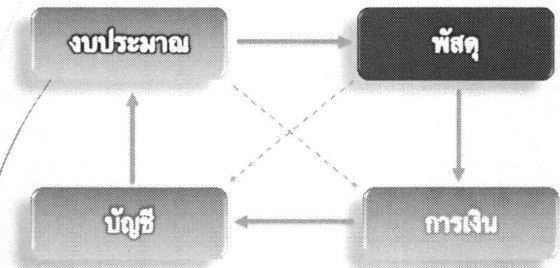


พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระบบการเงินการคลังของหน่วยงาน



ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ.

ด่วนที่สุด

ที่ กค. (กพร) ๐๔๐๕.๒/ว. ๓๔๕



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๖๐๐

๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๕๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ.

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า
ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ เป็นกรณีหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหาแทนบุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว
โดยหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหาแทนนั้นสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔
หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด แต่หากหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหา
ไม่ได้ดำเนินการจัดหาให้ บุคคลดังกล่าวสามารถนำหลักฐานการเบิกจ่ายได้ตามสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเบิกจ่าย
ในการเดินทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นสิทธิที่บุคคลดังกล่าวพึงมีได้ รวมถึงค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุม หรือกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าทำงานหรือเยี่ยมชม
หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ
การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ ตามรายการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด ดังนั้น การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับ
การฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าร่วมประชุมดังกล่าวข้างต้น จึงไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



“เงินงบประมาณ”

เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ

เงินที่ได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง

เงินที่ได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย

เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่น หรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย

หมายรวมรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

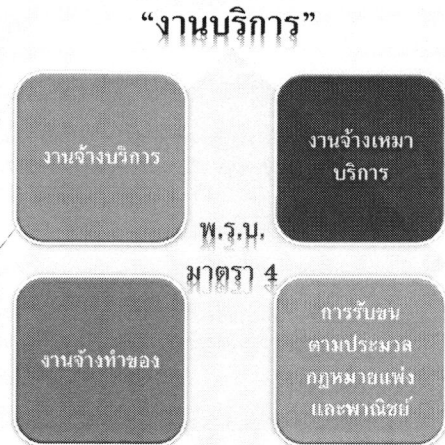
พ.ร.บ.
มาตรา 4

หน่วยงานของรัฐ



การจัดซื้อจัดจ้าง “การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ”





○ ข้อความเข้าใจความหมาย “งานก่อสร้าง”



ที่ กค (กรง) ๐๔๐๕/๒/๖ ๒๕๖๔

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ ถนน ๓๐๔๐๐

๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

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

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่สี่ที่ กค (กรง)
๐๔๐๕/๒/๖ ๓๒๒ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔

๑ ข้อความเข้าใจความหมาย “งานก่อสร้าง”

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๓) ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และขอความเห็นชอบความหมายของคำว่า “งานก่อสร้าง” ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ ดังนี้

๑. การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิม

๒. การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ที่ได้ก่อสร้างไว้แล้วให้สภาพที่ดีขึ้น

๓. การต่อเติม หมายถึง การดัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติม หรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขตแบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ที่ได้ก่อสร้างไว้แล้วให้เติบโตจากเดิม แต่ไม่ใช่เป็นการซ่อมแซม

๔. การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนออกไป

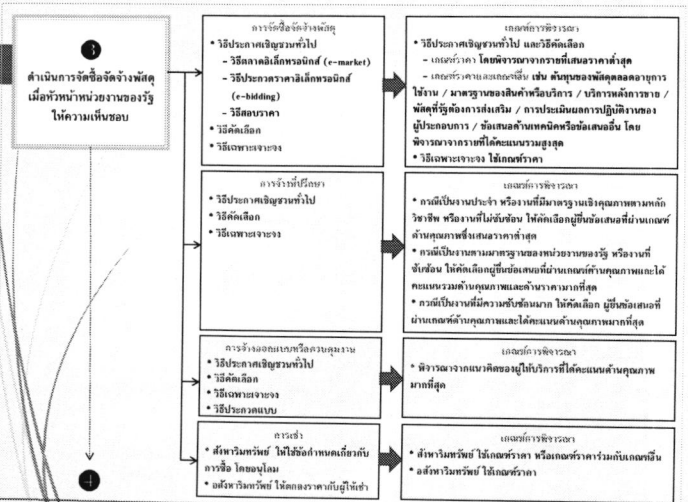
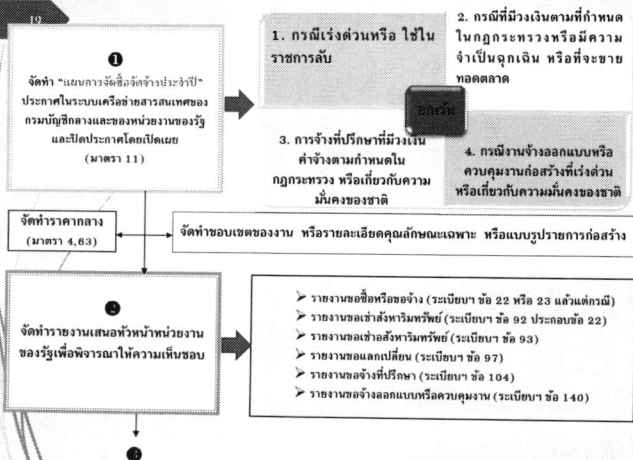
๑ ข้อความเข้าใจความหมาย “งานก่อสร้าง”

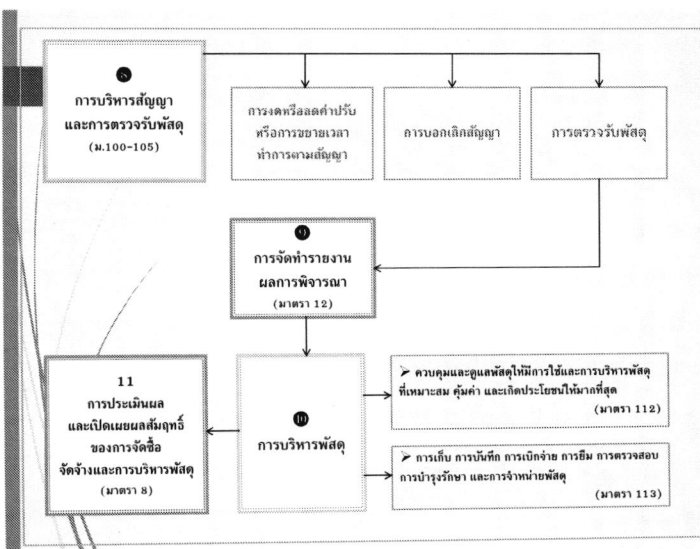
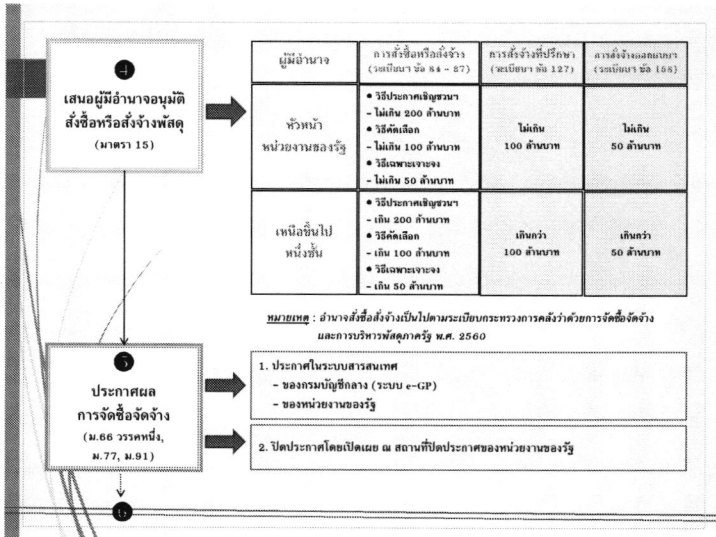
กรณีตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๔ หน่วยงานของรัฐพิจารณาดังนี้

๑. หากการดำเนินการดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือไม่มีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือไม่มีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดจ้างในลักษณะอื่นที่มีใช้งานก่อสร้างได้

๒. หากการดำเนินการดังกล่าว มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง

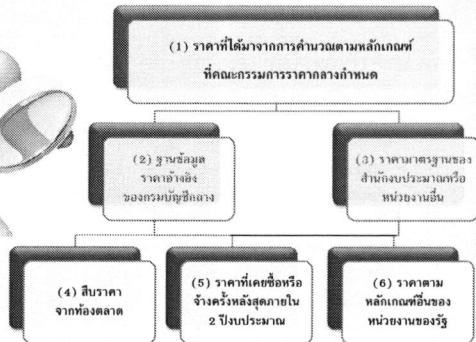
๑ ภาพรวมขั้นตอนดำเนินการตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยสังเขป





“ราคากลาง” ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

พ.ร.บ.
มาตรา 4



กรณีที่มิราคตาม (1) ให้ใช้ราคตาม (1) ก่อน / กรณีไม่มีราคตาม (1) แต่มีราคตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคตาม (2) หรือ (3) / กรณีที่ไม่มีราคตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคตาม (4) (5) หรือ (6) จะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

แนวทางการเปิดเผยราคากลาง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 63 ภายใต้บังคับกับมาตรา 62 ให้หน่วยงานของรัฐ ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- กรมบัญชีกลาง มีหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผยราคากลาง ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562

แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

- ชื่อโครงการ.....
- หน่วยงานเจ้าของโครงการ
- วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
- วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงิน บาท
ราคาหน่วย (ถ้ามี) บาท
- แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
๕.๑
๕.๒
๕.๓
- รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

เงื่อนไขการประกาศ

วงเงินที่ต้องประกาศ

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท

วิธีการประกาศ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฐานข้อมูล (เว็บไซต์) 2 แห่ง ดังนี้

- ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th
- เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง

ตัวอย่างคำอธิบาย จากแบบ บก. 06

■ แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้กำหนด เช่น ...

■ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ กรณีมีน้อยกว่า 3 ราย จะใช้ราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้ดำเนินการ ดังนี้

- กรณีการจับสลากที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้เฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง
- กรณีการจับสลากที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

ผู้หน้าที่จัดทำรายงาน

“เจ้าหน้าที่”

ช่วงเวลาในการจัดทำรายงาน

ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

○ ประเภทของรายงาน

- รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 22 หรือ 23 แล้วแต่กรณี)
- รายงานขอเช่าสิ่งทรมทรัพย์ (ระเบียบฯ ข้อ 92 ประกอบข้อ 22)
- รายงานขอเช่าสิ่งทรมทรัพย์ (ระเบียบฯ ข้อ 93)
- รายงานขอแลกเปลี่ยน (ระเบียบฯ ข้อ 97)
- รายงานขอจ้างที่ปรึกษา (ระเบียบฯ ข้อ 104)
- รายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน (ระเบียบฯ ข้อ 140)

เจ้าหน้าที่

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้มีอำนาจ
ให้ความเห็นชอบรายงาน

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

○ รายงานขอซื้อ หรือขอจ้าง หรือขอเช่าสิ่งทรมทรัพย์

ระเบียบฯ ข้อ 22

อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

- 1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 2 ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- 3 ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- 5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- 6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- 7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
- 8 ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ 3 วิธี

เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย



วิธีประกาศ
เชิญชวนทั่วไป

วิธีคัดเลือก

วิธีเฉพาะ
เจาะจง

เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ



หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดโดยรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

➡ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)

➡ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

➡ วิธีสอบราคา

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีคัดเลือก ม.56(1)

- ก. ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- ข. ผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- ค. มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้
- ง. ลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อกำหนดเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเฉพาะ
- จ. ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- ฉ. ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- ช. งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นเพื่อตรวจสอบให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- ซ. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

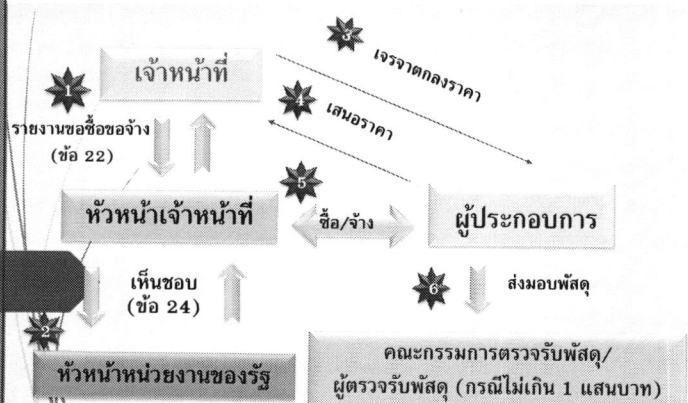
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

วิธีเฉพาะ เจาะจง ม.56(2)

- ก. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การคลัง จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ข. มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเฉพาะพิเศษรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีผู้อื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- ค. มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตราย และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก่อให้เกิดความล่าช้า และอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง
- ง. เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องซื้อพัสดุเพิ่มเติมหรือต่อเนื่อง โดยมูลค่าของพัสดุที่ซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะคงไม่สูงกว่าที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
- จ. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- ฉ. ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- ช. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

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



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

ข้อยกเว้น

✓ กรณีจำเป็นเร่งด่วน

วิธีการ

✓ ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน

✓ ดำเนินการตามปกติไม่ทัน

- เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน
- รายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ

แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมของหน่วยงานของรัฐ
ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

-๒-

๑. ใช้กับการเบิกจ่ายพัสดุพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง
ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

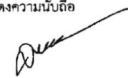
๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงาน
ขอความเห็นชอบ หรือด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าว
เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอัตโนมัติ

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
ตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธีรัตน์ รัตปัทม)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

หนังสือเวียน กวจ.

กับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในสถานการณ์ COVID-19

หนังสือเวียน กค (กวจ) 0405.2/ว 115 ลว. 27 มีค 63

เรื่อง การดำเนินการจัดการพัสดุ ยา เวชภัณฑ์ที่มีไข้หวัด หรืออุปกรณ์การแพทย์ หรือการจัดจ้างเพื่อให้ได้มา
ซึ่งพัสดุสำหรับการป้องกัน ควบคุม หรือรักษาโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙
(Coronavirus Disease 2019 (COVID-19))

๑. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสำหรับการป้องกัน ควบคุม หรือรักษาโรคโควิด ๑๙ ในแต่ละครั้ง
ทุกวงเงิน ถือเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน จึงยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง
ในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามข้อ ๗๙ วรรคสอง แห่งระเบียบฯ
และให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ
ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าว
เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอัตโนมัติ

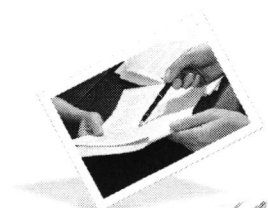
๒. การดำเนินการตามข้อ ๑ หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้า
ให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๘๔ (๔) โดยให้จ่ายได้ตามเงื่อนไขที่ผู้ขาย
หรือผู้รับจ้างกำหนด และยกเว้นการวางหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าตามระเบียบฯ ข้อ ๙๑ วรรคสอง

ทั้งนี้ แนวทางปฏิบัติดังกล่าวให้ใช้ได้จนกว่าจะมีการประกาศยกเลิกสถานการณ์ฉุกเฉิน

มาตรา
96

การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

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



ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ

การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่น

❶ การจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับการจัดงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ

❷ การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่น (ฉบับที่ ๒)

(๑) การจัดซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศที่ผู้ขายกำหนดให้ต้องทำตามเงื่อนไขของผู้ขาย และเป็นมาตรฐานที่ใช้อยู่เป็นการทั่วไปกับผู้ซื้อมีผู้อื่น

(๒) การเช่าสิ่งของหรือทรัพย์สินโดยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของผู้ให้เช่าเป็นสำคัญ และเป็นเงื่อนไขที่ใช้อยู่เป็นการทั่วไปกับผู้เช่ารายอื่น โดยผู้เช่าไม่มีอำนาจต่อรอง ซึ่งไม่อาจใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกได้

41

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ

❸ การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่น (ฉบับที่ ๓)

(๑) วิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑) (ข) (ฉ) และ (ช)

(๒) วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ค) และ (ง)

(๓) กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

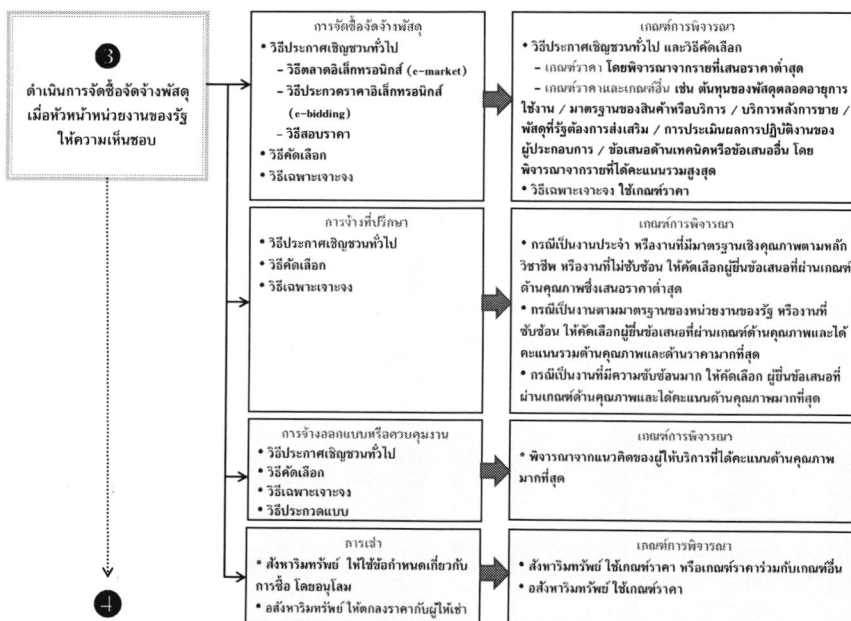
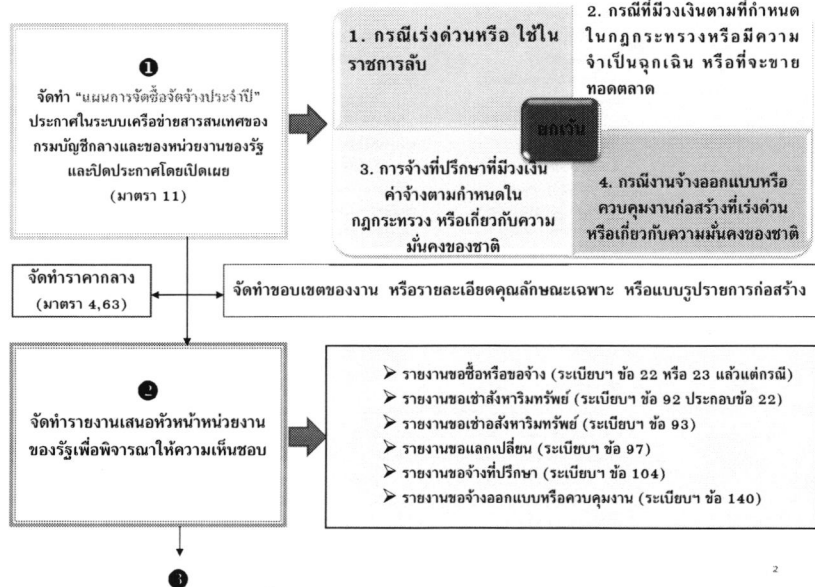
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ (๕)

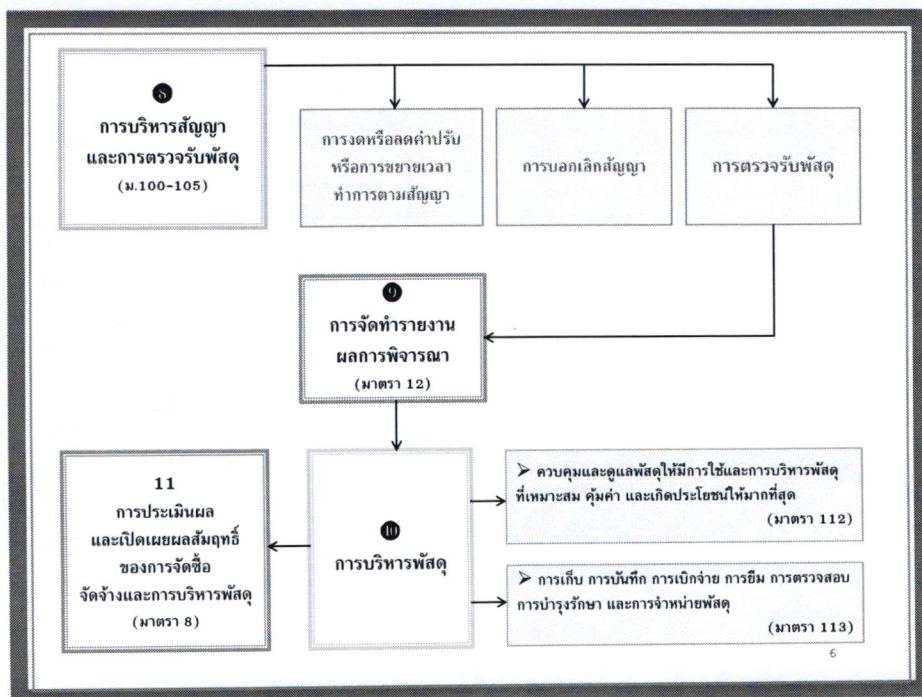
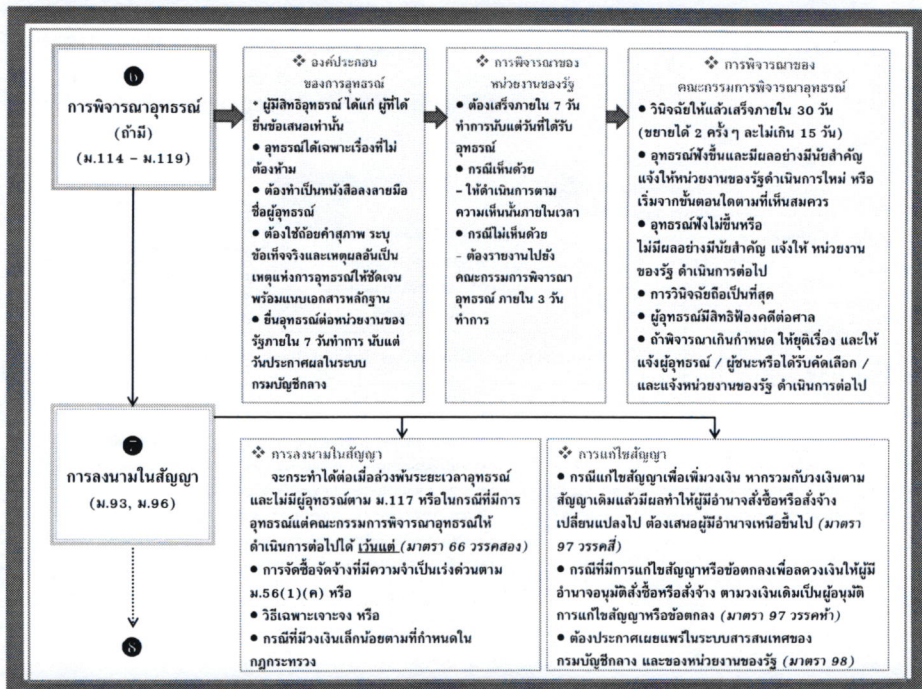
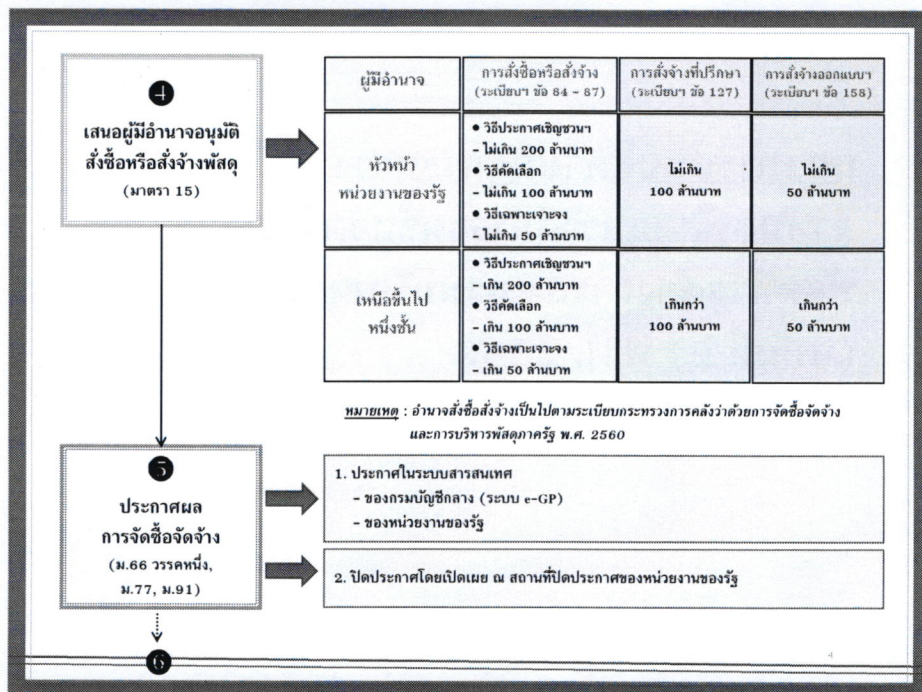
42

แนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563



○ ภาพรวมขั้นตอนดำเนินการตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยสังเขป





กฎกระทรวง

- 1 กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 23 ส.ค. 60
- 2 กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 23 ส.ค. 60
- 3 กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 29 ม.ค. 63 (ฉบับที่ 1) และ ลงวันที่ 22 ธ.ค. 63 (ฉบับที่ 2)
- 4 กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 23 ส.ค. 60
- 5 กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 23 ส.ค. 60
- 6 กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุดหนุนไม่ได้ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 23 ส.ค. 60
- 7 กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 15 ก.ค. 62
- 8 กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 2 ก.พ. 61 (ฉบับที่ 1) และ ลงวันที่ 28 พ.ย. 61 (ฉบับที่ 2) (ประชุมสุดยอดอาเซียน)

ด่วนที่สุด

ที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๓๒



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระยาธรรม ๒ ถนน ๑๐๔๐๐๐

๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี นายก อบจ. ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้อำนวยการกองเกษตรและสหกรณ์ ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนา และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๓๒ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามที่หนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-auction) และวิธีเสนอราคา ประกอบกับกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ โดยที่กฎกระทรวงฉบับดังกล่าว มีการกำหนดเงื่อนไขให้หน่วยงานของรัฐจะต้องปฏิบัติตามหลักการนี้ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์จากสินค้าเกษตรหรือผลิตภัณฑ์เกษตร การจัดซื้อจัดจ้างกับองค์กรหรือมูลนิธิเพื่อสนับสนุนหรือการส่งเสริมการค้าที่ได้รับการรับรองจากรัฐบาลของรัฐ การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกใบยืนยันสินค้าในประเทศโดย และการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่เน้นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

**แนวทางการปฏิบัติ
ตามกฎกระทรวงกำหนด
พัสดุและวิธีการจัดซื้อ
จัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการ
ส่งเสริมหรือสนับสนุน
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
(ว 89 ลว. 18 ก.พ. 64)**

ด่วนที่สุด ที่ กค. (กวจ) ๐405.2/ว 332 ลว 8 มิถุนายน 2564 อนุมัติผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวงฯ และหนังสือแจ้งเวียนฯ



ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงฯ ปรากฏว่า มีหน่วยงานของรัฐหลายแห่งได้รับทราบหนังสือแจ้งเวียนภายหลังจากวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ทำให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้าจนถึงขั้นตอนการประกาศเชิญชวนหรือออกหนังสือเชิญชวน หรือประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกแล้ว โดยไม่ได้ปฏิบัติตามกฎกระทรวงฯ และหนังสือแจ้งเวียน ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐทำหนังสือขออนุมัติผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวงฯ และหนังสือแจ้งเวียนดังกล่าวเป็นจำนวนมาก

พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อนุมัติผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๓๒ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้เผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือออกหนังสือเชิญชวนไปแล้ว ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐรายงานสรุปจำนวนและชื่อโครงการที่ได้รับยกเว้นตามหนังสือเรียนนี้มายังกรมบัญชีกลางตามแบบฟอร์มตามสิ่งที่ส่งมาด้วย พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel ตาม QR Code ที่แนบมาด้วย โดยส่งมาที่อีเมล ppd@cgd.go.th วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔



กรมบัญชีกลางปรับปรุงกฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งก็ได้

กรณีซื้อหรือจ้างพัสดุที่ไม่มีผลิตในประเทศ
หน่วยงานของรัฐไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

**งานจ้างก่อสร้างและไม่ใช่งานก่อสร้าง
วงเงินเกิน 500,000 บาท และสัญญา
เกิน 60 วัน**

งานจ้างก่อสร้าง : ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญา
ต้องกำหนดการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
และแผนการใช้เหล็กภายในประเทศ

งานจ้างทั่วไป : ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญา
ต้องกำหนดการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

**ยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน 60 วัน
นับถัดจากวันลงนามในสัญญา**

การส่งเสริมสนับสนุนผู้ประกอบการ SMEs

การส่งเสริมสนับสนุนผู้ประกอบการ SMEs ในเชิงพื้นที่
ให้เชิญผู้ประกอบการ SMEs ไม่น้อยกว่า 6 ราย
เสนอราคาโดยวิธีคัดเลือก

การให้แต้มต่อด้านราคากับผู้ประกอบการ SMEs
ในการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอการรายอื่น
ไม่เกินร้อยละ 10 ให้ใช้กับวิธี e-Bidding และวิธี
คัดเลือก กรณีที่ใช้เกณฑ์ราคาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

**งานจ้างก่อสร้างและไม่ใช่งานก่อสร้าง
วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท และสัญญา
ไม่เกิน 60 วัน**

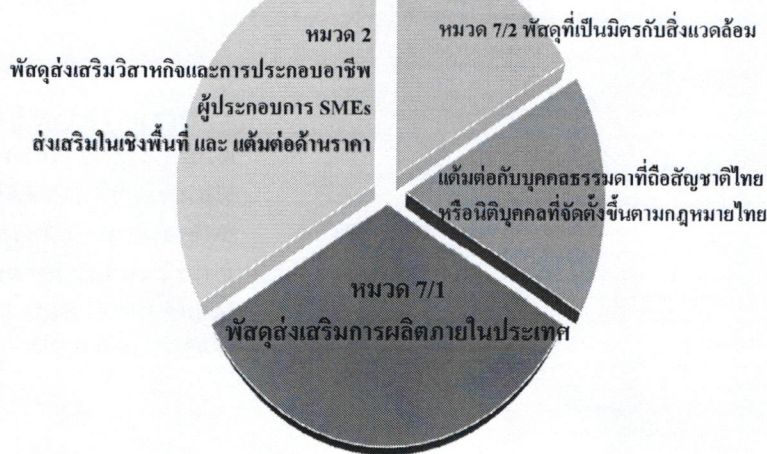
งานจ้างก่อสร้าง : ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญา
ไม่ต้องกำหนดการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผน
การใช้เหล็กภายในประเทศ
งานจ้างทั่วไป : ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาไม่ต้องทำ
แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ



กรมบัญชีกลาง : The Comptroller General's Department



Call center : 0 2270 6400



ขั้นตอนและกระบวนการ (การซื้อ/การจ้างก่อสร้าง/การจ้างที่มีไม่จ้างก่อสร้าง)

1

ขั้นตอน : กำหนดความต้องการ วัตถุประสงค์การใช้งาน
(Spec. หรือขอบเขตของงาน หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง)

2

ขั้นตอน : การตรวจสอบรายการพัสดุ และ ตรวจสอบรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs

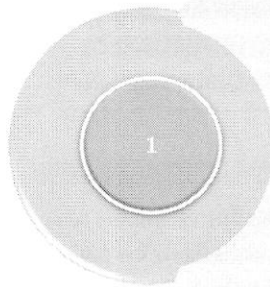
3

ขั้นตอน : การดำเนินการจัดหา

4

ขั้นตอน : การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

หมวด 7/1 พัดส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ
สำหรับการจัดซื้อ การจัดจ้างก่อสร้าง
การจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง
และการเช่าสัมภาระิมทรัพย์
แต่ไม่ใช้กับการจ้างที่ปรึกษาและการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

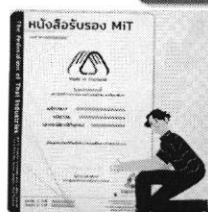


ขั้นตอน : กำหนดความต้องการ
วัตถุประสงค์การใช้งาน
(Spec. หรือขอบเขตของงาน
หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง)

หมวด 7/1 พัดส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ

การจัดซื้อ

การจัดซื้อ ต้องกำหนด spec. เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
กรณีเป็นพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศ
(Made In Thailand) โดยสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย



ตรวจสอบรายชื่อผู้ประกอบการ
ที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้า
ที่ผลิตในประเทศไทย (Made in Thailand)
ได้ที่ www.mit.or.th
ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย



หากมีรายการ 3 รายการขึ้นไป
ให้กำหนด spec. ว่า
“เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
ที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรม
แห่งประเทศไทย”

หากมีรายการน้อยกว่า 3 รายการจะกำหนด spec. ว่า
“เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ”
หากไม่มีผลิตภายในประเทศก็ต้องกำหนดว่า
“เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ”

หลักการ คือ ให้ใช้วัสดุที่ผลิตในไทย ข้อยกเว้น ขออนุมัติผู้มีอำนาจ!!!

การจัดซื้อ

โดยหลักการ ต้องกำหนด spec. เป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ข้อยกเว้น

กรณีที่มีวัสดุที่ผลิตภายในประเทศแต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้วัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าวัสดุจากต่างประเทศ

ให้เสนอผู้มีอำนาจ
เหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
อนุมัติก่อน

ข้อยกเว้น

กรณีที่ 1

หากเป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุ spec. และจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ

กรณีที่ 2

หากกรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้วัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท หรือราคาวัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท

ให้เสนอหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ
อนุมัติ โดยสามารถ
ขอไปพร้อมกับ
ขั้นตอนขอความ
เห็นชอบรายงาน
ขอซื้อของจ้าง

หมวด 7/1 วัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ

**การจัดจ้าง
ก่อสร้าง**

การจัดจ้างงานก่อสร้าง ต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้าง เป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

ข้อ 1 ให้พิจารณาใช้หลักที่ผลิตในประเทศก่อน โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณหลักที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา

ข้อ 2 ถ้าใช้หลักตาม ข้อ 1 แล้วมูลค่ายังไม่ครบร้อยละ 60 ให้ใช้วัสดุประเภทอื่นให้ครบร้อยละ 60

ตามแนวทาง >>ขั้นตอนการเชิญชวนให้แนบไปด้วย ขั้นตอนการยื่นยังไม่ต้องยื่น

ผู้ได้รับการคัดเลือกให้ยื่นภาคผนวก 2 ภาคผนวก 3 ภายใน 30-60 วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา

***แนวทางใหม่ >>>ไม่ต้องดำเนินการจัดทำภาคผนวก 2 ภาคผนวก 3 ส่งหน่วยงานของรัฐ

ถ้ามีวงเงินการจัดจ้างก่อสร้างไม่เกิน 5 ล้านบาท และมีระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน 60 วัน

หลักการ คือ ให้ใช้วัสดุที่ผลิตในไทย ข้อยกเว้น ขออนุมัติผู้มีอำนาจ!!!

**การจัดจ้าง
ก่อสร้าง**

การจัดจ้างงานก่อสร้าง ต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้าง เป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ข้อยกเว้น

เมื่อจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคาและใบบัญชีรายการก่อสร้างแล้ว พบว่ามีผลิตภายในประเทศแต่จะไม่มีใช้ หรือมีผลิตภายในประเทศแต่จะใช้ไม่ถึงร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป
หนึ่งชั้นอนุมัติก่อน

ข้อยกเว้น

ราคาวัสดุที่นำเข้าจากประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท

ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐอนุมัติก่อน

ราคาวัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยรายการใดรายการหนึ่งเกิน 2 ล้านบาท

ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป
หนึ่งชั้นอนุมัติก่อน

กรณีดังต่อไปนี้ ไม่ต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ!!!

การจัดจ้าง
ก่อสร้าง

หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรูปารายการงานก่อสร้างได้ตามความต้องการ

กรณีที่ 1

หน่วยงานของรัฐทราบตั้งแต่ต้นว่าโครงการ
ก่อสร้างนั้นต้องใช้วัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศ
และพัสดุดังกล่าวนั้น
ไม่มีผลผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตรา
การใช้วัสดุที่ผลิภายในประเทศน้อยกว่า
ร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้
ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

กรณีที่ 2

เมื่อหน่วยงานของรัฐจัดทำใบแจ้งปริมาณงาน
และราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้างแล้ว
จึงทราบว่าโครงการก่อสร้างนั้นต้องใช้วัสดุที่
นำเข้าจากต่างประเทศและพัสดุดังกล่าวนั้น
ไม่มีผลผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตรา
การใช้วัสดุที่ผลิภายในประเทศน้อยกว่า
ร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้
ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

หลักการ คือ ให้ใช้วัสดุที่ผลิตในไทย ข้อยกเว้น ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ!!!

การจัดจ้าง
ที่มีใ้งาน
ก่อสร้าง

ต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น

ข้อยกเว้น

กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้แจกแจงรายการวัสดุ
ที่จะนำมาใช้ในงานจ้างแล้ว พบว่า
มีผลิภายในประเทศแต่จะไม่มีใช้
หรือมีผลิภายในประเทศแต่จะใช้
ไม่ถึงร้อยละ 60

ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป
หนึ่งชั้นอนุมัติก่อน

ข้อยกเว้น

ราคาวัสดุที่นำเข้าจากประเทศมีราคาต่อหน่วย
ไม่เกิน 2 ล้านบาท

ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐอนุมัติก่อน

ราคาวัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคา
ต่อหน่วยรายการใดรายการหนึ่งเกิน 2 ล้านบาท

ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป
หนึ่งชั้นอนุมัติก่อน

กรณีดังต่อไปนี้ ไม่ต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ!!!

การจัดจ้าง
ที่มีใ้งาน
ก่อสร้าง

หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดขอบเขตของงานได้ตามความต้องการ

กรณีที่ 1

หน่วยงานของรัฐทราบตั้งแต่ต้นว่าโครงการนั้น
ต้องใช้วัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศและพัสดุดังกล่าวนั้นไม่มีผลิภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้วัสดุที่ผลิภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

กรณีที่ 2

เมื่อกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้แจกแจงรายการ
วัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างแล้ว
จึงทราบว่าโครงการนั้นต้องใช้วัสดุที่นำเข้า
จากต่างประเทศและพัสดุดังกล่าวนั้น
ไม่มีผลิภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตรา
การใช้วัสดุที่ผลิภายในประเทศน้อยกว่า
ร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้
ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

2

ขั้นตอน : การตรวจสอบรายการพัสดุ และ
ตรวจสอบรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs

THAISM
SME-GP

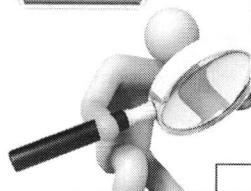
มาตรการสนับสนุนให้ SME
เข้ามามีส่วนร่วมในโครงการภาครัฐ



สสว. >>

ตรวจสอบรายการพัสดุและรายชื่อ SMEs
ได้ที่ www.thaismegp.com ของ สสว.

SMEs



หากมีรายชื่อ SMEs ที่อยู่ในจังหวัดที่
หน่วยงานของรัฐตั้งอยู่
และมีไม่น้อยกว่า 3-6 ราย
ให้เชิญ SMEs ดังกล่าว
เข้ามาเสนอราคา โดยใช้วิธีคัดเลือก

ตรวจสอบแล้วไม่พบว่า
มีสินค้าหรือบริการที่มี Spec.
ตรงกับความต้องการ = ก็ไม่
ต้องจัดซื้อจัดจ้างกับ SMEs

หากไม่มีรายชื่อ SMEs ที่อยู่ในจังหวัดที่
หน่วยงานของรัฐตั้งอยู่
หรือมีแต่น้อยกว่า 3-6 ราย
ให้ตรวจสอบจากทุกจังหวัด
ให้เชิญ SMEs ดังกล่าวเข้ามาเสนอ
ราคา โดยใช้วิธีคัดเลือก

หากในจังหวัดที่หน่วยงานของรัฐตั้งอยู่
มีรายชื่อ SMEs น้อยกว่า 3-6 ราย
ให้เชิญ SMEs ภายในจังหวัดก่อน แล้ว
จึงพิจารณาเชิญในจังหวัดอื่น ๆ ต่อไป

หมวด 2

พัสดุส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพ
ผู้ประกอบการ SMEs
ส่งเสริมในเชิงพื้นที่



1

กรณีที่หน่วยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นหน่วยรับการจัดสรรงบประมาณ
และเป็นผู้ใช้พัสดุนั้นเอง
ให้ใช้รายชื่อ SMEs ในพื้นที่ของหน่วยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณนั้น

2

กรณีที่หน่วยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นหน่วยรับการจัดสรรงบประมาณ
และเมื่อได้พัสดุแล้วจะต้องจัดสรรพัสดุนั้นไปให้ผู้ใช้พัสดุซึ่งอยู่ต่างพื้นที่
ให้ใช้รายชื่อ SMEs ในพื้นที่ของหน่วยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณนั้น

3

กรณีที่หน่วยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ได้เป็นหน่วยรับการจัดสรรงบประมาณ
เป็นเพียงผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนหน่วยรับการจัดสรรงบประมาณแห่งอื่น
โดยเมื่อจัดซื้อจัดจ้างแล้วหน่วยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องจัดสรรพัสดุไปให้กับ
หน่วยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณนั้น ๆ
ให้ใช้รายชื่อ SMEs ในพื้นที่ของหน่วยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณนั้น

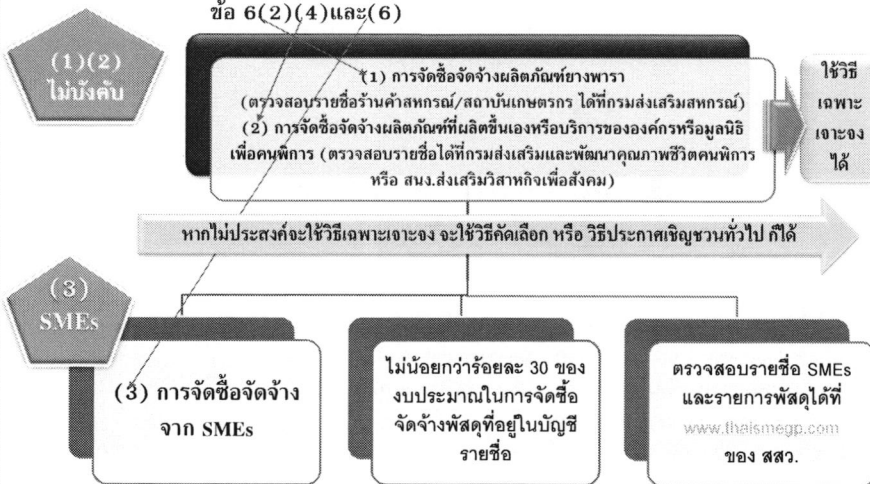
4

กรณีที่หน่วยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นหน่วยรับการจัดสรรงบประมาณ
แต่ต้องจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อไปใช้ในพื้นที่อื่นซึ่งไม่ใช่ที่ตั้งที่หน่วยดำเนินการจัดซื้อ
จัดจ้างตั้งอยู่ ให้ใช้รายชื่อ SMEs ในพื้นที่ของหน่วยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณนั้น

หมวด 2 พัสดส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพ

1. แนวทางการดำเนินการในหมวด 2

ข้อ 6(2)(4) และ (6)



“การคำนวณงบประมาณที่จะใช้จัดซื้อจัดจ้างจาก SMEs”

คำนวณร้อยละ 30 ณ วันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณทุกครั้ง
หน่วยงานมีรายการพัสดุที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างอยู่ 100 รายการ รวม 50 ล้านบาท

ร้อยละ 30

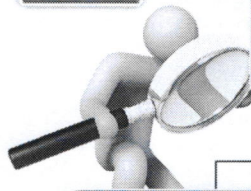
นำรายการพัสดุไปตรวจสอบ ที่ www.thaismegp.com ว่า รายการพัสดุดังกล่าวตาม
ความต้องการของหน่วยงานตรงกับรายการสินค้าหรือบริการที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้หรือไม่

และรายการพัสดุที่ตรงมีจำนวนก็รายการ และ เป็นเงินงบประมาณจำนวนเท่าใด
เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวไปจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างกับ SMEs (ตารางแนก 1)

เช่น ตามแผนฯ มี 5 รายการ คิดเป็นเงินงบประมาณ 10 ล้านบาท ดังนั้น ไม่น้อยกว่า
ร้อยละ 30 ของเงินงบประมาณ 10 ล้านบาท ก็คือ ไม่น้อยกว่า 3 ล้านบาท

หมายความว่า หน่วยงานต้องจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ไม่น้อยกว่า 3 ล้านบาท
ซึ่งหน่วยงานสามารถเลือกได้ว่าซื้อ/จ้าง รายการใดรายการหนึ่ง หรือหลายรายการ ก็ได้

SMEs



หากมีรายชื่อ SMEs ที่อยู่ในจังหวัดที่
หน่วยงานของรัฐตั้งอยู่
และมีไม่น้อยกว่า 3 6 ราย
ให้เชิญ SMEs ดังกล่าว
เข้ามาเสนอราคา โดยใช้วิธีคัดเลือก

ตรวจสอบแล้วไม่พบว่า
มีสินค้าหรือบริการที่มี Spec.
ตรงกับความต้องการ = ก็ไม่
ต้องจัดซื้อจัดจ้างกับ SMEs

หากไม่มีรายชื่อ SMEs ที่อยู่ในจังหวัดที่
หน่วยงานของรัฐตั้งอยู่
หรือมีแต่น้อยกว่า 3 6 ราย
ให้ตรวจสอบจากทุกจังหวัด
ให้เชิญ SMEs ดังกล่าวเข้ามาเสนอ
ราคา โดยใช้วิธีคัดเลือก

หากในจังหวัดที่หน่วยงานของรัฐตั้งอยู่
มีรายชื่อ SMEs น้อยกว่า 3 6 ราย
ให้เชิญ SMEs ภายในจังหวัดก่อน แล้ว
จึงพิจารณาเชิญในจังหวัดอื่น ๆ ต่อไป



หากกรณีไม่สามารถดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกได้
ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการของพระราชบัญญัติ
เช่น วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นต้น



หากดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e - bidding) และใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ
ให้นำหลักการการให้แต้มต่อด้านราคากับผู้ประกอบการ SMEs
ไม่เกินร้อยละ 10 มากำหนดด้วย



ดำเนินการ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ม. 56 (2) (ข)

วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท



กรณีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

หน่วยงานของรัฐสามารถจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม ม. 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

แต่การดำเนินการยังต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงฯ ในหมวด 2 ข้อ 6 และในหมวด 7/1

อนึ่ง กรณีที่จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ยังไม่ครบร้อยละ 30 ตามแผน

หน่วยงานของรัฐยังต้องจัดซื้อจัดจ้างกับ SMEs เพื่อให้ได้ต่อครบร้อยละ 30

แต่หากจัดซื้อจัดจ้างครบร้อยละ 30 แล้ว

จะจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs อีกหรือไม่ก็ได้



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

1 กำหนดความต้องการ วัตถุประสงค์การใช้งาน (Spec.)

2 ตรวจสอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

3 ขั้นตอนการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ



4 ให้คณะกรรมการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ (แล้วแต่กรณี) จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเชิญชวนเข้ายื่นข้อเสนอ

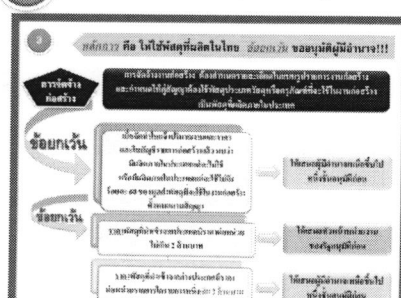
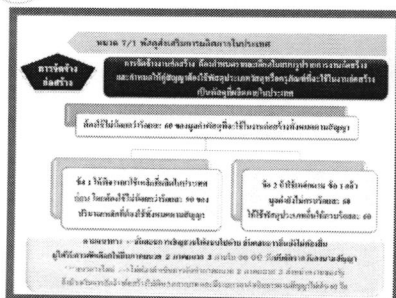
ดำเนินการ “จ้างก่อสร้าง” โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ม. 56 (2) (ข)

1 กำหนดความต้องการ วัตถุประสงค์การใช้งาน (จัดทำแบบปรายการงานก่อสร้าง)

หลักการ คือ ใช้พัสดุที่ผลิตในไทย ซ้อยกเว้น บางส่วนใช้พัสดุนำเข้า ต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจ!!!

2 กำหนดการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

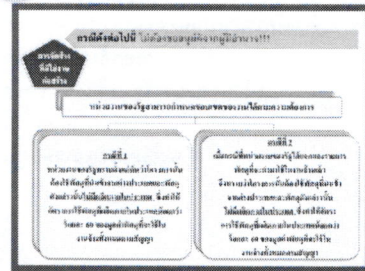
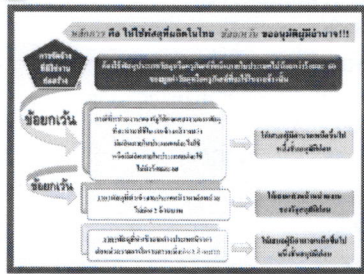
3 ขั้นตอนการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ



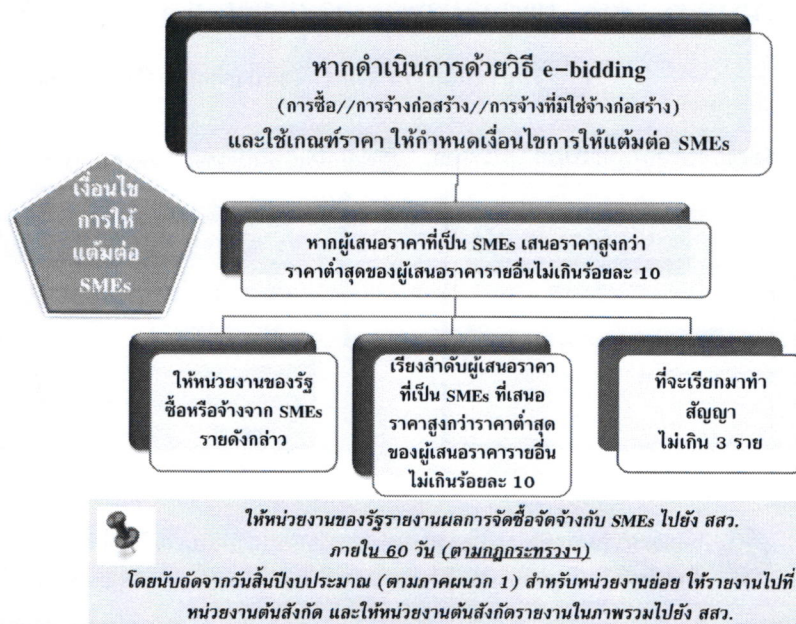
4 ให้คณะกรรมการจ้างก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ (แล้วแต่กรณี) จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเชิญชวนเข้ายื่นข้อเสนอ

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

- 1 กำหนดความต้องการ วัตถุประสงค์การใช้งาน (จัดทำขอบเขตของงาน)
หลักการ คือ ใช้พัสดุที่ผลิตในไทย ข้อยกเว้น บางส่วนใช้พัสดุที่นำเข้า ต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจ!!!
- 2 กำหนดการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- 3 ขั้นตอนการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ



- 4 ให้คณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ (แล้วแต่กรณี) จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเชิญชวนเข้ายื่นข้อเสนอ



1. กรณีเชิญผู้ประกอบการ SMEs และที่ไม่ใช่ผู้ประกอบการ SMEs เข้ายื่นข้อเสนอ

2. หน่วยงานเลือกใช้เกณฑ์ราคา

**วิธีคัดเลือก
ม. 56 (1)**

3. ต้องกำหนดเงื่อนไขแต้มต่อ SMEs ไม่เกินร้อยละ 10 ด้วย

4. กรณียื่นในนามกิจการร่วมค้าจะได้สิทธิแต้มต่อต้องเป็น SMEs ทั้งคู่

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



31

ดำเนินการ “ซื้อ” โดยวิธี e - bidding

1 กำหนดความต้องการ วัสดุประสงค์การใช้งาน (Spec.)

2 ตรวจสอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

3 ขั้นตอนการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ

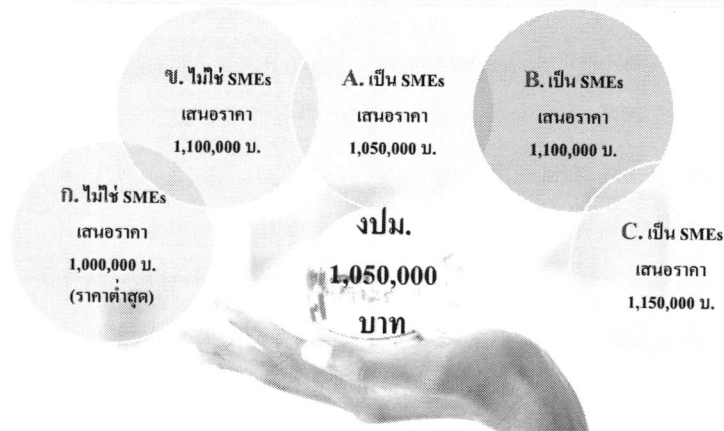


4

ดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ ตามขั้นตอนปกติ

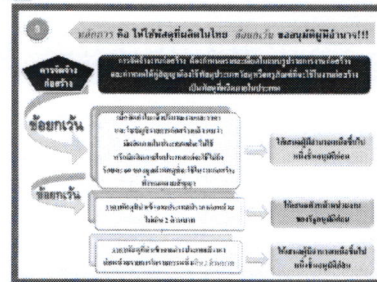
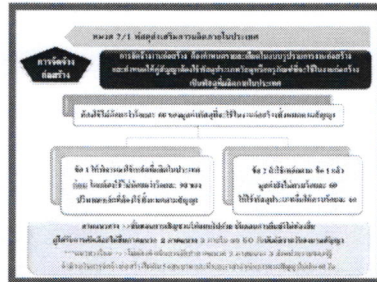
5

>>>กรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น
 ที่ไม่เกินร้อยละ 10 แต่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ดำเนินการต่อรองราคาตามระเบียบฯ ข้อ 57
 โดยที่ยังต้องนำหลักการการให้แต้มต่อด้านราคา SMEs ไม่เกินร้อยละ 10
 มาใช้กันขั้นตอนต่อรองราคาตามระเบียบฯ ข้อ 57 (1) และ (2) ด้วย



ดำเนินการ “จ้างก่อสร้าง” โดยวิธี e - bidding

- 1 กำหนดความต้องการ วัตถุประสงค์การใช้งาน (จัดทำแบบรายการงานก่อสร้าง)
หลักการ คือ ใช้พัสดุที่ผลิตในไทย ช้อยกเว้น บางส่วนใช้พัสดุนำเข้า ต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจ!!!
- 2 กำหนดการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- 3 ขั้นตอนการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ



ดำเนินการ “จ้างก่อสร้าง” โดยวิธี e - bidding

- 4 >>> ดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ ตามขั้นตอนปกติ

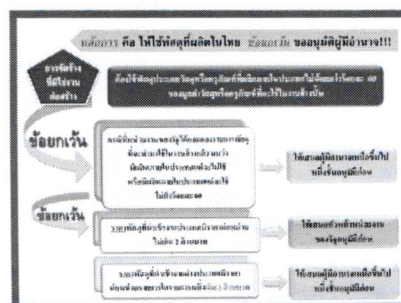
>>>กรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs

เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10

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

ดำเนินการ “จ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง” โดยวิธี e - bidding

- 1 กำหนดความต้องการ วัตถุประสงค์การใช้งาน (จัดทำขอบเขตงานที่จะจ้าง)
หลักการ คือ ใช้พัสดุที่ผลิตในไทย ช้อยกเว้น บางส่วนใช้พัสดุนำเข้า ต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจ!!!
- 2 กำหนดการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- 3 ขั้นตอนการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ



ตามแนวทาง >>ขั้นตอนการเชิญชวนให้แนบไปด้วย ขั้นตอนการยื่นยังไม่ต้องยื่น
ผู้ได้รับการคัดเลือกให้ยื่นภาคผนวก 2 ภายใน ๑๕-60 วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา
***แนวทางใหม่ >>>ไม่ต้องดำเนินการจัดทำภาคผนวก 2 ส่งหน่วยงานของรัฐ
ถ้ามีวงเงินการจัดจ้างไม่เกิน 5 ล้านบาท และมีระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน 60 วัน

ดำเนินการ “จ้างที่มีใช้จ้างก่อสร้าง” โดยวิธี e - bidding

4

ดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ ตามขั้นตอนปกติ

>>>กรณียื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs

เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10

5

แต่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ดำเนินการต่อรองราคาตามระเบียบฯ ข้อ 57

โดยที่ยังต้องนำหลักการการให้แต้มต่อด้านราคา SMEs ไม่เกินร้อยละ 10

มาใช้ในขั้นตอนต่อรองราคาตามระเบียบฯ ข้อ 57 (1) และ (2) ด้วย

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

วิธีปฏิบัติที่คู่สัญญาต้องจัดทำรายงานภาคผนวก 2 ภาคผนวก 3 ส่งให้หน่วยงานของรัฐทราบ

- **งานจ้างก่อสร้าง >>> คู่สัญญาต้องทำภาคผนวก 2 และภาคผนวก 3 ส่งให้หน่วยงานของรัฐคู่สัญญา**
ภายใน 30-60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
(***แนวทางใหม่ เพิ่มกรอบเวลาเป็น 60 วัน แต่ถ้ามีวงเงินการจัดจ้างก่อสร้างไม่เกิน 5 ล้านบาท และมีระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน 60 วัน คู่สัญญาไม่ต้องทำภาคผนวก 2 และผนวก 3 ส่งให้หน่วยงานของรัฐแต่อย่างใด)
- **กรณีคู่สัญญาต้องทำภาคผนวก 2 และภาคผนวก 3 ส่งหน่วยงานของรัฐ**
หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามภาคผนวกที่ได้ส่งไว้แล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ทั้งนี้ สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้โดยไม่ต้องจัดทำในรูปแบบแก้ไขสัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงต้องดำเนินการก่อนส่งมอบงานแต่ละงวด
- **งานจ้างที่มีใช้จ้างก่อสร้าง >>> คู่สัญญาต้องทำภาคผนวก 2 ส่งให้หน่วยงานของรัฐคู่สัญญา**
ภายใน 30-60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
(***แนวทางใหม่ เพิ่มกรอบเวลาเป็น 60 วัน แต่ถ้ามีวงเงินการจัดจ้างก่อสร้างไม่เกิน 5 ล้านบาท และมีระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน 60 วัน คู่สัญญาไม่ต้องทำภาคผนวก 2 ส่งให้หน่วยงานของรัฐแต่อย่างใด)
- **กรณีคู่สัญญาต้องทำภาคผนวก 2 ส่งหน่วยงานของรัฐ**
หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามภาคผนวกที่ได้ส่งไว้แล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ทั้งนี้ สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้โดยไม่ต้องจัดทำในรูปแบบแก้ไขสัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงต้องดำเนินการก่อนส่งมอบงานแต่ละงวด

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

วิธีปฏิบัติในขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

- **งานซื้อ >>> งานจ้างก่อสร้าง >>> งานจ้างที่มีใช้จ้างก่อสร้าง**
ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบว่าพัสดุที่ส่งมอบเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือไม่
โดยการตรวจสอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ สามารถดำเนินการได้ ดังนี้
 1. กรณีที่เป็นพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย (Made in Thailand) ให้ตรวจสอบรายการพัสดุจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
 2. กรณีที่ไม่ใช่รายการพัสดุดังข้อ 1. ให้ตรวจสอบจากข้อมูลบนฉลากของสินค้า

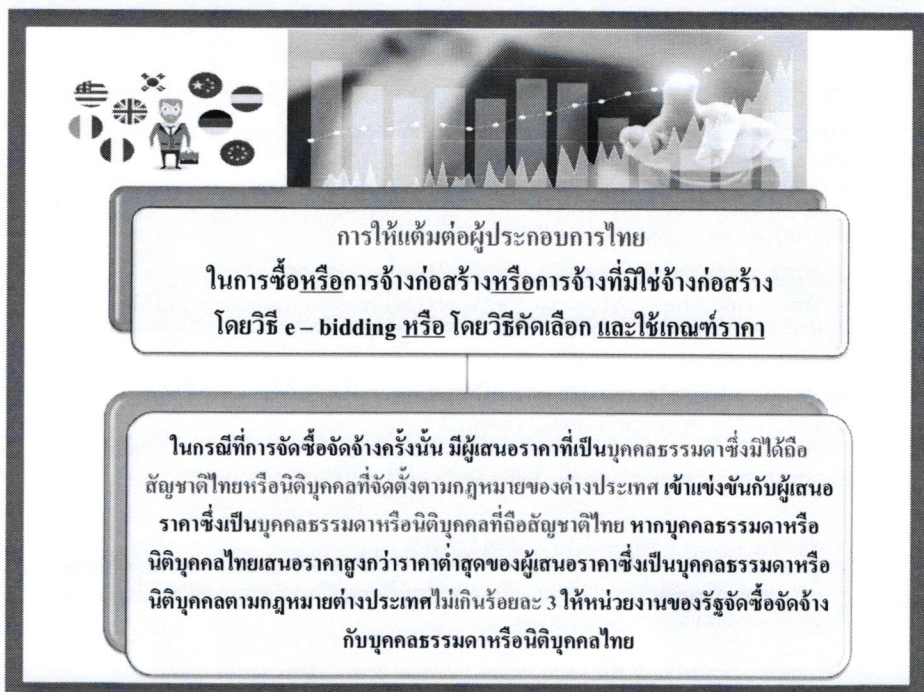
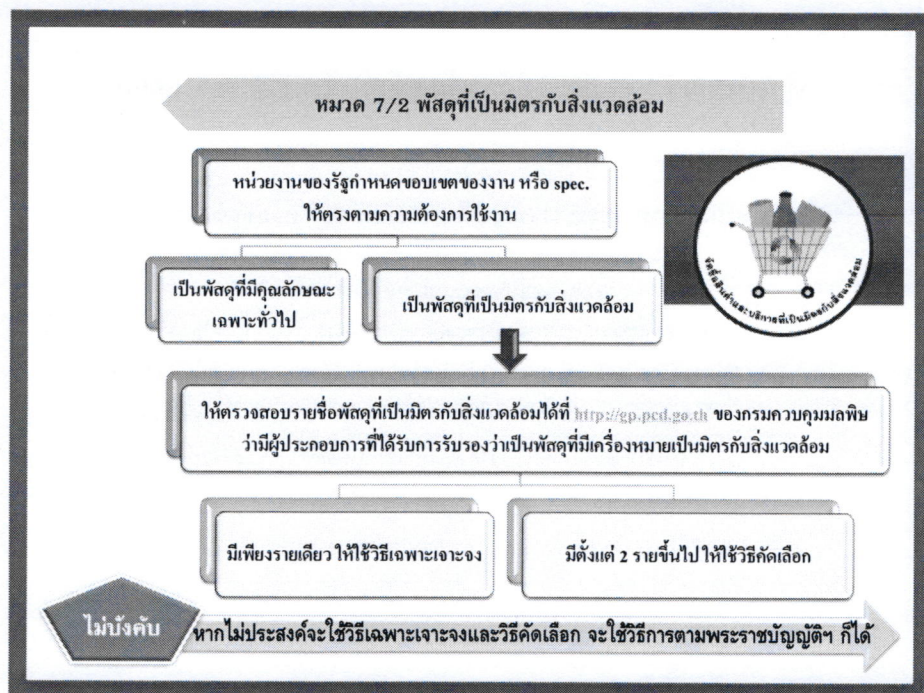
วิธีปฏิบัติในการแก้ไขสัญญา

หากลงนามในสัญญาแล้วปรากฏภายหลังว่า ไม่สามารถส่งมอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาได้ ให้พิจารณาแก้ไขสัญญาโดยต้องยึดหลักการพิจารณาตามมาตรา 97

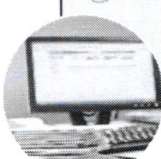
วิธีปฏิบัติในการจัดทำรายงานผล

กรณีเป็นงานจ้างก่อสร้าง และ งานจ้างที่มีใช้จ้างก่อสร้าง (ไม่รวมงานซื้อ)

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก 4) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบไปพร้อมกับรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย



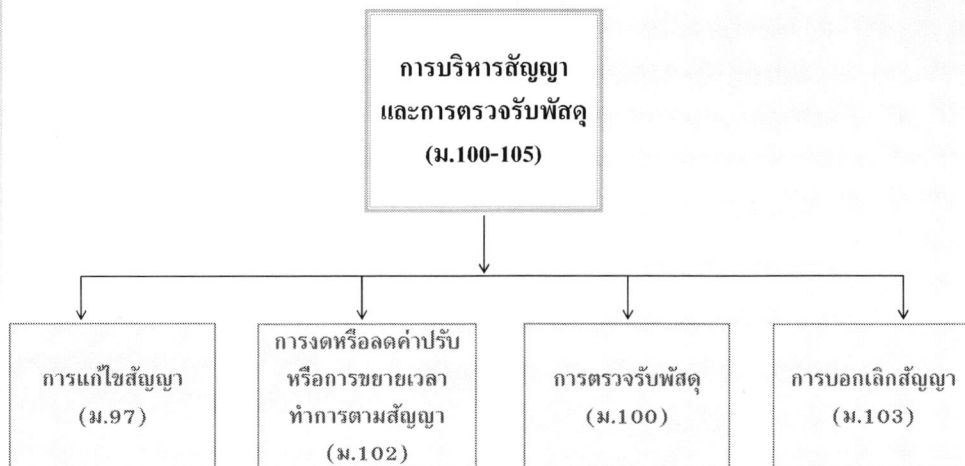
ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม
กองการพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
โทร. Call Center 0 2270 6400
หรือสอบถามผ่านช่องทาง
Facebook : “จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”



THANK YOU (AJ JOY)



การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ



การทำสัญญา

- การทำสัญญาต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด
- จำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างจากแบบที่กำหนด และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ให้กระทำได้ เว้นแต่เห็นว่าเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน
- ไม่ทำตามแบบและจำเป็นต้องทำใหม่ ให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณา ก่อนเว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณา ของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว
- จำเป็นต้องทำเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ และต้องจัดทำสำเนา สำคัญเป็นภาษาไทย เว้นแต่ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

CONTRACT



การทำสัญญา

มาตรา 93

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- สัญญาจ้างก่อสร้าง
- สัญญาซื้อขาย
- สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัด ปริมาณ
- สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
- สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
- สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย
- สัญญาแลกเปลี่ยน
- สัญญาเช่ารถยนต์
- สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงาน ก่อสร้าง
- สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคล หรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
- สัญญาจ้างทำของ



การทำสัญญา

มาตรา
96

การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

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

ตามประกาศคณะกรรมการนโยบาย
เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือฉบับที่ 2 และ 3

ตามมาตรา 96 วรรคสอง



การทำสัญญา

การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่น

- ❶ การจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับการจัดงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ
- ❷ การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่น (ฉบับที่ ๒)
 - (๑) การจัดซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศที่ผู้ขายกำหนดให้ต้องทำตามเงื่อนไขของผู้ขาย และเป็นมาตรฐานที่ใช้อยู่เป็นการทั่วไปกับผู้ซื้อมรายอื่น
 - (๒) การเช่าอสังหาริมทรัพย์โดยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของผู้ให้เช่าเป็นสำคัญ และเป็นเงื่อนไขที่ใช้อยู่เป็นการทั่วไปกับผู้เช่ารายอื่น โดยผู้เช่าไม่มีอำนาจต่อรอง ซึ่งไม่อาจใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกได้



การทำสัญญา

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



การกำหนดค่าปรับ

การกำหนดค่าปรับในอัตราเท่าใด จำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐคำนึงถึงราคา/ระยะเวลาการใช้งาน/ลักษณะพัสดุที่อาจส่งผลกระทบต่อการศึกษาหรือการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษา หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ

- 1 งานซื้อหรืองานจ้างทั่วไป ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรายัตวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
- 2 งานจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรายัตวระหว่างร้อยละ 0.01-0.10 ของราคาค่าจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- 3 งานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการศึกษา อัตราร้อยละ 0.25 ของราคาค่าจ้างนั้น แต่อาจกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- 4 งานจ้างที่ปรึกษา หากเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับจะเกิดความเสียหาย ให้กำหนดเป็นรายวันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินยัตวระหว่าง อัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น



ผู้เกี่ยวข้องหรือมีหน้าที่ในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา
100

- การดำเนินการตามสัญญา ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



- รับผิดชอบในการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ
- การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดก็ได้

- ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ
- ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด



**คณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ
(การซื้อหรือจ้างทั่วไป)**
• พ.ร.บ. มาตรา 61
• ระเบียบฯ ข้อ 25 (5)

**คณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ
ในงานจ้างที่ปรึกษา**
• พ.ร.บ. มาตรา 74
• ระเบียบฯ ข้อ 105 (4)

**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุม
งานก่อสร้าง**
• พ.ร.บ. มาตรา 89
• ระเบียบฯ ข้อ 141 (5)

องค์ประกอบ

- ประธาน 1 คน
- กรรมการอย่างน้อย 2 คน
- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น
- โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ
- กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนต้องไม่มากกว่ากรรมการตามวรรคหนึ่ง
- ควรแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นกรรมการด้วย (ระเบียบฯ ข้อ 26)

- ประธาน 1 คน
- กรรมการอย่างน้อย 4 คน
- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น
- โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ
- กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนต้องไม่มากกว่ากรรมการตามวรรคหนึ่ง
- ควรแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นกรรมการด้วย (ระเบียบฯ ข้อ 106)

- ประธาน 1 คน
- กรรมการอย่างน้อย 2 คน
- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น
- โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ
- จากแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการก็ได้ (ระเบียบฯ ข้อ 142)



กระบวนการและขั้นตอนการบริหารสัญญา

มาตรา
97

การแก้ไขสัญญา

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

การแก้ไขสัญญาที่เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมเพียงพอ ให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน



กระบวนการและขั้นตอนการบริหารสัญญา

มาตรา
97

การแก้ไขสัญญา

- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หากจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลา การส่งมอบหรือขยายเวลาในการทำงานให้ตกลงไปพร้อมกัน
- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เป็นผลให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป ต้องให้ผู้นั้นอนุมัติด้วย
- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เดิมเป็นผู้อนุมัติ



กระบวนการและขั้นตอนการบริหารสัญญา

ข้อ
165

การแก้ไขสัญญา

- ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น
- ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาเปรียบเทียบ
 - คุณภาพของพัสดุ
 - รายละเอียดของงาน
 - ราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไข
- ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย
- เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น



กระบวนการและขั้นตอนการบริหารสัญญา

มาตรา
102

การงด ลดค่าปรับ การขยายเวลา

เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

เหตุสุดวิสัย

เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

○ ดุลพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

หนังสือเวียน กวจ.

กับการบริหารสัญญาในสถานการณ์ COVID-19

หนังสือเวียน กค (กวจ) 0405.2/ว 83 ลว. 11 มีค 63

เรื่อง ข้อมความเข้าใจการบริหารสัญญากรณีที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19))

หนังสือเวียน กค (กวจ) 0405.2/ว 171 ลว. 24 เมย 63

เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการในช่วงเวลาที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19))

หนังสือเวียน กค (กวจ) 0405.2/ว 423 ลว. 10 กย 63

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณางดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19))

หนังสือเวียน กค (กวจ) 0405.2/ว 83 ลว. 11 มีค 63

เรื่อง ข้อมความเข้าใจการบริหารสัญญากรณีที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19))

๑. กรณีที่หน่วยงานของรัฐทำสัญญาจ้างเหมาบริการการศึกษาตุนางซึ่งมีเนื้อหาเฉพาะเรื่องการศึกษาตุนางเท่านั้น และไม่มีผลประโยชน์ที่จะจัดให้มีการเดินทางไปศึกษา ตุนาง อบรมหลักสูตรประชุม หรือจัดงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในช่วงที่มีการระบาดของโรคโควิด 19 ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการเจรจาตกลงกับคู่สัญญาเพื่อที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามนัยมาตรา ๑๐๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กล่าวคือ "การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่ประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป"

๒. กรณีที่หน่วยงานของรัฐทำสัญญาจ้างเหมาบริการโดยมีเนื้อหาหลายกิจกรรม และหน่วยงานมีความประสงค์จะเลื่อน หรือยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงกิจกรรมการเดินทางไปศึกษา ตุนาง อบรมหลักสูตรประชุม หรือจัดงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในช่วงที่มีการระบาดของโรคโควิด 19 ให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการแก้ไขสัญญา ตามนัยมาตรา ๙๗ วรรคหนึ่ง (๓) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ทั้งนี้ การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องต่อไป

หนังสือเวียน กค (กวจ) 0405.2/ว 171 ลว. 24 เมย 63

เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการในช่วงเวลาที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19))

๒. กรณีที่โรคโควิด ๑๙ เกิดภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญาแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา ดังนี้

๒.๑ การบริหารสัญญา

๒.๑.๑ ผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคโควิด ๑๙ ถือเป็นเหตุสุดวิสัยตามมาตรา ๑๐๒ วรรคหนึ่ง (๒) โดยเหตุสุดวิสัยให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา ๘ ที่บัญญัติว่า “เหตุสุดวิสัย หมายความว่า เหตุใด ๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลบังคับก็ดี เป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้นจะได้จัดการระมัดระวังตามสมควรอันพึงคาดหมายได้จากบุคคลในฐานะและภาวะเช่นนั้น”

๒.๑.๒ การพิจารณาการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีที่สัญญายังไม่ครบกำหนด ให้หน่วยงานของรัฐนำจำนวนวันที่ได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคโควิด ๑๙ มาขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

(๒) กรณีที่สัญญาคงครบกำหนดและมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐนำจำนวนวันที่ได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคโควิด ๑๙ มางดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

ทั้งนี้ “จำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง” ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาจากกฎหมายข้อกำหนด ประกาศ หรือคำสั่งของทางราชการที่ให้หน่วยงานของรัฐปิดทำการ หรือสั่งห้ามเข้าพื้นที่เสี่ยง หรือสั่งปิดสถานที่หรือสั่งห้ามกระทำการหรือสั่งการใด ๆ จนสั่งรับที่ปิดทำการหรือวันที่กระทำการหรือดำเนินการได้ตามปกติ

หนังสือเวียน กค (กวจ) 0405.2/ว 171 ลว. 24 เมย 63

๒.๒ การตรวจรับพัสดุของหน่วยงานของรัฐ หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถดำเนินการตรวจรับพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ หรือในกรณีงานจ้างก่อสร้างที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถออกไปตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามกำหนดเวลาได้ ให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๒.๒.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการในคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แล้วแต่กรณี โดยอาจแต่งตั้งบุคคลที่อยู่ในพื้นที่นั้น ๆ เป็นคณะกรรมการหรือกรรมการตรวจรับพัสดุแทน

๒.๒.๒ ให้เลื่อนระยะเวลาการตรวจรับพัสดุดอกไปก่อนจนกว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะสามารถดำเนินการตรวจรับพัสดุนั้น ๆ ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

หนังสือเวียน กค (กวจ) 0405.2/ว 423 ลว. 10 กย 63

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19))

๑. กรณีสัญญากำหนดแบ่งการชำระเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างออกเป็นหลายงวด และสัญญาได้ครบกำหนดส่งมอบพัสดุแล้ว แต่คู่สัญญายังมิได้ส่งมอบพัสดุในงานงวดสุดท้าย เนื่องจากมีเหตุที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคโควิด ๑๙ เกิดขึ้น และเป็นผลให้สัญญามีค่าปรับ ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ หากเหตุยังไม่สิ้นสุด เนื่องจากสถานการณ์ของโรคโควิด ๑๙ ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดได้แน่นอน และคู่สัญญาที่ได้รับผลกระทบจากเหตุดังกล่าวอาจไม่สามารถแจ้งเหตุภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง ดังนั้น เพื่อให้คู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐได้รับความเป็นธรรมในการดำเนินงานตามสัญญา จึงยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘๒ โดยให้คู่สัญญาแจ้งความประสงค์จะของดหรือลดค่าปรับอันเนื่องจากเหตุดังกล่าวยังไม่สิ้นสุดต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งไม่อาจกำหนดจำนวนวันที่จะขอแจ้งเหตุเพื่องดหรือลดค่าปรับได้ พร้อมทั้งให้หน่วยงานของรัฐจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างตามสัญญาโดยยังไม่หักค่าปรับออกจากค่าพัสดุหรือค่าจ้างสำหรับการจ่ายเงินในงวดนั้น ๆ ทั้งนี้ เมื่อเหตุที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคโควิด ๑๙ ได้สิ้นสุดลงแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๒ ต่อไป

๑.๒ หากเหตุดังกล่าวสิ้นสุดลงแล้ว และหน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณาจำนวนเงินค่าปรับได้ ให้หักค่าปรับออกจากค่าพัสดุหรือค่าจ้างสำหรับการจ่ายเงินในงวดนั้น ๆ โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๒ ต่อไป

หนังสือเวียน กค (กวจ) 0405.2/ว 423 ลว. 10 กย 63

๒. กรณีสัญญากำหนดแบ่งการชำระเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างเป็นงวดเดียวหรือกรณีที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุในงวดสุดท้าย ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

๓. จากการที่รัฐบาลได้ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ และได้ขยายระยะเวลาเรื่อยมาจนถึงปัจจุบัน ซึ่งยังไม่สามารถทราบได้ว่าจะมีการขยายระยะเวลาประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินต่อไปอีกหรือไม่ จึงไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดได้แน่นอน ดังนั้น จึงให้ถือว่าวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นวันที่คู่สัญญาได้รับผลกระทบ หรือมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญา และเป็นวันเริ่มต้นของการนับระยะเวลาการให้ความช่วยเหลือเป็นต้นมา จนกว่าคู่สัญญาสามารถปฏิบัติงานตามสัญญาได้ตามปกติโดยไม่มีผลกระทบจากกรณีโรคโควิด ๑๙: แต่อย่างใด

หนังสือเวียน กค (กวจ) 0405.2/ว 423 ลว. 10 กย 63

๔. สำหรับหลักฐานหรือเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาของหน่วยงานของรัฐ ให้พิจารณาจากเอกสารหรือหลักฐาน เช่น

๔.๑ ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน รวมทั้งประกาศที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง การอนุญาตให้คนต่างด้าวสัญชาติกัมพูชา ลาว และเมียนมา เข้ามาทำงานในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ หรือประกาศจังหวัดที่เกี่ยวข้องกับการจำกัดการเดินทาง เป็นต้น

๔.๒ หลักฐานที่แสดงว่าผู้ผลิตมีการยกเลิกสายการผลิตของสินค้านั้น

๔.๓ หนังสือที่คู่สัญญาแจ้งเหตุให้หน่วยงานของรัฐทราบพร้อมทั้งรายละเอียดการชี้แจงข้อเท็จจริงและเอกสารที่เกี่ยวข้องจากคู่สัญญา

๔.๔ รายงานผู้ควบคุมงานกรณีก่อสร้าง เป็นต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

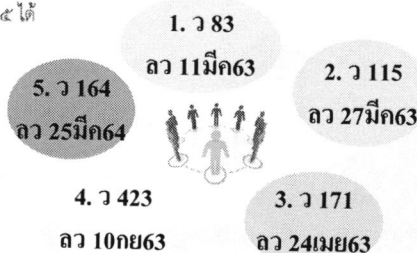
หนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง

ขอความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการในช่วงเวลาที่ได้รับผลกระทบจาก
กรณีโรค COVID-19

หนังสือเวียน กค 0405.2/ว 312 ลว. 28 พค 64

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นว่า เนื่องจากสถานการณ์ของการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) ยังไม่สิ้นสุดและอาจมีต่อเนื่องไปในอนาคต ดังนั้น หน่วยงานของรัฐสามารถนำแนวทางปฏิบัติที่คณะกรรมการวินิจฉัยได้แจ้งเวียนไปแล้วตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๔ ไปปฏิบัติงานกว่ารัฐบาลจะได้ยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน

ทั้งนี้ ในช่วงระยะเวลาที่ยังได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคโควิด ๑๙ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการตามแนวทางตามหนังสือที่อ้างถึง ๕ ได้



กรมบัญชีกลางออกมาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการที่ได้รับผลกระทบจาก COVID-19

กรณีลงนามในสัญญา ก่อนวันที่ 26 มี.ค. 63

จำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้น กับร้อยละ 25 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ก่อนวันที่ 26 มี.ค. 63

▶ มีค่าปรับเกิดขึ้นก่อนวันที่ 26 มี.ค. 63 และได้ส่งมอบงานงวดสุดท้ายก่อนวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ แต่ยังไม่ได้ตรวจรับพัสดุ

▶ มีค่าปรับเกิดขึ้นก่อนวันที่ 26 มี.ค. 63 แต่ส่งมอบงานงวดสุดท้ายก่อนวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ แต่ยังไม่ได้ตรวจรับพัสดุ

▶ หากสัญญาฯ ครอบคลุมถึงส่วนประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ซึ่งได้ส่งมอบงานงวดสุดท้ายก่อนวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ แต่ยังไม่ได้ตรวจรับพัสดุ

▶ หากสัญญาฯ ครอบคลุมถึงส่วนประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ แต่ได้ส่งมอบงานงวดสุดท้ายก่อนวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ

▶ หากสัญญาฯ ครอบคลุมถึงส่วนประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ และได้ส่งมอบงานงวดสุดท้ายแล้ว แต่ยังไม่ได้ส่งมอบงานงวดสุดท้าย

▶ หากมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้คิดค่าปรับร้อยละ 0 ตั้งแต่วันที่ 26 มี.ค. 63 จนถึงก่อนวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ

▶ หากมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้คิดค่าปรับร้อยละ 0 ตั้งแต่วันที่ 26 มี.ค. 63 จนถึงก่อนวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ

▶ หากมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้มีจำนวนวันที่ต้องปรับตามสัญญาฯ แล้วให้คิดค่าปรับร้อยละ 0 เป็นจำนวนเท่ากับวันที่ 26 มี.ค. 63 จนถึงก่อนวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ส่วนที่เหลือให้คิดค่าปรับตามอัตราปกติ

กรณีลงนามในสัญญา หลังวันที่ 26 มี.ค. 63

สัญญาฯ ครอบคลุมถึงส่วนประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ และได้ส่งมอบงานงวดสุดท้ายแล้ว แต่ยังไม่ได้ประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ แต่ยังไม่ได้ตรวจรับพัสดุ

สัญญาฯ ครอบคลุมถึงส่วนประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ และได้มีการส่งมอบงานงวดสุดท้ายแล้ว แต่ยังไม่ได้ประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ แต่ยังไม่ได้ประกาศตรวจรับพัสดุ

สัญญาฯ ครอบคลุมถึงส่วนประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ และได้ส่งมอบงานงวดสุดท้ายแล้ว แต่ยังไม่ได้ส่งมอบงานงวดสุดท้าย

▶ หากมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0

▶ หากมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0 เป็นจำนวนเท่ากับวันที่ 26 มี.ค. 63 จนถึงก่อนวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ส่วนที่เหลือให้คิดค่าปรับตามอัตราปกติ

▶ ให้มีจำนวนวันที่ต้องปรับตามสัญญาฯ แล้วให้คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0 เป็นจำนวนเท่ากับวันที่ 26 มี.ค. 63 จนถึงก่อนวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ส่วนที่เหลือให้คิดค่าปรับตามอัตราปกติ

สัญญาฯ ที่ได้ลงนามหลังวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ แล้ว จะไม่ได้รับความช่วยเหลือจากมาตรการ

หน่วยงานของรัฐสามารถนำหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คัดค้านที่ กค (ทวจ) 0405.2/ว 693 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2564 ไปใช้ในการแก้ไขสัญญาฯ ให้สอดคล้องกันต่อไป

กระบวนการและขั้นตอนการบริหารสัญญา

การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

○ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐ

➢ “แจ้งการเรียกค่าปรับ” ตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ

➢ เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐ “บอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ” ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

แจ้งปรับ

กระบวนการและขั้นตอนการบริหารสัญญา

การบอกเลิกสัญญากรณีค่าปรับจะเกิน 10%

➢ นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 103 หากปรากฏว่า คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

➢ หากจำนวนเงินค่าปรับ “จะเกินร้อยละสิบ” ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง

○ พิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

○ เว้นแต่ คู่สัญญาจะได้นยินยอมเสียค่าปรับให้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

○ ให้พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้ เท่าที่จำเป็น

ให้
หน่วยงาน
ของรัฐ



กระบวนการและขั้นตอนการบริหารสัญญา

มาตรา
103

การบอกเลิกสัญญา

1. เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

2. เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
ไม่สามารถส่งมอบงานได้ภายในเวลาที่กำหนด

3. เหตุอื่นตามที่กำหนดใน พ.ร.บ.
หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

4. เหตุอื่นตามระเบียบ
ที่รัฐมนตรีกำหนด



- การตกลงเลิกสัญญา กระทำได้เฉพาะที่เป็นประโยชน์โดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบในการปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง



กระบวนการและขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

ข้อ
175

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

(1) ตรวจรับพัสดุ

- ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มิ

การทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์
จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา
หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของ
ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

- ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้
ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ



กระบวนการและขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

ข้อ
175

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ ของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

- ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา
หรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
เพื่อทราบและสั่งการ



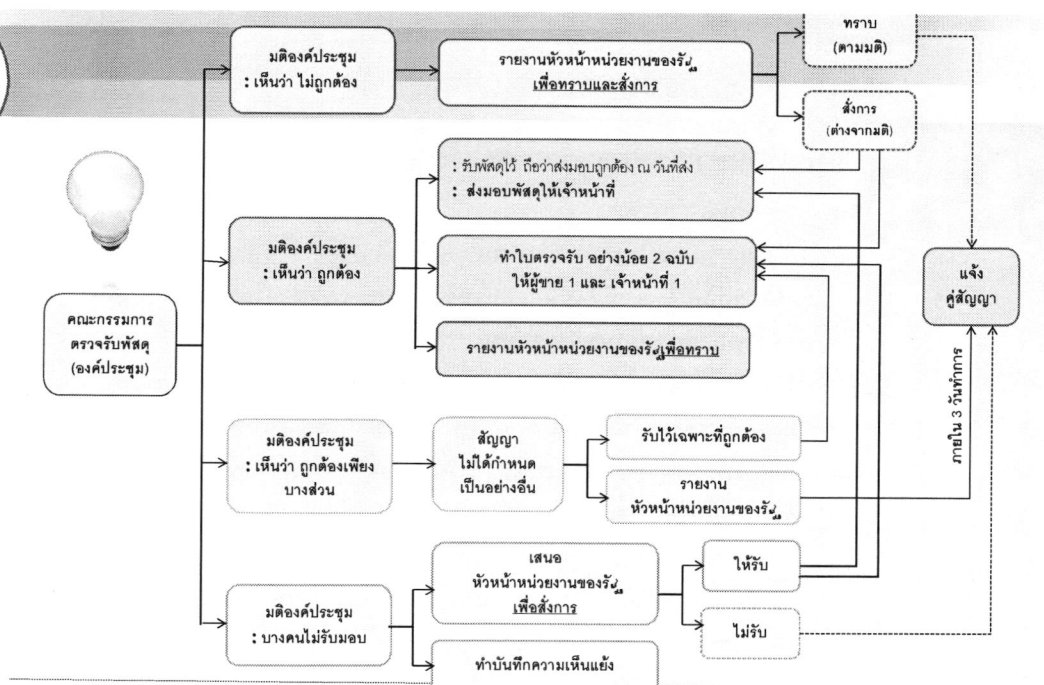
กระบวนการและขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

ข้อ
175

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี



กระบวนการและขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

ข้อ
176

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

- (1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- (2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- (3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย



กระบวนการและขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

ข้อ
176

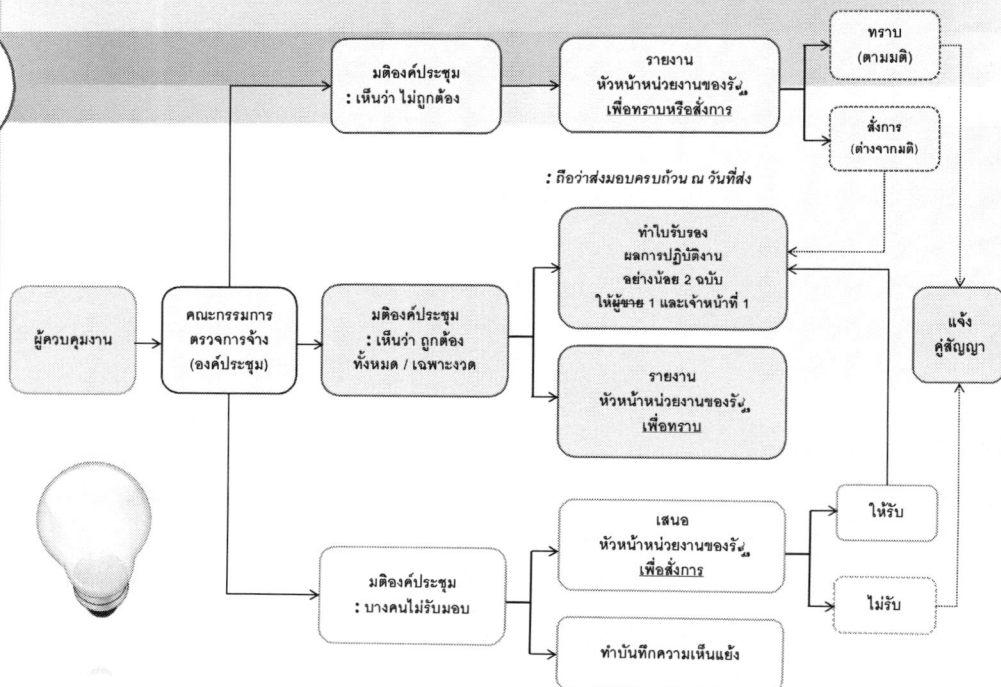
- (4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณี
มีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า แบบรูป รายการละเอียดและ
ข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไป
ตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือ
ตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง
เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด
- (5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ
นับแต่วันที่ประธาน กรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และ
ให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด



กระบวนการและขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

ข้อ
176

- (6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนด
ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้าง
ส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี
โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ
เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ
และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ
- ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใด
ก็ตามไม่เป็นไป ตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี
- (7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้
ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ
ให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (6)





ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

กองการพิศดูภาครรัฐ

กรมบัญชีกลาง

โทร. Call Center 0 2270 6400

หรือสอบถามผ่านช่องทาง

Facebook : “จัดซื้อจัดจ้างภาครรัฐ”