

โครงการพัฒนาเครือข่ายงานส่งเสริมการเกษตร (ระบบส่งเสริมการเกษตร)

การจัดเวทีตามระบบส่งเสริมการเกษตร เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระดับอำเภอ
(District Workshop:DW) ครั้งที่ 5/2566

สำหรับบุคลากร

สังกัดสำนักงานเกษตรจังหวัดพิจิตร

วันอังคารที่ 15 สิงหาคม 2566

เวลา 10.00– 12.00 น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานเกษตรจังหวัดพิจิตร

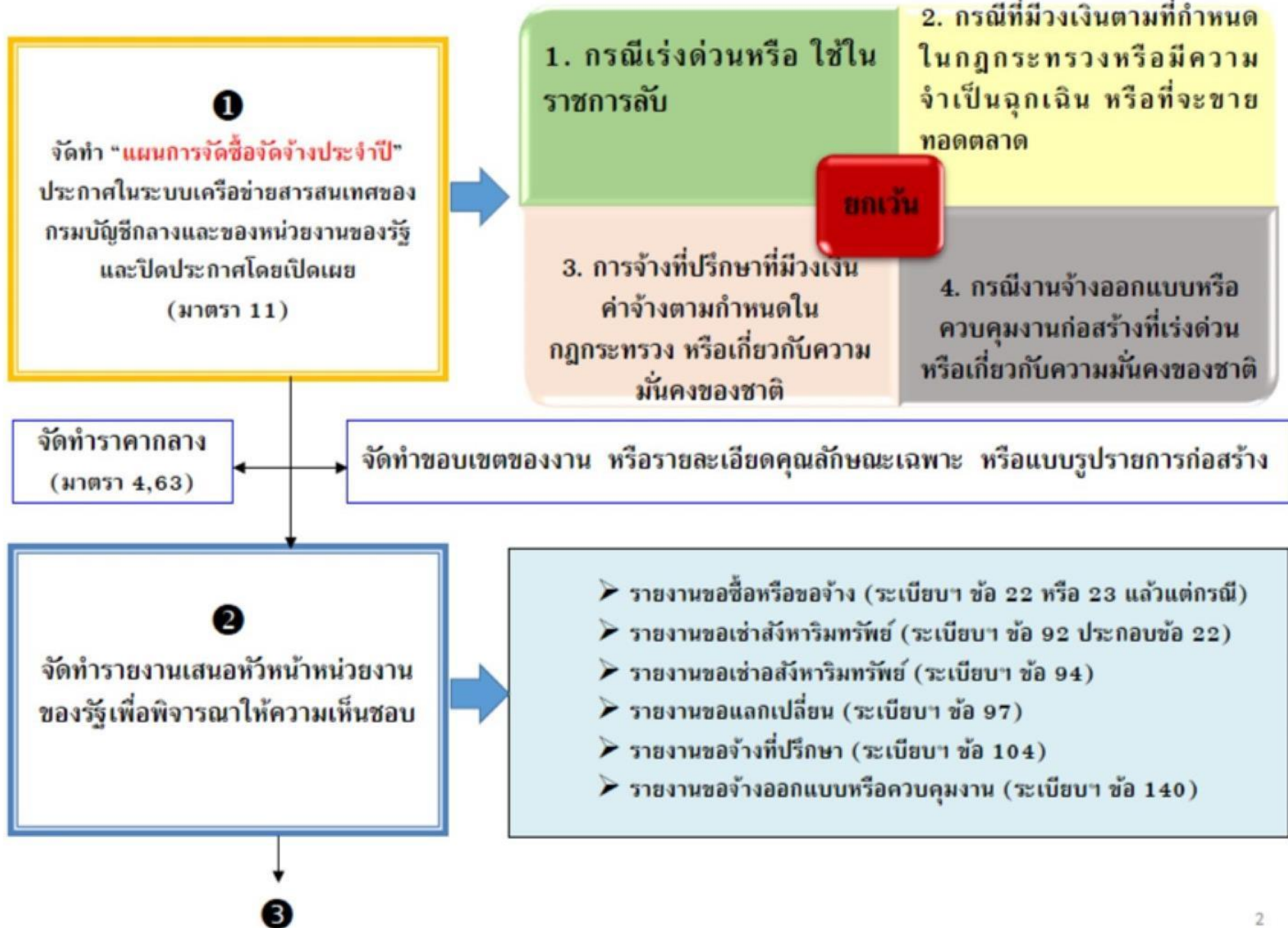
การจัดซื้อจัดจ้าง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

และ

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

○ ขั้นตอนดำเนินการตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยสังเขป



3

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ให้ความเห็นชอบ

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - วัสดุตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
 - วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 - วิธีสอบราคา
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง

เกณฑ์การพิจารณา

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก
 - เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด
 - เกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่น เช่น ต้นทุนของพัสดุตลอดอายุการใช้งาน / มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ / บริการหลังการขาย / พักตร์ที่รัฐต้องการส่งเสริม / การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ / ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น โดยพิจารณาจากรายที่ได้คะแนนรวมสูงสุด
- วิธีเฉพาะเจาะจง ใช้เกณฑ์ราคา

การจ้างที่ปรึกษา

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง

เกณฑ์การพิจารณา

- กรณีเป็นงานประจำ หรืองานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพ หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพซึ่งเสนอราคาต่ำสุด
- กรณีเป็นงานตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพและได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด
- กรณีเป็นงานที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือก ผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพและได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง
- วิธีประกวดแบบ

เกณฑ์การพิจารณา

- พิจารณาจากแนวคิดของผู้ให้บริการที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

การเช่า

- สงหากรมทรัพย์ ให้ใช้ข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อ โดยอนุโลม
- อสังหาริมทรัพย์ ให้ตกลงราคากับผู้ให้เช่า

เกณฑ์การพิจารณา

- สงหากรมทรัพย์ ใช้เกณฑ์ราคา หรือเกณฑ์ราคาร่วมกับเกณฑ์อื่น
- อสังหาริมทรัพย์ ใช้เกณฑ์ราคา

4

4

เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
สั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุ
(มาตรา 15)



| ผู้มีอำนาจ | การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 84 - 87) | การสั่งจ้างที่ปรึกษา (ระเบียบฯ ข้อ 127) | การสั่งจ้างออกแบบฯ (ระเบียบฯ ข้อ 158) |
|---------------------------|--|--|--|
| หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ | <ul style="list-style-type: none"> • วิธีประกาศเชิญชวนฯ - ไม่เกิน 200 ล้านบาท • วิธีคัดเลือก - ไม่เกิน 100 ล้านบาท • วิธีเฉพาะเจาะจง - ไม่เกิน 50 ล้านบาท | ไม่เกิน 100 ล้านบาท | ไม่เกิน 50 ล้านบาท |
| เหนือขึ้นไป หนึ่งชั้น | <ul style="list-style-type: none"> • วิธีประกาศเชิญชวนฯ - เกิน 200 ล้านบาท • วิธีคัดเลือก - เกิน 100 ล้านบาท • วิธีเฉพาะเจาะจง - เกิน 50 ล้านบาท | เกินกว่า 100 ล้านบาท | เกินกว่า 50 ล้านบาท |

หมายเหตุ : อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5

ประกาศผล
การจัดซื้อจัดจ้าง
(ม.66 วรรคหนึ่ง,
ม.77, ม.91)



1. ประกาศในระบบสารสนเทศ
 - ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)
 - ของหน่วยงานของรัฐ



2. ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

⋮

6

6
การพิจารณาอุทธรณ์
(ถำมี)
(ม.114 - ม.119)

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

- ❖ การพิจารณาของหน่วยงานของรัฐ**
- ต้องเสร็จภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่รับอุทธรณ์
 - กรณีเห็นด้วย
 - ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในเวลา
 - กรณีไม่เห็นด้วย
 - ต้องรายงานไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ภายใน 3 วันทำการ

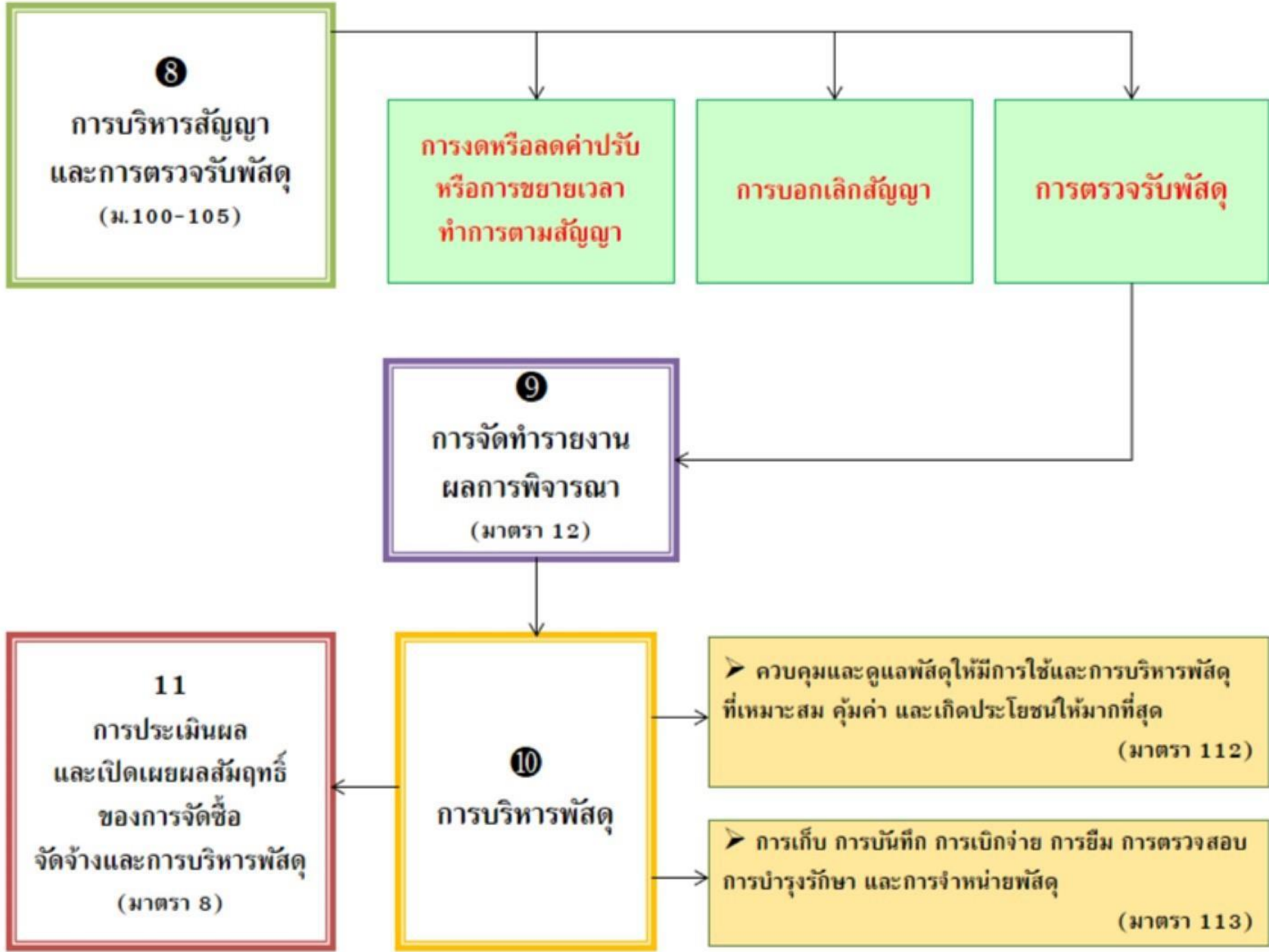
- ❖ การพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์**
- วินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน (ขยายได้ 2 ครั้ง ๆ ละไม่เกิน 15 วัน)
 - อุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลอย่างมีนัยสำคัญ แจ้งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการใหม่ หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร
 - อุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลอย่างมีนัยสำคัญ แจ้งให้ หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการต่อไป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

7
การลงนามในสัญญา
(ม.93, ม.96)

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

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

8



“การจัดซื้อจัดจ้าง” การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่ง **พัสดุ** โดยการ

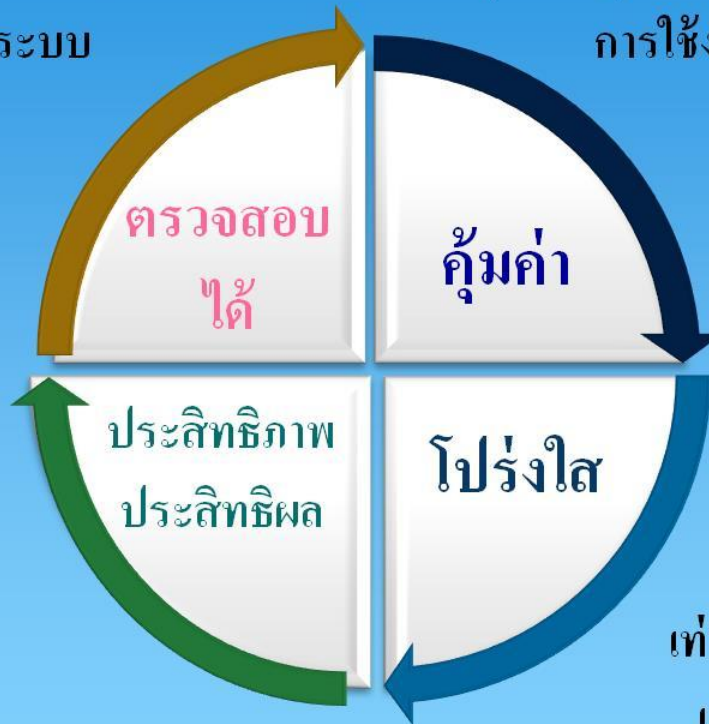




หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (มาตรา 8)

มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ
เพื่อประโยชน์ในการ
ตรวจสอบ

พัสดุต้องมีคุณภาพ มีคุณลักษณะตอบสนอง
การใช้งาน ราคาเหมาะสม มีแผน
บริหารพัสดุเหมาะสม
ชัดเจน



มีการวางแผนการ
จัดซื้อจัดจ้าง/บริหาร
พัสดุล่วงหน้า เพื่อให้
เป็นไปอย่างต่อเนื่อง
กำหนดเวลาที่เหมาะสม
มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

กระทำโดยเปิดเผย
ให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม
ปฏิบัติต่อผู้ประกอบการ
เท่าเทียมกัน มีเวลาเหมาะสม
เพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ
มีหลักฐานชัดเจน มีการเปิดเผยข้อมูล
ในทุกขั้นตอน

**ถ้าไม่ปฏิบัติตามหลักการ แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือกรณีจำเป็นเร่งด่วน
หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นให้ใช้ได้**



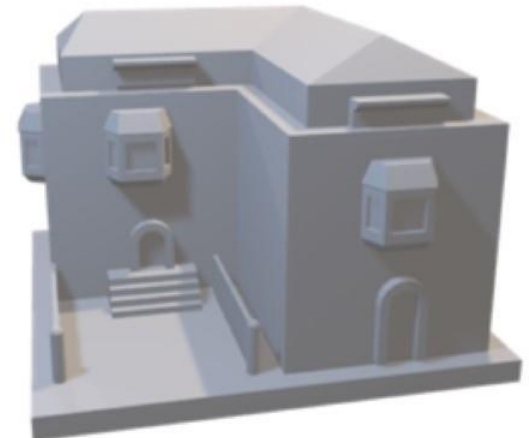
การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง (ข้อ ๒๐)

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
ในคราวเดียวกัน เพื่อให้

- วิธีการซื้อหรือจ้าง
- หรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง เปลี่ยนแปลงไป

จะกระทำมิได้ กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง
ให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น
และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

การจัดทำขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
หรือแบบรูปรายงานการงานก่อสร้าง



TOR จัดทำเมื่อใด ?

ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ กำหนดให้
ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงิน
งบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่
เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณา
แล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการ
ปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ...

ข้อ 12 หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัด
จ้างประจำปีตามข้อ 11 แล้วให้หน่วยงานของรัฐรีบ
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามแผน และ
ขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด 2 หมวด 3 หรือหมวด
4 แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือ
ข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง

1. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

2. ขอบเขตงาน/Spec.

3. รายงานขอซื้อ/จ้าง

ใครมีหน้าที่จัดทำ ?



- การซื้อหรือจ้างทั่วไป
 - ระเบียบฯ ข้อ 21 วรรคหนึ่ง
 - จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
 - กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- งานก่อสร้าง
 - ระเบียบฯ ข้อ 21 วรรคสาม
 - จัดทำร่างจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

- การจ้างที่ปรึกษา
 - ระเบียบฯ ข้อ 103 วรรคหนึ่ง
 - จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
 - กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - ระเบียบฯ ข้อ 139 วรรคหนึ่ง
 - จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
 - กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

TERMS OF REFERENCE

องค์ประกอบของร่างขอบเขตของงาน
(Terms of Reference : TOR)

- (1) ความเป็นมา
- (2) วัตถุประสงค์
- (3) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
- (4) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (งานซื้อ)/
ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง (งานจ้าง)
หรือ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง
- (5) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ
- (6) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (7) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร
- (8) งานและการจ่ายเงิน
- (9) อัตราค่าปรับ
- (10) การกำหนดระยะเวลารับประกัน
ความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

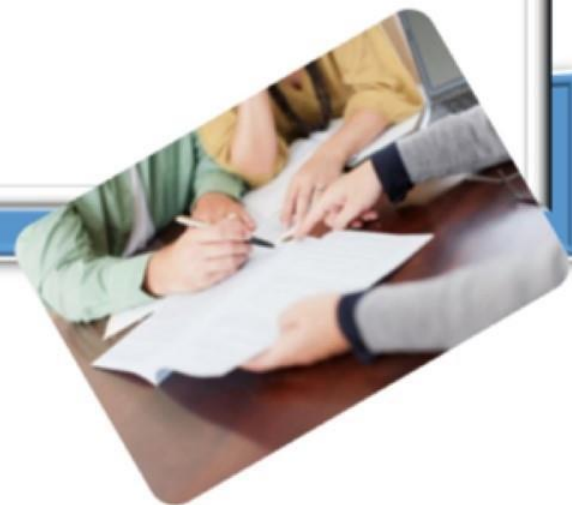
การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่ดี
ต้องคำนึงถึงหลักการ ดังต่อไปนี้

1. เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการใช้งาน
2. มีสาระสำคัญครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่ก่อให้เกิดปัญหา
ในการพิจารณาตัดสินใจภายหลัง สิ่งเล็ก ๆ น้อย ๆ
ที่ไม่ค่อยมีสาระสำคัญอาจละเว้น
3. ต้องมีความยืดหยุ่นและเปลี่ยนแปลงได้ตามเวลา
4. ง่ายและสะดวกในการปฏิบัติ ควรใช้ศัพท์หรือถ้อย
คำที่อ่านเข้าใจง่ายมีความหมายชัดเจน ไม่คลุมเครือ
ซึ่งจะเป็นปัญหาก่อให้เกิดการเข้าใจผิดได้ภายหลัง

แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่าง TOR
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/ว 159
ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566



การจัดทำ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง



ผู้มีหน้าที่จัดทำรายงาน



“เจ้าหน้าที่”

ช่วงเวลาในการจัดทำรายงาน



ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

○ ประเภทของรายงาน

- รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 22 หรือ 23 แล้วแต่กรณี)
- รายงานขอเช่าสังหาริมทรัพย์ (ระเบียบฯ ข้อ 92 ประกอบข้อ 22)
- รายงานขอเช่าอสังหาริมทรัพย์ (ระเบียบฯ ข้อ 94)
- รายงานขอแลกเปลี่ยน (ระเบียบฯ ข้อ 97)
- รายงานขอจ้างที่ปรึกษา (ระเบียบฯ ข้อ 104)
- รายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน (ระเบียบฯ ข้อ 140)

ผู้มีอำนาจ
ให้ความเห็นชอบรายงาน



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

○ รายงานขอซื้อ หรือขอจ้าง หรือขอเช่าสังหาริมทรัพย์

ระเบียบฯ ข้อ 22 อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

1

เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

2

ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

3

ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

4

วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

5

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ

6

วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

7

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

8

ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

“ราคาากลาง” ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

พ.ร.บ.
มาตรา 4



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

ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

หน้า ๕๐

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๗๗ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ วรรคหนึ่ง (๑) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างไปใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางเดียวกัน

ข้อ ๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ซึ่งประกอบด้วย แนวทาง และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม และหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ข้อ ๒ การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนำร่อง จำนวน ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมทางหลวง กรมทางหลวงชนบท และกรมชลประทาน ให้ดำเนินการต่อไป ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ข้อ ๓ การใช้งานระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับทุกหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สุทธิรัตน์ รัตนโชติ

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ประธานกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

ข้อกำหนดในการใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง แต่ละหลักเกณฑ์ฯ

หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้ ประกอบด้วย

งานก่อสร้างอาคาร

- งานก่อสร้างที่อยู่ในกลุ่มงานก่อสร้างอาคาร

งานก่อสร้าง
ชลประทาน

- งานก่อสร้างที่อยู่ในกลุ่มงานก่อสร้างชลประทาน

งานก่อสร้างทาง
สะพาน และท่อเหลี่ยม

- งานก่อสร้างที่อยู่ในกลุ่มงานก่อสร้าง ทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม

(ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ข้อ 2.1.5)

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง



ในการจัดจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง **คณะกรรมการกำหนดราคากลาง** เพื่อดำเนินการคำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบคณะกรรมการกำหนดราคากลาง



(ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ข้อ 2.1.17)

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง



ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบด้านวง
ราคากลางงานก่อสร้างครั้งนั้น ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง
งานก่อสร้าง แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณา
ให้ความเห็นชอบ ก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างและหรือก่อนการจัดทำเอกสาร
ประกาศสอบราคา หรือเอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือประกาศร่าง
ขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น
แล้วแต่กรณี

(ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ข้อ 2.1.17)

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง



ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้าง แตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ **ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป** โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว

การแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของคณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินดังกล่าว **ไม่มีผลผูกพันต่อผู้มีอำนาจในการที่จะพิจารณารับหรือไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น**

(ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ข้อ 2.1.17)

แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

กรณีที่ราคาของผู้เสนอราคาขายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการ
หนดราคากลางคำนวณไว้ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป



$$\frac{\text{ราคาของผู้เสนอราคาขายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้าง} - \text{ราคากลาง}}{\text{ราคากลาง}} \times 100$$

< = > ร้อยละ 15



ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น
ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว



ข้อกำหนดการใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

ราคากลางงานก่อสร้างต้องมีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยมีอายุไม่เกิน 30 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างนั้น

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ให้ความเห็นชอบราคากลาง

ภายใน 30 วัน

ต้องประกาศสอบราคา
ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ประกาศร่างขอบเขตของงาน
หรือตามที่กำหนดสำหรับ
การจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น

ถ้าเกิน 30 วัน ต้องกลับมาทบทวนราคากลางใหม่

(ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ข้อ 2.1.18)

ว. 206 ลว. 1 พ.ค. 2562 ยกเลิกหนังสือแจ้งเวียน

ว. 453 ลว. 3 ต.ค. 2561

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๓๓.๒/ว ๖๐๖



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

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

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕๓.๓/ว ๔๕๓ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

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

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐข้างต้น มีการปรับปรุงแก้ไขคำอธิบายเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลใน แบบ บก. ๐๒ - บก. ๐๖ เกี่ยวกับรายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลางและแหล่งที่มาของราคากลางของการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง ตามแบบ บก. ๐๖ ให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น จึงเห็นควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สาระสำคัญของคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและ
การคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 คำนิยามศัพท์ต่าง ๆ

บทที่ 3 ประเภทของการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 6 ประเภท ดังนี้

3.1 การเปิดเผยราคากลางงานก่อสร้าง

3.2 การเปิดเผยราคากลางการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

3.3 การเปิดเผยราคากลางการจ้างออกแบบ

3.4 การเปิดเผยราคากลางการจ้างที่ปรึกษา

3.5 การเปิดเผยราคากลางการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

3.6 การเปิดเผยราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีใช้งานก่อสร้าง

บทที่ 4 เจื่อนไขในการประกาศเปิดเผยราคากลาง ประกอบด้วย

วงเงินที่ต้องประกาศ, วิธีการประกาศ และระยะเวลาที่ประกาศ

ภาคผนวก ประกอบด้วย ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

และรายละเอียดค่าใช้จ่ายฯ (แบบ บก.01 - 06)

3.1 การเปิดเผยราคากลางงานก่อสร้าง

การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนวณตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ที่คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด โดยมีข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ดังนี้

แบบ บก.๐๑

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

| |
|--|
| ๑. ชื่อโครงการ..... |
| ๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ |
| ๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท |
| ๔. ลักษณะงาน (โดยสังเขป) |
| ๕. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ เป็นเงิน บาท |
| ๖. บัญชีประมาณการราคากลาง |
| ๖.๑ |
| ๖.๒ |
| ๖.๓ |
| ๖.๔ |
| ๖.๕ |
| ๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง |

3.6 การเปิดเผยราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีใช้งานก่อสร้าง

แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

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



แนวทางปฏิบัติกฎกระทรวง
กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่
รัฐต้องการส่งเสริม
หรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2563
ประกอบหนังสือเวียน ว 78
ลว. 31 ม.ค. 2565

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๗๘



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

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

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

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

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

**ตารางเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่าง
หนังสือแจ้งเวียน ว. 845 ลว. 31 ส.ค. 2564
กับ ว. 78 ลว. 31 ม.ค. 2565**

เงื่อนไขเกี่ยวกับผู้ประกอบการ SMEs

| ลำดับ | เงื่อนไขตาม ว. 845 ลว. 31 ส.ค. 2564 | เงื่อนไขตาม ว. 78 ลว. 31 ม.ค. 2565 |
|-------|--|---------------------------------------|
| 1 | ให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการ SMEs ที่ขึ้นบัญชีกับ สสว. ไม่น้อยกว่า 30 ของงบประมาณ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่อยู่ในบัญชีรายการพัสดุและบัญชีชื่อ SMEs | ยกเลิก |
| 2 | ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกกับผู้ประกอบการ SMEs ในพื้นที่ หากพัสดุที่หน่วยงานต้องการจัดซื้อจัดจ้างนั้น มี SMEs ที่ขึ้นทะเบียนไว้ครบตั้งแต่ 6 ราย ขึ้นไป | ยกเลิก |
| 3 | ให้แต้มต่อกับ SMEs กรณีเสนอราคาสูงกว่าผู้ประกอบการทั่วไป ไม่เกินร้อยละ 10 | คงเดิม |

| | | |
|-------|--|--|
| ลำดับ | เงื่อนไขตาม ว. 845 ลว. 31 ส.ค. 2564 | เงื่อนไขตาม ว. 78 ลว. 31 ม.ค. 2565 |
| 4 | กรณีพัสดุที่จะจัดซื้อ มีผู้ประกอบการที่ได้รับ เครื่องหมาย MIT จากสภาอุตสาหกรรมฯ ตั้งแต่ 6 รายขึ้นไป ให้กำหนด Spec ว่าเป็น พัสดุที่ได้รับ MIT และต้องจัดซื้อจาก ผู้ประกอบการที่มีเครื่องหมาย MIT เท่านั้น | ยกเลิก |
| 5 | | ให้แต่้มต่อกับผู้เสนอราคาที่เสนอพัสดุเป็นพัสดุที่ ได้รับเครื่องหมาย MIT สูงกว่าผู้เสนอราคาราย อื่นไม่เกินร้อยละ 5 |
| 6 | | กรณีใช้การพิจารณาแบบราคารวม ให้แต่้มต่อกับ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้เสนอสินค้าหลายรายการรวมกันเป็น สินค้าที่ได้รับเครื่องหมาย MIT จากสภาอุตสาหกรรม ฯ โดยมีมูลค่าตั้งแต่ร้อยละ 60 ขึ้นไป ในการเสนอ ราคาสูงกว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 5 |

เงื่อนไขกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลไทย หรือนิติบุคคลไทยตามกฎหมาย

| | | |
|-------|--|---------------------------------------|
| ลำดับ | เงื่อนไขตาม ว. 845 ลว. 31 ส.ค. 2564 | เงื่อนไขตาม ว. 78 ลว. 31 ม.ค. 2565 |
| 7 | ให้แต้มต่อผู้เสนอราคาที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 | คงเดิม |

การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

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

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



การรายงานผล
ของ
คณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ
รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
พิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 26

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

ในกรณีจำเป็นหรือ
เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของ
รัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็น
กรรมการ ด้วยก็ได้

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

แต่งตั้งจาก ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของ
หน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น
โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของ
ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

เงื่อนไข

แต่ จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่น
จะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการ
ตามวรรคหนึ่ง

ห้าม

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

คุณสมบัติของคณะกรรมการ
ที่จะแต่งตั้ง ทุกคณะ

เงื่อนไข

ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ
เกี่ยวกับงานซื้อ หรือจ้างนั้น ๆ
เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย



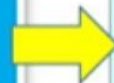
การประชุมของคณะกรรมการ (ระเบียบฯ ข้อ 27)

กรรมการต้องมาประชุมไม่น้อยกว่า
กึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการทั้งหมด



- ให้ประธานและกรรมการออกเสียงคนละ
หนึ่งเสียง
- มติกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่
- กกก.ตรวจรับพัสดุ ให้ถือมติเอกฉันท์

ประธานต้องอยู่ในที่ประชุม
ด้วยทุกครั้ง



- หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ให้แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่

❖ กรรมการคนใดคณะใดไม่เห็นด้วย - ให้ทำความเห็นแย้งไว้

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ
เว้นแต่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย (ม.55(2))



เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด เข้ายื่นข้อเสนอ (ม.55(1))

หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด รายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง (ม.55(3))

ข้อ 56 ให้นำหน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่.....

○ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป สามารถกระทำได้ 3 วิธี ตามระเบียบฯ ข้อ 29

1.วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Market :
e-Market)

ได้แก่ การจัดหาพัสดุวงเงิน
เกิน 500,000 บาทขึ้นไป
เป็นสินค้าไม่ซับซ้อน มี
มาตรฐานซึ่งได้กำหนด
ประเภทสินค้าไว้ใน e-Catalog

2.วิธีประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Bidding :
e-Bidding)

ได้แก่ การจัดหาพัสดุวงเงิน
เกิน 500,000 บาทขึ้นไป
เป็นสินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้ใน
e-Catalog

3.วิธีสอบราคา

ได้แก่ จัดหาพัสดุวงเงิน
เกิน 500,000 บาทขึ้นไป
แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้
กระทำเฉพาะกรณีหน่วยงาน
ของรัฐที่มีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่มี
ข้อจำกัดในการใช้สัญญาณ
อินเทอร์เน็ตทำให้ไม่สามารถ
ดำเนินการด้วยวิธี
e-Market/ e-Bidding โดยให้
ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ด้วย

ขั้นตอนการจัดการพัสดุด้วยวิธี e - market



ผู้ค้า

ลงทะเบียน
กรอกข้อมูล
- โทรศัพท์
- อีเมลล์



อนุมัติ

บันทึก
ข้อมูล

E - catalog
ข้อมูลสินค้า
- รหัสสินค้า (UNSPSC)
- คุณสมบัติ



Market



ส่วนราชการ



ประกาศ
สินค้า
- คุณภาพสินค้า
- จำนวน
ผู้ค้า
- คุณสมบัติ
ฯลฯ

**พิธีการ
เสนอราคา**

ใบเสนอราคา
- สินค้า
- ราคา
ฯลฯ

- RFQ
- Thai Auction

สินค้าในระบบ e-market



กรมบัญชีกลาง กำหนดให้สามารถจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-market จำนวน 77 สินค้า ได้แก่

1. พงหมึก/ตลับพงหมึก (Toner)
2. กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป
3. แฟ้มเอกสาร
4. เทปปิดสำหรับการเข้าเล่ม
5. ซองเอกสาร
6. โต๊ะสำนักงาน
7. ยารักษาต่อมลูกหมาก (Doxazosin)
8. ยาป้องกันโรคกระดูกพรุน (Calcium Carbonate)
9. เก้าอี้สำนักงาน
10. ตู้เก็บเอกสาร
11. ตู้ล็อกเกอร์
12. เครื่องปรับอากาศ
13. เครื่องพิมพ์ (printer)
14. เครื่องสแกนเนอร์
15. โทรทัศน์

สินค้าในระบบ e-market



กรมบัญชีกลาง กำหนดให้สามารถจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-market จำนวน 77 สินค้า ได้แก่

16. คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
17. เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์
18. เครื่องโทรสาร
19. คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
20. โทรศัพท์สำนักงานแบบมีสาย
21. เครื่องคิดเลขแบบธรรมดา
22. เครื่องคิดเลขแบบพิมพ์กระดาษ
23. เครื่องสำรองไฟฟ้า
24. คลิปดำหนีบกระดาษ
25. เครื่องเย็บกระดาษ
26. เครื่องถ่ายเอกสาร
27. เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม
28. ลวดเย็บกระดาษ
29. เครื่องชกผ้าแบบอุตสาหกรรม
30. เครื่องอบผ้าแบบอุตสาหกรรม
31. เครื่องขยายเสียง

สินค้าในระบบ e-market



กรมบัญชีกลาง กำหนดให้สามารถจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-market จำนวน 77 สินค้า ได้แก่

- | | |
|----------------------------------|--|
| 32. จอภาพโปรเจคเตอร์ | 40. กล้องถ่ายภาพดิจิทัล |
| 33. เครื่องสูบน้ำแบบหอยโข่งไฟฟ้า | 41. กล้อง CCTV |
| 34. เครื่องนับธนบัตรชนิดตั้งโต๊ะ | 42. อุปกรณ์บันทึกภาพผ่านเครือข่าย (Network Video Recorder) |
| 35. เครื่องทำน้ำเย็น | 43. อุปกรณ์กระจายสัญญาณแบบ POE |
| 36. ไมโครโฟน | 44. เครื่องฉายภาพ 3 มิติ |
| 37. เครื่องทำลายเอกสาร | 45. กล้องจุลทรรศน์ |
| 38. ลำโพงห้องประชุม | 46. พัดลม |
| 39. หลอดไฟฟ้า | |

สินค้าในระบบ e-market



กรมบัญชีกลาง กำหนดให้สามารถจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-market จำนวน 77 สินค้า ได้แก่

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 47. ปากกามาร์คเกอร์ | 55. ปากกาถูกลื่น |
| 48. ปากกาไวท์บอร์ด | 56. กรรไกร |
| 49. เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น แบบต่อท่อ | 57. กระจกชำระใช้ในห้องน้ำชนิดม้วนใหญ่ |
| 50. ดินสอไม้ | 58. ปากกาลบคำผิดชนิดน้ำ |
| 51. เครื่องฟอกอากาศสำนักงาน | 59. แท่นประทับตรายาง |
| 52. เครื่องฟอกอากาศในโรงพยาบาล | 60. ถังขยะเทศบาล |
| 53. เครื่องพิมพ์ Multifunction | 61. ยางลบ |
| 54. เครื่องตัดหญ้า | |

สินค้าในระบบ e-market



กรมบัญชีกลาง กำหนดให้สามารถจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-market จำนวน 77 สินค้า ได้แก่

- | | |
|--|-------------------------------|
| 62. เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงานสำนักงาน | 69. กระดาษคาร์บอน |
| 63. ไม้บรรทัด | 70. โต๊ะนักเรียนทำจากไม้ |
| 64. ชั้นวางหนังสือไม้แบบโซว์ปก | 71. โต๊ะนักเรียนทำจากเหล็ก |
| 65. ชั้นวางหนังสือเหล็กแบบโซว์ปก | 72. เก้าอี้นักเรียนทำจากไม้ |
| 66. ดินสอสี | 73. เก้าอี้นักเรียนทำจากเหล็ก |
| 67. ปากกาเน้นข้อความ | 74. ลูกฟุตบอล |
| 68. จักรเย็บผ้าทั่วไป | 75. วอลเลย์บอล |
| | 76. บาสเกตบอล |
| | 77. รถกระบะ |

ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

รูปแบบใหม่



ปัญหาของระบบ e-bidding เดิม

01



**ความเสี่ยงในการรั่วไหลของ
ข้อมูลผู้ซื้อเอกสาร/
ผู้ดาวน์โหลดเอกสาร**

เนื่องจากผู้ค้าต้อง log in เข้าสู่ระบบ e-GP เพื่อทำการซื้อเอกสาร และ/หรือ ดาวน์โหลดเอกสาร ทำให้ในระบบมีการเก็บข้อมูลผู้ซื้อเอกสาร/ผู้ดาวน์โหลดเอกสารดังกล่าว

02



**ความเสี่ยงในการรั่วไหลของ
ข้อมูลราคา**

เนื่องจากระยะเวลาการยื่นเสนอราคา
มากเกินไป (ตั้งแต่ 8.30 - 16.30 น.)

03



**ระบบขัดข้อง เนื่องจากปริมาณ
การใช้งานมาก หรือ
ระบบงานอื่นขัดข้อง**

ทำให้ทั้งระบบไม่สามารถใช้งานได้

04



**กระบวนการไม่ครบถ้วนตาม
กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
และยังไม่เป็นอิเล็กทรอนิกส์
ทุกขั้นตอน**

เช่น การจัดทำร่างขอบเขตของงาน
และราคากลาง การวิจารณ์ร่างฯ



ขั้นตอน e-bidding สำหรับหน่วยงานของรัฐ

● ใหม่
● เดิม



หมายเหตุ : * จะขึ้นใช้งานในระยะถัดไป



ขั้นตอน e-bidding สำหรับคณะกรรมการ

● ใหม่ *
● เดิม

หลังจากหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว ระบบจะส่งรหัสเข้าใช้งานให้โดยอัตโนมัติ

คกก. ร่าง TOR



คกก. กำหนดราคากลางงานก่อสร้างอิเล็กทรอนิกส์



คกก. พิจารณาผล

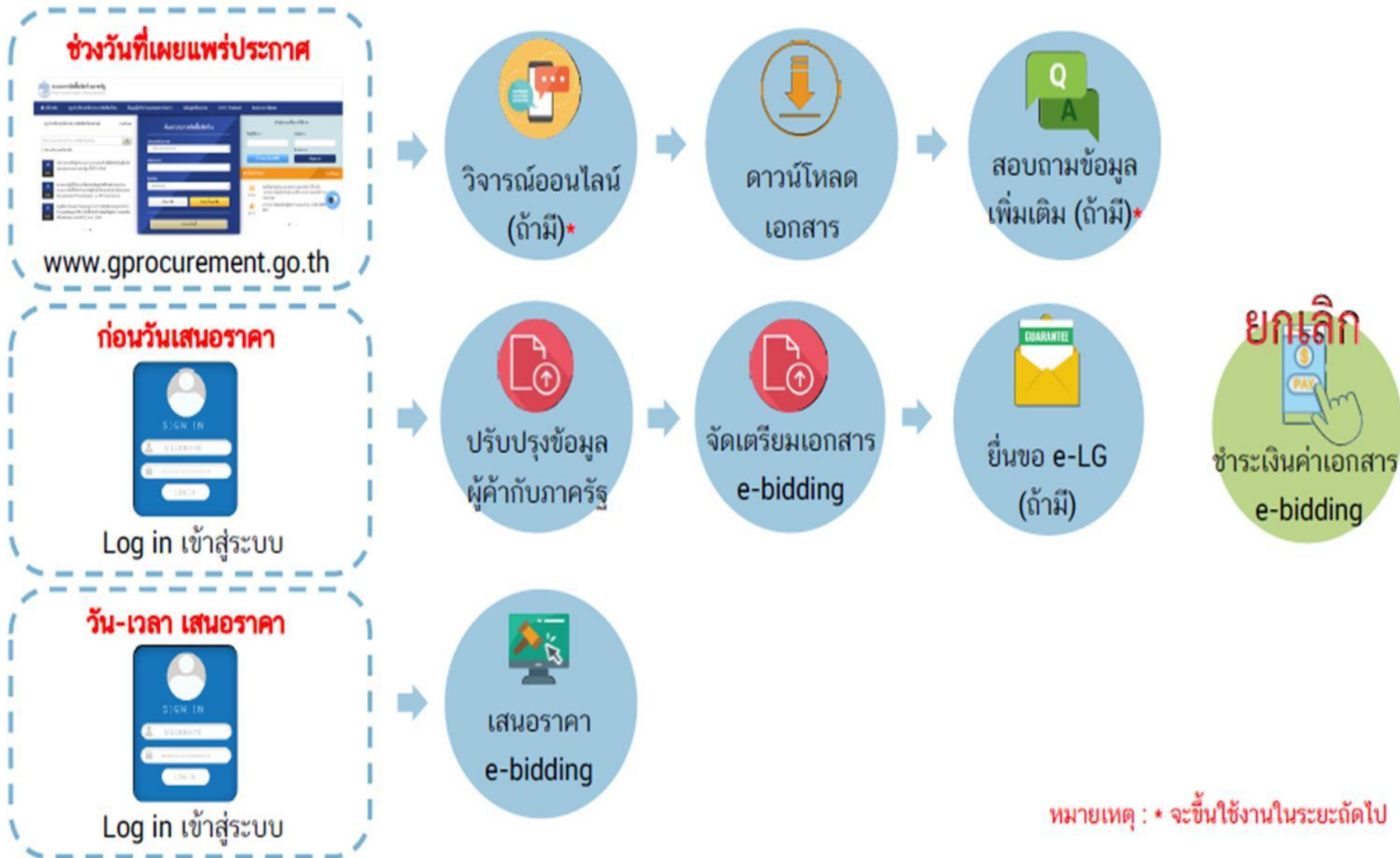


หมายเหตุ : * จะขึ้นใช้งานในระยะถัดไป



ขั้นตอน e-bidding สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

● ใหม่
● เดิม



แผนผัง e-Bidding

หน่วยงาน
ของรัฐ



1

จัดทำ

ร่างประกาศ
ประกวดราคา ฯ

เผยแพร่

2

ผู้ประกอบการ



แสดงความ
ความคิดเห็น

ผู้ค้า



3

ประกาศ
ประกวดราคา ฯ

4

ดาวน์โหลดเอกสาร
(กรณีขายเอกสาร ต้องซื้อ
เอกสารประกวดราคาก่อน
จึงจะดาวน์โหลดได้)

วงเงินเกิน 5 ล้าน ต้องวาง
หลักประกันการเสนอราคา

5

เสนอราคาผ่านระบบ

หน่วยงานของรัฐ
พิจารณาผล

6

ประกาศผล
ผู้ชนะราคา

การวิจารณ์ ร่างประกาศและเอกสารประกาศ ชอบเขตของงาน
วงเงินไม่เกิน 5 แสน - 5 ล้าน จะให้วิจารณ์หรือไม่ก็ได้
✓ วงเงินเกิน 5 ล้านขึ้นไป ต้องให้วิจารณ์

ข้อ 51 การเผยแพร่เอกสาร

ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอ
ด้วยตาม เงื่อนไขการซื้อขายจ้างครั้งหนึ่งวงเงิน ดังนี้

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

รัฐวิสาหกิจใดจะกำหนดแตกต่าง ให้เสนอต่อ กกก.วินิจฉัย เห็นชอบและรายงาน สตง.

ระเบียบฯ วิธี e-Bidding ให้ผู้เสนอราคาวางหลักประกันการเสนอราคา

ข้อ 166

ในการจัดทำเอกสารประกาศ e-Bidding ให้กำหนดให้ผู้เสนอราคานำหลักประกันมาวางในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินที่ได้รับจัดสรร ดังนี้

“เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการ”

ไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนด “หลักประกันการเสนอราคา”

➤ สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

➤ ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือค่าก่อสร้างเกิน 5 ล้านบาท

โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์ นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(2) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่

คณะกรรมการนโยบาย กำหนด

(3) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อยกเว้น

- กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติ
- ให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดีและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันการเสนอราคาได้อีกประเภทหนึ่ง

- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน
ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย
ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ
โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคาร
ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ข้อ 55 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา

ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกราย

จากระบบประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์

จำนวน 1 ชุด โดยให้ กรรมการ

ทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้

ในใบเสนอราคาและเอกสารการ

เสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกแผ่น

การซื้อ/จ้างที่ต้องคำนึงถึงเทคโนโลยี

ของพัสดุที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน

กรณีนี้

คกก. ยังไม่ต้องพิมพ์ใบเสนอราคา

จนกว่าจะดำเนินการตามข้อ 83(3)

แล้วเสร็จ

(2) การตรวจสอบ

- ให้คณะกรรมการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน
- เอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ
- พัสดุ ตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- เอกสารหรือรายละเอียดที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา
- คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสาร เสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารเชิญชวน

(ต่อ) หน้าที่คณะกรรมการ e-bidding

(3) ให้พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ตรวจสอบตาม (2) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์

1. ตามเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามที่กำหนดในประกาศและเอกสารเชิญชวน
 2. ตามเกณฑ์การพิจารณาผลที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้
 3. โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด หรือผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย
ในกรณีที่ผู้ที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงในเวลาที่กำหนด
- ✓ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไป ตามลำดับแล้วแต่กรณี

(4) ให้จัดทำรายงานผลการ
พิจารณาและความเห็นขอ
ความเห็นชอบหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ

การรายงานผลอย่างน้อยให้ให้มีรายการดังนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนน ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ 59

การประกาศ
ผลผู้ชนะราคา

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
สั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว
ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่
แจ้งผลการพิจารณา

- ให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail)
- ประกาศผลผู้ชนะในwebsiteของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตาม
- และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

วิธีคัดเลือก

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีคัดเลือก ม.56(1)

ก

ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

ข

พัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด

ค

มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้

ง

ลักษณะของการทำงานหรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

จ

ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

ฉ

ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

ช

งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้

ซ

กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีคัดเลือก

ข้อ 74 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(2) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ 68 โดยอนุโลม

(3) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นเสนอนำตัวอย่างพัสดุมารวมแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

(4) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในข้อ 55 (2) - (4) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการโดยอนุโลม

วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีเฉพาะ เจาะจง ม.56(2)

ก

ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

ข

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ค

มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือ ตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

ง

มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่อ อันตราย และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้า และอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

จ

เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม หรือต่อเนื่อง โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

ฉ

เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงาน ของต่างประเทศ

ช

ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ซ

กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

เงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจง

พ.ร.บ. มาตรา 56(2)

วิธีปฏิบัติ

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 78

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(ก) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก)
- ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจาก ผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา
- ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

เงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจง

พ.ร.บ. มาตรา 56(2)

วิธีปฏิบัติ

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 78

(ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ โดยตรงเพียงรายเดียว หรือ ผู้ประกอบการ ซึ่งเป็นตัวแทน จำหน่ายหรือ ตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วย กฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดย จุกเงินเนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัย ธรรมชาติ และการจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธี คัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้า และอาจทำให้เกิดความเสียหาย ร้ายแรง

(ข) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ค) (ง) - ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรงมายื่นเสนอราคา - หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาใน ท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่ คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่ จะทำได้

เงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจง

พ.ร.บ. มาตรา 56(2)

วิธีปฏิบัติ

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 78

(จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมโดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ค) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (จ)
- ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ
- เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

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

(ช) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(จ) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

เงื่อนไขวิธี

วิธีปฏิบัติ

เฉพาะเจาะจง

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 78

พ.ร.บ. มาตรา 56(2)

(ซ) กรณีอื่นที่กำหนด
ในกฎกระทรวง

กฎกระทรวง

กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง
พ.ศ. 2563 และ ฉบับที่ 2

หมวด 1 พักส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร

หมวด 2 พักส่งเสริมวิสาหกิจและประกอบวิชาชีพ

หมวด 3 พักส่งเสริมการเรียนการสอน

หมวด 4 พักส่งเสริมนวัตกรรม

หมวด 5 พักส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

หมวด 6 พักส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ

หมวด 7 พักส่งเสริมความมั่นคงด้านความปลอดภัยทางอาหาร

และสินค้าเกษตร

ให้ไว้ ณ วันที่ 17 ม.ค. 2563 และ วันที่ 8 ธ.ค. 2563 ตามลำดับ

เงื่อนไขวิธี

เฉพาะเจาะจง

พ.ร.บ. มาตรา 56(2)

(ข) การจัดซื้อจัดจ้าง

พัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 2

ให้ไว้ ณ วันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2560

วิธีปฏิบัติ

ตามระเบียบ

กระทรวงการคลังฯ

ข้อ 79

กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24 การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

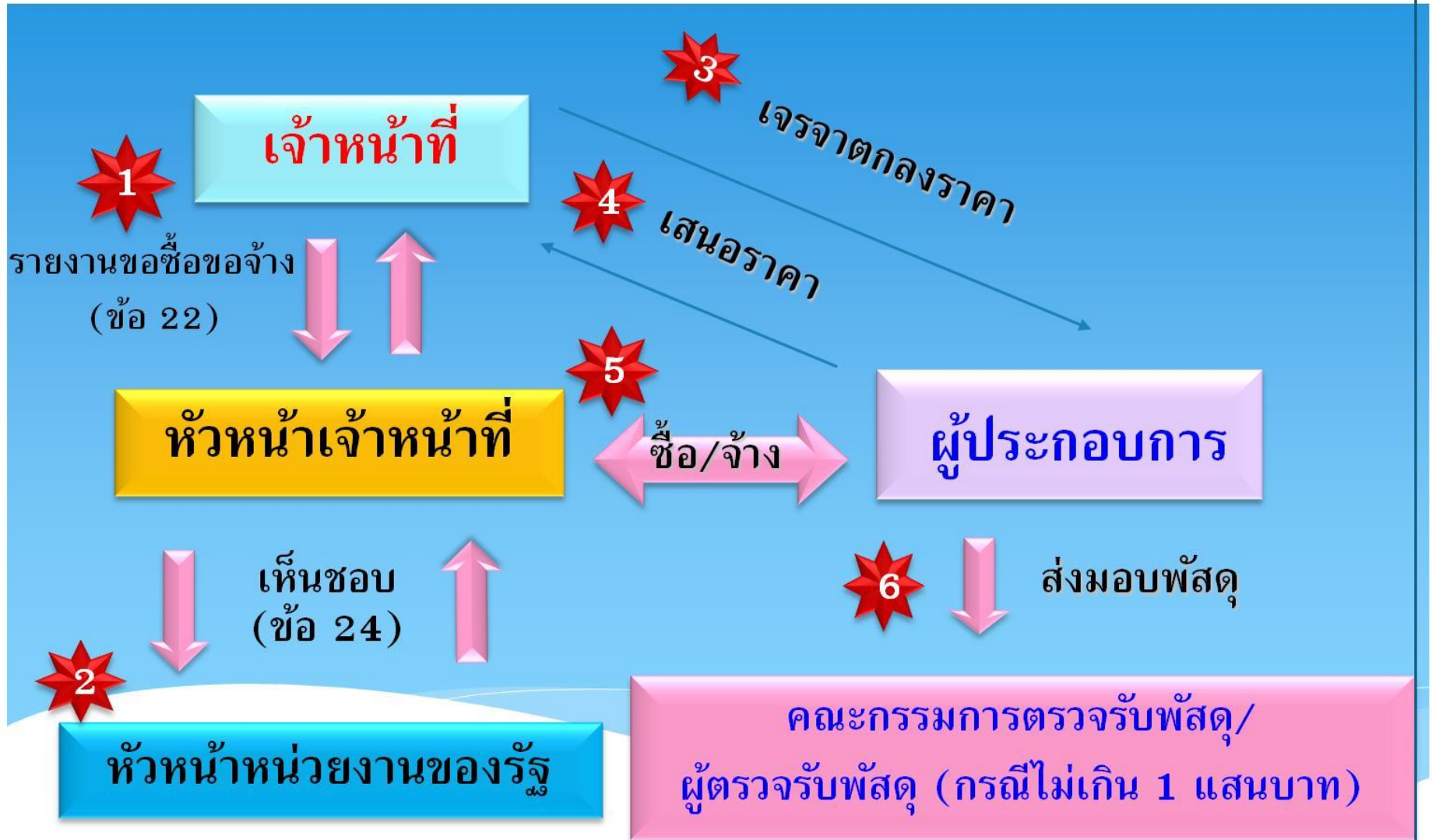
การจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ข้อ 79 วรรคหนึ่ง
(ตามมาตรา 56(2)(ข))

- เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะพิเศษหรือซับซ้อน ไม่เหมาะสมที่จะให้เจ้าหน้าที่เพียงคนใดคนหนึ่งเจรจา

อยู่ในดุลพินิจหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี
เฉพาะเจาะจง หรือไม่ก็ได้

- หากแต่งตั้งให้ดำเนินการตามระเบียบฯ โดยอนุโลม แล้ว
- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

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





มาตรา 15

ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใด ตามพระราชบัญญัตินี้
 จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใด และภายในวงเงินเท่าใด
 ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรี กำหนด



ระเบียบฯที่รมต.กำหนด ในข้อ 84 85 และ 86

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 200 ล้านบาท
- ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 200 ล้านบาท

วิธีคัดเลือก

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 100 ล้านบาท
- ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 100 ล้านบาท

วิธีเฉพาะเจาะจง

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 50 ล้านบาท
- ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 50 ล้านบาท

ข้อ 87

ผู้มีอำนาจเหนือชั้นขึ้นไปอีกหนึ่งชั้นให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 88

รัฐวิสาหกิจใด จะกำหนดแตกต่าง ให้เสนอขอความเห็นชอบต่อ กกก.วินิจฉัย
 เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสดง.ทราบด้วย

ประเภทของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

| | |
|---|---|
| 1. ราชการส่วนกลางที่มีฐานะเทียบเท่ากรม | ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง แล้วแต่กรณี |
| 2. ราชการส่วนภูมิภาค | ปลัดกระทรวงต้นสังกัดของหน่วยงานของ รัฐเจ้าของงบประมาณ |
| 3. ราชการส่วนท้องถิ่น | ผู้ว่าราชการจังหวัด |
| 4. รัฐวิสาหกิจ | คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจ |
| 5. มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ | สภามหาวิทยาลัย |
| 6. ส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี สำนักเลขาธิการวุฒิสภา สำนักเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร หรือ กรุงเทพมหานคร | หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ใช้อำนาจ เหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น |
| 7. กรณีนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ตาม (1) – (6) | ผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุม ชั้นเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น แล้วแต่กรณี |
| 8. กรณีไม่มีผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุม | ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ใช้อำนาจ เหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเอง |

การอุทธรณ์

มาตรา
66 วรรคสอง

**ห้ามลงนามในสัญญา จนกว่าจะพ้น
กำหนดระยะเวลาการพิจารณาอุทธรณ์

เว้นแต่



มาตรา ๕๖
(ค) วิธีคัดเลือก
(๑) กรณีจำเป็น
เร่งด่วน

วิธี
เฉพาะเจาะจง

มาตรา ๕๖ วรรค ๒
วงเงิน
เล็กน้อย
ที่ไม่ต้องทำ
ข้อตกลง

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

- มาตรา 114 บัญญัติให้ผู้อุทธรณ์ต้องเป็นผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอแล้วแต่ไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญา
- ในกรณีที่หน่วยงานได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกแล้วปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว และผ่านการพิจารณาโดยหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นควรให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐได้
- กรณีจึงไม่มีผู้อุทธรณ์ตามนัยมาตรา 114 แต่อย่างใด



- เพื่อมิให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐล่าช้า และเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรา 66 วรรคสอง
- ยกเว้นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 161 วรรคสอง
- ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้ว
- ให้หน่วยงานของรัฐสามารถลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์



กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์



ผู้อุทธรณ์

ผู้ที่ไม่ได้ประกาศผล
เป็นผู้ชนะ ให้ยื่น
อุทธรณ์ภายใน
7 วันทำการ นับแต่
วันประกาศผล
ในระบบเครือข่าย
สารสนเทศของ
กรมบัญชีกลาง
(ม.117)



หน่วยงานของรัฐ

วินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน
7 วันทำการ นับแต่วันที่
ได้รับอุทธรณ์

- **กรณีเห็นด้วย**
 - ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในเวลา
- **กรณีไม่เห็นด้วย**
 - รายงานไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน **3 วันทำการ**

(ม.118)



คกก.พิจารณาอุทธรณ์

วินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน
30 วัน (ไม่เสร็จ ขยายได้
2 ครั้ง ๆ ละไม่เกิน 15 วัน)

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

(ม.119)



การทำสัญญา

(พ.ร.บ. หมวด 9 มาตรา 93 - 99)

(ระเบียบฯ หมวด 5 ข้อ 161 - 174)

หลักการทำสัญญาตาม พ.ร.บ.ฯ มี ๓ แบบ

ทำตาม(แบบ)ที่ คกก.
นโยบายฯ กำหนด
(ม. 93, 15 สัญญา)

ทำข้อตกลง
เป็นหนังสือ
(ม. 96)

ไม่ทำเป็นหนังสือไว้
ต่อกัน ก็ได้
(ม. 96 วรรคท้าย)

สัญญาเต็มรูป

สัญญาลดรูป

สัญญาไม่มีรูป

ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง

สัญญา

ม.93



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
(ข้อ 161)

(หรือผู้รับมอบอำนาจ
ตาม ข้อ 6 -7)

ข้อตกลงเป็น
หนังสือ/ใบสั่งซื้อ
ใบสั่งจ้าง



หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ในวิธีเฉพาะเจาะจง 56 (2) (ข)
ข้อ 79 วรรคสอง)

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

1. สัญญาจ้างก่อสร้าง

2. สัญญาซื้อขาย

3. สัญญาจะซื้อขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

4. สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

5. สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์

6. สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์

7. สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

8. สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย

9. สัญญาแลกเปลี่ยน

10. สัญญาเช่ารถยนต์

11. สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

12. สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์

13. สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

14. สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

15. สัญญาจ้างทำของ

การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

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

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนด
ในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้
แต่ต้องมีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้น



มาตร
๑๙๗

การแก้ไขสัญญา

- 📌 สัญญาที่ลงนามแล้ว แก้ไขไม่ได้ เว้นแต่
 - แก้ตามความเห็นสำนักงานอัยการสูงสุด
 - จำเป็น ไม่ทำให้เสียประโยชน์
 - เพื่อประโยชน์แก่หน่วยงาน หรือ
 ประโยชน์สาธารณะ
 - กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง



📌 การแก้ไขสัญญาที่เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมเพียงพอให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ
165

- ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น
- ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาเปรียบเทียบ



- คุณภาพของพัสดุ
- รายละเอียดของงาน
- ราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไข

- ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย
- เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา
100

- การดำเนินการตามสัญญา ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



รับผิดชอบในการ
บริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย
ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฯ
จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด
เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

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



การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งานซื้อหรืองานจ้าง



ระเบียบฯ
ข้อ 175

งานจ้างก่อสร้าง



ระเบียบฯ
ข้อ 176

งานจ้างที่ปรึกษา



ระเบียบฯ
ข้อ 179

งานจ้างออกแบบควบคุมงานก่อสร้าง



ระเบียบฯ
ข้อ 180

การแจ้งการเรียกค่าปรับ

การสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

ข้อ
181

- กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น

ให้หน่วยงานของรัฐ

แจ้ง
ปรับ

- “แจ้งการเรียกค่าปรับ” ตามสัญญาหรือข้อตกลง จากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจาก วันครบกำหนดส่งมอบ

- เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐ “บอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ” ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย



การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา ...

ข้อ
182

ตามมาตรา 102 ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาได้
ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

เหตุเกิดจากความผิด
เกิดจากความบกพร่อง
ของหน่วยงานของรัฐ

เหตุสุดวิสัย

เหตุเกิดจากพฤติกรรม
อันหนึ่งอันใด ที่คู่สัญญา
ไม่ต้องรับผิดชอบ
ตามกฎหมาย

เหตุอื่นตามที่กำหนดใน
กฎกระทรวง



ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง
หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้างในภายหลังไม่ได้
เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิด เกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน
หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การบอกเลิกสัญญากรณีค่าปรับจะเกิน 10%

ระเบียบ

ข้อ

183

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



- พิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลง
- เว้นแต่ คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น
- ให้พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

1

การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรายัตวระหว่างร้อยละ 0.01-0.2 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

2

การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท)

3

งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อจราจร กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น

หลักประกันการเสนอราคา

เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้นำหน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างเกินกว่า 5,000,000 บาท ดังนี้

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เช็ครูปถ่ายที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครูปถ่ายที่ลงวันที่ที่ใช้เช็ครูปถ่ายนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
- (2) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (3) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์

หลักประกันสัญญา

▶ ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

1. เงินสด

2. เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ

4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์

5. พันธบัตรรัฐบาลไทย

มูลค่าหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา

↪ ร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุ
ที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

↪ เว้นแต่ การจัดหาที่สำคัญพิเศษ กำหนดสูงกว่า
ร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้

* กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือ
เป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

การคืนหลักประกัน

หลักประกันการเสนอราคา ➡ คืนภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณารายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อจัดหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

หลักประกันสัญญา ➡ ให้คืนแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การตรวจรับพัสดุ



หลักเกณฑ์การตรวจรับพัสดุ

หลักการ

ม. 100 + ระเบียบฯ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

ยกเว้น

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

องค์ประกอบคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- ประธาน 1 คน

- กรรมการ อย่างน้อย 2 คน **ยกเว้น** งานจ้างที่ปรึกษา กรรมการ อย่างน้อย 4 คน

- แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่อ
อย่างอื่น

- โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ

- กรณีจำเป็น แต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการ ต้องมีจำนวนไม่มากกว่ากรรมการ

** การแต่งตั้งคณะกรรมการจะต้องแต่งตั้งเป็นครั้งๆ ไป**

(ไม่จำเป็นต้องมีรูปแบบ)

การประชุมของคณะกรรมการ

องค์ประชุม

- ประธาน + กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
และประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง

มติกรรมการ

- ถือเสียงข้างมาก
- ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียง
เพิ่มอีก 1 เสียง

ยกเว้น

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ต้องใช้มติเอกฉันท์



หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งานซื้อหรืองานจ้าง

ตรวจรับพัสดุ ณ

- ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ
- สถานที่ที่กำหนดในสัญญา / ข้อตกลง
- สถานที่อื่น ที่มี得有สัญญา / ข้อตกลง

*** ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน**

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

งานซื้อหรืองานจ้าง

หลักเกณฑ์การตรวจรับ :-

- ตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่ตกลง
- ถ้าต้องตรวจทดลอง หรือตรวจทางเทคนิค/ วิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้เชี่ยวชาญ/ ผู้ทรงคุณวุฒิมาให้คำปรึกษา/ หรือส่งไปตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิก็ได้
- กรณีจำเป็น ตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยไม่ได้ทั้งหมด ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
- ระยะเวลาตรวจรับ
 - ตรวจวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง
 - ตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

งานซื้อหรืองานจ้าง

กรณีตรวจรับถูกต้อง :-

- รับพัสดุไว้ ถือว่าผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่นำพัสดุมาส่งมอบ และส่งมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่ ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อเป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ (ให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน)
- รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

งานซื้อหรืองานจ้าง

กรณีพัสดุที่ส่งมอบ ไม่ครบจำนวน/ไม่ถูกต้อง :-

- ★ ถ้าสัญญาหรือข้อตกลง มิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้รับเฉพาะที่ถูกต้อง
 - มอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่
 - ทำใบตรวจรับ 2 ฉบับ ส่งผู้ขาย และเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - รื้อรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง ทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ
 - สงวนสิทธิ์ปรับ (ส่วนที่ส่งไม่ถูกต้อง)

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

งานซื้อหรืองานจ้าง

กรณีพัสดุเป็นชุด / หน่วย :-

ให้ดูว่า ถ้าขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไปแล้ว จะใช้การไม่ได้อย่างสมบูรณ์

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

กรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ :-

ให้ทำความเข้าใจแจ้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ

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

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งานจ้างก่อสร้าง

ตรวจสอบคุณสมบัติและรายงานของผู้ควบคุมงาน :-

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

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

งานจ้างก่อสร้าง

กรณีมีข้อสงสัยเห็นว่า ไม่น่าจะเป็นตามหลักวิชาการช่าง :-

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

การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน

ข้อห้าม !!

ห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่ จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

กรณีปรากฏว่า ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐ กระทำการอันมีลักษณะเป็นการทำงาน ตามความในมาตรา 109 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอคู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ หรือที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการออกแบบ หรือควบคุมงาน เป็นผู้ทำงาน แล้วแต่กรณี พร้อมความเห็นของตนเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงานโดยเร็ว

การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน (ต่อ)

น.109 ในกรณีปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุอันควร ให้ถือว่ากระทำการอันมีลักษณะเป็นการทำงาน

เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาต ให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น

เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะ เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง

เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการ งานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา 86

การกระทำอื่นๆ ที่กำหนดในกฎกระทรวง

การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

ม. 110 ผู้ที่สั่งให้เป็นผู้ทำงานตาม ม.109 อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน :

สามารถกระทำได้ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง

2. มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ

3. ได้พ้นกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การบริหารพัสดุ : การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง
งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

การเก็บ
และการบันทึก

การจำหน่ายพัสดุ

การเบิกจ่าย

การบำรุงรักษา
การตรวจสอบ

การยึด

การร้องเรียน

ผู้ร้องเรียน:

❖ สิทธิร้องเรียน

❖ หน่วยงานของรัฐ

❖ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

 ต้องดำเนินการภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รู้/ควรรู้

❖ ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน

❖ นิติบุคคลต้องลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจและประทับตรา(ถ้ามี)

❖ ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ

❖ ระบุข้อเท็จจริง

❖ เหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน

❖ แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

Thank You !

ถาม - ตอบ

สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร