

แนวทาง

การปฏิบัติงานด้านการพัสดุ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. 2560



โดย

กองคลัง กรมควบคุมโรค

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงาน และบุคลากรในสังกัดกรมควบคุมโรคใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ไม่เกิดความสับสนในการปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน รวมไปถึงเพื่อให้หน่วยงานมั่นใจได้ว่าบุคลากรได้ปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ในการที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อองค์กร อย่างไรก็ตามหากพบว่ามีข้อบกพร่องประการใด กรุณาให้ข้อมูลแก่ผู้จัดทำด้วย เพื่อการแก้ไขและพัฒนาปรับปรุงในครั้งต่อไป

ผู้จัดทำ

กันยายน 2561



สารบัญ

เรื่อง		หน้า
คำนำ		
สารบัญ		
เรื่องที่ 1	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1
	- คำนิยามที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ	1
	- กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ฯ	5
	- กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ฯ	5
	- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	6
เรื่องที่ 2	คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ หนังสือแจ้งแนวทาง/ หลักเกณฑ์/วิธีปฏิบัติ/แบบ/ตัวอย่างอื่นที่เกี่ยวข้อง	7
เรื่องที่ 3	การบริหารสัญญา (การตรวจจ้างก่อสร้างและการควบคุมงาน	8
	- คำนิยาม	8
	- วัตถุประสงค์	9
	- เป้าหมายและหลักปฏิบัติขั้นพื้นฐาน	9
	- ผู้มีหน้าที่ในการบริหารสัญญา	9
	- ผู้มีหน้าที่ตรวจการจ้าง	10
	- หน้าที่ของคณะกรรมการการตรวจจ้าง	10
	- หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน	10
	- หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง	11
	- การทำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)	12
เรื่องที่ 4	ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของกรมควบคุมโรค	13
	- วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)	14
	- วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ)	16
	วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกินอำนาจหน่วยงาน	
	- วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ)	19
	วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในอำนาจหน่วยงาน	
	- วิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช)	22
	วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกินอำนาจหน่วยงาน	
	- วิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช)	25
	วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในอำนาจหน่วยงาน	



สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
- การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกินอำนาจหน่วยงาน	28
- การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในอำนาจหน่วยงาน	32
เรื่องที่ 5 แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ	36
- หนังสือเวียน	36
- ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	36
- วัตถุประสงค์	36
- ขั้นตอนการดำเนินการ	37
เรื่องที่ 6 รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	38
เรื่องที่ 7 รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	40
- การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของหน่วยงานของรัฐ	42
เรื่องที่ 8 การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	44
- แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	44
- ขอบเขตการบังคับใช้ (ว 179)	44
- ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ	45
- ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	46
- ตัวอย่างใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	46
- การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ให้เครดิต	47
- การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงให้เครดิต	48
- การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)	49
เรื่องที่ 9 วิธีปฏิบัติเรื่องการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด	50
เรื่องที่ 10 การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	51
เรื่องที่ 11 การจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ (ข้อ 76)	52
เรื่องที่ 12 การแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยระบุชื่อบุคคล และตำแหน่งหรือส่วนราชการ	53
เรื่องที่ 13 แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ	54
เรื่องที่ 14 งานก่อสร้าง	55



สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
เรื่องที่ 15 หลักประกันสัญญา	56
เรื่องที่ 16 การตรวจพัสดุประจำปี	57
เรื่องที่ 17 การซื้อ/จ้างกับส่วนราชการ	58
เรื่องที่ 18 เกร็ดความรู้	59
- ทำไม ต้องกำหนดให้ผู้เสนอราคาต้องเสนอยื่นราคา และควรกำหนดกี่วัน	59
- การติดตั้งแผ่นป้ายแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับงานก่อสร้าง	60
- การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของหน่วยงานของรัฐ	60
- ผลการพิจารณา (ข้อ 75)	61
- การจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ (ข้อ 76)	61
- การบันทึกรายงานผลการพิจารณา	62
- การรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ (ข้อ 45)	63
- การรับฟังความคิดเห็น (ข้อ 46-47)	63
- การรับฟังความคิดเห็น (ข้อ 47)	63
- การเพิ่มคู่สัญญา	64
- การเปลี่ยนแปลงคู่สัญญา	64
- วิธีปรับขนาดครุฑให้มีขนาดเล็กลงตามที่ต้องการ	65
เรื่องที่ 19 สรุประเด็นถาม-ตอบที่พบบ่อย	66
- วิธี E – bidding	66
- การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	68
- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ / TOR	68
- การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป	69
- วิธี E – Market	71
- วิธีคัดเลือก มาตรา 56 (1)	71
- วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) ยกเว้น (ข)	72
- วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข)	73
- คณะกรรมการ	74
- การจัดทำสัญญา / บริหารสัญญา	75
- ราคากลางและการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ	78
- อุทธรณ์ / ร้องเรียน	81



สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง		หน้า
	- ทีมงาน	82
	- การควบคุม การจำหน่ายพัสดุ	83
	- ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e – GP)	83
	- การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	85
	- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	86
	- หลักประกันการเสนอราคา / หลักประกันสัญญา	90
	- การเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ	91
	- การซื้อเอกสาร e-bidding	92
	- หนังสือคำประกันทางอิเล็กทรอนิกส์ (หลักประกันการเสนอราคา)	96
เรื่องที่ 20	ตัวอย่างเอกสาร	100
	- เรื่อง ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างฯ	100
เรื่องที่ 21	หนังสือต่างๆที่เกี่ยวข้อง	101



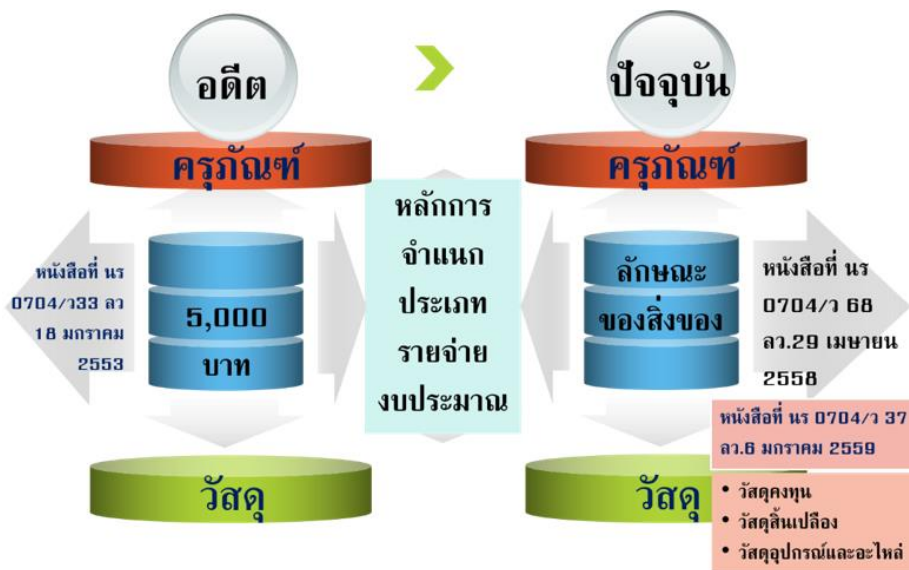
พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 คำนิยามที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

ค่าวัสดุ (หนังสือสำนักงานงบประมาณด่วนที่สุดที่ นร0704/ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558)
 หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- 1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- 2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- 3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ดีตามปกติ
- 4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ค่าครุภัณฑ์ (หนังสือสำนักงานงบประมาณด่วนที่สุดที่ นร0704/ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558)
 หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- 1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- 2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกิน 20,000 บาท
- 3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- 4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- 5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น



การซื้อ: การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ผู้ขายสินค้าได้มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุนั้นๆ ไว้ตามตัวอย่าง/แคตตาล็อก เมื่อผู้ซื้อสั่งซื้อ ผู้ขายจะดำเนินการผลิตตามตัวอย่าง/แคตตาล็อก นอกจากนี้ ผู้ซื้อยังสามารถให้ผู้ขายจัดทำรายการเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากรูปแบบในตัวอย่าง/แคตตาล็อก เป็นพิเศษอีกด้วย

การจ้าง: การจ้างก่อสร้าง การจ้างบริการ การจ้างเหมาบริการ การจ้างทำของและรับขนตาม พพ. ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ออกแบบคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของ หรือกำหนดขอบเขตของงานของพัสดุที่จะทำนั้นๆ ก่อน แล้วจึงนำแบบหรือรายละเอียดของงานที่คิดไว้ ไปจ้างทำตามแบบและรายละเอียดของงานที่ต้องการ

การเช่า: การขอใช้ประโยชน์จากพัสดุอย่างใดอย่างหนึ่งชั่วคราวระยะเวลาอันมีจำกัด และมีตกลงจะให้เช่าโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ค่าปรับ (เบี้ยปรับ): เป็นค่าเสียหายที่คู่สัญญาได้ตกลงกันไว้ล่วงหน้า ไม่ต้องพิสูจน์ความเสียหาย

ค่าเสียหาย: เป็นสิทธิเรียกร้องของคู่สัญญาเมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นแล้ว ต้องพิสูจน์ความเสียหาย

การแลกเปลี่ยน: การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ / การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ

เจ้าหน้าที่: หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐที่มาของ “เจ้าหน้าที่”

(1) โดยตำแหน่ง หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

(2) โดยแต่งตั้ง หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

หน้าที่เจ้าหน้าที่

(1) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ (ข้อ 11)

(2) จัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ (ข้อ 13)

(3) จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ข้อ 21)

(4) จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ 22 และข้อ 23)

(5) จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด (ข้อ 34)



(6) พิจารณาราคาของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณารับราคา และถ้าไม่มีผู้เสนอราคาให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (ข้อ 38)

(7) ต่อรองราคากับผู้เสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุดที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้ง เสนอยกเลิกการซื้อหรือจ้าง ในกรณีที่ดำเนินการต่อรองราคาแล้วไม่ได้ผล (ข้อ 39)

(8) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารของผู้เสนอราคาจากระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น (ข้อ 40 วรรคแรก)

(9) จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น หรือพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคาก็ได้ ในกรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคา เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ หรือเสนอแค็ตตาล็อก (catalog) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด (ข้อ 40 วรรคสอง)

(10) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ข้อ 41)

(11) จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ 43)

(12) จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ 61)

(13) รับซองสอบราคาโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น (ข้อ 68 วรรคสอง)

(14) รับซองข้อเสนอ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีการคัดเลือกครั้งนั้น (ข้อ 74 (2) โดยนำความข้อ 68 วรรคสองมาใช้โดยอนุโลม)

(15) เจรจาทกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ข) (ข้อ 79 วรรคหนึ่ง)

(16) ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ (ข้อ 79 วรรคสอง)

(17) จัดทำรายงานขอเช่าอสังหาริมทรัพย์ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ 94)



(18) ในการจ้างที่ปรึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ข้อ 103)

(19) จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ 104)

(20) จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ 109)

(21) รับซองข้อเสนอโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ยื่นข้อเสนอมาโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ที่ปรึกษา และให้ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป (ข้อ 113 วรรคสอง)

(22) ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการต่อไป (ข้อ 119)

(23) ในการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ข้อ 103)

(24) จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ 140)

(25) รับซองข้อเสนอโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ยื่นข้อเสนอมาโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก หรือคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคา แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการต่อไป (ข้อ 145 ข้อ 149 (2) ข้อ 155 ประกอบข้อ 113 วรรคสอง)

(26) จัดทำเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ 154)

(27) ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (ข้อ 155)

(28) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุที่ได้รับมอบแล้ว และเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน (ข้อ 203)

(29) จัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง (ข้อ 215)

(30) ลงจำหน่ายพัสดุ ที่ได้จำหน่ายหรือจำหน่ายเป็นสูญ นับออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที (ข้อ 218)



พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
มีกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้องมีอะไรบ้าง

1. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับ พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
ปัจจุบันมี 9 กฎกระทรวง

1. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560
4. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560
5. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560
6. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560
7. กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุดหนุนไม่ได้ พ.ศ. 2560
8. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560
9. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกาศที่เกี่ยวข้อง ปัจจุบัน มี 9 ประกาศ ดังนี้

1. วันที่ 5 เมษายน 2561. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง
2. วันที่ 17 เมษายน 2561 ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 2)
3. วันที่ 23 มีนาคม 2561 ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 2)
4. วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2561 ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
5. วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2561 ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
6. วันที่ 22 มกราคม 2561 ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง ข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทย ในกรณีต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ
7. วันที่ 6 ธันวาคม 2560 ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง
8. วันที่ 17 ตุลาคม 2560 ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโปกรณ์และบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
9. วันที่ 8 กันยายน 2560 ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือร่วมกับเงินงบประมาณ



คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการด้วย 1 ประกาศ และมีหนังสือการแจ้งแนวทาง/หลักเกณฑ์/วิธีปฏิบัติ/แบบ/ตัวอย่าง อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวม 7 เรื่อง ดังนี้

1. กค 0405.3/ว 91 19 กุมภาพันธ์ 2561/15 พฤษภาคม 2561 การกำหนดระยะเวลายื่นคำขอทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ
2. 21 กุมภาพันธ์ 2561 แก้อำนาจประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ต่อหน่วยงานของรัฐ
3. กค 0405.3/ว 91 ลว 19 ก.พ.61/19 กุมภาพันธ์ 2561 การกำหนดระยะเวลายื่นคำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ
4. 21 พฤศจิกายน 2560 ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ
5. 15 พฤศจิกายน 2560 แนวทาง วิธีปฏิบัติ และรายละเอียดประกอบการถอดแบบ คำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
6. 15 พฤศจิกายน 2560 หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานชลประทาน
7. 15 พฤศจิกายน 2560 หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง งานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม
8. 15 พฤศจิกายน 2560 หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร



การบริหารสัญญา (การตรวจจ้างก่อสร้างและการควบคุมงาน)

คำนิยาม

“งานก่อสร้างสาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นใดที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานก่อสร้างอาคาร” หมายความว่า

- 1) สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน
- 2) สิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า
- 3) สิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน” ต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“การตรวจงานก่อสร้าง” หมายความว่า การตรวจผลงานทั้งทางคุณภาพและปริมาณ เพื่อรับงานเป็นครั้งคราว หรือตามงวดงาน หรือตามขั้นตอนที่สำคัญๆ หรือตรวจสอบเหตุ ปัญหา อุปสรรคที่เกิดในระหว่างการก่อสร้าง โดยใช้ผลจากการตรวจสอบงาน ณ สถานที่ก่อสร้างของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ประกอบกับการรายงานของผู้ควบคุมงานเป็นเกณฑ์ในการตรวจรับงาน

“การควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า การควบคุมดูแลการทำงานก่อสร้าง ให้ถูกต้องตามรูปแบบ รายการ ข้อกำหนด เงื่อนไข และเป็นไปตามหลักวิชาการช่างที่ดี

“คณะกรรมการตรวจการจ้าง” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ และมีอำนาจในการตรวจงานก่อสร้าง รวมถึงการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการใช้วัสดุและทำใบรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามรูปแบบ รายการ และเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญา

“ผู้ควบคุมงาน” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่และมีอำนาจในการควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำกับดูแล ประสานงาน การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เนื่องจากครบถ้วน มีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ของงานก่อสร้าง และเป็นไปตามหลักวิชาการช่างนั้นๆ โดยให้งานก่อสร้างเป็นไปตามรูปแบบ รายการและเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญา



วัตถุประสงค์

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้างเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญ ที่จะทำให้การบริหารสัญญาบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง

งานก่อสร้าง หมายถึง งานก่อสร้างตามหลักทั่วไป ที่มีกม. ระเบียบ/มติ/กรม. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องอ้างอิงได้ เช่น

- กวพ.แจ้งเวียน/ว1939 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2537 ว่างานก่อสร้างหมายรวมถึงงานเคลื่อนย้ายอาคาร, งานตัดแปลง/ปรับปรุง ต่อเติม/ ซ่อมแซมอาคาร ที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตลอดเวลา/
- มติคณะรัฐมนตรีลงวันที่ 13 มีนาคม 2555 งานก่อสร้าง/ชลประทาน/ทาง/สะพาน/ท่อเหลี่ยม
- มติคณะรัฐมนตรีลงวันที่ 3 มกราคม 2537 ว1 งานดินที่ไม่มีกรวดคอนกรีต ได้แก่ งานคุุดลอก คุุด คลอง สระ หนอง บึง เป็นงานก่อสร้าง

เป้าหมายและหลักปฏิบัติขั้นพื้นฐาน

1. คณะกรรมการตรวจการจ้าง ต้องตรวจสอบการดำเนินการของผู้ควบคุมงานให้มีการควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการตามสัญญา และมีอำนาจใช้ดุลยพินิจในการตรวจสอบเอกสารต่างๆ แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนงานได้ตามความเหมาะสม ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามรวมทั้ง ต้องทำการตรวจการจ้างให้เป็นไปตามรูปแบบรายละเอียด ข้อกำหนดในสัญญาให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด และมติของคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ถือมติเอกฉันท์

2. ผู้ควบคุมงาน ต้องศึกษาสัญญา รูปแบบ รายการ เงื่อนไขและข้อกำหนดในสัญญาให้ชัดเจน ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตลอดเวลาการก่อสร้าง มีอำนาจใช้ดุลยพินิจในการสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมได้ตามสมควร พร้อมทั้งทำบันทึกการปฏิบัติงานจริงตลอดเวลาการก่อสร้างเป็นรายวัน รวมถึงรวบรวมปัญหาอุปสรรคงานก่อสร้างเสนอกรรมการตรวจการจ้าง และทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการประสานงานระหว่างผู้รับจ้างและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ขณะปฏิบัติงานและในการตรวจรับงานแต่ละครั้ง

ผู้มีหน้าที่ในการบริหารสัญญา

ผู้มีหน้าที่ในการบริหารสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุ / หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ / คกก.ตรวจรับพัสดุ / ผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง / คกก.ตรวจการจ้าง / หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รับมอบอำนาจ

โดยปกติต้องมีหน้าที่บริหารสัญญาและเมื่อสัญญาครบกำหนดจะต้องแจ้งให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้างส่งมอบตามสัญญาโดยเจ้าหน้าที่จะต้องเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้มีหนังสือแจ้งเตือน แจ้งปรับ แล้วแต่กรณี หากไม่ดำเนินการตามหน้าที่จะถือว่าละเลยไม่ดำเนินการตามหน้าที่ (คำวินิจฉัย กวพ.ด่วนที่สุดที่ กค (กวพ.)0408.4/28514 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2548)



ผู้มีหน้าที่ตรวจการจ้าง

ผู้มีหน้าที่ตรวจรับงานจ้าง

(1) ระเบียบว่าด้วยการพัสดุกำหนดให้ตรวจรับในรูป "คณะกรรมการตรวจจ้าง" (ระเบียบฯ ข้อ 34) ยกเว้น การซื้อ/จ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาลัยคนหนึ่งซึ่งไม่ใช่ผู้จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ หรืองานจ้างโดยให้ปฏิบัติตามหน้าที่ เช่นเดียวกับคณะกรรมการก็ได้ (ระเบียบฯ ข้อ 35 วรรคท้าย และหนังสือ (กวพ)0421.3/ว341 ลงวันที่ 20 กันยายน 2553)

(2) หัวหน้าส่วนราชการ / ผู้รับมอบอำนาจ

การมีความเห็นของคณะกรรมการ

1. ให้มีความเห็นในรูป "มติของคณะกรรมการ" และมีการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการ
2. องค์ประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และต้องมีประธานกรรมการ ประธานและกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียง
3. มติคณะกรรมการให้ถือเสียงมาก ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีก 1 เสียงเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับและคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ถือมติเอกฉันท์
4. กรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติให้บันทึกความเห็นแย้งไว้ (ระเบียบฯ ข้อ 36)

หน้าที่ของคณะกรรมการการตรวจจ้าง

- (1) หน้าที่ระเบียบพัสดุฯ ข้อ 72
- (2) หน้าที่ตามสัญญา
- (3) หน้าที่ตามหนังสือที่ นร(กวพ)1305/ว1194 ลงวันที่ 12 ธันวาคม 2543 ในการพิจารณาการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การขยายระยะเวลา และพิจารณาค่าปรับ

หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน

1. หน้าที่ตามระเบียบฯ ข้อ 73 สรุปลงได้ดังนี้
 - (1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่กำหนดในสัญญาทุก ๆ วัน ให้เป็นไปตามรูปแบบรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา
 - (2) สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม ตัดทอนได้ เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบรายละเอียดสัญญา หากผู้รับจ้างขัดขืนมีอำนาจสั่งพักงาน และรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทันที
 - (3) กรณีเห็นว่า แบบรูปรายละเอียดหรือข้อสัญญาขัดแย้งกันหรือไม่สอดคล้อง ไม่แข็งแรง ให้สั่งพักงาน และรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทันที
 - (4) จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุแวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลงานหรือการหยุดงาน
 - (5) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันรับทราบการส่งมอบงาน



2. หน้าที่สัญญาจ้าง

(1) มีอำนาจเข้าไปตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างได้ทุกเวลา (สัญญาข้อ 13)

(2) มีอำนาจสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ตัดทอนรูปแบบรายละเอียดให้เป็นไปตามสัญญา หากขัดขึ้นจะสั่งหยุดงานชั่วคราวได้ความล่าช้าขอขอยายเวลาไม่ได้ (สัญญาข้อ 15)

หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง

คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน ควรดำเนินการดังนี้

1. ศึกษาสัญญา แบบรูป และรายการ

1.1 รายละเอียดของสัญญา ได้แก่ สัญญาเลขที่ ลงวันที่ ชื่องาน ผู้รับจ้าง วงเงินกำหนด เริ่มงาน กำหนดแล้วเสร็จ ระยะเวลาการดำเนินการ งวดงาน ค่าปรับ ระยะเวลาค้ำประกัน หลักประกัน เป็นสัญญาปรับราคาได้หรือไม่ ชื่อผู้ติดต่อประสานงานของผู้รับจ้าง สถานที่ก่อสร้าง หน่วยเจ้าของงาน

1.2 ศึกษาขอบเขตงานทั้งหมดในสัญญา เช่น ก่อสร้างอาคารใดบ้าง แต่ละอาคารมีลักษณะอย่างไร จำนวนเท่าใด ประกอบด้วยงานระบบใดบ้าง ได้แก่ ระบบไฟฟ้า สุขาภิบาล เครื่องกล เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น

1.3 ศึกษาและตรวจสอบรายละเอียดของเนื้องานและปริมาณงาน ในแบบรูปและรายการที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พร้อมศึกษาและตรวจสอบเปรียบเทียบกับบัญชีรายการก่อสร้าง (BOQ) ที่เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา



การทำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2532 แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร0203/ว109 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2532 กำหนดให้นำสัญญาแบบปรับราคาได้มาใช้กับงานก่อสร้างของทางราชการ โดยวัตถุประสงค์ของการนำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) มาใช้ เพื่อเป็นหลักประกันในกรณีที่ราคาวัสดุก่อสร้างสำคัญๆ เกิดการเปลี่ยนแปลงราคาในลักษณะเพิ่มขึ้นและลดลงในอนาคต สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ใช้กับสัญญาจ้างก่อสร้าง รวมถึง การปรับปรุง ซ่อมแซม สิ่งก่อสร้างทดแทนของเดิมทั้งหมด การนำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ไปใช้ส่วนราชการ ต้องแจ้งและประกาศให้ผู้รับจ้างทราบในประกาศประกวดราคาว่าจะใช้สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) และสัญญาต้องระบุว่าเป็นสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) พร้อมทั้งกำหนดประเภทของงานก่อสร้าง สูตร และวิธีการคำนวณที่ทำให้มีการปรับเพิ่มหรือลดค่างานไว้ให้ชัดเจน ในกรณีที่ม้งานก่อสร้างหลายประเภทในงานจ้างในคราวเดียวกัน จะต้องแยกประเภทงานก่อสร้างแต่ละประเภทให้ชัดเจนตามลักษณะของงานก่อสร้างนั้นๆ ให้สอดคล้องกับสูตรที่กำหนดไว้ โดยเรื่องสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ส่วนราชการสามารถศึกษารายละเอียดได้จากเอกสารของสำนักงบประมาณ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) โดยตรง

หลักการและวิธีปฏิบัติ

- (1) ให้ทุกส่วนราชการมีข้อกำหนดในประกาศสอบราคา ประกวดราคา ไว้ด้วยว่า “จะทำสัญญาแบบปรับราคาได้”
- (2) ในขั้นตอนทำสัญญาต้องทำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
- (3) กรณีมีปัญหา ให้หารือสำนักงบประมาณ



ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ของกรมควบคุมโรค



**ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง
ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)**

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)
1	การจัดทำราคากลางและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ไม่ต้องเผยแพร่ราคากลาง แต่เป็นข้อมูลประกอบ รายงานขอซื้อจัดจ้าง ข้อ 22)	
	1.1 เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบ กำหนดราคากลาง และจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	1
	1.2 ผู้อำนวยการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลางและจัดทำ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน รวมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ	1
	1.3 คณะกรรมการฯหรือผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำราคากลาง และรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมจัดทำรายงาน สรุปผลการจัดทำราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ เสนอผู้อำนวยการผ่านงานพัสดุ	1
2	จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 22	
	2.1 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้ตรวจ รับพัสดุ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ	1
	2.2 ผู้อำนวยการอนุมัติราคากลาง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมให้ความเห็นชอบรายงาน และอนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการ (กรณีหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานแล้ว ให้รีบดำเนินการบันทึก เลขที่ วันที่ในระบบ e-GP ทันที เพื่อให้สามารถเผยแพร่ราคากลางได้ทันตามระยะเวลาที่ สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ขั้นตอนนี้สามารถแต่งตั้งในรูปแบบของบันทึกข้อความได้ โดยไม่ต้อง จัดทำเป็นคำสั่ง)	1
3	จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน และบันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกในระบบ e-GP (กรณี จัดหาพัสดุตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) จะจัดทำร่างเอกสาร และหนังสือเชิญชวนหรือไม่ ก็ได้)	
	3.1 เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเอกสาร และหนังสือเชิญชวน	0.5
	3.2 เจ้าหน้าที่บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกในระบบ e-GP	0.5



ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)
4	การเสนอราคา และขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	
	4.1 เจ้าหน้าที่ติดต่อขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	2
	4.2 เจ้าหน้าที่จัดทำรายชื่อผู้เสนอราคา ผลการพิจารณา ขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP และจัดทำหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ	1
	4.3 ผู้อำนวยการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	1
	4.4 หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์กรมควบคุมโรค และเว็บไซต์หน่วยงาน	1
5	ทำสัญญาหรือข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง)	
	- ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย (กรณีจ่ายตรง) ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ประกอบการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง)	1
	- จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง) (กรณีการจ้างที่ต้องจัดทำสัญญาวงเงินเกินกว่า 2 แสนบาทให้ผู้รับจ้างนำสัญญาติดตราสารก่อนนำเอกสารเสนอผู้อำนวยการฯ ลงนาม)	2
	- ผู้อำนวยการฯ ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง)	1
	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น (วัน)	15



**ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง
ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ)
วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกินอำนาจหน่วยงาน**

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ
1	ขออนุมัติหลักการ (ยกเว้นซื้อจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง) (ฉ) (ช))		
	1.1 จัดทำแผนและขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	1	หน่วยงาน
	1.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและเสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน พร้อมแนบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานขอซื้อขอจ้าง (ในรูปแบบเอกสารไม่ใช่จากระบบ e-GP) เสนอกรมผ่านกองคลัง	2	
	1.3 จัดทำบันทึกเสนอกรมฯ อนุมัติหลักการซื้อหรือจ้าง	1	กลุ่มพัสดุ กองคลัง
	1.4 กรมควบคุมโรค อนุมัติหลักการ	3	อธิบดี
2	เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ยกเว้นซื้อจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง))		
	2.1 จัดทำขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน เสนอกรม (จัดพิมพ์เอกสารขออนุมัติประกาศ และประกาศเพื่อเผยแพร่แผนจากระบบ e-GP)	1	กลุ่มพัสดุ กองคลัง
	2.2 กรมฯ อนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน	2	อธิบดี
	2.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง แล้วให้เผยแพร่ประกาศทางเว็บไซต์กรมควบคุมโรค เว็บไซต์หน่วยงาน พร้อมปิดประกาศ ณ ที่ทำการหน่วยงาน	1	กลุ่มพัสดุ กองคลัง
	2.4 ส่งคืนเรื่องเดิมทั้งหมดให้หน่วยงานแจ้งคณะกรรมการดำเนินการกำหนดราคากลางและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน	0.5	กลุ่มพัสดุ กองคลัง



ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ
3	การจัดทำราคากลางและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ		
	3.1 จัดทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการ	1	หน่วยงาน
	3.2 คณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน ดำเนินการประชุมเพื่อจัดทำราคากลาง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	2	คณะกรรมการฯ
	3.3 คณะกรรมการฯ รายงานผลการจัดทำราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน แนบตารางราคากลางตามแบบของสำนักงาน ป.ป.ช. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน รวมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เสนอกรมผ่านกองคลัง	1	คณะกรรมการฯ
	3.4 ดำเนินการจัดทำขออนุมัติราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน รวมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอเสนอกรมฯ	1	กลุ่มพัสดุ กองคลัง
	3.5 กรมฯ อนุมัติราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน รวมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	1	อธิบดี
	3.6 สร้างโครงการซื้อจ้างในระบบ e-GP เพื่อแนบ file ราคากลางผ่านระบบเผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์กรมควบคุมโรค และเว็บไซต์หน่วยงาน	1	กลุ่มพัสดุ กองคลัง
4	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบข้อ 22		
	4.1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างผ่านระบบ e-GP พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามรายชื่อที่หน่วยงานแจ้งจัดพิมพ์เอกสาร (1) และ (2) จากระบบ e-GP นำเสนอกรมฯ	1	กลุ่มพัสดุ กองคลัง
	4.2 กรมฯ ให้ความเห็นชอบรายงาน และอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ	2	อธิบดี
	4.3 บันทึกเลขที่วันที่ ในระบบ e-GP ทันที เพื่อให้สามารถเผยแพร่ราคากลางได้ทันตามระยะเวลาที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด	1	กลุ่มพัสดุ กองคลัง
5	จัดทำร่างเอกสารหรือหนังสือเชิญชวนตามระเบียบข้อ 78 (1)และ (2)		
	5.1 คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำร่างเอกสาร และหนังสือเชิญชวน บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก เลขที่วันที่หนังสือเชิญชวนผ่านระบบ e-GP พร้อมจัดพิมพ์ผ่านเอกสารจากระบบให้ประธานกรรมการลงนามพร้อมออกเลขหนังสือและจัดส่งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	1	คณะกรรมการฯ
	5.2 ผู้ขายหรือผู้รับจ้างยื่นเอกสารและใบเสนอราคาตามวันที่กำหนด	1	ผู้ขายหรือ รับจ้าง
	5.3 บันทึกข้อมูลของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ประกอบด้วย วันที่ยื่นเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร และบันทึกผลการพิจารณา ในระบบ e-GP พิจารณาผลและรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอกรมผ่านกองคลัง	5	คณะกรรมการฯ



ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ
	5.4 บันทึกการเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ จัดทำขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง พร้อมจัดทำร่างประกาศผู้ชนะ ในระบบ e-GP พร้อมจัดพิมพ์เอกสารจากระบบ และจัดทำหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เสนอกรม	1	กลุ่มพัสดุ กองคลัง
	5.5 จัดทำขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง พร้อมจัดทำร่างประกาศผู้ชนะ ในระบบ e-GP พร้อมจัดพิมพ์เอกสารจากระบบ และจัดทำหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เสนอกรม	1	กลุ่มพัสดุ กองคลัง
	5.6 กรม อนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง และลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	1	อธิบดี
	5.7 หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) เว็บไซต์กรมควบคุมโรค และเว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศ ณ บอร์ดของหน่วยงาน	0.5	กลุ่มพัสดุ กองคลัง
6	ทำสัญญาหรือข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)		
	6.1 กรณีจัดทำข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)		
	- ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย (กรณีจ่ายตรง) ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ประกอบการจัดทำข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)	1	กลุ่มพัสดุ กองคลัง
	- จัดทำข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) (กรณีการจ้างให้ผู้รับจ้างนำข้อตกลงติดตราสารที่สรรพากรก่อนนำเอกสารเสนอกรมฯ ลงนาม)	2	กลุ่มพัสดุ กองคลัง
	- กรมฯ ลงนามในข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)	2	อธิบดี
	6.2 กรณีจัดทำสัญญา		
	- ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย (กรณีจ่ายตรง) ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ประกอบการจัดทำร่างสัญญา	2	กลุ่มพัสดุ กองคลัง
	- จัดทำร่างสัญญาส่งศูนย์กฎหมายตรวจสอบร่างสัญญา	2	กลุ่มพัสดุ กองคลัง
	- ตรวจสอบร่างสัญญา	7	ศูนย์ กฎหมาย
	- นัดผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาและลงนามในสัญญา (กรณีการจ้างให้ผู้รับจ้างนำสัญญาติดตราสารที่สรรพากรก่อนนำเอกสารเสนอกรมฯ ลงนาม) พร้อมเสนอเสนอกรมฯ ลงนามในสัญญา	5	กลุ่มพัสดุ กองคลัง
	- กรมควบคุมโรค ลงนามในสัญญา	2	อธิบดี
	รวมระยะเวลากรณีจัดทำข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)	38	
	รวมระยะเวลากรณีจัดทำสัญญา	51	



**ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง
ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ)
วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในอำนาจหน่วยงาน**

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ
1	ขออนุมัติหลักการ (ยกเว้นซื้อจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง) (ฉ) (ซ))		
	1.1 จัดทำแผนและขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	1	หน่วยงาน
	1.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและรายงานขอซื้อขอจ้าง (ในรูปแบบเอกสาร ไม่ใช่จากระบบ e-GP) เสนอกรมผ่านกองคลัง	2	หน่วยงาน
	1.3 จัดทำบันทึกเสนอกรมฯ ขออนุมัติหลักการซื้อหรือจ้าง	1	กลุ่มพัสดุ กองคลัง
	1.4 กรมฯ อนุมัติหลักการ	3	อธิบดี
1.5 ส่งคืนเรื่องเดิมทั้งหมดให้หน่วยงานดำเนินการ	0.5	กลุ่มพัสดุ กองคลัง	
2	เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ยกเว้นซื้อจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง))		
	๒.๑ หน่วยงานจัดทำขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน เสนอกรม (จัดพิมพ์เอกสารขออนุมัติประกาศ และประกาศเพื่อเผยแพร่แผนจากระบบ e-GP)	1	หน่วยงาน
	2.2 ผู้อำนวยการฯ อนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน	1	ผู้อำนวยการ
2.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง แล้วให้เผยแพร่ประกาศทางเว็บไซต์กรมควบคุมโรค เว็บไซต์หน่วยงาน พร้อมปิดประกาศ ณ ที่ทำการหน่วยงาน	1	หน่วยงาน	
3	จัดทำราคากลางและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน		
	3.1 จัดทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการ	1	หน่วยงาน
	3.2 คณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน ดำเนินการประชุมเพื่อจัดทำราคากลาง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และรายงานผลเสนอผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	3	คณะกรรมการฯ



ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ
	3.3 เจ้าหน้าที่จัดทำขออนุมัติราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เสนอผู้อำนวยการ	1	หน่วยงาน
	3.4 ผู้อำนวยการฯ อนุมัติราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	1	ผู้อำนวยการ
	3.5 สร้างโครงการซื้อจ้างในระบบ e-GP เพื่อแนบ file ราคากลางผ่านระบบเผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์กรมควบคุมโรค และเว็บไซต์หน่วยงาน	1	หน่วยงาน
4	จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง ตามระเบียบข้อ 22		
	4.1 จัดทำรายงานขอซื้อจ้างผ่านระบบ e-GP พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จากระบบ e-GP นำเสนอผู้อำนวยการฯ	1	หน่วยงาน
	4.2 ผู้อำนวยการฯ ให้ความเห็นชอบรายงาน และอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ	1	หน่วยงาน
	4.3 บันทึกเลขที่วันที่ ในระบบ e-GP ทันที เพื่อให้สามารถเผยแพร่ราคากลางได้ทันตามระยะเวลาที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด	1	หน่วยงาน
5	จัดทำร่างเอกสารหรือหนังสือเชิญชวนตามระเบียบข้อ 78 (1)และ (2)		
	5.1 คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำร่างเอกสาร และหนังสือเชิญชวน บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก เลขที่วันที่หนังสือเชิญชวนผ่านระบบ e-GP พร้อมจัดพิมพ์ผ่านเอกสารจากระบบให้ประธานกรรมการลงนามพร้อมออกเลขหนังสือและจัดส่งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	1	คณะกรรมการฯ
	5.2 ผู้ขายหรือผู้รับจ้างยื่นเอกสารและใบเสนอราคาตามวันที่กำหนด	1	ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
	5.3 บันทึกข้อมูลของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ประกอบด้วย วันที่ยื่นเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร และบันทึกผลการพิจารณา ในระบบ e-GP พิจารณาผลและรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	3	คณะกรรมการฯ
	5.4 บันทึกการเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ จัดทำขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง พร้อมจัดทำร่างประกาศผู้ชนะ ในระบบ e-GP พร้อมจัดพิมพ์เอกสารจากระบบ และจัดทำหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เสนอผู้อำนวยการ	1	หน่วยงาน
	5.5 จัดทำขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง พร้อมจัดทำร่างประกาศผู้ชนะ ในระบบ e-GP พร้อมจัดพิมพ์เอกสารจากระบบ และจัดทำหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เสนอผู้อำนวยการ	1	หน่วยงาน
	5.6 ผู้อำนวยการฯ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	1	หน่วยงาน
	5.7 หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) เว็บไซต์กรมควบคุมโรค และเว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศ ณ บอร์ดของหน่วยงาน	0.5	หน่วยงาน



ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ
6	ทำสัญญาหรือข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)		
	- ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย (กรณีจ่ายตรง) ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ประกอบการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)	1	หน่วยงาน
	- จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) (กรณีการจ้างให้ผู้รับจ้างนำข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) หรือสัญญา ติดตราสารที่สรรพากรก่อนนำเอกสารเสนอผู้อำนวยการฯ ลงนาม)	2	หน่วยงาน
	- ผู้อำนวยการฯ ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)	1	ผู้อำนวยการ
	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น (วัน)	33	



**ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีคัดเลือก
ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช)
วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกินอำนาจหน่วยงาน**

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ
1	ขออนุมัติหลักการ (ยกเว้นซื้อจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ช))		
	1.1 จัดทำแผนและขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	1	หน่วยงาน
	1.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและเสนอรายชื่อดังตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน พร้อมแนบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานขอซื้อขอจ้าง (ในรูปแบบเอกสาร ไม่ใช่จากระบบ e-GP) เสนอกรมผ่านกองคลัง	2	หน่วยงาน
	1.3 จัดทำบันทึกเสนอกรมฯ ขออนุมัติหลักการซื้อหรือจ้าง	1	กลุ่มพัสดุ กองคลัง
	1.4 กรมควบคุมโรค ขออนุมัติหลักการ	3	อธิบดี
2	เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ยกเว้นซื้อจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ฉ))		
	๒.๑ กองคลังจัดทำขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ขออนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน เสนอกรม (จัดพิมพ์เอกสารขออนุมัติประกาศ และประกาศเพื่อเผยแพร่แผนจากระบบ e-GP)	2	กลุ่มพัสดุ กองคลัง
	2.2 กรมฯ ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ขออนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน	2	อธิบดี
	2.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง แล้วให้เผยแพร่ประกาศทางเว็บไซต์กรมควบคุมโรค เว็บไซต์หน่วยงาน พร้อมปิดประกาศ ณ ที่ทำการหน่วยงาน	1	กลุ่มพัสดุ กองคลัง
	2.4 ส่งคืนเรื่องเดิมทั้งหมดให้หน่วยงานแจ้งคณะกรรมการดำเนินการกำหนดราคากลางและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน	0.5	กลุ่มพัสดุ กองคลัง
3	จัดทำราคากลางและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ		
	3.1 จัดทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการ	1	หน่วยงาน
	3.2 คณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน ดำเนินการประชุมเพื่อจัดทำราคากลาง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และรายงานผลเสนอกรมฯ ผ่านกองคลัง	2	คณะ กรมการฯ



ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ
	3.3 ดำเนินการจัดทำขออนุมัติราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เสนอกรม	1	กลุ่มพัสดุ กองคลัง
	3.4 กรมฯ ขออนุมัติราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	1	อธิบดี
	3.5 สร้างโครงการซื้อจ้างในระบบ e-GP เพื่อแนบ file ราคากลางผ่านระบบเผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์กรมควบคุมโรค และเว็บไซต์หน่วยงาน	1	กลุ่มพัสดุ กองคลัง
4	จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง ตามระเบียบข้อ 22		
	4.1 จัดทำรายงานขอซื้อจ้างผ่านระบบ e-GP พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากระบบ e-GP นำเสนอกรมฯ	1	กลุ่มพัสดุ กองคลัง
	4.2 กรมฯ ให้ความเห็นชอบรายงาน และอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ	2	อธิบดี
	4.3 บันทึกเลขที่วันที่ในระบบ e-GP ทันที เพื่อให้สามารถเผยแพร่ราคากลางได้ทันตามระยะเวลาที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด	1	กลุ่มพัสดุ กองคลัง
5	จัดทำร่างเอกสารหรือหนังสือเชิญชวนตามระเบียบข้อ 74		
	5.1 คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก จัดทำร่างเอกสาร และหนังสือเชิญชวน บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก เลขที่วันที่หนังสือเชิญชวนผ่านระบบ e-GP พร้อมจัดพิมพ์ผ่านเอกสารจากระบบให้ประธานกรรมการลงนาม พร้อมออกเลขหนังสือและจัดส่งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	1	คณะ กรรมการฯ
	5.2 ผู้ขายหรือผู้รับจ้างยื่นเอกสารและใบเสนอราคาตามวันที่กำหนด	1	ผู้ขายหรือ รับจ้าง
	5.3 บันทึกข้อมูลของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ประกอบด้วย วันที่ยื่นเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร และบันทึกผลการพิจารณา ในระบบ e-GP พิจารณาผลและรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง เสนอกรมผ่านกองคลัง	5	คณะ กรรมการฯ
	5.4 บันทึกการเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ จัดทำขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง พร้อมจัดทำร่างประกาศผู้ชนะ ในระบบ e-GP พร้อมจัดพิมพ์เอกสารจากระบบ และจัดทำหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เสนอกรม	1	กลุ่มพัสดุ กองคลัง
	5.5 จัดทำขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง พร้อมจัดทำร่างประกาศผู้ชนะ ในระบบ e-GP พร้อมจัดพิมพ์เอกสารจากระบบ และจัดทำหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เสนอกรม	1	กลุ่มพัสดุ กองคลัง
	5.6 กรมควบคุมโรค อนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง และลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	1	อธิบดี
	5.7 หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) เว็บไซต์กรมควบคุมโรค และเว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศ ณ บอร์ดของหน่วยงาน	0.5	กลุ่มพัสดุ กองคลัง



ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ
6	การอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง 5.1 ผู้ขายหรือผู้รับจ้างอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (1) กรณีไม่มีการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (7 วันทำการ) ให้ดำเนินการขั้นตอนที่ 11) (2) กรณีมีการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หยุดกระบวนการทั้งหมด และให้คณะกรรมการฯ พิจารณาคำอุทธรณ์ และดำเนินการให้เป็นไปตาม พรบ. มาตรา 118	7	ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
7	การทำสัญญาหรือข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) 7.1 กรณีจัดทำข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) - ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย (กรณีจ่ายตรง) ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ประกอบการจัดทำข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) - จัดทำข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) (กรณีการจ้างให้ผู้รับจ้างนำข้อตกลงติดตราสารที่สรรพากรก่อนนำเอกสารเสนอกรมฯ ลงนาม) - กรมควบคุมโรค ลงนามในข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) 7.2 กรณีจัดทำสัญญา - ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย (กรณีจ่ายตรง) ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ประกอบการจัดทำร่างสัญญา - จัดทำร่างสัญญาส่งศูนย์กฎหมายตรวจสอบร่างสัญญา - ตรวจสอบร่างสัญญา - นัดผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาและลงนามในสัญญา (กรณีการจ้างให้ผู้รับจ้างนำสัญญาติดตราสารที่สรรพากรก่อนนำเอกสารเสนอกรมฯ ลงนาม) พร้อมนำเสนอกรมฯ ลงนามในสัญญา - กรมควบคุมโรค ลงนามในสัญญา	1 2 2 2 2 7 5 2	กลุ่มพัสดุ กองคลัง กลุ่มพัสดุ กองคลัง อธิบดี กลุ่มพัสดุ กองคลัง ศูนย์ กฎหมาย กลุ่มพัสดุ กองคลัง อธิบดี
	รวมระยะเวลากรณีจัดทำข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)	44	
	รวมระยะเวลากรณีจัดทำสัญญา	57	

หมายเหตุ

กรณีที่ผลการจัดซื้อจัดจ้างมีผู้ยื่นข้อเสนอราคาเพียงรายเดียวและเสนอถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด สามารถดำเนินการจัดทำข้อตกลงหรือจัดทำสัญญาโดยไม่ต้องรอผลการอุทธรณ์การจัดซื้อจัดจ้าง โดยปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0405.2/453 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560



**ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
วิธีคัดเลือก ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช)
วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในอำนาจหน่วยงาน**

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ
1	ขออนุมัติหลักการ (ยกเว้นซื้อจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ช))		
	1.1 จัดทำแผนและขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	1	หน่วยงาน
	1.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและรายงานขอซื้อขอจ้าง (ในรูปแบบเอกสารไม่ใช่จากระบบ e-GP) เสนอกรมผ่านกองคลัง	2	หน่วยงาน
	1.3 จัดทำบันทึกเสนอกรมฯ ขออนุมัติหลักการซื้อหรือจ้าง	1	กลุ่มพัสดุ กองคลัง
	1.4 กรมควบคุมโรคอนุมัติหลักการ	3	อธิบดี
1.5 ส่งคืนเรื่องเดิมทั้งหมดให้หน่วยงานดำเนินการ	0.5	กลุ่มพัสดุ กองคลัง	
2	เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ยกเว้นซื้อจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง))		
	2.1 หน่วยงานจัดทำขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน เสนอกรม (จัดพิมพ์เอกสารขออนุมัติประกาศ และประกาศเพื่อเผยแพร่แผนจากระบบ e-GP)	1	หน่วยงาน
	2.2 ผู้อำนวยการฯ อนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน	1	ผู้อำนวยการ
2.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง แล้วให้เผยแพร่ประกาศทางเว็บไซต์กรมควบคุมโรค เว็บไซต์หน่วยงาน พร้อมปิดประกาศ ณ ที่ทำการหน่วยงาน	1	หน่วยงาน	
3	จัดทำราคากลางและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ		
	3.1 จัดทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการ	1	หน่วยงาน
	3.2 คณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน ดำเนินการประชุมเพื่อจัดทำราคากลาง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และรายงานผลเสนอผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	3	คณะ กรรมการฯ
3.3 เจ้าหน้าที่จัดทำขออนุมัติราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เสนอผู้อำนวยการ	1	หน่วยงาน	



ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ
	3.4 ผู้อำนวยการฯ อนุมัติราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	1	ผู้อำนวยการ
	3.5 สร้างโครงการซื้อจ้างในระบบ e-GP เพื่อแนบ file ราคากลางผ่านระบบเผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์กรมควบคุมโรค และเว็บไซต์หน่วยงาน	1	หน่วยงาน
4	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบข้อ 22		
	4.1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างผ่านระบบ e-GP พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จากระบบ e-GP นำเสนอผู้อำนวยการฯ	1	หน่วยงาน
	4.2 ผู้อำนวยการฯ ให้ความเห็นชอบรายงาน และอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ	1	หน่วยงาน
	4.3 บันทึกเลขที่วันที่ในระบบ e-GP ทันที เพื่อให้สามารถเผยแพร่ราคากลางได้ทันตามระยะเวลาที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด	1	หน่วยงาน
5	จัดทำร่างเอกสารหรือหนังสือเชิญชวนตามระเบียบข้อ 78 (1)และ (2)		
	5.1 คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก จัดทำร่างเอกสาร และหนังสือเชิญชวน บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก เลขที่วันที่หนังสือเชิญชวนผ่านระบบ e-GP พร้อมจัดพิมพ์ผ่านเอกสารจากระบบให้ประธานกรรมการลงนาม พร้อมออกเลขหนังสือและจัดส่งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	1	คณะกรรมการ
	5.2 ผู้ขายหรือผู้รับจ้างยื่นเอกสารและใบเสนอราคาตามวันที่กำหนด	1	ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
	5.3 บันทึกข้อมูลของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ประกอบด้วย วันที่ยื่นเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร และบันทึกผลการพิจารณา ในระบบ e-GP พิจารณาผลและรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	3	คณะกรรมการ
	5.4 บันทึกการเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ จัดทำขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง พร้อมจัดทำร่างประกาศผู้ชนะ ในระบบ e-GP พร้อมจัดพิมพ์เอกสารจากระบบ และจัดทำหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เสนอผู้อำนวยการ	1	หน่วยงาน
	5.5 จัดทำขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง พร้อมจัดทำร่างประกาศผู้ชนะ ในระบบ e-GP พร้อมจัดพิมพ์เอกสารจากระบบ และจัดทำหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เสนอผู้อำนวยการ	1	หน่วยงาน
	5.6 ผู้อำนวยการฯ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	1	หน่วยงาน
	5.7 หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) เว็บไซต์กรมควบคุมโรค และเว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศ ณ บอร์ดของหน่วยงาน	0.5	หน่วยงาน



ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ
6	การอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง 6.1 ผู้ขายหรือผู้รับจ้างอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (1) กรณีไม่มีการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (7 วันทำการ) ให้ดำเนินการขั้นตอนที่ 11) (2) กรณีมีการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หยุดกระบวนการทั้งหมด และให้คณะกรรมการฯ พิจารณาคำอุทธรณ์ และดำเนินการให้เป็นไปตาม พรบ. มาตรา 118	7	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
7	การทำสัญญาหรือข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) 7.1 กรณีจัดทำข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) - ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย (กรณีจ่ายตรง) ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ประกอบการจัดทำข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) - จัดทำข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) (กรณีการจ้างให้ผู้รับจ้างนำข้อตกลงติดตราสารที่สรรพากรก่อนนำเอกสารเสนอกรมฯ ลงนาม) - ผู้อำนวยการลงนามในข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)	1 2 1	หน่วยงาน หน่วยงาน ผู้อำนวยการ
	7.2 กรณีจัดทำสัญญา - ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย (กรณีจ่ายตรง) ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ประกอบการจัดทำสัญญา - นัดผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาและลงนามในสัญญา (กรณีการจ้างให้ผู้รับจ้างนำสัญญาติดตราสารที่สรรพากรก่อนนำเอกสารเสนอกรมฯ ลงนาม) พร้อมนำเสนอผู้อำนวยการลงนามในสัญญา - ผู้อำนวยการลงนามในสัญญา	2 5 1	หน่วยงาน หน่วยงาน ผู้อำนวยการ
	รวมระยะเวลากรณีจัดทำข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)	29.5	
	รวมระยะเวลากรณีจัดทำสัญญา	44	

หมายเหตุ

กรณีที่ผลการจัดซื้อจัดจ้างมีผู้ยื่นข้อเสนอราคาเพียงรายเดียวและเสนอถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด สามารถดำเนินการจัดทำข้อตกลงหรือจัดทำสัญญาโดยไม่ต้องรอผลการอุทธรณ์การจัดซื้อจัดจ้าง โดยปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0405.2/453 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560



ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกินอำนาจหน่วยงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ
1	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	1.1 หน่วยงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	1	หน่วยงาน
	1.2 จัดทำเอกสารส่งกองคลัง ประกอบด้วย - แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน - เอกสารประกอบการจัดทำราคากลาง - รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน - รายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	5	หน่วยงาน
	1.3 จัดทำขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน รวมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เสนอกรม (จัดพิมพ์เอกสารขออนุมัติประกาศ และประกาศเพื่อเผยแพร่แผนจากระบบ e-GP)	1	กลุ่มพัสดุ กองคลัง
	1.4 กรมควบคุมโรค อนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน รวมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	2	อธิบดี
1.5 หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์กรมควบคุมโรค เว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศ ณ ที่ทำการหน่วยงาน	1	กลุ่มพัสดุ กองคลัง	
2	การจัดทำราคากลาง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ		
	2.1 จัดทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการ	1	กลุ่มพัสดุ กองคลัง
	2.2 คณะกรรมการฯ ดำเนินการจัดทำราคากลาง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน รวมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมรายงานผลเสนอกรมฯ ผ่านกองคลัง	3	คณะกรรมการฯ
	2.3 เสนอกรมฯ อนุมัติราคากลาง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน รวมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	1	กลุ่มพัสดุ กองคลัง
2.4 กรมฯ อนุมัติราคากลาง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน รวมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	2	อธิบดี	



ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ
	2.5 สร้างโครงการซื้อจ้างในระบบ e-GP เพื่อแนบ file ราคาผ่านระบบ เผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์กรมควบคุมโรค และเว็บไซต์หน่วยงาน	1	กลุ่มพัสดุ กองคลัง
3	การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง 3.1 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารผ่านระบบ e-GP ดังนี้ (1) รายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 22 (2) ร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง (3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอกรมฯ ให้ความเห็นชอบรายงาน อนุมัติร่างประกาศ ร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	2	กลุ่มพัสดุ กองคลัง
	3.2 กรมฯ ให้ความเห็นชอบรายงาน อนุมัติร่างประกาศ ร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	1	อธิบดี
4	การเผยแพร่ราคากลาง ร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง 4.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ราคากลาง ร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์กรมควบคุมโรค และเว็บไซต์หน่วยงาน เป็นเวลา ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (ไม่นับวันที่เผยแพร่) เพื่อให้ผู้ประกอบการแสดง ความคิดเห็น โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงาน ตามระเบียบข้อ 45(1) ** กรณีที่กรมฯ ให้ความเห็นชอบรายงานแล้ว ให้รีบดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ทันที เพื่อให้สามารถเผยแพร่ราคากลางได้ทันตามระยะเวลาที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด **	4	กลุ่มพัสดุ กองคลัง
	การกำหนดให้มีการรับฟังความคิดเห็น (กรณีที่เผยแพร่ร่างประกาศและร่าง เอกสารซื้อหรือจ้าง) 5.1 ไม่มีผู้ประกอบการแสดงความคิดเห็น ให้ดำเนินการตามขั้นตอนข้อ 6 5.2 มีผู้ประกอบการแสดงความคิดเห็น (1) นัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาความเห็นของผู้ประกอบการ พร้อม จัดทำหนังสือเชิญประชุม (2) คณะกรรมการฯ ประชุมเพื่อพิจารณาความเห็น - ปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสาร ให้เสนอกรมฯ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ที่ได้ปรับปรุง เพื่อขอความ เห็นชอบพร้อมนำร่างประกาศฯเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์อีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และแจ้งผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ	1	คณะ กรรมการฯ
		3	คณะ กรรมการฯ



ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ
	- ไม่ปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดรายงานเสนอกรมฯ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบและแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือให้ดำเนินการตามขั้นตอนข้อ 6		
	5.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอกรมฯ	1	กลุ่มพัสดุ กองคลัง
	5.4 กรมควบคุมโรค พิจารณาความเห็นของคณะกรรมการฯ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	2	อธิบดี
6	การเผยแพร่ประกาศเชิญชวน และเอกสารซื้อหรือจ้าง		
	6.1 จัดทำรายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ประกาศเชิญชวน และเอกสารซื้อหรือจ้างเพื่อเสนอกรมฯ ลงนาม (การจัดทำเอกสารดังกล่าวจะต้องระบุวันที่จะพิจารณาผลในระบบ ดังนั้น เจ้าหน้าที่จะต้องประสานวันพิจารณาผล กับคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ ก่อน)	1	กลุ่มพัสดุ กองคลัง
	6.2 กรมควบคุมโรค ลงนามในประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง	1	อธิบดี
	6.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง กรมควบคุมโรคและเว็บไซต์หน่วยงาน พร้อมปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน ทั้งนี้ ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 51 (ไม่นับรวมวันเผยแพร่)	5	กลุ่มพัสดุ กองคลัง
7	ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอราคาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	1	ผู้ขาย/ผู้รับ จ้าง
8	การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินโหลตเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ตรวจสอบเอกสาร พิจารณาคัดเลือกและจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอกรมฯ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบ	2	คณะ กรรมการฯ
9	การอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง		
	9.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา แบบแจ้งผลผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ผ่านระบบ e-GP	2	กลุ่มพัสดุ กองคลัง
	9.2 กรมฯ อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา และแบบแจ้งผลผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย	2	อธิบดี
	9.3 เผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และบันทึกข้อมูลเลขที่วันที่ของแบบแจ้งผลผู้ยื่นข้อเสนอในระบบ e-GP (วันที่เผยแพร่ต้องเป็นวันเดียวกันกับวันที่กรมฯ อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง)		กลุ่มพัสดุ กองคลัง



ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ
10	การอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง		
	10.1 ผู้ขายหรือผู้รับจ้างอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (1) กรณีไม่มีการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (7 วันทำการ) ให้ดำเนินการขั้นตอนที่ 11) (2) กรณีมีการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หยุดกระบวนการทั้งหมด และให้คณะกรรมการพิจารณาคำอุทธรณ์ และดำเนินการให้เป็นไปตาม พรบ. มาตรา 118	7	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
11	การทำสัญญาหรือข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)		
	11.1 กรณีจัดทำข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) - ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย (กรณีจ่ายตรง) ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ประกอบการจัดทำข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) - จัดทำข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) (กรณีการจ้างให้ผู้รับจ้างนำข้อตกลงติดตราสารที่สรรพากรก่อนนำเอกสารเสนองกรมฯ ลงนาม) - กรมฯ ลงนามในข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)	1 2 2	กลุ่มพัสดุ กองคลัง กลุ่มพัสดุ กองคลัง อธิบดี
	11.2 กรณีจัดทำสัญญา - ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย (กรณีจ่ายตรง) ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ประกอบการจัดทำร่างสัญญา - จัดทำร่างสัญญาส่งศูนย์กฎหมายตรวจสอบร่างสัญญา - ตรวจสอบร่างสัญญา - นัดผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาและลงนามในสัญญา (กรณีการจ้างให้ผู้รับจ้างนำสัญญาติดตราสารที่สรรพากรก่อนนำเอกสารเสนองกรมควบคุมโรคลงนาม) พร้อมนำเสนอ กรมควบคุมโรค ลงนามในสัญญา - กรมควบคุมโรค ลงนามในสัญญา	2 2 7 5 2	กลุ่มพัสดุ กองคลัง ศูนย์ กฎหมาย กลุ่มพัสดุ กองคลัง อธิบดี
	รวมระยะเวลากรณีจัดทำข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)	51	
	รวมระยะเวลากรณีจัดทำสัญญา	64	

หมายเหตุ

กรณีที่ผลการจัดซื้อจัดจ้างมีผู้ยื่นข้อเสนอราคาเพียงรายเดียวและเสนอถูกต้องตามเงื่อนไขในประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง และหน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่า มีความจำเป็นขอดำเนินการต่อโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาในครั้งนั้น สามารถดำเนินการจัดทำข้อตกลงหรือจัดทำสัญญาโดยไม่ต้องรอผลการอุทธรณ์การจัดซื้อจัดจ้าง โดยปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0405.2/453 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560



**ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในอำนาจหน่วยงาน**

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)
1	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	
	1.1 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนและเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	1
	1.2 เจ้าหน้าที่จัดทำขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน รวมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (จัดพิมพ์เอกสารขออนุมัติประกาศและประกาศเพื่อเผยแพร่แผนจากระบบ e-GP)	1
	1.3 หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน รวมทั้งหลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	1
1.4 หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์กรมควบคุมโรค เว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศ ณ ที่ทำการหน่วยงาน	1	
2	การจัดทำราคากลาง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	
	2.1 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการ	1
	2.2 คณะกรรมการฯ ดำเนินการจัดทำราคากลาง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน รวมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมรายงานผลเสนอผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	3
	2.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการอนุมัติราคากลาง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน รวมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	1
	2.4 ผู้อำนวยการ อนุมัติราคากลาง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน รวมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	1
	2.5 เจ้าหน้าที่สร้างโครงการซื้อจ้างในระบบ e-GP เพื่อแนบ file ราคากลางผ่านระบบ เผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์กรมควบคุมโรค และเว็บไซต์หน่วยงาน	1



ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)
3	การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง	2
	3.1 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารผ่านระบบ e-GP ดังนี้ (1) รายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 22 (2) ร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง (3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบรายงาน อนุมัติร่างประกาศ ร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	
	3.2 ผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายงาน อนุมัติร่างประกาศ ร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	1
4	การเผยแพร่ราคากลาง ร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง	4
	4.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ราคากลาง ร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์กรมควบคุมโรค และเว็บไซต์หน่วยงาน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (ไม่นับวันที่เผยแพร่) เพื่อให้ผู้ประกอบการแสดงความคิดเห็น โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงาน ตามระเบียบข้อ 45 (1) **กรณีที่ผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายงานแล้ว ให้รีบดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ทันที เพื่อให้สามารถเผยแพร่ราคากลางได้ทันตามระยะเวลาที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด**	
5	การกำหนดให้มีการรับฟังความคิดเห็น (กรณีที่เผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง)	
	5.1 ไม่มีผู้ประกอบการแสดงความคิดเห็น ให้ดำเนินการตามขั้นตอนข้อ 6	-
	5.2 มีผู้ประกอบการแสดงความคิดเห็น	
	(1) เจ้าหน้าที่นัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาความเห็นของผู้ประกอบการ พร้อมจัดทำหนังสือเชิญประชุม	1
	(2) คณะกรรมการฯ ประชุมเพื่อพิจารณาความเห็น - ปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสาร ให้เสนอกรมฯ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ที่ได้ปรับปรุง เพื่อขอความเห็นชอบพร้อมนำร่างประกาศฯ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์อีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ - ไม่ปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดรายงานเสนอผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบและแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนข้อ 6	3
5.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการ	1	
5.4 ผู้อำนวยการพิจารณาความเห็นของคณะกรรมการฯ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	2	



ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)
6	การเผยแพร่ประกาศเชิญชวน และเอกสารซื้อหรือจ้าง	1
	6.1 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ประกาศเชิญชวน และเอกสารซื้อหรือจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอผู้อำนวยการลงนาม (การจัดทำเอกสารดังกล่าวจะต้องระบุวันที่จะพิจารณาผลในระบบ ดังนั้น เจ้าหน้าที่จะต้อง ประสานวันพิจารณาผล กับคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ ก่อน)	
	6.2 ผู้อำนวยการลงนามในประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง	
7	6.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง กรมควบคุมโรคและเว็บไซต์หน่วยงาน พร้อมปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน ทั้งนี้ ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 51 (ไม่นับรวมวันเผยแพร่)	5
	ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอราคาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	1
8	การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	2
	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดาวันไหลดเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ ทูกราย ตรวจสอบเอกสาร พิจารณาคัดเลือกและจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบ	
9	การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	2
	9.1 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา แบบแจ้งผล ผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ผ่านระบบ e-GP เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่นำเสนอผู้อำนวยการ	
	9.2 ผู้อำนวยการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา และแบบแจ้ง ผลผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย	
10	9.3 เผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และบันทึกข้อมูลเลขที่วันที่ของแบบแจ้งผลผู้ยื่น ข้อเสนอในระบบ e-GP (วันที่เผยแพร่ต้องเป็นวันเดียวกันกับวันที่ผู้อำนวยการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง)	2
	การอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง	7
10.1 ผู้ขายหรือผู้รับจ้างอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (1) กรณีไม่มีการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการอุทธรณ์ผลการ จัดซื้อจัดจ้าง (7 วันทำการ) ให้ดำเนินการขั้นตอนที่ 11) (2) กรณีมีการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หยุดกระบวนการทั้งหมด และให้ คณะกรรมการพิจารณาค่าอุทธรณ์ และดำเนินการให้เป็นไปตาม พรบ. มาตรา 118		



ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)
11	การทำสัญญาหรือข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)	
	11.1 กรณีจัดทำข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)	
	- ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย (กรณีจ่ายตรง) ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ	1
	ประกอบการจัดทำข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)	
	- จัดทำข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) (กรณีการจ้างให้ผู้รับจ้างนำข้อตกลงติดตราสารที่สรรพากร ก่อนนำเอกสารเสนอมรฯ ลงนาม)	2
	- ผู้อำนวยการลงนามในข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)	1
	11.2 กรณีจัดทำสัญญา	
	- ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย (กรณีจ่ายตรง) ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ	2
	ประกอบการจัดทำสัญญา	
	- นัดผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาและลงนามในสัญญา (กรณีการจ้างให้ผู้รับจ้างนำสัญญาติด ตราสารที่สรรพากรก่อนนำเอกสารเสนอมรฯ ลงนาม) พร้อมนำเสนอผู้อำนวยการลงนามใน สัญญา	5
- ผู้อำนวยการลงนามในสัญญา	1	
	รวมระยะเวลากรณีจัดทำข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)	25
	รวมระยะเวลากรณีจัดทำสัญญา	36

หมายเหตุ

กรณีที่ผลการจัดซื้อจัดจ้างมีผู้ยื่นข้อเสนอราคาเพียงรายเดียวและเสนอถูกต้องตามเงื่อนไขในประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง และหน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่า มีความจำเป็นขอดำเนินการต่อโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาในครั้งนั้น สามารถดำเนินการจัดทำข้อตกลงหรือจัดทำสัญญาโดยไม่ต้องรอผลการอุทธรณ์การจัดซื้อจัดจ้าง โดยปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียุติกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0405.2/453 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560



แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

หนังสือเวียน

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติ
ในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่าง
ราชการ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของ
เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
- ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานภาครัฐ

วัตถุประสงค์

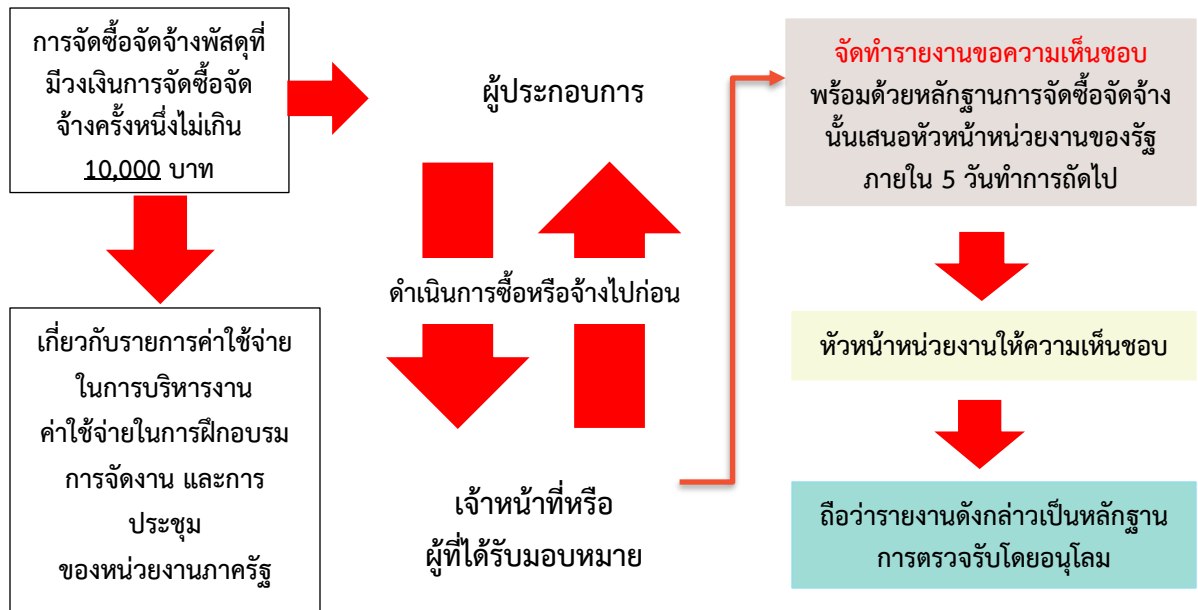
- เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
กรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ
และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน

*** ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ข้อ 22 วรรคหนึ่ง**

- กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายในการ
บริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานภาครัฐ



ขั้นตอนการดำเนินการ



รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานภาครัฐที่ต้องดำเนินการ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1. ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จพระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์

- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลาสำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ในวโรกาสต่างๆ

- ค่าหรีดหรือพวงมาลา (ค่าหรีด หรือพวงมาลาสำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด (รายการค่าใช้จ่าย สอดคล้องตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 ลำดับที่ 4)

2. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น

- ค่าเช่าสถานที่อบรม
- ค่าเช่ารถ
- ค่ากระเป่า
- ค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน
- ค่าดอกไม้
- ค่าตกแต่งสถานที่
- ค่าของที่ระลึกวิทยากร

3. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม

4. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม

5. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย

6. ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือที่ควรได้รับการยกย่องจากราชการ

7. ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ



8. ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้าน มาสู่คน และให้หมายรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการ จัดไว้ให้

9. ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของ หน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติหรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใด อันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ

10. ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม

11. ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่ง ปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย

12. ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมมาจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว

13. ค่าวัสดุที่ใช้เพื่อความอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

14. ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก

15. ค่าน้ำดื่ม



รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานภาครัฐที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากรทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการหรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4. ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5. ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6. ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือการรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7. ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้
8. ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9. ค่าระวางบรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวางบรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ



10. ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

11. ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

12. ค่าสาธารณูปโภค เช่น

- ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ

- ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

- ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

13. การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล

14. ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ

15. ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสนทนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน



การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของหน่วยงานของรัฐ
ไม่ถือเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560

ดำเนินการตาม

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
- ระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

กรณีหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการ จัดหาแทนบุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว สามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ที่ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กรณีหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการไม่ได้ ดำเนินการจัดทำให้บุคคลดังกล่าวสามารถใช้ สิทธิเบิกจ่ายได้ตามสิทธิตาม พรฎ. ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ซึ่งเป็น สิทธิที่บุคคลดังกล่าวพึงเบิกได้

ดำเนินการตาม

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ ส่วนราชการ พ.ศ. 2553
- ระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

กรณีที่มีการประชุม หรือกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยม หน่วยงานของรัฐหรือกรณีตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคคล ภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐข่าว

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 395
ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560



รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานภาครัฐที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

<p>หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/ว 366 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2552</p> <ul style="list-style-type: none">- การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของรัฐเป็นการดำเนินการตามพระราชบัญญัติประกันวินาศภัย พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม- การจัดทำประกันภัยรถเป็นการดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	<p>การจัดทำประกันภัยรถ ทรัพย์สิน และสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนการประกันภัยที่เกี่ยวข้องไม่อยู่ในความหมายของคำว่า “การจัดซื้อจัดจ้าง” และ “การบริหารพัสดุ” และไม่ต้องดำเนินการจัดหาตามนัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ (แนววินิจฉัย กวจ. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) 0405.2/046603 ลว.27 ตุลาคม 2560 และที่ กค (กวจ.) 0405.2/55557 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2560)</p>
<p>การจัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับกลุ่มนักศึกษาถือเป็นการดำเนินการตามพระราชบัญญัติประกันวินาศภัย พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>การจัดทำประกันอุบัติเหตุ ไม่อยู่ในความหมายของคำว่า “การจัดซื้อจัดจ้าง” และ “พัสดุ” และไม่ต้องดำเนินการจัดหาตามนัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ (แนววินิจฉัย กวจ. หนังสือที่ กค (กวจ.) 0405.2/055557 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2560)</p>



การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)0405.2/ว179 ลงวันที่ 2561

1. วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2) (ข)
 - *กรณีไม่มีภาชนะจัดเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง
 - สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง **ให้เครดิต**
 - สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง **ไม่ให้เครดิต**
2. การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ขอบเขตการบังคับใช้ (ว179)

1. แนวทางปฏิบัติใช้บังคับสำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยครอบคลุมราชการและยานพาหนะอื่น รวมถึงอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล ครุภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐมีไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจซึ่งจำเป็นต้องใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
2. น้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง น้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2543
3. รถของหน่วยงานของรัฐ หมายถึง รถทุกประเภทของหน่วยงานของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมีไว้เพื่อใช้ประจำสำนักงาน หรือเพื่อปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
4. สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง สถานีบริการตามพระราชบัญญัติการค้า น้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2543
5. ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง ผู้ดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง



ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ
สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ ต้องให้บริการดังนี้

1. ออกใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีรายละเอียด ดังนี้

1.1 ข้อความระบุว่าเป็น "ใบสั่งจ่ายน้ำมัน"

1.2 ข้อความระบุ "เล่มที่" และ "เลขที่" ของใบสั่งจ่ายน้ำมัน

1.3 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานีบริการน้ำมัน ประกอบด้วย ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

1.4 หน่วยงานของรัฐผู้สั่งจ่ายน้ำมัน

1.5 วัน เดือน ปี ที่สั่งจ่ายน้ำมัน

1.6 หมายเลขทะเบียนรถ

1.7 ประเภท จำนวน ราคา

ใบสั่งจ่ายน้ำมันให้มี 2 ส่วน ซึ่งมีข้อความเหมือนกัน โดยมอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐที่ขอรับเครดิต

2. ออกใบบันทึกการขาย (sales slip) ให้แก่หน่วยงานรัฐหลังจากเติมน้ำมันแล้วเพื่อใช้เป็นหลักฐาน

3. จัดส่งเอกสารใบแจ้งยอดการจัดซื้อน้ำมันของแต่ละเดือน ไปยังหน่วยงานของรัฐให้ทราบล่วงหน้าก่อนภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทำการตรวจสอบความถูกต้องและชำระค่าน้ำมันในวันที่ 15 ของเดือน

ในกรณีวันที่ 10 ของเดือน เป็นวันหยุดทำการของหน่วยงานของรัฐ (วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันเสาร์-อาทิตย์) ให้ส่งเอกสารดังกล่าวไปยังหน่วยงานของรัฐในวันทำการสุดท้ายก่อนวันหยุดราชการ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถชำระค่าน้ำมันได้ในวันที่ 15 ของเดือน



ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

รายงานขอซื้อที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ เลขที่.....

วงเงินที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ.....

วัน/เดือน/ปี	ใบสั่งซื้อ/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี อย่างใดอย่างหนึ่ง	ประเภทของครุภัณฑ์ หรือถึงยื่นโดซึ่งใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และหมายเลขทะเบียนหรือรหัสครุภัณฑ์	ผู้จัดซื้อ น้ำมัน เชื้อเพลิง	รายละเอียดการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง				ลายมือ ชื่อผู้ บันทึก รายการ	หมายเหตุ
				ประเภท	ปริมาณ (ลิตร)	วงเงิน (บาท)	วงเงิน สะสม (บาท)		

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

ตัวอย่างใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

เล่มที่ 65 **ต้นข้าว** เลขที่ 3281

ใบสั่งจ่าย
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึง ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....

โปรดจ่ายสิ่งของตามรายการข้างล่างนี้ในนามของ.....

ให้แก่.....รถยนต์หมายเลข.....

จำนวน	รายการ	ราคาหน่วย	บาท	ส.ด.
	แก๊สโซฮอล์ 95			
	แก๊สโซฮอล์ 91			
	เบนซิน 95			
	ดีเซล			
	E - 20			
	น้ำมันเครื่อง			
	น้ำมันเกียร์ + เฟืองท้าย			
	น้ำมันเบรค			
	น้ำมันหล่อลื่น			
	จาระบี			
	น้ำกลั่น, น้ำกรด			
	ได้รับของไปแล้วยังไม่ชำระเงิน)	รวมเงิน		

ลงชื่อผู้สั่งจ่าย.....ผู้รับของ.....

เล่มที่ 65 **ใบสั่งจ่าย** เลขที่ 3281

ใบสั่งจ่าย
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึง ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....

โปรดจ่ายสิ่งของตามรายการข้างล่างนี้ในนามของ.....

ให้แก่.....รถยนต์หมายเลข.....

จำนวน	รายการ	ราคาหน่วย	บาท	ส.ด.
	แก๊สโซฮอล์ 95			
	แก๊สโซฮอล์ 91			
	เบนซิน 95			
	ดีเซล			
	E - 20			
	น้ำมันเครื่อง			
	น้ำมันเกียร์ + เฟืองท้าย			
	น้ำมันเบรค			
	น้ำมันหล่อลื่น			
	จาระบี			
	น้ำกลั่น, น้ำกรด			
	(ได้รับของไปแล้วยังไม่ชำระเงิน)	รวมเงิน		

ลงชื่อผู้สั่งจ่าย.....ผู้รับของ.....

ตัวอย่างใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง



การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ให้เครดิต

- 1 • เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อ22) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (วงเงินไม่เกิน 5 แสน) เมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่
- 2 • เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ
- 3 • การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง (เงินยืมทตรง/เงินสด)
- 4 • สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกหลักฐานเป็นใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี
- 5 • ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบเสร็จรับเงินว่า "ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว" หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับ
- 6 • ส่งมอบใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีให้แก่เจ้าหน้าที่
- 7 • ให้ถือว่าเอกสารใบเสร็จรับเงิน และใบกำกับภาษีเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- 8 • ขออนุมัติเบิกจ่าย/ชดใช้เงินยืมทตรง



การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงให้เครดิต

- 1 • เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อ 22) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (วงเงินไม่เกิน 5 แสน) เมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่
- 2 • เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง
- 3 • หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามใน 2 ส่วน
• (ส่วนที่ 1) ต้นฉบับส่งมอบใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
• (ส่วนที่ 2) สำเนาใบสั่งจ่ายส่งมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรักษาไว้รวมกับใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนที่เหลือ
- 4 • จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- 5 • ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า "ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว" หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับ
- 6 • ให้ถือว่าเอกสารใบบันทึกการขายเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- 7 • สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงแจ้งยอดการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน
- 8 • หน่วยงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง



การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)

- 1 • เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อ22) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (วงเงินไม่เกิน 5 แสน) เมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่
- 2 • เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)
- 3 • สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกใบบันทึกการขาย (sales Slip)
- 4 • ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า "ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว" หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับ
- 5 • ส่งมอบใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ให้แก่เจ้าหน้าที่
- 6 • ให้ถือว่าเอกสารใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- 7 • ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน



วิธีปฏิบัติเรื่องการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด

1. ให้ส่วนราชการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด โดยถือปฏิบัติตามแนวทางการขายทอดตลาด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 509-517

2. การประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด ให้ส่วนราชการทำการประเมินราคาทรัพย์สิน โดยอาศัยหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใดในการประกอบพิจารณา ดังนี้

2.1 ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

2.2 ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป

ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการในการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้างต้น และให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการด้วย

(หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค(กวพ)0421.3/ว257 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2552)



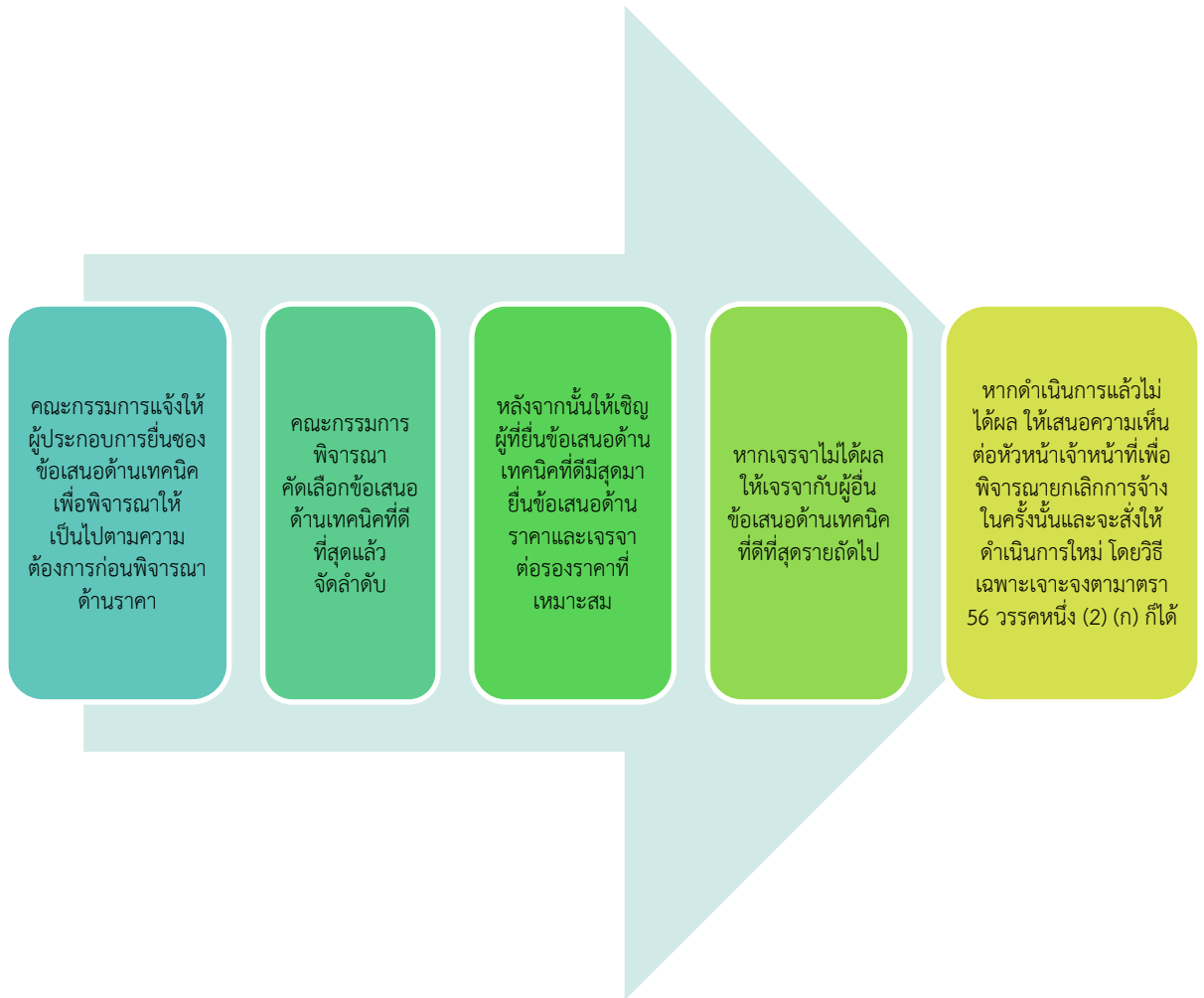
การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธี	เผยแพร่	ไม่เผยแพร่
วิธี e-Market	ทุกวงเงิน	-
วิธี e-bidding	ทุกวงเงิน	-
วิธีสอบราคา	ทุกวงเงิน	-
วิธีคัดเลือก	ทุกวงเงิน เลือกวิธีตาม ม.56 (1) (ก) (ข) (ง) (จ) (ช) (ซ)	- จำเป็นเร่งด่วน (ม.56 (1) (ค)) - ใช้ในราชการลับ (ม.56 (1) (ฉ))
วิธีเจาะจง	ทุกวงเงิน เลือกวิธีตาม ม.56 (2) (ก) (ค) (จ) (ช) (ซ)	- วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท (ม.56 (2) (ข)) - มีความจำเป็นฉุกเฉิน (ม.56 (2) (ง)) - พัสดุที่จะขายทอดตลาด (ม.56 (2) (ฉ))
งานจ้างที่ปรึกษา	ทุกวงเงิน/ทุกวิธี (ยกเว้น ม.70(3) (ข) (ฉ))	- มีวงเงินค่าจ้างไม่เกิน 5 แสนบาท(ม.70(3) (ข)) - ความมั่นคงของชาติ (ม.70(3) (ฉ))
การจ้างออกแบบ หรือควบคุมงาน ก่อสร้าง	ทุกวงเงิน/ทุกวิธี (ยกเว้น ม.82(3))	- เร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ (ม.82 (3))



การจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ (ข้อ 76)

กรณีไม่สามารถดำเนินการตามปกติ



การแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยระบุชื่อบุคคล และตำแหน่งหรือส่วนราชการ

การแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยระบุชื่อบุคคล และตำแหน่งหรือส่วนราชการได้หรือไม่ เช่น ผู้อำนวยการกองคลัง นักวิชาการเงินและบัญชีเชี่ยวชาญ

หลักเกณฑ์การแต่งตั้งและการพ้นจากการเป็นกรรมการที่แต่งตั้งโดย ระบุชื่อบุคคล และตำแหน่งหรือส่วนราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 11 กันยายน 2544 แจ้งตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร0204/ว170 ลงวันที่ 19 กันยายน 2544

1. การแต่งตั้งกรรมการที่ต้องการความรับผิดชอบตามตำแหน่งที่ระบุไว้ให้แต่งตั้งโดยระบุเพียงชื่อตำแหน่ง ไม่ต้องระบุชื่อตัวบุคคล เช่น หัวหน้ากลุ่มพัสดุ, หัวหน้ากลุ่มการเงิน, ผู้อำนวยการกองคลัง, นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ (ต้องมีเพียงตำแหน่งเดียว)

ในกรณีนี้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ อาจมอบหมายให้ผู้อื่นมาทำหน้าที่แทนได้ ภายใต้บทบัญญัติว่าด้วยการมอบอำนาจให้รักษาราชการแทนตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน

2. การแต่งตั้งกรรมการที่ต้องการความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์หรือความเหมาะสม อันเป็นคุณสมบัติเฉพาะของบุคคลให้แต่งตั้งโดยระบุชื่อตัวบุคคล ไม่ต้องระบุตำแหน่ง หรือส่วนราชการต้นสังกัด ซึ่งในกรณีนี้จะมอบให้ผู้อื่นมาทำหน้าที่แทนไม่ได้

3. การแต่งตั้งกรรมการที่ต้องการคุณสมบัติเฉพาะของบุคคลและอำนาจหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่หน้าที่บุคคลดังกล่าวดำรงตำแหน่งอยู่หรืออำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่อยู่ ให้แต่งตั้งโดยระบุชื่อตัวบุคคลและระบุตำแหน่งของบุคคลนั้น หรือระบุหน่วยงานที่บุคคลนั้นปฏิบัติหน้าที่อยู่

เช่น นางสาวสมคิด ตั้งภูวศาสตร์ นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ หรือ

นางสาวสมคิด ตั้งภูวศาสตร์ นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ กองคลัง กรมควบคุมโรค

ซึ่งจะแต่งตั้งบุคคลอื่นให้มาประชุมแทนไม่ได้ และในกรณีที่บุคคลนั้นพ้นจากตำแหน่งดังกล่าว ให้เป็นที่เข้าใจว่าต้องพ้นจากความเป็นกรรมการด้วย หรืออาจจะระบุการพ้นจากตำแหน่งไว้ด้วยก็ได้ ถ้าไม่ประสงค์เช่นนั้น ก็ไม่ควรออกคำสั่งในลักษณะนี้มาแต่แรก



แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ

หนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ

1. กรณีนักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัดโดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนาดังกล่าว มิใช่กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง จึงมีต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่อย่างใด

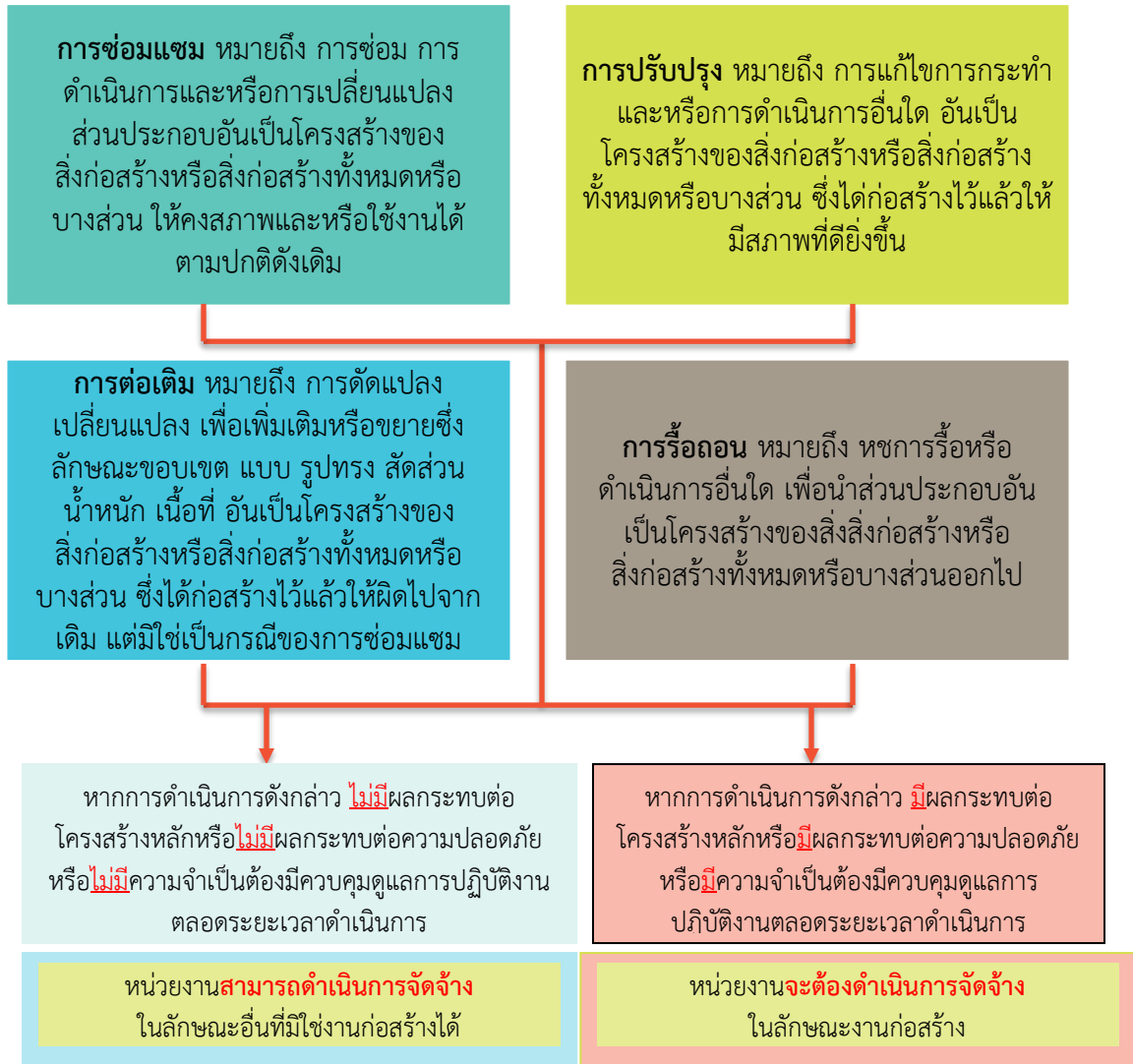
2. กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือจ้างทำการวิจัย หรือเป็นผู้ให้บริการทางวิชาการ ซึ่งต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อนำมาใช้ในการวิจัยและพัฒนา หรือเพื่อการให้บริการทางวิชาการ

เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จึงต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



งานก่อสร้าง

หนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กวจ)0405.2/ว259 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2561 ซ้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง”



หลักประกันสัญญา

ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- 1) เงินสด
- 2) เช็คหรือตราพืธนาครเช่นสั่งจ่าย
- 3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
- 4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์
- 5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน (ข้อ 169)



มูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ร้อยละ 5 ของราคาพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง (ข้อ 168)
ทั้งนี้หากเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกิน ร้อยละ 10 ก็ได้ (ข้อ 168 วรรคสอง)



การแก้ไขสัญญาและวงเงินตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม (กรณีเพิ่มหรือลดวงเงิน)
คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันที่ได้เพิ่มหรือลดแล้วแต่กรณี (ข้อ 171)
ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน (ข้อ 169)

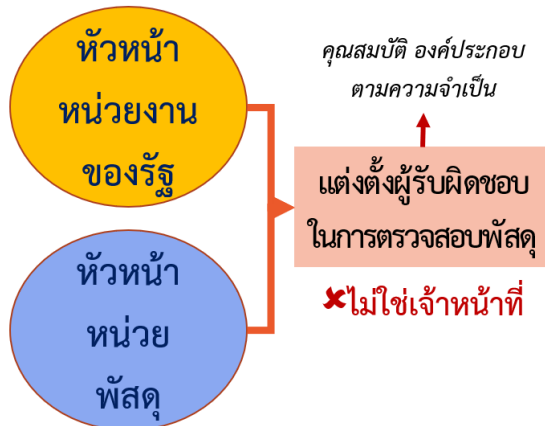


การตรวจสอบพัสดุประจำปี

การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ 213-214)



ภายในเดือนสุดท้าย ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี



ระยะเวลาตรวจสอบ

- ✓ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา
- ✓ ตรวจสอบพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียง ณ วันสิ้นงวด
- ✓ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ
- ✓ ตรวจสอบให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุ

การตรวจสอบ

- ✓ การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่
- ✓ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
- ✓ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

ดำเนินการตามข้อ 214 ต่อไป

การรายงานผลตรวจสอบ

- ✓ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด สำเนารายงาน สดง. 1 ชุด และหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด



การซื้อ/จ้างกับส่วนราชการ

การซื้อ/จ้างกับส่วนราชการด้วยกันหนังสือโต้ตอบ ถือเป็นข้อตกลงเป็นหนังสือตามข้อ 133

- แนววินิจฉัยของ กวพ. กค.0408.4/693 ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2558
- ส่วนราชการกรมควบคุมโรค จ้างกรมประชาสัมพันธ์ จัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ สัมภาษณ์ทางสถานีวิทยุโทรทัศน์ และถ่ายทอดสด **โดยใช้วิธีพิเศษ**
- คำวินิจฉัย ระเบียบฯ ข้อ 132 กำหนดให้การจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามข้อ 24(3) สามารถทำเป็นบันทึกข้อตกลงได้
- โดยหนังสือโต้ตอบระหว่างส่วนราชการ กับส่วนราชการด้วยกันนั้น ถือเป็นข้อตกลงเป็นหนังสือตามข้อ 133 แล้ว



1. ทำไม ต้องกำหนดให้ผู้เสนอราคาต้องเสนอยื่นราคา และควรกำหนดกี่วัน

กำหนดยื่นราคา คือ ระยะเวลาที่ต้องการให้ผู้เสนอราคาผูกพันกับราคาที่เสนอกับส่วนราชการ ราคาที่เสนอจะไม่เปลี่ยนแปลง ภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้ การกำหนดว่าจะให้ผู้เสนอราคายื่นราคาไม่น้อยกว่ากี่วัน ไม่มีหลักเกณฑ์ หรือข้อกำหนดไว้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงระยะเวลาตั้งแต่วันเสนอราคา ถึงวันที่จะสามารถเรียกผู้เสนอราคาขาย ที่คัดเลือกไว้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา เข้ามาทำสัญญาหรือข้อตกลง เพราะการจัดซื้อจัดจ้างบางครั้งมี ขั้นตอนระยะเวลาในการดำเนินการ เช่น เสนอสำนักงานงบประมาณพิจารณาความเหมาะสม เสนอผู้มีอำนาจ สั่งซื้อสั่งจ้าง เป็นต้น

ในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เมื่อผู้เสนอราคาได้ยื่นเอกสารเสนอราคาเข้ามาแล้ว ผู้เสนอราคาจะกำหนดไว้ในใบ เสนอราคาว่า ใบเสนอราคานี้มีกำหนดเวลายื่นราคาจำนวนกี่วัน ทั้งนี้เพราะราคาพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือราคา วัสดุก่อสร้างตามเอกสารเสนอราคาดังกล่าว อาจมีการเปลี่ยนแปลงไปจากวันที่มีการเสนอราคามาก หากผู้ เสนอราคาไม่กำหนดจำนวนวันยื่นราคาไว้ ถือว่าเป็นคำเสนอไม่จำกัดระยะเวลา ส่วนราชการผู้ซื้อหรือจ้าง อาจเรียกให้ผู้เสนอราคามาจัดทำสัญญาตามใบเสนอราคาเมื่อใดก็ได้ หากราคาพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุ ก่อสร้างมีราคาเปลี่ยนไปในทางสูงขึ้น ผู้เสนอราคาย่อมประสบภาวะขาดทุนในการขายหรือทำงานจ้างนั้น กรณีที่ผู้เสนอราคาได้กำหนดเวลายื่นราคาไว้ในใบเสนอราคามีกำหนดเวลาแน่นอน เช่น เสนอราคาขาย ครุภัณฑ์ ราคา 1 ล้านบาท มีกำหนดเวลายื่นราคา 120 วันนับแต่วันเสนอราคา ดังนี้ หากส่วนราชการไม่ แจ้งให้ผู้เสนอราคามาจัดทำสัญญาภายในกำหนดเวลาดังกล่าว จนล่วงพ้นเวลายื่นราคาแล้วจึงได้แจ้งให้ผู้ เสนอราคามาจัดทำสัญญา ผู้เสนอราคาอาจยกขึ้นปฏิเสธไม่ยอมมาจัดทำสัญญาได้ และไม่อาจถือว่าผู้เสนอ ราคาผิดสัญญาสอบราคาหรือสัญญาประกวดราคา เพราะส่วนราชการไม่ได้แสดงเจตนาสนองรับภายใน กำหนดเวลาตามใบเสนอราคา จึงไม่อาจรีบหลักประกันของได้ ดังนั้น เมื่อมีการจัดสอบราคาหรือประกวด ราคาและเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ควรเร่งแจ้งให้ผู้เสนอราคามาจัดทำสัญญา ให้ทันภายใน กำหนดเวลาที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาด้วย



2. การติดตั้งแผ่นป้ายแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 1 กันยายน 2535 (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ สร0203/ว132 ลงวันที่ 2 กันยายน 2535

1. งานก่อสร้างวงเงิน 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้มีการติดตั้งแผ่นป้ายแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับงานก่อสร้าง โดยให้ผู้รับจ้างรับผิดชอบ รายละเอียดประกอบด้วย

- ชื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการ สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ พร้อมดวงตราประเภทชนิดของสิ่งก่อสร้าง ปริมาณงานก่อสร้าง

- ชื่อที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับจ้าง ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของการก่อสร้าง วงเงินค่าก่อสร้าง

- ชื่อผู้ควบคุมงาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์

2. งานทาง/คลอง/ลำน้ำติดป้ายอย่างน้อย 2 จุด ที่จุดเริ่มต้น-สิ้นสุด

3. การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของหน่วยงานของรัฐ ไม่ถือเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560

ดำเนินการตาม

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549

- ระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

1) กรณีหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหาแทนบุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว สามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2) กรณีหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการไม่ได้ดำเนินการจัดทำให้ บุคคลดังกล่าวสามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายได้ตามสิทธิตาม พรฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ซึ่งเป็นสิทธิที่บุคคลดังกล่าวพึงเบิกได้

ดำเนินการตาม

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553

- ระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

1) กรณีที่มีการประชุม หรือหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคคลภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)0405.2/ว395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560)



4. ผลการพิจารณา (ข้อ 75)

- ผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว: หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 56 โดยอนุโลม

- ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ: ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนให้เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้

- เสนอสูงกว่าวงเงิน: ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

5. การจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ (ข้อ 76)

1) คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิค เพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา

2) คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับ

3) หลังจากนั้นให้เชิญผู้ที่ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม

4) หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป

5) หากดำเนินการแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น และจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้



6. การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

มาตรา 12 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ

ข้อ 16 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- (2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)
- (3) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- (7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
- (8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

* การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบ e-GP สามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบเป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาได้



7. การรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ (ข้อ 45)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า เพื่อกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

1. เป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสม
2. เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ
3. ไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางราคาอย่างเป็นธรรม

วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท (ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานรัฐ)

วงเงินเกิน 5,000,000 บาท (ต้องเผยแพร่รับฟังความคิดเห็น)

8. การรับฟังความคิดเห็น (ข้อ 46-47)

1. วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท (ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)

ดำเนินการประกาศเชิญชวนได้เลย

2. วงเงินเกิน 5,000,000 บาท (ต้องเผยแพร่รับฟังความคิดเห็น)

2.1 จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน (ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ)

- มีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

1. ถ้าไม่มีความคิดเห็น ดำเนินการประกาศเชิญชวน

2. ถ้ามีความคิดเห็น

2.1 ไม่ปรับปรุง ดำเนินการประกาศเชิญชวน

2.2 ปรับปรุงตามความคิดเห็น และประกาศ ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน (ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ) จนกว่าจะไม่มีความคิดเห็น จึงทำประกาศเชิญชวนต่อไป

9. การรับฟังความคิดเห็น (ข้อ 47)

กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ พิจารณาสมควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่

- **ควรปรับปรุง** หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ และนำเผยแพร่อีกครั้งไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้เจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

- **ไม่ควรปรับปรุง** หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานพร้อมความเห็น เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ



10. การเพิ่มคู่สัญญา

การเพิ่มคู่สัญญาเป็นกรณีที่ไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์ เนื่องจากมีผู้รับผิดชอบร่วมกับลูกหนี้เพิ่มขึ้น จึงยอมกระทำได้ ทั้งนี้คู่สัญญาที่เพิ่มขึ้นใหม่นั้น จะต้องมีความสมบัติเช่นเดียวกับคู่สัญญาเดิม และมีความรับผิดชอบอย่างลูกหนี้ร่วมด้วย

11. การเปลี่ยนแปลงคู่สัญญา

การเปลี่ยนแปลงคู่สัญญา ไม่อาจกระทำได้



12. วิธีปรับขนาดครุฑให้มีขนาดเล็กลงตามที่ต้องการ

Template รายงานขอซื้อของจ้าง

คลิกขวา ที่ตัวครุฑ

บันทึกข้อความ

เลือก Image Properties

Image Properties

URL: [Agg:3proc:162Web/images/kgu?filetag=ku1102.gif](#)

Alternative Text

Width: 60

Height: 60

ปุ่ม OK

บันทึกข้อความ

ขนาดครุฑ เล็กตามขนาดที่ต้องการ

ส่วนราชการ



สรุปประเด็น-คำถามที่พบบ่อย

ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
วิธี E-bidding		
1	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding หน่วยงานสามารถกำหนดให้ผู้เสนอราคานำพัสดุที่เสนอมาแสดง เพื่อทดลองหรือทดสอบได้หรือไม่ และต้องกำหนดให้นำมาก่อนหรือหลังวันเสนอราคากี่วัน และสามารถกำหนดให้นำมาเสนอได้มากกว่า 1 วันหรือไม่	ตามระเบียบฯข้อ 44 การซื้อหรือจ้างที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เมื่อนำมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ หรือนำเสนองานได้ ตามวันเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด โดยให้กำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ให้กำหนดมากกว่า 1 วันทำการได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา
2	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียวและราคาที่ไม่สูงกว่างบประมาณ หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาฯ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต้องเรียกผู้เสนอราคารายดังกล่าวมาต่อรองราคาก่อนทุกครั้งหรือไม่	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง กำหนดให้กรณีดังกล่าวต้องมีการต่อรองราคา ไม่ว่าจะราคาที่เสนอสูงหรือต่ำกว่าวงเงินงบประมาณ
3	กรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นควรให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียวนั้นเข้าเป็นคู่สัญญา หน่วยงานของรัฐต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา 117 ซึ่งกำหนดไว้ในมาตรา 66 วรรคสองก่อนหรือไม่ จึงเรียกมาลงนามสัญญา	กรณีดังกล่าว ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ.2560 ข้อ 161 วรรคสอง โดยให้หน่วยงานของรัฐสามารถลงนามในสัญญาได้ โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ แจ้งเวียนตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาฯ ด่วนที่สุดที่ กค0405.2/ว453 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560
4	กรณีการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงานควรกำหนดราคาอย่างไร และเมื่อมีการยกเลิกการประกวดราคาฯ และดำเนินการจัดหาใหม่หน่วยงานต้องคืนเงินให้กับผู้ซื้อเอกสารรายเดิมหรือไม่	1. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 49 ในกรณีที่มีการขายให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่ดำเนินการดังกล่าว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา



ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
		2. ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคา ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคา ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก
5	กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอด้วยวิธี e-bidding จำนวน 2 รายปรากฏว่าไม่ผ่านการพิจารณา จำนวน 1 รายการนี้หน่วยงานสามารถเรียกผู้เสนอราคามาลงนามในสัญญา โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาด่วนที่สุด ที่ กค0405.2/ว453 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 ได้หรือไม่	กรณีดังกล่าว หน่วยงานของรัฐต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ ตามมาตรา 66 วรรคสองก่อน จึงจะเรียกผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกไว้มาลงนามในสัญญาได้ ส่วนการดำเนินการตามหนังสือดังกล่าว นั้น เป็นกรณี ที่มีผู้เข้ามายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นควรให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นกรณีที่ไม่มีผู้มีสิทธิอุทธรณ์จึงไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์
6	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding วงเงิน 600,000 บาท หน่วยงานต้องนำร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ ขึ้นเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ เนื่องจากต้องเร่งก่อนนี้ผูกพันให้ทันภายในเดือนมีนาคม 2561	ตามระเบียบฯ ข้อ 45 (1) การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่จะมีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้
7	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding หน่วยงานสามารถกำหนดให้ผู้เสนอรอราคา นำพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบได้หรือไม่ และต้องกำหนดให้นำมาก่อนหรือหลังวันเสนอราคา กี่วัน และสามารถกำหนดให้นำมาเสนอได้มากกว่า 1 วันหรือไม่	ตามระเบียบฯ ข้อ 44 การซื้อหรือจ้างที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบหรือนำเสนองานได้ ตามวันและเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด โดยให้กำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคาวันแต่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ให้กำหนดมากกว่า 1 วันทำการได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา
8	กรณีประกาศจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding จำนวน 1 โครงการ แล้วเลือกพิจารณาราคาต่อรายการ จำนวน 2 รายการ ปรากฏว่ารายการที่ 1 มีผู้มายื่นข้อเสนอรายเดียว และผ่านการพิจารณา ส่วนรายการที่ 2 มีผู้มายื่น	ไม่ต้องรอทำสัญญาพร้อมกัน สามารถเรียกผู้ชนะรายการที่ 1 มาลงนามในสัญญาได้เลย เนื่องจากเป็นผู้ที่เข้ามายื่นข้อเสนอรายเดียวและผ่านการพิจารณา จึงไม่ต้องรออุทธรณ์ ส่วนรายการที่ 2 ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์



ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
	เสนอราคา 3 ราย ผู้ชนะคือ คนที่ผ่านการพิจารณาและเสนอราคาต่ำสุด กรณีนี้ ต้องรอให้พ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ 7 วันทำการนับจากวันประกาศผู้ชนะราคาพร้อมกันหรือไม่ จึงจะเรียกผู้ชนะทั้ง 2 รายการมาทำสัญญาได้	เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณา อูทธรณ์และข้อร้องเรียน ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ จึงจะเรียกมาลงนามในสัญญาได้
การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง		
1	กรณีที่มีการจัดทำและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี E-bidding แล้ว ต่อมา มีการยกเลิกโครงการ เนื่องจากไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก หน่วยงานสามารถนำแผนเดิมมาใช้ในการสร้างโครงการใหม่ได้หรือไม่ หรือต้องจัดทำและประกาศเผยแพร่แผนฯ ใหม่อีกครั้ง	หน่วยงานสามารถนำแผนเดิมมาใช้ได้
พรบ./กฎกระทรวง/ระเบียบ จัดซื้อจัดจ้างฯ		
การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/TOR		
1	งานก่อสร้างจะต้องทำร่างขอบเขตงานด้วยหรือไม่	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 กำหนดร่างขอบเขตงานของงานไว้เฉพาะงานซื้อและงานจ้างทั่วไป สำหรับงานก่อสร้างกำหนดให้จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างซึ่งหากหน่วยงานของรัฐมีกองช่าง กองออกแบบ ก็สามารถมอบให้จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างได้ สำหรับหน่วยงานใดไม่มีกองช่าง กองออกแบบหน่วยงานอาจขอความร่วมมือกับกรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นที่มีกองช่าง กองออกแบบ หรือจะจ้างเอกสารออกแบบตามหมวด 4 ของระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ ก็ได้
2	หน้าที่ของคณะกรรมการจัดทำรูปแบบรายการงานก่อสร้าง มีหน้าที่อย่างไร ตามระเบียบข้อ 21 ในกรณีจ้างก่อสร้าง	จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุไปกำหนดไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบ ข้อ 22 (2)
3	การจัดหาพัสดุ กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท จะต้องทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือไม่	โดยหลักการต้องจัดทำตามข้อ 21 เว้นแต่การจัดหาตามระเบียบข้อ 79 วรรคสอง กรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายไว้ก่อนได้และดำเนินการตามปกติไม่ทัน
4	หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 112 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2561 กำหนดให้แบบรูปรายการงานก่อสร้าง	งานจ้างก่อสร้างจำเป็นต้องให้ผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เป็นผู้รับรองแบบรูปรายการงานก่อสร้าง เนื่องจากต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คือ พรบ.



ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
	จะต้องผ่านการรับรองจากผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ แต่กองชั่งของ อปท. ไม่มีผู้ที่ได้รับใบอนุญาตดังกล่าว เป็นผู้รับรองจะสามารถใช้แบบรูปรายการดังกล่าวดำเนินการจัดจ้างได้หรือไม่	วิศวกร พ.ศ.2542 หาก อปท.ไม่มีผู้ออกแบบหรือรับรองแบบ ตามระเบียบฯ ข้อ 131 ให้ขอความร่วมมือกับกรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากร หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน่วยงานออกแบบก่อนก็ได้ แต่ถ้าไม่ได้รับความร่วมมือก็สามารถจ้างเอกชนออกแบบได้ตามระเบียบฯ ข้อ 132-160
การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป		
1	การจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท จะต้องเปิดเผยราคากลางหรือไม่ อย่างไร	ตามหนังสือแจ้งเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.3/ว 132 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ กำหนดให้วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ไม่ต้องเปิดเผยราคากลาง แต่ยังคงต้องบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยไม่ต้องแนบแบบ ปชช 01-07 แต่อย่างไร
2	การจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ ตามระเบียบข้อ 22 ช่องราคากลางถ้าไม่ต้องเผยแพร่ราคากลางจะต้องใส่วงเงินราคากลางด้วยหรือไม่	รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 22 (3) กำหนดให้มีราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตั้งนั้น ในการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องมีราคากลางประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกวงเงิน สำหรับการเปิดเผยราคากลาง กรมบัญชีกลางได้ปรับวงเงินการเปิดเผยราคากลางจากเดิมวงเงินการจัดหาเกิน 100,000 บาท เป็นวงเงินการจัดหาเกิน 500,000 บาท และตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.3/ว 132 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2561
3	ค่ารับรองในกรณีที่มีบุคคลภายนอกเข้ามาศึกษาดูงานหรือเยี่ยมชมหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนของค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560หรือไม่	ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาฯ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก ตามตาราง 1 ลำดับ 14 เป็น รายการที่ต้องดำเนินการภายใต้พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2561 แต่เนื่องจากค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคล ภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ ตามตาราง 2 ลำดับ 2 เป็น รายการที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 จึงไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ ตามพระราชบัญญัติฯ ส่วนค่าอาหารที่เกิดจากการรับรองดังกล่าว ซึ่งไม่ได้เกิดจากการจัดอบรมหรือจัดประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหารนั้นต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ ตามพรบ.ฯ ด้วย



ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
4	ท้องถิ่น มีการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้รับการยกเว้น ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๑ ลว. ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ที่อนุโลมให้ไม่ต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วยหรือไม่	การดำเนินการจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่ถือเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องปฏิบัติตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ ประกอบกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ก็ได้กำหนดการจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
5	การจ้างบำรุงรักษาลิฟต์ การจ้างรถยนต์ เครื่องปรับอากาศ ถือเป็นการจ้างดำเนินการในงานก่อสร้างตามความหมายที่กำหนดใน ว. ๑๑๒ หรือไม่	การจ้างบำรุงรักษาลิฟต์ เจตนาคือบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ หรือการรถยนต์ครุภัณฑ์ต่างๆ รวมถึงการจ้างในลักษณะดังกล่าว ที่ไม่ใช่การซ่อมแซมปรับปรุง ต่อเติม เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์ที่มากขึ้นกว่าเดิม ถือเป็นการจ้างเหมาบริการ ไม่เข้าความหมายของงานจ้างก่อสร้างตาม ว.๑๑๒
6	กรณีจัดประชุมสภาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ ลิตรและไม่มีภาชนะจัดเก็บที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ยังคงใช้แนวทางปฏิบัติตามหนังสือส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๒๑.๓/ว๔๖๒ ลงวันที่ ๒๘ พ.ย. ๒๕๕๕ หรือไม่ และต้องดำเนินการในระบบ e-GP หรือไม่	การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงก่อนวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ ยังคงใช้แนวทางปฏิบัติตามหนังสือฉบับดังกล่าว ซึ่งการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ ลิตร และ ไม่มีภาชนะจัดเก็บ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ตามหนังสือส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ทั้งนี้ หากดำเนินการจัดซื้อตั้งแต่วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ จะต้องปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๑ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
7	กรณีการเช่าอาคาร ที่มีค่าบริการส่วนกลางด้วยจะต้องดำเนินการอย่างไร	ค่าบริการส่วนกลางถือเป็นค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่า ดังนั้น หากหน่วยงานมีการเช่าสังหาริมทรัพย์และมีค่าบริการส่วนกลางรวมอยู่ด้วย ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๙๕
8	กรณีที่บริษัทฯ ยื่นเอกสารเข้ามาในระบบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ บริษัทสามารถขอยื่นเอกสารเพิ่มเติมได้หรือไม่	ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๕ (๒) วรรคสอง กำหนดว่าในการกระบวน การพิจารณาคณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของข้อเสนอไว้แล้วมิได้และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ



ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
		กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตรวจรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอราคารายนั้นนอกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น
วิธี e-market		
1	การซื้อครุภัณฑ์ จำนวน 10 รายการ วงเงิน 6 ล้านบาท หากมีครุภัณฑ์ จำนวน 1 รายการ วงเงินเกิน 5 แสนบาท ซึ่งเป็นครุภัณฑ์ที่อยู่ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) จะต้องแยกออกแล้วจัดหาโดยวิธี e-market หรือสามารถจัดซื้อพร้อมกันโดยวิธี e-bidding ได้เลย	หากการซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าว มีจำนวน 1 รายการซึ่งเป็นสินค้าที่อยู่ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) และมีวงเงินเกิน 5 แสนบาท หน่วยงานของรัฐสามารถแยกออกมาดำเนินการจัดหาโดยวิธี e-market ได้ โดยไม่ถือว่าเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
วิธีคัดเลือก มาตรา 56 (1)		
1	การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก ผู้เสนอราคาต้องยื่นเอกสารผ่านทางระบบ e-GP หรือไม่อย่างไร	การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก ผู้เสนอราคาไม่ต้องยื่นเอกสารผ่านระบบ e-GP โดยตามระเบียบข้อ 74 (2) การยื่นซองข้อเสนอให้ดำเนินการตามระเบียบข้อ 68 โดยอนุโลมคือ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับหนังสือเชิญชวนจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐ ผู้ดำเนินการจัดหาโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าว ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ
2	การทำหนังสือเชิญชวนให้เข้าเสนอราคากับหน่วยงานภาครัฐ ในวิธีคัดเลือก สามารถเชิญผู้ประกอบการที่อยู่คนละจังหวัดกับพื้นที่ดำเนินโครงการ หรือจังหวัดที่ตั้งหน่วยดำเนินการ เข้าเสนอราคาได้หรือไม่	ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 55(2) กำหนดให้เชิญผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ ซึ่งมีได้กำหนดข้อห้ามไม่ให้เชิญผู้ประกอบการนอกพื้นที่ให้เข้าเสนอราคา ดังนั้นหน่วยงานของรัฐสามารถใช้ดุลยพินิจดำเนินการได้ตามความเหมาะสม
3	การจัดหาด้วยวิธีคัดเลือก ดำเนินการถึงขั้นตอนการเข้ายื่นข้อเสนอราคาของผู้ค้าต่อคณะกรรมการแล้ว หากหน่วยงานจะเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการพิจารณาในบางประเด็นจะสามารถทำได้หรือไม่	วิธีคัดเลือก เมื่อได้ส่งหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขได้ ยกเว้นกรณี ที่จำเป็นต้องยกเลิกโครงการแล้วดำเนินการใหม่ก็สามารถกำหนดเงื่อนไขใหม่ได้



ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) ยกเว้น (ข)		
1	กรณีหน่วยงานจำเป็นต้องซื้ออะไหล่ ซึ่งโดยสภาพต้องใช้ยี่ห้อที่ใช้ประกอบได้เท่านั้น ซึ่งยี่ห้อดังกล่าวมีตัวแทนจำหน่ายรายเดียวในประเทศไทยที่ทางบริษัท สาขาผู้ผลิตให้สิทธิการขายกับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดหาด้วยวิธีใด	การจัดหาพัสดุในกรณีที่มีข้อจำกัดทางเทคนิคจำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะและยี่ห้อดังกล่าวมีผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายเพียงรายเดียวกรณีนี้ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ค)
2	กรณีหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการจ้างมหาวิทยาลัย พัฒนาโปรแกรมใช้งานของหน่วยงานของรัฐโดยเฉพาะ จำนวน 2 โปรแกรมโดยการจ้างดังกล่าวได้ดำเนินการภายใต้ระเบียบพัสดุเดิม และขณะนี้มีความจำเป็นต้องจ้างดำเนินการ Phase 2 ต่อเนื่องจากโปรแกรมเดิมและต้องมีการจ้างดูแลระบบและImplementพัฒนาในบางส่วน ต่อเนื่องทุกปีจะต้องดำเนินการจ้างตามระเบียบเดิมหรือใหม่อย่างไร	หากเป็นการดำเนินการเพิ่มเติมจากพัสดุเดิมที่เคยจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว หน่วยงานสามารถดำเนินการจัดหาตามพรบ.พัสดุ พ.ศ.2560 โดย วิธีเฉพาะ เจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (จ) ได้ทั้งนี้มูลค่าของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างครั้งก่อน แต่หากมูลค่าการจัดหาครั้งใหม่สูงกว่าต้องดำเนินการจัดหาด้วยเหตุผลอื่นที่เข้าตามข้อกำหนดไว้ ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง
3	การจัดซื้อที่ดินเพื่อจัดทำบ่อฝึงบิลบขยะมูลฝอยวงเงินงบประมาณ 600,000 บาท ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ต้องจัดซื้อวิธีอะไร และมีขั้นตอนวิธีดำเนินการอย่างไร	ดำเนินการจัดหาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) ดำเนินการเจรจาต่อรองโดยคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบฯ ข้อ 25(4) ซึ่งแนวทางปฏิบัติให้ดำเนินการตามที่กำหนดในระเบียบฯ ข้อ 78(1) (จ)
4	กรณีที่หน่วยงานของรัฐจะซื้อแบตเตอรี่ ซึ่งเป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนวงเงินเกิน 5 แสน จะต้องดำเนินการโดยวิธีใด	หากเป็นการจัดซื้อแบตเตอรี่ตามกฎกระทรวงสามารถจัดซื้อโดยตรงกับโรงงานแบตเตอรี่ทหารได้โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2)(ข) แต่หากไม่ประสงค์จะซื้อกับโรงงานแบตเตอรี่ทหารก็สามารถใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือคัดเลือกก็ได้ แล้วแต่กรณี
5	การจัดซื้อหนังสือแบบเรียนของโรงเรียนวงเงิน 1,000,000 บาท ต้องดำเนินการจัดหาด้วยวิธีใด	หากพัสดุ (แบบเรียน) ที่จะจัดหาเข้าความหมายเป็นพัสดุส่งเสริมการเรียนการสอนที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง เรื่องกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนฯ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560 ต้องดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) และมาตรา 56 วรรคสอง กำหนดให้ดำเนินการจัดหากับองค์กรที่กฎกระทรวงกำหนดก่อน หากไม่ได้ผล ถึงจะดำเนินการจัดหาจากผู้ค้าทั่วไปด้วยวิธี e-bidding



ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข)		
1	งานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาทผู้รับจ้างต้องมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่จ้างก่อสร้างหรือไม่	โดยหลักการ การกำหนดผลงานการก่อสร้างห้ามกำหนดเว้นแต่ มีความจำเป็นจะกำหนดผลงานงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่จ้างในวงเงินไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณหรือประมาณการ
2	กรณีเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ของทางราชการแล้วเกิดยางรั่ว ต้องปะยาง ถือเป็นกรณีเร่งด่วนหรือไม่ และต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือไม่	หากเป็นการซื้อในกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง คือ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานของความเห็นขอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ดังนั้นกรณีนี้ จึงไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
3	อปท. จำเป็นต้องซื้อวัสดุ เพื่อช่วยเหลือประชาชนกรณีเกิดเหตุวาทภัย วงเงิน 2 แสนบาท จะต้องดำเนินการตามมาตรา 56 (2) (ข) หรือ (ง)	ในกรณีที่มิวงเงินในการจัดหาครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ก็ได้
4	การจัดหาพัสดุ สำหรับการเตรียมการรับเสด็จ ต้องปฏิบัติจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอะไร	หากมีรายการที่ต้องดำเนินการในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ให้ดำเนินการจัดหาตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ)0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 ได้ หากมีวงเงินเกิน 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท สามารถใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข)
5	การซื้อจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 22 ให้ใช้ได้กับการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทหรือไม่	การจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาทที่ได้การยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 22 ให้ใช้กับรายการที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตามรายการที่กำหนดไว้ในตาราง 1 ตามที่แจ้งไว้ในหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561



ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
คณะกรรมการ		
1	กรณีจัดจ้างล่ามในต่างประเทศด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง สามารถตรวจรับพัสดุงานนั้นในต่างประเทศได้หรือไม่	ตามระเบียบฯ ข้อ 175 (1) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน
2	คำตอบแทนคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ขณะนี้สามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่ และอ้างระเบียบหรือหนังสือเวียนฉบับใด	กระทรวงการคลังยังไม่ได้กำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ดังนั้นจึงไม่สามารถเบิกจ่ายได้
3	สามารถแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างได้หรือไม่	ตามระเบียบฯ ข้อ 26 วรรคสาม ไม่ได้ห้ามแต่เพื่อให้การบริหารสัญญามีประสิทธิภาพ และมีการสอบทานการทำงาน เนื่องจากหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ตามระเบียบฯ ข้อ 178 มีหน้าที่หลักในการควบคุมงานก่อสร้างและรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบเป็นระยะ และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างตามระเบียบฯ ข้อ 176 มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ผู้ควบคุมงานรายงานมา และตรวจรับพัสดุเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามความเห็นของผู้ควบคุมงาน ดังนั้นโดยหลักการจึงไม่ควรเป็นคน ๆ เดียวกัน
4	การจ่ายค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้างจ่ายได้ในอัตราเท่าใด และอ้างระเบียบฯ หรือหนังสือเวียนฉบับใด	ปัจจุบันอัตราค่าตอบแทนของผู้ควบคุมงานก่อสร้างคือไม่เกิน 1,200 บาทต่องาน ตามหนังสือกระทรวง การคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0402.5/ว156 ลงวันที่ 19 กันยายน 2560 แต่กรมบัญชีกลางกำลังจะแก้ไขอัตราค่าตอบแทน และกำหนดหลักเกณฑ์สำหรับผู้ที่มีหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่งอยู่แล้ว เพื่อให้การจ่ายค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานมีความเหมาะสมยิ่งขึ้น
5	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ จะไปเป็นคกก.ตรวจรับพัสดุได้ หรือไม่แค่ตีความว่าถ้าไปเป็นจะไม่ได้รับค่าตอบแทน	- สามารถแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ - หากแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะไม่มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนตามมาตรา 100 วรรคสี่เนื่องจากบุคคลดังกล่าวมีตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ



ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
	กรณีคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคามีประเด็นต้องรอคำตอบ ด้านเทคนิคหรือผลทดสอบจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทำให้ไม่สามารถพิจารณาผลด้านคุณสมบัติได้ภายในกำหนดเวลา 5 วันทำการตามคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ต้องดำเนินการอย่างไร	คณะกรรมการพิจารณาผลฯ สามารถขอขยายเวลาตามความจำเป็น ตามระเบียบฯ ข้อ 25 วรรคสอง “ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น”
6	การนับระยะเวลาดำเนินการของคณะกรรมการพิจารณาผล ที่กำหนดระยะเวลาให้ดำเนินการแล้วเสร็จก็วันนั้น จะเริ่มนับเมื่อไหร่และสิ้นสุดวันใด	คณะกรรมการพิจารณาผลจะต้องดำเนินการรายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานรัฐทราบ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา(วันที่)ที่กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้ง โดยเริ่มนับถัดจากวันที่เสนอราคาเป็นต้นไปซึ่งการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 25 หน่วยงานจะต้องกำหนดระยะเวลาดำเนินการไว้ด้วย
การจัดทำสัญญา/บริหารสัญญา		
1	ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯพ.ศ. 2560 มีการกำหนดสัญญาโดยความเห็นชอบของอัยการสูงสุด จำนวน 14 สัญญา แต่ไม่ได้กำหนดแบบสัญญาจ้างทั่วไปไว้ ดังนั้นกรณีงานจ้างทั่วไปหน่วยงานจะต้องใช้สัญญาแบบใด	แบบสัญญาใดที่คณะกรรมการนโยบายยังไม่ได้กำหนดให้ใช้แบบสัญญาเดิมที่เคยปฏิบัติต่อก่อนจนกว่าคณะกรรมการนโยบายจะกำหนดแบบสัญญาเพิ่มเติมโดยเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว418 ลงวันที่ 3พฤศจิกายน 2560
2	กรณีมีการลงนามในสัญญาตามแบบเดิม ก่อนวันที่ 20กุมภาพันธ์ 2561 หน่วยงานภาครัฐต้องแก้ไขสัญญาให้เป็นไปตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการ นโยบายฯ ประกาศกำหนดหรือไม่	ถ้ามีการลงนามในสัญญา ก่อนวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2561 ให้หน่วยงานภาครัฐใช้แบบสัญญาเดิมนั้นได้ต่อไปแต่ถ้ามีการลงนามในสัญญาตั้งแต่วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นไป หน่วยงานต้องใช้แบบสัญญาใหม่ตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด
3	กรณีจัดทำสัญญา “แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง” หน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องระบุค่า K หรือจำเป็นต้องใช้สัญญาแบบปรับราคาได้ หรือไม่	กรณีการทำสัญญาจ้างก่อสร้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้(ค่า K) ตามมติคณะรัฐมนตรีแจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0203/ว 109 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2532 เรื่องการพิจารณาช่วยเหลือผู้ประกอบการก่อสร้าง และเมื่อเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของหนังสือเวียนข้างต้นแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)0405.2/ว 110 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2561 เรื่อง ซ่อมแนวทางปฏิบัติในการกำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับ



ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
		ราคาได้ (ค่า K) ไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้าง โดยให้กำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ ไว้ในประกาศเอกสารประกวดราคาฯ และหนังสือเชิญชวน รวมถึงระบุไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้างเพิ่มเติมในแบบสัญญาจ้างก่อสร้างที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด
4	ในแบบฟอร์มสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคารข้อ 5.51 (14) ที่ให้ระบุค่าปรับเป็นจำนวนเงินจำเป็นหรือไม่ สามารถระบุเป็นอัตราที่เรากำหนดแทนได้หรือไม่ เนื่องจากงานจ้างมีหลายวุฒิ ราคาปรับหากต้องระบุเป็นจำนวนเงิน จะไม่เท่ากัน ทำให้ต้องแจกแจงแยกย่อย และต้องรอรอราคาหลังการประมูล จึงจะมากำหนดค่าปรับได้	การกำหนดค่าปรับในสัญญาจ้างทำความสะอาดต้องเป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 162 กำหนดกรณีจ้างเหมาทำความสะอาดที่จ้างบุคคล ต้องจัดทำสัญญาแยกเป็นรายบุคคล และการกำหนดค่าปรับ ถ้ากำหนดเป็นอัตราต้องระบุเป็นจำนวนเงินด้วย และค่าปรับต้องกำหนดขั้นต่ำวันละ 100 บาทขึ้นไป
การจัดทำสัญญา		
1	ใครคือผู้ลงนามใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง และลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา กรณีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข)	การลงนามในใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข)ตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคแรกเป็นอำนาจของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเป็นอำนาจตามระเบียบฯ ไม่ได้เกิดจากการมอบอำนาจโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะเป็นผู้ลงนามเองก็ได้ ส่วนการลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคาทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
2	ในสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก๊ซคอมพิวเตอร์ ข้อ 11 การบังคับค่าปรับค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายต้องกำหนดภายในกี่วันนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้าง	การกำหนดวันให้อยู่ที่ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่จะกำหนดตามความเหมาะสม
3	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท หน่วยงานต้องทำเป็นสัญญา หรือใบสั่งซื้อสิ่งจ้างหรือบันทึกข้อตกลง และต้องมีหลักประกันหรือไม่	ตามมาตรา 96 (1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำเป็นสัญญาก็ได้ ดังนั้นอยู่ที่ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่จะเลือกทำเป็นสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ หากเลือกทำเป็นสัญญาฯ ก็ต้องมีหลักประกันสัญญา ร้อยละ 5 ของวงเงินที่ทำสัญญาด้วย



ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาเวลาสั่งพิมพ์ต้องมีครุฑหรือไม่	ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหน่วยงาน เนื่องจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างฯ ไม่ได้กำหนดรูปแบบสัญญา ลรูป
การบริหารสัญญา		
1	ผู้บริหารสัญญาคือใคร	<p>พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560 มาตรา 100 กำหนดให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ โดยมีองค์ประกอบตามระเบียบฯ ข้อ 25 และ 26 ซึ่งต้องมีประธาน 1 คน และกรรมการอื่นไม่น้อยกว่า 2 คน</p> <p>ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง สำหรับวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาทอาจแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เป็นผู้ตรวจรับ พัสดุก็ได้ ทั้งนี้ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุระเบียบฯ ข้อ 26 ห้ามแต่งตั้งผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาผล การ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือสอบราคา หรือ กรรมการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือกในงานหรือโครงการนั้นเป็นกรรมการตรวจรับ</p>
2	กรณีมีการบอกเลิกสัญญา เนื่องจากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา หน่วยงานต้องดำเนินการแจ้งเป็นผู้ทำงานอย่างไร	<p>คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาฯ ได้กำหนดแบบแจ้งผู้ทำงานเพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ ให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 496 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2560 โดยหนังสือดังกล่าว กำหนดว่าในการเสนอชื่อผู้ทำงานให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือเปิดโอกาสให้ชี้แจงเหตุผลก่อนพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานให้กับผู้ทำงานทราบโดยแยกหนังสือออกเป็น 2 ฉบับ ได้แก่ นิติบุคคล 1 ฉบับ ผู้บริหารอีก 1 ฉบับ พร้อมไปรษณีย์ตรวจรับ หากผู้ทำงานได้ชี้แจงเหตุผลมา หน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาว่าคำชี้แจงนั้นรับฟังได้หรือไม่ประการใด จากนั้น จึงให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 193 คือให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้คู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน พร้อมความเห็นของตนเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงานโดยเร็ว</p>
3	กรณีสัญญาสิ้นสุดตรงกับวันหยุดราชการ เช่น สัญญาจ้างหมดวันที่ 28 มกราคม 2561 ซึ่งตรงกับวันอาทิตย์ ผู้รับจ้างส่งมอบงาน วัน	- กรณีสัญญาครบกำหนดในวันหยุดราชการ ให้นับวันที่ทำการถัดไปเป็นวันครบกำหนดสัญญา ตามนัยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 193/8



ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
	จันทร์ที่ 29 มกราคม 2561 จะมีหลักในการคิดค่าปรับและการสงวนสิทธิค่าปรับจะทำได้เมื่อใด มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติอย่างไร	- การคิดค่าปรับระเบียบฯ ข้อ 181 กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์ การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย
4	การดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป คู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญา หน่วยงานของรัฐสามารถบอกเลิกสัญญาได้หรือไม่ และจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ด้วยวิธีใด โดยวงเงินที่จะจ้างใหม่ จำนวน 600,000 กว่าบาท	การบอกเลิกสัญญาสามารถกระทำได้ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 103 โดยให้พิจารณาว่ามีเหตุอันเชื่อได้ว่าคู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญาหน่วยงานของรัฐก็สามารถบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้ การจะดำเนินการจัดหาครั้งใหม่ก็ต้องพิจารณาตามวิธีการจัดหาตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 55 ซึ่งกำหนดไว้ 3 วิธี
ราคากลางและการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ		
ราคากลาง		
1	กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบราคากลางแล้ว จะต้องนำไปประกาศจัดซื้อจัดจ้างภายในระยะเวลาที่วัน	ตามแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณ ราคากลางงานก่อสร้าง (ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง) ข้อ 18 กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้าง ที่คณะกรรมการราคากลางได้คำนวณไว้แล้วและยังไม่ประกาศประกวดราคาฯ ประกาศร่างขอบเขตของงานหรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น ๆ ภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างนั้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นพิจารณาทบทวนราคากลาง ให้มีความเป็นปัจจุบัน แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการประกาศประกวดราคาฯ ประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่นต่อไป
2	การคำนวณราคากลางของผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการ กำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ข้อ 2.1.17 กำหนดว่าในกรณีที่ราคา



ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
	คำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป มีวิธีการคำนวณอย่างไร	ของผู้เสนอราคารายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้าง แตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว
3	ในงานก่อสร้างที่มีวงเงินเล็กน้อย (ไม่เกิน 100,000 บาท) สามารถตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางคนเดียว หรือมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลางได้หรือไม่	การกำหนดราคากลางในงานก่อสร้าง ทุกวงเงิน หน่วยงานจะต้องแต่งตั้งในรูปแบบของคณะกรรมการ ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ข้อ 2.1.17 ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง โดยมีองค์ประกอบ คือ ประธานซึ่งเป็นข้าราชการหรือเทียบเท่า 1 คน และให้มีกรรมการอย่างน้อย 2 คน
การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ		
1	การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างตาม หลักเกณฑ์ คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะ ตามบัญชีเอกสารแนบท้าย 2 ของประกาศฯ ทุกสาขางานก่อสร้างสามารถยื่นคำขอขึ้นทะเบียนได้ตั้งแต่วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2561 พร้อมกันใช่หรือไม่	การยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างตาม หลักเกณฑ์ดังกล่าว คณะกรรมการราคากลาง ได้มีหนังสือแจ้งเวียนให้ผู้ประกอบการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนไม่พร้อมกัน ดังนี้ 1) สาขางานก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างในทะเล สาขางานก่อสร้างขุดลอกและบำรุงรักษาร่องน้ำชายฝั่งทะเลสาขาก่อสร้างขุดลอกและบำรุงรักษาร่องน้ำภายในประเทศ ยื่นคำขอฯ ได้ตั้งแต่วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นไป 2) สาขางานก่อสร้างเขื่อนป้องกันตลิ่งและชายฝั่งยื่นคำขอฯ ได้ตั้งแต่วันที่ 20 มีนาคม 2561 เป็นต้นไป 3) สาขางานก่อสร้างชลประทาน ยื่นคำขอฯ ได้ตั้งแต่วันที่ 20 เมษายน 2561 เป็นต้นไป 4) สาขางานก่อสร้างทาง สาขาก่อสร้างสะพาน และสาขาก่อสร้างทางและสะพานพิเศษ ยื่นคำขอฯ ได้ตั้งแต่วันที่ 21 พฤษภาคม 2561 เป็นต้นไป
2	กรณีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่เคยอยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นของหน่วยงานของรัฐ โดยทะเบียนเดิมได้หมดอายุก่อนวันที่ 20	ให้ผู้ประกอบการ ดำเนินการดังนี้ 1) กรณีได้ยื่นคำขอต่อทะเบียนกับหน่วยงานของรัฐไว้แล้วก่อนวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2561 ให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถพิจารณาดำเนินการต่อไปได้



ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
	<p>กุมภาพันธ์ 2560 หรือทะเบียนกำลังจะหมดอายุตั้งแต่วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2561 แต่ไม่เกินวันที่ 21 พฤษภาคม 2561 ต้องดำเนินการอย่างไร</p>	<p>2) กรณีมิได้ยื่นคำขอต่อทะเบียนกับหน่วยงานของรัฐนั้น ก่อนวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2561 หากมีความประสงค์จะยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้างกับกรมบัญชีกลาง ตามสาขางานก่อสร้างที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการราคากลาง ให้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนได้ตั้งแต่วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นไป</p> <p>ทั้งนี้ กรณีจะหมดอายุตั้งแต่วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2561 แต่ไม่เกินวันที่ 21 พฤษภาคม 2561 ต้องนำหลักฐานการขึ้นทะเบียนเดิมมายื่นเพื่อประกอบการขอขึ้นทะเบียนด้วย</p>
3	<p>ในช่วงระหว่างที่กรมบัญชีกลางรับขึ้นทะเบียนแต่ยังไม่ประกาศรายชื่อ หน่วยงานสามารถใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่หน่วยงานของรัฐได้จัดทำไว้แล้วต่อไปได้หรือไม่</p>	<p>ตามบทเฉพาะกาล ข้อ 12.2 ของประกาศคณะกรรมการราคากลาง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างฯ ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2560 กำหนดกรณีที่หลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าวมีผลใช้บังคับแล้ว หากกรมบัญชีกลางยังไม่ประกาศรายชื่อผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนหน่วยงานของรัฐนั้นสามารถใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่หน่วยงานของรัฐได้จัดทำไว้แล้วต่อไปได้ จนกว่ากรมบัญชีกลางจะมีการประกาศรายชื่อผู้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐ</p>
4	<p>ผู้ค้าสามารถขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้างได้หรือไม่อย่างไร</p>	<p>ผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่ประสงค์จะขอขึ้นทะเบียนจะต้องลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เป็นผู้ค้ากับภาครัฐก่อน เมื่อได้รับรหัสผู้ใช้ รหัสผ่านสามารถเข้าไปดำเนินการยื่นคำขอขึ้นทะเบียน เป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้างหรือเลื่อนชั้น ตามประเภทสาขางานก่อสร้างตามที่คณะกรรมการราคากลาง ในระบบ e-GP โดยมีขั้นตอนดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนที่ 1 log in เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ - ขั้นตอนที่ 2 เลือกเมนู “ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ” - ขั้นตอนที่ 3 เลือกสาขา ลำดับชั้น และประเภทหลักเกณฑ์ที่ต้องการขึ้นทะเบียน หรือเลื่อนชั้น - ขั้นตอนที่ 4 บันทึกข้อมูลตามขั้นตอนที่กำหนดพร้อมทั้งแนบไฟล์เอกสารตามที่ระบุไว้ในแต่ละขั้นตอน และกดยืนยันข้อมูลในระบบ



ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
		<p>- ขั้นตอนที่ 5 พิมพ์แบบใบชำระเงินค่าธรรมเนียม นำไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย และนำหลักฐานการ ชำระเงินดังกล่าวแนบไฟล์ในระบบ e-GP พร้อมทั้งกด ยืนยันข้อมูลในระบบ</p> <p>- ขั้นตอนที่ 6 จัดพิมพ์แบบคำขอขึ้นทะเบียน(แบบ ทก. 1) แบบ ทก.4 กรณียื่นคำขอขึ้นทะเบียนตามหลักเกณฑ์ ทั่วไป หรือพิมพ์แบบ ทก.2 แบบ ทก 4 และแบบ ทก.7 กรณี ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนตามหลักเกณฑ์ คุณสมบัติเฉพาะอื่นๆ</p> <p>- ขั้นตอนที่ 7 ลงลายมือชื่อในแบบ ทก.1 และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง ส่งไปที่กรมบัญชีกลาง</p> <p>ทั้งนี้ ผู้ค้าฯ สามารถศึกษาได้จากหนังสือเวียน ส่วนที่สุค ที่ กค0405.3/ว91 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง การกำหนดระยะเวลายื่นคำขอขึ้นทะเบียนเป็น ผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อ หน่วยงานของรัฐ (สิ่งที่ส่งมาด้วย เป็นขั้นตอนปฏิบัติใน การขึ้นทะเบียน เลื่อนชั้น เป็นผู้ประกอบการงาน ก่อสร้าง)</p>
อุทธรณ์/ร้องเรียน		
1	กรณีหน่วยงานประกาศผลผู้ชนะแล้ว มีผู้ อุทธรณ์แล้วหน่วยงานพิจารณาแล้ว เห็นด้วย กับผู้อุทธรณ์ จึงยกเลิกประกาศผลผู้ชนะ และประกาศให้ผู้อุทธรณ์เป็นผู้ชนะการเสนอ ราคา ในกรณีนี้ ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลา อุทธรณ์อีก 7 วันทำการหรือไม่	ไม่ต้องรออุทธรณ์ สามารถทำสัญญาได้
2	หากผู้อุทธรณ์ไม่ได้ทำหนังสือตามแบบที่คณะ กรรม การอุทธรณ์กำหนด (แบบ อธ2) หน่วยงานของรัฐต้องรับพิจารณาอนุโลม หรือไม่รับพิจารณา	ตามมาตรา 116 และ 117 กำหนดให้การอุทธรณ์ต้องทำ เป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์และยื่นต่อหน่วยงาน ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัด จ้าง ซึ่งเดิมตาม ว124 ลงวันที่ 9 มี.ค. 2561 ยังไม่ได้ กำหนดแบบ อธ 2 ไว้ซึ่งกรมบัญชีกลางได้ทำการ ปรับปรุงระบบให้มีการส่งแบบดังกล่าวให้กับผู้ค้าที่เข้า เสนอราคาแต่ไม่ผ่านการพิจารณาเมื่อวันที่ 2 เมษายน 2561 ดังนั้น การอุทธรณ์ที่ถูกต้องตามมาตรา 116 และ 117 ก่อนหน้านั้นจึงต้องรับพิจารณาโดยอนุโลม
3	กรณีหน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัย อุทธรณ์ฯ แล้วเห็นด้วยกับอุทธรณ์ ที่มีสิทธิ	ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ หมวด 14 มาตรา 118 วรรคแรก ในกรณีที่อุทธรณ์ฟังขึ้นและเป็นผู้ชนะ การเสนอราคา ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้น ภายใน



ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
	<p>อุทธรณ์ยื่นมาภายในเวลาที่กำหนด หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการอย่างไร</p>	<p>กำหนดเวลาดังกล่าว สำหรับการปฏิบัติในระบบ e-GP ให้ไปดำเนินการยกเลิกประกาศผลผู้ชนะเพื่อแก้ไขผลการพิจารณาและประกาศผลผู้ชนะใหม่รวมทั้งสามารถเรียกผู้ชนะการเสนอราคามาลงนามในสัญญาได้ต่อไป ไม่ต้องรอผลอุทธรณ์อีก</p>
4	<p>หากหน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตามมาตรา 118 กรณีที่หน่วยงานไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 119 ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง กรณีนี้หน่วยงานต้องดำเนินการอย่างไร</p>	<p>สามารถดำเนินการตามหนังสือเวียน ด่วนที่สุด ที่กค(กอร) 0405.2/ว124 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่อง การกำหนดแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ(โดยในหนังสือเวียนดังกล่าวได้แจ้งภาคผนวก 1</p> <p>ก. เอกสารประกอบข้อมูลทั่วไป (ของผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการเสนอราคา)</p> <p>ข. เอกสารประกอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ค. หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์</p> <p>พร้อมทั้งมี “ตัวอย่างการกรอกแบบ” ด้วย</p>
5	<p>ใครเป็นผู้มีอำนาจในการลงนาม แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจ</p>
ทั้งงาน		
1	<p>หากผู้รับจ้างที่ชนะการเสนอราคา ซึ่งกำลังจะเข้ามาลงนามเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐหรือลงนามไปแล้ว เพิ่งถูกประกาศแจ้งรายชื่อเป็นผู้ที่จ้างงานโดยกระทรวงการคลัง หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการอย่างไร</p>	<p>กรณีดังกล่าว ตามระเบียบฯ ข้อ 192 วรรคสองให้หน่วยงานของรัฐตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกหรือยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งของปลัดกระทรวงการคลัง เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐอย่างยิ่ง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะไม่ตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก หรือจะไม่ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจะไม่ยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งของปลัดกระทรวงการคลังก็ได้</p>



ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
	การควบคุม การจำหน่ายพัสดุ	
1	วิธีการจำหน่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ตามระเบียบฯ ข้อ 215 (1) (ค) ต้องมีการตรวจสอบตามข้อ 215 วรรคแรก ก่อนใช้หรือไม่ เนื่องจากผู้ใช้คนเดิมย้ายไปแล้วแต่ประสงค์ซื้อ โดยที่หน่วยงานยังไม่ได้ตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213	การจำหน่ายพัสดุ ต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบข้อ 215 ก่อนว่าหมดความจำเป็นแล้ว และได้รับความเห็นชอบให้จำหน่าย แล้วจึงดำเนินการจำหน่ายตามที่ได้รับความเห็นชอบต่อไป
ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)		
ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ		
1	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่สามารถใช้รหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน เนื่องจากลืมรหัสผ่าน	<p>- ไปที่หน้าเว็บไซต์ระบบ e-GP แทนที่จะคลิกเข้าสู่ระบบ ให้คลิกที่ “ลืมรหัสผ่าน” โดยเลือกระบบลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ ระบบจะให้ระบุเลขประจำตัวประชาชน และ e-mail (ที่ระบุไว้ในลงทะเบียนครั้งแรก) ระบบจะส่งรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านใหม่ไปให้ที่ e-mail ดังกล่าว</p> <p>- ถ้าจำ e-mail ดังกล่าวไม่ได้ ให้ลงทะเบียนใหม่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ แล้วแต่กรณีโดยเลือกเปลี่ยนบุคคล (แทนตัวเอง) ซึ่งจะต้องระบุ e-mail ให้ถูกต้อง และส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนให้สำนักงานคลังจังหวัดหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี อนุมัติการลงทะเบียน เพื่อให้ระบบส่งรหัสผู้ใช้ รหัสผ่านให้ใหม่อีกครั้ง</p>
2	e-mail ที่ใช้ในการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐต้องเป็นแบบใด	e-mail ที่ใช้ในการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐต้องใช้ e-mail ส่วนบุคคลโดยเป็น Domain ของ หน่วยงานภาครัฐเท่านั้น ไม่สามารถใช้ Free mail ได้ เช่น Hotmail Gmail เป็นต้น
3	เข้าใช้งานในระบบ e-GP แต่ระบบแจ้งให้ตั้งรหัสผ่านใหม่ (Reset Password) เป็นเพราะเหตุใด	กรณีที่ระบบให้ตั้งรหัสผ่านใหม่ (Reset Password) เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยในการใช้งานใน ระบบ โดยระบบจะกำหนดให้ตั้งรหัสผ่านใหม่ทุกๆ 6 เดือน ซึ่งรหัสผ่านที่จะตั้งต้องไม่ซ้ำกับรหัสผ่านเดิมที่เคยตั้งมาแล้ว หากต้องการใช้รหัสเดิมได้ จะต้อง ดำเนินการ Reset Password ให้เรียบร้อย และเมื่อ log in เข้าระบบได้ สามารถไปเปลี่ยนรหัสผ่านเป็น รหัสเดิมได้ที่เมนูเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน * ทั้งนี้ การกำหนดให้ตั้งรหัสผ่านใหม่จะใช้สำหรับหน่วยงานภาครัฐเท่านั้น



ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ		
1	<p>การเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้ค้าภาครัฐ เช่น ที่อยู่เบอร์โทรศัพท์ หรือรายชื่อผู้ถือหุ้นใหญ่ ภายหลังจากที่ได้มีการอนุมัติและมีสถานะการใช้งานแล้ว</p>	<p>1. กรณีเปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่น ที่อยู่/ที่ตั้ง ข้อมูลการติดต่อ รายชื่อกรรมการผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้ถือหุ้นรายใหญ่ข้อมูลสาขา (ยกเว้นเปลี่ยนเบอร์)ผู้ค้าฯ สามารถแก้ไขเองได้ โดย login เข้าสู่ระบบ e-GP ไปที่เมนูหลัก(ขีด3ขีด) / เมนูลงทะเบียน/เมนูข้อมูลผู้ค้ากับภาครัฐ/เมนูพิมพ์แบบ แสดงการลงทะเบียน/ข้อมูลผู้ค้าฯ =>ระบบแสดงข้อมูล ที่ผู้ค้าฯ ลงทะเบียนไว้สามารถแก้ไขข้อมูลที่ต้องการและ กดปุ่มบันทึกโดยไม่ต้องส่งเอกสารมาที่กรมบัญชีกลาง หรือสนง.คลังจังหวัด อนุมัติ</p> <p>2. กรณีเปลี่ยนเบอร์โทรศัพท์มือถือ และ e-mail ดำเนินการแก้ไขในระบบ และส่งเอกสารให้ กรมบัญชีกลางอนุมัติ เนื่องจากเป็นข้อมูลสำคัญมีผลต่อการเสนอราคาโดยให้ผู้ค้าฯ log in เข้าสู่ระบบ e-GP ไปที่เมนูหลัก(ขีด 3ขีด)/เมนูลงทะเบียน/เมนูข้อมูลผู้ค้ากับ ภาครัฐ/เปลี่ยนแปลงข้อมูล e-mail และหรือ โทรศัพท์เคลื่อนที่(มือถือ) และเลือกหัวข้อที่ต้องการแก้ไขข้อมูล คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) - e-mail - วัตถุประสงค์ <p>หากต้องการแก้ไขโทรศัพท์เคลื่อนที่/ e-mail แต่ไฟล์ หนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคลมีอายุเกิน 60 วัน จะต้องเลือกแก้ไขวัตถุประสงค์ เพื่อปรับปรุงไฟล์ดังกล่าว ให้เป็นปัจจุบัน เมื่อกรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไขแนบไฟล์ เอกสารแล้ว ให้พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนพร้อม หลักฐานดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีนิติบุคคล สำเนาหนังสือรับรองไม่เกิน 60 วัน หนังสือบริคณห์สนธิ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม - กรณีบุคคลธรรมดา สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ผู้ค้าที่จดทะเบียนพาณิชย์) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ทั้งนี้ เอกสารทุกหน้าให้ลงนามและประทับตรา(ถ้ามี) สำหรับไฟล์เอกสารแนบในระบบห้ามขีดคร่อมข้อความ นำมายื่นด้วยตนเองหรือส่งทางไปรษณีย์ มายัง กรมบัญชีกลางหรือสนง.คลังจังหวัด เพื่อดำเนินการ อนุมัติต่อไป



ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
		<p>3. กรณีเปลี่ยนชื่อสถานประกอบการ ชื่อเว็บไซต์ของสถานประกอบการให้ผู้ค้าฯ ส่งแบบแจ้งปัญหาการใช้งานกรณีขอเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงข้อมูลสถานประกอบการ (e- GP02- 134) โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.gprocurement.go.th/ หัวข้อดาวน์โหลดแนะนำ/แบบแจ้งปัญหาการใช้งาน/สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ=>กรณีขอเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงข้อมูลฯโดยส่งแบบแจ้งปัญหาฯ พร้อมหลักฐาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีนิติบุคคล สำเนาหนังสือรับรองไม่เกิน 60 วัน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม - กรณีบุคคลธรรมดา สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ผู้ค้าที่จดทะเบียนพาณิชย์) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน <p>ทั้งนี้ เอกสารทุกหน้าให้ลงนามและประทับตรา (ถ้ามี) ส่งมาทาง e-mail : guarantee@cgd.go.th เพื่อให้กรมบัญชีกลางหรือสนง.คลังจังหวัด ดำเนินการแก้ไขให้</p>
การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง		
1	<p>การจัดทำแผนและการเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานรัฐ ที่กำหนดให้ต้องดำเนินการตาม มาตรา 11 และกรณีจัดหางบประมาณไม่เกิน 5 แสนบาท จะต้องดำเนินการและไม่ต้อง ดำเนินการกรณีใดบ้าง</p>	<p>พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560 มาตรา 11 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) วิธีคัดเลือก กรณีความจำเป็นเร่งด่วน ใช้ในราชการลับ (2) วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท กรณีฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัย และเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด (3) จ้างที่ปรึกษา กรณีวงเงินตามกฎกระทรวงหรือจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ (4) จ้างออกแบบและควบคุมงาน กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
2	<p>กรณีที่มีการจัดทำและประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding แล้วต่อมา มีการยกเลิกโครงการ เนื่องจากไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก หากหน่วยงานเปลี่ยนไปใช้วิธีคัดเลือก หน่วยงานสามารถนำแผนเดิมมาใช้ในการ</p>	<p>หน่วยงานสามารถนำแผนเดิม (รหัสแผนเดิม) มาใช้สร้างโครงการใหม่ได้</p>



ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
	สร้างโครงการใหม่ได้หรือไม่หรือต้องจัดทำและประกาศเผยแพร่แผนฯ ใหม่อีกครั้ง	
3	ได้จัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเรียบร้อยแล้ว ต่อมาได้รับงบประมาณเพิ่มเติมในรายการดังกล่าวจะต้องดำเนินการอย่างไร	ถ้าแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศเผยแพร่ไปแล้ว มีข้อมูลไม่ตรงกับข้อเท็จจริงที่เป็นสาระสำคัญของงานของรัฐสามารถเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศเผยแพร่แล้วได้ โดยดำเนินการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ พร้อมชี้แจงเหตุผลของการเปลี่ยนแปลงแผนดังกล่าว เพื่อนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ประกาศเผยแพร่ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง โดยดำเนินการในระบบ e-GP ที่เมนูหลัก(ขีด3ขีด)/เมนูแผนการจัดซื้อจัดจ้าง=>เมนูเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว/เมนูเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว/ให้เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ที่ต้องการเปลี่ยนแปลง ดำเนินการบันทึกข้อมูลและเหตุผลในการเปลี่ยนแปลง เพื่อจัดหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลง และประกาศเปลี่ยนแปลงแผนฯ ทำให้ครบทุกขั้นตอนตามระบบ
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง		
1	การจัดจ้างงานก่อสร้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาทผู้รับจ้างจำเป็นต้องลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับภาครัฐในระบบ e-GP หรือไม่	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นวิธีที่ไม่มีการแข่งขัน ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ซึ่งไม่มีการเสนอราคาผ่านระบบ e-GP ซึ่งหน่วยงานจะเป็นผู้บันทึกข้อมูลของผู้ค้าฯ เอง โดยเมื่อหน่วยงานบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีและคลิกผ่านขยายระบบจะตรวจสอบว่าผู้ค้าฯลงทะเบียนในระบบ e-GP ในระบบ e-GP หรือไม่ ถ้าลงทะเบียนแล้วระบบจะนำข้อมูลดังกล่าวมาแสดงให้แต่ถ้าไม่ได้ลงทะเบียนหน่วยงานจะต้องกรอกข้อมูลผู้ค้าฯ เองตามข้อเท็จจริง
2	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ได้มีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาขึ้นเผยแพร่วิจารณ์ และเมื่อสิ้นสุดการวิจารณ์แล้ว จะนำประกาศเชิญชวนขึ้นเผยแพร่หน้าเว็บปรากฎว่าผู้ลงนามในการประเชิญชวนไม่อยู่ หาก ต้องการเปลี่ยนแปลงชื่อผู้ลงนามในประกาศเชิญชวน ควรต้องดำเนินการอย่างไรในระบบ e-GP	สามารถดำเนินการได้ที่ขั้นตอนปรับปรุงร่างเอกสารโดยกดปุ่ม “ปรับปรุงร่างเอกสาร e-bidding” ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานผลการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่หัวข้อ มีข้อเสนอแนะหรือการวิจารณ์ของสาธารณชนหรือไม่ ให้เลือก “ไม่มี” และที่หัวข้อ เงื่อนไขการปรับปรุง ให้เลือก “มีการปรับปรุงเอกสาร” และเลือก “เอกสารผิดพลาดไม่เป็นสาระสำคัญ” ระบบจะแสดงปุ่ม “ปรับปรุงร่างฯ” ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึก



ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
		ค่าพารามิเตอร์ของการจัดทำร่างประกาศและร่างเอกสารฯ ผู้ใช้งานจะสามารถเปลี่ยนแปลงชื่อผู้ลงนามในประกาศเชิญชวนได้
3	ผู้ชนะการเสนอราคาเป็นกิจการร่วมค้า ดำเนินการประกาศจนได้ผู้ชนะแล้ว ต้องการทำสัญญาในระบบฯ แต่ไม่สามารถทำได้ ระบบฟ้องว่า กรุณาเปลี่ยนเลขประจำตัวผู้เสียภาษี อากร โดยกดที่ปุ่มเปลี่ยน TIN กิจการร่วมค้า ต้องทำอย่างไร	ให้ส่งแบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบฯ กรณีบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอกรผิด พร้อมแนบเอกสารดังนี้ 1. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของกิจการร่วมค้า ที่จดทะเบียนภาษีกับกรมสรรพากร 2. บันทึกข้อตกลงกิจการร่วมค้า 3. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของนิติบุคคลที่เป็นกิจการร่วมค้า
4	การแต่งตั้งผู้จัดทำหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง แล้วแต่กรณี ตามระเบียบฯ ข้อ 21 จะต้องแต่งตั้งในระบบ e-GP หรือไม่	บุคคลที่ได้รับมอบหมายหรือคณะกรรมการที่ถูกแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามระเบียบฯดังกล่าว ให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งน อกระบบฯ เนื่องจากในระบบฯ จะไม่มีเมนูให้แต่งตั้งคำสั่งดังกล่าว
5	การขอเพิ่มรหัสหน่วยงานย่อยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากส่งแบบแจ้งฯ ไปแล้วกรมบัญชีกลางยังไม่ได้เพิ่มให้ต้องดำเนินการอย่างไร	ขณะนี้กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นอยู่ระหว่างดำเนินการยกร่างระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัด อปท. โดยร่างระเบียบดังกล่าว กำหนดให้กองการศึกษาของอปท. เป็นหน่วยจัดซื้อและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ถ้าไม่มีกองการศึกษา ให้กองคลังเป็นผู้ดำเนินการ) ดังนั้น ในขณะนี้กรมบัญชีกลางจะไม่เพิ่มหน่วยงานย่อยให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอีกต่อไป ในช่วงก่อนระเบียบฯ จะมีผลใช้บังคับ จึงให้อปท.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
6	กรณีเป็นรัฐวิสาหกิจ วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเท่าใด จึงต้องบันทึกในระบบ e-GP	วงเงินเกิน 1 แสนบาทขึ้นไป เนื่องจากตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค0405.4/ว322ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ของรัฐวิสาหกิจ คือวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 1 แสนบาท เท่านั้น
7	การจ้างที่ปรึกษา ไม่สามารถแนบไฟล์ร่าง TOR เข้าไปในระบบได้ เป็นเพราะสาเหตุใด	เนื่องจากชื่อไฟล์ มีจำนวนตัวอักษรมากเกินไป จึงต้องเปลี่ยนชื่อไฟล์ให้สั้นลงจึงจะแนบไฟล์ร่าง TOR ได้
8	กรณีหน่วยงานบันทึกประเภทการเบิกจ่ายเงินในระบบ e-GP จาก ผ่าน GFMIS เป็นไม่ผ่าน GFMIS จะมีวิธีแก้ไขอย่างไร	ให้หน่วยงานส่งแบบแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ e-GP ทั่วไป (e-GP 01-0110) เพื่อให้กรมบัญชีกลางดำเนินการ



ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
		แก้ไข โดยในระบบ e-GP หน่วยงาน ต้องไม่มีการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนร่างสัญญา
9	กรณีการจัดซื้อของสดเพื่อประกอบอาหารให้นักเรียน และดำเนินการจ้างเหมาบุคคลมาประกอบอาหารเพียงอย่างเดียว ถือว่าเป็นการจ้างเหมาบริการที่เข้าช้อยกเว้นตามหนังสือเวียน ว.322 ที่ไม่ต้องปฏิบัติในระบบ e-GP หรือไม่	การจ้างเหมาบุคคลธรรมดาประกอบอาหารเพียงอย่างเดียว ไม่ถือว่าเป็นการจ้างเหมาบริการตามหนังสือเวียน ว322 ดังนั้น ต้องบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ลักษณะของการจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตาม ว322 คือ การจ้างเหมาบุคคลเพื่อมาปฏิบัติงานในลักษณะจ้างทำงานประจำเพื่อทดแทนตำแหน่งทางราชการที่ยุบเลิกไปเช่น พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น
10	เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผล ดำเนินการพิจารณาผลผู้ยื่นข้อเสนอครบถ้วนแล้วและจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐแล้ว การบันทึกผลการพิจารณาลงในระบบ e-GP ใครจะต้องเป็นผู้ดำเนินการ	ระเบียบฯ ข้อ 55 กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จัดพิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ e-GP เท่านั้น สำหรับการบันทึกผลการพิจารณาในระบบ e-GP เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ
11	วิธี e-bidding ผู้ยื่นข้อเสนอผ่านการตรวจคุณสมบัติผ่านทุกรายแล้ว หากคณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปลี่ยนจากเกณฑ์ราคาต่ำสุด เป็นใช้เกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) จะสามารถดำเนินการได้หรือไม่	คณะกรรมการพิจารณาผลต้องใช้เกณฑ์การพิจารณาตามที่หน่วยงานรัฐได้กำหนดไว้ในประกาศเชิญชวนเท่านั้น จะเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์การพิจารณาไม่ได้
12	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องประกาศในระบบ e-GP ทุกวิธีหรือไม่	ตามมาตรา 66 กำหนดให้หน่วยงานรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างฯ ทางระบบ e-GP เว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานรัฐนั้น สำหรับรายการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องบันทึกข้อมูลลงระบบ e-GPตามหนังสือ ว. 322 นั้นขณะนี้ กรมบัญชีกลางอยู่ระหว่างการพัฒนา ระบบ หากดำเนินการแล้วเสร็จจะแจ้งแนวทางการประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP ต่อไป
13	การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) ที่เลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (ประสิทธิภาพต่อราคา) หากหน่วยงานกำหนดค่าน้ำหนักเกณฑ์ราคาร้อยละ 60 และเกณฑ์อื่นร้อยละ 40 คณะกรรมการพิจารณาผลจะคิดค่าน้ำหนักให้ผู้เสนอราคาแต่ละรายอย่างไร	ค่าน้ำหนักเกณฑ์ราคา ระบบ e-GP จะคำนวณคะแนนให้อัตโนมัติ โดยให้ผู้เสนอราคาต่ำที่สุด มีค่าคะแนนเต็ม 100 คะแนน ผู้เสนอราคาต่ำลำดับที่ 2 และราคาต่ำลำดับต่อไป โดยเทียบจากราคาที่ผู้เสนอราคาต่ำที่สุด มีสูตรดังนี้ $\text{คะแนนของผู้เสนอราคาที่ไม่ใช่ราคาต่ำสุด} = 100 - ((\text{ผลต่างราคาของผู้เสนอ} \text{ กับราคาผู้เสนอราคาต่ำสุด} / \text{ราคาผู้เสนอราคาต่ำสุด}) * 100)$



ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
		<p>ทั้งนี้ สำหรับคะแนนประเมินของตัวแปรอื่นที่หน่วยงานกำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผลพิจารณาการให้คะแนนตามเอกสารที่ผู้เสนอราคาเสนอมาโดยกำหนดให้ค่าน้ำหนักคะแนนเต็มในแต่ละหัวข้อเท่ากับ 100 คะแนน</p>
การจัดทำสัญญา/บริหารสัญญา		
1	<p>ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยการเลือกพิจารณาราคาต่อรายการ เมื่อได้ผู้ชนะในแต่ละรายการแล้ว ในขั้นตอนของการจัดทำร่างสัญญาจะต้องทำอย่างไร</p>	<p>การจัดทำสัญญาขึ้นอยู่กับว่าหน่วยงานต้องการทำสัญญาแยกรายการตามรายการพิจารณาหรือทำสัญญาเดียว หากต้องการแยกสัญญาระบบ e-GP สามารถแยกทำสัญญาตามรายการที่พิจารณาได้ โดยให้เข้าไปแก้ไขยอดเงินในช่องราคารวมทั้งสิ้น ให้เป็นไปตามยอดเงินตามสัญญาในรายการที่ 1 แล้วให้คลิกเครื่องหมายบวก ระบบจะเพิ่มสัญญาขึ้นอีก 1 สัญญา ให้บันทึกยอดเงินตามสัญญาในรายการที่ 2 และให้ทำจนกว่าจะครบสัญญาตามรายการที่พิจารณา</p>
2	<p>การบันทึกข้อมูลเพื่อแก้ไขสัญญาในระบบ e-GP มีขั้นตอนปฏิบัติอย่างไร</p>	<p>การแก้ไขสัญญาในระบบ e-GP แบ่งออกเป็น 2 ประเภท</p> <p>1. กรณีแก้ไขวงงานวงเงิน มีขั้นตอนดังนี้ เมนูหลัก(ขีด 3ขีด)/เมนูสัญญาและหลักประกัน>เมนูบริหารสัญญา/เมนูแก้ไขสัญญา=>รายละเอียด/แก้ไข เลือกโครงการที่จะทำการแก้ไข>เลือกแก้ไขวงงานวงเงิน >เลือกการแก้ไขข้อมูล เช่น การแก้ไขมูลค่าสัญญา และทำการแก้ไขสัญญาตามข้อเท็จจริง</p> <p>2. กรณีแก้ไขสัญญารายละเอียดอื่น ๆ เช่น การแก้ไขบัญชีการรับเงินค่าจ้างของคู่สัญญาเมนูหลัก(ขีด3ขีด)/เมนูสัญญาและหลักประกัน/เมนูบริหารสัญญา/เมนูแก้ไขสัญญา=>เลือกรายละเอียด/แก้ไข โครงการที่จะทำการแก้ไข>เลือกแก้ไขสัญญาและรายละเอียดอื่น >เลือกหมวดสัญญาที่ต้องการแก้ไข โดยเลือกหัวข้อการชำระเงินและดำเนินการแก้ไขตามที่ระบบกำหนด</p> <p>ทั้งนี้ ในการแก้ไขสัญญาต้องเข้าเหตุตาม มาตรา 97 แห่ง พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 เท่านั้นถึงจะดำเนินการแก้ไขได้</p>
3	<p>ในงานจ้างเหมาบริการ จะสามารถบันทึกขั้นตอนการส่งมอบงานในระบบ e-GP ก่อนการส่งมอบพัสดุจริง ได้หรือไม่</p>	<p>การบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP จะต้องบันทึกข้อมูลตรงกับข้อเท็จจริงของการส่งมอบงานเพื่อให้ได้เอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่พิมพ์ออกมาจากระบบถูกต้องและใช้เป็นเอกสารหลักฐานอ้างอิงประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง กรณี</p>



ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
		ดังกล่าวต้องบันทึกในวันที่คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว
4	การจัดหาที่เข้าช้อยกเว้น ตามมาตรา 7 (1) ของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ไม่มีเมนูให้เลือกปฏิบัติงานในระบบ e-GP	การจัดหาที่เข้าช้อยกเว้นตาม มาตรา 7 ไม่ต้องปฏิบัติงานในระบบ e-GP เนื่องจาก พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง ไม่ได้บังคับให้ต้องดำเนินการ
5	กรณีที่ตั้งโครงการที่กำหนดในพื้นที่จริงอยู่ในเขตรับผิดชอบของ อปท.เจ้าของโครงการ แต่ไปค้นหาที่กีดในระบบ แสดงที่ตั้งโครงการระบุว่าจะอยู่ในพื้นที่ตำบลอื่นนอกเขตรับผิดชอบ จะต้องดำเนินการอย่างไร	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีดังกล่าวเนื่องจากฐานข้อมูลในระบบ e-GP อาจคลาดเคลื่อน ซึ่งอยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไข - การระบุพิกัดของสถานที่ตั้งโครงการแล้วละจุด ลองติจุดไม่ตรงกับที่เลือกไว้ หน่วยงานสามารถแก้ไขละจุด ลองติจุด ให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง และให้ประกอบสถานที่ตั้งโครงการในเอกสารประกวดราคาให้ครบถ้วน <p>ดังนั้น เมื่อผู้ค้ากับภาครัฐต้องการดูสถานที่ตั้งโครงการก็สามารถดูสถานที่ตั้งของโครงการจากแผนที่ประกอบกับข้อมูลสถานที่ตั้งโครงการในเอกสารประกวดราคา</p>
6	ในขั้นตอนที่ 8 บริหารสัญญา เมื่อบันทึกข้อมูลตรวจรับ ส่งมอบงาน และอนุมัติเบิกจ่ายแล้ว ทำไมขั้นตอนนี้ยังเป็นสีเหลือง และมีรูปแผ่นดิสก์อยู่	กรณีที่ที่มีหลักประกันสัญญา ต้องมีการคืนหลักประกันสัญญาในระบบก่อน ขั้นตอนที่ 8 จึงจะเปลี่ยนเป็นสีฟ้า (ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว)
หลักประกันการเสนอราคา/หลักประกันสัญญา		
1	วิธีการจัดซื้อจัดจ้างใดที่จะต้องมีหลักประกันการเสนอราคา	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และวิธีจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกิน 5 ล้านบาท
2	ผู้เสนอราคาสามารถขอให้นำหลักประกันของหรือหลักประกันการเสนอราคามาใช้เป็นหลักประกันสัญญาสามารถทำได้หรือไม่ (กรณีวิธี e-bidding)	หากผู้เสนอราคาได้นำเช็คหรือ ดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือ ดราฟท์ ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ ซึ่งหน่วยงานได้นำเข้าบัญชีเงินฝาก ประเภทเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานนั้นแล้ว หากต่อมาผู้เสนอราคารายนั้นได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับทางราชการ และมีความประสงค์จะนำหลักประกันการเสนอราคา(หลักประกันของ) ดังกล่าวมาใช้เป็นหลักประกันสัญญาต่อไป ก็ให้สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ โดยมีเงื่อนไขว่า ในวันทำสัญญา หน่วยงานภาครัฐคู่สัญญาจะต้องดำเนินการจัดให้มีการนำหลักฐานการคืนหลักประกันการเสนอราคา พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการวางหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาให้เสร็จสิ้นภายในวันเดียวกันกับวันทำสัญญาด้วยโดยคู่สัญญาต้องนำ



ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
		หลักประกันการเสนอราคา(เพิ่ม ลด) มาวางให้เท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญา (ตามแนว ว 130 ลว. 20 ต.ค. 2549)
3	การคืนหนังสือค้ำประกันการเสนอราคาจะสามารถดำเนินการคืนได้เมื่อใด	หน่วยงานของรัฐต้องคืนหลักประกันให้ผู้เสนอราคาภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้เมื่อทำสัญญาหรือข้อตกลง
4	วิธีการคืนหลักประกันการเสนอราคาดำเนินการอย่างไร	การคืนหนังสือค้ำประกันการเสนอราคาในระบบ (หลักประกันของ) สามารถดำเนินการได้ ดังนี้ 1. หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในให้เข้าเมนูหลัก(ขีด3ขีด)/ไปเมนูสัญญาและหลักประกัน/เลือกหัวข้อหลักประกันของ เลือกคืนหลักประกันของ/ค้นหาโครงการที่ต้องการคืน/รายละเอียดแก้ไข/ดำเนินการบันทึกข้อมูลตามที่ระบบกำหนด ทั้งนี้ การคืนหลักประกันของประเภทหนังสือค้ำประกันธนาคารอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงานต้องดำเนินการคืนในระบบ e-GP เพื่อระบบฯ จะส่งข้อมูลไปยังธนาคารและให้ธนาคารคืนวงเงินสินเชื่อให้กับผู้ยื่นเสนอราคา 2. กรณีใช้เช็คหรือ ดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายพันธบัตรรัฐบาลไทย หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคาร
การเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ		
1	ผู้ค้ากับภาครัฐที่ต้องการจะเข้ามาเสนอราคาด้วยวิธี e-bidding จะเข้าไปดาวน์โหลดเอกสารในระบบได้อย่างไร	ผู้ค้ากับภาครัฐ ต้องเข้ามาลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับภาครัฐในระบบก่อน และเมื่อได้รับรหัสแล้วให้ เข้าสู่ระบบ โดยต้องเข้าที่เมนู e-bidding โดยมีเงื่อนไขดังนี้ 1. กรณีแจกจ่าย สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ตั้งแต่วันที่หน่วยงานประกาศเชิญชวนถึงก่อนวันเสนอราคา (ได้ถึง 24.00 น.) 2. กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสาร ผู้ค้าฯ ต้องพิมพ์ใบชำระเงินในระบบเพื่อไปชำระเงินที่ธนาคารก่อน จึงจะกลับมาดาวน์โหลดเอกสารจากระบบได้ ตั้งแต่วันที่ชำระเงินจนถึงก่อนวันเสนอราคา (ได้ถึง 24.00 น.)



ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
		3. กรณีไม่ได้ดาวน์โหลดเอกสารก่อนวันเสนอราคาปุ่มดาวน์โหลดเอกสารจะปิด และผู้ค้าฯ จะไม่สามารถดาวน์โหลดเอกสารออกไปจากระบบได้ระบบจะแสดงสถานะไม่สามารถเสนอราคาได้หมดระยะเวลาการขอรับเอกสารแล้ว
2	การยื่นใบเสนอราคาของผู้ค้าฯ วิธี e-bidding จะต้องดำเนินการอย่างไรถึงจะถูกต้องตามเงื่อนไข	ขั้นตอนการยื่น ข้อเสนอ ของผู้ประกอบการกำหนดให้ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมข้อเสนอได้แก่ ราคาที่ต้องการเสนอ และเอกสารการยื่นเสนอราคาทั้งหมดได้ก่อนถึงวันกำหนดการเสนอราคา โดยผู้ประกอบการสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้จนกว่าจะมีการยืนยันการเสนอราคาตามกำหนดเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดคู่มือการยื่นเสนอราคาได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th/ หัวข้อดาวน์โหลดคู่มือ/คู่มือสำหรับผู้ค้าภาครัฐ/คู่มือ e-Bidding
3	วิธี e-bidding ถ้าผู้เสนอราคาระบุราคาในใบแจ้งปริมาณงานไม่ตรงกับใบเสนอราคาในระบบหน่วยงานต้องพิจารณาอย่างไร	ยึดใบเสนอราคาในระบบ e-GP ขึ้นเป็นหลัก
4	ถ้าหากผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องการทราบผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผล ว่าไม่ผ่านข้อใดบ้างเพื่อจะได้ดำเนินการยื่นอุทธรณ์ จะต้องดำเนินการอย่างไร	ปัจจุบันเมื่อมีการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ของกรมบัญชีกลาง ระบบจะมีการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) แจ้งผลการคัดเลือกให้ผู้เสนอราคาทราบทุกรายพร้อมแนบแบบสรุปผลการพิจารณาและแบบอุทธรณ์ผลการพิจารณาเพื่อให้ผู้ยื่นเสนอราคาสามารถอุทธรณ์ผลการพิจารณาได้ภายใน 7 วันทำการหลังจากประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว
5	งานก่อสร้าง ผู้ยื่นข้อเสนอ สามารถใช้ BOQ ของทางหน่วยงาน (ไม่ต้องเขียนBOQ ขึ้นมาใหม่)โดยเขียนกำกับ พร้อมประทับตราลายบริษัทราคาที่ต้องการเสนอ ได้หรือไม่	ในการกำหนดให้ผู้เสนอราคาต้องยื่นแบบ BOQ ซึ่งต้องจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคาในบัญชีรายการก่อสร้างให้ครบถ้วน กรณีที่ผู้เสนอราคาใช้แบบ BOQ ของหน่วยงานที่เผยแพร่โดยเขียนกำกับพร้อมประทับตรา หากรายการปริมาณวัสดุถูกต้องตรงตามที่กำหนดก็ถือว่าผู้เสนอราคาได้เสนอรายการ BOQ ถูกต้องครบถ้วน
การซื้อเอกสาร e-bidding		
1	สามารถชำระเงินซื้อเอกสาร e-bidding ได้ที่ธนาคารใด และช่องทางใดบ้าง	ปัจจุบันมีธนาคารให้บริการ จำนวน 9 ธนาคาร ได้แก่ 1. ธนาคารกรุงไทย 2. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา 3. ธนาคารกสิกรไทย



ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
		<p>4. ธนาคารกรุงเทพ 5. ธนาคารซีไอเอ็มบีไทย 6. ธนาคารธนชาติ 7. ธนาคารทหารไทย 8. ธนาคารไทยพาณิชย์ 9. ธนาคารยูโอบี</p> <p>ส่วนใหญ่จากผ่านเคาน์เตอร์ของธนาคาร ดูรายละเอียด รายชื่อและช่องทางการชำระเงินได้ที่หน้าเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th/ หัวข้อดาวน์โหลด แนะนำ/คู่มือ/คู่มือสำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ/รายชื่อธนาคารที่ให้บริการชำระค่าซื้อและยื่นขอหนังสือ คำประกันอิเล็กทรอนิกส์</p>
2	ผู้ค้าฯ ชำระเงินไม่ได้	<p>1. สิ่งที่ต้องตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p>1.1 ชำระเงินถูกธนาคารหรือไม่ – ในใบ pay in slip จะมี logo ธนาคารอยู่ ของ ธนาคารไหนต้องจ่ายที่ธนาคารนั้น</p> <p>1.2 พิมพ์ pay in slip ออกมาหลายธนาคาร จะใช้ได้ เฉพาะธนาคารที่พิมพ์ออกมาใบ สุดท้ายเท่านั้น</p> <p>1.3 หมดเวลาซื้อซองแล้วหรือไม่ – ดูที่เลข Ref2 8 หลักหน้าซึ่งจะบอก ปีเดือนวัน ของวันสุดท้ายที่สามารถซื้อเอกสารได้ และหากเป็นวันสุดท้ายจะสามารถซื้อได้ถึง 16.30 น. เท่านั้น เช่น Ref2. คือ 20170105702478 วันสุดท้ายที่สามารถซื้อเอกสารคือ วันที่ 5 เดือนมกราคม 2517</p> <p>โครงการนั้นมีการยกเลิกโครงการไปแล้วหรือไม่ – ถ้าหน่วยงานยกเลิกโครงการ/ยกเลิกประกาศ จะไม่สามารถซื้อเอกสารได้</p>
3	ธนาคารรับชำระเงินไม่ได้	<p>หากตรวจสอบเบื้องต้นแล้ว ยังชำระไม่ได้ ให้สอบถามธนาคารว่าขึ้น Error อะไร</p> <p>1.1 error 99 : Communication Error เกิดขึ้นเนื่องจาก network ระหว่างระบบ มีปัญหา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้แจ้งกองการพัสดุภาครัฐ (กพภ.) กรมบัญชีกลาง ตรวจสอบ network ของกรมบัญชีกลาง - ให้ธนาคารตรวจสอบ network ของ ธนาคาร <p>1.2 error 100 : Unable to process transaction</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้แจ้ง กพภ. ตรวจสอบสาเหตุ



ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
		<p>1.3 error 104 : Invalid reference เกิดขึ้นเนื่องจากจ่ายผิดธนาคาร / จ่ายที่ธนาคาร ที่ไม่ใช่ใบสุดท้ายที่พิมพ์ออกมา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบตามข้อ 1.1 – 1.2 <p>1.4 error 106 : Transaction number duplicate เกิดขึ้นเนื่องจากระบบ e-GP ได้รับรายการชำระเงินสำเร็จแล้ว ถ้าทำ รายการซ้ำจะขึ้น error ดังกล่าว กรณีนี้ จะเปิดปุ่มให้ผู้ค้าสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ธนาคารตรวจสอบระบบภายในว่ารับชำระสำเร็จหรือไม่ หากรับชำระ ไม่สำเร็จหรือมีการยกเลิกรายการไป แล้ว ให้รีบแจ้ง กพท. เพื่อระงับสิทธิ การดาวน์โหลดเอกสารของผู้ค้าฯ หน้านั้น <p>1.5 error อื่นๆ นอกเหนือจากนี้ ให้แจ้ง กพท.(ขอรายละเอียด error มาด้วย)</p>
4	ผู้ค้าฯ ชำระเงินแล้ว ปุ่มดาวน์โหลดเอกสารไม่เปิดให้ดาวน์โหลดเอกสาร	<p>1. ให้ผู้ค้าตรวจสอบวันที่ยื่นเสนอราคา</p> <p>1.1 หากยังไม่ถึงวันที่ยื่นเสนอราคา ให้ผู้ค้าตรวจสอบที่เมนู e-bidding หากปุ่มดาวน์โหลดเอกสารไม่เปิด (ปุ่มเป็นสีเทา) ให้ส่งแบบแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ e-GP (สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ)กรณีปัญหาซื้อซอง/หนังสือค้าไปรษณีย์ทางอิเล็กทรอนิกส์ e-GP 02-0135 พร้อมแนบเอกสารดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบ pay in slip ที่พิมพ์ออกจากระบบ e-GP - ใบเสร็จการชำระเงินที่ได้รับจากธนาคาร <p>1.2 หากเป็นวันที่ยื่นเสนอราคา เบื้องต้นคาดว่าผู้ค้าฯ ไม่ได้ดาวน์โหลดเอกสารก่อนวันยื่นเสนอราคา ซึ่งจะไม่สามารถดาวน์โหลดในวันที่ยื่นเสนอราคาได้แล้ว</p> <p>2. ให้ผู้ค้าฯ แจ้งธนาคารตรวจสอบการชำระเงินว่าทำรายการถูกต้องตามเงื่อนไขของกรมบัญชีกลางหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามเงื่อนไข</p> <p>2.1 กรณียังไม่ครบกำหนดวันชำระเงินให้ธนาคารทำรายการรับชำระเงินใหม่ให้ถูกต้องตามเงื่อนไขของกรมบัญชีกลาง</p> <p>2.2 กรณีเลยวันครบกำหนดวันชำระเงินแล้วผู้ค้าฯ จะไม่สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ และผู้ค้าฯ ต้องไปติดต่อรับเงินคืนจากธนาคารสาขาที่ผู้ค้าฯ ไปชำระเงินค่าซื้อเอกสาร</p>



ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ																				
		<p>หมายเหตุ: รายชื่อพร้อมเบอร์ติดต่อธนาคารที่เปิดให้บริการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <table border="1" data-bbox="883 321 1419 793"> <thead> <tr> <th>รายชื่อธนาคาร</th> <th>เบอร์ติดต่อ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ธนาคารกรุงไทย</td> <td>02-111-1111</td> </tr> <tr> <td>ธนาคารกรุงศรีอยุธยา</td> <td>02-296-2777, 02-296-2776</td> </tr> <tr> <td>ธนาคารกสิกรไทย</td> <td>02-888-8888</td> </tr> <tr> <td>ธนาคารกรุงเทพ</td> <td>02-680-9500</td> </tr> <tr> <td>ธนาคารซีไอเอ็มบีไทย</td> <td>02-626-7777</td> </tr> <tr> <td>ธนาคารธนาชาต</td> <td>1770</td> </tr> <tr> <td>ธนาคารทหารไทย</td> <td>1558</td> </tr> <tr> <td>ธนาคารไทยพาณิชย์</td> <td>02-777-7777</td> </tr> <tr> <td>ธนาคารยูโอบี</td> <td>02-285-1555</td> </tr> </tbody> </table>	รายชื่อธนาคาร	เบอร์ติดต่อ	ธนาคารกรุงไทย	02-111-1111	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	02-296-2777, 02-296-2776	ธนาคารกสิกรไทย	02-888-8888	ธนาคารกรุงเทพ	02-680-9500	ธนาคารซีไอเอ็มบีไทย	02-626-7777	ธนาคารธนาชาต	1770	ธนาคารทหารไทย	1558	ธนาคารไทยพาณิชย์	02-777-7777	ธนาคารยูโอบี	02-285-1555
รายชื่อธนาคาร	เบอร์ติดต่อ																					
ธนาคารกรุงไทย	02-111-1111																					
ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	02-296-2777, 02-296-2776																					
ธนาคารกสิกรไทย	02-888-8888																					
ธนาคารกรุงเทพ	02-680-9500																					
ธนาคารซีไอเอ็มบีไทย	02-626-7777																					
ธนาคารธนาชาต	1770																					
ธนาคารทหารไทย	1558																					
ธนาคารไทยพาณิชย์	02-777-7777																					
ธนาคารยูโอบี	02-285-1555																					
5	<p>ผู้ค้าฯ ไปชำระเงินที่ธนาคาร และธนาคารแจ้งว่าชำระเงินไม่ได้ แต่เมื่อเข้ามาในระบบ e-GP สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้</p>	<p>1. ให้ผู้ค้าฯ ตรวจสอบโครงการที่ต้องการชำระเงินนั้น หน่วยงานเคยประกาศจัดหาแล้วผู้ค้าฯได้ชำระเงินแล้วหรือไม่ เนื่องจากกรณีเป็นโครงการที่ส่วนราชการเคยประกาศจัดหาแล้วมีการยกเลิกโครงการต่อมาหน่วยงานดำเนินการจัดหาใหม่ ผู้ค้าฯ ที่เคยชำระเงินแล้วจะสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้โดยไม่ต้องชำระเงินใหม่</p> <p>2. กรณีไม่ใช่สาเหตุตามข้อ 1 คาดว่าเกิดจากธนาคารรับชำระเงินเรียบร้อยแล้ว (ส่ง servicepayment มาแล้ว) และยกเลิกรายการไป ซึ่งตามปกติต้องยกเลิกรายการไม่ได้ ให้ผู้ค้าฯ ส่งแบบแจ้งให้ส่งแบบแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ e-GP (สำหรับผู้ค้าฯกับภาครัฐ) กรณีปัญหาซื้อซอง/หนังสือค้ำประกันทางอิเล็กทรอนิกส์ e - GP 02-0135 พร้อมแนบเอกสารดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลขที่โครงการ - เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / ชื่อผู้ค้า - ชื่อธนาคาร - สาขาธนาคาร - เลขอ้างอิง 2 (Ref.2) ในใบ pay in - จำนวนเงิน - วันที่ชำระเงิน 																				



ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
6	กรณีโครงการที่หน่วยงานของรัฐเคยประกาศจัดหาแล้วมีการยกเลิกโครงการ ต่อมาหน่วยงานดำเนินการจัดหาใหม่ ผู้ค้าที่เคยชำระเงินแล้วจะสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้โดยไม่ต้องชำระเงินใหม่ได้อย่างไร	ในขั้นตอนบันทึกข้อมูลยกเลิกประกาศเชิญชวนระบบ e-GP มีกำหนดให้ระบุว่าต้องการจัดทำโครงการใหม่หรือไม่ ให้ส่วนราชการเลือกว่าต้องการ เมื่อส่วนราชการดำเนินการจัดทำโครงการใหม่แล้ว ให้ส่งแบบแจ้งปัญหากรณีผู้ค้าดาวน์โหลดเอกสารโดยไม่ต้องชำระเงิน e-GP 01-0114 เพื่อให้กรมบัญชีกลางปรับปรุงข้อมูลให้
หนังสือคำประกันทางอิเล็กทรอนิกส์ (หลักประกันการเสนอราคา)		
1	สามารถยื่นขอหนังสือคำประกันฯได้ที่ธนาคารใดบ้าง	ตรวจสอบรายชื่อและช่องทางการชำระเงินได้ที่หน้าเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th / หัวข้อดาวน์โหลดแนะนำ/คู่มือ/คู่มือสำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ/รายชื่อธนาคารที่ให้บริการชำระค่าซื้อและยื่นขอหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์
2	ขั้นตอนการยื่นขอหนังสือคำประกันฯ ต้องทำอย่างไรบ้าง	สามารถดูได้ที่คู่มือหน้าเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th / หัวข้อดาวน์โหลดแนะนำ/คู่มือ/คู่มือสำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ/ขั้นตอนการยื่นขอหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์
3	การขอหนังสือคำประกันฯ กรณีโครงการเป็นการพิจารณาต่อรายการ หากต้องการยื่นเสนอราคาเพียงบางรายการขอหนังสือคำประกันฯอย่างไร	ในระบบ e-GP การขอหนังสือคำประกันฯ สามารถเลือกเงื่อนไขการขอได้ว่าต้องการเป็นรวมรายการ หรือแยกรายการ ซึ่งหากต้องการเสนอราคาเพียงบางรายการ ต้องเลือกการขอแบบแยกรายการและให้ผู้ค้า เลือก รายการที่ต้องการเสนอราคา <ul style="list-style-type: none"> - รวมรายการ หมายถึง ในการยื่นเสนอราคาครั้งนี้ขอ ยื่นหนังสือ คำประกันฯ 1 ฉบับโดยมีรายละเอียดวงเงินที่คำประกัน ประกอบด้วยรายการที่ 1 จำนวนวงเงินคำประกันฯ 105,000 บาท และ รายการที่ 2 จำนวนวงเงินคำประกันฯ 110,000 บาท โดยระบบ e-GP จะแสดงหนังสือคำประกันฯ 1ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดของแต่ละรายการอยู่ในเอกสารฉบับนั้น และมีเลขที่หนังสือคำประกันฯปรากฏเพียง 1 เลขที่หนังสือคำประกันฯ - แยกรายการ หมายถึง ในการยื่นเสนอราคาครั้งนี้ ขอยื่นหนังสือคำประกันฯ เป็นรายฉบับ โดยแยกเป็น รายการที่ 1 จำนวน วงเงินคำประกันฯ 105,000 บาท 1 ฉบับ และ รายการที่ 2 จำนวนวงเงินคำประกันฯ 110,000 บาท อีก1 ฉบับ ซึ่งใน กรณีนี้จะมีเลขที่หนังสือ คำประกันฯ กำกับเป็นรายฉบับ



ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
4	ผู้ค้าฯ ยื่นขอหนังสือคำประกันฯ ไม่ได้ ขึ้นข้อความปฏิเสธ (error)	ให้ผู้ค้าตรวจสอบว่าขึ้น Error อะไร - ถ้าเป็น error ที่เกิดจากธนาคารส่งมา จะขึ้น error และข้อความ “ให้ติดต่อธนาคาร” ให้ผู้ค้าฯติดต่อธนาคารตามเบอร์ติดต่อที่ระบบฯ ระบุ - ถ้าเป็น error ที่เกิดจากระบบ e-GP จะไม่มีข้อความว่า “ให้ติดต่อธนาคาร” ให้แจ้ง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ตรวจสอบสาเหตุ
5	ผู้ค้าฯ ยื่นขอหนังสือคำประกันฯ ไปแล้ว (สถานะ เป็น Draft) แต่ธนาคารไม่สามารถตอบกลับไม่ได้	ให้ธนาคารส่งแบบแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ e-GP สำหรับธนาคาร กรณีปัญหาเรื่องการเชื่อมโยงกับธนาคาร ส่งมาที่ e-mail: gpservice@cgd.go.th แจ้งเลขที่โครงการ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีรายละเอียด error ที่เกิดขึ้น รูปภาพหน้าจอที่เกิด error
6	ผู้ค้าฯ ยื่นขอหนังสือคำประกันฯ ไปแล้ว และธนาคารตอบกลับมาแล้ว (Approve/Reject) แต่ผู้ค้าฯ ยังเห็นเป็น Draft อยู่	ให้ผู้แจ้งปัญหา (ผู้ค้าฯ หรือธนาคาร) ส่งแบบแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ e-GP กรณีปัญหาชื่อของ/หนังสือคำประกันทางอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับผู้ค้าฯกับภาครัฐ) (e-GP 02-0135) หรือกรณีปัญหาเรื่องการเชื่อมโยงกับธนาคาร (สำหรับธนาคาร) e-GP 04-0137 ส่งมาที่ e-mail:egpservice@cgd.go.th
7	ผู้ค้าฯยื่นขอ หนังสือคำประกันฯ ไปแล้ว (สถานะเป็น Draft) ต้องการยกเลิกรายการทำอย่างไร	1. ให้ผู้ค้าฯ ติดต่อธนาคารที่ตนเลือกผิดเพื่อให้ทางธนาคารทำการ reject การยื่นขอหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์รายการนี้ (สามารถค้นหาเบอร์ติดต่อธนาคารได้ที่ www.gprocurement.go.th หัวข้อดาวน์โหลดแนะนำ/คู่มือ/คู่มือสำหรับผู้ค้าฯกับภาครัฐ/รายชื่อธนาคารที่ให้บริการชำระค่าซื้อและยื่นขอหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์) 2. เมื่อทางธนาคารตอบ reject มายังระบบ e-GPแล้ว ให้ผู้ค้าฯ ทำการยกเลิกรายการที่ทำขอหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์
8	ผู้ค้าฯ ยื่นขอหนังสือคำประกันฯ ไปแล้ว และธนาคารตอบ Approve กลับมาแล้ว แต่ต้องการยกเลิกและขอใหม่ (ทั้งนี้กรณีเป็นหนังสือคำประกันฯ นั้นต้องยังไม่ได้ใช้ยื่นเสนอราคา)	- เมื่อผู้ค้าฯ เห็น สถานะ approve แล้ว ให้ผู้ค้าฯ เข้าไปที่เมนูค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างและเสนอราคา/เมนูกิจกรรมสำหรับโครงการจัดซื้อจัดจ้าง/คืนหนังสือคำประกันของอิเล็กทรอนิกส์ สามารถดูได้ที่คู่มือหน้าเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th /ดาวน์โหลดแนะนำ/ คู่มือ/คู่มือสำหรับผู้ค้าฯกับภาครัฐ/การยื่นขอ/คืน หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์/การขอคืนหนังสือคำประกันของ(สำหรับผู้ค้าฯกับภาครัฐ)



ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
		<p>- เมื่อคืนเรียบร้อยแล้ว ผู้ค้าฯ จะเห็น สถานะหลักประกันอยู่ในสถานะคืนให้คลิกรายละเอียด/แก้ไขเข้าไป กดปุ่ม “ยกเลิกรายการ” และสามารถยื่นขอหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ได้ (ทั้งนี้ ต้องให้ธนาคารตอบสถานะ 06 - หลักประกันอยู่ในสถานะคืนหลักประกัน มายังระบบ e-GP ปุ่มยกเลิกรายการจึงจะเปิดให้ดำเนินการ)</p>
9	การขอคืนหนังสือค้ำประกันฯ ต้องทำอย่างไร	<p>1. กรณีผู้ค้าฯ ได้ทำการเสนอราคาไปแล้ว ให้เป็นผู้ทำคืนหนังสือค้ำประกันการเสนอราคาฯ โดยไปที่เมนู “สัญญาและหลักประกัน” / “หลักประกันของ” / “คืนหลักประกันของ” (ขณะทำรายการคืน เพื่อให้ระบบ e-GP ส่งข้อมูลให้ธนาคาร ครบถ้วนสมบูรณ์ เมื่อบันทึกข้อมูลการคืนหลักประกันฯ แล้วต้องรอให้ขึ้นข้อความว่า “ส่งข้อมูล LG เลขที่ XXXXXXXXXXXXX ไป ยังธนาคารเรียบร้อยแล้ว” ขึ้นก่อนจึงค่อยกดกลับสู่หน้าหลักหรือทำรายการอื่น)</p> <p>2. กรณีผู้ค้าฯ ไม่ได้ทำการเสนอราคาให้ผู้ค้าฯ ทำคืนเอง โดยไปที่เมนู “กิจกรรมสำหรับโครงการจัดซื้อจัดจ้าง” / “คืนหนังสือค้ำประกันของอิเล็กทรอนิกส์” ทั้งนี้สามารถดูได้ที่คู่มือหน้าเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ดาวน์โหลดแนะนำ/ คู่มือ/คู่มือสำหรับผู้ค้าฯกับภาครัฐ/ การยื่นขอ/คืน หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์/ขั้นตอนการคืนหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ค้าฯกับภาครัฐ</p> <p>หมายเหตุ: กรณีผู้ค้าฯ เลือกเงื่อนไขการยื่นขอหนังสือค้ำประกันฯ แบบรวมรายการและได้ทำการเสนอราคาแล้ว หากต้องการขอคืนบางรายการจะทำได้</p>
10	ส่วนราชการค้นหารายชื่อผู้ค้าฯ ที่ต้องการคืนหนังสือค้ำประกันฯ ไม่พบ	<p>1. ตรวจสอบโครงการว่าบันทึกข้อมูลถึงขั้นตอนใด</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีบันทึกข้อมูลถึงประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จะไม่สามารถทำคืนหนังสือค้ำประกันการเสนอราคาฯ ให้ผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด 3 รายได้จนกว่าส่วนราชการจะบันทึกขั้นตอนร่างสัญญาเรียบร้อยแล้ว - กรณีผู้ค้าฯ เป็นผู้ชนะการเสนอราคาจะสามารถทำคืนหนังสือค้ำประกันฯ ให้กับผู้ค้าฯได้เมื่อส่วนราชการบันทึกข้อมูลยื่นหลักประกันสัญญาเรียบร้อยแล้ว <p>2. ตรวจสอบว่าได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงประกาศผู้ชนะสำหรับผู้ค้าฯ รายนี้หรือไม่ หากมีการเปลี่ยนแปลง</p>



ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ																				
		ประกาศผู้ชนะระบบจะส่งรายชื่อผู้ค้าฯ รายนี้ไปที่เมนูงาน ยึดหลักประกันของเนื่องจากไม่ได้มาทำสัญญา 3. ตรวจสอบรหัสสำนักงานในระบบ e-GP ของเคยเปลี่ยนรหัสสำนักงานหรือไม่ หากเคยมีการเปลี่ยนรหัสฯ ให้ส่งแบบแจ้งกรณีปัญหาคืนหลักประกันของ/หลักประกันสัญญา (e-GP 04-0137) ส่งมาที่ email: egpservice@cgd.go.thพร้อมระบุรหัสฯ เดิมมาด้วย																				
11	บันทึกข้อมูลทำรายการคืนหนังสือค้ำประกันฯ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วระบบแสดงจำนวนเงินขึ้นเป็น 0.00 บาท	สาเหตุเกิดจากการทำรายการคืนหนังสือค้ำประกันฯ ในระบบไม่สำเร็จระบบ e-GP ส่งข้อมูลไปไม่ถึงธนาคาร ให้ยกเลิกการรายการคืนหลักประกันฯ ที่แสดงจำนวนเงิน 0.00 บาท แล้วไปบันทึกการคืนหนังสือค้ำประกันฯ ใหม่																				
12	ธนาคารไม่เห็นรายการแจ้งคืนหนังสือค้ำประกันฯ และสถานะหนังสือค้ำประกันฯ ที่หน้าจอผู้ค้าฯ เป็นคืนแล้ว หรือ หมดภาระผูกพัน	สาเหตุเกิดจากการทำรายการคืนหนังสือค้ำประกันฯ ในระบบไม่สำเร็จระบบ e-GP ส่งข้อมูลไปไม่ถึงธนาคาร ให้ยกเลิกการคืนหลักประกันฯ และดำเนินการทำคืนใหม่ หากปุ่มยกเลิกการรายการคืนไม่สามารถกดยกเลิกได้ให้ส่งแบบแจ้งกรณีปัญหาคืนหลักประกันของ/หลักประกันสัญญา (e-GP 04-0137) ส่งมาที่ email: egpservice@cgd.go.th																				
13	สถานะของหนังสือค้ำประกันฯ แต่ละขั้นตอนที่แสดงในระบบ e-GP มีอะไรบ้างและความหมายอย่างไรบ้าง	สรุปสถานะของหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ในแต่ละขั้นตอนในระบบ e-GP ได้ดังนี้ <table border="1" data-bbox="883 1079 1419 1520"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ขั้นตอน</th> <th colspan="2">สถานะในระบบ e-GP</th> </tr> <tr> <th>หน้าจอผู้ค้า</th> <th>หน้าจอส่วนราชการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ผู้ค้าฯ บันทึกขอหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์</td> <td>Draft</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>ธนาคารตอบกลับระบบ e-GP</td> <td>Approve/Reject</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>ผู้ค้าฯ ยืนยันราคา</td> <td>ผูกพัน</td> <td>ผูกพัน</td> </tr> <tr> <td>ส่วนราชการบันทึกคืนหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์</td> <td>คืนแล้ว</td> <td>คืนแล้ว</td> </tr> <tr> <td>ส่วนราชการกดปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไปในเมนูคืนหลักประกันของ</td> <td>หมดภาระผูกพัน</td> <td>หมดภาระผูกพัน</td> </tr> </tbody> </table>	ขั้นตอน	สถานะในระบบ e-GP		หน้าจอผู้ค้า	หน้าจอส่วนราชการ	ผู้ค้าฯ บันทึกขอหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์	Draft	-	ธนาคารตอบกลับระบบ e-GP	Approve/Reject	-	ผู้ค้าฯ ยืนยันราคา	ผูกพัน	ผูกพัน	ส่วนราชการบันทึกคืนหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์	คืนแล้ว	คืนแล้ว	ส่วนราชการกดปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไปในเมนูคืนหลักประกันของ	หมดภาระผูกพัน	หมดภาระผูกพัน
ขั้นตอน	สถานะในระบบ e-GP																					
	หน้าจอผู้ค้า	หน้าจอส่วนราชการ																				
ผู้ค้าฯ บันทึกขอหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์	Draft	-																				
ธนาคารตอบกลับระบบ e-GP	Approve/Reject	-																				
ผู้ค้าฯ ยืนยันราคา	ผูกพัน	ผูกพัน																				
ส่วนราชการบันทึกคืนหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์	คืนแล้ว	คืนแล้ว																				
ส่วนราชการกดปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไปในเมนูคืนหลักประกันของ	หมดภาระผูกพัน	หมดภาระผูกพัน																				



ตัวอย่างเอกสาร

(ตัวอย่าง)

ประกาศ กรม/สำนักงาน.....
เรื่อง ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(สำหรับงานซื้อหรือจ้างที่ไม่ได้ดำเนินการผ่านระบบ e-GP)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๘๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกใน
ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิด
ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

.....(ระบุชื่อหน่วยงาน)..... ขอประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
สำหรับงานจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้ดำเนินการผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตาม
เอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ประกาศ กรม/สำนักงาน.....
(สำหรับงานซื้อหรือจ้างที่ไม่ได้ดำเนินการผ่านระบบ e-GP)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	ผู้ได้รับการคัดเลือก	เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น
1			
2			
3			
4			
5			
6			



หนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ด่วนที่สุด

ที่ กค (ทวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๗๒๖



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๘ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนาม
ในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยปรากฏว่า มีหน่วยงานของรัฐได้ทำสัญญาเช่าหรือจ้างเป็นรายปี โดยสภาพของงานมีความจำเป็น
จะต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่องไปอีกในปีงบประมาณใหม่หลังจากสัญญาสิ้นสุดลงกับผู้เช่าหรือผู้รับจ้างรายเดิม
หรือรายใหม่ แล้วแต่กรณี ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทัน
ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม อันเนื่องมาจากพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ยังไม่มีผลใช้บังคับ หรือ
มีผลใช้บังคับแล้ว แต่สำนักงบประมาณยังอนุมัติเงินประจำงวดให้ไม่ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม หรือผู้มีอำนาจ
ของหน่วยงานของรัฐอนุมัติเงินงบประมาณไม่ทันภายในวันแรกของปีงบประมาณของหน่วยงานของรัฐนั้น
โดยให้สัญญาเช่าหรือสัญญาจ้างมีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้น
ปีงบประมาณของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือวันที่มีการเช่าหรือการจ้างจริง แล้วแต่กรณี

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ อาศัยอำนาจ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๙ (๔) จึงอนุมัติยกเว้นการ
ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. ให้การทำสัญญาเช่าหรือสัญญาจ้าง ที่หน่วยงานของรัฐต่างๆ มีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้าง
ต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ ภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลงกับผู้เช่าหรือผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่
แล้วแต่กรณี ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่
๑ ตุลาคม หรือวันแรกของปีงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันอื่น
อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ หรือวันที่มีการเช่าหรือการจ้างจริง แล้วแต่กรณี

๒. ในการดำเนินการจัดหาของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ในหลักเกณฑ์ได้รับการอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติ
ตามบัญชี ๑ จะต้องปรากฏว่า หน่วยงานของรัฐผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้าง ที่จะลงนามเป็นคู่สัญญาและผู้มีอำนาจ
อนุมัติให้เช่าหรือจ้างจากรายที่จัดหาไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพียงแต่อยู่ในขั้นตอนที่ไม่อาจลงนาม
ในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทรีรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กรรมการวินิจฉัย

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๓๐๐๐ ต่อ ๔๓๓๑ ๔๕๔๑ ๔๕๔๙ โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๓๑๘๕ - ๖



ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๕๐๕.๒/ว ๓๔๗



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๘ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง การเข้าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยปรากฏว่า มีหน่วยงานของรัฐได้ทำสัญญาเช่าหรือการจ้างเหมาบริการที่มีช่วงเวลาสิ้นสุด
ของสัญญาเป็นระยะเวลาหนึ่งๆ หรือเป็นรายปี และเมื่อครบกำหนดเวลาการเช่าหรือการให้บริการตามสัญญาแล้ว
บางกรณีมีความจำเป็นต้องเช่าพัสดุจากผู้ให้เช่ารายเดิม หรือจ้างผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่องไปอีก จึงไม่สามารถ
ดำเนินการจัดเช่าหรือจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกได้

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้ววินิจฉัยว่า
เพื่อให้การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของหน่วยงาน
ของรัฐ เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และเกิดความคล่องตัวยิ่งขึ้น กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องเช่าพัสดุ
จากผู้ให้เช่ารายเดิมหรือจ้างผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่องเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่หัวหน้า
หน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณาจัดเช่าหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ (ค)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กรรมการวินิจฉัย

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๑๓ ๔๕๕๓ ๔๕๘๘ และ ๔๕๘๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖



ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว. ๓๒๘



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตำรวจแห่งชาติ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยมีมาตรา ๕๗ กำหนดให้ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ กำหนดว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และข้อ ๑๐ กำหนดให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามหลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบฯ ข้อ ๔ และข้อ ๑๐ ดังกล่าวข้างต้น กำหนดแนวทางปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ดังนี้

๑. คู่มือประกอบการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐ

- ๑.๑.๑ คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ
- ๑.๑.๒ คู่มือการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ
- ๑.๑.๓ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธิตลาดอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหน่วยงานของรัฐ
- ๑.๑.๔ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานของรัฐ
- ๑.๑.๕ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับหน่วยงานของรัฐ

/๑.๑.๖ คู่มือ ...



๑.๑.๖ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ

๑.๒ ผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๑ คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๒ คู่มือ e-market กรณี RFQ สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๓ คู่มือ e-market กรณี Thai Auction สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๔ คู่มือ e-bidding สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๕ คู่มือ e-Catalog สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลด คู่มือ เอกสาร วัสดุโสตทัศน ได้ที่เว็บไซต์ www.sprocurement.go.th

หัวข้อ "คู่มือผู้ใช้งานในระบบ e-GP ตามพระราชบัญญัติฯ"

๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

๒.๑ ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตาม

พระราชบัญญัติฯ มาตรา ๑๑ (๑) (๒) (๓) (๔)

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒.๑ กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงิน

การจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๒.๒.๒ กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ

หน่วยราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา

หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน

๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒.๓ กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ข้อ ๗๕ วรรค ๒

๒.๒.๔ กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว.๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๒.๒.๕ กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีลักษณะเก็บรักษา

น้ำมันเชื้อเพลิง

๓. การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการใช้งานระบบ e-GP ต้องมีคุณลักษณะขั้นต่ำเป็น

ระบบปฏิบัติการตั้งแต่ Windows ๗ ขึ้นไป บราวเซอร์ (Browser) สำหรับเข้าอินเทอร์เน็ต คือ Internet Explorer

ตั้งแต่เวอร์ชัน ๑๑ ขึ้นไป หรือ Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชัน ๔๐ ขึ้นไป และต้องตั้งค่า Pop up / Setup

Configuration รวมถึงตั้งค่าหน้ากระดาษสำหรับการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP ตามคู่มือการตั้งค่า Pop Up

เพื่อใช้งานระบบ e-GP คู่มือ Setup Configuration IE และคู่มือการตั้งค่าหน้ากระดาษในการพิมพ์เอกสาร

จากระบบ e-GP

/๔.การติดต่อ...




๔. การติดต่อสอบถาม
สำหรับรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สามารถติดตามข้อมูล
ข่าวสารและติดต่อสอบถามได้ที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๔.๑ Facebook จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔.๒ Call Center กรมบัญชีกลาง เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๒๗๐-๖๔๐๐ กด ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธีรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ

กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๓๘

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖

e-mail address opm@cgd.go.th



ด่วนที่สุด

ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๐



คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

- เรื่อง กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market e - market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding e - bidding) และวิธีสอบราคา
- เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ประกอบกับได้มีระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๓๔ ข้อ ๔๓ และข้อ ๖๑ กำหนดให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารพร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบ ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด นั้น

คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงอาศัยอำนาจ ตามมาตรา ๒๔ (๖) กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market . e - market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding e - bidding) และวิธีสอบราคา เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. แบบประกาศและเอกสารซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
๒. แบบประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
๓. แบบประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
๔. แบบประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
๕. แบบประกาศและเอกสารสอบราคาจ้างก่อสร้าง
๖. แบบประกาศและเอกสารสอบราคาจ้าง
๗. แบบประกาศและเอกสารสอบราคาซื้อ

/พั่งนี้



- ๒ -

ทั้งนี้ แบบประกาศและเอกสารเชิญชวนข้างต้น หน่วยงานของรัฐสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th หัวข้อดาวโหลดแนะนำ หัวข้อย่อยแบบฟอร์มต่างๆ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุหิรัญ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ปฏิบัติราชการแทนประธานกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖



ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕๗/ว ๑๗๖๒



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ รับทราบผลการดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของทางราชการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเห็นชอบการปรับปรุงแนวทางการเปิดเผยราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ (เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ) ตามที่กระทรวงการคลังเสนอแจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕๗/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๖ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑๓/๑๒๘๐๒ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการประกาศรายละเอียดการคำนวณราคากลางตามแนวทางที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (คณะกรรมการ ป.ป.ช.) กำหนด และในการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง กำหนด นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๓ บัญญัติว่า ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการเปิดเผยราคากลางสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ จึงเห็นควรกำหนดวงเงินในการเปิดเผยราคากลาง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานต้องประกาศให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ
กลุ่มงานพัฒนาราคากลาง
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๗๕๒
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖



ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕๗/ว ๑๗๖๒



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ รับทราบผลการดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของทางราชการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเห็นชอบการปรับปรุงแนวทางการเปิดเผยราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ (เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ) ตามที่กระทรวงการคลังเสนอแจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๖ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑๗/๑๒๘๐๒ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการประกาศรายละเอียดการคำนวณราคากลางตามแนวทางที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (คณะกรรมการ ป.ป.ช.) กำหนด และในการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๗/๗ วรรคหนึ่ง กำหนด นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๓ บัญญัติว่า ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการเปิดเผยราคากลางสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ จึงเห็นควรกำหนดวงเงินในการเปิดเผยราคากลาง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานต้องประกาศให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ
กลุ่มงานพัฒนาราคากลาง
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๗๕๒
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖





กฎกระทรวง

กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (๓) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒ ให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังต่อไปนี้ เป็นกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับการจัดงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินตามระเบียบที่ออกตาม กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือระเบียบที่ออกตามกฎหมายอื่น

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์

(๔) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลในเครือของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน ดังต่อไปนี้

(ก) รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลที่มีหน่วยงานของรัฐถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วยใน รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบห้าของทุนทั้งหมด หรือไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบ ของทุนทั้งหมดและเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ที่สุด

(ข) รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลที่มีหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลตาม (ก) แห่งเดียวหรือหลายแห่งถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วยหรือรวมกันในรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลนั้น ไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของทุนทั้งหมด



(ค) รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลที่มีหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลตาม (ก) หรือรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลตาม (ข) ในลำดับชั้นแรกหรือในชั้นต่อ ๆ ไปแห่งเดียวหรือหลายแห่ง ถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วยหรือรวมกันในรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบ ของทุนทั้งหมด

(๕) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ หรือประโยชน์สาธารณะ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑
อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (๓) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีอื่นให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลในเครือของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและ อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความต่อเนื่อง และเหมาะสม ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ หรือประโยชน์สาธารณะ สมควรกำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กรณีดังกล่าวกระทำได้โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๖๐



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภค

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

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ บัญญัตินิยามคำว่า “พัสดุ” หมายความว่า “สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง” “สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น ด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น ซึ่งหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายได้กำหนดว่า “งบดำเนินงาน” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทนใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใด ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว และกำหนดว่า “ค่าสาธารณูปโภค” หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงรายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้ (๑) ค่าไฟฟ้า (๒) ค่าประปา ค่าบำบัดน้ำเสีย (๓) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ (๔) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่ารถนำบัตร ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการ โอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) (๕) ค่าบริการสื่อสารและ โทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเลขชี้ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการอินเทอร์เน็ต รวมถึง อินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น เนื่องจาก ในหลักการการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับการใช้บริการด้านสาธารณูปโภคและการสื่อสารของรัฐวิสาหกิจตามปกติ เช่น น้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ การฝากส่งไปรษณีย์ เป็นต้น ถือว่าเป็นการให้บริการด้านสาธารณูปโภค จากรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีกฎหมายบังคับให้ต้องติดตั้งหรือใช้บริการด้านสาธารณูปโภคจากรัฐวิสาหกิจ และจ่ายค่าใช้จ่าย บริการรายเดือนในอัตราตามที่กฎหมายกำหนดไว้ หน่วยงานของรัฐจึงไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยสามารถติดต่อขอใช้ บริการและดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายบริการจากงบดำเนินงาน รายค่าสาธารณูปโภค เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ ได้ทันที ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากการให้บริการด้านสาธารณูปโภคบางประเภท เช่น การให้บริการอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและ ค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าเช่าระบบวงจรสื่อสารความเร็วสูง เป็นต้น

โดย...



โดยการให้บริการดังกล่าวมิได้จำกัดเฉพาะแต่รัฐวิสาหกิจที่จะให้บริการแต่เพียงแห่งเดียวเท่านั้น แต่ยังมีบริษัทเอกชนที่สามารถให้บริการได้เช่นเดียวกัน โดยจะมีการเสนอราคาขายหรือให้บริการในอัตราที่แตกต่างกันไปตามที่บริษัทเอกชนนั้น ๆ กำหนดไว้ และสามารถลดราคาลงได้ ซึ่งแตกต่างจากการให้บริการสาธารณูปโภคในส่วนของการไฟฟ้าและการประปา เนื่องจากมีกฎหมายบังคับให้ต้องติดตั้งและจ่ายค่าใช้บริการรายเดือนในอัตราตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ประกอบกับวงเงินที่ใช้ในการดำเนินการจัดหาบางรายการ มีวงเงินค่อนข้างสูง ดังนั้น เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และก่อให้เกิดการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภคว่า หากสาธารณูปโภคประเภทใด รายการใด มีผู้ให้บริการหลายรายและไม่มีหลักเกณฑ์หรือข้อบังคับใดกำหนดให้ต้องจัดหาจากผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่ง เป็นการเฉพาะ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดหาโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธีรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๑๑, ๔๕๘๘ - ๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖



ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๖๑



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

- เรื่อง ซ้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าฯ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
- อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)
๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ได้ซ้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณี “การซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน” ที่ถือเป็นงานก่อสร้างตามนัยมาตรา ๔
แห่งพระราชบัญญัติฯ นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๓) ยกเลิกหนังสือ
ที่อ้างถึง และซ้อมความเข้าใจนิยามความหมายของคำว่า “งานก่อสร้าง” ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ ดังนี้

๑. การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบ
อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติเดิม
๒. การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด อันเป็นโครงสร้าง
ของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น
๓. การต่อเติม หมายถึง การตัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติม หรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขต
แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้าง
ไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม
๔. การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้าง
ของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนออกไป

กรณีตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดังนี้

๑. หากการดำเนินการดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือไม่มีผลกระทบต่อ
ความปลอดภัย หรือไม่มีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐ
สามารถดำเนินการจัดจ้างในลักษณะอื่นที่มีใช้งานก่อสร้างได้

/๒. ...



๒. หากการดำเนินการดังกล่าว มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพิศดูภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๑, ๖๘๗๓
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖





ที่ กค (กวาง) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๖๑

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย หรือมีผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย

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

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ กำหนดว่า “การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้ (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (๒) วิธีคัดเลือก (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง” ข้อ ๒๙ กำหนดว่า “การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้ (๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และ (๓) วิธีสอบราคา” ทั้งนี้ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอสำหรับวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีสอบราคา และวิธีคัดเลือก หน่วยงานของรัฐสามารถเลือกใช้เกณฑ์ราคาหรือเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นก็ได้ ซึ่งระเบียบฯ ข้อ ๕๘ ได้กำหนดเกี่ยวกับการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น แต่ในกรณีที่มีผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายรายไม่ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว รวมทั้งวิธีสอบราคาตามระเบียบฯ ข้อ ๗๐ และวิธีคัดเลือกตามระเบียบฯ ข้อ ๗๔ (๔) ก็ไม่ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในกรณีที่มีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย หรือมีผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย จะต้องดำเนินการอย่างไร

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นควรอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) กำหนดแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย หรือมีผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้ดำเนินการดังนี้

๑. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่ามีผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด

๒. วิธีสอบราคา หรือวิธีคัดเลือก ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดทุกรายมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

(ข) กรณีหน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากมีผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด

/จึงเรียนมา...



จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพิสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖





ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

ที่ กค. (ทวง) ๐๔๐๕๒/๐๒๐๓๗ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อหารือการดำเนินการซ่อมแซมและปรับปรุงอาคารสำนักงาน

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๒๐๑.๗/๐๒๑๐๕ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ แจ้งว่า อาคารสำหรับปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดฯ มีสภาพทรุดโทรม เนื่องจากมีอายุการใช้งานมาเป็นระยะเวลานาน สำนักงานปลัดฯ จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการซ่อมแซม และปรับปรุงอาคารดังกล่าว ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ซึ่งการดำเนินการซ่อมแซม และปรับปรุง บางครั้งเป็นงานซ่อมแซมและปรับปรุงเพียงเล็กน้อย สำนักงานปลัดฯ จึงขอหารือว่า ในกรณีที่สำนักงานปลัดฯ จะดำเนินการซ่อมแซมและปรับปรุงอาคาร ซึ่งเป็นงานที่ไม่กระทบกับโครงสร้างหลัก ของตัวอาคาร ไม่มีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตลอดระยะเวลาดำเนินการ จะต้องดำเนินการจัดจ้างในลักษณะของงานจ้างเหมาบริการ หรืองานจ้างก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วดังนี้

๑.ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ กำหนดนิยามคำว่า "งานก่อสร้าง" หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะ ทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น ประกอบกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (ทวง) ๐๔๐๕๒/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ่อมแซมเข้าใจนิยามความหมาย "งานก่อสร้าง" ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สรุปได้ว่า "งานก่อสร้าง" ตามมาตรา ๔ ของพระราชบัญญัติฯ กรณี "การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน" ที่ถือเป็นงานก่อสร้างตามนิยามตรา ๔ หมายความว่าถึงกรณีดังนี้

- (๑) การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อให้สิ่งก่อสร้างซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วคงสภาพเดิมหรือให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น
- (๒) การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดออกไป
- (๓) การต่อเติม หมายถึง การตัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ถดหรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขตแบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ของโครงสร้างหรือส่วนต่างๆ ของสิ่งก่อสร้าง ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม
- (๔) การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลง ส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดังเดิม ทั้งนี้ กรณีข้อหารือ ๑ ถึงข้อ ๔ การปรับปรุง การรื้อถอน การต่อเติม และการซ่อมแซม จำเป็นต้องมีแบบขุขRAYการงานก่อสร้างที่ผ่านการรับรองจากผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

/และ...



และจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการด้วย ดังนั้น กระทรวงฯ จึงต้องพิจารณาว่า งานปรับปรุงที่ไม่กระทบโครงสร้างของอาคาร และงานปรับปรุงที่มีการรื้อถอนอิฐมวลเบา เพื่อปรับปรุงห้องเป็นไปตามนิยามของงานก่อสร้างตามนัยหนังสือข้อความเข้าใจข้างต้นหรือไม่

๒.กรณีตามข้อหาหรือ หากข้อเท็จจริงปรากฏว่า การซ่อมแซมและปรับปรุงอาคาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังเป็นงานที่ไม่กระทบกับโครงสร้างหลักของตัวอาคาร ไม่จำเป็นต้องมีแบบรายการงานก่อสร้างและไม่มีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน โดยไม่เป็นไปตามนัยหนังสือข้อความเข้าใจดังกล่าวข้างต้น สำนักงานปลัดฯ ย่อมสามารถดำเนินการจัดจ้างในลักษณะอื่นที่มีใช้การจ้างก่อสร้างได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย





ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๙๗๓๒๐๓

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๘ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอร้องการจัดซื้อครุภัณฑ์ก่อสร้างในบัญชีนวัตกรรมไทย

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลชัยฤทธิ์

อ้างถึง หนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลชัยฤทธิ์ ที่ อท ๗๒๑๐๐/๑๐๓๖ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง องค์การบริหารส่วนตำบลชัยฤทธิ์ (อบต. ชัยฤทธิ์) แจ้งว่า อบต. ชัยฤทธิ์ จะซื้อครุภัณฑ์ก่อสร้างในบัญชีนวัตกรรมไทย คือ ถังเก็บน้ำซึ่งมีอุปกรณ์กรองอยู่ภายใน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของระบบผลิตน้ำประปา (Water Treatment System) รหัส ๐๑๐๒๐๐๓ ตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ อบต. ชัยฤทธิ์ จึงขอร้องดังนี้

๑. การจัดซื้อถังเก็บน้ำซึ่งอุปกรณ์กรองอยู่ภายในเป็นส่วนประกอบสำคัญของระบบผลิตน้ำประปา (Water Treatment System) รหัส ๐๑๐๒๐๐๓ ในบัญชีนวัตกรรมไทย อบต. ชัยฤทธิ์ สามารถจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากผู้จำหน่ายได้โดยตรงตามกฎกระทรวงฯ ข้อ ๑๖ (๑) ได้หรือไม่

๒. กรณีเมื่อจัดซื้อสินค้าดังกล่าวแล้วมูลค่าของสินค้าเป็นจำนวนเท่าใดก็สามารถนำไปคำนวณหาอัตราส่วนร้อยละ ๓๐ ของความต้องการใช้งานทั้งหมดของหน่วยงาน หมายความว่า มูลค่าของสินค้าในบัญชีนวัตกรรมไทยจะถูกลบเป็นร้อยละของการจัดซื้อเฉพาะสินค้าทั้งหมดของหน่วยงานหรือไม่ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้ว มีความเห็นดังนี้

๑. ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) บัญญัติว่า “กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (๓) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง” วรรคสอง บัญญัติว่า “รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (๑) (๓) หรือ (๒) (๓) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (๒) (๓) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะกระทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (๒) (๓) ประกอบตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๑๕ ดังต่อไปนี้ (๑) หากพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง มีผู้ขายหรือผู้ให้บริการเพียงรายเดียวให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการโดยตรง และ (๒) หากพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้างมีผู้ขายหรือผู้ให้บริการตั้งแต่สองรายขึ้นไปให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดยแจ้งผู้ขายหรือผู้ให้บริการทุกรายเข้าเสนอราคาด้วย

/๒. ...



๒. กรณีข้อหาหรือ ๑ หากข้อเท็จจริงปรากฏว่า องค์การบริหารส่วนตำบลชัยฤทธิ์ (อบต. ชัยฤทธิ์) มีความประสงค์จัดซื้อถังเก็บน้ำ ซึ่งมีอุปกรณ์กรองอยู่ภายในอันเป็นส่วนประกอบสำคัญของระบบผลิตน้ำประปา (Water Treatment System) รหัส ๐๑๐๒๐๐๓ ในบัญชีนวัตกรรมไทย โดยมีผู้ขายหรือผู้ให้บริการเพียงรายเดียว ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการโดยตรง แต่หากมีผู้ขายหรือผู้ให้บริการตั้งแต่สองรายขึ้นไป ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดยแจ้งผู้ขายหรือผู้ให้บริการทุกรายเข้าเสนอราคาด้วย

๓. กรณีข้อหาหรือ ๒ ตามกฎกระทรวงฯ ข้อ ๑๖ มิได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่ละหน่วยจัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการนวัตกรรมในอัตราส่วนร้อยละ ๑๐๐ ของความต้องการใช้งานทั้งหมดของหน่วยงาน แต่อย่างไรก็ดี ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๑๙ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการนวัตกรรมให้ตรงกับความต้องการใช้งานของแต่ละหน่วยงานตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยอย่างน้อยให้แต่ละหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการนวัตกรรมในอัตราส่วนร้อยละ ๓๐ ของความต้องการใช้งานทั้งหมดของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัฒนากาครรัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘-๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖





ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๒๓๕๕๑

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อหารือแนวทางการจัดจ้างที่มีความจำเป็นต้องกระทำต่อเนื่องในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนาม
ในสัญญาได้ทัน

เรียน หัวหน้าฝ่ายกิจการพลเรือน

อ้างถึง หนังสือฝ่ายกิจการพลเรือน ส่วนงานการรักษาคงความสงบเรียบร้อย ด่วนที่สุด ที่ คสช(สลธ)๑.๕/๘๙
ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรักษาความสงบแห่งชาติ โดยฝ่ายกิจการพลเรือน
ส่วนงานการรักษาคงความสงบเรียบร้อย แจ้งว่า มีความจำเป็นจะต้องดำเนินการโครงการเพื่อสนับสนุนรัฐบาล
และคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จำนวน ๒ โครงการ ได้แก่ โครงการประชาสัมพันธ์
การดำเนินงานของคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ซึ่งเป็นโครงการต่อเนื่องจากปี ๒๕๖๐ ใช้งบประมาณ
๓๒,๘๑๐,๐๐๐ บาท และโครงการสำรวจเพื่อประเมินผลยุทธศาสตร์การเสริมสร้างความเข้าใจความเชื่อมั่น
และการสนับสนุนของสาธารณชนต่อคณะรักษาความสงบแห่งชาติ และรัฐบาล ประจำปี ๒๕๖๑ งบประมาณ
๒๙,๔๒๒,๓๒๘ บาท ซึ่งฝ่ายกิจการพลเรือนฯ ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันในไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ
๒๕๖๑ แต่อยู่ระหว่างการขออนุมัติดำเนินการจากหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการ
จัดจ้างโครงการดังกล่าว เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และคล่องตัว รวมทั้งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฝ่ายกิจการพลเรือน จึงขอหารือแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้องและเหมาะสม
เพื่อดำเนินการต่อไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ กำหนดว่า
“การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐ
ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
และ วรรคสอง “ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้” ข้อ ๒๒ กำหนดว่า
“ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง
ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่าน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่” ข้อ ๒๔ กำหนดว่า “เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ
ตามข้อ ๒๒ หรือ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้” ข้อ ๑๐๔ กำหนดว่า

/“ในการ...



“ในการจ้างที่ปรึกษาให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามวรรคหนึ่งแล้วให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการจ้างตามวิธีการจ้างนั้นต่อไป” ซึ่งหมายถึง จะต้องดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างตามขั้นตอน ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป ประกอบกับ คณะกรรมการวินิจฉัย เคยมีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนาม ในสัญญาได้ทันที มีผลย้อนหลัง เมื่อข้อเท็จจริงปรากฏว่า สำนักเลขาธิการคณะรักษาความสงบแห่งชาติ โดยฝ่ายกิจการพลเรือน ส่วนงานการรักษาความสงบเรียบร้อย ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้และไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันในไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่มีความจำเป็นต้อง ดำเนินการโครงการเพื่อสนับสนุนรัฐบาล (งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น งบรายจ่ายอื่น ของ คสช. ปี ๒๕๖๑) (๑) การจัดทำรายการเดินทางในประเทศไทย จึงต้องให้แต่ละสถานีดำเนินการผลิตและออกอากาศ รายการไปอย่างต่อเนื่องก่อน (๒) ว่าจ้างบริษัท มาสเตอร์โพลีส์ แอนด์ โพลีซี จำกัด ดำเนินการสำรวจประเมินการรับรู้ ความเข้าใจ และความพึงพอใจเพื่อให้ผลการปฏิบัติสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของรัฐบาล และคณะรักษาความสงบแห่งชาติ อย่างต่อเนื่อง จึงให้บริษัทฯ ดำเนินการไปก่อนโดยไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังนั้น กรณีฝ่ายกิจการพลเรือนจึงต้อง ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๑๑ และระเบียบฯ ข้อ ๙ ข้อ ๑๑ ข้อ ๒๑ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ วรรคสอง ข้อ ๑๐๔ ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำแผน อนุมัติแผน และจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ จัดหาพัสดุโดยให้เป็นไปตาม มาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติฯ และเมื่อได้ตัวผู้รับจ้างแล้วนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้าง ทำสัญญาหรือข้อตกลง จนถึงขั้นตอนการตรวจรับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖



ด่วนที่สุด

ที่ กค. (กวาง) ๐๔๐๕.๒/๐๓๓๕๖๔



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

อ้างถึง หนังสือสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ที่ สสปน. ๔๒๐๒/๐๒๑๔๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ และ หนังสือสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ที่ สสปน. ๔๒๐๒/๐๐๖๕๙ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. เป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนการจัดประชุม การท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล จัดงานแสดงสินค้า หรือที่เรียกว่า อุตสาหกรรมไมซ์ของประเทศไทย โดยการทำการตลาดทั้งในและต่างประเทศ รวมถึงกำหนดกลยุทธ์ ในการพัฒนาอุตสาหกรรมเพื่อผลักดันให้เกิดรายได้เข้าประเทศไทยผ่านกลุ่มนักท่องเที่ยวต่างประเทศ และในประเทศ ที่เข้ามาจัดงานหรือร่วมงานประชุมสัมมนา การแสดงสินค้า และการเดินทางท่องเที่ยว เพื่อเป็นรางวัล สสปน. จึงจำเป็นต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการซึ่งเป็นทั้งหน่วยงานรัฐ และเอกชน ที่มีสำนักงานในต่างประเทศและไม่มีสำนักงานสาขาในประเทศไทย ประกอบกับ สสปน. ไม่มีสำนักงานสาขาใน ต่างประเทศ เมื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในการจัดซื้อจัดจ้างกับคู่สัญญาซึ่งอยู่ต่างประเทศ ทำให้พบข้อขัดข้องบางเรื่องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และไม่สามารถใช้งบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่ง สสปน. มีความประสงค์จะเข้าร่วมงานที่จัดขึ้นใน ต่างประเทศ โดยตกลงเช่าพื้นที่สำหรับการจัดงาน หรือประชาสัมพันธ์ประเทศไทยซึ่งเป็นมาตรฐานและเป็นธรรมเนียม ปฏิบัติในธุรกิจนี้ในทุกประเทศ ที่จะกำหนดเงื่อนไขการชำระค่าเช่าพื้นที่ล่วงหน้าเต็มจำนวน เพื่อเป็นการประกันสิทธิ์ ในการเข้าพื้นที่สำหรับจัดคูหานิทรรศการก่อนวันงาน โดยชำระให้แก่ผู้จัดงานหรือเจ้าของพื้นที่โดยตรง ซึ่งกรณีดังกล่าวไม่เป็นไปตามเงื่อนไขระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ ๘๙ ทำให้เกิดข้อขัดข้องและอุปสรรคในการ ดำเนินกิจกรรมประชาสัมพันธ์ประเทศไทย ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ประเทศไทย โดยการจัดคูหานิทรรศการในงานเทรดโชว์ทั่วโลก และการบริหารงบประมาณที่คุ้มค่าและสามารถวางแผน ดำเนินการที่เกี่ยวข้องได้ล่วงหน้าอย่างมีประสิทธิภาพตามกำหนดเวลาที่เหมาะสม สสปน. จึงขออนุมัติดังนี้

๑. การใช้แบบสัญญาจ้าง (ภาษาอังกฤษ) กับบริษัทตัวแทนการตลาดในต่างประเทศ
 ๒. การใช้แบบสัญญา หรือหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามรูปแบบของคู่สัญญา สำหรับการจัดงาน หรือเข้าพื้นที่เพื่อประชาสัมพันธ์ประเทศไทยในต่างประเทศ
 ๓. ขอยกเว้นหลักเกณฑ์การจ่ายเงินล่วงหน้าสำหรับการจัดงาน หรือเข้าพื้นที่เพื่อประชาสัมพันธ์ ประเทศไทยในต่างประเทศ
- ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

/คณะ...



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่าตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๓ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า “หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย” วรรคสอง กำหนดว่า “การทำสัญญารายได้ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญา และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน” วรรคสาม กำหนดว่า “ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้” และวรรคสี่ กำหนดว่า “ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด” และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙๒ วรรคสอง กำหนดว่า “ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าอสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (๒) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา” เมื่อข้อเท็จจริงปรากฏว่าสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะเข้าร่วมงานที่จัดขึ้นในต่างประเทศ โดยตกลงเช่าพื้นที่สำหรับการจัดงาน หรือประชาสัมพันธ์ประเทศไทย ซึ่งเป็นมาตรฐานและเป็นธรรมเนียมปฏิบัติในธุรกิจนี้ในทุกประเทศ ซึ่งการเช่าพื้นที่ดังกล่าวจะต้องกำหนดเงื่อนไขการชำระค่าเช่าพื้นที่ล่วงหน้าเต็มจำนวนเพื่อเป็นการประกันสิทธิ์ในการเช่าพื้นที่สำหรับจัดคูหานิทรรศการก่อนวันงาน โดยชำระค่าเช่าดังกล่าวให้แก่ผู้จัดงาน โดยกรณีนี้ สสปน. มิได้เป็นผู้ดำเนินการจัดท่าโครงการเองโดยตรง แต่เป็นการเข้าร่วมงานที่จัดขึ้นในต่างประเทศ จึงมิใช่การจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนั้น กรณีดังกล่าวจึงไม่มีประเด็นที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จะต้องอนุมัติผ่อนผันแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธีรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖



ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวาง) ๐๔๐๕.๒/๐๒๓๕๗๐



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อหาหรือการจ้างงานวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

อ้างถึง หนังสือสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ด่วนที่สุด ที่ วธ ๐๖๐๑/๓๐๗ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย แจ้งว่า ได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อดำเนินโครงการวิจัยทางศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการวิจัย เพื่อพัฒนางานด้านศิลปะร่วมสมัย จำนวน ๖ รายการ เป็นจำนวนงบประมาณทั้งสิ้น ๔,๙๓๙,๐๐๐ บาท ดังนี้

๑. โครงการวิจัยแนวทางการพัฒนาเมืองศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย กรณีศึกษาจังหวัดเชียงใหม่และจังหวัดกระบี่ เป็นเงินจำนวน ๙๔๕,๔๐๐ บาท
๒. โครงการวิจัยการศึกษาการพัฒนาศิลปะร่วมสมัยสู่การเป็น Culture ๔.๐ เป็นเงินจำนวน ๙๕๐,๐๐๐ บาท
๓. โครงการวิจัยการจัดทำข้อมูลมูลค่าของอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ที่เกี่ยวข้องกับงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย สาขาวรรณศิลป์ ดุริยางคศิลป์ สถาปัตยกรรมและมรดกศิลป์ เป็นเงินจำนวน ๑,๓๓๔,๕๐๐ บาท
๔. โครงการวิจัยการออกแบบเครื่องแต่งกายด้วยผ้าไทยให้ได้รับความนิยมอย่างยั่งยืน แนวทางการออกแบบเครื่องแต่งกายจากผ้าชาวม้า กรณีศึกษาการออกแบบเครื่องแต่งกายต่อยอดจากงานวิจัยเรื่องชุดสีแรงบันดาลใจจากจังหวัดเชียงใหม่ เป็นเงินจำนวน ๓๔๘,๐๐๐ บาท
๕. โครงการวิจัยกลยุทธ์การสร้างสรรคเนื้อหของอุตสาหกรรมภาพยนตร์ไทยสำหรับการสร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจ เป็นเงินจำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท
๖. โครงการวิจัยแนวทางการเสริมสร้างวัฒนธรรมการแต่งกายด้วยแฟชั่นเครื่องแต่งกายจากผ้าทอไทยในปัจจุบัน เป็นเงินจำนวน ๑,๑๘๒,๐๐๐ บาท

สำนักงานศิลปฯ จะจัดจ้างการวิจัยตามกฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามข้อมูลรายละเอียดที่ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการวิจัยฯ ผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยเป็นบุคคลธรรมดา มิใช่มหาวิทยาลัยของรัฐ หรือหากจะจัดจ้างการวิจัย โดยใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก อาจจะได้ผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยและรายละเอียดการดำเนินการวิจัยไม่เป็นไปตามข้อมูลรายละเอียดที่สำนักงานฯ ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการวิจัยฯ พิจารณา สำนักงานศิลปฯฯ จึงขอหาหรือ ดังนี้

๑. การจัดจ้างพัสดุ (การวิจัย) ทั้ง ๖ รายการสามารถปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และอนุบัญญัติที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ดังกล่าวได้หรือไม่ อย่างไร และวิธีใด

๒. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อ ๑ ได้ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการควรจะต้องดำเนินการอย่างไร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

/คณะ...



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ ตามบทนิยามของ “งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็น ผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ มาตรา ๖๙ งานจ้างที่ปรึกษาอาจกระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้ (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ (๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา มาตรา ๗๐ งานจ้างที่ปรึกษา ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง ตามมาตรา ๖๙ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ (๑) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับ งานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะ เป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป (๒) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้ (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับ การคัดเลือก (ข) เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ค) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด (ง) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (๓) งานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้ (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก (ข) งานจ้าง ที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ค) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิม ทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค (ง) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด และมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (จ) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงาน ที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว (ฉ) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้า จะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ (ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และมาตรา ๗๖ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา ๖๙ (๑) หรือ (๒) นอกจาก ให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ตามมาตรา ๗๕ แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ดังต่อไปนี้ด้วย (๑) กรณีงานจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพ อยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐ คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด (๒) กรณีงานจ้างที่ปรึกษา ที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่าน เกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวม ด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด (๓) กรณีงานจ้าง ที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือก จากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด ประกอบกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๔ ข้อ ๑๑ ให้พัสดุส่งเสริมการวิจัยและการพัฒนาหรือการให้บริการทางการศึกษาดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุน (๒) งานจ้างบริการวิชาการและการวิจัยของมหาวิทยาลัยของรัฐทุกแห่ง กฎกระทรวงดังกล่าว มีเจตนารมณ์เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษา ซึ่งประกอบด้วยคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาได้มีโอกาสดำเนินงานจริง

เพื่อ...



เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพ และความเข้มแข็งทางวิชาการ อันเป็นการช่วยยกระดับคุณภาพและมาตรฐานของการจัดการอุดมศึกษาและจะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อสถาบันอุดมศึกษา ตลอดจนหน่วยงานของรัฐ ซึ่งการจ้างมหาวิทยาลัยของรัฐต้องเป็นการจ้างบริการทางวิชาการและการวิจัยในขอบเขตสาขาวิชาที่จัดให้มีการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยนั้นๆ โดยเป็นงานที่เกี่ยวกับให้แนวความคิดการออกแบบ รวมผลผลิตสื่อเพื่อใช้เป็นแบบตามแนวความคิดที่ได้มีการวางแผน รวมทั้งการจัดให้มีการศึกษาการอบรม การสัมมนาในเรื่องนั้นๆ การตรวจวิเคราะห์สำรวจ และทดสอบการวางระบบการให้คำปรึกษาแนะนำ การให้บริการเครื่องมือและอุปกรณ์ การเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรม งานบริการในการศึกษา ค้นคว้า สำรวจ วิจัย และพัฒนา เป็นต้น ซึ่งหน่วยงานของรัฐต้องการผลสำเร็จของงานที่เป็นบริการทางวิชาการและการวิจัยเป็นสำคัญ โดยที่การจ้างมหาวิทยาลัยของรัฐ เพื่อให้บริการทางวิชาการและการวิจัยถือเป็นส่วนหนึ่งของการจ้างที่ปรึกษาตามพระราชบัญญัติฯ เมื่อข้อเท็จจริงปรากฏว่า สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อดำเนินโครงการวิจัยทางศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมมรดกสายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการวิจัย เพื่อพัฒนางานด้านศิลปะร่วมสมัย จำนวน ๖ รายการ เป็นจำนวนงบประมาณทั้งสิ้น ๔,๙๓๙,๐๐๐ บาท สำนักงานศิลปฯ ได้รับงบประมาณในประเภทงบรายจ่ายอื่น จึงเป็นเรื่องของค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อการศึกษาวิจัย ซึ่งกรณีตามข้อเท็จจริง หากหน่วยงานประสงค์ที่จะจ้างวิจัยจากบุคคลธรรมดา สำนักงานศิลปฯ สามารถจ้างวิจัยจากบุคคลธรรมดาได้ โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ หมวด ๗ งานจ้างที่ปรึกษา และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๓ งานจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานจะจ้างวิจัย ตามกฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๔ ข้อ ๑๑ พักส่งเสริมการวิจัย และการพัฒนาหรือการให้บริการทางการศึกษา ซึ่งเป็นการจ้างวิจัยจากบุคคลธรรมดานั้น ย่อมมิใช่การจ้างวิจัยตามเจตนารมณ์ของกฎกระทรวง ดังกล่าว แต่หากหน่วยงานประสงค์จะดำเนินการจ้างวิจัย จากมหาวิทยาลัยของรัฐหรือหน่วยงานอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง กรณีนี้ย่อมสามารถดำเนินการจ้างตามกฎกระทรวงฯ หมวด ๔ ข้อ ๑๑ ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตน์โชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๙
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖



ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวาง) ๐๔๐๕.๒/ว ๙๑๐



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ มีนาคม ๒๕๖๑

- เรื่อง ข้อความแนวทางปฏิบัติในการกำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้าง
- เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และ หัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
- อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๒ เรื่อง การพิจารณาช่วยเหลือผู้ประกอบการอาชีพงานก่อสร้าง

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๓๒ กำหนดเงื่อนไขหลักเกณฑ์ ประเภทงานก่อสร้าง สูตรและวิธีการคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้ โดยที่มาตรา ๙๓ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติว่า “หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย” ซึ่งคณะกรรมการนโยบายได้กำหนดแบบสัญญาจำนวน ๑๔ สัญญา โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาตามนัยมาตรา ๙๓ แล้ว เนื่องจากในการทำสัญญาจ้างก่อสร้างจะมีสัญญาที่ต้องกำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) และที่มีต้องกำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) โดยที่แบบสัญญาจ้างก่อสร้างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดเป็นแบบสัญญาจ้างก่อสร้างที่มีได้กำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ไว้ ดังนั้น กรณีการทำสัญญาจ้างก่อสร้างที่จะต้องกำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้จะต้องดำเนินการอย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๓) เห็นสมควรข้อความแนวทางปฏิบัติในการกำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๓๒ แจ้งตามหนังสือ

/สำนัก...




-๒-

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๒ เรื่อง การพิจารณาช่วยเหลือ
ผู้ประกอบการอาชีพงานก่อสร้าง โดยให้กำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
ไว้ในประกาศ เอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวนรวมถึงระบุไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้างเพิ่มเติม
ในแบบสัญญาจ้างก่อสร้างที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธีรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๑, ๖๘๗๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖



คววนที่สุต

ที่ กค (กวาง) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๑๒



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับ
เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ จึงมีผลให้หน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะเป็นราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค
ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การ
ตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา
หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่จัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินงบประมาณ
ตามนิยามมาตรา ๔ ของพระราชบัญญัติฯ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติฯ รวมถึงระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และประกาศ
คณะกรรมการที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ โดยที่มาตรา ๔ ได้กำหนดนิยามความหมายของคำว่า
“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม
ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้าง
ดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงาน
ก่อสร้างนั้น” นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติดังกล่าว จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา
๒๙ (๓) เห็นสมควรข้อความเข้าใจนิยามความหมายของคำว่า “งานก่อสร้าง” ตามมาตรา ๔ ของพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณี “การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน”
ที่ถือเป็นงานก่อสร้างตามนิยามมาตรา ๔ หมายความว่าถึงกรณีดังนี้

๑. การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อให้สิ่งก่อสร้าง
ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วคงสภาพเดิมหรือให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น
๒. การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้าง
ของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดออกไป

/ต. ...



๓. การต่อเติม หมายถึง การตัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ลดหรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขต แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ของโครงสร้างหรือส่วนต่างๆ ของสิ่งก่อสร้างซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม

๔. การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติเดิม

ทั้งนี้ กรณีตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๔ การปรับปรุง การรื้อถอน การต่อเติม และการซ่อมแซม จำเป็นต้องมี แบบรูปรายการงานก่อสร้างที่ผ่านการรับรองจากผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตน์โชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพิสดารภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๑, ๖๘๗๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖



ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒)

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๓
วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙๓ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

ข้อ ๓ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จึงกำหนดแบบสัญญาจ้างทำของ
โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ดังปรากฏรายละเอียดตามแบบสัญญาท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ การลงนามในสัญญาก่อนที่ประกาศนี้จะใช้บังคับให้ปฏิบัติตามตัวอย่างสัญญาตามที่
คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) กำหนด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามตัวอย่างสัญญาตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ
หรือข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ต่อไปได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ



ร่างแบบสัญญา
สัญญาจ้างทำของ

สัญญาเลขที่..... (๑).....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ระหว่าง..... (๒)

โดย (๓)

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... (๔ ก)

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท

ลงวันที่..... (๕)(และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่) แนบท้ายสัญญานี้

(๖)ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ (๔ ข)

อยู่บ้านเลขที่ถนน.....ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน

เลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปใน

สัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน..... (๗)

ณ ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต

จังหวัด..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ

ชนิดดีเพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑.....(รายละเอียดงานจ้าง)..... จำนวน.....(.....) หน้า

๒.๒ ผนวก ๒.....(ใบเสนอราคา)..... จำนวน.....(.....) หน้า

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความ

ในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย

ของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหาย

หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น



ข้อ ๓ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น..... (๘)
เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(๙).....(.....)
ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(๑๐)กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา
หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุน
หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินเพื่อการค้าพาณิชย์และประกอบธุรกิจ
ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย
แจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด
หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุ
การค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุทธวิธีคุ้มครองความรับผิด
ทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง
หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี
ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุด
บกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือ
หลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน.....
(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มี
ดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(๑๑)ก) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวด

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....)
ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดๆ ดังนี้
งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....
งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....
..... ฯลฯ.....

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๑
ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

(๑๒)ข) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างครั้งเดียว

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....)
ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จ
เรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๑ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว



(๑๓)การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

(๑๔)ข้อ ๕ เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....) ของราคาค่าจ้างตามสัญญาที่ระบุไว้ในข้อ ๔

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็น..... (หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคารภายในประเทศหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย)เต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และผู้รับจ้างตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้น ดังต่อไปนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๕.๑ ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าวภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๓ ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ ๔ ผู้ว่าจ้างจะหักคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าในแต่ละงวดเพื่อชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ(.....) ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินที่หักค่าจ้างล่วงหน้าจากผู้รับจ้างได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

๕.๔ เงินจำนวนใดๆ ก็ตามที่ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดชอบต่างๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๕.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้รับจ้างจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๕.๖ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๕.๓



ข้อ ๖ กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานี้ไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

กรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

(๑๕) ข้อ ๗ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด.....(๑๖).....(.....) ปี(.....) เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไข ให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในกรณีนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

กรณีที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ ๘ การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....(๑๗).....(.....) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา



ข้อ ๙ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบอุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๗ เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญานี้ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใดๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก่ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใดๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ ๑๑ การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่างานจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญาหรือของดหรือลดค่ารับไม่ได้

(๑๘) ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ (ความในวรรคสามนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการงานจ้างทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรืองานจ้างที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้เลยสมบูรณ์)



ข้อ ๑๒ รายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานจ้าง โดยที่ถ่วงแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานจ้างนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

ข้อ ๑๓ ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ.....(๑๙).... บาท (.....) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้าง จะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๔ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๔ สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น ต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ และในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็น จำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จ ตามสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ ๑๕ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุ ให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่าย ดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง เป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ ที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้าง ที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่ จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้ว ยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด



ข้อ ๑๖ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้าง ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือ พฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลา ทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิ เรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีที่เกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบ ตีอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจ ของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๗ การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเอง หรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มี เรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศ มายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีเรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่ง หรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุก มาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของ โดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสอง และวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้



สัญญาที่สร้างขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจ
ข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน
และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)



วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้าง

- (๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในบึงงบประมาณหนึ่งๆ ตามลำดับ
- (๒) ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น
- (๓) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม.....
- (๔) ให้ระบุชื่อผู้รับจ้าง
 - ก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด
 - ข. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่
- (๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๖) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๗) ให้ระบุงานที่ต้องการจ้าง
- (๘) “หลักประกัน” หมายถึง หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐเมื่อลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้
 - (๑) เงินสด
 - (๒) เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
 - (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจกำหนดเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
 - (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- (๙) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘
- (๑๐) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๑) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๒) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๓) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๔) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง



(๑๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๖) กำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง โดยปกติจะต้องกำหนดไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับมอบงานจ้าง หรือกำหนดตามความเหมาะสม

(๑๗) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๘ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

(๑๘) ความในวรรคนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกันหรืองานจ้างที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์

(๑๙) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๑๓ ให้กำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาแต่ทั้งนี้การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใด จะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย



ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๙ เมษายน ๒๕๖๑

- เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
- เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
- อ้างถึง ๑. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐
- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
๒. ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ
๓. ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ด้วยในแต่ละปีงบประมาณ หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ โดยกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดวิธีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมเพื่อให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยถือปฏิบัติ สำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงหรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมจำนวนตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ ลิตรขึ้นไป หากจะจัดซื้อจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง แต่หากไม่ประสงค์จะจัดซื้อจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้ ส่วนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเห็นว่า เพื่อให้การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

/เพื่อใช้...



เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปโดยถูกต้อง เหมาะสม และในแนวทางเดียวกัน
จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตน์โชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖



แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ ๒๒ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑

๑. ขอบเขตการบังคับใช้

๑.๑ แนวทางปฏิบัตินี้ ใช้บังคับสำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยครอบคลุมราชการและยานพาหนะอย่างอื่น รวมถึงอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ครุภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐมีไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจ ซึ่งจำเป็นต้องใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๒ น้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง น้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๓

๑.๓ รถของหน่วยงานของรัฐ หมายถึง รถทุกประเภทของหน่วยงานของรัฐที่หน่วยงานของรัฐ มีไว้เพื่อใช้ประจำสำนักงาน หรือเพื่อปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

๑.๔ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง สถานีบริการตามพระราชบัญญัติการค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๓

๑.๕ ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง ผู้ดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

๒.๑ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

๒.๑.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีภาชนะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากสถานีบริการ น้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ในวงเงิน ตามข้อ ๑ ของกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ถือว่าการรายงาน ขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น จึงให้เจ้าหน้าที่จัดทำ รายงานขอซื้อฉบับใหม่

(๒) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒.๑) กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ

- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนาม

ในใบส่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดทำ โดยกรณีที่ยังไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับประเภท ปริมาณ และราคาน้ำมันที่สั่งซื้อ อาจเว้นรายละเอียดดังกล่าวไว้ก่อนก็ได้

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งมอบใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่

ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

/- ภายหลัง...



- ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับและให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐานไว้รวมกับใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนที่เหลือ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

(๒.๒) กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงร้องขอให้สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี โดยให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในเอกสารดังกล่าวว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ และให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ

(๓) การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามข้อ (๒) แต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่บันทึกการขายในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำกับดูแลให้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งนี้ ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก ๓ เดือน

(๔) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ หน่วยงานของรัฐสามารถเลือกดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ที่กระทรวงการคลังแจ้งเวียนได้ เนื่องจากเห็นว่า การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ช่วยให้หน่วยงานของรัฐมีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการเติมน้ำมันรถราชการที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นในเรื่องความโปร่งใสและการตรวจสอบ ดังนั้น หน่วยงานของรัฐจึงสามารถเลือกดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการได้

๒.๑.๒ กรณีหน่วยงานของรัฐมีภาระที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

(๑) การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ในวงเงินตามข้อ ๑ ของกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

/ (๒) ...



(๒) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้ โดยจัดให้มีการทำสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน ทั้งนี้ กรณีที่มีการประกาศเปลี่ยนแปลงราคาน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๒.๑) กรณีที่ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ มีการกำหนดวันส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงอยู่ในช่วงเวลาที่น้ำมันเชื้อเพลิงมีราคาเปลี่ยนแปลง ให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ โดยปรับลดหรือเพิ่มจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับส่วนที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามราคาที่กำหนดใหม่ได้

(๒.๒) กรณีที่ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ มีการกำหนดวันส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงที่แน่นอนไว้ก่อนการเปลี่ยนแปลงราคา และสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงมิได้ส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงภายในกำหนดเวลาดังกล่าว และราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงสูงขึ้น สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงย่อมจะต้องรับผิดชอบในส่วนราคาที่เปลี่ยนแปลง เนื่องจากมิได้จัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในทางกลับกันหากราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงลดลง ให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ โดยปรับเพิ่มจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือลดวงเงินแล้วแต่กรณี

(๒.๓) กรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงตามข้อ (๒.๑) และกรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงลดลงตามข้อ (๒.๒) หน่วยงานของรัฐจะกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ตั้งแต่ต้นว่า จะให้สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงโดยยึดถือตามจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือวงเงินก็ได้

(๒.๔) การตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิง

เมื่อสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิง ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตรวจรับโดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒.๕) การควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุม การเก็บรักษา และการเบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙

๒.๒ กรณีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐

ให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) หรือคลังน้ำมัน หรือสถานีบริการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้ ทั้งนี้ กรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงมีการเปลี่ยนแปลง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ข้อ (๒.๑) หรือข้อ (๒.๒) หรือข้อ (๒.๓) แล้วแต่กรณี



๓. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ

เนื่องจากค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ ถือเป็นค่าพาหนะของผู้เดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น ดังนั้น การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในกรณีดังกล่าว จึงไม่จำเป็นต้องถือปฏิบัติ ตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์ข้อ ๒ ข้างต้น

๔. การควบคุมการใช้รถราชการ

ในการใช้รถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐยังต้องควบคุมการใช้รถราชการ หรือรถของหน่วยงานของรัฐ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมรถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ



ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ

สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ ต้องให้บริการดังนี้

๑. ออกใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ข้อความระบุว่าเป็น “ใบสั่งจ่ายน้ำมัน”

๑.๒ ข้อความระบุ “เล่มที่” และ “เลขที่” ของใบสั่งจ่ายน้ำมัน

๑.๓ ข้อมูลเกี่ยวกับสถานีบริการน้ำมัน ประกอบด้วย ชื่อและที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

๑.๔ หน่วยงานของรัฐผู้สั่งจ่ายน้ำมัน

๑.๕ วัน เดือน ปี ที่สั่งจ่ายน้ำมัน

๑.๖ หมายเลขทะเบียนรถ

๑.๗ ประเภท จำนวน และราคา

ใบสั่งจ่ายน้ำมันให้มี ๒ ส่วน ซึ่งมีข้อความเหมือนกัน โดยมอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐที่ขอรับเครดิต

๒. ออกใบบันทึกการขาย (sales slip) ให้แก่หน่วยงานของรัฐภายหลังจากเติมน้ำมันแล้ว
เพื่อใช้เป็นหลักฐาน

๓. จัดส่งเอกสารใบแจ้งยอดการจัดซื้อน้ำมันของแต่ละเดือน ไปยังหน่วยงานของรัฐให้ทราบ
ล่วงหน้าก่อน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทำการตรวจสอบความถูกต้องและชำระ
ค่าน้ำมันในวันที่ ๑๕ ของเดือน

ในกรณีวันที่ ๑๐ ของเดือน เป็นวันหยุดทำการของหน่วยงานของรัฐ (วันหยุดนักขัตฤกษ์
หรือวันเสาร์- อาทิตย์) ให้ส่งเอกสารดังกล่าวไปยังหน่วยงานของรัฐในวันทำการสุดท้ายก่อนวันหยุดราชการ
เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถชำระค่าน้ำมันได้ในวันที่ ๑๕ ของเดือน



ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

รายงานขอซื้อที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ เลขที่.....

วงเงินที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ.....

วัน/เดือน/ปี	ใบสั่งซื้อ/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี อย่างใดอย่างหนึ่ง	ประเภทของครุภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดซึ่งใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และหมายเลขทะเบียนหรือรหัสครุภัณฑ์	ผู้จัดซื้อ น้ำมัน เชื้อเพลิง	รายละเอียดการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง				ลายมือ ชื่อผู้ บันทึก รายการ	หมายเหตุ
				ประเภท	ปริมาณ (ลิตร)	วงเงิน (บาท)	วงเงิน สะสม (บาท)		

.....
(.....)
ผู้ตรวจสอบ

