดวันนำตัวอย่างพัสดุ (ถ้ามี) และหลักประกันการ เสนอราคา (ภายใน...วันทำการ) (ข้อ 44 และข้อ 166 วรรคท้าย)
เกิน 5 แสน-5 ล้านบาท	-	5	3	1	-
เกิน 5 ล้าน -10 ล้านบาท	3	10	3	1	5
เกิน10 ล้าน-50 ล้านบาท	3	12	3	1	5
เกิน 50 ล้านบาท	3	20	3	1	5



ดุลพินิจของ ☐ ต้องการ
แต่ละ ☐ ไม่ต้องการ
หน่วยงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (วันทำการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วงเงินเกิน 5 แสน — 5 ล้าน	วงเงินเกิน 5 แสน — 5 ล้าน	วงเงินเกิน 5 ล้าน — 10 ล้าน	วงเงินเกิน 10 ล้าน — 50 ล้าน	วงเงินเกิน 50 ล้านบาทขึ้นไป
1. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	หน่วยงานกำหนดเอง	หน่วยงานกำหนดเอง	หน่วยงานกำหนดเอง	หน่วยงานกำหนดเอง	หน่วยงานกำหนดเอง
2. การจัดทำร่างขอบเขตงาน	หน่วยงานกำหนดเอง	หน่วยงานกำหนดเอง	หน่วยงานกำหนดเอง	หน่วยงานกำหนดเอง	หน่วยงานกำหนดเอง
3. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	1	1	1	1	1
4. นำเสนอรายงานขอซื้อขอจ้าง/อนุมัติ	1	1	1	1	1
5. นำร่างขอบเขตงานลงเพื่อวิจารณ์	-	3	3	3	3
6. ประกาศเผยแพร่	5	5	10	12	20
7. เสนอราคา	1	1	1	1	1
8. คณะกรรมการพิจารณาผล	1	1	1	1	1
9. นำเสนอขอความเห็นชอบ/อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	1	1	1	1	1
10. รออุทธรณ์	7	7	7	7	7
11. ทำสัญญา	1	1	1	1	1
รวมระยะเวลาขั้นต่ำ	18	21	26	28	36

ว 125

การแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขในแบบประกาศและแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด
ที่ กค 0405.2/ว125 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566

เพื่อลดข้อครหาเกี่ยวกับการรั่วไหลของข้อมูลเสนอราคา e-bidding และเพิ่มประสิทธิภาพของระบบ e-GP

กำหนดเวลาเสนอราคา

- หน่วยงานของรัฐกำหนดช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งในการเสนอราคา ซึ่งมี 2 ช่วง คือ
 - 9.00 – 12.00 น. หรือ
 - 13.00 – 16.00 น.

ไม่มีการขายเอกสาร

การบังคับใช้

- บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 3 เม.ย. 2566 เป็นต้นไป
- ไม่ใช้บังคับกับวิธี e-bidding กรณีที่หน่วยงานของรัฐประกาศร่างฯ หรือประกาศเชิญชวน ก่อนวันที่ 3 เม.ย. 2566

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 125 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566



ด้วยมีข้อกล่าวอ้างจากบุคคลภายนอกว่า มีการรั่วไหลของข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) เช่น ข้อมูลผู้ซื้อเอกสารหรือผู้ดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูลราคาที่ยื่นข้อเสนอแต่ละรายได้เสนอราคาในระบบ e - GP เป็นต้น กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนา ระบบ e - GP จึงได้ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) เพื่อไม่ให้มีประเด็นข้อกล่าวอ้างดังกล่าวข้างต้น และเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการของระบบ e - GP ให้สามารถรองรับปริมาณการใช้งานที่เพิ่มมากขึ้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ค้ากับภาครัฐสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 125 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566



ข้อ 1

กำหนดเวลาเสนอราคา โดยให้หน่วยงานของรัฐกำหนดช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งในการเสนอราคา ซึ่งมี 2 ช่วง คือ 09.00 - 12.00 น. หรือ 13.00 - 16.00 น.

ข้อ 2

ยกเว้นการปฏิบัติตามข้อ 49 แห่งระเบียบฯ กรณีการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์



หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 125 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566



ทั้งนี้ การดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 ให้หน่วยงานของรัฐแก้ไขหนังสือที่อ้างถึง ได้แก่

- แบบประกาศและแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)
- บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และบัญชีเอกสารส่วนที่ 2

โดยให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) และบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และบัญชีเอกสารส่วนที่ 2



หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 125 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566



ข้อ 3

หนังสือแจ้งเวียนฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างที่จะนำร่างประกาศ
และร่างเอกสารเชิญชวนเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ
หรือจะเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนในระบบ e – GP ตั้งแต่วันที่
3 เมษายน 2566 เป็นต้นไป

หน่วยงานของรัฐใดดำเนินการไปก่อนก่อนวันที่หนังสือแจ้งเวียนฉบับนี้
มีผลใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐนั้นดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้
โดยใช้แบบประกาศและแบบเอกสารเชิญชวนเดิม

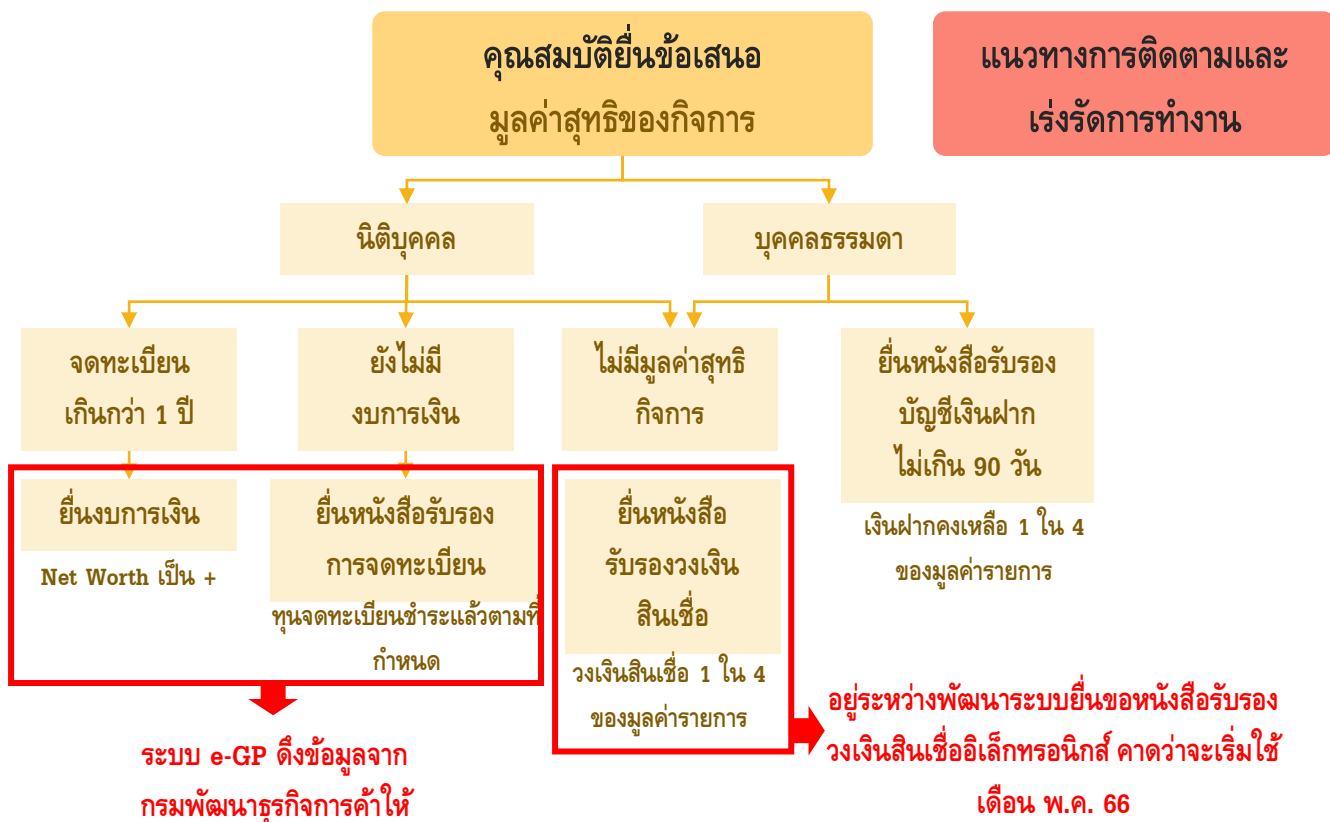


ว 124

แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและ การกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว124
ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566

เพื่อป้องกันความเสียหายจากกรณีคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐบาลสภาพคล่องในระหว่างดำเนินงานตามสัญญา



แนวทางการติดตามและ
เร่งรัดการทำงาน

การกำหนดเงื่อนไขในเอกสาร
ประกวดราคา

- คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคา
- หลักฐานการยื่นข้อเสนอ
- แผนการทำงาน

ระบบ e-GP ระยะที่ 5
กำหนดเงื่อนไขให้แล้ว
หน่วยงานไม่ต้องพิมพ์
ใน template เพิ่มเติม

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566



ด้วยปรากฏว่า หน่วยงานของรัฐประสบปัญหาการณที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐ ไม่เข้าดำเนินการตามสัญญาเนื่องจากการขาดสภาพคล่องในระหว่างการดำเนินงาน ตามสัญญา จึงทำให้คู่สัญญาทำงานล่าช้าจนมีค่าปรับเกิดขึ้นจำนวนมาก หรือบางสัญญา คู่สัญญาละทิ้งงาน ซึ่งปัจจุบันยังไม่มีแนวทางปฏิบัติเพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปพิจารณา ดัดกรองคุณสมบัติด้านการเงินกับผู้ประกอบการที่เข้ามายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ **ซึ่งหากผู้ประกอบการประสบปัญหาการขาดสภาพคล่องในระหว่างดำเนินการ ตามสัญญาในที่สุดผู้ประกอบการก็จะละทิ้งงาน** ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐ ได้รับความเสียหายเพราะไม่สามารถใช้พัสดุได้ตามกำหนดเวลาที่คาดการณ์ไว้



ข้อ 1 การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ข้อ 1.1

มูลค่าสุทธิของกิจการ

ข้อ 1.1.1

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปี สิ้นสุดก่อนวันยื่นข้อเสนอ





ข้อ 1 การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ข้อ 1.1

มูลค่าสุทธิของกิจการ

ข้อ 1.1.2

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย **ซึ่งยังไม่มีภาระงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า** ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(1) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(2) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท
ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท
ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท

ข้อ 1 การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ข้อ 1.1

มูลค่าสุทธิของกิจการ (ต่อ)

ข้อ 1.1.2

(4) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท
ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท

(5) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 60 ล้านบาท
ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท

(6) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 60 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท
ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 20 ล้านบาท



ข้อ 1 การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ



ข้อ 1.1

มูลค่าสุทธิของกิจการ (ต่อ)

ข้อ 1.1.2

(7) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 150 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 300 ล้านบาท
ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 60 ล้านบาท

(8) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 300 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท
ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 100 ล้านบาท

(9) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500 ล้านบาทขึ้นไป
ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 200 ล้านบาท



ข้อ 1 การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ข้อ 1.1

มูลค่าสุทธิของกิจการ

ข้อ 1.1.3

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา





ข้อ 1 การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ข้อ 1.1

มูลค่าสุทธิของกิจการ

ข้อ 1.1.4

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง

*** หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 ***





ข้อ 1 การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ข้อ 1.2

ช้อยกเว้น

ข้อ 1.2.1

กรณีตามข้อ 1.1.1 - ข้อ 1.1.4 ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ
- (2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑
- (3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ



ข้อ 2 แนวทางการติดตามและเร่งรัดการทำงาน

ข้อ 2.1

การเร่งรัดให้เข้าปฏิบัติงานตามสัญญา

ข้อ 2.1.1

เมื่อลงนามในสัญญาแล้ว หากคู่สัญญาไม่เข้าดำเนินการตามสัญญาให้หน่วยงานของรัฐ มีหนังสือแจ้งเร่งรัดให้คู่สัญญาเข้าดำเนินการตามสัญญา โดยให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดระยะเวลาในการที่คู่สัญญาต้องเร่งเข้ามาดำเนินการตามสัญญา ด้วย ซึ่งหากคู่สัญญาไม่เข้าดำเนินการตามสัญญาภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดไว้ หน่วยงานของรัฐควรใช้ดุลพินิจในการพิจารณาบอกเลิกสัญญา ตามมาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ



ข้อ 2 แนวทางการติดตามและเร่งรัดการทำงาน

ข้อ 2.1

การเร่งรัดให้เข้าปฏิบัติงานตามสัญญา

ข้อ 2.1.2

กรณีที่คู่สัญญาเข้าดำเนินการตามสัญญา แต่การดำเนินการตามสัญญามีความล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนงานหรือระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งเร่งรัด ให้คู่สัญญาดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการทำงานหรือระยะเวลาดังกล่าว หากคู่สัญญา ยังมีความล่าช้า หน่วยงานของรัฐควรใช้ดุลพินิจในการพิจารณาบอกเลิกสัญญา ตามมาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยการพิจารณาให้ดำเนินการตามข้อ 2.2 ต่อไป





ข้อ 2 แนวทางการติดตามและเร่งรัดการทำงาน

ข้อ 2.2

แนวทางการประเมินผลการทำงานและการบอกเลิกสัญญา

ข้อ 2.2.1

เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 1 ใน 2 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว ผู้สัญญามีผลงาน
สะสมไม่ถึงร้อยละ 25 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง **โดยความล่าช้าเป็นความผิด
ของผู้สัญญา**

ข้อ 2.2.2

เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 1 ใน 2 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว ปรากฏกรณี
ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้สัญญามีผลงานประจำเดือนที่ตั้งไว้ไม่ถึงร้อยละ 50 ของแผนงานประจำเดือน และ
- (2) ผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 50 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของผู้สัญญา



ข้อ 2 แนวทางการติดตามและเร่งรัดการทำงาน

ข้อ 2.2

แนวทางการประเมินผลการทำงานและการบอกเลิกสัญญา

ข้อ 2.2.3

2.2.3 เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 3 ใน 4 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว คู่สัญญามีผลงานไม่ถึงร้อยละ 65 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

ข้อ 2.2.4

เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา ผลงานสะสมน้อยกว่าร้อยละ 85 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง

ข้อ 2.2.5

เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา หากสัญญาหรือข้อตกลงมีจำนวนค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ส่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 83 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562



ข้อ 2 แนวทางการติดตามและเร่งรัดการทำงาน

ข้อ 2.2

แนวทางการประเมินผลการทำงานและการบอกเลิกสัญญา

เข้าเงื่อนไขกรณีหนึ่งกรณีใดตามข้อ 2.2.1 - ข้อ 2.2.5 หน่วยงานของรัฐควรใช้ดุลพินิจในการพิจารณาบอกเลิกสัญญาตามมาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) แห่งพระราชบัญญัติฯ

กรณีตามข้อ 2.2.1 - ข้อ 2.2.5 ไม่ใช่บังคับกับงานก่อสร้างบำรุงทาง

ข้อ 2.3

การพิจารณาบอกเลิกสัญญาแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ส่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 108 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2563



ข้อ 3 การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในเอกสารประกวดราคา

ข้อ 3.1 เงื่อนไขข้อ 1.1.1 - ข้อ 1.1.4 กำหนดในข้อ 2 คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ และข้อ 3.1 ส่วนที่ 1

ข้อ 3.2 เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 3.2.1 เอกสารประกวดราคาซื้อฯ เอกสารประกวดราคาเช่าฯ และเอกสารประกวดราคาจ้างฯ
“ข้อ 1.7 แผนการทำงาน”

ข้อ 3.2.2 เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ “ข้อ 1.9 แผนการทำงาน”





ข้อ 3 การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในเอกสารประกวดราคา

ข้อ 3.3

เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้อๆ เอกสารประกวดราคาเช่าๆ เอกสารประกวดราคาจ้างๆ และเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างๆ ข้อ 4 “คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา”

เว้นแต่เป็นกรณีการเช่า หรือสัญญาที่มีอายุไม่เกิน 90 วัน หรือกรณีการซื้อซึ่งสัญญา กำหนดส่งงานงวดเดียว หรือกรณีการซื้อ การเช่า การจ้าง และการจ้างก่อสร้างซึ่งสัญญา หรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือมีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

ให้นำเงื่อนไขตามข้อ 3.1 ข้อ 3.2 และข้อ 3.3 ไปใช้กับวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจงด้วย

ข้อ 4 หนังสือแจ้งเวียนฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับ ดังนี้

ข้อ 4.1

เงื่อนไขตามข้อ 1 ให้ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างที่จะนำร่างประกาศและร่างเอกสารเชิญชวนเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือจะเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนในระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) หรือมีหนังสือเชิญชวน ตั้งแต่วันที่ **3 เมษายน 2566** เป็นต้นไป

ข้อ 4.2

เงื่อนไขตามข้อ 2 ให้ใช้บังคับกับสัญญาที่ลงนามจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้นำร่างประกาศและร่างเอกสารเชิญชวนเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนในระบบ e - GP หรือมีหนังสือเชิญชวน ตามเงื่อนไขข้อ 4.1



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

เลขที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามนี้..... (ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัว
ผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่..... ขอขอเจ้ารับการขึ้นทะเบียน
เป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามกฎหมายและวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ
ซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอและผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิหรือกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่เพียงพอ
ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องวงเงินสินเชื่อ ๓ ใน ๔ ของมูลค่า
งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....
(ชื่อธนาคาร)..... รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

..... (ชื่อธนาคาร)..... ขอรับรองว่า..... (ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/
บุคคลธรรมดา)..... มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า..... บาท
(.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน..... บาท
(.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

.....
(ชื่อผู้ลงนาม)
(ชื่อธนาคาร)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่ออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามนี้..... (ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัว
ผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่..... ขอขอเจ้ารับการขึ้นทะเบียน
เป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามกฎหมายและวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ
ซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอและผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิหรือกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่เพียงพอ
ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องวงเงินสินเชื่อ ๓ ใน ๔ ของมูลค่า
งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....
(ชื่อธนาคาร)..... รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

..... (ชื่อธนาคาร)..... ขอรับรองว่า..... (ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/
บุคคลธรรมดา)..... มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า..... บาท
(.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน..... บาท
(.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

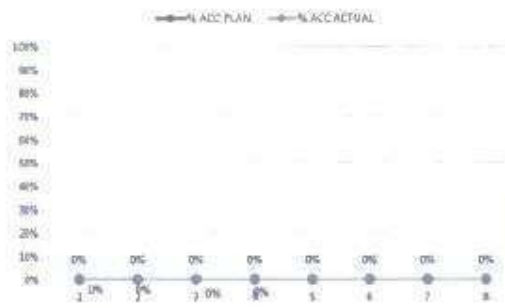
..... (ชื่อธนาคาร)

** เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ **

ตัวอย่างแบบการจัดทำแผนการทำงาน

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%
1	งานรื้อโครงสร้างเดิม					
	รื้อตัว...	ลบ.ม.				
	รื้อการ...	ลบ.ม.				
2	งานฉาบผิว					
	ฉาบ...	ตร.ม.				
	ฉาบ...	ตร.ม.				
	รวม					100%

1	2	3	4	5	6	7	8
เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...

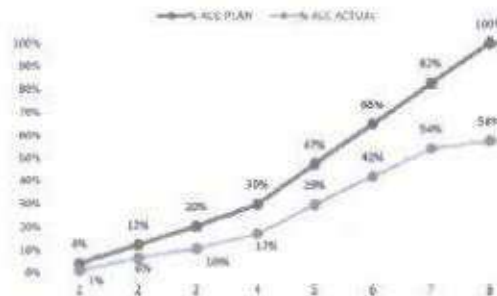


Money							
AccMoney							
% PLAN							
% ACC PLAN							
% ACTUAL							
% ACC ACTUAL							
% ACC DIFF							
% PLAN/2							
% PLAN/2 DIFF							

- หมายเหตุ:
- กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนค่าเงินงานทั้งสัญญา จำนวน 8 เดือน
 - หมายเหตุ 1 ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนค่าเงินงานของแต่ละรายการก่อสร้าง เช่น งานรื้อโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน (ไม่รวมระยะเวลาการก่อสร้างผิวทาง)
 - หมายเหตุ 2 ระยะเวลาของงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำเดือนของแผนการก่อสร้าง ซึ่งแต่ละรายการก่อสร้าง คิดเป็น 100 %
 - Money/ มูลค่าตามแต่ละรายการ ค่าของจากหรือลดตามแผนงานเทียบกับมูลค่างานของแต่ละรายการ
 - % PLAN ระยะเวลาของแผนค่าเงินงาน ค่าของจากมูลค่าของงานตามแผนค่าเงินการ เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งโครงการ

ตัวอย่างวิธีการจัดทำแผนการทำงาน

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%
1	งานก่อสร้างเสริม					
		ก1.ม.	100	5,000	500,000	16%
	ก2	กบ.ม.	120	2,000	240,000	8%
2	งานวิศวกรรม					
		ข1.ม	800	2,000	800,000	26%
	ข2	ค1.ม	300	5,000	1,500,000	49%
				รวม	3,040,000	100%



	1	2	3	4	5	6	7	8
กค	พค	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	
25	25	25	25					
	50	50						
				20	20	20	20	20
				25	25	25	25	25
Money								
AccMoney								
% PLAN								
% ACC PLAN								
% ACTUAL								
% ACC ACTUAL								
% ACC DIFF								
% PLAN/2								
% PLAN/2 DIFF								

- หมายเหตุ:
- กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนคำนวณจำนวนซึ่งสัญญา จำนวน 8 เดือน
 - หมายเหตุ: ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนคำนวณจำนวนของแผนรายการก่อสร้าง เช่น 1. งานก่อสร้างเสริม กำหนดระยะเวลาการก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน 2. งานก่อสร้างวิศวกรรม กำหนดระยะเวลาการก่อสร้าง 5 เดือน
 - 25 หมายเหตุ: ร้อยละของค่าที่ได้รับจ้างคือค่าเงินค่าจ้างตามแผนงานประจำปีของแผนรายการก่อสร้าง ซึ่งแผนรายการก่อสร้าง คิดเป็นร้อยละ 100 ตามตัวอย่าง งานก่อสร้างเสริม คิดเป็นร้อยละ 100 ของรายการนี้
 - Money ถูกคำนวณแต่ละรายการ คำนวณจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่างานของแผนรายการ
 - % PLAN ร้อยละของแผนคำนวณจำนวน คำนวณจากมูลค่าของงานตามแผนคำนวณงาน เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานก่อสร้าง

สิ่งที่ส่งมาด้วย 4

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

ตัวอย่างการคำนวณและการประเมินการดำเนินการตามแผนการทำงาน กรณีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี

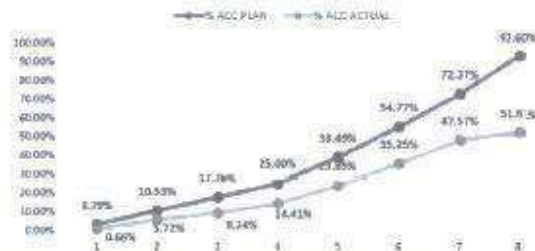
ระยะเวลาเกิน 1 ปี 2

ระยะเวลาเกิน 3 ปี 4

สิ้นสุดสัญญา

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%
1	งานก่อสร้างดิน					
	41	ลบ.ม.	100	5,000	500,000	16%
	47	ลบ.ม.	120	2,000	240,000	8%
2	งานฉาบปูน					
	51	ตร.ม.	400	2,000	800,000	26%
	52	ตร.ม.	300	5,000	1,500,000	49%
				รวม	3,040,000	100%

$$\frac{100,000}{3,040,000} \times 100 = 3.29\%$$



$$\frac{(500,000 \times 20)}{100} = 100,000$$

	เดือนที่ 1	เดือนที่ 2	เดือนที่ 3	เดือนที่ 4	เดือนที่ 5	เดือนที่ 6	เดือนที่ 7	เดือนที่ 8
Money	100,000	220,000	220,000	220,000	410,000	495,000	535,000	615,000
AccMoney	100,000	320,000	540,000	760,000	1,170,000	1,665,000	2,200,000	2,815,000
% PLAN	3.29%	7.24%	7.24%	7.24%	13.49%	16.28%	17.60%	20.23%
% ACC PLAN	3.29%	10.53%	17.76%	25.00%	38.49%	54.77%	72.37%	92.60%
% ACTUAL	0.66%	5.07%	3.62%	5.07%	9.44%	11.40%	12.32%	4.05%
% ACC ACTUAL	0.66%	5.72%	9.34%	14.41%	23.85%	35.25%	47.57%	51.61%
% ACC DIFF	2.63%	4.80%	8.42%	10.59%	14.64%	19.52%	24.80%	40.99%

ผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 25

โดยความล่าช้าเป็นผลของสัญญา

หมายเหตุ:

- กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานที่สัญญา จำนวน 8 เดือน
- หมายเหตุ: ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของแต่รายการก่อสร้าง เช่น งานก่อสร้างดิน กำหนดระยะเวลาการก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน (ไม่รวมระยะเวลาการก่อสร้างฉาบปูน)
- 20 หมายเหตุ: ร้อยละของงานที่ได้รับจ้างให้ดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำเดือนของแต่ละรายการก่อสร้าง (ไม่รวมระยะเวลาการก่อสร้าง รวมกัน 100 %)
- Money มูลค่างานแต่ละรายการ คำนวณจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่างานของแต่ละรายการ
- AccMoney มูลค่างานสะสมในแต่ละเดือน
- % PLAN ร้อยละของแผนดำเนินงาน คำนวณจากมูลค่าของงานตามแผนงานดำเนินการ เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งโครงการ
- % ACC PLAN ร้อยละของแผนดำเนินงานสะสม
- % ACTUAL ร้อยละของการดำเนินงานจริง
- % ACC ACTUAL ร้อยละของการดำเนินงานจริงสะสม
- % ACC DIFF ร้อยละของความแตกต่างระหว่างการทำงานจริงเทียบกับแผนดำเนินการสะสม

สิ่งที่ส่งมาด้วย 4

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

ตัวอย่างการคำนวณและการประเมินการดำเนินการตามแผนการทำงาน กรณีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี

ระยะเวลาพิมพ์ 1 ใน 2

ตอนที่ 3 ใน 4

សិប្បកម្មវត្ថុឈ្មោះ

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%
1	งานก่อสร้างดิน					
	a1	ลบ.ม.	100	5,000	500,000	16%
	a7	ลบ.ม.	120	2,000	240,000	8%
2	งานฉาบพาด					
	b1	ตร.ม.	400	2,000	800,000	26%
	b2	ตร.ม.	300	5,000	1,500,000	49%
			รวม		3,040,000	100%

$$\frac{100,000}{3,040,000} \times 100 = 3.29 \%$$



	เดือนที่ 1	เดือนที่ 2	เดือนที่ 3	เดือนที่ 4	เดือนที่ 5	เดือนที่ 6	เดือนที่ 7	เดือนที่ 8
ค่า	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug
20	20	20	20	20	20			
	50	50						
				15	20	15	20	30
					10	25	25	25
Money	100,000	220,000	220,000	220,000	410,000	495,000	535,000	615,000
AccMoney	100,000	320,000	540,000	760,000	1,170,000	1,665,000	2,200,000	2,815,000
% PLAN	3.29%	7.24%	7.24%	7.24%	13.49%	16.28%	17.60%	20.23%
% ACC PLAN	3.29%	10.53%	17.76%	25.00%	38.49%	54.77%	72.37%	92.60%
% ACTUAL	0.66%	5.07%	3.62%	5.07%	9.44%	11.40%	12.32%	4.05%
% ACC ACTUAL	0.66%	5.72%	9.36%	14.41%	23.85%	35.25%	47.57%	51.61%
% ACC DIFF	2.63%	4.80%	8.42%	10.59%	14.64%	19.52%	24.80%	40.99%

ผลงานสะสมไม่ทิ้งหัวใจ 25

โดยความสำคัญเป็นความผิดของสังคม

หมายเหตุ:

- | | |
|-----|---|
| 1) | กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแบบค่าเป็นงานที่ใช้สัญญา จำนวน 8 เดือน |
| 2) | หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างของแบบค่าเงินงานของโครงการก่อสร้าง เช่น งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน กำหนดระยะเวลาการก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน (ไม่รวมระยะเวลาการก่อสร้างผิวทาง) |
| 3) | 20 หมายถึง ร้อยละของงานที่ได้รับจ้างเพื่อดำเนินการก่อสร้างตามแบบงานประจำเดือนของโครงการก่อสร้าง (ในโครงการก่อสร้างทั่วไป รวมกัน 100 %) |
| 4) | Money มูลค่ารวมต่อรายการ จำนวนจากร้อยละตามแบบงานเทียบกับมูลค่าของแบบค่าโครงการ |
| 5) | AccMoney มูลค่างานสะสมในแต่ละเดือน |
| 6) | % PLAN ร้อยละของแบบค่าเงินงาน จำนวนจากมูลค่าของงานตามแบบค่าเงินงาน เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งหมด |
| 7) | % ACC PLAN ร้อยละของแบบค่าเงินงานสะสม |
| 8) | % ACTUAL ร้อยละของการดำเนินการจริง |
| 9) | % ACC ACTUAL ร้อยละของการดำเนินการจริงสะสม |
| 10) | % ACC DIFF ร้อยละของความแตกต่างระหว่างการดำเนินการจริงเทียบกับแบบค่าเงินงานสะสม |



คู่มือ

การกำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา
และประกาศเชิญชวนด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 124

ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566

(สำหรับหน่วยงานของรัฐ)

กลุ่มงานพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง



ขั้นตอนจัดทำเอกสารประกวดราคาและประกาศเชิญชวน

1. การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 1) หัวข้อ C6 ต้องการกำหนดคุณสมบัติอื่นๆ นอกเหนือจากตัวอย่างเอกสารหรือไม่ คลัง “ต้องการ”
- 2) บันทึกคุณสมบัติอื่นๆ “ผู้ยื่นข้อเสนอมองต้องมีส่วนสรุปของกิจการ เป็นไปตามหนึ่งสี่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ควบคู่กับที่ กค. (กรจ.) ที่ 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 ดังนี้”

[illegible]

2. การกำหนดหลักฐานการยื่นข้อเสนอ

3) หัวข้อ บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 กลุ่ม "เพิ่มเติมเอกสาร"

หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

* ใช้ระบุเอกสารอื่นตามที่สำนักงานฯ กำหนดหรือเปลี่ยนแปลงภายหลัง เช่น ส่วนงานที่เกี่ยวข้องภายใต้ สำนักงานพระนครศรีอยุธยา เป็นต้น

4) ระบุจำนวนรายการที่ต้องการเพิ่ม

5) กลุ่ม "ตกลง"

6) วันที่ทวงถามเอกสาร "เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ"

7) ทำเครื่องหมาย ✓ ที่เอกสารจำเป็นต้องยื่น

8) กลุ่ม "บันทึก"

9) กลุ่ม "ออก"

The diagram shows a document template with the following elements and callouts:

- Callout 3:** Points to the header section "บัญชีเอกสารส่วนที่ 1".
- Callout 4:** Points to the field "ระบุจำนวนรายการที่ต้องการเพิ่ม".
- Callout 5:** Points to the field "กลุ่ม 'ตกลง'".
- Callout 6:** Points to the field "วันที่ทวงถามเอกสาร 'เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ'".
- Callout 7:** Points to the field "ทำเครื่องหมาย ✓ ที่เอกสารจำเป็นต้องยื่น".
- Callout 8:** Points to the field "กลุ่ม 'บันทึก'".
- Callout 9:** Points to the field "กลุ่ม 'ออก'".

Other visible text in the template includes: "เอกสารยื่นขอ", "รวมจำนวนรายการที่ต้องการเพิ่ม", "เอกสาร", "เอกสารเป็นวงเงินงบประมาณ", and "เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ".

3. การกำหนดเงื่อนไขใน Template เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

10) ระบุข้อความเพิ่มเติมใน Template ร่างเอกสารประกวดราคา หัวข้อ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ข้อ 2.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ.....ดังนี้

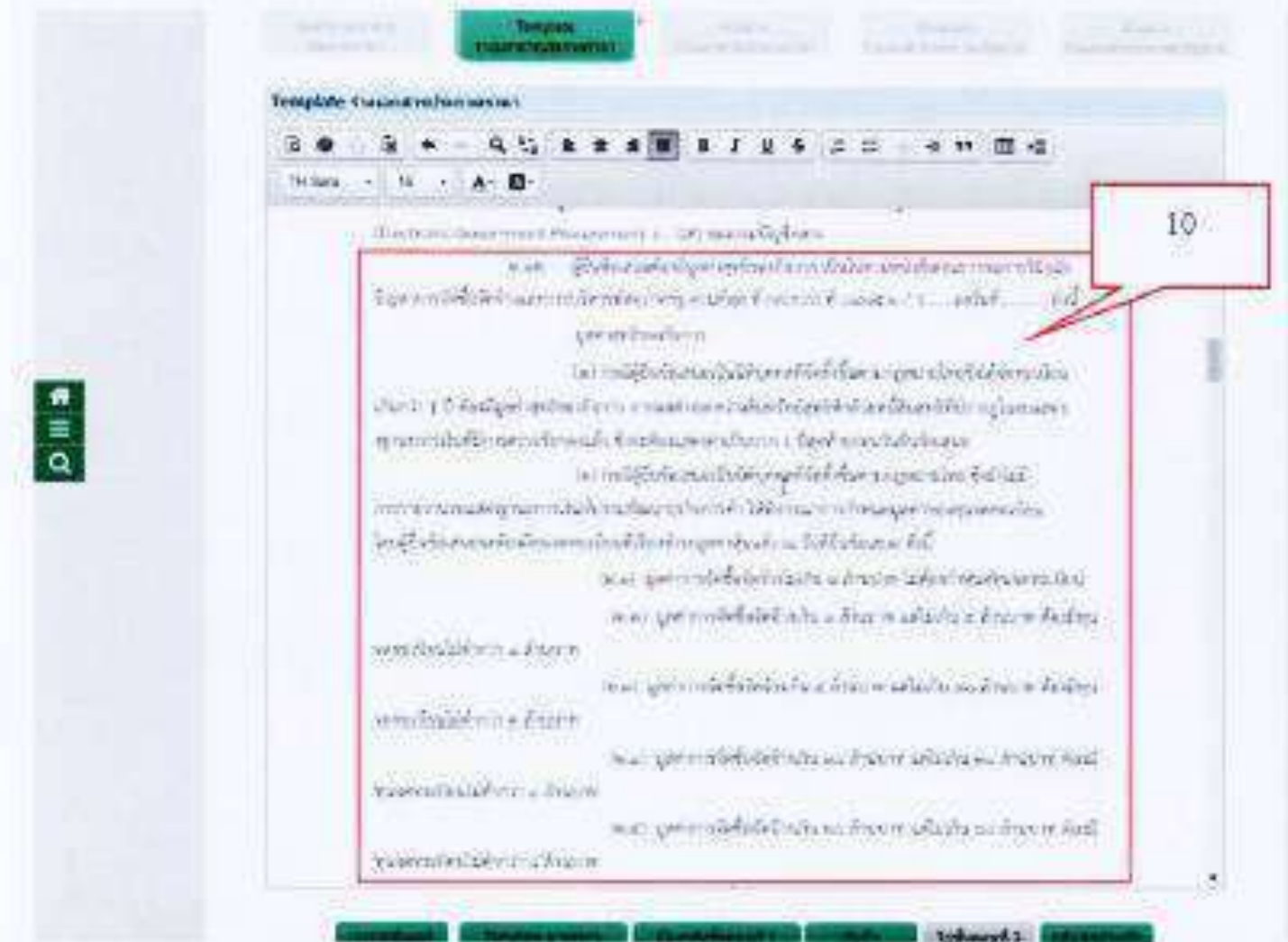
(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่ได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้



- (2.1) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน
- (2.2) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท
- (2.3) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท
- (2.4) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท
- (2.5) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 60 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท
- (2.6) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 60 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 20 ล้านบาท
- (2.7) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 150 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 300 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 60 ล้านบาท
- (2.8) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 300 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 100 ล้านบาท
- (2.9) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500 ล้านบาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 200 ล้านบาท
- (3) สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา
- (4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร
- (5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้
- (5.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ
- (5.2) มีบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๓

(5.3) งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีผลใช้บังคับ



สิ่งที่ส่งมาด้วย 5

[illegible]

4. การกำหนดเงื่อนไข Template ประกาศเชิญชวน

12) ระบุข้อความเพิ่มเติมตามข้อ 3 (1) - (5) ใน Template ประกาศเชิญชวน ข้อ 12. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ..... ดังนี้

Template ประกาศเชิญชวน

12

ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ..... ดังนี้

12. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ..... ดังนี้

12.1. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ..... ดังนี้

12.2. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ..... ดังนี้

12.3. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ..... ดังนี้

12.4. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ..... ดังนี้

12.5. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ..... ดังนี้

การพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ (วิธี e-bidding / วิธีคัดเลือก)

ขั้นที่ 1

จัดพิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาจากระบบ จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ขั้นที่ 2

- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน
- เอกสารหลักฐานต่างๆ
- พัสตุดัวอย่าง (ถ้ามี)
- พิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- เอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา

การคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ

- ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง
- มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะครบถ้วน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ

การผ่อนปรนการตัดสิน

ไม่ครบถ้วน หรือ เสนอรายละเอียดแตกต่างจากเงื่อนไข ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย

คณะกรรมการฯ อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

ขั้นที่ 3

- คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ตรวจสอบตามขั้นที่ 2 และตามเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย
- รายที่เลือกไม่ยอมเข้าทำสัญญา ให้พิจารณารายต่ำถัดไป หรือคะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

ขั้นที่ 4

รายงานผลและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

การพิจารณาผลการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ

1

- มีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายและผ่านการคัดเลือก 2 รายขึ้นไป

เสนอสั่งซื้อสิ่งจ้าง

2

- มีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว
- ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

คณะกรรมการฯ
เสนอหัวหน้า
หน่วยงานผ่าน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
เพื่อยกเลิก

แต่ถ้าคณะกรรมการฯ
เห็นว่าไม่เหมาะสมควร
ดำเนินการต่อไป

เสนอสั่งซื้อสิ่งจ้าง หรือต่อรอง
ราคาตามข้อ 57 หรือข้อ 58
แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

3

- ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ถูกต้อง

คณะกรรมการฯ
เสนอหัวหน้า
หน่วยงานผ่าน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อ
ยกเลิก และ
ดำเนินการจัดหาใหม่

- หากเห็นว่าการ e-bidding
จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้
ดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก
ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง
(1)(ก) หรือเจาะจงตาม
56(2)(ก) แล้วแต่กรณีก็ได้

เว้นแต่ : จะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง
ด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่ โดยการ
จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
คณะกรรมการพิจารณาผลเป็นผู้จัดทำ

แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

กรณีเกณฑ์ราคา

ข้อมูลโครงการ
เลขที่โครงการ.....
ชื่อโครงการ.....
รายการพิจารณา.....(๑).....
ข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอ
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ.....
จำนวนผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด.....ราย ราคาที่ท่านเสนออยู่ในลำดับที่.....ของจำนวนผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลฯ

แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

กรณีเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

ข้อมูลโครงการ			
เลขที่โครงการ.....			
ชื่อโครงการ.....			
รายการพิจารณา.....(๑).....			
ข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอ			
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ.....			
จำนวนผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด.....ราย ซึ่งผู้ชนะการเสนอราคาได้คะแนนรวมสูงสุด.....คะแนน และท่านเป็นผู้ได้คะแนนรวม.....คะแนน เงินลำดับที่.....จากจำนวนผู้ผ่านการพิจารณาทั้งหมด.....ราย โดยวิเคราะห์แยกคะแนน ดังนี้			
ชื่อตัวแปร	น้ำหนัก %	คะแนน (คะแนนเต็ม และตัวแปร = ๑๐๐)	คะแนนที่ตัวน้ำหนักแล้ว
๑. ราคาที่ยื่นข้อเสนอ			
๒.			
๓.			
๔.			
คะแนนรวม			
เหตุผลประกอบการให้คะแนน			
ตัวแปรที่ ๑ ราคาที่ยื่นข้อเสนอ : คำนวณจากสูตร ดังนี้ $100 - ((\text{ราคาของผู้เสนอราคา} - \text{ราคาต่ำสุด}) / \text{ราคาต่ำสุด}) * 100$			
ตัวแปรที่ ๒ (ชื่อตัวแปร)..... :ระบุเหตุผล.....			
ตัวแปรที่ ๓ (ชื่อตัวแปร)..... :ระบุเหตุผล.....			
ตัวแปรที่ ๔ (ชื่อตัวแปร)..... :ระบุเหตุผล.....			

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลฯ

แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับยื่นข้อเสนอรุณภัย

กรณีเกณฑ์ขั้นต่ำ และใช้เกณฑ์ราคา

ข้อมูลโครงการ				
เลขที่โครงการ.....				
ชื่อโครงการ.....				
รายการพิจารณา.....(๑).....				
เกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานกำหนด (คะแนนร้อยละสิบห้าจากคะแนนหรือข้อเสนอสี่ข้อ) ไม่น้อยกว่าร้อยละ				
ข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอ				
เลขประจำตัวผู้ยื่นพิจารณา.....ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ				
จำนวนผู้ยื่นข้อเสนอกับเขต.....ราย และท่านได้คะแนนข้อเสนอลำดับที่.....จากข้อเสนอสี่ข้อ.....คะแนน				
ซึ่ง ☐ ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ ☐ ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ ตามที่หน่วยงานกำหนด				
และราคาที่ท่านเสนออยู่ในลำดับที่.....ของจำนวนผู้ยื่นข้อเสนอสี่ข้อ.....ราย				
• คะแนนเกณฑ์ขั้นต่ำ มีรายละเอียดดังนี้				
ข้อดีข้อแปร	เกณฑ์ขั้นต่ำ	น้ำหนัก %	คะแนน (คะแนนเต็ม แต่ข้อดีข้อแปร = ๑๐๐)	คะแนนที่ ส่วนน้ำหนักแล้ว
๑.....				
๒.....				
รวม				
เหตุผลประกอบการให้คะแนน				
ตัวแปรที่ ๑ (ข้อดีข้อแปร).....:.....ระบุเหตุผล.....				
ตัวแปรที่ ๒ (ข้อดีข้อแปร).....:.....ระบุเหตุผล.....				

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการพิจารณา

แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับยื่นข้อเสนอรุณภัย

กรณีเกณฑ์ขั้นต่ำ และใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

ข้อมูลโครงการ				
เลขที่โครงการ.....				
ชื่อโครงการ.....				
รายการพิจารณา.....(๑).....				
เกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานกำหนด (คะแนนร้อยละสิบห้าจากคะแนนหรือข้อเสนอสี่ข้อ) ไม่น้อยกว่าร้อยละ				
ข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอ				
เลขประจำตัวผู้ยื่นพิจารณา.....ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ				
จำนวนผู้ยื่นข้อเสนอกับเขต.....ราย ซึ่งท่านได้คะแนนราคาได้คะแนนรวมสูงสุด.....คะแนน				
และท่านได้คะแนนลำดับที่.....จากข้อเสนอสี่ข้อ.....คะแนน				
ซึ่ง ☐ ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ ☐ ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ ตามที่หน่วยงานกำหนด				
และได้คะแนนรวม.....คะแนน เป็นลำดับที่.....จากจำนวนผู้ยื่นการพิจารณา.....ราย				
โดยมีรายละเอียดคะแนน ดังนี้				
ข้อดีข้อแปร	เกณฑ์ขั้นต่ำ	น้ำหนัก %	คะแนน (คะแนนเต็ม แต่ข้อดีข้อแปร = ๑๐๐)	คะแนนที่ ส่วนน้ำหนักแล้ว
คะแนนรวม				
๑. ราคาที่ยื่นข้อเสนอ				
คะแนนข้อเสนอลำดับที่.....จากข้อเสนอสี่ข้อ				
๒.....				
๓.....				
เหตุผลประกอบการให้คะแนน				
ตัวแปรที่ ๑ ราคาที่ยื่นข้อเสนอ : คำนวณจากสูตร ดังนี้				
๑๐๐ - (ราคาของคู่แข่งราคา - ราคาตัวเอง) / ราคาตัวเอง * ๑๐๐)				
ตัวแปรที่ ๒ (ข้อดีข้อแปร).....:.....ระบุเหตุผล.....				
ตัวแปรที่ ๓ (ข้อดีข้อแปร).....:.....ระบุเหตุผล.....				

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการพิจารณา

แบบชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา
คณะกรรมการพิจารณาผลเป็นผู้จัดทำ

แบบชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา

ข้อมูลโครงการ
เลขที่โครงการ.....
ชื่อโครงการ.....
รายการพิจารณา.....(๑).....
ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา จำนวนทั้งสิ้น.....ประเด็น.....
ประเด็นที่ ๑ เรื่อง..... ไม่ผ่านการพิจารณา ดังนี้ ☐ เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ☐ คุณสมบัติไม่ผ่าน ☐ ข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่ผ่าน ระบุรายการเอกสาร ข้อเสนอด้านคุณสมบัติ หรือข้อเสนอด้านเทคนิค ที่ไม่ผ่านการพิจารณา :(๒)..... ระบุเหตุผล สาเหตุที่ไม่ผ่านการพิจารณา :(๓)..... อ้างอิงเอกสาร (๔) ☐ ร่างขอบเขตของงาน ☐ เอกสารประกวดราคาฯ ☐ อื่นๆ ระบุ.....
ประเด็นที่ ๒ เรื่อง..... ไม่ผ่านการพิจารณา ดังนี้ ☐ เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ☐ คุณสมบัติไม่ผ่าน ☐ ข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่ผ่าน ระบุรายการเอกสาร ข้อเสนอด้านคุณสมบัติ หรือข้อเสนอด้านเทคนิค ที่ไม่ผ่านการพิจารณา :(๒)..... ระบุเหตุผล สาเหตุที่ไม่ผ่านการพิจารณา :(๓)..... อ้างอิงเอกสาร (๔) ☐ ร่างขอบเขตของงาน ☐ เอกสารประกวดราคาฯ ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลฯ

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

94

ก

ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

ข

พัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด

ค

มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้

ง

ลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

จ

ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

ฉ

ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

ช

งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้

ซ

กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีคัดเลือก
ม.56(1)

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก



แผนจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 11

จัดทำร่างขอบเขต
ของงานหรือ
รายละเอียดคุณ
ลักษณะเฉพาะของ
พัสดุหรือแบบรูป
รายการงาน
ก่อสร้าง

ข้อ 21

ราคากลาง

ม 4

เจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน
ขอซื้อขอจ้าง

ข้อ 22

ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ให้ความเห็นชอบ

คณะกรรมการซื้อหรือ
จ้างโดยวิธีคัดเลือก

ข้อ 74 (2) (3)

ยื่นซองข้อเสนอ

ผู้ประกอบการ



จัดทำหนังสือเชิญ
ชวนผู้ประกอบการ
ไม่น้อยกว่า 3 ราย
ในกรณีจำเป็นอาจ
น้อยกว่า 3 ราย

ข้อ 74 (1)

กก. ตรวจสอบคุณสมบัติ
ใบเสนอราคา และเอกสาร
หลักฐานต่างๆ และพิจารณาผล

ข้อ 74 (4)

ข้อ 75-76

จัดทำรายงานผลเสนอ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
และเสนอส่งซื้อส่งจ้าง

ข้อ 77

ประกาศผู้ชนะ
หรือได้รับการ
คัดเลือก

- เว็บไซต์ระบบ eGP
- เว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ปิดประกาศที่ทำการ
แจ้งผลผ่านทาง e-mail
ตามแบบให้ทุกราย
ทราบ

ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ม.93,96

ตรวจรับพัสดุ

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

96

ก

ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

ข

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ค

มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือ ตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

ง

มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่อ อันตราย และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้า และอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

จ

เป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม หรือต่อเนื่อง โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

ฉ

เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงาน ของต่างประเทศ

ช

ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ซ

กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีเฉพาะ
เจาะจง
ม.56(2)

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

กรณีปกติ

ผู้ประกอบการ



เจรจาตกลงราคา



เจ้าหน้าที่

หัวหน้าเจ้าหน้าที่สั่งซื้อ
สั่งจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความ
เห็นชอบ

ประกาศผู้ชนะ
หรือได้รับการ
คัดเลือก

ทำสัญญา (ม.93)
หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ม.96(1))

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ส่งมอบพัสดุ

ตรวจรับพัสดุ (กรรมการตรวจรับ
พัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ)

แผนจัดซื้อจัดจ้าง

จัดทำร่างขอบเขตของ
งานหรือรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของ
พัสดุหรือแบบรูป
รายการงานก่อสร้าง

ราคากลาง

เจ้าหน้าที่จัดทำ
รายงานขอซื้อ
ขอจ้าง (ข้อ 22)

ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

หัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐให้ความ
เห็นชอบ

- เว็บไซต์ระบบ e-GP
- เว็บไซต์ของหน่วยงาน
- บิดประกาศ ณ ที่ทำการ

แจ้งผลผ่านทาง e-mail ตาม
แบบให้ทุกรายทราบ
(แจ้งผ่านระบบ)

ข้อ 81 + ข้อ 42

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

จำเป็น
เร่งด่วน

กรณีที่มีความจำเป็น
เร่งด่วน + ไม่ได้คาดหมาย
ไว้ก่อน + และ ไม่อาจ
ดำเนินการตามปกติได้ทัน



ผู้ประกอบการ



ดำเนินการซื้อหรือจ้างไปก่อน



เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่
รับผิดชอบในการ
ปฏิบัติงานนั้น



ไม่ต้องบันทึกในระบบ e-GP ตาม
หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด
ที่ กค 0405/ว 322 ลงวันที่ 24
สิงหาคม 2560 ข้อ 2.2.3

จัดทำรายงานขอความ
เห็นชอบต่อหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานให้ความ
เห็นชอบ

ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็น
หลักฐานการตรวจรับโดย
อนุโลม

แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมของหน่วยงานของรัฐ
ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

-๒-

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง
ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

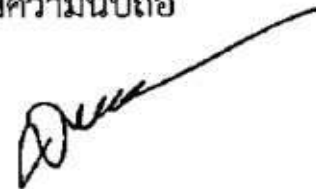
๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงาน
ขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าว
เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
ตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

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

การอุดหนุนผลการจัดซื้อจัดจ้าง

รอกการอุทธรณ์

หลักการ (มาตรา 66 วรรคสอง)

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้อันเมื่อ

(1) ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์

(ภายใน 7 วันทำการ) หรือ

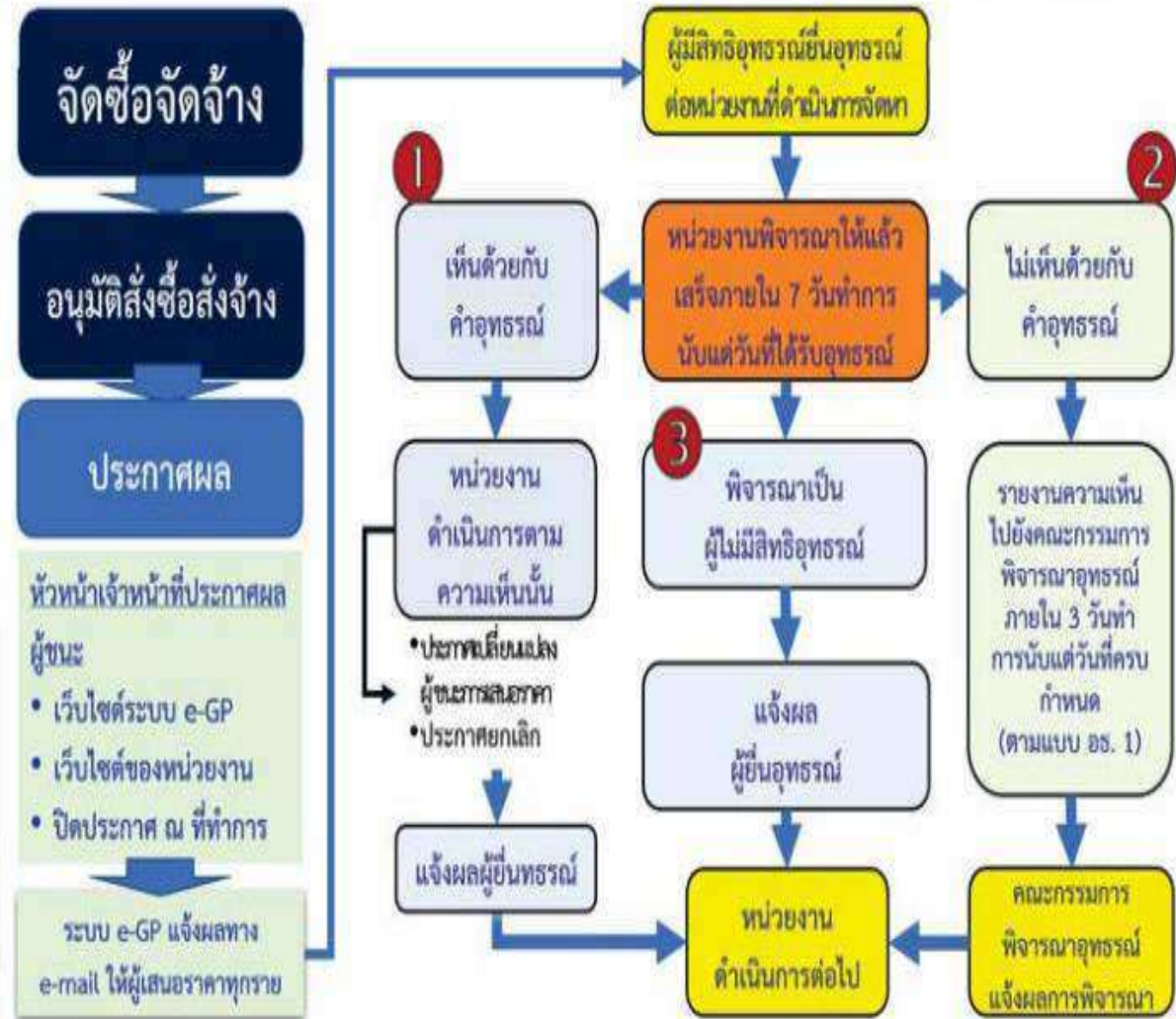
(2) ในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจาก

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์โทษการจذبขอจذبจางต่อไปได้

ไม่ต้องรอการอุทธรณ์

- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
 - การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - การจัดซื้อจัดจ้างที่มี วงเงินเล็กน้อย (ไม่เกิน 1 ล้านบาท)
- (ข้อยกเว้นตามมาตรา 66 วรรคสอง)

- มีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว (ว 453)



ข้อห้ามอุทธรณ์ (ม.115)



การเลือกใช้วิธี / เกณฑ์การพิจารณาผล



การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 67



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



กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กฎกระทรวง



กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ
ที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560

- อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 วรรคหนึ่ง และมาตรา 115 (4) แห่ง พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ
- ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐไม่มีสิทธิอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้

1 คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น
โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

2 กรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขต
ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง
หากปรากฏว่าผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น
มิได้วิจารณ์หรือเสนอแนะร่างขอบเขตของงานฯ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นจะอุทธรณ์ใน
เรื่องขอบเขตของงาน ฯ มิได้

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 453 ลว. 28 พ.ย. 60

- มาตรา 114 บัญญัติให้ผู้อุทธรณ์ต้องเป็นผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอแล้วแต่ไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญา
- ในกรณีที่หน่วยงานได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกแล้วปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว และผ่านการพิจารณาโดยหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นควรให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐได้
- กรณีจึงไม่มีผู้อุทธรณ์ตามนัยมาตรา 114 แต่อย่างใด



- เพื่อมิให้มีการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐล่าช้า และเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรา 66 วรรคสอง
- ยกเว้นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 161 วรรคสอง
- ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้ว
- ให้องค์กรของรัฐสามารถลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์



การทำสัญญา

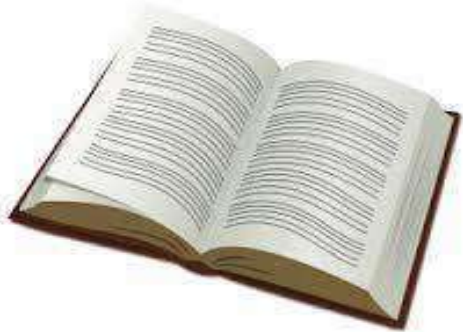
(พ.ร.บ. หมวด 9 มาตรา 93 - 99)

(ระเบียบฯ หมวด 5 ข้อ 161 - 174)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560

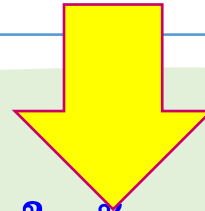
หมวด 5 การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ 1 สัญญา



ข้อ 161 กำหนดว่า “การลงนามในสัญญาในการซื้อหรือจ้างตามระเบียบนี้

เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ”



การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง

จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์

ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ



รูปแบบของสัญญา



1. เต็มรูป (ม. 93)

1.1 ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

1.2 มีข้อความแตกต่าง เสียเปรียบ/ไม่รัดกุม

1.3 ร่างใหม่



ส่ง สนง.

อัยการสูงสุด

พิจารณา

2. ลดรูป (ม. 96 ว.1) ข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)

3. ไม่มีรูป (ม.96 ว.2)

พ.ร.บ.
มาตรา 93

การทำสัญญา ทำได้ 2 ลักษณะ



ให้ทำตามตัวอย่างที่
คกก.นโยบาย กำหนด

ทำข้อตกลง
เป็นหนังสือไว้ต่อกัน

❑ สัญญาที่จำเป็นต้องมีข้อความแตกต่างไปจากแบบที่กำหนดแต่มีสาระสำคัญตามแบบสัญญา/ไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ให้กระทำได้

➤ เว้นแต่ เห็นว่าไม่รัดกุมเพียงพอให้ส่งร่างให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบก่อนหรือทำตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาจากสำนักงานอัยการสูงสุด ก็ได้

➤ กรณีไม่ได้ทำสัญญาตามแบบ หรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน ให้ส่งให้เห็นชอบภายหลังได้ ถ้าให้แก้ไข ให้แก้ไขสัญญาและถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

➤ กรณีไม่ได้ทำสัญญาตามแบบ หรือไม่ได้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดหรือคู่สัญญาไม่ยินยอมแก้ไข ส่วนที่เป็นสาระสำคัญ หรือผิดพลาดอย่างร้ายแรง ตามมาตรา 109 ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กองการพัสดุภาครัฐ



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

ผลของสัญญา

หลักการ

- ☐ สัญญามีผลนับตั้งแต่วันที่คู่สัญญาได้ลงนามในสัญญา

ยกเว้น

- ☐ คู่สัญญามีข้อตกลงกำหนดเงื่อนไขกันไว้ในสัญญาเป็นอย่างอื่น

การจ้างช่วง

มาตรา
95

- ห้ามไปจ้างช่วงไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน
- เว้นแต่ การจ้างช่วงบางส่วนที่ได้รับอนุญาต
- ฝ่าฝืนปรับไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วง



ผู้สัญญา

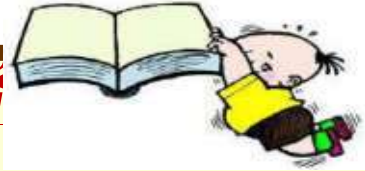
จ้างช่วง



จ้างช่วง



(พ.ร.บ.มาตรา 96) กรณีทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน



-ให้เป็นดุลยพินิจของ หน่วยงานของรัฐ กระทำได้เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- ① ซื้อ/จ้าง/โดยวิธีคัดเลือก กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา 56(1)(ค)/หรือ การจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเล็กน้อยตาม 56(2)(ข) หรือ (ง) จำเป็นต้องใช้พัสดุฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุ หรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตราย หรือ(จ)เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานในต่างประเทศ หรือการ จ้างปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินไม่เกินที่กำหนดตามมาตรา 70(3)(ข)
- ② การซื้อ/จ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- ③ คู่สัญญา ส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือ
- ④ การเช่าที่ไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากการเช่า
- ⑤ กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา



กรณีที่ไม่ต้องทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ไว้ต่อกัน
ก็ได้ (พ.ร.บ. มาตรา 96 วรรคสอง)

ได้แก่

- (๑) วงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น
- (๒) การออกกฎกระทรวง จะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาด
หรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้

ระเบียบฯ
ข้อ 164

ให้ส่งสำเนาสัญญาที่มีมูลค่า 1 ล้านบาทขึ้นไป
ให้ สตง./สตง.ภูมิภาค แล้วแต่กรณี และ
กรมสรรพากร ภายใน 30 วันนับแต่วันทำสัญญา/
ข้อตกลง โดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามวิธีการ
ที่กรมบัญชีกลางกำหนด



หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

กองการพัสดุภาครัฐ



งานซื้อหรืองานจ้าง

ตรวจรับพัสดุ ณ

- ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ
- สถานที่ที่กำหนดในสัญญา / ข้อตกลง
- สถานที่อื่น ที่มีได้มีสัญญา / ข้อตกลง

*** ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน**

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ



งานซื้อหรืองานจ้าง

หลักเกณฑ์การตรวจรับ :-

- ตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่ตกลง
- ถ้าต้องตรวจทดลอง หรือตรวจทางเทคนิค/ วิทยาศาสตร์
จะเชิญผู้เชี่ยวชาญ/ ผู้ทรงคุณวุฒิมาให้คำปรึกษา/ หรือส่งไปตรวจสอบ ณ สถานที่
ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิก็ได้
- กรณีจำเป็น ตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยไม่ได้ทั้งหมด ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการ
สถิติ
- ระยะเวลาตรวจรับ
 - ตรวจวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง
 - ตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ



งานซื้อหรืองานจ้าง

กรณีตรวจรับถูกต้อง :-

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

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ



งานซื้อหรืองานจ้าง

กรณีพัสดุที่ส่งมอบ ไม่ครบจำนวน/ไม่ถูกต้อง :-

- ★ ถ้าสัญญาหรือข้อตกลง มิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้รับเฉพาะที่ถูกต้อง
 - มอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่
 - ทำใบตรวจรับ 2 ฉบับ ส่งผู้ขาย และ จนท.พัสดุ
 - รวบรวม หักหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง ทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ
 - สงวนสิทธิปรับ (ส่วนที่ส่งไม่ถูกต้อง)

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ



งานซื้อหรืองานจ้าง

กรณีพัสดุเป็นชุด / หน่วย :-

ให้ดูว่า ถ้าขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไปแล้ว จะใช้การไม่ได้อย่างสมบูรณ์

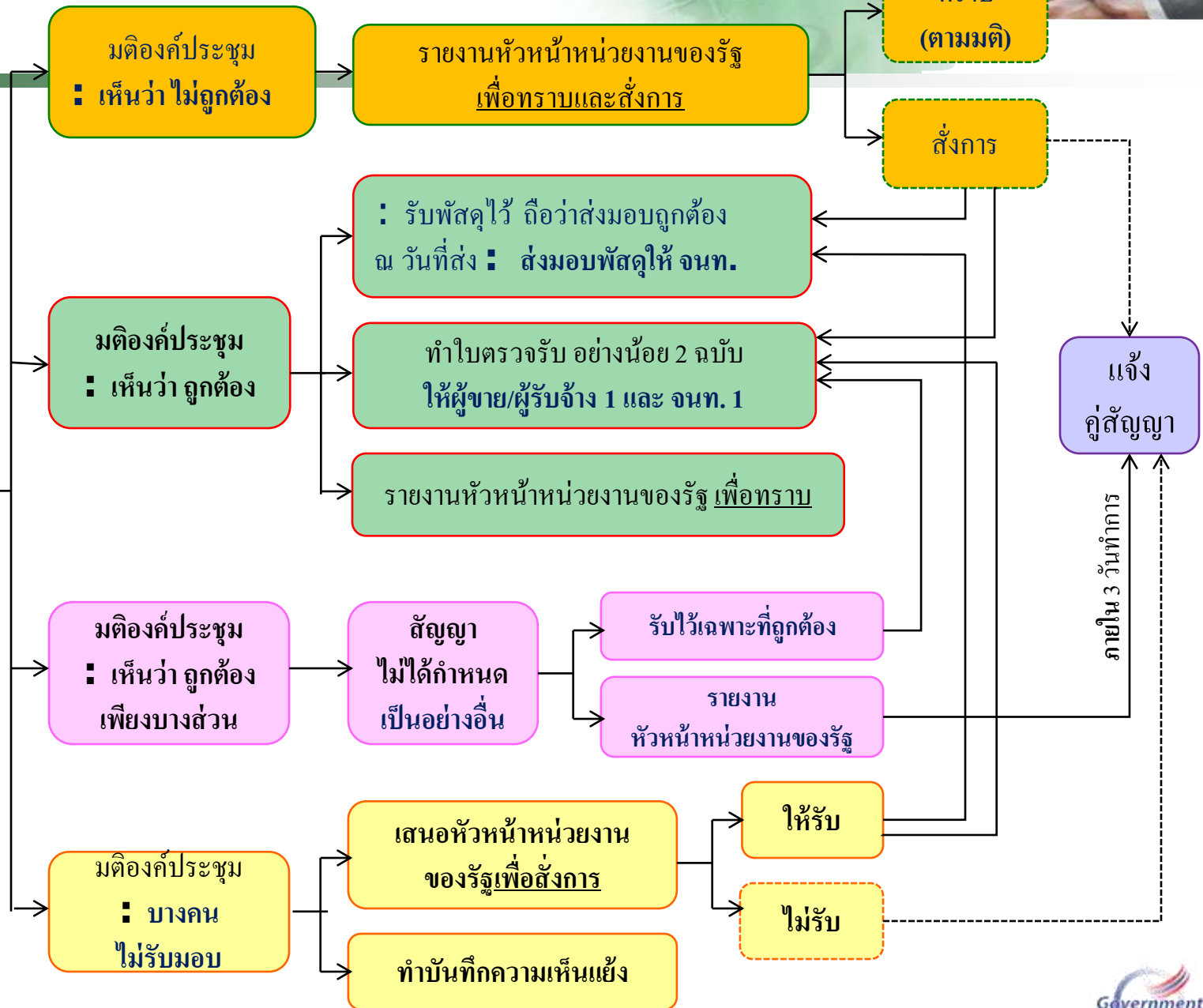
- ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบ
- รีบรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง ทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ

กรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ :-

ให้ทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ

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

คณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ
(ครบองค์
ประชุม)



หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

กองการพัสดุภาครัฐ



งานจ้างก่อสร้าง

ตรวจสอบคุณสมบัติและรายงานของผู้ควบคุมงาน :-

- ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
- ตรวจสอบแบบรูป รายการละเอียดตามที่ระบุในสัญญา/ข้อตกลง
ทุกสัปดาห์
- รับทราบการสั่งการของผู้ควบคุมงาน กรณีสั่งผู้รับจ้างหยุดงานหรือพักงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อสั่งการ
- ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลงตามเวลาที่เหมาะสม และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจไว้เป็นหลักฐาน

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ



งานจ้างก่อสร้าง

กรณีมีข้อสงสัยเห็นว่า ไม่น่าจะเป็นตามหลักวิชาการช่าง :-

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

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ



งานจ้างก่อสร้าง

กรณีตรวจถูกต้อง :-

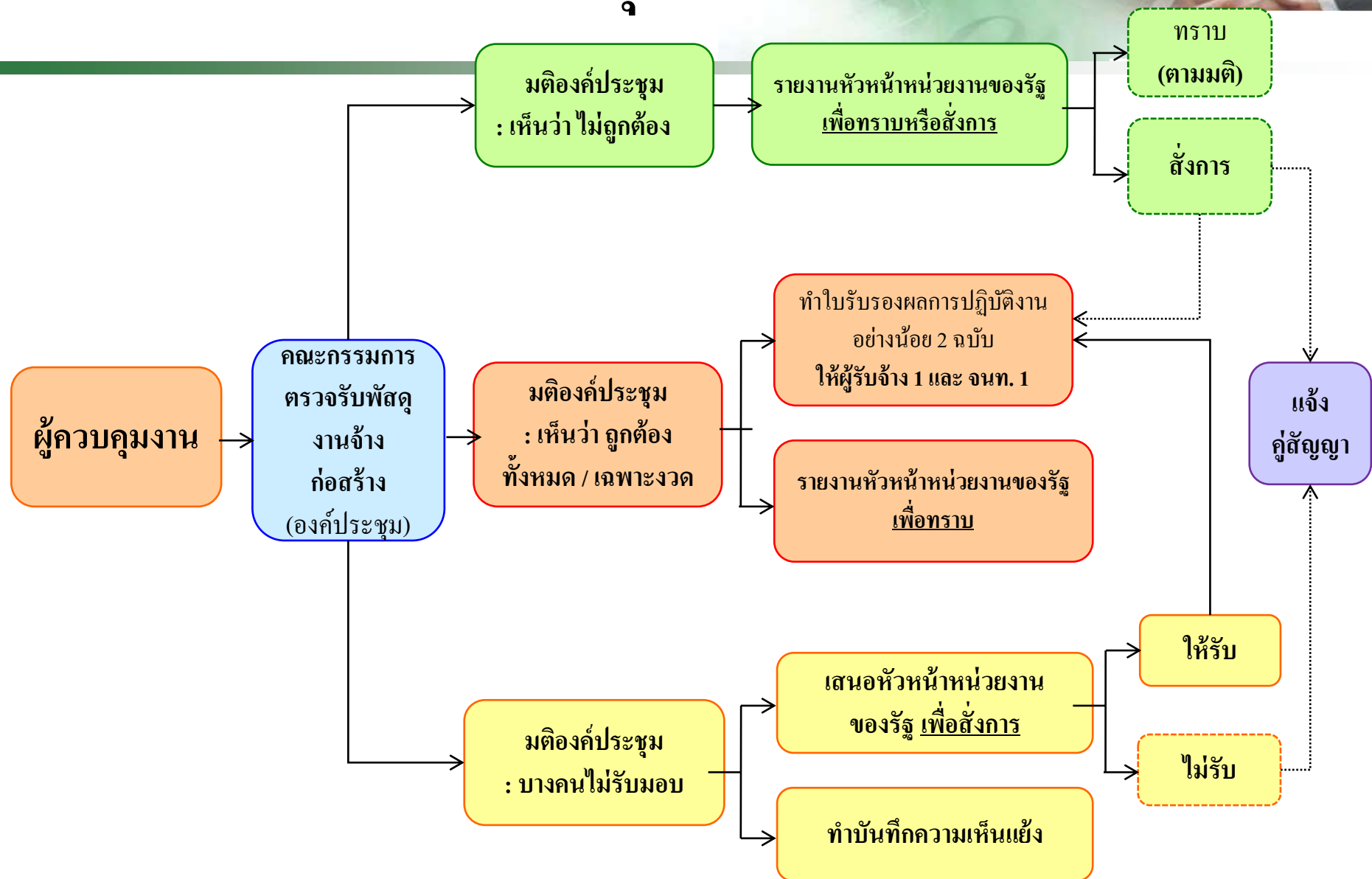
- ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานลงชื่อเป็นหลักฐาน
 - ✓ ทั้งหมด / เฉพาะงวด
 - ✓ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และ จนท. 1 ฉบับ
 - ✓ รายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

กรณีตรวจพบว่าไม่ถูกต้อง :- ทั้งหมด / เฉพาะงวดใด

- ให้อายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน จนท. เพื่อทราบหรือสั่งการ
- ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้รับไว้ ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานได้
- หากกรรมการตรวจการรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานให้
ทำความเข้าใจแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างก่อสร้าง

กองการพัสดุภาครัฐ



การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาการทำสัญญา ข้อ 182

ตามมาตรา 102 ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาได้
ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

เหตุเกิดจากความผิด
เกิดจากความบกพร่อง
ของหน่วยงานของรัฐ

เหตุสุดวิสัย



เหตุเกิดจากพฤติการณ์
อันหนึ่งอันใด ที่คู่สัญญา
ไม่ต้องรับผิดชอบ
ตามกฎหมาย

เหตุอื่นตามที่กำหนดให้
กฎกระทรวง



ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง
หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้างในภายหลังไม่ได้
เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิด เกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน
หรือหน่วยงานของรัฐทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

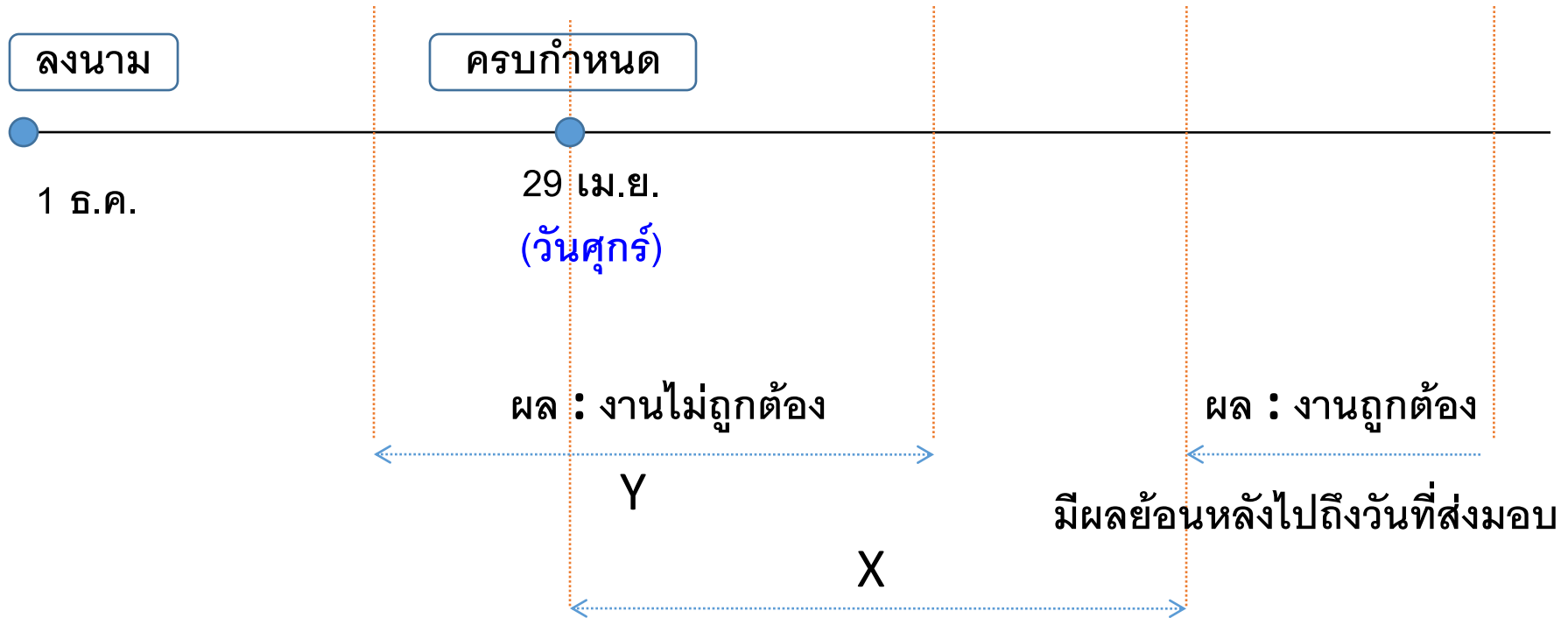
Ex 1

ส่งงวดสุดท้าย (ครั้งที่ 1)
20 เม.ย.

แจ้งผล 1
2 พ.ค.

ส่ง 2
20 มิ.ย.

แจ้งผล 2
27 มิ.ย.



ระยะเวลาที่เกิดปรับ (30 เม.ย. – 20 มิ.ย.) = X วัน

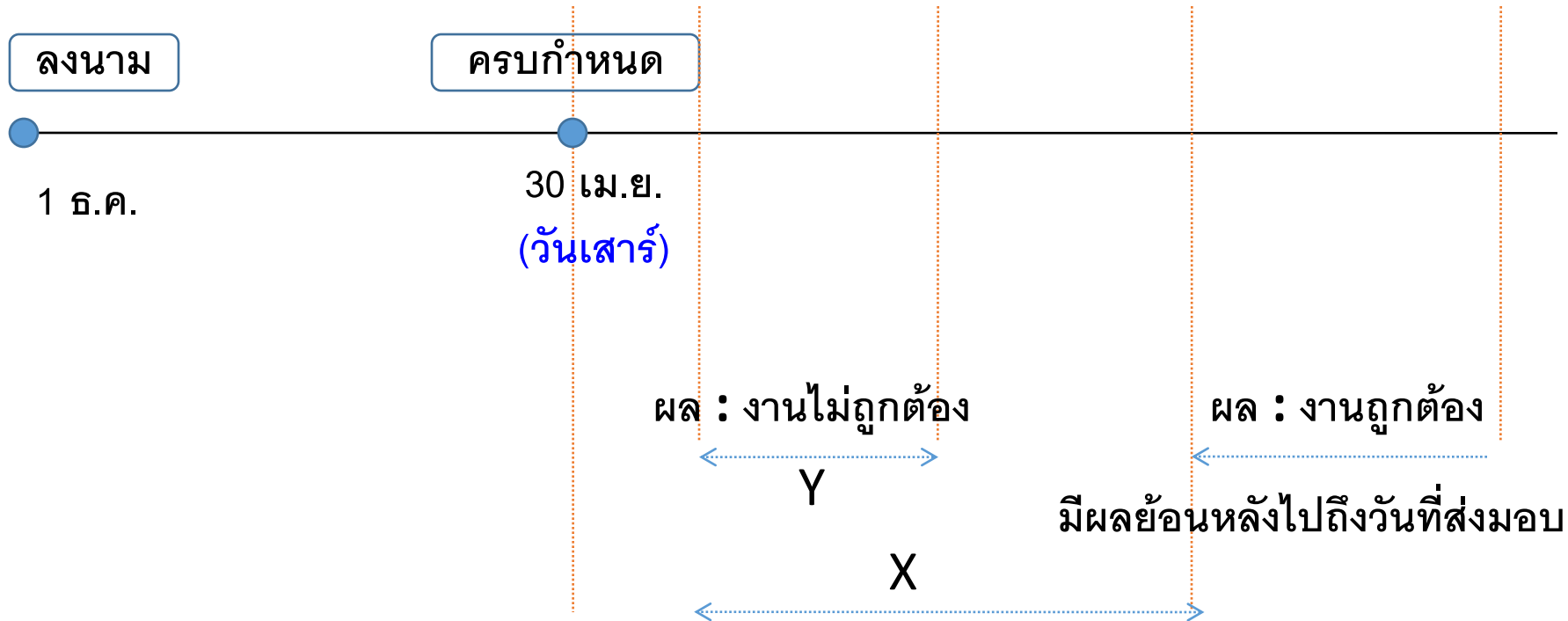
หัก ระยะเวลาตรวจรับ (21 เม.ย. – 2 พ.ค.) = Y วัน

จำนวนวันที่นำไปคำนวณค่าปรับ = Z วัน

ค่าปรับ =
อัตราค่าปรับรายวัน x Z

Ex 2

ส่ง 1	แจ้งผล 1	ส่ง 2	แจ้งผล 2
2 พ.ค.	10 พ.ค.	20 มิ.ย.	27 มิ.ย.



ระยะเวลาที่เกิดปรับ (3 พ.ค. – 20 มิ.ย.) = X วัน

หัก ระยะเวลาตรวจรับ (2 พ.ค. – 10 พ.ค.) = Y วัน

จำนวนวันที่นำไปคำนวณค่าปรับ = Z วัน

ค่าปรับ =
อัตราค่าปรับรายวัน x Z

การนอกเลิกสัญญา

1. เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

2. เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
ไม่สามารถส่งมอบงานได้ภายในเวลาที่กำหนด

3. เหตุอื่นตามที่กำหนดใน พ.ร.บ.
หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

4. เหตุอื่นตามระเบียบ
ที่รัฐมนตรีกำหนด

- **การตกลงเลิกสัญญา** กระทำได้เฉพาะที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรง หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐ ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

➤ นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 103 หากปรากฏว่า คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

➤ หากจำนวนเงินค่าปรับ “จะเกินร้อยละสิบ” ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง



○ พิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

○ เว้นแต่ คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

○ ให้พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หนังสือเวียนแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

- กค (กวจ) 0405.2/ว 83 ลว. 22 ก.พ. 62 เรื่อง การขอมความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 183

“นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้นให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น”

๑. เมื่อครบกำหนดส่งมอบและได้ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาจนมีค่าปรับเกิดขึ้น เมื่อจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละสิบ ให้มีหนังสือแจ้งคู่สัญญาว่าจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละสิบ และจะดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป เว้นแต่คู่สัญญาจะได้มีหนังสือแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจะยินยอมเสียค่าปรับแก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

๒. กรณีคู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนได้เท่าที่จำเป็น โดยหน่วยงานของรัฐต้องประเมินความคืบหน้าการดำเนินการว่า การผ่อนปรนดังกล่าวจะทำให้คู่สัญญาดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่ หรือจะต้องใช้ดุลพินิจว่าจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่

๓. กรณีที่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับโดยมีเงื่อนไขหรือกรณีคู่สัญญาไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับแจ้งการปรับและริบทหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

๒.๑ ควรผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

ให้แจ้งคู่สัญญาให้รับทราบและดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงโดยเร็ว โดยคู่สัญญาจะต้องกำหนดแผนและระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จให้ชัดเจน

๒.๒ ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

ให้แจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับแจ้งการปรับและริบทหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)



การแจ้งสถาบันการเงิน

แจ้งสถาบันการเงินที่ออกหนังสือค้ำประกัน พร้อมแนบสำเนาหนังสือบอกเลิกสัญญา ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ลูกหนี้ผิดนัด โดยให้สถาบันการเงินชำระเงินตามสัญญาค้ำประกัน ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ

การแจ้งรายชื่อผู้จ้างงาน

พิจารณากรณีผู้จ้างงาน ส่งให้ปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณา

ค่าเสียหาย

กรณีพัสดุหรืองานได้ส่งมอบแล้ว แต่ยังไม่ได้เบิกจ่ายเงิน

แต่งตั้ง กกค.หรือบุคคลพิจารณาพัสดุหรืองานที่ส่งมอบ

หากเห็นว่าใช้ประโยชน์ในราชการได้ หน่วยงานของรัฐต้องชดใช้เงินค่าพัสดุหรือหรือค่างานนั้นแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิม

จัดทำรายงานผลและความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ

กรณีพัสดุหรืองานที่ยังไม่ได้ส่งมอบ

แต่งตั้ง กกค.หรือบุคคลตรวจสอบค่าเสียหายที่ยังไม่ส่งมอบ

จัดทำรายงานผลและความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ

กรณีงานก่อสร้าง ให้ตั้ง กกค. กำหนดราคากลางงานก่อสร้างส่วนที่ยังไม่ได้ดำเนินการ

หน่วยงานอาจทำงานต่อเอง/การรายใหม่

หากมีค่าใช้จ่าย/ค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) เพิ่มขึ้น ให้ถือเป็นค่าเสียหายที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมจะต้องรับผิดชอบ

การประเมินค่าเสียหาย

ค่าเสียหายน้อยกว่า/เท่ากับหลักประกันสัญญา

หน่วยงานของรัฐนำค่าเสียหายมาหักออกจากหลักประกันสัญญาจนครบถ้วน

หากมีหลักประกันสัญญาคงเหลือ ให้คืนแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายเดิม

ค่าเสียหายมากกว่าหลักประกันสัญญา

หน่วยงานของรัฐมีสิทธิ

- (1) รับหลักประกันทั้งหมด
- (2) สิทธิเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเสียหายจนครบจำนวน

โดยมีหนังสือแจ้งภายใน 15 วัน หากไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหาย ให้ส่งเรื่องให้ สนง.อัยการสูงสุดดำเนินการ

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

1. รายชื่อข้อข้อง

2. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟัง
ความเห็นร่างขอบเขตงานฯ

3. ประกาศและเอกสารเชิญชวน
หรือหนังสือเชิญชวน ฯ

4. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

5. บันทึกรายงานผลการพิจารณา
คัดเลือกข้อเสนอ

6. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะฯ

7. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้ง
แก้ไขสัญญา

8. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ



แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563



กฎกระทรวง

1

กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 23 ส.ค. 60

2

กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 23 ส.ค. 60

3

กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. 2563
ลงวันที่ 29 ม.ค. 63 (ฉบับที่ 1) และ ลงวันที่ 22 ธ.ค. 63 (ฉบับที่ 2)
กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. 2564
ลงวันที่ 14 ต.ค. 64 (ฉบับที่ 3)

4

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 23 ส.ค. 60

5

กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 23 ส.ค. 60

6

กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุดหนุนไม่ได้ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 23 ส.ค. 60

7

กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 15 ก.ค. 62

8

กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 2 ก.พ. 61 (ฉบับที่ 1)
และ ลงวันที่ 28 พ.ย. 61 (ฉบับที่ 2) (ประชุมสุดยอดอาเซียน)

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กรจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

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

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด
ที่ กค (กรจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

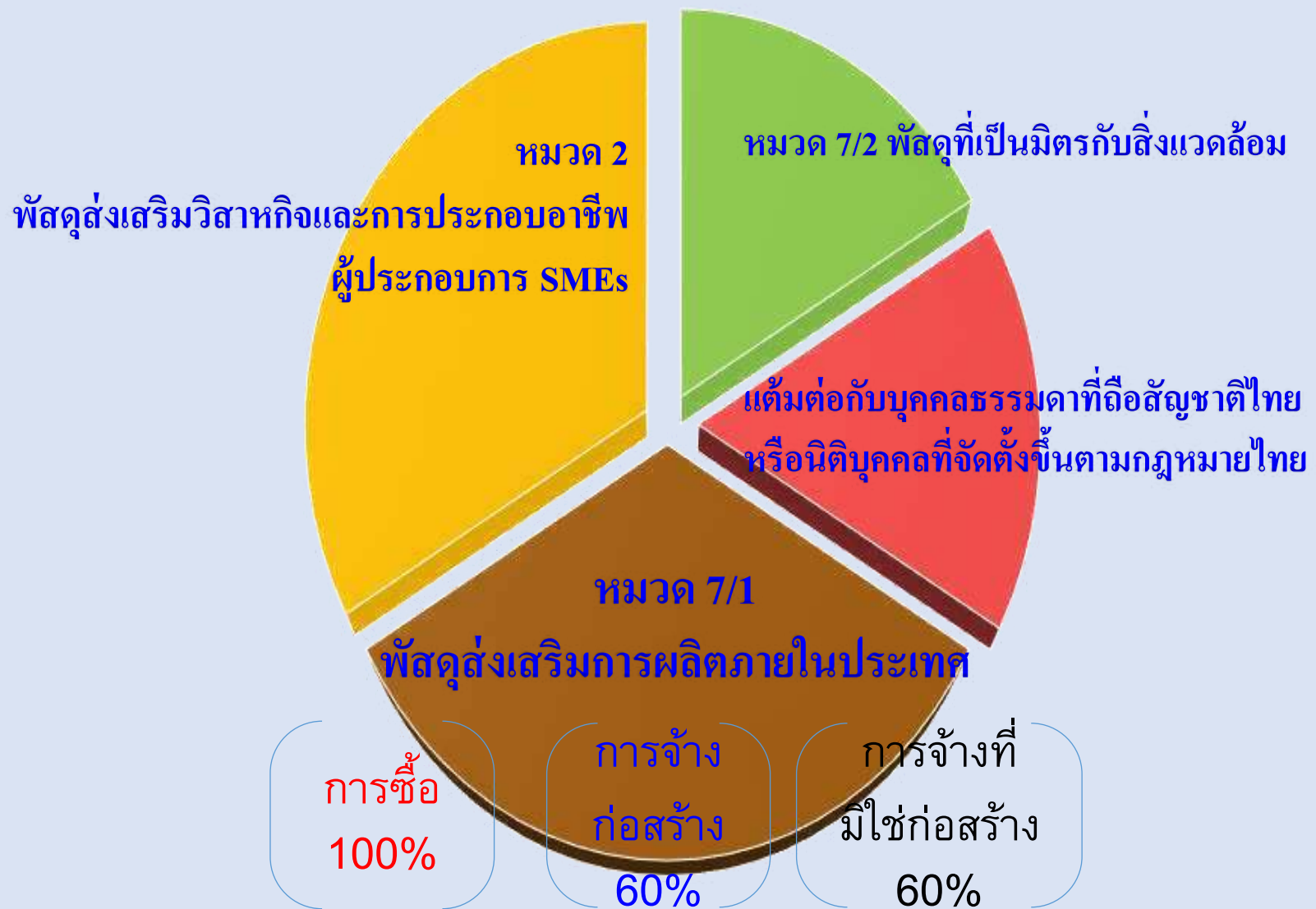
สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม
หรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. หนังสือฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับดังนี้

๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding :
e - bidding) ที่จะประกาศเชิญชวนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) ตั้งแต่วันที่ถัดจาก
วันที่ลงนามในหนังสือฉบับนี้เป็นต้นไป

๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ส่งหนังสือเชิญชวน
ไปยังผู้ประกอบการ SMEs จนถึงวันที่ลงนามในหนังสือฉบับนี้ ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการเชิญชวน
และดำเนินการใหม่ภายใต้เงื่อนไขตามหนังสือฉบับนี้

อนุมัติยกเว้นและกำหนด
แนวทางการปฏิบัติ
ตามกฎกระทรวงกำหนด
พัสดุและวิธีการจัดซื้อ
จัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการ
ส่งเสริมหรือสนับสนุน
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
(ว ๗๘ ลว. ๓๑ ม.ค. ๖๕)



กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐ ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

หมวด 7/1 พักส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ

“พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ” หมายความว่า พักที่
ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย
(**Made in Thailand**) โดยสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

“การใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจาก
ต่างประเทศ” หมายถึง การใช้หรือการนำเข้าพัสดุที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว
จากต่างประเทศไม่ว่าจะนำเข้าโดยคู่สัญญาหรือบุคคลอื่นใด

*ให้พัสดุที่ส่งเสริมการผลิตภายในประเทศที่ได้ขึ้นบัญชีรายการพัสดุและ
บัญชีรายชื่อไว้กับสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เป็นพัสดุที่รัฐ
ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

หลักการ คือ ให้ใช้พัสดุที่ผลิตในไทย **ข้อยกเว้น** ขออนุมัติผู้มีอำนาจ!!!

การจัดซื้อ

โดยหลักการ ต้องกำหนด spec. เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ข้อยกเว้น

กรณีที่มีพัสดุที่ผลิตภายในประเทศแต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ

ให้เสนอผู้มีอำนาจ
เหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
อนุมัติก่อน

ข้อยกเว้น

กรณีที่ 1

หากเป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุ spec. และจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ

กรณีที่ 2

หากกรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท หรือราคาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท

ให้เสนอหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ
อนุมัติ โดยสามารถ
ขอไปพร้อมกับ
ขั้นตอนขอความเห็นชอบ
รายงานขอซื้อของจ้าง

หมวด 7/1 พัสตุดส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ

การจัดจ้าง ก่อสร้าง

การจัดจ้างงานก่อสร้าง ต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปราคางานก่อสร้าง และกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้าง เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

ข้อ 1 ให้พิจารณาใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ **ก่อน** โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของ ปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา

ข้อ 2 ถ้าใช้เหล็กตาม ข้อ 1 แล้ว
มูลค่ายังไม่ครบร้อยละ 60
ให้ใช้พัสดุประเภทอื่นให้ครบร้อยละ 60

ตามแนวทาง >>ขั้นตอนการเชิญชวนให้แนบไปด้วย ขั้นตอนการยื่นยังไม่ต้องยื่น
ผู้ได้รับการคัดเลือกให้ยื่นภาคผนวก 1 ภาคผนวก 2 ภายใน 60 วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา
***แนวทางใหม่ >>>ไม่ต้องดำเนินการจัดทำภาคผนวก 1 ภาคผนวก 2 ส่งหน่วยงานของรัฐ
ถ้ามีวงเงินการจัดจ้างก่อสร้างไม่เกิน 5 ล้านบาท หรือ มีระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน 60 วัน

หลักการ คือ ให้ใช้วัสดุที่ผลิตในไทย **ข้อยกเว้น** ขออนุมัติผู้มีอำนาจ!!!



กรณีดังต่อไปนี้ **ไม่ต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ!!!**

การจัดจ้าง
ก่อสร้าง

หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรูปราคางานก่อสร้างได้ตามความต้องการ

กรณีที่ 1

หน่วยงานของรัฐทราบตั้งแต่ต้นว่าโครงการ
ก่อสร้างนั้นต้องใช้วัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศ
และวัสดุดังกล่าวนั้น
ไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตรา
การใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่า
ร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ใน
งานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

กรณีที่ 2

เมื่อหน่วยงานของรัฐจัดทำใบแจ้งปริมาณงาน
และราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้างแล้ว
จึงทราบว่าโครงการก่อสร้างนั้นต้องใช้วัสดุที่
นำเข้าจากต่างประเทศและวัสดุดังกล่าวนั้น
ไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตรา
การใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่า
ร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ใน
งานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

หลักการ คือ ให้ใช้วัสดุที่ผลิตในไทย **ข้อยกเว้น** ขออนุมัติผู้มีอำนาจ!!!

การจัดจ้าง
ที่มีใช้งาน
ก่อสร้าง

ต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น

ข้อยกเว้น

กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้แจกแจงรายการวัสดุ
ที่จะนำมาใช้ในงานจ้างแล้ว พบว่า
มีผลิตภายในประเทศแต่จะไม่ใช้
หรือมีผลิตภายในประเทศแต่จะใช้
ไม่ถึงร้อยละ 60

ข้อยกเว้น

ราคาวัสดุที่นำเข้าจากประเทศมีราคาต่อหน่วย
ไม่เกิน 2 ล้านบาท

ราคาวัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคา
ต่อหน่วยรายการใดรายการหนึ่งเกิน 2 ล้านบาท

ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐอนุมัติก่อน

ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป
หนึ่งชั้นอนุมัติก่อน

กรณีดังต่อไปนี้ **ไม่ต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ!!!**

การจัดจ้าง
ที่มิใช่งาน
ก่อสร้าง

หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดขอบเขตของงานได้ตามความต้องการ

กรณีที่ 1

หน่วยงานของรัฐทราบตั้งแต่ต้นว่าโครงการนั้น
ต้องใช้พัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศและพัสดุดังกล่าวนั้นไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

กรณีที่ 2

เมื่อกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้แจกแจงรายการพัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างแล้วจึงทราบว่าโครงการนั้นต้องใช้พัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศและพัสดุดังกล่าวนั้นไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

»»» ดำเนินการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ม. 56 ว.1 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

๑.๕ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้นหน่วยงานของรัฐพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นลำดับแรกก่อน



ดำเนินการ “ซื้อ” โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ม. 56 (2) (ข)

1

กำหนดความต้องการ วัตถุประสงค์การใช้งาน (Spec.)

2

กำหนดการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

3

ขั้นตอนการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ

4

ให้คณะกรรมการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ (แล้วแต่กรณี)
จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเชิญชวนเข้ายื่นข้อเสนอ



ดำเนินการ “จ้างก่อสร้าง” โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ม. 56 (2) (ข)

1

กำหนดความต้องการ วัตถุประสงค์การใช้งาน (จัดทำแบบรูปราคางานก่อสร้าง)

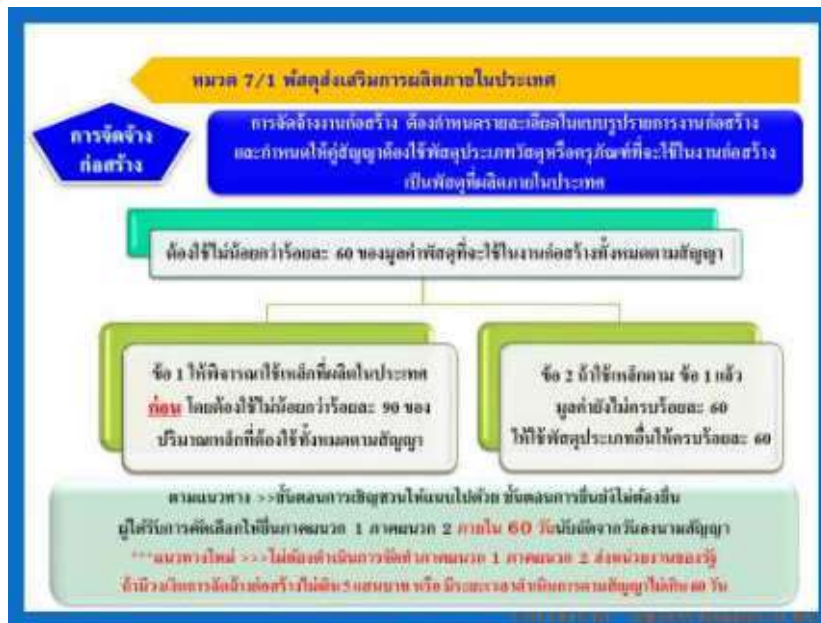
หลักการ คือ ใช้พัสดุที่ผลิตในไทย **ข้อยกเว้น** บางส่วนใช้พัสดุนำเข้า ต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจ!!!

2

กำหนดการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

3

ขั้นตอนการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ



4

ให้คณะกรรมการจ้างก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ (แล้วแต่กรณี) จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเชิญชวนเข้ายื่นข้อเสนอ

ดำเนินการ “จ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง” โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ม. 56 (2)(ข)

1

กำหนดความต้องการ วัสดุประสงค์การใช้งาน (จัดทำขอบเขตของงาน)

หลักการ คือ ใช้พัสดุที่ผลิตในไทย **ข้อยกเว้น** บางส่วนใช้พัสดุนำเข้า ต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจ!!!

2

กำหนดการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

3

ขั้นตอนการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ



4

ให้คณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ (แล้วแต่กรณี) จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเชิญชวนเข้ายื่นข้อเสนอ

หากดำเนินการด้วยวิธี e-bidding, วิธีคัดเลือก(ก)-(ข)
(การซื้อ//การจ้างก่อสร้าง//การจ้างที่มีใช้จ้างก่อสร้าง)
และใช้เกณฑ์ราคา ให้กำหนดเงื่อนไขการให้แต้มต่อ SMEs

เงื่อนไข
การให้
แต้มต่อ
SMEs

หากผู้เสนอราคาที่เป็น SMEs เสนอราคาสูงกว่า
ราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ 10

ให้หน่วยงานของรัฐ
ซื้อหรือจ้างจาก SMEs
รายดังกล่าว

เรียงลำดับผู้เสนอราคา
ที่เป็น SMEs ที่เสนอ
ราคาสูงกว่าราคาต่ำสุด
ของผู้เสนอราคารายอื่น
ไม่เกินร้อยละ 10

ที่จะเรียกมาทำ
สัญญา
ไม่เกิน 3 ราย

1. กรณีเชิญทั้งผู้ประกอบการ SMEs
และที่ไม่ใช่ผู้ประกอบการ SMEs
เข้ายื่นข้อเสนอ

2. หน่วยงานเลือกใช้เกณฑ์ราคา

วิธีคัดเลือก

ม. 56 (1)(ก)-(ซ)

3. ต้องกำหนดเงื่อนไขแต้มต่อ
SMEs ไม่เกินร้อยละ 10 ด้วย

4. กรณียื่นในนามกิจการร่วมค้า
จะได้สิทธิแต้มต่อ
ต้องเป็น SMEs ทั้งคู่

»»»ดำเนินการ
โดยวิธี e - bidding
ม. 56 วรรคหนึ่ง
วงเงินเกิน 500,000 บาท



ดำเนินการ “ซื้อ” โดยวิธี e - bidding

- 1 กำหนดความต้องการ วัสดุประสงค์การใช้งาน (Spec.)
- 2 ตรวจสอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- 3 ขั้นตอนการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- 4 ดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ ตามขั้นตอนปกติ

การกำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา ข้อ ๔

กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณา

กำหนดเงื่อนไข
ในข้อ 6.8 สิทธิ
การได้แต้มต่อใน
การพิจารณาให้
แต้มต่อไม่เกิน
ร้อยละ 10
สำหรับ SMEs

กำหนดเงื่อนไขในข้อ 6.9
สิทธิการได้แต้มต่อในการ
พิจารณาให้แต้มต่อไม่เกิน
ร้อยละ 5 สำหรับสินค้า
ที่ได้ MiT จากสภา
อุตสาหกรรมฯ

กำหนดเงื่อนไขข้อ
6.10 สิทธิการได้
แต้มต่อไม่เกินร้อยละ
15 สำหรับกรณีที่ผู้
ยื่นข้อเสนอเป็น
SMEs และเสนอ
สินค้าที่ได้ MiT จาก
สภาอุตสาหกรรมฯ

กำหนดเงื่อนไขในข้อ
6.11 สิทธิการได้แต้ม
ต่อในการพิจารณาให้
แต้มต่อร้อยละ 3 ของ
ผู้ประกอบการที่เป็น
บุคคลธรรมดาที่ถือ
สัญชาติไทยหรือนิติ
บุคคลที่จัดตั้งขึ้นตาม
กฎหมายไทย

กำหนดเงื่อนไขใน
เอกสารประกวด
ราคาข้อ 2 ส่วนที่ 2
(ข้อ 3.2 สำหรับ
ใบขึ้นทะเบียน
ผู้ประกอบการ
SMEs)

กำหนดเงื่อนไขใน
เอกสารประกวด
ราคาข้อ ๔ ส่วนที่ 2
(ข้อ 3.2 สำหรับ
หนังสือรับรอง MiT
จากสภา
อุตสาหกรรมฯ)

ให้นำไปใช้กับวิธีคัดเลือกตาม
มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) ด้วย

5

>>>กรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10 แต่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ดำเนินการต่อรองราคาตามระเบียบฯ ข้อ 57 โดยที่ยังต้องนำหลักการการให้แต้มต่อด้านราคา SMEs ไม่เกินร้อยละ 10 มาใช้ในขั้นตอนต่อรองราคาตามระเบียบฯ ข้อ 57 (1) และ (2) ด้วย

ข. ไม่ใช่ SMEs

เสนอราคา
1,100,000 บ.

A. เป็น SMEs

เสนอราคา
1,050,000 บ.

B. เป็น SMEs

เสนอราคา
1,100,000 บ.

ก. ไม่ใช่ SMEs

เสนอราคา
1,000,000 บ.
(ราคาต่ำสุด)

งปม.

1,050,000

บาท

C. เป็น SMEs

เสนอราคา
1,150,000 บ.



ดำเนินการ “จ้างก่อสร้าง” โดยวิธี e - bidding

1

กำหนดความต้องการ วัตถุประสงค์การใช้งาน (จัดทำแบบรูปราคางานก่อสร้าง)
หลักการ คือ ใช้พัสดุที่ผลิตในไทย **ช้อยกเว้น** บางส่วนใช้พัสดุนำเข้า ต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจ!!!

2

กำหนดการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

3

ขั้นตอนการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ



ตามแนวทาง >> ขั้นตอนการเชิญชวนให้แนบไปด้วย ขั้นตอนการยื่นยังไม่ต้องยื่น
ผู้ได้รับการคัดเลือกให้ยื่นภาคผนวก 1 ภาคผนวก 2 ภายใน 60 วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา
***แนวทางใหม่ >>> ไม่ต้องดำเนินการจัดทำภาคผนวก 1 ภาคผนวก 2 ส่งหน่วยงานของรัฐ
ถ้ามีวงเงินการจัดจ้างก่อสร้างไม่เกิน 5 ล้านบาท หรือ มีระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน 60 วัน

ดำเนินการ “จ้างก่อสร้าง” โดยวิธี e - bidding

4

ดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ ตามขั้นตอนปกติ

>>>กรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs

เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10

5 >>> แต่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ดำเนินการต่อรองราคาตามระเบียบฯ ข้อ 57

โดยที่ยังต้องนำหลักการการให้แต้มต่อด้านราคา SMEs ไม่เกินร้อยละ 10

มาใช้ในขั้นตอนต่อรองราคาตามระเบียบฯ ข้อ 57 (1) และ (2) ด้วย

กรณีใช้วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณา

เพิ่มเงื่อนไขในเอกสาร
ประกวดราคาจ้าง
ก่อสร้างฯ ข้อ 1.9
แผนการใช้วัสดุที่ผลิต
ภายในประเทศ โดย
แนบตารางภาคผนวก
1 และ 2 ไปด้วย
เว้นแต่ที่ระยะเวลา
ดำเนินการตามสัญญา
ไม่เกิน 60 วัน

กำหนดเงื่อนไขใน
เอกสารประกวด
ราคาซื้อฯ ส่วนที่ 2
(ข้อ 3.2 สำเนาใบ
ขึ้นทะเบียน
ผู้ประกอบการ
SMEs)

กำหนดเงื่อนไขใน
ข้อ 6.8 สิทธิการ
ได้แต้มต่อการ
พิจารณาให้แต้ม
ต่อไม่เกินร้อยละ
10 สำหรับ
SMEs

กำหนดเงื่อนไขใน
ข้อ 6 หลักเกณฑ์
และสิทธิในการ
พิจารณา ข้อ 6.9
ในกรณีแต้มต่อ
ร้อยละ 3 ของ
ผู้ประกอบการที่เป็น
บุคคลธรรมดาที่ถือ
สัญชาติไทย หรือนิติ
บุคคลที่จัดตั้งขึ้นตาม
กฎหมาย

ให้นำไปใช้กับวิธีคัดเลือกตาม
มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) ด้วย

ดำเนินการ “จ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง” โดยวิธี e - bidding

1

กำหนดความต้องการ วัตถุประสงค์การใช้งาน (จัดทำขอบเขตงานที่จะจ้าง)

หลักการ คือ ใช้พัสดุที่ผลิตในไทย **ข้อยกเว้น** บางส่วนใช้พัสดุที่นำเข้า ต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจ!!!

2

กำหนดการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

3

ขั้นตอนการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ



ตามแนวทาง >>ขั้นตอนการเชิญชวนให้แนบไปด้วย ขั้นตอนการยื่นยังไม่ต้องยื่น
ผู้ได้รับการคัดเลือกให้ยื่นภาคผนวก 2 ภายใน 60 วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา

***แนวทางใหม่ >>>ไม่ต้องดำเนินการจัดทำภาคผนวก 1 ส่งหน่วยงานของรัฐ

ถ้ามีวงเงินการจ้างไม่เกิน 5 ล้านบาท หรือ มีระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน 60 วัน

ดำเนินการ “จ้างที่มีใช้จ้างก่อสร้าง” โดยวิธี e - bidding

4

ดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ ตามขั้นตอนปกติ

5

>>>กรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs
เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10
แต่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ดำเนินการต่อรองราคาตามระเบียบฯ ข้อ 57
โดยที่ยังต้องนำหลักการการให้แต้มต่อด้านราคา SMEs ไม่เกินร้อยละ 10
มาใช้ในขั้นตอนต่อรองราคาตามระเบียบฯ ข้อ 57 (1) และ (2) ด้วย

กรณีใช้วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณา

เพิ่มเงื่อนไขในเอกสาร
ประกวดราคาจ้างฯ ข้อ
1.7 แผนการใช้พัสดุที่ผลิต
ภายในประเทศ โดยแนบ
ตารางภาคผนวก 2 ไป
ด้วย เว้นแต่ที่ระยะเวลา
ดำเนินการตามสัญญาไม่
เกิน 60 วัน

กำหนดเงื่อนไขใน
เอกสารประกวดราคา
ซื้อฯ ส่วนที่ 2 (ข้อ 3.2
สำเนาไปขึ้นทะเบียน
ผู้ประกอบการ
SMEs)

กำหนดเงื่อนไขในข้อ
6.8 สิทธิการได้แต้ม
ต่อในการพิจารณา
ให้แต้มต่อไม่เกินร้อยละ
10 สำหรับ
SMEs

กำหนดเงื่อนไขในข้อ 6
หลักเกณฑ์และสิทธิใน
การพิจารณา ข้อ 6.9
ในกรณีแต้มต่อร้อยละ
3 ของผู้ประกอบการที่
เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือ
สัญชาติไทย หรือนิติ
บุคคลที่จัดตั้งขึ้นตาม
กฎหมาย

ให้นำไปใช้กับวิธีคัดเลือกตาม
มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) ด้วย

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

วิธีปฏิบัติที่คู่สัญญาต้องจัดทำรายงานภาคผนวก 1 ภาคผนวก 2 ให้หน่วยงานของรัฐทราบ

- งานจ้างก่อสร้าง >>> คู่สัญญาต้องทำภาคผนวก 1 และภาคผนวก 2 ส่งให้หน่วยงานของรัฐคู่สัญญา ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
(***แนวทางใหม่ เพิ่มกรอบเวลาเป็น 60 วัน แต่ถ้ามีวงเงินการจัดจ้างก่อสร้างไม่เกิน 5 แสนบาท หรือ มีระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน 60 วัน คู่สัญญาไม่ต้องทำภาคผนวก 1 และผนวก 2 ส่งให้หน่วยงานของรัฐแต่อย่างใด)
- กรณีคู่สัญญาต้องทำภาคผนวก 1 และภาคผนวก 2 ส่งหน่วยงานของรัฐ หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามภาคผนวกที่ได้ส่งไว้แล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ทั้งนี้ สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้โดยไม่ต้องจัดทำในรูปแบบแก้ไขสัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงต้องดำเนินการก่อนส่งมอบงานแต่ละงวด
- งานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง >>> คู่สัญญาต้องทำภาคผนวก 1 ส่งให้หน่วยงานของรัฐคู่สัญญา ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
(***แนวทางใหม่ เพิ่มกรอบเวลาเป็น 60 วัน แต่ถ้ามีวงเงินการจัดจ้างไม่เกิน 5 แสนบาท หรือ มีระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน 60 วัน คู่สัญญาไม่ต้องทำภาคผนวก 1 ส่งให้หน่วยงานของรัฐแต่อย่างใด)
- กรณีคู่สัญญาต้องทำภาคผนวก 1 ส่งหน่วยงานของรัฐ หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามภาคผนวกที่ได้ส่งไว้แล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ทั้งนี้ สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้โดยไม่ต้องจัดทำในรูปแบบแก้ไขสัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงต้องดำเนินการก่อนส่งมอบงานแต่ละงวด

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

วิธีปฏิบัติในขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

- งานซื้อ >>> งานจ้างก่อสร้าง >>> งานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบว่าพัสดุที่ส่งมอบเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือไม่

โดยการตรวจสอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1. กรณีที่เป็นพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย (Made in Thailand) ให้ตรวจสอบรายการพัสดุจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
2. กรณีที่ไม่ใช่รายการพัสดุตามข้อ 1. ให้ตรวจสอบจากข้อมูลบนฉลากของสินค้า

วิธีปฏิบัติในการแก้ไขสัญญา

หากลงนามในสัญญาแล้วปรากฏภายหลังว่า ไม่สามารถส่งมอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาได้ ให้พิจารณาแก้ไขสัญญาโดยต้องยึดหลักการพิจารณาตามมาตรา 97

วิธีปฏิบัติในการจัดทำรายงานผล

กรณีเป็น งานจ้างก่อสร้าง และ งานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (ไม่รวมงานซื้อ)

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก 3) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบไปพร้อมกับรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

หมวด 7/2 พัส্তুที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หน่วยงานของรัฐกำหนดขอบเขตของงาน หรือ spec.
ให้ตรงตามความต้องการใช้งาน

เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะ
เฉพาะทั่วไป

เป็นพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



ให้ตรวจสอบรายชื่อพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้ที่ <http://gp.pcd.go.th> ของกรมควบคุมมลพิษ
ว่ามีผู้ประกอบการที่ได้รับการรับรองว่าเป็นพัสดุที่มีเครื่องหมายเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

มีเพียงรายเดียว ให้วิธีเฉพาะเจาะจง

มีตั้งแต่ 2 รายขึ้นไป ให้วิธีคัดเลือก

ไม่บังคับ

หากไม่ประสงค์จะใช้วิธีเฉพาะเจาะจงและวิธีคัดเลือก จะใช้วิธีการตาม
พระราชบัญญัติฯ ก็ได้



การให้แต้มต่อผู้ประกอบการไทย

ในการซื้อหรือการจ้างก่อสร้างหรือการจ้างที่มีใช้จ้างก่อสร้าง
โดยวิธี e – bidding หรือ โดยวิธีคัดเลือก และใช้เกณฑ์ราคา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น มีผู้เสนอราคาที่เป็น**บุคคลธรรมดาซึ่งมิได้ถือ**
สัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายของต่างประเทศ เข้าแข่งขันกับผู้เสนอ
ราคาซึ่งเป็น**บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ถือสัญชาติไทย** หากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลตามกฎหมายต่างประเทศ**ไม่เกินร้อยละ 3** ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลไทย

หนังสือรับรอง MiT

The Federation of Thai Industries

8th Fl. Creative Technology Bldg. 2 Nong Likhai Rd.,
Thung Maha Mek, Sathon, Bangkok 10120 Thailand

หนังสือรับรอง MiT

เลขที่ MIT6402000189



Made in Thailand

โดยหนังสือฉบับนี้
สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ขอรับรองว่า

ผลิตภัณฑ์ รมกระดาชลา ลายรูปต่างๆ เส้นผ่าศูนย์กลาง 10 นิ้ว
ผลิตโดย บริษัท ศูนย์ทำร่ม (1978) จำกัด
เลขทะเบียนนิติบุคคล 0505548004200

เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทย จริงทุกประการ



(นายจรัส สว่างสมบูรณ์)
ผู้อำนวยการใหญ่
สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย



สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
1111 ถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพฯ 10150
Tel. 0-2610-999-1100 www.miti.or.th

ออกให้ ณ วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2564
มีผลถึง ณ วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2565

สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
แจ้งให้สมาชิกสภาอุตสาหกรรม
โปรดระมัดระวังใบรับรองนี้
www.miti.or.th

หนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์



THAI SME-GP

ที่...../2564



สสว

หนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจ
ขนาดกลางและขนาดย่อม
21 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล
เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(สสว.) ขอรับรองว่า

นาย เลกวิฐ ล้อจิตติกุล
ชื่อสถานประกอบการ เลกวิฐโรจน์

ผู้ประกอบการ	เลขทะเบียน	
นิติบุคคล	เลขทะเบียนนิติบุคคล	0-1234-56789-123

เป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(SME) ในพื้นที่จังหวัด กรุงเทพมหานคร
ที่ได้ยื่นใบขออนุญาตและใบยืนยันชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
(สสว.) พจนานุกรมกำหนดกฎเกณฑ์การจดทะเบียนนิติบุคคลที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ
สนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

ออกให้ ณ วันที่ 23 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 และมีผลจนถึงวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2565

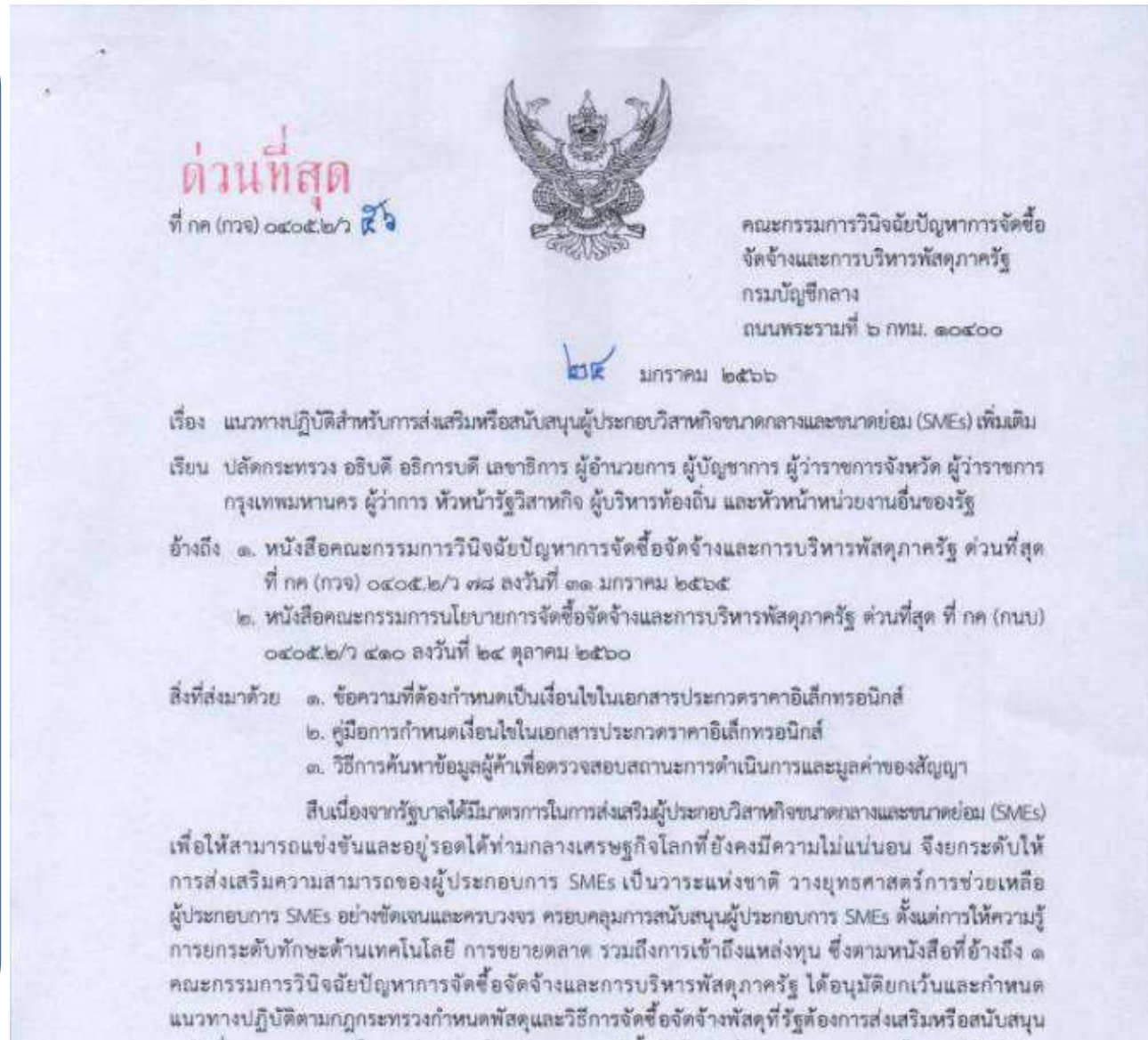
นายชาวัน สวัสดิ์-ชูโต
รองผู้อำนวยการสำนักงาน
นายทะเบียน



แนวทางปฏิบัติสำหรับการส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

หนังสือฉบับนี้

1. มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566 เป็นต้นไป
2. ไม่ใช่บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้นำร่างประกาศและร่างเอกสารเชิญชวนเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือได้เผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนในระบบ e-GP หรือได้มีหนังสือเชิญชวนไปแล้ว ก่อนวันที่หนังสือฉบับนี้มีผลใช้บังคับ



แนวทางปฏิบัติ

หลักเกณฑ์รายได้ สำหรับการขึ้นทะเบียน SME - GP

1.1 วิสาหกิจขนาดย่อย (Micro)

- ภาคการผลิต ภาคการค้าและภาคบริการ
รายได้ไม่เกิน 1.8 ล้านบาท

1.2 วิสาหกิจขนาดย่อม (Small)

- ภาคการผลิต รายได้ไม่เกิน 100 ล้านบาท
- ภาคการค้าและภาคบริการ รายได้ไม่เกิน
50 ล้านบาท

1.3 วิสาหกิจขนาดกลาง (Medium)

- ภาคการผลิต รายได้ไม่เกิน 500 ล้านบาท
- ภาคการค้าและภาคบริการ รายได้ไม่เกิน
300 ล้านบาท

การพิจารณาให้แต้มต่อด้านราคาแก่ผู้ประกอบการ

กรณีที่ผู้ประกอบการ SMEs ทำสัญญากับ
หน่วยงานของรัฐจนมีวงเงินสัญญาสะสมตามปี
ปฏิทิน เมื่อนำมารวมกับราคาที่เสนอในครั้ง
นี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันเกินกว่ามูลค่าของรายได้
ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

ผู้ประกอบการรายนั้นจะไม่ได้รับการพิจารณา
แต้มต่อด้านราคา กรณีการเสนอราคาสูงกว่า
ราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ
10

ให้หน่วยงานของรัฐ
กำหนดเงื่อนไข
เพิ่มเติมในแบบ
ประกาศและเอกสาร
เชิญชวน ในวรรคสาม
ของข้อ 5.8

**“ทั้งนี้ผู้ประกอบการ
SMEs ที่จะได้แต้ม
ต่อด้านราคาตาม
วรรคหนึ่ง จะต้องม
ีวงเงินสัญญาสะสม
ตามปีปฏิทินรวมกับ
ราคาที่เสนอในครั้งนั้น
แล้วมีมูลค่ารวมกันไม่
เกินมูลค่าของรายได้
ตามขนาดที่ขึ้น
ทะเบียนไว้กับ สสว.”**

การพิจารณามูลค่าสัญญาสะสมเกินกว่ามูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.
ให้คำนวณมูลค่าของสัญญาที่ได้ลงนามกับหน่วยงานของรัฐทุกแห่งในปีปฏิทินที่เข้ายื่นข้อเสนอ โดยไม่รวม
สัญญาที่หน่วยงานของรัฐได้มีการบอกเลิกสัญญาหรือตกลงเลิกสัญญาแล้ว รวมกับราคาที่ผู้ประกอบการ
SMEs ได้เสนอในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้

กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5 ล้านบาท ผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดา
ถือเป็นผู้ประกอบการ SMEs โดยไม่ต้องตรวจสอบรายชื่อการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SMEs

๑. การกำหนดเงื่อนไขใน Template ร่างเอกสารประกวดราคา

๑) ระบุข้อความเพิ่มเติมในหัวข้อ ๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา กำหนดเป็นวรรคสามของข้อ ๕.๘ “ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้อันแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.”

ร่างเอกสารประกวดราคา

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่มีวงเงินสะสม ๑๐ ให้คิดให้แต้มจากผู้ประกอบการ SMEs ที่ราคา โดยได้เป็นผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่มีวงเงินสะสม ๑๐ ให้คิดเป็นแต้มสัญญาไม่เกิน ๓ แต้ม

ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มตามวรรคหนึ่ง ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้อันแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่มีวงเงินสะสม ๑๐ ให้คิดให้แต้มจากผู้ประกอบการ SMEs ที่ราคา โดยได้เป็นผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่มีวงเงินสะสม ๑๐ ให้คิดเป็นแต้มสัญญาไม่เกิน ๓ แต้ม

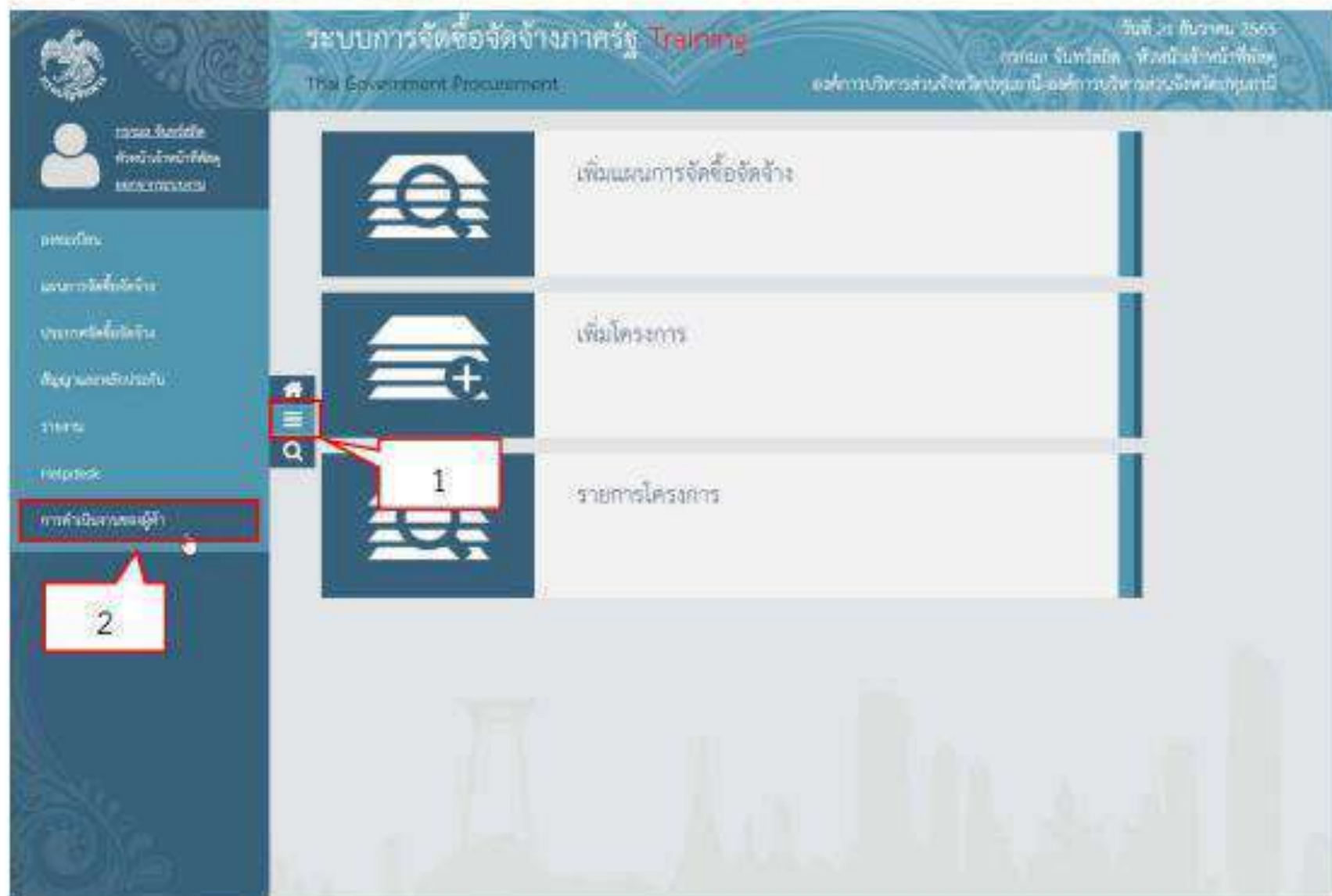
ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มตามวรรคหนึ่ง ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๕.๑๐ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่มีวงเงินสะสม ๑๐ ให้คิดให้แต้มจากผู้ประกอบการ SMEs ที่ราคา โดยได้เป็นผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่มีวงเงินสะสม ๑๐ ให้คิดเป็นแต้มสัญญาไม่เกิน ๓ แต้ม

ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มตามวรรคหนึ่ง ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs

1. วิธีการตรวจสอบสถานะการดำเนินการและมูลค่าของสัญญา

- 1) คลิก 
- 2) คลิก “การดำเนินการของผู้ค้า”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Training

วันที่ 26 ธันวาคม 2555

กรมการจัดซื้อจัดจ้าง - กรมบัญชีกลาง

เพื่อการบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น

Tha Government Procurement

รวมแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เพิ่มโครงการ

รายการโครงการ

การดำเนินการของผู้ค้า

1

2

สำนักงานมูลนิธิฯ เพื่ออุตสาหกรรมและการพาณิชย์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ชื่อผู้จำหน่าย

4

4th

4th

รายงานผู้ดำเนินโครงการ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
0325562000196

ชื่อผู้ค้าขาย
บริษัท นิมิตต์นิเทศการช่าง จำกัด

เลขที่การยื่นเงินขาย
ขายปลีก

รายละเอียดของงานที่ดำเนินการ

ข้อมูลผู้รับจ้างที่บริษัท
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
ชื่อผู้ประกอบการ SME ☐ ไม่เป็น ☒ เป็น ขนาด SMALL การค้า การบริการ
วันที่ลงทะเบียน SME 01/04/2565 วันที่สิ้นสุด 30/03/2566
สิทธิในการหักลดหย่อนต่างๆ กับหน่วยงานภาครัฐ ภาษีเงินได้
งบการเงินปีใดบ้าง / เลขประจำตัวผู้ประกอบการ
สถานะการจ้างงาน สัญญาจ้างที่ 4 สัญญา จ้างทั้งหมด 4 สัญญา คิดเป็น 100 เปอร์เซ็นต์
วันที่ประมวลผลข้อมูล 14/11/2565 - 01:35:00
บริการข้อมูล
เมื่อต้องการปิดลง ☒ แสดงทั้งหมด ☐ เฉพาะผู้
พิจารณา ☒ แสดงทั้งหมด ☐ เฉพาะผู้

รายละเอียดโครงการ / กิจกรรม		หน่วยงาน/โครงการ	รายละเอียดโครงการ / กิจกรรม	ระยะเวลาโครงการ (วัน/เดือน/ปี - วัน/เดือน/ปี)	สถานะการพิจารณา	มูลค่าโครงการ
2565	งานพิธีเปิดงาน	กองการศึกษาฯ กุญชร	6500001111111 ประกอบพิธีเปิดงานพิธี จัดตั้งพิพิธภัณฑ์นิทรรศการวิถี (๖-๖๖๖๖๖) (๖500000000000)	01/01/2565 - 31/05/2565	✗	7,300,000.00
2565	งานพิธี	กองการศึกษาฯ กุญชร	6500001111111 ประกอบพิธีเปิดงานพิธี จัดตั้งนิทรรศการวิถีนิทรรศการวิถี (๖-๖๖๖๖๖) (๖500000000000)	15/11/2565 - 31/01/2565	✓	1,900,000.00

สรุปมูลค่าสัญญาเปรียบเทียบกับมูลค่ารายได้ตามคุณสมบัติของ SME ที่ สสว. กำหนด

ซึ่งผู้ได้รับเงินจ้าง/ค่าบริการ: จำหน่าย/เช่า/บริการ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0713552000033

ผู้ประกอบการ SME: เป็น: ขนาด: .../SMALL... ลักษณะ: ...การค้า...

วันขึ้นทะเบียน SME: 01/04/2565 วันสิ้นสุด: 30/03/2566

วันปิดประมวลผลข้อมูล: 14/11/2565 01:19:59.0

ปีตามสัญญา (ปีปฏิทิน)	จำนวนสัญญา ทั้งหมด	มูลค่าสัญญา รวมทั้งสิ้น	มูลค่ารายได้ ตามคุณสมบัติของ SMEs **
ปี.....			
หน่วยงาน ก.			
หน่วยงาน ข.			
รวมของปี.....		๑๑,๐๐๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐,๐๐๐
รวมทั้งสิ้น			

10

** หมายเหตุ: ๓. ในกรณีที่ผู้ประกอบการเป็น SME จะแสดงมูลค่าการเงินตามที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว. แต่ถ้าไม่เป็น SME จะไม่ขึ้นทะเบียนในช่องมูลค่ารายได้ตามคุณสมบัติของ SMEs

๒. จำนวนสัญญาและมูลค่าสัญญา ไม่รวมสัญญาที่หน่วยงานของเรารู้ว่าได้มีการบันทึกข้อมูลการขอเลิกสัญญาในระบบ e-GP แล้ว

สอบถามเพิ่มเติม



สำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ
ศาลากลางจังหวัดชัยภูมิ (หลังใหม่) ชั้น 1
ถนนบรรณาการ อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ



โทรศัพท์ 0 4481 1178, 0 4481 6184, 0 4482 1310

โทรสาร 0 4481 2398



อีเมล

cmp@cgd.go.th



เว็บไซต์

www.cgd.go.th/cmp



สำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ

facebook.com/cmp.cgd/