





นครศรีธรรมราช เมืองประวัติศาสตร์ พระธาตุทองคำ ชื่นฉ่ำธรรมชาติ แร่ธาตุอุดม
เครื่องถมสามกษัตริย์ มากวัดมากศิลป์ ครบสิ้นกุ้งปู

วิชา “การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

และตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง

ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-Bidding”

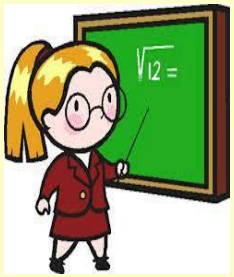
บรรยายโดย

อาจารย์ รวีวัลย์ แสงจันทร์

โทร. ๐๘๙-๔๗๘ ๗๘๑๘

อดีต คลังจังหวัด ผู้อำนวยการกลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

และกรรมการผู้ช่วยเลขานุการ กวพ. และ กวพอ. กรมบัญชีกลาง



สืบหาข้อมูลเพิ่มเติมที่ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง กรมบัญชีกลาง : www.gprocurement.go.th)

(สงวนลิขสิทธิ์)

หัวข้อการบรรยาย

หลักการบริหารงานพัสดุที่ดี

การวางแผนการบริหารการจัดหาพัสดุ

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เทคนิคและข้อควรรู้ในการกำหนดคุณลักษณะของสิ่งของที่จะซื้อและงานที่จะจ้าง Specification : Spec

การสืบหาราคากลางงานซื้อ/งานจ้าง

เทคนิคในการซื้อการจ้างแต่ละวิธี

การจัดซื้อจัดจ้างแนวใหม่ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-Market และวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Bidding : e-Bidding)

การทำสัญญา และการบริหารสัญญา

การควบคุมพัสดุ



ปัจจุบัน การจัดหาพัสดุของส่วนราชการ ถือปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

1.ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๙ วิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท

หนังสือเวียนกวพ. ด่วนที่สุด ที่ กค(กวพ) 0421.3/ ว 299ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2558

วิธีตกลงราคาไม่เกิน 500,000 ใช้ถึง 31 มี.ค. 2559)

ข้อ ๒๐ วิธีสอบราคา วงเงิน เกิน 1 แสน ไม่เกิน 2 ล้าน

(ว 299ใหม่/สอบราคาเกิน 500,000-2,000,000 บาท ใช้ถึง 31 มี.ค. 2559)

ข้อ ๒๓,๒๔ ซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ วงเงินเกิน 1 แสนบาทขึ้นไป- แต่มีเงื่อนไข

ข้อ ๒๖ วิธีกรณีพิเศษ ไม่กำหนดวงเงิน

2. ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2558

-วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-Market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-Bidding ตามแนวปฏิบัติของหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวพ) ๐๔๒๑.๓/ ว ๑๕๐ ลว.๑๐เม.ย. ๒๕๕๘ (ว 299ใหม่/วงเงินเกิน2,000,000 ถึง 31 มี.ค. 2559)

การจัดหาพัสดุที่ดี
แบ่งออกได้เป็น 5 ระยะ



ระยะที่ 1	ระยะที่ 2	ระยะที่ 3	ระยะที่ 4	ระยะที่ 5
ด้านการเงินและงบประมาณ	ด้านการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง	ด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ด้านการทำสัญญาและบริหารสัญญา	ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

ระยะที่ ๑

การวางแผนด้านงบประมาณ และการเงิน ที่ใช้ในการจัดหาพัสดุ

1.1

การขอตั้งงบประมาณ ด้วยการจัดทำแผนงบประมาณ มีวิธีการดังนี้

ตั้งให้สอดคล้องกับ

นโยบายของหน่วยงาน
นโยบายเร่งด่วนของรัฐ

ต้องสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน

กำหนดกลยุทธ์ของแต่ละแผนงาน งานโครงการอย่างเป็นรูปธรรม
-วัตถุประสงค์/ที่มา/เหตุผล รายการละเอียด/วงเงินต่อหน่วย:ต่อชุด /วงเงินรวม/สถานที่ดำเนินการ/วิธีและระยะเวลาดำเนินการ/
ผลที่คาดว่าจะได้รับ ข้อดี/ข้อเสีย

ด้านการใช้งานตามปกติ

การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงาน ใหม่/หรือทดแทนของเดิม
รายละเอียด/สถิติการใช้
-พัสดุคงเหลือ
-พัสดุทดแทน
จำนวนเงิน /ปริมาณ / สถานที่ใช้งาน /วิธี
ระยะเวลาดำเนินการ

ระบุแหล่งเงิน

ขอใช้จาก,,,
เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณอื่นๆ



ข้อควรรู้

ในขั้นตอนการขอตั้งงบประมาณ ให้พิจารณาว่า...

รายการที่จะให้ได้มาซึ่งวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง

✓ จะใช้วิธีดำเนินการเอง

✓ หรือจะใช้วิธีซื้อ หรือจะจ้าง เหมาทั้งวัสดุ รวมค่าแรงงาน

หรือจะซื้อเฉพาะวัสดุเอง จะจ้างเฉพาะแรงงาน เป็นต้น

เหตุผล

เนื่องจากสำนักงบประมาณจะจัดสรรรายการให้ โดยระบุไว้ในเอกสารงบประมาณ งานทำเอง งานซื้อ/จ้าง โดยจะแยกค่าซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ออกจากค่าแรงงาน

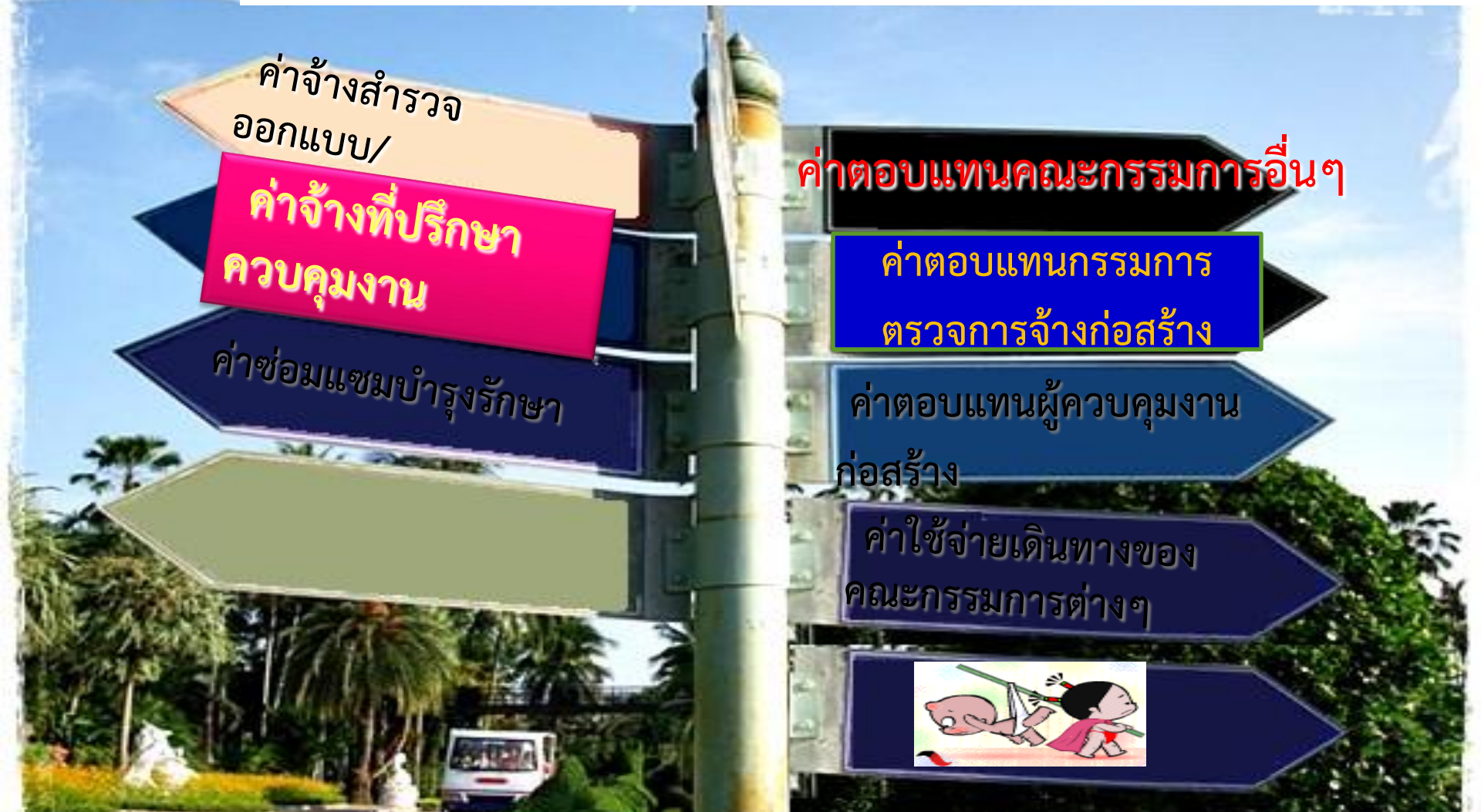
แนวทางแก้ไข

หากประสงค์จะเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดหาพัสดุ ที่ไม่ตรงกับเอกสารงบประมาณ จะต้องขอตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อควรระวัง

การขอตั้งงบประมาณ ที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้จัดทำ จะต้องตั้งงบประมาณให้ครอบคลุมและครบถ้วน ในหมวดรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการจัดหาพัสดุด้วย เช่น







1.2

การบริหารเงินงบประมาณ เมื่อได้รับการจัดสรรแล้ว

กรณีมีปัญหาเกิดขึ้นเกี่ยวกับงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง

****

(ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๕ โดยอาศัยอำนาจ ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

เมื่อส่วนราชการ ได้รับจัดสรรเงินแล้ว
ต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบที่ สตง.กำหนด
ทั้งนี้ ต้องให้สอดคล้องกับมาตรการนโยบายรัฐบาล และภารกิจหน่วยงาน

ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.2546

ให้หน่วยงานต่างๆที่ใช้เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ เงินกู้ หรือเงินอุดหนุน ให้มีการจัดทำแผนดังนี้.....

ข้อ 3 หน่วยรับตรวจ....เฉพาะหน่วยงานดังต่อไปนี้

(1)กรม และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม ซึ่งสังกัด หรือไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง

✓ (2)ส่วนราชการประจำจังหวัดและส่วนราชการตาม(1) ซึ่งมีสำนักงาน ตั้งอยู่ในภูมิภาค

(3).....(4) –(8) .....

ข้อ 4 (1) หน่วยรับตรวจตามข้อ 3 (1) (3) (5) (6) (7) (8) และ(9)

สำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเกิน 2,000,000

✓ (2) หน่วยรับตรวจตามข้อ 3 (2) และ (4) สำหรับ

ครุภัณฑ์..เกิน 100,000 บาท และที่ดิน สิ่งก่อสร้างเกิน 1,000,000 บาท

ข้อ 5 ให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี และส่งสำเนาให้ สตง. จำนวน 1 ชุด อย่างช้าภายในวันที่ 31 ตุลาคมของทุกปี

✓ข้อ 6 ให้มีการตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนฯ (รายงานผล) ส่งส.ต.ง. ทุกไตรมาส

แบบรายงานแผนและแบบรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ทำแบบที่แนบตามหนังสือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ด่วนที่สุด ที่ ตผ๐๐๐๔/๙๗ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๔๖ สรุปสาระสำคัญดังนี้

**ตัวอย่าง รายงานแผน ประกอบด้วย

ให้เรียงลำดับความสำคัญ/ความเร่งด่วนของงาน/โครงการ → ชื่อแผนงาน/โครงการ

รายการหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง จำนวนหน่วยนับ → ลักษณะงาน -ต่อเนื่องผูกพันงปม. -เสร็จภายในปี....

วิธีการจัดซื้อ/-จัดจ้าง ใช้วิธีใด → ออกแบบ/กำหนด Specแล้ว/ยังไม่มี

แผนปฏิบัติการ คาดว่าจะจัดหา –ลงนามสัญญา- ส่งมอบได้เมื่อใด? → แผนการจ่ายเงิน

→ หมายเหตุ

ลงชื่อ -ผู้รับผิดชอบแผน -ผู้จัดทำแผน



ข้อดีในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

สามารถประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในระดับหน่วยงาน/หรือระดับนโยบาย

หาทางป้องกัน/แก้ไขได้ทันเวลา

ลดข้อผิดพลาด/ความเสียหาย/ การรั่วไหล การสิ้นเปลือง/ การทุจริตภายในหน่วยงาน

ได้ทราบ
-เหตุผลความเป็นมา
-วัตถุประสงค์
-เป้าหมาย
-ระยะเวลาดำเนินการ
-วงเงินงบประมาณที่ดำเนินการ
-ผลผลิต
ดัชนีชี้วัด(KPI) ผลผลิต
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ทราบปัจจัยปัญหา/อุปสรรคที่เกิดขึ้นทั้งภายใน/ภายนอก

-เช่นงบประมาณได้ช้า
-มีเปลี่ยนแปลงรายการบ่อย
-บุคลากรไม่พร้อม

หาทางป้องกัน/แก้ไขได้ทันเวลา

-ใช้เป็นฐานข้อมูลในปีต่อๆไป จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่ สตง. กำหนด

นโยบายรัฐบาล

หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ ว ๑๐๒ ลว. ๒ ก.ย.๒๕๕๘
ประกอบ หนังสือด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๒๐ ลว. ๑๓ พ.ย.๒๕๕๘

เรื่อง การบริหารงบประมาณตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่าย
เฉพาะ ...บประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

ให้หน่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ส่งสำนักงบประมาณโดยมีเงื่อนไขดังนี้

งบบุคลากร
งบดำเนินงาน
งบเงินอุดหนุน
งบรายจ่ายอื่นที่เบิกจ่าย
ลักษณะประจำ
ให้ดำเนินการและเบิกจ่ายได้ในไตรมาสที่ ๑

งบลงทุน

รายจ่ายฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ให้เบิกจ่ายไตรมาส ๑ ไม่น้อยกว่า ๕๐%

✓ไม่เกิน ๒ ล้าน ให้ทำสัญญา+เบิกจ่ายให้เสร็จในไตรมาส ๑
✓ตั้งแต่ ๒-๕๐๐ ล้านขึ้นไป ให้ทำสัญญาภายในไตรมาส ๑

✓เกิน ๕๐๐ ล้านขึ้นไป -ให้ก่อหนี้ไม่เกินไตรมาส ๒

รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินสูง ครุภัณฑ์ลักษณะพิเศษ หรือต้องซื้อจากต่างประเทศ ให้ก่อหนี้ผูกพันโดยเร็ว

กรณีจำเป็นเร่งด่วนต้องเปลี่ยนแปลงรายการไปตั้งรายการใหม่ที่อยู่ในแผนงานเดียวกัน (มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพ ปี พ.ศ.๒๕๕๙ ต่อ)

เพื่อให้สอดคล้องนโยบายรัฐบาล

เพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจ

✓ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ สามารถทำได้

❖ยกเว้น กรณีโอนเปลี่ยนแปลงไปตั้งในรายการใหม่ที่ไม่อยู่ในแผนงาน หรืออยู่ในงบเดียวกันหรือต่างงบกัน

หากต้องการโอนเปลี่ยนแปลงให้ขอความเห็นชอบรองนายกฯหรือ รมต.ที่กำกับดูแล

กรณีงบลงทุนไม่เกิน ๒ ล้าน ห้ามโอนเปลี่ยนแปลง

ยกเว้นโอนได้

- หากหมดความจำเป็นแล้ว /หรือใช้จากเงินอื่นไปแล้ว
- เปลี่ยนสถานที่ในจังหวัดเดียวกัน โดยไม่กระทบภารกิจ
- เป็นเงินเหลือจ่ายจากการใช้จ่ายหรือได้ก่อหนี้แล้ว
- เป็นการรับโอนจากรายการที่มีวงเงินเกิน ๒ ล้าน ไปสมทบรายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง ที่ไม่พอ ตามข้อ ๒๖ ระเบียบฯบริหารงบประมาณ

มติครม.
ใหม่
เพิ่มเติม



หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด
ที่ นร ๐๕๐๕/ ว ๔๓๐ ลว. ๓๐ ธ.ค.๒๕๕๘
อ้างถึง หนังสือเวียน สลค. ว ๒๘๕ ลว. ๓ ก.ย. ๒๕๕๘

เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ เพิ่มเติม โดยผ่อนผัน ไว้ในข้อ ๓ ดังนี้

3.1 (1)-โครงการกระตุ้นการลงทุนขนาดเล็กทั่วประเทศที่ใช้จ่ายจากงปม.ปี พ.ศ.๒๕๕๙
วงเงิน 16,000 ล้านบาท

(2)รายจ่ายลงทุน ปีบประมาณพ.ศ.๒๕๕๙ ที่มีวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท ที่ไม่สามารถก่อหนี้และเบิกจ่ายได้ทันในไตรมาสแรก *ให้สามารถก่อหนี้ได้จนถึงสิ้นเดือนมกราคม ๒๕๕๙ และเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในสิ้นเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙*

3.2 -โครงการกระตุ้นการลงทุนขนาดเล็กทั่วประเทศที่ใช้จ่ายจากงปม.ปี พ.ศ.๒๕๕๘
งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น วงเงิน 24,000 ล้านบาท ที่ไม่สามารถก่อหนี้และเบิกจ่ายได้ทันใน ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ ให้ยกเลิกโครงการ

- หากจำเป็น เร่งด่วน ให้ขอใช้จากงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายฯ ตามมติครม.เมื่อ ๑๒ พ.ค.๒๕๕๘ ตามหนังสือสำนักเลขาครม. ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๐๘ ลว.๑๕ พ.ค. ๒๕๕๘ ต่อไป

มาตรการเพิ่มเติม (ต่อ)



3.3 รายจ่ายลงทุนที่มีวงเงินตั้งแต่ 2-500 ล้านบาท ที่ไม่สามารถก่อหนี้ และเบิกจ่ายได้ทันในไตรมาสที่ 1 *ให้สามารถก่อหนี้ได้ถึงสิ้นเดือนมกราคม 2559*

3.4 โครงการ/รายการ ที่ไม่สามารถดำเนินการก่อหนี้และเบิกจ่ายงบประมาณได้ ตามข้อ 3.1 *ให้ยกเลิกโครงการและส่งคืนงบประมาณ* เพื่อนำไปใช้ในโครงการสำคัญ เร่งด่วน ตามนโยบายรัฐบาล ต่อไป

เพื่อให้มาตรการกระตุ้นการลงทุนขนาดเล็ก ๓ มาตรการ ได้แก่

๑. มาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล (ตำบลละ ๕ ล้านบาท)

๒. มาตรการช่วยเหลือเกษตรกรและคนยากจน งบสร้างงานสร้างอาชีพ

๓. มาตรการสนับสนุนการจัดหาเครื่องจักรกลการเกษตรให้แก่กลุ่มเกษตรกร/กลุ่มสหกรณ์

บรรลุผลตามนโยบายรัฐบาลกวพ.จึงอนุมัติยกเว้นผ่อนผันระเบียบฯพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ตามที่กระทรวงมหาดไทยขอ *โดยให้ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง*ดำเนินการได้ดังนี้

1. แต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) *เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุได้*

2.แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง/ แผนกที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามโครงสร้างของ อปท.หรือข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ที่มีความรู้ด้านพัสดุ เป็น*หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้*

3.แต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่าง ตามลักษณะของงานก่อสร้าง*เป็นผู้ควบคุมงานได้*ตามระเบียบฯ ๒๕๓๕ ข้อ ๓๗

4.การแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้มีข้าราชการ เป็นประธานกรรมการ ส่วน*กรรมการอีก ๒ คน สามารถแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่น*เข้าร่วมเป็นกรรมการได้

ส่วนราชการผู้รับผิดชอบจัดซื้อจัดจ้างจะแต่งตั้งได้ต้องได้รับความยินยิมจากหัวหน้าหน่วยงานของผู้นั้นก่อน

การบริหารงบประมาณตามระเบียบบริหารงบประมาณฯ ข้อ ๒๖ กำหนดว่า:-

ให้หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจโอนเปลี่ยนแปลงรายการรายจ่ายได้

ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

กรณี 1

ทางแก้ไข

กรณีเงินงบประมาณมีไม่เพียงพอที่จะซื้อ/จ้าง”



๑.*ให้โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน /หรือ*

๒. นำเงินนอกงบประมาณ ไปเพิ่มวงเงินรายการนั้นได้ไม่เกิน๑๐% ของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

๓.กรณีที่มีเงินงบประมาณสมทบกับเงินนอกงบประมาณอยู่แล้ว *ให้ใช้เงินนอกงบประมาณ*ไปเพิ่มได้อีกไม่เกิน ๑๐ % ของวงเงินรายการนั้น

๔. ถ้ามีเงินนอกงบประมาณไม่พอจะใช้เงินงบประมาณไปเพิ่มได้ไม่เกิน ๑๐% *ของวงเงินในส่วนที่เป็นเงินงปม.*

กรณี ๒

“กรณีจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการงบประมาณที่ได้รับ ที่มิใช่สาระสำคัญ”

ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะเปลี่ยนได้

โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔)พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๑๘

ในกรณีที่เป็นการจัดหา

ครุภัณฑ์ /ที่ดิน/หรือสิ่งก่อสร้าง ทุกงบรายจ่าย

โดยมีเงื่อนไขว่าการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการนั้น

1. ต้องมิใช่รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ
2. ต้องไม่เพิ่มวงเงิ
3. ต้องไม่มีผลกระทบต่อสาระสำคัญของรายการที่ได้รับจัดสรร

กรณี 3



กรณีจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงสถานที่ (แก้ไขฉบับที่ ๔)
ไปจากที่กำหนดในแผนงบประมาณรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
ถือว่าเป็นการ “ เปลี่ยนแปลงในส่วนที่เป็น สาระสำคัญ”
ส่วนราชการจะต้องขอตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน “

โดยให้ชี้แจงเหตุผล
ดังต่อไปนี้

๑.ดำเนินการที่เดิมต่อไปไม่ได้ เนื่องจากขัดข้องเรื่องกรรมสิทธิ์ในที่ดิน
๒.หมดความจำเป็นที่ต้องดำเนินการในที่เดิม เนื่องจากใช้เงินจากแหล่งอื่นแล้ว
หรือมีหน่วยงานอื่นดำเนินการไปแล้ว
๓.มีเหตุผลชัดแจ้งว่า จำเป็นต้องเปลี่ยนสถานที่ใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือน
ร้อนของประชาชน

กรณี 4

แก้ไข (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๒๔

"การเปลี่ยนแปลงรายการภายใต้แผนงานเดียวกัน"

ในงบรายจ่ายใดๆยกเว้นงบบุคลากร เพื่อจัดทำ....

ผลผลิต หรือ*โครงการ*ตามเป้าหมายที่ระบุในเอกสารงบประมาณ/หรือเพิ่มเติมเป้าหมาย,ผลผลิต/โครงการเดิม เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย การให้บริการกระทรวงหรือเป้าหมายตามแผนงานในเชิงบูรณาการ

****ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะเปลี่ยนได้

แต่

1.ต้องมิใช่รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

2.ต้องไม่ใช่กำหนดอัตราบุคคลากรตั้งใหม่



3.ต้องไม่เป็นการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ /ค่าที่ดิน/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ ✓ที่มิได้ระบุในแผนงบประมาณตามข้อ ๑๑วรรคหนึ่ง

4.การโอนหรือเปลี่ยนแปลงเพื่อ:-

ซื้อครุภัณฑ์ วงเงินต่อหน่วยต้อง ต่ำกว่า ๑ ล้าน

รายการก่อสร้าง ต่อหน่วย ต่ำกว่า ๑๐ ล้านบาท

กรณี 5



เงินงบประมาณ
เหลือจ่ายในช่วงปลายปี
(หมายถึงหลังหักหนี้ค้างชำระ
ค่าสาธารณูปโภค แล้ว)

(ตามระเบียบบริหารงปม.
ข้อ๒๕) แก้ไข ฉบับที่ ๕
ใช้ ๑ ส.ค. ๒๕๕๕

ให้หัวหน้าส่วนราชการ
ำนาจโอน/ เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
ที่เหลือจ่าย
ในแผนงบประมาณเดียวกัน จากการดำเนินงาน
ที่บรรลุวัตถุประสงค์แล้ว หรือจากการจัดซื้อจัด
จ้างแล้วไปใช้จ่ายในรายการใดๆ ได้
ยกเว้นงบบุคลากร

ห้ามนำเงินเหลือจ่าย
ไปใช้กรณีนี้

1 -บุคลากรตั้งใหม่-ค่าที่ดิน-ก่อหนี้ผูกพันข้ามปี
-สมทบเป็นคชจ.เดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวที่
มิได้อยู่ในแผนงบประมาณ

2 กรณีโอนเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหา
ครุภัณฑ์ ต้องมีวงเงินต่อหน่วย ต่ำกว่า ๑ ล้าน
ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต่ำกว่า ๑๐ล้านบาท /
✓ กรณีโอนเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหายานพาหนะ
ต้องเฉพาะเพื่อทดแทนของเดิม

กรณี 6

ช่วงปลายปีงบประมาณ หากยังก่อหนี้ผูกพันไม่ได้ หรือ เบิกจ่ายเงินไม่ทัน ให้ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้ก่อน



1.เงินงบประมาณปีปัจจุบัน หากปลายปีมีเงินเหลือจ่ายที่ได้รับ

ถ้ายังไม่สามารถลงนามสัญญากับผู้ขาย/รับจ้างได้ ภายในวันที่ 30 ก.ย.ของปีงบประมาณที่ได้รับ

งานพัสดุและการเงิน จะต้องรีบเสนอหส. ราชการขอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ส่งผ่านต้นสังกัดเพื่อแจ้งกันเงินไม่มีหนี้ไปที่กรมบัญชีกลาง -หรือหากมีหนี้แล้วให้แจ้งยืนยันยอด(List confirm)ในระบบGFMISอีกครั้ง

2.สำหรับเงินปีก่อนๆที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้ หากใกล้สิ้นเวลาขยาย ยังเบิกจ่ายไม่หมด ให้ขอขยายเวลาเช่นเดียวกัน



ตัวอย่าง

ปัญหาข้อผิดพลาดที่ควรรู้ และแนวทางแก้ไข

ด้านการเงินและงบประมาณ ในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณี 1

✓ในช่วงต้นปีงบประมาณ *การจ้างเหมาบริการ หรือการเช่า ที่*ต้องจัดหาผู้รับจ้างหรือผู้ให้เช่าต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ในงบดำเนินงาน ส่วนราชการจะต้องจัดหาและทำสัญญาเต็มตามระยะเวลาโครงการ เช่น 3 เดือน หรือ 6 เดือน หรือ 1 ปี โดยไม่ทำเป็นรายไตรมาส แต่อย่างใด

✓เนื่องจาก *สำนักงบประมาณได้อนุมัติเงินประจำงวดให้แก่หน่วยงานไว้ทางต้นสังกัดเต็มวงเงินที่จะจ้างหรือเช่าทั้งปีงบประมาณ* ซึ่งถือว่ามีเงินประจำงวดเพียงพอที่จะทำสัญญาได้เต็มทั้งโครงการ หรือทั้งปี

ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ ว ๑๐๒ ลว. ๒ ก.ย.๒๕๕๘

ที่กำหนดว่า ....งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ที่เบิกจ่ายในลักษณะรายจ่ายประจำ จะจัดสรรให้ภายในเวลา ๖ เดือน

ยกเว้น รายการเช่า จ้างต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ภายหลังสัญญาเดิมสิ้นสุดลงในปี งปม.พ.ศ.๒๕๔๘ เช่น ค่าจ้างทำความสะอาด หรือค่าจ้างรักษาความปลอดภัย หรือรายการที่จำเป็นอย่างยิ่งต้องดำเนินการ มิฉะนั้น จะเกิดความเสียหายแก่ราชการ จะจัดสรรงบประมาณให้เต็มวงเงิน

กรณี 2

ผู้ประกอบการเสนอราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณ



ทางแก้ไข แนววินิจฉัย กวพ.อ.(ปี พ.ศ.๒๕๕๖)

๑. *ให้ต่อรองราคา ตามระเบียบฯพ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๔๓*

๒. *หากต่อรองไม่ได้ผลเงินงบประมาณไม่เพียงพอ ให้ของบประมาณเพิ่มเติม ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ*

๓. *หรือ จะปรับลดรายการ หรือจำนวนลงเพื่อให้อยู่ภายในวงเงินงบประมาณ*

✓ *อนึ่ง*-การปรับลดรายการ ควรปรับลดรายการที่ไม่มีความสำคัญต่อการให้บริการประชาชนในระยะยาว

-

ระยะที่ ๒

การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

ระเบียบพัสดุ 35 ข้อ 13

การเตรียมการจัดหาพัสดุไว้ก่อน เมื่อทราบยอดเงินงบประมาณแล้ว

หลักการ

1. ให้จัดเตรียมร่างขอบเขตของสิ่งของ/งานจ้าง (Terms of reference : TOR) : มีสาระสำคัญ ได้แก่ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification: Spec) หรือรายละเอียดของงานที่จะจ้าง แบบรูปรายการละเอียด (กรณีงานก่อสร้าง) คุณสมบัติของ ผู้เสนอราคา เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง และราคากลาง

2. จัดเตรียมประกาศจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารต่างๆให้พร้อมลงนามสัญญา หรือออกใบสั่งซื้อสั่งจ้างเมื่อพรบ.งบประมาณมีผลใช้บังคับและได้รับอนุมัติเงินแล้ว

คำว่า “ทราบยอดเงิน” หมายความว่า

เมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปี – ผ่านความเห็นชอบจากรัฐสภาแล้ว

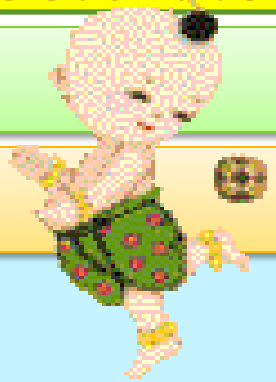
ปัญหาที่พบ

ส่วนราชการรอให้งบประมาณประกาศใช้ก่อน หรือ รอการจัดสรรจากต้นสังกัด

ในทางปฏิบัติดำเนินการไปได้ก่อน หากงบประมาณถูกตัดไปใช้รายการอื่น หรือยุปเปลี่ยนแปลงไป สามารถยกเลิกการจัดหาได้ เนื่องไม่มีข้อผูกพันบุคลภายนอก

วิธีการทำร่าง TOR

ขอบเขตเนื้อหาของ Terms Of Reference :TOR จะมีรายการดังนี้



1.ที่มาหรือ ความเป็นมา

2.วัตถุประสงค์ของโครงการ

3.คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

4.คุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่ซื้อ หรือขอบเขตเนื้องานที่จะจ้าง แบบรูปรายการละเอียด(Specification)

5.ระยะเวลาดำเนินการ

6.ระยะเวลาส่งมอบของ หรือส่งมอบงาน

7.วงเงินในการจัดหา

8.หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

การกำหนดSpec

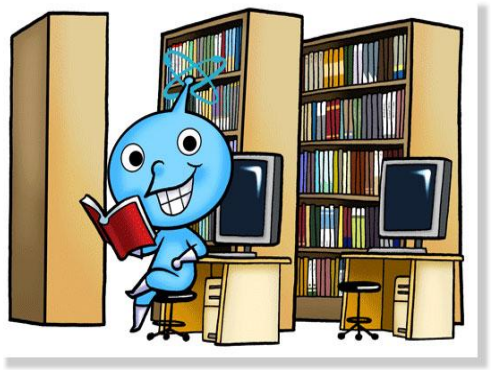




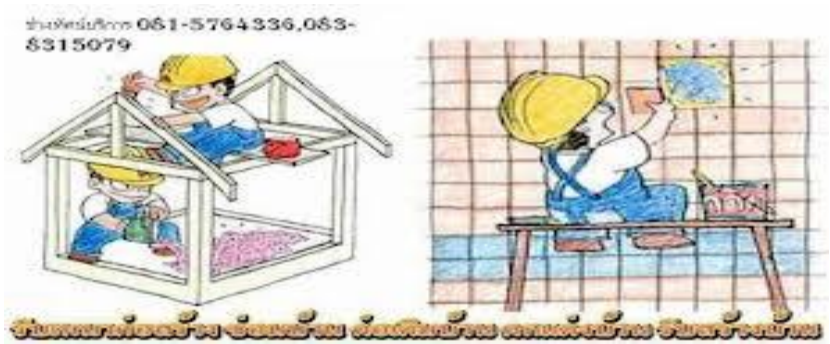
การเตรียมการด้าน

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อ หรือ ขอบเขตงานที่จะจ้าง

(Specification : Spec)







การกำหนดSpec แบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ

คุณสมบัติทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะของ
สิ่งของ หรือ งานจ้าง
(Specification :Spec))

ให้ทำตามแบบ
ตัวอย่างประกาศ
ที่ กวพ. กำหนด

กำหนดตาม
หลักเกณฑ์ที่มีกม.
ระเบียบ มติครม.
หนังสือเวียน กำหนด

การกำหนดคุณสมบัติทั่วไปของผู้เข้าเสนอราคา/เสนองาน เป็นไปตามแบบที่.กวพ. กำหนดไว้สรุปได้ดังนี้

เป็นผู้มีอาชีพขาย /รับจ้างงานตามที่ประกาศเชิญชวน



✓ไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อเป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

✓ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

✓ไม่เป็นผู้กระทำการขัดขวางการแข่งขันราคากันอย่างเป็นธรรม ณ วันประกาศ

✓ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ความคุ้มกัน ที่ปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ สละสิทธิ์

✓ ต้องผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น

✓********ต้องเป็นนิติบุคคล(กรณีงานก่อสร้าง ๑ ล้านบาทขึ้นไป********

✓บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 2,000,000 บาทขึ้นไป ให้จัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายยื่นต่อกรมสรรพากรตามแบบแนบท้ายประกาศ(ประกาศคณะกรรมการป.ป.ช.แก้ไขฉบับที่ ๕เมื่อ 10 พ.ย 57 มีผลใช้ 27 พ.ย.2557) / *และต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง/*

✓*คู่สัญญา*ต้องรับ-จ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร(ประเภทกระแสรายวันหรือ ออมทรัพย์) *เว้นแต่ การรับจ่ายแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้*

วิธีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อ หรือ ขอบเขตงานที่จะจ้าง (Specification :S pec))



เป็นดุลยพินิจของส่วนราชการ

-สามารถกำหนดได้ตามความต้องการของหน่วยงาน แต่ต้องให้สอดคล้องกับรายการที่ได้รับอนุมัติจัดสรรมา

แต่วิธีแข่งขันราคา(สอบ,ประกวด,e-bidding) –ห้ามล๊อกสเปค (Spec)หมายถึง ต้องไม่กำหนดSpecให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง โดยเฉพาะ ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเสรี และเป็นธรรมตามระเบียบฯข้อ ๑๕

(วิธีตกลงราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ ไม่ห้าม)

ข้อห้าม (Lock Spec

๑.งานซื้อ...ห้ามระบุแหล่งผลิต เช่น ต้องผลิตในทวีปยุโรป หรืออเมริกา เป็นต้น

ยกเว้น ยารักษาโรค หรือเครื่องอะไหล่ เป็นต้น

๒.กรณีงานจ้างก่อสร้าง...ห้ามกำหนดทุนจดทะเบียน /หรือต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีผลกำไร ต้องมีเครื่องมือ เครื่องจักรอยู่ก่อน หรือขณะเข้าเสนอราคา /ต้องมีหนังสือรับรองทางการเงินจากสถาบันการเงินมาแสดง เป็นต้น

(หนังสือแจ้งเวียนสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร(กวพ)๑๓๐๕/ว ๗๙๑๔ ลว. ๒๒ ก.ย.๒๕๔๓

กรณีศึกษา

งานจ้างก่อสร้างทั่วไป ห้ามกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคาเรื่องทุนจดทะเบียน/การมีผลประกอบการเป็นกำไร /การต้องมีหนังสือรับรองทางการเงินมาแสดง

ส่วนงานซื้อไม่มีข้อห้าม หากมีความจำเป็น จะนำมาใช้โดยอนุโลมก็ได้

แนววินิจฉัย กวพ

การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา เป็นดุลยพินิจของหน่วยงาน แต่ต้องอยู่ภายใต้ กม.ระเบียบ/ข้อบังคับ/คำสั่ง/มติครม.ที่เกี่ยวข้อง และต้องเปิดเผย โปร่งใส เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามระเบียบฯพัสดุข้อ ๑๕ ทวิ...

-หากมีจำเป็นต้องกำหนดข้อความแตกต่างไปจาก*ตัวอย่างเอกสารประกวดราคาที่กวพ.กำหนด*/หรือที่ผ่านการตรวจสอบจากสนง.อัยการสูงสุด หากเห็นว่าอาจเสียเปรียบ/ไม่รัดกุมเพียงพอให้ส่งร่างเอกสารประกวดราคาให้สนง.อัยการสูงสุดพิจารณาก่อน ตามข้อ ๔๔ วรรคสอง



กรณีงานจ้างก่อสร้าง ต้องปฏิบัติตามหนังสือแจ้งเวียนสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร(กวพ) ๑๓๐๕/ว ๗๙๑๔ ลว.๒๒ก.ย.๔๓ ที่ห้ามมิให้กำหนดเรื่องทุนจดทะเบียน/หรือ ต้องมีผลประกอบการเป็นกำไร หรือต้องมีหนังสือรับรองทางการเงินมาแสดง

กรณีงานซื้อ หรือจ้างทั่วไป กวพ.มิได้ห้ามไว้ หากจำเป็นต้องกำหนดคุณสมบัติดังกล่าว ก็ให้เป็นดุลยพินิจของส่วนราชการที่จะทำได้หากมีความจำเป็น/เหมาะสม โดยนำเรื่องหนังสือแจ้งเวียนเรื่องงานจ้างก่อสร้างมาใช้ได้โดยอนุโลม(กำหนดได้ไม่เกิน ๕๐%)



กรณี2

การกำหนดSpec งานซื้อมีผู้ขายหลายยี่ห้อ ไม่ถือว่า Lock Spec

หน่วยงาน ส.ประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ ในการกำหนด TOR มีบริษัทที่สามารถเข้าเสนอราคาได้ ๔ ยี่ห้อ คือ Tuttnauer/Stericool Turkey/Cisa และ Teknomar ปรากฏว่า บริษัท ก.ซึ่งเข้าเสนอราคาไม่ได้ ร้องเรียนว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม ไม่โปร่งใส และไม่เชื่อว่ามีสินค้าเข้าเสนอราคาได้ ๔ ยี่ห้อ

แนววินิจฉัยกวพ.

เมื่อได้มีการประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และของกรมบัญชีกลาง จึงเป็นการประกวดราคาที่เปิดเผยโปร่งใสแล้ว

-เมื่อมีผู้มีขายได้ ๔ ยี่ห้อ ถึงแม้ว่าจะมีผู้มาซื้อเอกสาร เพียง ๒ ราย การประกวดราคาครั้งนี้ย่อมเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคากันอย่างเป็นธรรมแล้ว ข้อร้องเรียนของ บริษัท ก.ที่มีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศ จึงฟังไม่ขึ้น

วิธีการกำหนด Spec งานซื้อ
จะต้องสนับสนุนสินค้าที่มีผลิตในประเทศ



*** มติ ครม. 29 พ.ค. 50 -ที่ นร 0505/ว 83 ลว. 30 พ.ค. 50*



“การจัดหาพัสดุที่มีผลิตในประเทศ”

✓ *<u>ส่วนราชการจะต้องระบุในประกาศ/หรือมีหนังสือเชิญชวน</u> โดยระบุความต้องการสิ่งของที่จะซื้อ หรือ งานที่จะจ้างหรือกรณีงานจ้างก่อสร้าง วัสดุที่ใช้ จะต้องกำหนดผู้เสนอราคาใช้เฉพาะพัสดุที่ได้มาตรฐาน มอก. (ถ้ามี)เท่านั้น*

ส่วนราชการสามารถหาสินค้าที่ได้มาตรฐาน มอก. ได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.) และในบัญชีคู่มือผู้ซื้อ ของสมอ.(ระเบียบฯข้อ ๑๖)

ครม. ยกเว้น

กรณีจำเป็นต้องการซื้อพัสดุจากต่างประเทศ สามารถจัดซื้อได้ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

*กรณีต่อไปนี้ ให้เสนอรัฐมนตรีพิจารณา**

๑.ถ้ามีพัสดุที่ผลิตในประเทศ แต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีน้อยราย

๒. จำเป็นต้องใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ

- หรือจะต้องนำเข้าจากต่างประเทศ จะเป็นประโยชน์ยิ่งกว่า



กรณีต่อไปนี้ ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณา

(1) เป็นการจัดหาอะไหล่ ที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ คุณลักษณะ เฉพาะ และ จำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ

(2) เป็นการจัดหาที่มี วงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท หรือ ราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วย ไม่เกิน 2 ล้านบาท



ตัวอย่าง

กรณีศึกษา

เกี่ยวกับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสิ่งของที่จะซื้อ

SPECIFICATION :Spec



กรณี1

การจัดซื้อสิ่งของ หรืองานจ้างก่อสร้าง ที่มีกฎหมาย หรือระเบียบให้ต้องกำหนดคุณสมบัติ หรือเงื่อนไขใดๆเพิ่มเติมไปจากที่ระเบียบฯพัสดุกำหนดไว้ ส่วนราชการต้องกำหนดไว้ใน Spec เรื่องนั้นๆ ด้วย

การจัดซื้อครุภัณฑ์การแพทย์ ส่วนราชการต้องระบุในประกาศว่า ผู้ขายจะต้องมีแบบแจ้งรายการละเอียดเครื่องมือแพทย์มาแสดงด้วย ตามพระราชบัญญัติเครื่องมือแพทย์ พ.ศ.๒๕๕๑





หนังสือตอบหารือ จ.สิงห์บุรี ปี พ.ศ.๒๕๕๓

มติกวพ. เนื่องจากตามพระราชบัญญัติเครื่องมือแพทย์ พ.ศ.๒๕๕๑กำหนดให้ผู้ประกอบการผลิต หรือนำเข้า จะต้องแจ้งรายการละเอียดเครื่องมือแพทย์

ดังนั้น เมื่อมีกฎหมายบังคับ ส่วนราชการผู้ซื้อก็ควรจะกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในประกาศสอบราคาให้ผู้ขายต้องมีแบบแจ้งรายการละเอียดเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายดังกล่าว

กรณี2

การกำหนด Specซื้อครุภัณฑ์ หากใช้วิธีแข่งขันราคา ห้ามมิให้ระบุแหล่งผลิตในทวีปยุโรป หรืออเมริกา

โรงพยาบาล ข.จะซื้อเตียงผ่าตัดชนิดพิเศษที่มีคุณภาพ /คุณลักษณะเฉพาะและราคาสูงกว่าเตียงผ่าตัดแบบทั่วไป ซึ่งไม่มีผลิตในประเทศไทย มีเพียงมอก. หรือที่จดทะเบียน ชนิดอื่นๆแบบทั่วไปเท่านั้น จึงไม่จำเป็นต้องกำหนดSpecตามมอก.หรือจดทะเบียน ตามระเบียบฯข้อ ๑๖(๓)

❑มติกวพ. เนื่องจาก เตียงผ่าตัดมีผู้ได้รับการจดทะเบียนไว้กับสมอ.แล้ว ดังนั้น หากโรงพยาบาล ข. จำเป็นต้องกำหนด Spec ที่แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ ตามระเบียบข้อ ๑๖(๓) *จะต้องแจ้งให้สมอ. ทราบก่อน และหากสมอ.ทราบ หรือไม่ทักท้วงจึงสามารถซื้อได้*

➢*อย่างไรก็ดี การกำหนดประเทศผู้ผลิตเฉพาะเจาะจง เฉพาะผลิตภัณฑ์ที่ผลิตจากทวีปยุโรป หรือ อเมริกา ย่อมเป็นการกีดกันสินค้าไทย จึงขัดต่อระเบียบฯ ๓๕ ข้อ ๑๖ จึงไม่อาจกระทำได้*

กรณี 3

การทำสัญญาซื้อขายรถยนต์ ผู้ขายส่งมอบรถยนต์แล้วตามสัญญา แต่ไม่โอนทะเบียนให้/ควรกำหนดเงื่อนไข การโอนไว้ในสัญญาด้วย

- หน่วยงาน ก.ซื้อรถยนต์ คณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุแล้ว แต่ผู้ขายยังไม่ได้ส่งมอบคู่มือการจดทะเบียนรถให้ หน่วยงาน ก.จะริบหลักประกันสัญญาได้หรือไม่

แนววินิจฉัย

ปพพ ม.458 ระบุกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินที่ขายย่อมโอนไปยังผู้ซื้อตั้งแต่ขณะทำสัญญาซื้อขายกัน... สัญญาซื้อขาย ระบุว่า ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อ หรือส่งมอบไม่ครบถ้วนถูกต้อง ผู้ซื้อบอกเลิกสัญญาและริบหลักประกันได้

- ตามข้อเท็จจริงปรากฏว่าสัญญาซื้อขายรถยนต์ ไม่ได้กำหนดเงื่อนไขให้ผู้ขายต้องโอนทะเบียนรถยนต์เป็นชื่อของหน่วยงานผู้ซื้อ ก่อนที่จะจ่ายเงิน เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบรถยนต์ภายในกำหนดสัญญา ถือว่าได้ปฏิบัติครบถ้วนแล้ว หน่วยงานจึงไม่สามารถบอกเลิกสัญญาหรือริบหลักประกันได้ เพียงแต่เอกสารทะเบียนรถยนต์ เป็นการควบคุมทางทะเบียนของราชการ มิใช่หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์

✓ ข้อปฏิบัติในโอกาสต่อไป การจัดซื้อรถยนต์มาใช้ในราชการ ให้มีเงื่อนไขเพิ่มเติมในสัญญาว่า “ผู้ซื้อจะชำระราคาให้ผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบรถยนต์และโอนทะเบียนให้กับผู้ซื้อแล้ว”

กรณี 4

งานซื้อ /จ้างทั่วไปที่มิใช่งานก่อสร้าง

จะกำหนด Specเกี่ยวกับ “ผลงาน”ของผู้ขาย หรือรับจ้าง ว่าเคย มีประสบการณ์การขายสิ่งของ หรือทำงานจ้าง อย่างเดียวกันกับที่ ประกาศ /เชิญชวน มาก่อน ก็สามารถกระทำได้



ทั้งนี้ โดยนำเอามติคณะรัฐมนตรี เรื่องการกำหนดผลงานก่อสร้างมาใช้โดยอนุโลม กล่าวคือ กำหนดได้ไม่เกิน ร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินประมาณการ

(หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑ ลว.๓ ม.ค.๓๗)

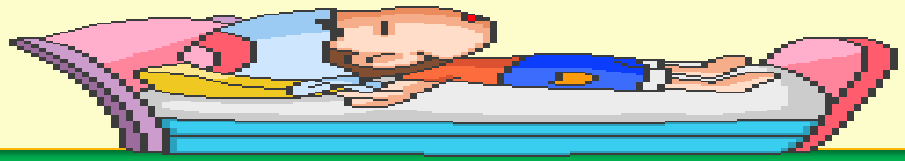




การกำหนด(Spec) งานจ้างก่อสร้าง

****

งานก่อสร้าง หมายความถึง กรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียน ที่กำหนดว่างานใดถือเป็นงานก่อสร้าง เช่น*****



งานก่อสร้าง ตามความหมายของมติคณะรัฐมนตรี เมื่อ ๑๓ มี.ค.๒๕๕๕ กำหนดให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ จะต้องแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ก่อนการจัดหาผู้รับจ้างทุกครั้ง และกำหนดเงื่อนไขการประกันความชำรุดบกพร่องไว้ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถัดจากวันที่ส่งมอบงานถูกต้องไว้ในประกาศ

- ✓ งานอาคาร
- ✓ งานทาง
- ✓ งานสะพานและท่อเหลี่ยม
- ✓ งานชลประทาน

ยกเว้น งานก่อสร้างต่อไปนี้

จะกำหนดเวลาประกันความชำรุดบกพร่องไม่ถึง ๒ ปี ก็ได้(มติคณะรัฐมนตรี)

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑ ลว.๓ ม.ค.๓๗

- ก่อสร้างถนนลูกรัง
- ถนนดิน
- งานขุดลอกคู/คลองสระ หนอง บึง

“งานก่อสร้าง” ให้หมายความรวมถึง



หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรี ที่นร (กวพ)๑๒๐๔/ว ๑๙๓๙ ลว.๒๔ก.พ.๓๗/

1. งานเคลื่อนย้ายอาคาร



2. งานซ่อมแซม,งานดัดแปลง,งานต่อเติม,งานรื้อถอนสิ่งก่อสร้าง

✓ *ซึ่งส่วนราชการเห็นว่า*

✓ *มีความจำเป็นต้องมีผู้ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ตลอดเวลาดำเนินการ ตามความเหมาะสมด้วย*

เทคนิคในการพิจารณาว่างานปรับปรุง ต่อเติม ซ่อมแซม สิ่งก่อสร้าง เป็นงานก่อสร้าง ที่มีความจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงานก่อสร้างหรือไม่ ?

- งานนั้น มีเนื้องานหรือลักษณะงานที่เป็นงานก่อสร้างหรือไม่



- เป็นงานที่มีลักษณะกระทบกับโครงสร้างเดิม
- ในเชิงวิศวกรรม หรือไม่

- จำเป็นที่ต้องมีผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตลอดเวลา หรือไม่



****ข้อควรรู้****ก่อนการออกแบบงานจ้างก่อสร้าง ผู้ออกแบบต้องสำรวจสภาพดินในสถานที่ก่อสร้าง งานดินถม งานดินตัก และฐานรากให้แน่นอน ชัดเจนเสียก่อน ตามหนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร(กวพ) ๑๒๐๔/ว ๑๑๕๔๒ ลว ๒ ธ.ค.๒๕๓๙

๑.ให้สำรวจสภาพดินในสถานที่ก่อสร้าง เพื่อกำหนดแบบรูป/รายการละเอียดในงานฐานรากให้แน่นอน ชัดเจนเสียก่อน โดยเฉพาะอย่างยิ่งความสั้น-ยาวของเสาเข็ม

๒.ให้ตรวจสอบปริมาณดินถม งานดินตัก
✓ในแบบรูปรายละเอียด
✓ให้ใกล้เคียงกับข้อเท็จจริง

๓. กรณีไม่อาจกำหนดงานฐานรากได้แน่นอน จำเป็นต้องให้มีทางเลือกในการเปลี่ยนแปลงฐานราก
-ให้กำหนดเงื่อนไขไว้ ในชั้นเสนอราคาให้ชัดเจนตั้งแต่ต้นและระบุไว้ในสัญญา

☞ ๔. ระหว่างสัญญาจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงฐานรากให้แก้ไขสัญญาในเนื้องานที่เปลี่ยนแปลง ราคาค่าจ้างและระยะเวลาพร้อมกันไปด้วย

ตัวอย่างกรณีศึกษา



ความรับผิดชอบกรณีจ้างบริษัทเอกชนออกแบบก่อสร้าง ย่อมสิ้นสุดลงเมื่องานก่อสร้างแล้วเสร็จตามแบบ

หากงานก่อสร้างยังไม่แล้ว ผู้รับจ้างออกแบบ จะขอคืนหลักประกันสัญญาจ้างออกแบบ ไม่ได้

สัญญาจ้างที่ปรึกษาออกแบบก่อสร้าง ได้ระบุความรับผิดชอบของผู้รับจ้างต่อการออกแบบว่า “จะต้องรับผิดชอบไปถึงการก่อสร้างอาคารที่ออกแบบ ซึ่งจะต้องไม่ปรากฏข้อผิดพลาด บกพร่อง หรือความเสียหายขึ้นอันเนื่องมาจากการออกแบบไม่ถูกต้องตามหลักวิชาทางสถาปัตย์หรือวิศวกรรม

ดังนั้น แม้หน่วยงาน ก.จะมีการยกเลิกสัญญาก่อสร้างไปหลายครั้งแล้วก็ตาม ตราบใดที่การก่อสร้างยังไม่แล้วเสร็จ หน่วยงาน ก.จึงยังไม่สามารถคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างออกแบบได้จนกว่าการก่อสร้างจะแล้วเสร็จตามสัญญา”

ส่วนราชการจะกำหนด คุณสมบัติ(Spec)ผู้เสนอราคางานก่อสร้าง ในเรื่องผลงานเพิ่ม ก็ได้ แต่ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

(มติ ครม. ที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑ ลว. ๓ ม.ค. ๒๕๓๗)



ผลงานให้กำหนดเป็นวงเงินได้ไม่เกิน 50% ของ → วงเงินงบประมาณ/หรือวงเงินประมาณการที่ได้รับการจัดสรรในครั้งนั้น

ซึ่ง“คำว่าผลงานประเภทเดียวกัน” หมายถึง → *เคยทำงานที่มีเทคนิคอย่างเดียวกันมาก่อน โดยคำว่าเทคนิค ให้พิจารณาจาก/วัตถุประสงค์ของงาน/ลักษณะงานที่ต้องดำเนินการ /และกระบวนการในการทำงาน*

(คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่อ.๒๗๗/๒๕๕๔

ลักษณะ“ผลงานก่อสร้างของผู้เสนอราคา ”

ที่ผู้เสนอราคานำมายื่น ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ)1204/ว11441 ลว.28 พ.ย.39 โดยให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในประกาศด้วย

จะต้องเป็นผลงานที่-ได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญามาก่อน



-มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

-วงเงินที่กำหนดอยู่ภายใต้การจ้างสัญญาเดียว

- เคยทำสัญญากับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนที่เชื่อถือได้ ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างโดยตรง

-ไม่ใช่ผลงานอันเกิดจากการรับจ้างช่วง

-ต้องพิจารณาจากผลงานรวมทั้งสัญญาโดยไม่แยกรายชนิดของผลงาน

ดังนั้น ข้อควรรู้ ส่วนราชการจะออกหนังสือรับรองผลงานให้ผู้รับจ้างช่วงไม่ได้ เพราะมิใช่คู่สัญญาโดยตรงกับทางราชการ

ปัญหา



ห้ามมิให้ส่วนราชการ<u>ออกหนังสือรับรองผลงาน</u>
<u>ให้แก่ผู้รับจ้างช่วง</u>
ซึ่งมิใช่เป็นคู่สัญญาโดยตรงของหน่วยงาน

- ✓ *เนื่องจากผู้รับจ้างช่วง “<u>มิได้มีนิติสัมพันธ์”</u>*
  <u>(เป็นคู่สัญญาโดยตรง)กับหน่วยงาน</u>
- ✓ *ดังนั้น ผู้รับจ้างช่วง จึงไม่สามารถถือเอาผลงานของ ผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงมาเป็นผลงานของตนได้*



หลักเกณฑ์กรณี“ผู้เสนอราคา เป็นกิจการร่วมค้า ” มาเสนอราคา/งาน จะใช้ผลงานของผู้ร่วมค้ามายื่นได้ดังนี้

(ส.เวียนสำนักนายกที่นร(กวพ)๑๓๐๕/ว ๒๔๕๗ ลว.๑๖ มี.ค.๔๓)

กิจการร่วมค้า มี ๒ ประเภท

✓ กิจการร่วมค้า ที่จดทะเบียน

- ○ คุณสมบัติจะต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขประกาศ
- ○ เฉพาะคุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้าง ...ให้ใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าได้

✓ กิจการร่วมค้า ที่ไม่จดทะเบียน

- ○ คุณสมบัติทุกรายต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขประกาศ
- ○ ต้องมีหนังสือบันทึกตกลงกันเป็นลายลักษณ์อักษร ว่า
  - ❑ให้ใครเป็นผู้รับชอบหลักในการเข้าเสนอราคาและแสดงหลักฐานพร้อมซองข้อเสนอราคา / ของข้อเสนอทางเทคนิค
  - ❑ให้ใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักได้

กรณี 1

บริษัท ส. ซึ่งเป็นผู้เสนอราคารายหนึ่ง มายื่นประกวดราคาก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสีย *โดยได้นำเอาหลักฐานหนังสือรับรองผลงาน และสัญญาที่เคยเข้าร่วมค้ากับบริษัท อ. มาเสนอในนามของบริษัท ส. คนเดียว* กระทำไม่ได้ เนื่องจาก “เป็นผลงานของนิติบุคคลที่มาร่วมค้ากัน”

กรณี 2

การเสนอผลงานของกิจการร่วมค้าที่ไม่จดทะเบียน

ถ้าในสัญญาร่วมค้ากัน*ไม่ระบุว่าให้ใครเป็นผู้รับผิดชอบหลัก(ผู้มีอำนาจทำนิติกรรม)* ดังนั้น การเสนอผลงานก่อสร้างในนามกิจการร่วมค้า *จึงไม่อาจใช้ผลงานของผู้ร่วมค้าเพียงรายเดียวมาเสนอได้* ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าทุกรายมาเสนอ ซึ่งแต่ละรายต้องครบจำนวนตามที่ประกาศไว้เมื่อกรณีนี้ ไม่มีข้อตกลงดังกล่าว การที่กิจการร่วมค้า D/S นำผลงานของ D มายื่นเพียงรายเดียว โดยไม่นำผลงานของ S ที่ครบมายื่นด้วย ดังนั้น การที่คณะกรรมการฯให้กิจการร่วมค้า D/S ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น จึงปฏิบัติไม่ถูกต้อง ตามระเบียบ

ตัวอย่าง

ส่วนราชการจะกำหนด Spec เรื่องผลงาน
มาแสดงเพิ่มว่าต้องเป็นผลงานที่ทำเสร็จสิ้นแล้วย้อนหลังไป
ไม่เกิน ๕ ปี ถึงวันยื่นซองก็ได้
หากมีผู้มีคุณสมบัติเช่นนี้หลายราย
(แนววินิจฉัยกวพ.)



วิธีปฏิบัติ/แนวทางแก้ไข

ทั้งนี้ การกำหนด Spec ดังกล่าวหากส่วนราชการมีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคานอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่ กวพ. กำหนด ก็สามารถทำได้ แต่ต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ระเบียบฯพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ ทวิ โดยจะต้องเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคากันอย่างเป็นธรรมและไม่เป็นการกีดกัน หรือเอื้อประโยชน์ให้ผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง *มิฉะนั้น จะเป็นการ Lock Spec*

งานก่อสร้างต้องกำหนดให้คู่สัญญาจ้าง จัดทำแผ่นป้าย

***กรณีงานจ้างก่อสร้าง วงเงิน ๑ ล้านบาทขึ้นไป

ต้องกำหนดให้ “ผู้เสนอราคาจัดทำแผ่นป้ายแสดงรายละเอียดงานก่อสร้าง ติดตั้ง ณ สถานที่ก่อสร้าง”

(ชื่อเจ้าของโครงการ/ผู้รับจ้าง/เลขที่สัญญา/วงเงิน/ระยะเวลา/ ผู้ควบคุม/ สถาปนิคคุมงาน...) (มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสำนักเลขาฯครม.ด่วนมาก ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๑๓๒ ลว. ๒ ก.ย. ๒๕๓๕)



มีหนังสือแจ้งเวียนซ้อมความเข้าใจของ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๓๑ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๖กำหนดเพิ่มเติมว่า

“กรณีมีการแก้ไขสัญญาให้ขยายเวลาการก่อสร้าง ขอให้ปรับปรุงแผ่นป้ายแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับงานก่อสร้างให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่ได้รับการขยายออกไปด้วย”

การกำหนดเงื่อนไขรายการพัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง

คณะรัฐมนตรี มีมติเมื่อ ๒๓ มี.ค.๒๕๒๐
หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่
สร ๐๒๐๓/๕๒ ลว. ๒๘ มี.ค.๒๕๓๗ กำหนดเกี่ยวกับ
“คุณสมบัติผู้เสนอราคาต้องให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม”



1. *ถ้ามี มอก. หรือ กระทรวงอุตสาหกรรมรับรองแล้ว หรือมีมาตรฐานที่ส่วนราชการอื่นกำหนดไว้*
ก็ให้ระบุตามมาตรฐานนั้นได้ตามความจำเป็น

2. *กรณียังไม่มีมาตรฐาน*
ถ้าส่วนราชการจำเป็นต้องใช้สิ่งของที่เห็นว่ามีคุณภาพดี เป็นที่นิยมใช้ในขณะนั้น ต้องระบุให้มาก เปิดกว้างมากยี่ห้อที่สุดเท่าที่จะสามารถระบุได้
และสิ่งของที่มีคุณภาพเทียบเท่ากันก็ให้ใช้ได้ด้วย



การกำหนดราคาขายเอกสารประกวดราคา

หนังสือแจ้งเวียนซ้อมความเข้าใจของคณะกก.ว่าด้วยการพัสดุ(กวพ.)
ด่วนที่สุดที่ กค(กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๓๓๘ ลว. ๓กันยายน ๒๕๕๕

ระเบียบฯพัสดุ ๒๕๓๕ ข้อ ๔๖ วรรคสาม

"การกำหนดราคาค่าขายเอกสาร
***ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางราชการต้องเสียไปในการจัดทำสำเนาเอกสารประกวดราคานั้น"*

หมายความถึง

ค่าถ่ายเอกสาร

➢ *ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวเนื่องเพื่อให้ได้มาซึ่งสำเนาเอกสารประกวดราคา*

โดยไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่น ที่ส่วนราชการได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

ส่วนราชการต้องไม่มีการแสวงหากำไรจากการขายเอกสารประกวดราคาดังกล่าว

มติครม.

ลว.๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖และ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ (สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ ว ๑๒๙ ลว. ๙ สิงหาคม ๒๕๕๖) กำหนดให้

การกำหนดราคากลาง



ก่อนซื้อหรือจ้างทุกวิธี

ต้องสืบหาราคากลางของสิ่งของที่จะซื้อ หรืองานที่จะจ้าง

เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาราคาของผู้เข้าเสนอราคาและเปิดเผยไว้ใน *เว็บไซต์ของหน่วยงาน* และศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง ของกรมบัญชีกลาง ที่

www.gprocurement.go.th

***การจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาท ขึ้นไป ต้องนำรายละเอียดการคำนวณราคากลางไปลงเว็บไซต์ด้วย

วิธีปฏิบัติในการสืบหาราคากลางที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค. 0421.3/ ว 111 ลงวันที่ 17 กันยายน 2556

ครุภัณฑ์

1. ให้ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนด
2. หากไม่มี ให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ปี
3. หรือ ให้ใช้ราคาตลาด โดยสืบราคาจากท้องตลาดรวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ

ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากความเหมาะสมของประเภทครุภัณฑ์ และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

ยา

ยาในบัญชียาหลัก

1. ให้ใช้ราคาตามประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ พ.ศ.2551

ยานอกบัญชียาหลัก

2. หากไม่มีให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุด ไม่เกิน 2 ปีงปม.
3. หากไม่มีให้ใช้ราคาตลาด โดยสืบราคาท้องตลาด รวมถึงเว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง

เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา

1. ให้ใช้ราคามาตรฐานที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด
2. หากไม่มีให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุด ไม่เกิน 2 ปีงปม.
3. หากไม่มีให้ใช้ราคาตลาดโดยสืบราคา รวมถึงเว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง

ราคากลางที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง (ต่อ)

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ฮาร์ดแวร์ การพัฒนาซอฟแวร์ ประเภทโปรแกรมประยุกต์

ให้ใช้ราคาตามที่ ICT กำหนด <u>หรือ</u> ให้ใช้ราคาตลาด โดยการสืบจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ

รายการอื่นๆ

ให้ใช้ราคาตลาด โดยสืบราคา รวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ

การจ้างที่ปรึกษา การจ้างงานวิจัย หรือให้ทุนการวิจัย

การจ้างที่ปรึกษา

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกำหนด

หากไม่มี ให้พิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ของที่ปรึกษาเป็นสำคัญ

การจ้างงานวิจัยหรือให้ทุนการวิจัย

ให้พิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ของที่ปรึกษาเป็นสำคัญ

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ให้ใช้อัตราตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือของหน่วยงานนั้นๆ กำหนด



ราคากลางงานจ้างก่อสร้าง

คณะกรรมการกำหนดราคากลางที่แต่งตั้ง ตามมติของคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๕ จะเป็นผู้คำนวณหาราคากลาง

คำนวณตามหลักเกณฑ์ของหนังสือแจ้งเวียนกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๕/ ว ๒๗ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคู่มือแนวทางปฏิบัติได้จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th

ถ้าหากผลประกวดราคาปรากฏว่า ราคากลางที่กำหนดไว้/สูง หรือ ต่ำกว่าราคาที่ประกวดราคาได้ เกิน ๑๕% ขึ้นไป ให้ทำบันทึกส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย)

-ในการคิดคำนวณราคากลางและการเสนอราคา ต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วยทุกครั้ง คู่สัญญาจะอ้างว่าเป็นบุคคลธรรมดาได้รับยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ก่อนวางฎีกาเบิกเงินให้หักภาษีมูลค่าเพิ่มออกก่อนทำไม่ได้ /การที่ผู้รับจ้างได้รับยกเว้นไม่ต้องเสียภาษี เป็นคนละกรณีกับการจัดหาพัสดุของทางราชการ หากผู้รับจ้างได้รับยกเว้นการเสียภาษี ต้องไปยื่นคำร้องขอคืนภาษีกับกรมสรรพากรเอง

งานก่อสร้างต้องประกาศเปิดเผยราคากลาง

และวงเงิน เกิน 1 แสนบาทขึ้นไป ต้องเปิดเผยรายละเอียดราคากลางงานก่อสร้าง

กรณีงานก่อสร้าง ให้ปฏิบัติตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๓/ว ๙๐ ลว.๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๕ ซึ่งกำหนดดังนี้****

–ให้ประกาศเปิดเผยข้อมูลราคากลางทางเว็ปไซต์ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลางที่ www.gprocurement.go.th

-ลงพร้อมกับประกาศสอบ/ประกวดราคา/หรือจ้างก่อสร้างโดยวิธีอื่น

-ให้แนบหลักฐานการคำนวณตามใบ BOQ เป็นเอกสาร หรือเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (CD-ROM) ให้ผู้สนใจเข้าตรวจสอบ/ดาวน์โหลดได้

-วิธีเปิดเผยให้ปฏิบัติตามคู่มือในระบบe-GPทาง w.gprocurement.go.thหัวข้อข่าวจัดซื้อจัดจ้าง และหัวข้อแนะนำ/รายละเอียดการคำนวณที่ต้องเปิดเผย

งานอาคาร

(ปร.๔, ปร. ๔ (พ.) ปร. ๕(ข), ปร.๖

งานทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม

–แบบสรุปราคากลางงานดังกล่าว

งานชลประทาน

แบบสรุปราคากลางงานชลประทาน

แบบตัวอย่าง

วิธีเปิดเผยรายละเอียดราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง ตามป.ป.ช.

๑. ชื่อโครงการ..(ระบุชื่อตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงาน หากมีกิจกรรมย่อย/รายการให้ระบุด้วย),,,

//หน่วยงานเจ้าของโครงการ(ระบุชื่อหน่วยงานที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการจัดซื้อจัดจ้าง),,,

๒.วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.(ระบุจำนวนเงินที่ได้รับ/ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง).....

๓. ลักษณะงานโดยสังเขป(ระบุว่าเป็นงานก่อสร้างประเภทใด เช่น งานก่อสร้างอาคาร ๒๐ ชั้น ระบบฐานราก ระบบเฟอร์นิเจอร์ ระบบฝ้าเพดาน พื้นที่ใช้สอยรวม..ตารางเมตร).....,,,,,,,,,,,.

๔. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่.....เป็นเงิน...บาท(ระบุวันที่ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติราคากลาง).....

๕.บัญชีประมาณการราคากลาง..(ให้ระบุของการประมาณการที่เกี่ยวข้องตามแบบรูปงานก่อสร้างให้ตรงกับประเภทของงานก่อสร้างดังต่อไปนี้).เช่น..... ๕.๑.....(แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา(แบบปร.๔) แบบสรุปค่าก่อสร้าง(แบบปร.๕)และแบบสรุปราคางานก่อสร้างอาคาร (แบบปร.๖)

๕,๒...(แบบสรุปราคากลางงานชลประทาน).....

๕.๓....(แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม(แบบประเมินราคา).).....

๕,๔....(แบบประมาณราคากลางอื่นๆที่หน่วยงานกำหนดขึ้นมาใช้คำนวณราคากลาง).....

๖.รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ระบุชื่อคกก.กำหนดราคากลาง).....

แบบตัวอย่าง

วิธีการเปิดเผยรายละเอียดราคากลางการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินจัดหาพัสดุ เกิน 100,000 ขึ้นไป(ที่มิใช่งานก่อสร้าง)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง/ราคาอ้างอิง ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง(ตาม ป.ป.ช)

๑,ชื่อโครงการ..(ระบุชื่อตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงาน หากมีกิจกรรรมย่อย/รายการให้ระบุด้วย),,,

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ(ระบุชื่อหน่วยงานที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการจัดซื้อจัดจ้าง),,,

๒.วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.(ระบุจำนวนเงินที่ได้รับ/ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง).....บาท...

๓. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)..... (ระบุวันที่ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติจำนวนเงินราคากลาง).....

เป็นเงิน..บาท ราคาต่อหน่วย/ถ้ามี..... (หากมีหลายรายการ ให้ระบุราคาต่อหน่วยแต่ละรายการ)

หากมีTOR ให้แนบไว้ในประกาศด้วย

๔.แหล่งที่มาของราคากลาง.(ราคาอ้างอิง)

๔.๑.....(เช่น ราคามาตรฐาน ราคาที่เคยซื้อ/จ้างครั้งหลังสุดไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ โดยระบุชื่อสัญญา เลขที่ วันที่ หากใช้ราคาท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน ที่สืบ หากใช้ราคา ในเว็บไซต์ ให้ระบุชื่อเว็บไซต์ที่สืบ โดยไม่ต้องลงราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา เป็นต้น)

๔๒.....

๔.๓.....

๕.รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) (ให้ระบุชื่อทุกคน).....

ระยะเวลาประกาศเปิดเผยรายละเอียดราคากลางงานก่อสร้าง



-กรณีมีประกาศเชิญชวน ตั้งแต่ประกาศ TOR หรือประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ไปจนถึงวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างได้มีคำสั่งรับคำเสนอซื้อ/จ้าง หรือ พ้น ๓๐ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผล เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ/จ้างแล้วแต่ระยะเวลาใดถึงกำหนดก่อน

-กรณีไม่มีประกาศ-เริ่มประกาศภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติรายงานขอซื้อ/จ้างได้อนุมัติ /กรณีเร่งด่วน ประกาศภายใน ๓๐ วันนับแต่จัดซื้อ/จ้าง ให้ประกาศไว้ ไม่น้อยกว่า๓๐ วัน

๔.กรณีการแก้ไขสัญญา ที่กระทบต่อจำนวน ปริมาณ ชนิดของพัสดุ เปลี่ยนแปลงชนิดสินค้าหรือบริการ หรือรูปแบบรายการจากที่เคยประกาศไว้ หน่วยงานต้องเผยแพร่รายละเอียดที่เกี่ยวกับสัญญาไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์อีกครั้ง อย่างน้อย ๓๐ วัน

2.3

การเตรียมการ

ด้านบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ

ผู้มีอำนาจ

ผู้มีหน้าที่



ผู้มีอำนาจ

ตามระเบียบฯพัสดุ มี ๒ กรณี คือ



๑. อำนาจดำเนินการจัดหาพัสดุ (ได้แก่หัวหน้าส่วนราชการ)

(เช่น ให้ความเห็นชอบจัดหา /แต่งตั้งคณะกรรมการ/ลงนามสัญญา สั่งการใดๆในการบริหารสัญญา(เช่นแก้ไข งด ลดค่าปรับ ขยายสัญญา บอกเลิกสัญญา)/ควบคุมพัสดุ/จำหน่ายพัสดุ เป็นต้น

๒. อำนาจอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ตามระเบียบฯ พัสดุ ข้อ ๖๕,๖๖,๖๗)



ผู้มีอำนาจการอนุมัติสั่งซื้อ หรืออนุมัติสั่งจ้าง

เมื่อรับราคาจากผู้ขาย หรือผู้รับจ้างรายใดแล้ว ผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้ *ให้มีอำนาจพิจารณา*อนุมัติสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง จากรายที่คัดเลือกไว้

ข้อสังเกต

-"ให้ดูจากผลของการชนะราคา ที่จะทำสัญญา"

-หากประกาศครั้งเดียวกัน ตัดสินแยกแต่ละรายการ

-ให้ดูจากผลชนะราคาทุกรายการรวมกัน



วิธีตกลงราคา/สอบราคา/ประกวดราคา (ข้อ ๖๕)ได้แก่

-*หส.ราชการ*ไม่เกิน ๕๐ล้าน

-*ปลัดกระทรวง* เกิน ๕๐ -๑๐๐ ล้าน

-*รัฐมนตรี* เกิน ๑๐๐ ล้าน

วิธีพิเศษ(ข้อ ๖๖)ได้แก่

-*หส.ราชการ*ไม่เกิน ๒๕ ล้าน

-*ปลัดกระทรวง* เกิน ๒๕ แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้าน

-รัฐมนตรี เกิน ๕๐ ล้าน

วิธีกรณีพิเศษ (ข้อ ๖๗)

-หส.ราชการไม่จำกัดวงเงิน

ผู้มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ ๕)

เจ้าหน้าที่พัสดุ



มี 2 กรณี

โดยตำแหน่ง → เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ

โดยแต่งตั้ง (กรณีไม่มี หรือมีแต่ไม่เพียงพอ) → จะแต่งตั้งจาก ข้าราชการ / พนักงานราชการ /ลูกจ้างประจำ /หรือลูกจ้างชั่วคราว ก็ได้

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

มี 2 กรณี

โดยตำแหน่ง → *หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานพัสดุ*

โดยแต่งตั้ง (กรณีไม่มี หรือมีแต่ไม่เพียงพอ) → <u>ข้าราชการอื่น</u>



คณะกรรมการทำหน้าที่ ตามที่ระเบียบฯพัสดุ หรือที่มติคณะรัฐมนตรี กำหนด ได้แก่





คกก.ร่าง TOR ตามวิธี e-Market และe-Bidding

คกก.พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์((e-Bidding)

คกก.จัดซื้อโดยวิธีพิศษ

คกก.ตรวจรับพัสดุ/คกก.ตรวจการจ้าง

คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างตามมติ ครมโด. ๑๓ มี.ค.๕๕

-โดยประธานกรรมการให้แต่งตั้งจากข้าราชการ หรือเทียบเท่า กรรมการอย่างน้อย ๒ คน

คกก.จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

คกก.จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

คกก.จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง



การแต่งตั้งคณะกรรมการสำหรับการซื้อ/จ้างแต่ละครั้ง

โดย (ข้อ๓๕)

จำนวนกรรมการ

-ประธานกรรมการ ๑ คน

-กรรมการอื่นอย่างน้อย ๒ คน

ให้แต่งตั้งจาก ข้าราชการ หรือ/พนักงานราชการ / พ.มหาวิทยาลัย หรือ

✓ หรือ/พนักงานของรัฐ หรือ

✓ ลูกจ้างประจำ(ว ๔๑๗ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๓) หนังสือเวียนกวพ.ว ๑๕๕ ลว. ๑ พ.ค. ๒๕๕๐ให้แต่งตั้งลูกจ้างประจำ ได้)

เพื่อประโยชน์ราชการ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นเพิ่มได้อีกไม่เกิน ๒ คน

การซื้อ/การจ้าง

✓ วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทจะแต่งตั้งข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พ.ราชการ/ พ.มหาวิทยาลัย เพียงคนหนึ่งที่มิใช่ ผู้จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างก็ได้(กวพ.ว ๑๕๕ ลว. ๑ พ.ค.๒๕๕๐)

-การแต่งตั้งให้คำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ

-ให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้/ชำนาญ ในงานซื้อ, งานจ้าง นั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยทุกครั้ง

ค่าตอบแทนให้คณะกรรมการและบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระเบียบฯพัสดุ กำหนด

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๖.๔/ว ๓๘ลว.๒๘ เม.ย.๒๕๕๘

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๖.๔/ว ๘๐ ลว.๒๓ ก.ค.๒๕๕๘

คณะกรรมการฯ ตามระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คณะกรรมการฯ ตามระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๔๙

คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ตามมติครม. เมื่อ ๑๓ มี.ค. ๒๕๕๕

วิธี e-Market
วิธี e-Bidding

บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้กำหนด Spec

คณะกรรมการกำหนดSpec

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-Bidding

กรณีคณะกรรมการให้ประธานคกก.ได้รับไม่เกินคนละ 1500 บาท กรรมการได้รับไม่เกินคนละ 1,200 บาท

ได้รับไม่เกินคนละ 1,200 บาท

งานก่อสร้างต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน และให้มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนการควบคุมงาน ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

(ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๘ ลว. ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑)





งานจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง... ให้หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ ความชำนาญงานทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง*ให้ทำหน้าที่ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๓ / ตรวจ คุมงานให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดในสัญญา จดบันทึกรายวันอย่างน้อย ๒ ฉบับ รายงานคกก.ตรวจการจ้างทุกสัปดาห์ และส่งเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด*

โดยแต่งตั้งจาก

ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ/

พ.ราชการ พ.มหาวิทยาลัย พ.อื่นของรัฐ

(ยกเว้น กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.3/ ว 341 ลงวันที่ 20ก.ย. 2553)

ในสังกัด หรือสังกัดอื่น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของผู้นั้น

กรณีลักษณะงานต้องใช้ผู้มีความรู้/ชำนาญ หลายด้าน *จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้าน หรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้*

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปวช.

กรณีจำเป็นจะจ้างที่ปรึกษาหรือเอกชน คุมงานแทนก็ได้

(ตัอย่าง)ส่วนราชการจะเบิกจ่ายเงินค่าควบคุมงานเมื่อพ้นกำหนดเวลาส่งมอบไปแล้ว *ไม่ได้ **แต่หากจำเป็นต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมงานต่อไปอีกจนงานแล้วเสร็จถือเป็นความเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ*

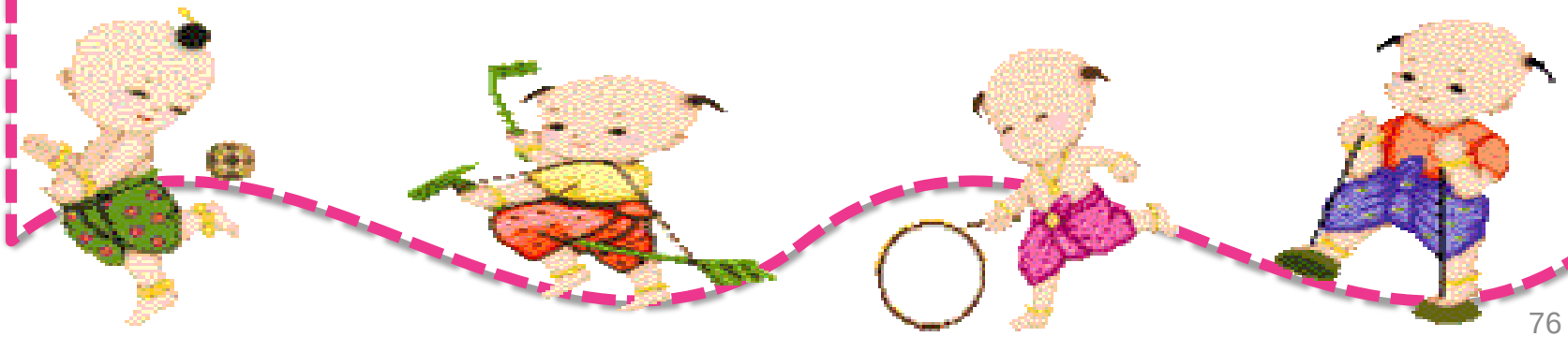
กรณีหน่วยงานจ้างบริษัทเอกชนเป็นผู้ควบคุมงาน ในสัญญาข้อ ๑๕ กำหนดว่า ...หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามสัญญา...ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าใช้จ่ายเป็นค่าควบคุมงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่ง เป็นจำนวนวันละ ...(..... บาท) นับถัดจากวันครบกำหนดสัญญา หรือวันที่ได้รับการขยายสัญญา.. .นอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้า เฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวด้วย.....

❖ดังนั้น ผู้รับจ้างจึงต้องรับผิดชอบค่าจ้างบริษัทเอกชนคุมงานตามเงื่อนไขในสัญญา *รวมถึงค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นของเจ้าหน้าที่ ที่ส่วนราชการได้แต่งตั้งให้เป็นผู้ควบคุมงานนั้นด้วย* โดย*ถือได้ว่า ....เป็นค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ส่วนราชการ อันเนื่องมาจากผู้รับจ้างทำงานล่าช้า* ..... ส่วนราชการย่อมสามารถเรียกค่าเสียหายในส่วนนี้ได้ แต่จะเป็นส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับที่กำหนดไว้แล้ว หรือน้อยกว่า อันจะทำให้เกิดสิทธิเรียกร้องตามสัญญาจ้างข้อ ๑๕ หรือไม่ ย่อมสุดแต่ข้อเท็จจริงในแต่ละกรณี



ระยะที่ ๓

ด้านการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี



ก่อนซื้อหรือจ้างทุกวิธี ให้ทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างตามระเบียบฯข้อ 27 แล้วนำไปลงในระบบ e-GP



การยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

1

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท

ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0421.4/ว 294 ลง วันที่ 31 กรกฎาคม 2555 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ 2

2

การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 39 วรรค 2

ามหนังสือ กรมบัญชีกลา ที่ กค 0421.4/ว 294 ล วันที่ 31 กรกฎาคม 2555 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทา การปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ 2

3

การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา

ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0421.4/ว.82 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ 2

4

การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง 10,000 ลิตร ไม่มีภาชนะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการ , กรณีตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0405.2/ว 89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ และกรณีการจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการที่ไม่ทำ PO



วิธีการซื้อ หรือจ้าง แต่ละวิธี

1.ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๙ วิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท

หนังสือเวียนกวพ. ด่วนที่สุด ที่ กค(กวพ) 0421.3/ ว 299ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2558 วิธีตกลงราคาไม่เกิน 500,000 ใช้ถึง 31 มี.ค. 2559)

ข้อ ๒๐ วิธีสอบราคา วงเงิน เกิน 1 แสน ไม่เกิน 2 ล้าน

(ว 299ใหม่/สอบงราคาเกิน 500,000-2,000,000 บาท ใช้ถึง 31 มี.ค. 2559)

ข้อ ๒๓,๒๔ ซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ วงเงินเกิน 1 แสนบาทขึ้นไป- -แต่มีเงื่อนไข

ข้อ ๒๖ วิธีกรณีพิเศษ ไม่กำหนดวงเงิน

2.วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-Market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-Bidding ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวพ) ๐๔๒๑.๓/ ว ๑๕๐ ลว.๑๐ เม.ย. ๒๕๕๘ (ให้ใช้แทน วิธีสอบราคา ประกวดราคา และระเบียบฯ ๒๕๔๙)

(ว 299ใหม่/วงเงินเกิน2,000,000 ถึง 31 มี.ค. 2559)

ห้ามมิให้แบ่งซื้อ หรือแบ่งจ้าง

ข้อ ๒๒

หลักการ

การซื้อการจ้างแต่ละวิธี จะทำวิธีสูงกว่าที่กำหนดได้

ข้อห้าม หากงบประมาณ*ได้มาในครั้งเดียวกัน* ห้ามแบ่งวิธีจัดหาแต่ละวิธีเพื่อให้มีการจัดหาหลายๆครั้งโดยมีเจตนาให้วิธีการจัดหาลดลง หรืออำนาจอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง เปลี่ยนแปลงไป

คำว่า”แบ่งซื้อ หรือ แบ่งจ้าง หมายถึงก่อน/หรือขณะดำเนินการ

- มีเจตนา ที่จะลดวงเงินที่จะซื้อ หรือจะจ้างในครั้งเดียวกันให้ต่ำลงโดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น ทั้งนี้ มีเจตนาเพื่อเปลี่ยนแปลง

-วิธีจัดหา ตามข้อ ๑๙ และ ๒๐ ให้ลดลง

-หรือให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เปลี่ยนแปลงไป

กระทำไม่ได้

แนวทางการพิจารณาเรื่องแบ่งซื้อแบ่งจ้าง



- วงเงินที่ได้รับมาพร้อมกันหรือไม่ ?
- พัสดุที่จะจัดหาเป็นประเภทเดียวกันหรือไม่ ?
- พิจารณาจากความต้องการของผู้ใช้พัสดุว่าต้องการใช้พร้อมกันหรือไม่ ?

เช่น ได้รับงบประมาณมาปี พ.ศ. ๒๕๕๘ แต่จัดซื้อไม่ทัน และได้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแล้ว ต่อมา ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ได้รับจัดสรรเงินมาซื้อ/จ้างเพิ่มเติมอีก ต้องรวมการจัดหาในครั้งเดียวกัน

ปัญหา

ส่วนราชการได้รับจัดสรรเงินจำนวนเดียว 413,950 บาท เพื่อซื้อครุภัณฑ์ 39 รายการ สำหรับแจกจ่ายให้หน่วยงานย่อยหลายหน่วยงาน โดยได้จัดซื้อเป็นรายหน่วยงาน โดยใช้วิธีตกลงราคา

แนวปฏิบัติ

๑.การจัดซื้อย่อมขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงว่า ในแต่ละรายการเป็นครุภัณฑ์ประเภทเดียวกัน หรือเป็นครุภัณฑ์ที่มีรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะใกล้เคียงกันหรือไม่ และมีความต้องการในการใช้งานในระยะเดียวกันหรือไม่ ?

๒.หากข้อเท็จจริงปรากฏว่า ครุภัณฑ์บางรายการ เช่น เครื่องสูบน้ำแบบต่างๆ ตู้เก็บเอกสารแบบต่างๆ เป็นครุภัณฑ์ประเภทเดียวกัน *ซึ่งสามารถรวมการจัดหาครั้งเดียวกันได้ และมีความต้องการใช้ในระยะเวลาเดียวกัน เช่น ต้องเตรียมไว้ใช้ตั้งแต่ต้นปีการศึกษา* การที่แยกซื้อเป็นรายหน่วยงานย่อยๆโดยวิธีตกลงราคา จึงเป็นการแบ่งซื้อ ขัดกับระเบียบฯ พัสดุ

ในกรณีการรวมจัดซื้อพัสดุประเภทเดียวกัน

- วิธีปฏิบัติ (๑) กรณีพัสดุที่จัดซื้อ เป็นประเภทชนิดเดียวกันแม้ต่างขนาดต่างราคากัน *ควรรวมการจัดซื้อในคราวเดียวกัน*
- หากความต้องการใช้งาน**รวมทั้งปี** มีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาทแล้ว หน่วยงานก็จะต้องดำเนินการสอบราคาหรือประกวดราคา

วิธีปฏิบัติ(๒) เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการของหน่วยงาน ทั้งในการเก็บรักษา หรือควบคุมคุณภาพและปริมาณของพัสดุที่จัดซื้อ

- หน่วยงานสามารถ*กำหนดเงื่อนไขการจัดซื้อ* โดยใช้สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ เพื่อออกใบสั่งซื้อเป็นคราว ๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งานจริง ของแต่ละช่วงเวลาได้

ลักษณะของ สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

เป็นสัญญาที่กวพ.กำหนดขึ้นมา ***เพื่อ***ใช้กับการซื้อขายที่มีราคาพัสดุต่อหน่วยที่คงที่ แน่นอนตลอดอายุสัญญา

แต่การจัดซื้อตามสัญญา ผู้ซื้อจะทยอยการสั่งซื้อตามความต้องการของผู้ซื้อ/ผู้ขายสัญญาว่าจะเตรียมพัสดุไว้ให้เพียงพอตามจำนวนที่ได้ประมาณการไว้ในสัญญา

โดยมีวงเงินตามสัญญา ประมาณไว้ไม่เกินกว่าวงเงินที่ดำเนินการจัดหาในครั้งนั้น


กรณีดังต่อไปนี้
ไม่ถือว่าเป็นการ
แบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง

กรณีศึกษา



การแบ่งวงเงินและกระจายอำนาจ

ในการจัดจ้างก่อสร้างไปให้หน่วยงานย่อย ในสังกัดไปจัดหาเอง ไม่ถือว่าแบ่งจ้าง

- แต่เมื่อหน่วยงานย่อยที่ได้รับมอบอำนาจมาแล้ว
- หรือได้รับอนุมัติเงินประจำงวดมาในคราวเดียวกัน
- ก็สมควรจัดซื้อจัดจ้างรวมเป็นครั้งเดียวกันด้วย

✓ แต่เพื่อสะดวกในการพิจารณาราคา

- อาจกำหนดเงื่อนไขในการตัดสินราคาว่า จะพิจารณาราคารวม หรือราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ แล้วแต่กรณี ตามความจำเป็นได้ด้วย (มติ กวพ.๓๐ก.ย.๔๕)

กรณีศึกษา

การจัดทำประกาศ

โครงการหนึ่งๆ หากมีหลายรายการ งบประมาณกำหนดวงเงินแต่ละรายการไว้แล้ว การจัดจัดซื้อจัดจ้างควรแยกกลุ่มผู้ประกอบการ ไม่ถือว่าแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

ประกาศจ้างก่อสร้าง ๖ รายการ โรงเลี้ยงหมู โรงเลี้ยงไก่เนื้อ โรงเลี้ยงไก่ไข่ สนามฟุตบอล หอถังน้ำสูง อาคารหอประชุม วงเงินรวม ๙ ล้านบาทเศษ

กวพ.อ. วินิจฉัยว่า เมื่อยกเลิกประกาศไป ๒ ครั้ง เนื่องจากวงเงินงบประมาณต่ำเกินไป และไม่มีผู้ยื่นซองเลย กรณีนี้ หน่วยงานควรตรวจสอบเงินที่ได้รับจัดสรร ว่า *หากได้แยกวงเงินจัดสรรค่าก่อสร้าง แต่ละรายการ ควรจัดหาพัสดุแยกแต่ละรายการ ซึ่งไม่ถือว่าเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การกำหนดเงื่อนไขตัดสินด้วยราคารวม จะทำให้ผู้ประกอบการที่สามารถทำงานดังกล่าวได้ทุกรายการ มีน้อยราย*

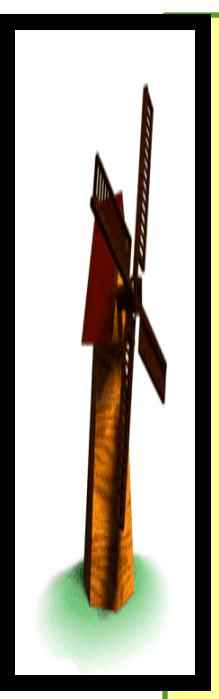
กรณีศึกษา

- ส่วนราชการได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณ
- โครงการจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคาร ๒,๖๐๙ แห่ง โดยระบุเงินจำแนกเป็นรายอาคาร แต่ละแห่ง ๆ ละ ๔๒๐,๐๐๐ บาท วงเงิน๑,๐๙๕,๗๘๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ส่วนราชการจะแยกจัดจ้างสัญญา แยกกลุ่ม/รายย่อย จะเป็นการแบ่งจ้างเป็นแต่ละครั้งก็ได้ เนื่องจากแยกวงเงินงบประมาณมาแล้ว

แนวทางแก้ไข

เนื่องจากเงินงบประมาณค่าก่อสร้างปรับปรุงอาคารของแต่ละอาคารแยกออกจากกัน การดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. จัดจ้างเป็นรายครั้ง ๆ ละอาคาร
2. จัดจ้างเป็นรายครั้ง ๆ ละกลุ่มอาคาร
3. จัดจ้างเป็นรายครั้ง ๆ ละหลายกลุ่มอาคาร
4. จัดจ้างครั้งเดียวกันรวมทุกอาคาร



(กรณีศึกษา) โครงการก่อสร้างใด ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณให้วงเงินเดียว แต่ให้ดำเนินการหลายรายการและไม่ระบุวงเงินแต่ละรายการไว้ ต้องประกาศจัดหาในครั้งเดียว

-แต่เนื่องจากเป็นการดำเนินการคนละท้องที่ ให้กำหนดเงื่อนไขว่าจะตัดสินแยกแต่ละรายการ แยกทำสัญญา กำหนดส่งมอบงานแต่ละรายการ แต่ละสัญญา

❑หน่วยงาน ก ได้รับจัดสรรงบประมาณตามโครงการก่อสร้างทาง วงเงินจัดสรรให้ ๙ ล้านบาทเศษ ทั้งนี้ กำหนดให้ก่อสร้าง ๔ สายทาง *โดยไม่ระบุวงเงินให้ใช้ในแต่ละสายทางว่าเท่าใด*

กรณีนี้ หน่วยงาน ก.จะต้องประกาศประกวดราคาครั้งเดียว

แต่เนื่องจากเส้นทางทั้ง ๔ สาย ไม่ติดต่อกัน

ดังนั้น จึงต้องแยกตัดสินแต่ละรายสายทาง



กรณีศึกษา

ส่วนราชการ ศ.ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูล ซึ่งมีงานออกแบบก่อสร้างและปรับปรุง Data Center และงานวางระบบรักษาความปลอดภัย Contract Center จำนวน 250 ล้านบาท โดยไม่ได้แยกงบประมาณเป็นรายกิจกรรม

กวพ.วินิจฉัยปี พ.ศ.2557ว่า



หน่วยงาน ศ. ต้องดำเนินการจัดหาตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งต้องดำเนินการในครั้งเดียว

.....และไม่สามารถแยกเป็น ๒ กิจกรรมได้.....

ตัวอย่าง

การจ้างเหมาเอกชนรายตัวมาช่วยงานราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯพัสดุ แต่กรณีที่ต้องจ้างหลายคน ให้แยกตกลงราคาเป็นรายบุคคลได้ โดยไม่ถือ*เป็นการแบ่งจ้างตามระเบียบฯ*

ข้อ ๒๒ วรรคสอง



๑.วิธีการจ้าง

✓ หากวงเงินตามสัญญาแต่ละราย ครั้งหนึ่งมีวงเงิน

-ไม่เกิน ๑ แสนบาท ก็ชอบที่จะจ้างโดยวิธีตกลงราคาได้

✓ -เกิน ๑ แสนบาท ก็ชอบที่จะจ้างโดยวิธีพิเศษได้ตามระเบียบฯข้อ ๒๔(๑) โดยอนุโลม

๒.กรณีต้องจ่ายค่าจ้างเพิ่มนอกเหนือจากเวลาทำงานปกติ กระทำได้ ๓ แนวทางดังนี้

แนวทางที่ ๑ หากได้กำหนดเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนโดยคิดเป็นค่าจ้างเพิ่มเติมไว้ในสัญญานอกเหนือจากเนื้องานปกติแล้ว ก็กระทำได้

แนวทางที่๒ (การแก้ไขสัญญาจ้างเพิ่มเติม)

✓ *หากไม่ได้ระบุเงื่อนไขการจ่ายค่าจ้างเพิ่มเติมไว้ในสัญญาตั้งแต่แรก ตามแนวทางที่๑ ก็สามารถแก้ไขสัญญาจ้างได้ แต่ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ภายใต้เนื้องานหรือขอบวัตถุประสงค์เดิม*



แนวทางที่ ๓

➢ *หากเป็นกรณีที่จะให้ทำงานเพิ่มเติมที่ไม่ได้อยู่ในขอบ วัตถุประสงค์ของเนื้องานตามสัญญาจ้างที่ทำไว้เดิม*

-กรณีนี้ย่อมไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาได้ กรมฯจะต้องจัดหาใหม่ และหากมีเหตุผลที่ต้องจ้างรายเดิม ก็สามารถจ้างโดยวิธีพิเศษตามระเบียบฯข้อ๒๔(๕)ได้โดยอนุโลม





การซื้อ หรือจ้าง

วิธีตกลงราคา

วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(ข้อ ๓๙)

(หนังสือเวียนกวพ. ด่วนที่สุด ที่ กค(กวพ) 0421.3/ ว 299ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2558 วิธีตกลงราคาไม่เกิน 500,000 ใช้ถึง 31 มี.ค. 2559)

การซื้อ/จ้าง (ข้อ ๓๙วรรคแรก)
วิธีตกลงราคา (กรณีปกติ)



๑ จนท.พัสดุ จะต้องทำรายงานขอซื้อ/จ้างเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามระเบียบข้อ ๒๗ ก่อน สำหรับการลงในระบบe-Gp ระยะที่ ๒ กรมบัญชีกลาง *ยกเว้นให้ไม่ต้องลงe-gpเฉพาะขั้นตอนรายงานและแต่งตั้งคณะกรรมการ* (กค๐๔๒๓.๔/ว ๒๖๓ ลว.๒๔ ก.ย.๒๕๕๗)

๒. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ ให้ความเห็นชอบตามเสนอ

๓. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ไปเจรจาติดต่อตกลงราคากับผู้ขาย/รับจ้าง

๔. แล้วให้เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อออกใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง

๕. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบของหรืองาน/ คกก.ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้าง และเบิกจ่ายเงินชำระหนี้ต่อไป

การซื้อ/จ้าง (ข้อ ๓๙วรรคสอง) โดยวิธีตกลงราคา (กรณีเร่งด่วน)

๑. จนท.พัสดุ/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น เมื่อมีกรณีจำเป็นอย่างเร่งด่วน ที่ไม่อาจคาดหมายไว้ก่อนล่วงหน้าสามารถซื้อ/จ้าง ไปก่อนได้

๒. ได้รับยกเว้น ไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างในระบบ e-Gp ระยะที่ ๒

๓. จนท.พัสดุ/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนั้น จัดทำบันทึกรายงานเสนอ ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อให้ความเห็นชอบในการที่ได้จัดซื้อ/จ้างไปก่อนแล้วนั้น



๔. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบรายงานแล้ว ให้ถือรายงาน ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

๕. เบิกเงินชำระค่าสินค้า/งาน หรือชำระคืนแก่จนท.ที่สำรองเงินจ่ายไปก่อน

๖. ลงบัญชี/ทะเบียนพัสดุใช้งาน





การซื้อ/จ้าง

โดยวิธีสอบราคา

ระเบียบฯข้อ ๒๐, ๔๐-๔๓

วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท–แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐บาท

(ว 299ใหม่/วงเงินเกิน 500,000 – ไม่เกิน2,000,000

ให้ใช้ 15 ก.ย.2558 -ถึง 31 มี.ค. 2559)

เป็นวิธีแข่งขันราคา

(คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา จะต้องตรวจสอบการเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ก่อนเปิดซองด้านเทคนิคและราคา)

ข้อควรรู้ ในเรื่องการจัดทำประกาศสอบราคา ที่จะต้องกำหนดให้ครบถ้วนตามระเบียบฯพ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๔๐ เช่น.....

๑. ประกาศสอบราคา กวพ.มิได้กำหนดตัวอย่างไว้ดังเช่นประกาศประกวดราคา จึงสามารถนำตัวอย่างประกาศประกวดราคามาใช้เทียบเคียงได้ (แนวกวพ.วินิจฉัย)

๒. ระเบียบ ข้อ ๔๐ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ลงชื่อกำกับตราชื่อส่วนราชการ ในเอกสารสอบราคา การจัดทำเอกสารสอบราคาตามราคาที่กวพกำหนด(สำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร (กวพ) ๑๒๐๔/ว ๘๕๘ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๓๕)

๓.การสอบราคาไม่มีการขายเอกสาร /อาจขายแบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างได้ ตามระเบียบฯข้อ ๔๐(๔)

๔.สอบราคากำหนดให้ยื่นซองได้ตั้งแต่วันประกาศ ถึงวันปิดรับซอง ซึ่งต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน *จะกำหนดให้ยื่นทางไปรษณีย์ด้วย ก็ได้*

๕. นอกจากต้องลงประกาศในเว็บไซต์หน่วยงานและกรมบัญชีกลางยังต้องส่งให้ผู้มีอาชีพขาย,รับจ้างให้มากรายที่สด

๖.ต้องมีร่างสัญญาแนบไว้ในเอกสารประกาศสอบราคาด้วย เพื่อให้ผู้เสนอราคาใช้ประกอบการเสนอราคา



ข้อควรรู้

หนังสือเวียน สำนักนายกฯ ด่วนมาก ที่นร(กวพ)

๑๓๐๕/ว ๗๒๘๖ ลว.๒๐ส.ค.๒๕๔๒ เรื่อง การตรวจสอบ

ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

การจัดทำประกาศสอบ หรือประกวดราคา ในกรณีกำหนดวัน เวลา เปิดซอง ใบเสนอราคา ให้กำหนดวันใด วันหนึ่งหลังจากวันปิดการรับซองแล้ว ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงเผื่อระยะเวลาที่คณะกรรมการเปิดซองฯ ต้องใช้ในการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ด้วย

เช่น ปิดการรับซองวันที่ 1 *ควรกำหนดวันเปิดซองเสนอราคา*เฉพาะผู้มีชื่อผ่านการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน วันที่ 4 เป็นต้น

กำหนดวันปิดประกาศ → เผื่อเวลาคกก.ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน2-3 วัน → กำหนดวันเปิดซอง

วิธีปฏิบัติในการรับซองสอบราคาของ

เจ้าหน้าที่ผู้รับเอกสารสอบราคา(ข้อ ๔๑(๒-๓))

ประกาศจะกำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นซอง ***ได้ตั้งแต่ปิดประกาศถึงวันปิดซองและออกใบรับให้ด้วย***

กรณีกำหนดให้ยื่นทางไปรษณีย์ลงทะเบียน -ให้ถือวันที่ทางราชการลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง

เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับซองโดยไม่เปิดซองแล้ว -ส่งซองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาไว้

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุไม่เปิดซอง -บันทึกรับซอง -เมื่อถึงเวลาเปิดซองส่งมอบซองและรายงานผลการรับซองส่งให้คกก.เปิดซองต่อไป



หน้าที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

เมื่อปิดรับซองสอบราคาแล้ว ก่อนเปิดซองใบเสนอราคา (ก่อนปฏิบัติตามข้อ ๔๒)ให้นำเอกสารส่วนที่ ๑ มาดำเนินการดังนี้

(หนังสือเวียนเพิ่มเติมที่ นร (กวพ)๑๓๐๕/ว๗๒๘๖ ลว.๒๐ส.ค.๔๒)

๑.ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันก่อนถึงวันเปิดซองใบเสนอราคาตามข้อ ๑๕ ตรี ว.๒

๒.ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบตามข้อ ๑ ไว้ ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการ

- ถ้าผู้ผ่านการคัดเลือกอยู่ ณ ที่นั้น ให้แจ้งให้ทราบด้วย

๓.ถ้าพบว่ามีผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

-ให้ตัดชื่อออกทุกราย/แจ้งผู้นั้นทราบ

-*มีสิทธิ์อุทธรณ์ต่อปลัดกระทรวง ใน ๓ วันนับแต่รับแจ้ง*

-คำวินิจฉัยของปลัดกระทรวงเป็นที่สุด

เมื่อถึงกำหนดวันเปิดซองใบเสนอราคา

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่

นำเอกสารส่วนที่ ๒ มาดำเนินการดังนี้

๔.*เปิดซองคุณสมบัติทางเทคนิค/ราคา*

เฉพาะผู้มีชื่อผ่านการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันเท่านั้น *อ่านโดยเปิดเผยตามเวลาที่กำหนด*

-อ่านเอกสาร/ สอบทานว่า*เสนอเอกสารตรงตามบัญชีรายการเอกสาร หรือไม่ อย่างไร หากไม่มีให้บันทึกไว้ด้วย*

-ให้กรรมการลงชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่น

-แล้วนำเอกสารใบเสนอราคามาอ่านแจ้งราคา

๕.*คัดเลือกพัสดุ /งานจ้าง* ที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในประกาศ และที่มีคุณภาพ/คุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

๖.กรณีมีผู้เสนอราคา*ถูกต้องเพียงรายเดียว

หากมีคุณภาพ /คุณสมบัติ เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

ไม่อาจยกเลิกการสอบราคาครั้งนั้นได้



๗.การลงมติ

สรุปผล เสนอความเห็นต่อ

หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้ซื้อ/จ้าง

จากรายที่คัดเลือกแล้ว ที่เสนอราคาต่ำสุด

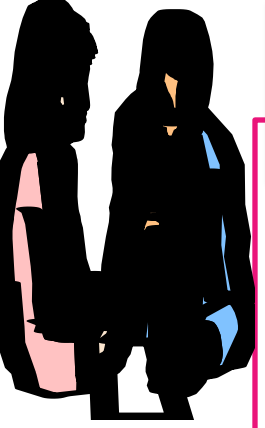
๘.วิธีสอบราคากรณีผู้เสนอราคารายต่ำสุด ที่คัดเลือกไว้แล้วไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนดตามประกาศ

ให้คณะกรรมการพิจารณารายต่ำถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าว มายื่นซองเสนอราคาใหม่พร้อมกัน

ถ้ารายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณ ให้ต่อรองราคา ตามข้อ ๔๓

ถ้ามีผู้เสนอราคาถูกต้องรายเดียว ให้พิจาณาว่า มีคุณภาพคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ตามระเบียบ ข้อ ๔๒(๓)



๙.การต่อรองราคา

ข้อ ๔๓

จะกระทำได้เฉพาะกรณีผู้เสนอราคารายที่สมควรซื้อ/จ้าง (รายต่ำสุด).....ได้เสนอราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณ.... ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาต่อรองราคารายนั้น

❑โดย ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ดำเนินการตามลำดับดังนี้

ลำดับที่(๑) ให้เรียกผู้เสนอราคารายต่ำสุดนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้

- หากรายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ/จ้าง หรือ สูงกว่าแต่ไม่เกิน ๑๐% ของวงเงินที่จะซื้อ/จ้าง

➢ *หรือต่อรองแล้ว ไม่ยอมลดราคา* แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ/จ้าง ไม่เกิน๑๐%

✓ ถ้าเห็นว่าเหมาะสมให้เสนอซื้อ/จ้างจากรายนั้นได้

ลำดับที่(๒) ถ้าต่อรองตาม (๑)แล้วไม่ได้ผล

+ให้เรียกทุกรายมายื่นซองใหม่พร้อมกัน ภายในกำหนดเวลา สมควร

+หากรายใดไม่ยื่น ให้ถือว่ายืนตามราคาเดิม

+หากมีผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงิน หรือสูงไม่เกิน๑๐%

❖ ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้เสนอซื้อ/จ้างจากรายนั้น

ลำดับที่(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒)แล้วไม่ได้ผล

ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการว่าสมควรจะ

- ลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน
- หรือขอเงินเพิ่ม
- หรือยกเลิกเพื่อสอบราคา/ประกวดราคาใหม่



วิธีตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(อยู่ท้ายเอกสารสอบ/ประกวดราคา) เพื่อป้องกันการ *มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าทางตรง/ทางอ้อม*ในการเข้า*เสนอราคาในครั้งเดียวกัน*

-ให้ตรวจสอบถึงคู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะด้วย

๑.กรณีที่มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน

(ใหม่กวพ.อนุมัติยกเว้นไม่ตรวจสอบบ. กสท. และ บริษัท ทีโอทีเฉพาะเชิงทุน เท่านั้น ตาม ว ๔๗๙ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘)

(มีนาย A)

- เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ ก
- เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิด ใน ห้างหุ้นส่วนจำกัด ก
- เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน บจก. บมจ ก. (เกิน>25%)

(มีนาย Aเข้าไปเป็น)

•ร้านข.,ค../หุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ ข., ค/ หุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในหจก.ข.,ค...ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน บจก./บมจ.ข,ค

๒.วิธีตรวจสอบความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร :

- (มีนาย A)
- ผู้จัดการร้าน ก
- หุ้นส่วนผู้จัดการ ก
- กรรมการผู้จัดการ ก
- ผู้บริหาร ก
- ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน ก

ไปมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการในกิจการ (เช่น เป็นที่ปรึกษา /บอร์ด)

บุคคลหรือนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย (ที่เข้าเสนอราคาในครั้งเดียวกัน)

๓.วิธีตรวจสอบความสัมพันธ์ในลักษณะไขว้กัน (ทั้งเชิงทุน-บริหาร)

ไม่ยกเว้นแม้เป็นรัฐวิสาหกิจ

-(มีนาย A)

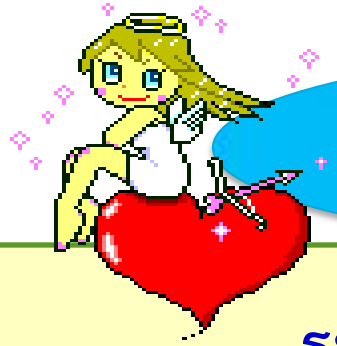
-๑.เป็น

- ผู้จัดการ
- หุ้นส่วนผู้จัดการ
- กรรมการผู้จัดการ
- ผู้บริหาร

-๒. และเป็นผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน/บริหาร



- ไปเป็นผู้ถือหุ้น/และยังมีอำนาจบริหารจัดการในกิจการของ
- บุคคล/นิติบุคคล(ห้างหุ้นส่วนสามัญ/หุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในหจก.หรือถือหุ้นรายใหญ่ใน บจก. / บมจ.
- (ที่เข้าเสนอราคาพร้อมกัน)

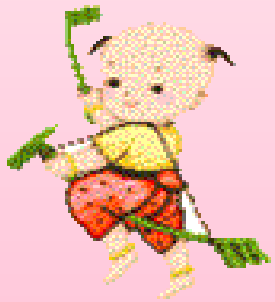


ข้อควรรู้

ระเบียบฯ ข้อ ๕๓ หลังจากประกวดราคาแล้ว
แต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้างกับรายใด
ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

เป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียด หรือเงื่อนไขที่
กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ
ระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน
*ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณายกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น





วิธีพิเศษ

วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป

ไม่ใช่แข่งขันราคา

(ข้อ ๕๗ -๕๘)



การซื้อโดยวิธีพิเศษ มีเงื่อนไขดังนี้

เงื่อนไขการซื้อ ข้อ ๒๓

ข้อ ๕๗ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ เพื่อทำหน้าที่ดังนี้

๑)ซื้อพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ → **ให้ดำเนินการเจรจาตกลงราคา**

๒)พัสดุที่ต้องซื้อ เร่งด่วน/ล่าช้าจะเสียหายแก่ราชการ → ให้เชิญผู้มีอาชีพขายมาเสนอราคา /ถ้าราคาสูงกว่าท้องตลาดให้ต่อรอง

๓) **พัสดุที่ต้องใช้ในราชการลับ** → ให้เชิญผู้มีอาชีพขายมาเสนอราคาต่อรอง

๔)พัสดุที่ซื้อไว้แล้ว-จำเป็นต้อง
-ซื้อเพิ่มในสถานการณ์จำเป็น
- หรือเร่งด่วน(Repeat Order)
-หรือเพื่อประโยชน์ราชการ → ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาเดิมที่ยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ ใช้เงื่อนไข, ราคาเดิม, หรือดีกว่า

การซื้อโดยวิธีพิเศษ/ หน้าที่คณะกรรมการ (ต่อ)

(๕)ต้องซื้อจากต่างประเทศ

ให้เสนอหน.ส่วนราชการติดต่อสั่งตรงโดยให้หน่วยงานต่างประเทศสืบราคาให้

(๖)พัสดุมีข้อจำกัดทางเทคนิค/จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ

ให้เชิญผู้ผลิต/ผู้แทนจำหน่ายมาเสนอราคาและต่อรองให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้

(๗)ซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินมาเสนอราคา/ต่อรองราคา

(๘)ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายและผู้เสนอราคาที่ถูกยกเลิก (ถ้ามี) ต่อรองราคา

เมื่อคกก.ดำเนินการเสร็จแล้ว ให้สรุปรายงานผลเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ตัวอย่าง 1

กรณีดังนี้ให้ใช้วิธีพิเศษได้

-การซื้อสิ่งของซึ่งจำเป็นต้องระบุยี่ห้อ เป็นการเฉพาะ

หรือสิ่งของที่มีผู้แทนจำหน่ายรายเดียว หรือมีผู้แทนจำหน่ายน้อยราย

ตัวอย่าง2

ซื้อครุภัณฑ์เครื่องมือแพทย์ ที่มีความซับซ้อนและมีคุณลักษณะเฉพาะทางด้านเทคนิค หรือจำเป็นต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของสินค้า ซึ่งอาจมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน เช่น

-เครื่องวัดอัตราการไหลและความเร็วของเลือดในเส้นเลือดขณะทำการผ่าตัดหัวใจหลอดเลือดบายพาส/

-เครื่องเร่งอนุภาคที่ผลิตเฉพาะโฟตอนพลังงาน มากกว่า ๖ MV หรือผลิตลำรังสีอิเลคตรอนร่วมด้วย พร้อมชุดอุปกรณ์ฉายรังสี แบบ IMRT

-เครื่องส่องตรวจเยื่อหุ้มปอด เป็นเครื่องมือที่มีเทคนิคพิเศษเฉพาะทาง และมีผู้แทนจำหน่ายเพียงรายเดียว

การจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามข้อ ๒๔ มีเงื่อนไขดังนี้

เงื่อนไขการจ้างข้อ๒๔

ข้อ ๕๘ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ เพื่อทำหน้าที่ดังนี้

(๑) <u>การจ้างตามข้อ ๒๔(๑)-(๔)</u>
(จ้างช่างฝีมือ,ซ่อมที่ไม่ทราบความเสียหาย ,กรณีเร่งด่วน, เป็นงานจ้างเพื่อใช้ในราชการลับ

→ -ให้เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา-ต่อรองเท่าที่จะทำได้

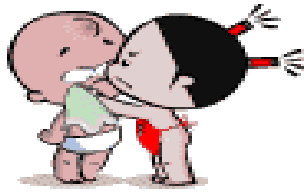
(๒) <u>การจ้างตามข้อ๒๔(๕)</u>
จ้างเพิ่ม(Repeat Order)

→ -ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาที่ยังไม่สิ้นสุดเวลาส่งมอบราคา/เงื่อนไขเดิม/ดีกว่า

(๓) <u>การจ้างตามข้อ๒๔(๖)</u>ใช้วิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

→ ให้เชิญผู้มีอาชีพโดยตรง/และรายที่ถูกยกเลิกไป/มาเสนอราคา/ต่อรองราคา

วิธีปฏิบัติในการซื้อ/จ้าง โดยวิธีพิเศษ



กรณีศึกษา 1

-ตามระเบียบกำหนดให้คณะกรรมการจัดซื้อ หรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ เชิญผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงมาเสนอราคา

-หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร

✓ *- ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้*

กรณี2 กรณีเป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

-ระเบียบฯพัสดุมีเจตนารมณ์มุ่งหมายถึงงานที่จะจ้างทำนั้น ไม่ใช่งานธรรมดา ซึ่งช่างผู้มีฝีมือหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษโดยเฉพาะจึงจะปฏิบัติได้ผลสมความมุ่งหมาย

-และหากมีผู้มีประสบการณ์ หรือมีความชำนาญพิเศษมากกว่า หนึ่งราย และส่วนราชการเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการยิ่งกว่า จะเชิญมาเสนอราคาเพียงรายเดียว ก็สามารถเชิญมาได้หลายราย ทั้งนี้ อาจเชิญมาในคราวเดียวกันหรือเชิญมาคนละคราวก็ได้

วิธีกรณีพิเศษ

(ไม่จำกัดวงเงิน)

ไม่ใช่วิธีแข่งขันราคา

ข้อ ๕๙ - ๖๔



การซื้อ/จ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษเป็นการซื้อ/จ้าง/จาก..
ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/ท้องถิ่น/หน่วยอื่นที่ได้รับสิทธิ
พิเศษ *ดูรายชื่อได้ที่*www.gprocurement.go.th



ซึ่งเป็นผู้ทำ/ผลิตเอง/จำหน่าย/ให้บริการ

๑.และนายกรัฐมนตรี หรือ

๒.มีกฎหมาย/มติคณะรัฐมนตรี อนุมัติให้ซื้อ/จ้างได้โดยไม่ต้องสอบ/ประกวดราคา

ลำดับขั้นตอนวิธีปฏิบัติ

๑.ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

๒.ให้ติดต่อตกลงราคากับผู้ขาย หรือผู้รับจ้างได้โดยตรง

ได้ไม่จำกัดวงเงิน

-วงเงินไม่เกิน๑ แสนบาท ให้จนท.พัสดุสั่งซื้อ/จ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหน.ส่วนราชการ

การซื้อ/จ้างโดยใช้วิธีกรณีพิเศษ ปัจจุบันมีหน่วยงานที่ได้รับสิทธิพิเศษอยู่ ๒ ประเภทคือ ประเภทบังคับ/กับไม่บังคับ

❑ประเภทบังคับ หมายความว่า ส่วนราชการต้องซื้อ/จ้างจากหน่วยงานที่ได้รับสิทธิพิเศษนั้นก่อน ขณะนี้ มี ๓ หน่วยงาน ได้แก่

❑ข้าราชการเดินทางไปตปท. ต้องซื้อตั๋วจาก*บมจ.การบินไทย*ก่อนเว้นแต่ให้บริการไม่ได้ หรือราคาสูงเกิน 25%

❑ส่วนราชการต้องซื้อ*น้ำมันเชื้อเพลิงฯ ตั้งแต่๑ หมื่นลิตรขึ้นไป*ต้องซื้อจาก.ปตท ,สถานีบริการของปตท

❑ส่วนราชการต้องซื้อ*นมโรงเรียน*สำหรับเด็กอนุบาล-ป ๖ จากอสค.

❖ ประเภทไม่บังคับ หมายความว่า ส่วนราชการจะซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานที่ได้รับสิทธิพิเศษหรือไม่ก็ได้

❖ หากประสงค์จะซื้อ หรือจ้างจากหน่วยงานที่ได้รับสิทธิพิเศษ ก็ไม่ต้องสอบราคา หรือประกวดราคา แต่อย่างใด

ต้องดูเงื่อนไขการได้สิทธิพิเศษของแต่ละเรื่องด้วย

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เติมรถราชการ

หนังสือเวียนของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ด่วนที่สุดที่ กค(กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๔๖๒ ลว. ๒๘ พ.ย.๒๕๕๕

✓ซื้อไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร

✓ไม่มีภาชนะเก็บ
-ให้ซื้อโดยวิธีตกลงราคา

✓-

✓มีภาชนะเก็บ-ให้ซื้อโดยวิธีพิเศษ

✓ซื้อตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ ลิตรขึ้นไป

-ให้ซื้อกับ ปตท.โดยตรง/สถานีบริการ /คลังน้ำมันของปตท.โดยวิธีกรณีพิเศษ (ระเบียบพัสดุข้อ ๒๖)

ซื้อโดยใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

ได้รับยกเว้น ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบฯพัสดุ

ข้อควรระวัง



วิธีปฏิบัติเฉพาะงานจ้างก่อสร้าง

ก่อนคณะกรรมการจะเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้าง เพื่อประกาศแจ้งรับราคารายต่ำสุด

ให้คณะกรรมการคัดเลือก หรือเจรจาต่อรองราคา นำใบแจ้งปริมาณวัสดุและราคา(BOQ) ของรายต่ำสุด หรือรายที่เห็นสมควรจ้าง มาทำการประเมินราคาโดยการเปรียบเทียบกับราคากลาง ก่อนทุกครั้ง เพื่อพิจารณาว่าราคาที่เสนอเหมาะสม สมควรจ้างหรือไม่

(ตามหนังสือแจ้งเวียนของสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร(กวพ) ๑๐๐๒/ว ๖ ลงวันที่ ๑๖ ก.พ.๒๕๓๒)

****ขั้นตอนการประเมินราคา***



- ๑.ต้องตรวจสอบความถูกต้องของราคาที่เสนอ
- โดยคำนวณจากตัวเลขของราคาที่เสนอ ต่อหน่วยในบัญชีรายการที่เสนอเป็นหลัก (BOQ)

หากไม่ถูกต้อง จะต้อง

- ขอปรับตัวเลขลงมา แล้วแก้ไขยอดรวมให้ตรงกัน
- การปรับลดดังกล่าว ไม่ถือว่าเป็นการต่อรองราคา

๒.วิธีการประเมินราคา-ตรวจสอบราคาที่ผู้เสนอราคาได้เสนอไว้ ในรายการที่เป็นหัวข้อใหญ่ของส่วนการก่อสร้าง

- หากราคารายการใด สูงผิดปกติ ไม่ถูกต้องตรงความเป็นจริง

ให้เชิญผู้เสนอราคารายนั้นมาเจรจาเพื่อปรับลดราคาลงมา แล้วแก้ไขยอดรวมให้ตรงกัน

- ซึ่งเมื่อประเมินราคาปรับลดแล้ว จะทำให้ยอดรวมใหม่ต่ำกว่ายอดรวมที่ผู้เสนอราคาเสนอไว้เดิม

การจัดหาพัสดุโดย**วิธีแลกเปลี่ยน** (ข้อ๑๒๓-๑๒๗)

- หลัก แลกเปลี่ยนได้เฉพาะจำเป็น - ครุภัณฑ์ กับ ครุภัณฑ์
  - วัสดุ กับ วัสดุ
- วิธีการ ให้*หัวหน้าจนท.พัสดุ*แสดงเหตุผล/ความจำเป็นที่ขอแลก
- กรณีแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการด้วยกัน/ รัฐวิสาหกิจ/ท้องถิ่น
  - ให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานนั้น ที่จะตกลงกัน
- กรณีแลกกับเอกชน ให้นำวิธีซื้อมาใช้โดยอนุโลม
- *ข้อยกเว้น* – หากพัสดุที่จะแลก มีราคาซื้อ /ได้มารวมกัน ไม่เกิน ๑ แสน ให้ใช้วิธีตกลงได้

ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือหลายคณะ ตามความจำเป็น ให้ทำหน้าที่ประเมินราคา เจรจาแลกเปลี่ยน(ข้อ ๑๒๕)

(กรณีศึกษา) โรงพยาบาล บ. จะแลกเปลี่ยนอุปกรณ์ด้ามจับมือถือเพื่อปล่อยคลื่นเสียงความถี่สูง ใช้ประกอบเครื่องผ่าตัดต้อกระจก โดยจ่ายเงินเพิ่ม



มติกวพ. หากโรงพยาบาล บ. ประสงค์จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแลกเปลี่ยน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒๓ (๓) ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ว่า -

-การแลกวัสดุ กับวัสดุ ประเภทและชนิดเดียวกันที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้กระทำได้ แต่หากเป็นกรณีนอกเหนือจากระเบียบฯ ให้ขอตกลงกับกระทรวงการคลัง

-กรณีหากแลกครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่ ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ต้องขอตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ดังนั้น จึงต้องถือปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น

(กรณีศึกษา) ส่วนราชการกำหนดเงื่อนไขในประกาศซื้อลิพท์พร้อมติดตั้ง แต่มีเงื่อนว่าผู้เสนอราคาจะต้องซื้อลิพท์ตัวเก่าไปด้วยกรณี ต้องใช้วิธีแลกเปลี่ยน

มติกวพ. ในหลักการ ลิพท์ตัวเก่าเมื่อหมดความจำเป็นในการใช้งานแล้ว ต้องใช้วิธีการจำหน่าย โดยขายทอดตลาด

แต่ถ้าจะให้ผู้ขายลิพท์เป็นผู้เสนอราคาลิพท์ตัวเก่า ซึ่งเป็นรายเดียวกัน โดยมีเหตุผลว่า ถ้าจ้างคนรื้อลิพท์ต่างหาก จะขาดความระมัดระวังและเสียหายได้

-กรณีนี้จะต้องใช้วิธีแลกเปลี่ยน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒๓ (๑)

การจัดหาพัสดุโดย วิธีการเช่า (ข้อ๑๒๘-๑๓๐)

หลัก ๑. เช่าสังหาริมทรัพย์ *"ให้นำวิธีซื้อมาใช้โดยอนุโลม*

๒.เช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้ใช้วิธีตกลงราคา "" ทำได้กรณีดังนี้

❶ เช่าที่ดิน เพื่อใช้ประโยชน์ของส่วนราชการ

❷ เช่าสถานที่ เพื่อใช้เป็นที่ทำการ

❸ เช่าสถานที่ เพื่อใช้เป็นที่พัก สำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก

❹ เช่าสถานที่ เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุ

๓. อัตราจ่ายค่าเช่าล่วงหน้า จ่ายเฉพาะสัญญาเช่าไม่เกิน ๓ ปี

- เช่าจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ จ่ายล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๕๐%
- เช่าเอกชน จ่ายล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๒๐%

กรณีศึกษา 1

หลักการเช่าสถานที่ของเอกชนไว้เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของทางราชการ เป็นการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ตามข้อ ๑๒๙ (๔)

วิธีทำ

ระเบียบฯข้อ ๑๒๙ วรรคสอง กำหนดให้การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ใช้วิธีตกลงราคา โดยส่วนราชการสามารถเจรจาต่อรองราคากับผู้ให้เช่าได้โดยตรง ภายใต้เงื่อนไขข้อ ๑๓๐ ได้แก่

๑.ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหน.ส่วนราชการขอเช่า

๒.ราคาที่ผู้ให้เช่าเสนอ /รายละเอียดอสังหาริมทรัพย์ที่เช่า/สถานที่เช่า/ราคาค่าเช่าครั้งหลังสุด

๓.อัตราค่าเช่าซึ่งมีขนาด /สภาพใกล้เคียงกับที่เช่า(ถ้ามี)

กรณีศึกษา2

สัญญาเช่า ไม่สิ้นสุดลงเพราะเหตุการโอนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินที่เช่าจนกว่าจะสิ้นสุดสัญญาเช่า

กรม ง. เช่าอาคารกับบริษัท พลอย ก่อนสัญญาเช่าสิ้นสุด อาคารได้โอนไปยังบริษัท บริหารสินทรัพย์สถาบันการเงิน จำกัด (บบส)

กวพ.วินิจฉัยว่า ...เมื่อสัญญาเช่ายังไม่สิ้นสุดสัญญา แม้ระหว่างสัญญากรรมสิทธิ์จะโอนไปยัง บบส.แล้วก็ตาม *สัญญาเช่ายังไม่ระงับไปเพราะเหตุการโอนกรรมสิทธิ์ที่เช่า ผู้รับโอนย่อมรับไปทั้งสิทธิและหน้าที่ที่มีอยู่ของบริษัท พลอย ผู้ให้เช่าเดิม ตาม ปพพ.ม.๕๖๙*

ดังนั้น เมื่อกรม ง. ยังใช้ประโยชน์ในอาคารที่เช่าจนถึงวันสิ้นสุดสัญญา กรม ง. จึงมีหน้าที่ต้องจ่ายค่าเช่าให้ บบส. ตามปพพ.ม. ๕๓๗

กรณีสิ้นสุดสัญญาเช่าไปแล้ว กรม ง.แสดงเจตนาไปยัง บบส.ขอเช่าต่อ แต่บบส.ไม่แจ้งตอบและไม่ทักท้วง กรมง.ยังคงใช้ประโยชน์ในอาคารเช่าต่อไปถือว่าสัญญาเช่ายังคงมีอยู่ต่อไปโดยไม่มีกำหนดเวลา ตาม ปพพ.ม.๕๗๐

ดังนั้น กรมง.ต้องชำระค่าเช่าต่อไปให้แก่บบส. แต่เนื่องจากไม่ได้ทำสัญญาเช่ากันใหม่ จึงอนุมัติผ่อนผันให้ไม่ต้องทำสัญญาเช่าระหว่างที่การเช่ายังมีผลตามกฎหมายได้เป็นกรณีพิเศษ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินต่อไป



วิธีการจัดหาพัสดุ

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2558

ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Market : e-market)

และ ***วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์****

(Electronic Bidding : e-market)







วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic – Market : e – market)

ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ที่มีราคา

เกิน 100,000 บาทขึ้นไป

ว 299.ใช้ 2 ล้านขึ้นไปถึง 31 มี.ค.59

ใช้เฉพาะสินค้าที่มีมาตรฐาน /ไม่ซับซ้อน

ตามที่ กวพ.กำหนด 2 รายการ ได้แก่

(1) วัสดุสำนักงาน ได้แก่ (กระดาษถ่ายเอกสาร

หรือพิมพ์งานทั่วไป ผงหมึก/ตลับผงหมึก

(Toner) แฟ้มเอกสาร/เทปปิดสำหรับการเข้า

เล่ม/ซองเอกสาร)

(2)ยารักษาต่อมลูกหมากโต

-และ ยาป้องกันและรักษาภาวะขาดแคลเซียม

Calcium carbonate



ข้อ 10

11

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Bidding

: e – bidding ได้แก่

การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคา

เกิน 100,000 บาทขึ้นไป

ว299.ใช้ 2 ล้านขึ้นไปถึง 31 มี.ค.59

ใช้กับการจัดหาพัสดุ.....

1.ที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มี

ความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ

2.หรือ เป็นสินค้าหรือบริการ ที่

ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ

e–catalog (e – market)

ตกลงราคา

สำหรับแนวทางปฏิบัตินี้ ไม่ใช้บังคับกับการจัดหาพัสดุ ดังต่อไปนี้ (ข้อ 3)

งานจ้างที่ปรึกษา

งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน



งานซื้อหรืองานจ้างโดยวิธีพิเศษ

งานซื้อหรืองานจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

นอกจากที่กำหนดไว้แล้ว ตามแนวทางปฏิบัตินี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



(หนังสือเวียนคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ที่ ...ค(กวพ)๐๔๒๑.๓/ ว ๑๖๙ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๘)

ถ้าหัวหน้าส่วนราชการได้มีการมอบอำนาจ...

ไปให้หน่วยงานในสังกัดใดไปดำเนินการจัดหาพัสดุ

โดยวิธี e-market / e-Bidding)

ให้มอบอำนาจเป็นหนังสือในวิธีดังกล่าวอีกครั้งด้วย

แม้*หัวหน้าส่วนราชการ จะเคยมอบอำนาจดำเนินการ ตาม ระเบียบฯพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๙ ไว้แล้ว ก็ตาม*

✓ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในวิธีสอบราคาประกวดราคามาใช้ด้วย เช่น การจ่ายเงินล่วงหน้า ตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๖๘(๔) เป็นต้น

ให้ กรมบัญชีกลาง มีอำนาจและหน้าที่(ข้อ ๘)



1. จัดทำและพัฒนาระบบ e-catalog

2. คัดเลือกส่วนราชการนำร่องสำหรับดำเนินการตามแนวทางปฏิบัตินี้

3. ส่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการที่ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ให้ สตง.

4. ในกรณีการจัดหาพัสดุด้วยวิธี e – market หรือ วิธี e – bidding หากมีปัญหาข้อขัดข้องทำให้ไม่อาจดำเนินการต่อไปได้

4.1-ให้กรมบัญชีกลางแจ้งผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง ที่เข้าร่วม ในการเสนอราคาทราบถึงข้อขัดข้องดังกล่าวทาง e – mail

✓ -4..2หากกรณีมีปัญหาข้อขัดข้องทั้งระบบ ให้กรมบัญชีกลางแจ้งให้ส่วนราชการทราบ

กรมบัญชีกลางจะจัดทำระบบฐานข้อมูลสินค้า และ รหัสสินค้า เพื่อให้ผู้ประกอบการที่สนใจขายของกับทางราชการ เข้ามาลงทะเบียนสินค้าของตน (ข้อ 6)

ระบบข้อมูลสินค้า (Electronic Catalog : e- Catalog)

คือ ระบบฐานข้อมูล เกี่ยวกับ รายละเอียดสินค้า / บริการ/งานจ้าง

*****ที่ผู้ขาย /ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง******

ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) ของกรมบัญชีกลาง

✓ซึ่งจะมีรายละเอียดของสินค้า/ คำแนะนำสินค้า /พร้อมคำอธิบายประกอบ

โดยจัดแบ่งประเภทสินค้าเป็นหมวดหมู่ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อความสะดวกต่อการสืบค้นของส่วนราชการผู้จัดหา

UNSPSC =หมายถึง รหัสสินค้า หรือบริการภาครัฐ

ตามคู่มือกรมบัญชีกลาง

(ผู้ค้าจะต้องนำสินค้าของตนลงทะเบียนในระบบโดยใส่รหัสสินค้า)

ให้ผู้ประกอบการที่จะเข้ามาเป็นผู้เสนอราคากับภาครัฐ มีหน้าที่ดังนี้ (ข้อ 9)



1.ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP)

เพื่อเพิ่มข้อมูล และ*แค็ตตาล็อกสินค้า* และ*แสดงเอกสารหลักฐานการเป็นผู้มีอาชีพขาย หรือรับจ้างงานนั้นของตนในระบบ* ตลอดจนปรับปรุงสินค้า หรืองานจ้างนั้นให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

2. ผู้เสนอราคาต้องเข้าไปในระบบเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th เพื่อศึกษาการใช้โปรแกรมการลงทะเบียนสินค้า/ การเข้าเป็นผู้ค้าภาครัฐ /วิธีการเสนอราคา/ และทดลองใช้โปรแกรมของกรมบัญชีกลาง

****

โดย Download ได้ทางเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th



ขั้นตอน-กระบวนการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market)

วงเงินเกิน100,000 สินค้าไม่ซับซ้อน มีมาตรฐาน กำหนดใน e-catalog

(ตาม /ว 299 ลว 28 ส.ค. 2558 ขยายวงเงินเป็น เกิน 2,000,000 บาท)

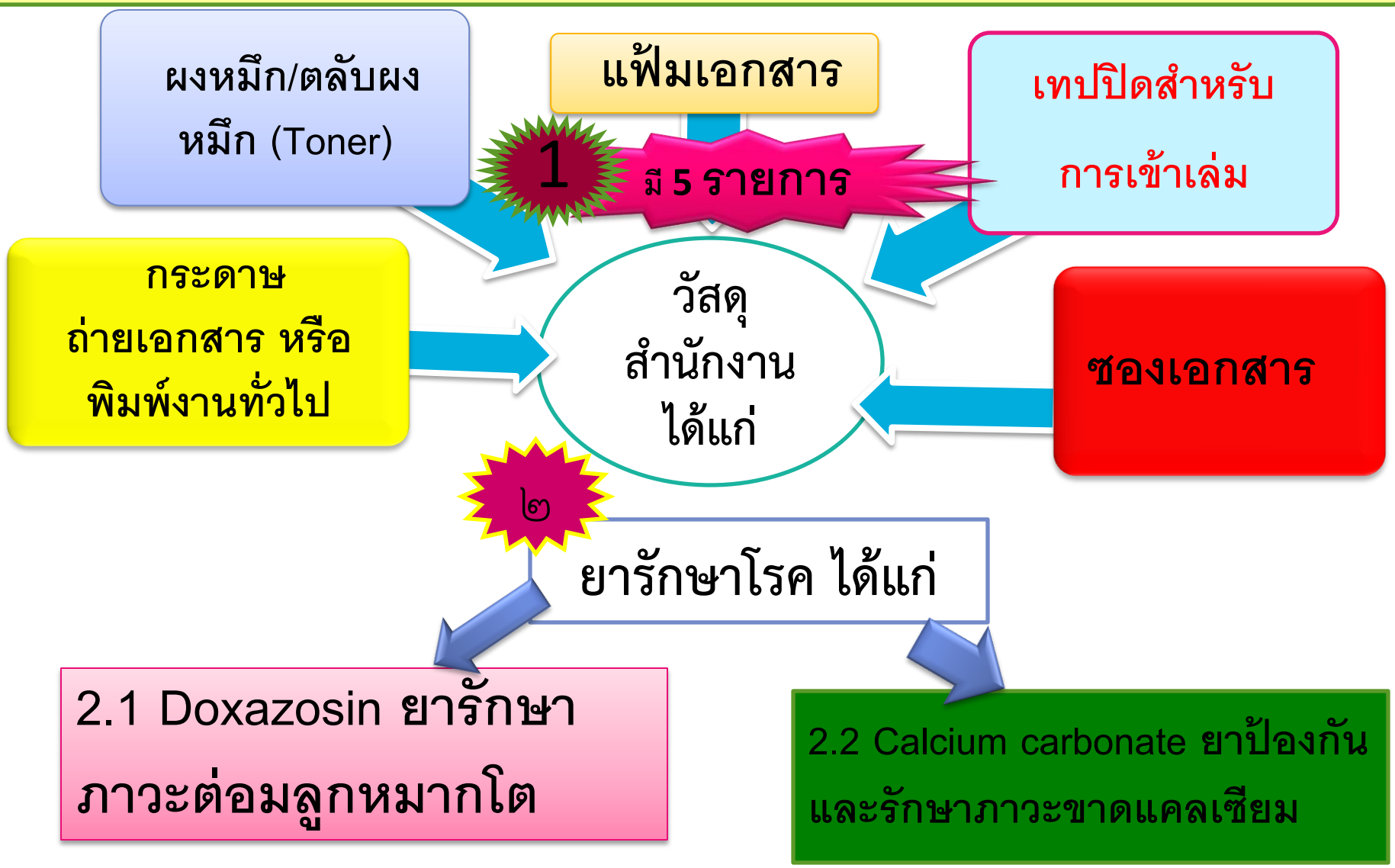
✓ เป็นการให้ผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้ให้บริการ

-เสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

Electronic Government Procurement : e-GP

ของกรมบัญชีกลาง

การจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – market)
ใช้กับการจัดหาสิ่งของดังต่อไปนี้



แผนผัง e - Market

1



ผู้ค้า

กรอกข้อมูลสินค้า
- รหัสสินค้า (UNSPSC)
-คุณสมบัติ
-(เตรียมพร้อมในระบบ)

e-Catalog



3

ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง e-GP ระบบจะส่งประกาศไปยังผู้ค้าที่ลงทะเบียนไว้ตามประเภทสินค้าที่ประกาศซื้อ



Market

4

ประกาศทาง Internet



ส่วนราชการ

ทำประกาศ

2

กำหนดสินค้า(Spec)
- คุณสมบัติสินค้า
- จำนวน
กำหนดคุณสมบัติผู้ค้า
-ฯลฯ
(กวพ.กำหนดตัวอย่างประกาศไว้ให้แล้ว)

โดยส่งใบเสนอราคาตามวันเวลาที่กำหนดผ่านระบบ e-GP ระยะที่ 3/ โดยให้เสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

ผู้ค้าที่สนใจตอบกลับ

5

งานพัสดุ วันรุ่งขึ้นตรวจสอบเอกสารเสนอราคา แล้วเสนอหน.หน่วยงานประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

วิธีปฏิบัติ

หน้าที่ของส่วนราชการ

****

การซื้อสินค้าโดยวิธี e - market

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 14



ขั้นตอนที่๑

จัดทำเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธี e-Market ตามตัวอย่างที่กวพ.กำหนด

✓ *การเตรียมข้อมูลทำเอกสารเบื้องต้น*

✓ *ต้องมีการจัดทำร่างรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบพัสดุ ข้อ 27 ก่อน โดย*อย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้ (ข้อ 16)

(เหตุผลความจำเป็นที่จะซื้อ/ Spec สิ่งของที่จะซื้อ ราคากลาง วงเงินที่จะซื้อในครั้งนั้น กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ /วิธีที่จะซื้อ /ร่างแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ประกาศ, ข้อมูลอื่นๆ ตามตัวอย่างประกาศ ที่กวพ. กำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา กำหนดวัน/เวลาเสนอราคา) -จัดทำใบคำขอเสนอราคา (Request for Quotation : RFQ)

✓ การจัดทำเอกสารเผยแพร่ -ให้จัดทำเป็นประกาศ และมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

ข้อ 14 วรรคสอง

1.รายการพัสดุที่ต้องซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง

2.คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคา

3. กำหนดวัน เวลาเสนอราคา

✓วิธีการกำหนด วัน เวลาเสนอราคา

ข้อ ๑๕

✓ให้กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันทำการ

โดยให้*นับถัดจากวันที่นำประกาศ*และเอกสารการซื้อ/การจ้าง

ไป*เผยแพร่ทางเว็บไซต์*ของหน่วยงาน/และของกรมบัญชีกลาง

✓การกำหนดเวลาเสนอราคา –

✓ ให้กำหนดตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

✓(การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา ระบบจะขึ้นอัตโนมัติ คือ 8.30-16.30 น.

✓การเสนอราคาโดยวิธี Thai Auction ให้กำหนดเวลาเสนอราคาไว้ในประกาศรายการละไม่เกิน 30 นาที

✓เช่น รายการที่ 1 เสนอราคา ตั้งแต่ 9.00 -9.30 น. รายการที่ 2 ตั้งแต่ 10.00-10.30 น. เป็นต้น และให้เสนอราคาได้ครั้งเดียว)

✓ การกำหนดวิธีเสนอราคาที่จะใส่ไว้ในประกาศ

โดยวิธี e – market จะมี ๒ วิธี

หน่วยงานจะเลือกใช้วิธีใดให้ระบุในประกาศฯ

โดยดูวงเงินที่จัดหา เป็นเกณฑ์ ได้แก่

ข้อ 10

11

1. ราคาเกิน 100,000 -5,000,000

วิธีเสนอราคา

ให้กำหนดให้ใช้เสนอราคาโดย

ใบเสนอราคา

Request for Quotation : RFQ

ว299 เกิน2ล้าน ไม่เกิน 5ล้าน

• 2. ราคาเกิน 5,000,000ขึ้นไป

วิธีเสนอราคา

• ให้กำหนดให้ผู้เสนอราคาเสนอราคาโดยวิธี

• ***ประมูลอิเล็กทรอนิกส์***

(Thai Auction)

ใหม่

ว 299 เกิน 5ล้าน (ตามเดิม)

ขั้นตอนที่ 2

ระยะเวลา/การเผยแพร่ประกาศ

ข้อ 16

2"1

เมื่อจัดทำประกาศ/เอกสารประกาศฯ เสร็จแล้ว

✓ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำประกาศฯไปแนบท้ายรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒ นำไปกรอกข้อมูลในระบบ e-GP

2.2

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุพิมพ์เอกสารรายงานและประกาศจากระบบ e-GP

✓แล้วให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง

✓ และลงนามให้ความเห็นชอบในการจัดหา ไปพร้อมกัน

2.3

➢ เมื่อลงนามแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ กรอกเลขที่ประกาศ ลงวันที่ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำไปลงประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลาง ติดประกาศที่สำนักงาน

➢ ระยะเวลาประกาศเผยแพร่ ต้องไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

➢ (ประกาศฯ ข้อ ๑๖)



วิธีปฏิบัติในการนำข้อมูลไป ลงในระบบ *e-GP ระยะ 3* ของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยวิธี e-Market เพื่อทำประกาศ

--เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ เตรียมข้อมูล TOR: SPECในการจัดทำเอกสาร ประกาศตามตัวอย่างที่กวพ.กำหนด พร้อมแล้ว

✓ให้ Log in เข้าไปในระบบ เพื่อกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้

➢**-1.ให้เลือกสินค้าที่จะซื้อ**

✓จะเห็นสินค้า e-Market ทั้งหมด 7 รายการ ให้ click เข้าไปเลือกว่าจะซื้อสินค้าอะไร?

เช่น ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ระบบจะมี Spec ของกระดาษ รายละเอียดของสินค้าให้เลือก click สินค้าที่ต้องการจำนวน หรือปริมาณที่จะซื้อ /วงเงินที่จะซื้อ /วิธีที่จะซื้อ ระบบจะขึ้นอัตโนมัติ ตามวงเงินที่ระบุ

2.กรอกข้อมูลสร้างโครงการ

ตามตัวอย่างประกาศ จะสังเกตได้ว่า วิธีนี้มีเงื่อนไขว่า....

***ให้เสนอราคาต่อรายการเท่านั้น ***

***โดยเสนอราคาผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ดังนั้น ในการลงข้อมูลในระบบ....-จะให้กรอก....

(1)รายการที่ต้องการซื้อ/จำนวนสินค้าที่ซื้อ/ รหัสของสินค้า

(2)กำหนดวัน เวลาเสนอราคา ตั้งแต่เวลาใด ถึงเวลาใด-ในแต่ละรายการ ซึ่งเวลาเสนอราคาระบบe-GP จะขึ้นให้โดยอัตโนมัติ คือ 8.30-16.30 น.

➢(3) วงเงินที่ใช้ในการจัดซื้อครั้งนั้น

***กรณีเป็นเงินงบประมาณ --ให้ใส่รหัสงบประมาณ. รหัสแหล่งเงิน

*** กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณ --ให้ระบุ แหล่งเงิน

➢ (4) ราคากลาง ให้ระบุรายละเอียดราคากลาง โดยแนบไฟล์ราคากลาง เข้าไปในระบบ

➢เอกสารซื้อแนบท้ายประกาศ

➢ต้องมีแบบสัญญาซื้อขาย แบบหนังสือค้ำประกัน(หลักประกันสัญญา หลักประกันการรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้า (ถ้ามี)

➢คุณสมบัติผู้เสนอราคา เงื่อนไขการเสนอราคา หลักเกณฑ์การพิจารณา

ในส่วนเงื่อนไขการเสนอราคา ตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด

จะกำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นเสนอราคาทางระบบ e-GP ลงลายมือชื่อผู้เสนอราคา

**โดยไม่ต้องแนบ ใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File

(Portable Document Format) (ส.เวียน ว 258 ,ลงวันที่ 24 ก.ค.2558)

➢ (5) การเสนอราคา

กำหนดให้เสนอเป็นเงินบาท และให้เสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคาต่อรายการ/ต่อหน่วย ซึ่งรวมภาษี และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้เรียบร้อยแล้ว

➢ ซึ่งให้ส่วนราชการเลือกใช้ โดยตัดข้อความที่ไม่เลือก ให้เหลือวิธีเสนอราคาอย่างเดียวเท่านั้น

➢ *(6) ให้กรอกสถานที่ส่งมอบ กรอกกำหนดเวลายืนราคาไว้กี่วัน และกรอกกำหนดให้ส่งมอบพัสดุไม่เกินกี่วัน*

➢ (7)กรอกเงื่อนไขในการทำสัญญาซื้อขาย กับผู้ชนะราคา

-- ให้กรอกวันที่ที่จะต้องเข้ามาทำสัญญาได้ภายในกี่วัน

- -*กรอกจำนวนอัตราร้อยละของหลักประกันสัญญา ปัจจุบัน คือ*

*--อัตราร้อยละ ๕ของวงเงินที่ทำสัญญา*ตามระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๔๑

-อัตราค่าปรับ อัตรา ๐.๐๑-๐.๑๐ตามแบบสัญญาซื้อขายข้อ ๑๐

-กรอกระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่อง และข้อสงวนสิทธิอื่นๆ



➢ <u>เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น</u>

- เจ้าหน้าที่พัสดุ จะเห็นร่างตัวอย่างประกาศ ในระบบ

➢ <u>*ให้พิมพ์ออกจากระบบ*</u> เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนลงนามในประกาศ

➢ <u>เมื่อลงนามแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> *กรอกเลขที่ประกาศ ลงวันที่ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำไปลงประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และของกรมบัญชีกลาง ติดประกาศที่สำนักงานต่อไป*





ในส่วนของผู้ค้า
ในวิธีขายสินค้าโดยวิธี e- Market

เมื่อส่วนราชการลงเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างกรมบัญชีกลาง ศูนย์ฯ จะส่งข้อมูลประกาศไปยัง

ข้อ 17,18

จะส่งประกาศ/เอกสารผ่านเว็บไซต์ Internet

ไปยังผู้ขายผู้/รับจ้างที่ได้ลงทะเบียนในระบบ e – GP ไว้แล้ว และมีสินค้าหรือบริการในระบบ e – catalog ที่มีความสอดคล้องกับที่ส่วนราชการกำหนดอีกต่อหนึ่ง

-โดยจะได้รับ mail จากระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง

กรณีผู้ค้ายังไม่เคยลงทะเบียนในระบบ e-GPหรือลงทะเบียนแล้ว แต่ยังไม่ได้ลงรายละเอียดสินค้า/บริการในระบบ e-catalogประสงค์จะเสนอราคา

ให้ลงให้ครบถ้วนก่อนเสนอราคา



และผู้ค้าสามารถดูรายละเอียดของประกาศ และPrint เอกสารประกาศฯ ได้จากเว็บไซต์ของหน่วยงานที่จัดหาพัสดุหรือจากศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง



กรณีการเสนอราคาของผู้ค้า โดยใบเสนอราคา (RFQ)

วงเงินเกิน 100,000 แต่ไม่เกิน 5,000,000บาท

ว299 เกิน 2ล้าน ไม่เกิน 5ล้านบาท

ข้อ 19

ผู้เสนอราคาดำเนินการ

1. เมื่อได้รับใบคำขอเสนอราคา (RFQ) ทาง ระบบ e - GP (จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์) ของกรมบัญชีกลาง แล้ว

2. ผู้เสนอราคาจะเตรียมกรอกแบบใบเสนอราคาเพื่อส่งเข้ามาเสนอราคา ในวันเสนอราคา ผ่านระบบ e – GP ในวัน และเวลาทำการ

3. .เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา
-ผู้เสนอราคาจะ Log in เข้ามาผ่านทางศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลางเพื่อเสนอราคาผ่านระบบ e - GP

4. ให้ผู้ค้าเสนอราคาเวลาใดก็ได้ ภายในวันนั้น แต่จะเสนอได้เพียงครั้งเดียว

กรณีการเสนอราคา โดยวิธีการประมูลอิเล็กทรอนิกส์

(e-Market กรณี Thai Auction)

ข้อ20

วงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่เป็นสินค้าใน e-Catalog

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา(วัน/เวลาราชการ))

ให้ผู้เสนอราคาดำเนินการ

1. เมื่อได้รับใบคำขอเสนอราคา (RFQ)ทางระบบ e-GP และประสงค์จะเสนอราคา

2. ให้ Log in เพื่อลงทะเบียนเข้าเสนอราคา
-ให้ทดสอบระบบ ภายในเวลาที่ส่วนราชการกำหนด (15 นาที)
-ให้เสนอราคาผ่านทางระบบบ e – GP ภายในวันเวลาราชการที่ส่วนราชการกำหนด (ภายใน 30 นาที) จะสิ้นสุดนอกเวลาราชการก็ได้

3. ในระหว่างการเสนอราคา ผู้เสนอราคาจะไม่เห็นราคาของผู้เสนอราคารายอื่น โดยจะมีเพียงสัญญลักษณ์ปรากฏบนหน้าจอหากเป็นรายต่ำสุด

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เมื่อการเสนอราคา e-Market เสร็จสิ้นลง

ข้อ21

➢ **วันรุ่งขึ้น ถัดจากวันเสนอราคา**

➢ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเปิด ระบบ จะเห็นว่ามีผู้เข้ามาเสนอราคากี่ราย ระบบจะประมวลผล ว่าใครเสนอราคารายต่ำสุด ใครชนะราคา ระบบจะบันทึกผู้ชนะราคาไว้

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดาวน์โหลดเอกสารของผู้ชนะ*ราคาเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของเอกสาร หากถูกต้อง.....*

➢ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ พิมพ์ผลการเสนอราคา*เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคาและเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติสั่งซื้อ และให้จัดทำประกาศผลผู้ชนะราคาขึ้นในเว็บไซต์ตามข้อ 24 แจ้งผลให้ผู้ชนะราคาทราบ /นัดวันทำสัญญา*

➢*พร้อมลงเลขที่สัญญา จัดทำขั้นตอนในระบบe-GP ระยะที่ ๒ ต่อไป*

กรณีเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในขั้นตอนอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เมื่อหัวหน้าส่วนราชการลงนามคำสั่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุสั่งพิมพ์คำสั่งได้ทันที และแจ้งกรรมการทราบทุกคน

วิธีการตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา จะกระทำหลังจากได้ผู้ชนะราคาแล้ว โดยให้ตรวจสอบเฉพาะผู้ชนะราคา เท่านั้น

หนังสือเวียน กวพ. ว 258 ลว. 24 ก.ค.2558 ประกอบ ข้อ 22

1-ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบเพียงใบเสนอราคาของผู้เข้าเสนอราคารายต่ำสุดจากระบบ e-GP ตามที่ผู้เสนอราคา เสนอราคาผ่านระบบ e-GP

โดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF FILE (Portable Document Format)แต่อย่างใด

2.-และให้เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคา รายต่ำสุด ที่มีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ แล้วจึงเสนอซื้อหรือจ้างรายนั้น ****

เนื่องจากเมื่อผู้เสนอราคาเข้ามาลงทะเบียนในระบบ e-GP กรมบัญชีกลางจะทำการตรวจสอบคุณสมบัติก่อนอนุมัติให้ลงทะเบียนอยู่แล้ว

แต่หากมีกรณีดังต่อไปนี้

การพิจารณาผลการเสนอราคา ให้ดำเนินการตามประกาศฯ ข้อ 21

1 กรณีมีผู้เสนอราคาหลายราย



-ให้เสนอความเห็นให้ซื้อ/จ้าง จากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

✓ กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย





ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาในลำดับแรก

2 กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว



หากเห็นว่ามีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อราชการ

ให้เสนอให้รับราคา

หากเห็นว่าไม่มีความเหมาะสมและไม่เป็นประโยชน์ต่อราชการ

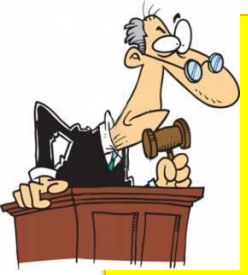
ให้ยกเลิก

3 กรณีไม่มีผู้เสนอราคา

ให้เสนอความเห็นให้ยกเลิก

แล้วดำเนินการใหม่ หรือใช้วิธีพิเศษ ตามระเบียบฯ 35

ข้อ 23 (8) หรือ 24 (6) แล้วแต่กรณี



กรณีผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาผิดเงื่อนไข ในระบบ e-Market (หนังสือเวียนกวพ.ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๒๕๘ ลว. ๒๔ กค.๑๕๕๘)

เช่น เสนอราคารวมทั้งสิ้น เป็นราคา ต่อหน่วย โดยมิได้เสนอราคารวมทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใดเข้าไปในระบบด้วย

ให้ถือว่า ผู้เสนอรายดังกล่าว เสนอราคาผิดเงื่อนไข

กรณีนี้ส่วนราชการ

ให้เลือก

- จะยกเลิก
- จะพิจารณารายต่ำลำดับถัดไป ก็ได้**

หากพิจารณารายต่ำถัดไป ให้ส่งแบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP ไปยังกรมบัญชีกลาง เพื่อดำเนินการในระบบให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริงต่อไป



กรณีการต่อรองราคา กรณีผู้ชนะราคาเสนอราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง

ข้อ 23

(1) ให้เรียกผู้ชนะการเสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคา หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคา แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

2) ถ้าทำตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยผ่านใบเสนอราคา หากรายต่ำสุดในครั้งนั้นเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้เสนอซื้อหรือจ้างจาก ผู้เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นให้ปรับลดรายการ/จำนวน/เนื้องาน หรือของบประมาณเพิ่ม หรือยกเลิกการจัดหาเพื่อดำเนินการใหม่แล้วแต่กรณี



ขั้นตอนวิธีปฏิบัติ

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

Electronic Bidding : e - bidding



การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Bidding : e - bidding)

ได้แก่ = การจัดหาพัสดุตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2558 ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาทขึ้นไป

หนังสือเวียนกวพ. ว 299 ใช้กับวงเงินเกิน 2 ล้านบาทขึ้นไป ตั้งแต่ 15 ก.ย.58 -31 มี.ค.59

แต่เป็นพัสดุที่....



1.มีรายละเอียด คุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ

หรือ 2. เป็นสินค้าหรือบริการ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e – catalog

✓ โดยให้ผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง

✓ เข้ายื่นประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

แผนผังประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-Bidding ใช้กับเงินเกิน 1 แสน แต่เป็นสินค้าที่มีความซับซ้อน /มีเทคนิคเฉพาะ หรือ ไม่ใช่สินค้าตาม e-Market

ประชาชนทั่วไป



2

เผยแพร่/วิจารณ์
ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร
ตามส. เวียนใหม่

ผู้ค้า



4

ต้องวางหลักประกันการเสนอราคาก่อน

เสนอราคา

ส่วนราชการ



1

จัดทำ

ร่างประกาศ
ประกวดราคาฯ

ประกาศไปยังผู้ค้า

3

ประกาศ
ประกวดราคาฯ

5

ส่วนราชการ
พิจารณาผล

6

ประกาศผลผู้ชนะราคา

(ว ๒๕๘) การวิจารณ์TOR
วงเงินไม่เกิน 2 ล้าน จะให้วิจารณ์หรือไม่ก็ได้
วงเงินเกิน 2 ล้าน ต้องให้วิจารณ์



หน้าที่ของส่วนราชการ

****

การจัดซื้อหรือจัดจ้าง

โดยวิธีประกวดราคา e -Bidding

การจัดทำเอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e – Bidding

ประกอบหนังสือเวียนกวพ.ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๒๕๘ ลว. ๒๔กค.๒๕๕๘

ข้อ 26

1.ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่



1. แต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง
✓ รับผิดชอบจัดทำร่าง TOR ก็ได้

ทั้งนี้ เพื่อความรอบคอบและเป็นประโยชน์ต่อราชการ

2.*จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมร่างประกาศ*
✓ *เสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบข้อ ๒๗*

3. การจัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดทำตามตัวอย่างที่กวพ. กำหนด

✓4.การวิจารณ์ TOR

1.การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งเกิน 100,000 -5,000,000 จะเผยแพร่ร่าง TOR ให้ประชาชนวิจารณ์ หรือไม่ ก็ได้

2.แต่ถ้า เกิน 5,000,000บาทขึ้นไป

✓ให้นำร่าง TOR ออกให้ประชาชนเสนอแนะวิจารณ์ หรือ มีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร

5. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ตามข้อ13 เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา และเสนอความเห็น

6.การกำหนดวันเสนอราคา

ต้องห่างจากวันปิดการขาย หรือให้เอกสาร ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และต้องกำหนดเพียงวันเดียวในวันเวลาราชการเท่านั้น (เช่น ปิดขาย/ให้เอกสารวันที่ 5 กำหนดวันเสนอราคานับวันรุ่งขึ้น 6 7 8 “”” ให้กำหนดได้ตั้งแต่วันที่ 9 เป็นต้นไป)

7. การปิดประกาศเผยแพร่	8.การให้นำเอกสารหรือสินค้ามาแสดงเพิ่มเติม	9. เกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะราคา	10. เสนอหัวหน้าส่วนราชการ
ปิดไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงาน ด้วย	หากต้องให้นำสินค้ามาทดลอง หรือ ตรวจสอบ หรือให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ให้กำหนดไว้ในประกาศให้ส่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา	ให้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาไว้ในประกาศด้วย 	❑เพื่อขอความเห็นชอบประกาศต่อไป

การจัดเตรียมเอกสารลงประกาศ เพื่อ UPLOAD เข้าระบบ e-GP

หนังสือเวียนกวพ.ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๒๕๘ ลว. ๒๔กค.๒๕๕๘ กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม) ดังนี้

1.ให้ส่วนราชการแปลงเอกสาร โดยการแปลง (COVER) **หรือสแกน** (SCAN) *เอกสารต้นฉบับ* **ในรูปแบบ** *PDF File* (Portable Document Format) **โดยมีความละเอียดไม่ต่ำกว่า** 300 DPI (Dots Per Inch)

2. กรณี*จำเป็นต้องมีเอกสาร หรือรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารที่ผู้เสนอราคาได้ยื่นไว้แล้ว* ผ่านระบบ e-GP ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

หากผู้เสนอราคาไม่สามารถนำเข้าระบบ e-GP ได้ หรือนำเข้าระบบ e-GP แล้วจะเกิดอุปสรรคในการพิจารณาของส่วนราชการ

-ให้ส่วนราชการ”**กำหนดให้ผู้เสนอราคา จัดส่ง**” หรือนำเอกสาร/หรือรายละเอียดดังกล่าว ลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาและประทับตรา(ถ้ามี)กำกับในเอกสารด้วย พร้อมสรุปจำนวนเอกสารที่จัดส่งหรือนำมาแสดง ตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ภายใน ๕ วันทำการ โดยกำหนดเงื่อนไขให้ชัดเจนไว้ในเอกสารประกวดราคาแนบท้ายประกาศ ตามแนวปฏิบัติ ข้อ ๒๖ วรรคท้าย

กำหนดระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ในวิธี e – Bidding ทางเว็บไซต์หน่วยงานและ กรมบัญชีกลาง (หนังสือเวียนกวพ.ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๒๕๘ ลว. ๒๔ กค. ๒๕๕๘ กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม) ดังนี้

ข้อ 27

ราคา	ประกาศไม่น้อยกว่า วัน/:ทำการ	ต้องห่างจากวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า:วันทำการ
เกิน 1-5 ล้าน	5	3
เกิน 5-10 ล้าน	5	5
เกิน 10-50 ล้าน	5	7
เกิน 50 ล้านขึ้นไป	5	15


*กรณีขั้นตอนนำ TOR ให้ประชาชนวิจารณ์ หากมีผู้วิจารณ์
จะปรับปรุง
จะไม่ปรับปรุง
ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอปรับปรุงแก้ไขร่างเอกสารประกวดราคาฯ พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ
ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบว่าไม่ควรปรับปรุง
เห็นชอบ
ไม่เห็นชอบ
ถ้าหส.ไม่เห็นชอบตามเสนอให้ส่งไปปรับปรุง
เห็นชอบ
ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำร่างเอกสารประกวดราคาฯ ไปเผยแพร่/เพื่อรับฟังความคิดเห็นผ่านทางเว็บไซต์ส่วนราชการและกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการอีก
ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำและเผยแพร่เอกสารประกวดราคาฯ ในรูปแบบประกาศผ่านทางเว็บไซต์ส่วนราชการและกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ไปพร้อมกับให้/จำหน่ายเอกสารประกวดราคาฯ ผ่านทางระบบ e - GP
มีผู้วิจารณ์
ไม่มีผู้วิจารณ์

e - bidding

กรณีขั้นตอนร่างประกาศประกวดราคา กรณีหัวหน้าส่วนราชการไม่เห็นชอบ /เห็นชอบ

ข้อ ๒๘

ไม่เห็นชอบร่าง

ให้หน.ส่วนราชการแจ้งความเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอปรับปรุงแก้ไขร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ อีกครั้งหนึ่ง

เห็นชอบร่าง

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำและเผยแพร่เอกสารประกวดราคาฯ

✓ ในรูปแบบประกาศผ่านทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

✓ไปพร้อมกับให้/จำหน่ายเอกสารประกวดราคา

✓ผ่านทางระบบ e - GP

ใหม่

กรณีการขอรับเอกสาร /หรือยกเลิกการประกวดราคา e-Bidding หรือยกเลิกe-Auction และดำเนินการใหม่

กวพ มีส.เวียน/ว ๒๕๘ ลว. ๒๔กค.๒๕๕๘ เพิ่มเติม

1.กรณียกเลิกประกวดราคา e-Bidding และประกาศใหม่

✓-ให้ผู้เคยรับหรือซื้อเอกสารครั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารนั้น หรือได้รับเอกสารใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารอีก

2.กรณียกเลิกประกวดราคา e-Auction และประกาศใหม่ -โดยใช้วิธี e-Bidding

✓ให้ผู้เคยรับหรือซื้อเอกสารครั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารนั้น หรือได้รับเอกสารวิธี e-Bidding ใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารอีก

ข้อ 31

หลักเกณฑ์การพิจารณาตัดสินผู้ชนะราคาให้ เลือกกระทำได้ ๒ กรณี อย่างใดอย่างหนึ่งและใช้หลักเกณฑ์ดังกล่าวในการพิจารณาทั้งโครงการ (ต้องเขียนไว้ในประกาศด้วย /ว ๒๕๘ ลว. ๒๔กค.๒๕๕๘เพิ่มเติม)

หลักเกณฑ์ตัดสินด้วยราคา (PRICE)

- ใช้กับกรณีส่วนราชการ

เห็นว่า การกำหนดSpec ที่จัดหา สำหรับใช้ราคาเป็นเงื่อนไขพิจารณา

ก็เพียงพอ ตรงตามความต้องการ และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

พอที่จะได้มาซึ่งพัสดุที่มีคุณภาพแล้ว

หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (PRICE PERFORMANCE)

ใช้กรณีจำเป็นต้องกำหนดปัจจัยต่างๆเพิ่มเติม เพื่อใช้ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา ซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้ผู้เสนอราคาที่เสนอพัสดุมีคุณภาพ แต่ไม่ได้เสนอราคาต่ำสุด สามารถชนะราคาได้ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการบริหารพัสดุภาครัฐที่ดี

กำหนดตัวแปรไว้ 2 ลักษณะ

ประเภทบังคับ + ประเภทไม่บังคับ

ให้เลือกอย่างน้อย 2 ตัวแปร

ตัวแปรที่ต้องกำหนด

ข้อ 32

1

ประเภทบังคับ

✓ (ตัวแปรหลัก)

✓ (ต้องมีทุกครั้ง)

ได้แก่

ราคาที่เสนอ

2

✓ ประเภทไม่บังคับ

✓ (ตัวแปรรอง)

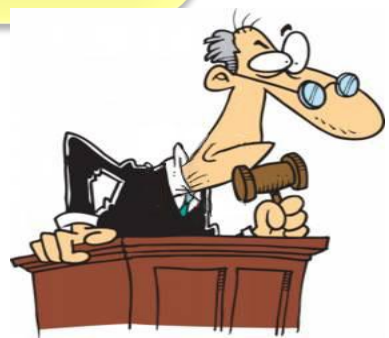
(จะเลือกทุกรายการ หรือ บางรายการ ก็ได้)

ผลการประเมินผู้ค้า(Grading)

คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการได้แก่.....

คุณภาพสินค้า มาตรฐาน ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุใช้งาน บริการหลังการขาย ประโยชน์ระยะยาวของราชการ

การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน



หลักเกณฑ์ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (PRICE PERFORMANCE)

ข้อ๓๓

ประเภทไม่บังคับ

การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

<u>เป็นตัวแปรหลัก</u> ให้กำหนดคุณสมบัติของ <u>*ตัวแปรรอง*</u> ได้แก่

- 1. เครื่องหมายฉลากเขียว
- **2.**เครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)
- 3. โรงงานที่ได้รับการรับรองคุณภาพ (ISO)
- 4. เครื่องหมายตระกร้าเขียว
- **5.**การจดทะเบียนผลิตภัณฑ์
- 6. พัสดุที่ผลิตในประเทศ



ตัวอย่าง การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา โดยใช้หลักเกณฑ์ (Price Performance) ใช้เกณฑ์เฉลี่ยน้ำหนักแต่ละรายการที่ 100

ตัวแปรหลักที่ใช้ประเมิน	เกณฑ์น้ำหนัก	บริษัท /คะแนนที่ได้			
		A 200,000	B 110,000	C 100,000	D 100,000
1. ราคา	50	50	83 (83x50/100=41.5)	100	100
2. คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ	10	100	90 (90x10/ 100=9)	80	70
3. การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน	40	ฉลาก เขียว+ มอก+ISO 100	มอก 70 (70x40/100 =28)	ผลิตในประเทศ 40	ผลิตในประเทศ 40
รวม/ คะแนนเมื่อถ่วงน้ำหนักแล้ว	100	75	78.5	74	73

มีหนังสือเวียนกวพ.ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๒๕๘ ลว. ๒๔ กค.๒๕๕๘
กำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติม เรื่อง การพิจารณาผู้ชนะราคา ไว้ดังนี้



-ให้ส่วนราชการเลือกใช้หลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใด กล่าวคือ .....

1 หลักเกณฑ์ราคา (PRICE)

2 .....หรือ หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา

(Price Performance)

โดยการพิจารณาเลือกรายการใดแล้ว

ให้ส่วนราชการใช้หลักเกณฑ์ดังกล่าวในการพิจารณาทั้งโครงการ



หลักประกันการเสนอราคา (e-Bidding)

ผ่อนผันตามหนังสือเวียน /ว 258 ลว. 24 ก. ค. 2558

ให้ใช้กับวงเงิน 2 ล้านบาทขึ้นไป ให้มีหลักประกันดังนี้

1.หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ

2. เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน 3 วันทำการ

3. พันธบัตรรัฐบาลไทย

✓ กรณีผู้เสนอราคานำเช็ค หรือพันธบัตรรัฐบาลไทย ตามข้อ 2 หรือ ข้อ 3 ดังกล่าวมาเป็นหลักประกัน

(1) ให้ผู้เสนอราคาส่งมาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ผ่านทางระบบ e-GP ในวันเสนอราคา

(2) ให้ส่วนราชการกำหนดให้ส่งต้นฉบับมาให้ตรวจสอบความถูกต้องภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา โดยกำหนดวันเวลาให้ชัดเจนไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ ข้อ ๒๖ วรรคท้าย

(3) วิธีคืนหนังสือค้ำประกันธนาคาร

-ให้ส่วนราชการส่งคืนให้แก่ธนาคาร ผ่านระบบ e-GP แล้วให้แจ้งผู้เสนอราคาทราบผ่านทางระบบ e-GP ตามแนบท้ายประกาศข้อ ๓๔(๔)

รายชื่อธนาคารที่เปิดใช้งานบริการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และยื่นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ e-GP ได้เรียบร้อยแล้ว

1. ธนาคารที่เปิดใช้งานบริการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

1.1 ธนาคารกรุงไทย

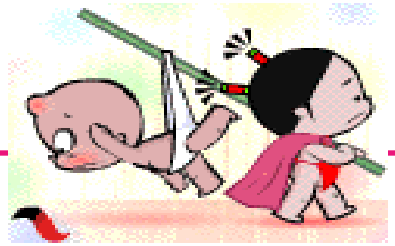
2.ธนาคารที่เปิดใช้งานการยื่นขอหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-GP

2.1 ธนาคารกรุงไทย
2.2 ธนาคารกรุงเทพ
2.3 ธนาคารกสิกรไทย
2.4 ธนาคารไทยพาณิชย์
2.5 ธนาคารทหารไทย
2.6 ธนาคารยูโอบี
2.7 ธนาคารซีไอเอ็มบี (ไทย
2.8 ธนาคารธนชาต
2.9 ธนาคารกรุงศรีอยุธยา
2.10 ธนาคารไทยเครดิตเพื่อรายย่อย
2.11 ธนาคารเกียรตินาคิน
2.12 ธนาคารแลนด์แอนด์เฮ้าส์
2.13 ธนาคารไอซีบีไทย
2.14 ธนาคารสแตนดาร์ดชาร์เตอพัร์ด
2.15ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย(SME)
2.16 ธนาคารซิตี้แบงค์
2.17 ธนาคารออมสิน
2.18 ธ.ซูมิโตโม มิตซุย แบงค์กิ้งคอปอเรชั่น
2.19 ธ.เพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งปท.
2.20 ธ.ฮ่องกงและเซี่ยงไฮ้แบงกิ้ง คอปอเรชั่น จำกัด



หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ว 68 ลงวันที่ 3 กรกฎาคม 2558

เรื่อง วิธีปฏิบัติในการรับเงิน กรณีผู้เสนอราคาซื้อเอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e –Bidding)



หน้าที่ส่วนราชการ ผู้ประกาศประกวดราคา

1ให้ใช้บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่เปิดไว้กับ ธ รัฐวิสาหกิจ สำหรับรับเงินนอกงบประมาณ สำหรับรับโอนเงินค่าซื้อเอกสาร e-Bidding ... *จากกรมบัญชีกลาง*

2.ให้แจ้งผู้เสนอราคาซื้อเอกสารโดยค้นหาข้อมูลโครงการในระบบ e-GP ให้ชำระเงิน ผ่าน บ/ช เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง *ชื่อ"เงินรายได้ค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์" ผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร /ATM/Internet Banking* โดยจะได้รับเอกสารการชำระเงินจากธนาคาร แทนใบเสร็จรับเงิน

✓หลังจากนั้น ผู้ซื้อจึงจะสามารถดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาได้ในระบบ e-GP

3. ให้ส่วนราชการตรวจสอบการชำระเงินค่าซื้อเอกสาร จากรายงานในระบบ e-GP เมื่อเรียบร้อยแล้ว ให้ใช้รายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการบันทึกข้อมูลการรับเงิน และนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

✓ทั้งนี้ ส่วนราชการจะสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้ซื้อเอกสารได้ภายหลังสิ้นสุดวันที่กำหนดให้ยื่นเอกสารเสนอราคาแล้วเท่านั้น

3.วิธีปฏิบัติงานในระบบGFMIS /การบัญชี ถือตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด



***เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา**

ให้ผู้เสนอราคา ดำเนินการดังนี้

ข้อ36

1.ทำเอกสารสำหรับใช้เสนอราคาในรูป PDF FILE ก่อนวันยื่นเสนอราคา

2.นำข้อมูล PDF FILE มาบันทึกข้อมูล upload เพื่อเสนอราคาให้แก่ส่วนราชการผ่านระบบ e-GP *ภายในวันเวลาตามประกาศ ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา*

3.เมื่อผู้เสนอราคายืนยันการเสนอราคาแล้ว ห้ามแก้ไขข้อมูล /เพิ่มเติมใดๆอีก

4.ผู้เสนอราคา ต้องไม่ยื่นเอกสารเท็จ หากพบขั้นตอนใด จะตัดสิทธิ์ /สั่งทิ้งงาน

5.หากจำเป็นต้องนำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง ให้นำหลักฐานแสดงความเป็นผู้มีอำนาจเสนอราคาพร้อมตัวอย่างพัสดุมาทดลองตามกำหนด

(ส่วนราชการ) เมื่อถึงกำหนดวันรับข้อเสนอ

ข้อ๓๗

ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้



(1) การรับเอกสารเสนอราคา ให้รับผ่านทางระบบ e – GP

เว้นแต่ กรณีมีความจำเป็นต้องให้นำตัวอย่างมาแสดง

(2) เมื่อพ้นกำหนดการรับเอกสาร ห้ามรับเอกสารเพิ่มเติม

เว้นแต่ ตามระเบียบฯ พ.ศ. 2535 ข้อ 16 (9)(*อยู่ระหว่างขอ มอก.)*

(3) ต้องเก็บเอกสารเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกราย****เป็นความลับ**

(4) ให้จัดพิมพ์เอกสารของผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทางระบบ e – GP และลงลายมือชื่อกำกับในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกแผ่น

(5)ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆและพัสดุตัวอย่าง(ถ้ามี)

(6) ให้พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา แล้วเสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายต่ำสุด/หรือตามเกณฑ์ที่ประกาศไว้

หลักเกณฑ์การตัดสินราคา

ใช้เกณฑ์ราคาอย่างเดียว --ถ้าราคาเท่ากัน ข้อ 31(1)



✓ให้ผู้เสนอราคาลำดับแรกชนะราคา







ใช้เกณฑ์ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (PRICE PERFORMANCE) ข้อ ๓๒กรณีมีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากันหลายราย







✓ให้ผู้ได้คะแนนตัวแปรหลักที่มีน้ำหนักมากสุดชนะราคา



หากไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้



✓ให้ผู้เสนอราคาลำดับแรกชนะราคา








หัวหน้าส่วนราชการ
พิจารณารายงานผล
เห็นชอบ
ไม่เห็นชอบ
ให้แจ้งเหตุผลที่ไม่เห็นชอบ
ให้คณะกรรมการฯ
เสนอขอ
อนุมัติสั่งซื้อ
สั่งจ้าง
จาก
ผู้มีอำนาจ
อนุมัติ
ผู้อนุมัติ
สั่งซื้อ/จ้าง
เห็นชอบ
ไม่เห็นชอบ
ให้คณะกรรมการฯ ชี้แจงแล้ว
เสนอความเห็นอีกครั้ง
ยกเลิก
เห็นชอบให้
เสนอไปยัง
ไม่เห็นชอบ
ให้แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้เสนอราคา
ทุกรายผ่านทาง e – mail
และประกาศผลการพิจารณา
ทางเว็บไซต์หน่วยงานและ
กรมบัญชีกลาง
คืนหลักประกันการเสนอราคาแก่ผู้เสนอ
ราคารายที่ไม่ได้ถูกคัดเลือกไว้
ภายใน 15 วัน

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ38

- กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว
- หรือผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

ให้ยกเลิก



หรือ

หากคณะกรรมการฯ
เห็นสมควรดำเนินการต่อไป

ให้ต่อรองราคา



กรณีไม่มีผู้เสนอราคา
หรือ/มีแต่ไม่ถูกต้อง

ให้ยกเลิก



หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ39

เมื่อดำเนินการตาม ข้อ 37(ตัดสินแล้วเสร็จ)

-ให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด

➢ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -

ต่อ

✓เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขอความเห็นชอบ

➢-พร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง



➢แจ้งผลให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ -และประกาศผลในเว็บไซต์ของส่วนราชการและของกรมบัญชีกลาง

การต่อรองราคา

ข้อ40

กรณีผู้เสนอราคารายที่สมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณ

(1) แจ้งผู้เสนอราคารายนั้นเพื่อต่อรองราคา

(2) หากต่อรองไม่ได้ผล(สูงกว่างบประมาณ เกิน 10%) ให้เรียกผู้เสนอราคาทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน





(3) หากไม่ได้ผลอีก ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ ปรับลดรายการ/ลดจำนวน/ลดเนื้องาน/ขอเงินเพิ่ม/ยกเลิก



การประเมินสิทธิผู้เสนอราคา

ข้อ43

คือ การประเมินสถานะผู้เสนอราคาว่ามีประสิทธิภาพ และความสามารถเข้ามาดำเนินการตามสัญญากับส่วนราชการได้เพียงใด ให้ดูจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาว่าอยู่ในระดับใด โดยแสดงสัญญลักษณ์เป็นสัญญาณไฟ แยกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

สัญญาณไฟสีเขียว — สามารถทำงานได้

สัญญาณไฟสีเหลือง — ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญา



สัญญาณไฟสีแดง — ห้ามทำสัญญาเนื่องจากเป็นผู้ถูกระบุรายชื่อทิ้งงานราชการ



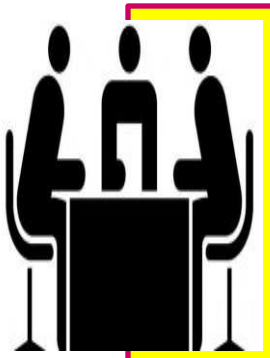
หนังสือเวียนคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว๔๒๓ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่องการอุทธรณ์ผลการเสนอราคา e-Market & e-Bidding

๑.เมื่อหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบผลการจัดซื้อจัดจ้างและผู้มีอำนาจได้อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว

✓ให้แจ้งผลการพิจารณาให้ทุกรายทราบเป็นหนังสือ พร้อมแสดงเหตุผลประกอบการพิจารณา

✓และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบว่า *หากจะคัดค้านผลการพิจารณา ให้อุทธรณ์ต่อส่วนราชการที่จัดหานั้น ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือดังกล่าว*

๒. ขั้นตอนการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙



การจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 38 ลว.28 เม.ย. 2558 และกค 0406.4/ว 80 ลว.23 ก.ค. 2558

อัตรา ประธาน ไม่เกินคนละ 1,500:ครั้ง กรรมการ ไม่เกินคนละ1,200 : ครั้ง

-คกก.ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -และระเบียบฯ 2549 ทุกคณะ

ตามประกาศสำนักนายกฯ เรื่อง e-Market & e-Bidding

บุคคลที่กำหนดให้ทำ Spec จ่าย 1,200 ต่องาน

-คณะกรรมการกำหนด Spec -คกก.พิจารณาผลประกวดราคา e-Bidding จ่ายเท่ากันกับคกก.ตามระเบียบฯ ๒๕๓๕

ระยะที่ ๔

ด้านการทำสัญญา

การบริหารสัญญา





การทำสัญญา ทำได้ ๓ ลักษณะ

ทำตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด (ข้อ๑๓๒)

ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน (ข้อ ๑๓๓)

ไม่ทำเป็นหนังสือก็ได้(ข้อ ๑๓๓ วรรคท้าย)

❑ *สัญญาที่มีข้อความแตกต่างไปจากแบบที่กวพ.กำหนด*

➢ *หรือเห็นว่าไม่รัดกุมเพียงพอให้ส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อนหรือทำตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาจากสำนักงานอัยการสูงสุด ก็ได้*

- ข้อ ๑๓๕สัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้ส่งสำเนา ให้สตง.หรือสตง.ภูมิภาค และกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาข้อตกลง

ผู้มีอำนาจลงนาม สัญญา ได้แก่

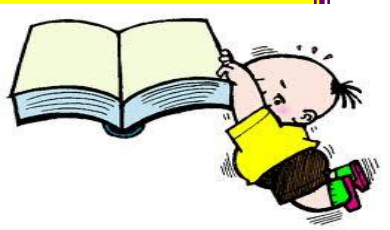


หัวหน้าส่วนราชการ

หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ตามระเบียบฯ ข้อ ๙

ข้อสังเกต การจ้างด้วยวิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน๑ แสน (ระเบียบฯ ข้อ๓๙) กำหนดให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือหรือใบสั่งจ้าง ได้

กรณีทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน (ข้อ ๑๓๓)



หลัก –ให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน โดยไม่ต้องทำสัญญาตามแบบที่กวพ.กำหนดก็ได้เฉพาะ กรณีต่อไปนี้

1. ซื้อ/จ้าง/แลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา /การจ้างปรึกษา
2. คู่สัญญา ส่งของได้ครบถ้วน ภายใน ๕ วันทำการ นับจากทำข้อตกลง
3. การซื้อ/จ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ และการจัดหาจากส่วนราชการ
4. การซื้อ/จ้าง โดยวิธีพิเศษ ตามข้อ๒๓(๑) –(๕), ๒๔(๑) –(๕)
5. การเช่า ที่ไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากการเช่า



กรณีที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ (ระเบียบฯข้อ ๑๓๓ วรรคท้าย)

ได้แก่

(๑)การจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑ หมื่นบาท หรือ

(๒) การซื้อ/จ้าง ซึ่งใช้วิธีดำเนินการตาม ระเบียบ ฯข้อ ๓๙ วรรคสอง

*(ได้แก่ วิธี*ตกลงราคา กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และ ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน)

รูปแบบสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด

ให้หน่วยงานเลือกทำให้ตรงกับประเภทของสินค้า หรืองานจ้าง ได้แก่

๑. สัญญาซื้อขายทั่วไป

๒. สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

๓. สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์

๔. สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๕. สัญญาจ้างทั่วไป

๖. สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์

๗.สัญญาจ้างทำความสะอาด

๘.สัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย

๙. สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์

๑๐.สัญญาเช่ารถยนต์

๑๑. สัญญาแลกเปลี่ยน

๑๒. สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคล หรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

๑๓. สัญญาจ้างที่ปรึกษาออกแบบและควบคุมงาน

สัญญาที่กำหนดการแบ่งจ่ายค่างานจ้างก่อสร้างเป็นงวดๆงาน

มติ ครม. เมื่อ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๕แจ้งตาม*หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๒๑,๕/ ว ๒๗ ลว. ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๕* กำหนดเรื่องหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างไว้ในข้อ ๑๕สรุป ว่า



.....

1.*การแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน และการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน จะต้องกำหนดให้ถูกต้อง ชัดเจน ตามหลักวิชาการ*

2.*ปริมาณงานในแต่ละงวด จะต้องสอดคล้องกับจำนวนเงินในแต่ละงวด* โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมของทั้งผู้รับจ้าง และผู้ว่าจ้าง

กวพ. แก้ไขตัวอย่างหนังสือค้ำประกันตามระเบียบฯพัสดุใหม่

ด่วนที่สุด ที่กค(กวพ)๐๔๒๑.๓/ว ๕๐๙ ลว. ๒๔ ธ.ค.๒๕๕๘แก้ไขใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (แก้ไขฉบับที่ ๒๑)พ.ศ.๒๕๕๘ ที่ให้ผู้ค้ำประกันที่เป็นนิติบุคคลสามารถผูกพันตนเพื่อรับผิดอย่างลูกหนี้ร่วมได้ รวมทั้งสามารถทำข้อตกลงล่วงหน้ายินยอมให้มีการผ่อนเวลาได้ หากเป็นสถาบันการเงินหรือประกอบอาชีพค้ำประกัน โดยกวพ. กำหนดวิธีปฏิบัติไว้ดังนี้

1

1.สัญญาค้ำประกันที่ลงนามตั้งแต่วันได้รับแจ้งหนังสือเวียน ให้ใช้ตามแบบใหม่นี้

2.สัญญาค้ำประกันที่ทำไว้ก่อนได้รับแจ้งฉบับใหม่นี้ ซึ่ง กวพ.ได้แจ้งไว้แล้วว่าให้มีเงื่อนไขว่าให้แก้ไขได้ หากปพพ. มีการปรับแก้ไข (ตาม ว 50 ลว.11 ก.พ. 58)

จึงให้หน่วยงานแจ้งคู่สัญญานำสัญญาค้ำประกันตามแบบที่แก้ไขใหม่นี้ มาวางแทนฉบับเดิมภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากหน่วยงานคู่สัญญา

2

หนังสือค้ำประกันธนาคารตามตัวอย่างที่กวพ.กำหนดในข้อ 70 วรรค2, 92 วรรคสอง ,93,141(3) ให้*หมายถึง หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธ.ภายในประเทศด้วย*

3

ผู้เสนอราคายื่นหลักประกันอิเล็กทรอนิกส์ไม่ว่าประกันกรณีใดๆ ส่วนราชการไม่ต้องแจ้งธนาคารที่ออกตรวจสอบหลักประกันอีก เพราะธนาคารจะส่งข้อมูลเข้าระบบ e-gp ซึ่งถือว่าเป็นข้อมูลที่มาจากนาคารโดยตรงแล้ว

แบบตัวอย่างสัญญาค้ำประกัน ที่กวพ.แก้ไขใหม่ด่วนที่สุด ที่กค(กวพ)๐๔๒๑.๓/ว ๕๐๙ ลว. ๒๔ธ.ค.๒๕๕๘เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ ๒๑)พ.ศ.๒๕๕๘ โดยให้ส่วนราชการ ถือปฏิบัติ

แก้ไขแบบใหม่ล่าสุด

ยกเลิกหนังสือแจ้งเวียนด่วนที่สุด ที่กค(กวพ)๐๔๒๑.๓/ว ๕๐ ลว. ๑๑ ก.พ.๒๕๕๘และว ๑๑๗ ลว. ๒๓ มี.ค. ๒๕๕๘

๑.หนังสือค้ำประกันซอง การจัดจ้าง	๒.หนังสือค้ำประกันซอง การจัดซื้อ
๓.หลักประกันสัญญาการจัดจ้าง	๔.หลักประกันสัญญาการจัดซื้อ
๕.หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า	๖.หลักประกันการรับเงินค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้า
๗.หลักประกันการรับเงิน ค่าพัสดุล่วงหน้า	๘.หลักประกันการรับเงินประกันผลงานล่วงหน้า
๙.หลักประกันการรับเงินค่าจ้างก่อนการตรวจรับ	๑๐.หลักประกันการรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้า

แบบ หนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่.....

ข้าพเจ้า...(ชื่อธนาคาร) ..สำนักงานตั้งอยู่เลขที่....ถนน...ตำบล./แขวง.....อำเภอ/เขต... จังหวัด.....โดย..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ..... (ส่วนราชการ ผู้ว่าจ้าง) ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า"ผู้ว่าจ้าง" ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑.ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง)...ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า.."ผู้รับจ้าง" ได้ทำสัญญาจ้าง.....กับผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่....ลงวันที่.....ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงิน....บาท(...)ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(...%) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้อยของผู้ว่าจ้างจำนวนไม่เกิน .....บาท(....)*ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม*ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใดๆหรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใดๆที่กำหนดในสัญญาดังกล่าว*ข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน*

๒.หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่.....เดือน..พ.ศ.....)..(ระบุวันครบกำหนดสัญญารวมกับระยะแวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง).และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาให้กับผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ให้ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าวข้างต้น

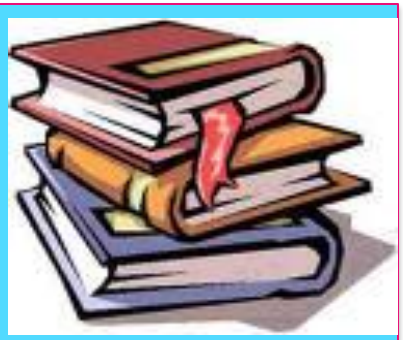
ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน ลงชื่อ.....พยาน





วิธีปฏิบัติในการทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามระเบียบฯ พัสดุ

กรณีศึกษา



แบบสัญญาที่กวพ.กำหนด มีเจตนารมณ์ให้ส่วนราชการใช้สัญญาจ้างหนึ่งฉบับ ลงนามผูกพันเพียงงานเดียว**ตัวอย่าง** สัญญาที่กวพ.กำหนด มีเจตนารมณ์ให้ส่วนราชการใช้สัญญาจ้างหนึ่งฉบับ ลงนามผูกพันเพียงงานเดียว มิได้มุ่งหมายให้มีหลายๆงานรวมกัน และรวมถึงงานที่อาจแบ่งหรือกำหนดผลสำเร็จของงานออกได้หลายๆส่วน โดยแต่ละส่วนเป็นอิสระแยกต่างหากจากงานส่วนอื่นๆด้วย

เหตุผล

❖ ทั้งนี้ เป็นไปเพื่อป้องกันการบริหารสัญญาที่อาจเกิดขึ้น เช่น การส่งมอบพื้นที่ก่อสร้าง การควบคุมงานก่อสร้าง การตรวจรับงาน การคำนวณค่าปรับ การงดหรือลดค่าปรับ และการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา ตลอดจนการเบิกจ่ายเงินให้แก่คู่สัญญา เป็นต้น

การกำหนดอัตราค่าปรับไว้ในสัญญา

ยกเว้น งานจ้างที่ปรึกษา จะกำหนดหรือไม่ก็ได้(ระเบียบข้อ ๑๓๔)



เป็นดุลยพินิจจะกำหนดอัตราเท่าใด ภายใต้ระเบียบโดยดูที่ราคา/ลักษณะพัสดุ

1.งานซื้อ

ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัว

อัตราระหว่าง ร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

2.งานจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน

❑ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวระหว่างอัตรา

➢ร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างนั้น

❑แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

►3. งานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร อัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคาค่าจ้างนั้น แต่อาจกำหนดขั้นสูงสุดไว้ก็ได้

4.งานจ้างที่ปรึกษา หากไม่กำหนดจะเสียหายแก่ราชการ อัตรา ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคาค่างานนั้น

5.ของเป็นชุด ถ้าส่งไม่ครบและเกินกำหนด ให้ปรับทั้งชุด

กรณีศึกษา

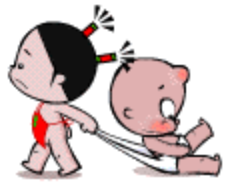
การทำ”สัญญาจ้างทำของ” *ผู้รับจ้าง*ต้องเสียภาษีอากร โดยปิดอากรแสตมป์ และผู้เสียภาษีต้องเป็นผู้ขีดฆ่าเอง ตามประมวลรัษฎากร ฉบับที่ ๑๐ พ.ศ.๒๕๒๕ มาตรา ๗ ซึ่งกระทำได้ ๒ วิธี คือ

๑.ซื้ออากรมาปิดทับและขีดฆ่า/หรือขีดคร่อม เพื่อมิให้นำมาใช้ได้อีก

๒. นำสัญญาจ้างไปชำระเงินอากรเป็นตัวเงินต่อ เจ้าหน้าที่ กองอากร กรมสรรพากร หรือสรรพากรอำเภอท้องที่

การขีดฆ่า จะลงวันที่หรือไม่ ก็ได้ เนื่องจากไม่อาจนำไปใช้ได้อีก

ใบมอบอำนาจ คือสัญญาการตั้งตัวแทน



ผู้มอบอำนาจ/- เป็นผู้เสียภาษีอากร/ ผู้รับมอบเป็นผู้ขีดฆ่า

สัญญาค้ำประกัน

ผู้ค้ำ-เสียอากรและเป็นผู้ขีดฆ่า

ข้อยกเว้นไม่ต้องเสียอากร

สัญญา ที่ทำขึ้นนอกประเทศไทย และการปฏิบัติตามสัญญานั้น มิได้ทำในประเทศไทย

ข้อควรระวัง

การทำสัญญาจ้างก่อสร้างทุกประเภท

ต้องมีเงื่อนไขให้ทำสัญญาแบบปรับราคาได้ (มีค่าK)



❑มติคณะรัฐมนตรี หนังสือของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่นร ๐๒๐๓/ ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๓๒ กำหนดเรื่องการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบอาชีพก่อสร้าง สรุปว่า

๑.ให้ใช้กับงานก่อสร้างทุกประเภท *รวมถึงงานปรับปรุง และซ่อมแซม ซึ่งเบิกค่างานในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน*

๒.ให้ใช้ทั้งกรณีเพิ่ม หรือลด ค่างานจากค่างานเดิมตามสัญญา เมื่อดัชนีราคาซึ่งจัดทำขึ้นโดยกระทรวงพาณิชย์ มีการเปลี่ยนแปลงสูงขึ้น หรือ ลดลงจากเดิม ขณะเมื่อวันเปิดซองราคา

๓.-*ให้แจ้งไว้ในประกาศและระบุไว้ในสัญญาด้วยว่า*“จะทำสัญญาแบบปรับราคาได้”

-พร้อมทั้งกำหนดประเภทของงานก่อสร้าง สูตร/วิธีคำนวณ ให้ชัดเจน/*ให้สอดคล้องกับสูตรที่กำหนดไว้*(ประเภทงานอาคาร / งานทาง /งานสะพานและท่อเหลี่ยม และงานชลประทาน)

-ถ้ามีงานก่อสร้างหลายประเภทอยู่ในสัญญาเดียวกัน

๔.การขอเงินเพิ่มค่างานตามสูตรนี้ -เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง ต้องเรียกร้องภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันส่งมอบงานงวดสุดท้าย หากพ้นกำหนดนี้ ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์เรียกร้องอีกต่อไป

❖แต่กรณีหน่วยงานจะต้องเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้าง ให้รีบเรียกเงินคืนโดยเร็ว *หรือหัก จากค่างานงวดถัดไป หรือหักจากเงินประกันสัญญา*

๕. เงื่อนไขการคำนวณค่า K .ให้พิจารณาเงินเพิ่ม เงินลด จากราคาที่ผู้รับจ้างทำสัญญาตกลงกับผู้ว่าจ้าง *เมื่อ ค่า K ตามสูตรสำหรับงานก่อสร้างนั้นๆ ในเดือนที่ส่งมอบงานมีค่าเปลี่ยนแปลงจาก*ค่า K ในเดือนเปิดซองราคามากกว่า 4% ขึ้นไป โดยนำเฉพาะส่วนที่เกิน 4% มาคำนวณปรับเพิ่ม ค่างานแล้วแต่กรณี (โดยไม่คิด 4% แรกให้

๖.การาคำนวณเงินเพิ่มเงินลด และการจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้างตาม-ต้องได้รับการตรวจสอบจากสำนักงบประมาณ และให้ถือการพิจารณาวินิจฉัยของสำนักงบประมาณเป็นที่สิ้นสุด

กรณีศึกษา 1

คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ.๓๒๗/๒๕๕๑



ในประกาศประกวดราคาจ้างก่อสร้าง ไม่มีเงื่อนไขว่า จะทำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่าK)

--แต่ได้ทำสัญญาแบบปรับราคาได้ มีประเภทงานก่อสร้าง สูตรและวิธีการคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้(ค่า K) โดยมีเงื่อนไขว่า เอกสารแนบท้ายสัญญา และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา กรณีนี้ ถือว่าคู่สัญญามีเจตนาทำสัญญาแบบปรับราคาได้”



กรณีศึกษา 2

ในประกาศประกวดราคาจ้างก่อสร้าง มีเงื่อนไขว่า จะทำสัญญาแบบปรับราคาได้ (มีค่าK)

--แต่ในสัญญาไม่ได้ทำสัญญาแบบปรับราคาได้ ส่วนราชการย่อมแก้ไขสัญญาได้เนื่องจากเป็นข้อผิดหลงของส่วนราชการ แม้จะได้ตรวจรับงาน งวดสุดท้ายไปแล้วก็ตามเพื่อเป็นไป ตามเจตนารมณ์เดิม จึงไม่เป็นเรื่องที่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์ตามระเบียบฯข้อ ๑๓๖ แต่อย่างใด

เงื่อนไขการส่งมอบที่จะต้องกำหนดไว้ในสัญญาตามแบบที่กวพ.กำหนด

ได้แก่

สถานที่ส่งมอบ

ผลของสัญญา(วันเริ่มต้น-วันสิ้นสุดของสัญญา)

การส่งมอบครั้งเดียว หรือแบ่งเป็นงวดๆ

เป็นไปตามข้อตกลงของคู่สัญญา

(ในขณะที่มีประกาศ หรือเจรจาต่อรอง)



ผลของสัญญา

มีผลเมื่อคู่สัญญาลงนามทั้งสองฝ่าย

วันเริ่มต้นนับวัน เวลาทำงานตามสัญญา

เป็นไปตามเงื่อนไขที่ประกาศไว้ในชั้นเสนอราคา /เจรจาตกลงกัน ว่าจะให้เริ่มต้นนับวันใด /สิ้นสุดสัญญาวันใด

การส่งมอบไม่ว่าจะครั้งเดียว หรือหลายครั้ง คู่สัญญาจะต้องมีหนังสือแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบยื่นต่อส่วนราชการคู่สัญญาในเวลาราชการ ก่อนวันส่งมอบ ไม่น้อยกว่า....วันทำการ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ส่วนราชการ เตรียมพร้อมตรวจรับทันทีที่นำพัสดุมาส่ง จะสอดคล้องกับระเบียบฯ ข้อ ๗๑

กวพ.ผ่อนผันการให้สัญญาเช่า /จ้างที่มีลักษณะต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่

***มีผลย้อนหลังถึงวันที่เช่า/ทำงาน/จริงได้**(หนังสือแจ้งเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค(กวพ)๐๔๐๘.๔/ว ๓๕๑ ลว.๙ ก.ย.๒๕๔๘)

เงื่อนไข

1.ให้การทำสัญญาเช่า หรือจ้างที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเช่า หรือจ้างต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ ภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลง กับผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างรายเดิม หรือรายใหม่ แล้วแต่กรณี ซึ่งส่วนราขการได้จัดหาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถทำสัญญาได้ทันภายในวันที่ 1 คุลาคม มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ หรือวันที่มีการเช่าหรือจ้างจริง

2.การจัดหาตามหลักเกณฑ์ข้อ 1. จะต้องปรากฏว่า ส่วนราชการรู้ตัวผู้ให้เช่า หรือผู้รับจ้าง ที่จะลงนามเป็นคู่สัญญา และผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้อนุมัติให้เช่าหรือจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณเพียงแต่อยู่ในขั้นตอนที่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันใน วันที่ 1 ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณเท่านั้น



เงื่อนไขการชำระเงิน
ที่จะกำหนดไว้ในสัญญา
(การจ่ายเงินค่าพัสดุ หรือ
ค่าจ้างล่วงหน้า
-การจ่ายงวดเดียว หรือ
-แบ่งจ่ายตามงวดงาน)

❑การจ่ายเงินล่วงหน้า จะกระทำมิได้ เว้นแต่ หัวหน้าส่วนราชการจะเห็นว่ามีความจำเป็นต้องจ่าย ให้กำหนดไว้ก่อนทำสัญญา/ข้อตกลง

สัญญาที่มีข้อตกลงให้มีการจ่ายเงินล่วงหน้า ให้ระบุในสัญญาได้ไม่เกินอัตราดังนี้(ข้อ ๖๘)

๑.ซื้อ/จ้าง กับส่วนราชการ ,รัฐวิสาหกิจฯ จ่าย ๕๐ %

๒. ซื้อจากต่างประเทศ จ่ายตามที่ผู้ขายกำหนด

๓. *การบอกรับวารสาร,/สั่งจองหนังสือ/ ซื้อข้อมูล E /บอกรับสมาชิกInternet* *จ่ายเท่าที่จ่ายจริง*

๔.ซื้อ/จ้าง วิธีสอบราคา/ประกวดราคา จ่าย ๑๕%
(ต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในประกาศสอบ/ประกวด ด้วย)

๕. ซื้อ/จ้าง โดยวิธีพิเศษ (แจ้งขณะเจรจาราคา) จ่าย ๑๕%

หมายเหตุ การจ่ายเงินล่วงหน้าตามข้อ ๑-๓ ไม่ต้องเรียกหลักประกัน ส่วนจ่ายตาม ข้อ๔ และ๕ ให้เรียกหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันธนาคาร หรือ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันสัญญา วันทำสัญญาต้องนำหลักประกันมาวางเป็นประกันโดย ระเบียบข้อ ๑๔๑ ให้เลือกได้ ๕ อย่าง จะเอาอย่างเดียว หรือหลายอย่างมารวมกันก็ได้ ให้ครบจำนวนมูลค่าหลักประกันตามที่กำหนดไว้



๑. เงินสด

๒.เช็คที่ธนาคาร เซ็นสั่งจ่ายลงวันที่ใช้เช็คชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ(เช็คเงินสด/แคชเชียร์เช็คเท่านั้น)

๓. หนังสือค้ำประกันธนาคารภายในประเทศ

๔.หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ประกอบธุรกิจค้ำประกัน ประกาศของ ธปท. หรือตามรายชื่อที่ธปท.แจ้ง

๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อควรรู้. 1.หนังสือค้ำประกัน/หรือพันธบัตรรัฐบาลไทยต้องระบุค้ำประกันต่อนิติบุคลเช่น กระทรวง /กรม/ มหาวิทยาลัย/ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นต้น

2.หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ฯ

-ให้อนุโลมใช้ตามแบบที่กวพ.กำหนดหนังสือค้ำประกันธนาคาร



มูลค่าหลักประกันสัญญา ใช้อัตราข้อ ๑๔๒

- คิดจำนวนเต็ม ร้อยละ ๕ ของราคาที่ทำสัญญา

เว้นแต่

การจัดหาที่สำคัญพิเศษ จะกำหนดสูงกว่าได้ไม่เกิน ๑๐%



คู่สัญญาจะวางหลักประกันสูงกว่าที่กำหนด ก็ให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๑๔๓ ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ-อปท. หน่วยงานอื่นของรัฐ

❑เป็นคู่สัญญา –ได้รับยกเว้นไม่ต้องวางหลักประกันสัญญา



การนำพันธบัตรรัฐบาลไทย ที่คู่สัญญาจะนำมาใช้เป็นหลักประกันซอง หรือหลักประกันสัญญา (แก้ไขใหม่ล่าสุด)

หนังสือเวียนกระทรวงการคลังที่ กค ๐๙๐๐๐/ว ๖๕ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖
และที่กค ๐๙๐๐๐/ว ๑๑๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

ใหม่

กำหนดหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติใหม่ดังนี้

สรุปว่า

๑.ให้ผู้ให้หลักประกัน ส่งมอบพันธบัตรให้กับผู้รับหลักประกัน

๒. ให้ผู้รับหลักประกัน มีหนังสือแจ้งธปท. (ธนาคารแห่งประเทศไทย) ว่า มีการนำพันธบัตรมาใช้เป็นหลักประกัน โดยไม่ต้องนำพันธบัตรไปให้ ธปท. จดข้อความแสดงการใช้เป็นหลักประกัน

ซึ่งเป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๗๔๐

ทั้งนี้ ธปท.ได้กำหนดพิธีปฏิบัติเพื่อการรองรับการดำเนินการตามแนวทางนี้มาด้วยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย



๕. การบังคับหลักประกัน

–ในกรณีพันธบัตรถึงกำหนดชำระ -ให้หน่วยงานเรียกเก็บเงินตามพันธบัตรภายในวันถึงกำหนด โดยไม่ต้องบอกกล่าวแก่ผู้ให้หลักประกัน

–กรณีพันธบัตรยังไม่ถึงกำหนดชำระ-ให้มีหนังสือบอกกล่าวไปยังผู้ให้หลักประกันเพื่อชำระหนี้ภายในเวลาอันควร หากไม่ปฏิบัติตาม *จะนำพันธบัตรไปขายทอดตลาด หรือขายในตลาดซื้อขายตราสารหนี้ที่ทำการซื้อขายโดยทั่วไปก็ได้*

-หากชำระหนี้แล้วมีเงินเหลือ ให้คืนแก่ผู้ให้หลักประกัน-หากชำระไม่พอ ให้เรียกในส่วนที่ยังขาดอยู่

แนววินิจฉัย กวพ.ปี พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อปฏิบัติ

รายละเอียดพันธบัตรที่ต้องระบุในสัญญาเฉพาะส่วนที่เป็นสาระสำคัญ เช่น ประเภทพันธบัตร เลขที่ หรือเลขทะเบียนพันธบัตร เป็นต้น

พันธบัตรรัฐบาลไทยที่มาวางเป็นหลักประกันซอง หรือ หลักประกันสัญญา ที่มิใช่เป็นของผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญา โดยตรงให้*มีหนังสือยินยอมจากผู้ทรงพันธบัตรให้นำมาใช้เป็นหลักประกันสัญญาโดยปราศจากเงื่อนไขใดๆ ด้วย*

กวพ. ยกเว้น การทำสัญญา กรณีผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกเข้าทำสัญญากับทางราชการ ขอให้นำเอาหลักประกันซองที่เป็นเงินสด หรือเช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายลงวันที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ เปลี่ยนมาใช้เป็นหลักประกันสัญญา ก็ได้



หนังสือเวียน คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ด่วนที่สุด ที่ กค(กวพ)๐๔๐๗/ว ๑๓๐ ลว. ๒๐ ต.ค. ๒๕๔๙

โดยมีเงื่อนไขดังนี้

1.ในวันทำสัญญา ส่วนราชการคู่สัญญาจะต้องทำหลักฐานการคืนหลักประกันซอง

2. ให้ทำหลักฐานการวางหลักประกันสัญญาให้เสร็จสิ้นภายในวันเดียวกันกับวันทำสัญญานั้นด้วย

✓ โดยให้คู่สัญญาต้องนำหลักประกันซอง เพิ่ม –ลด มาวางให้เท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญา

หลักประกันสัญญาที่เป็น หนังสือค้ำประกันธนาคาร มีแนวปฏิบัติที่ถูกต้องดังนี้

✓ หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร(กวพ) ๑๓๐๕/ว ๓๖๕๙ ลว. ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๔๑ กำหนดวิธีปฏิบัติไว้ดังนี้

(๑.) ส่วนราชการต้องจัดพิมพ์ร่างสัญญาให้สมบูรณ์

(๒.) กำหนดวันทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง

(๓.) นัดหมายผู้ขาย/ผู้รับจ้างล่วงหน้าว่าจะทำสัญญาในวันใด

(๔.) กำหนดเลขที่สัญญาเพื่อให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำร่างสัญญาไปออกหนังสือค้ำประกันของธนาคาร

-เพื่อให้ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน กรอกข้อความในหนังสือค้ำประกันได้อย่างสมบูรณ์ ครบถ้วน

การคืนหลักประกันสัญญา คืนได้เมื่อใด? (ข้อ๑๔๔)

หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรี ที่นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๘๖๐๘ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๔๔และ
หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรี ที่นร (กวพ) ๑๐๐๒/ว ๔๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๓๒



คืนโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่พ้นข้อผูกพันตามสัญญา
- ส่งต้นฉบับคืนคู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันภายในเวลาที่กำหนด
-ถ้าไม่มารับให้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว แจ้งผู้ค้ำประกันทราบด้วย

กำหนดวิธีปฏิบัติว่า

๑.)**ให้หน.หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ได้รับมอบหมาย ให้ดูแล บำรุงรักษา *มีหน้าที่ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ก่อน***

(๒.)**กรณีไม่มีผู้รับผิดชอบตามข้อ ๑**

–ให้หน.เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดูแล บำรุงรักษา และตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

๓.) กรณีพบความชำรุดบกพร่อง ในระหว่างเวลาประกันตามสัญญา
ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามข้อ ๑ –รีบรายงานหัวหน้า ส่วนราชการ
–เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างแก้ไข/ซ่อมแซมทันทีและแจ้งผู้ค้ำประกันทราบ



๔.)ก่อนสิ้นสุดเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง

ภายใน ๑๕ วัน กรณีประกันสัญญาไม่เกิน ๖ เดือน

ภายใน ๓๐ วัน กรณีประกันเกิน ๖ เดือนขึ้นไป

- ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และให้รายงานหส.ราชการทราบอีกครั้งหนึ่ง
- *หากตรวจพบ*ให้หัวหน้าส่วนราชการรีบแจ้งให้*แก้ไข*ก่อนสิ้นสุดเวลาประกันและแจ้งผู้ค้ำประกัน(ถ้ามี)

- *ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งกำหนดเวลาประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา**ให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบพร้อมกับการส่งมอบพัสดุทุกครั้ง***

ตัวอย่าง คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด อ. ๑๘๕/๒๕๕๒

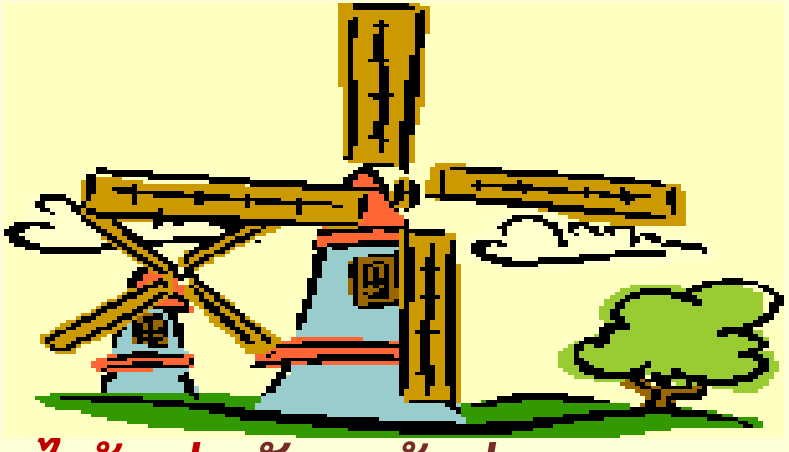
→ วิธีนับระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง

จะเริ่มนับถัดจากวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง มีหนังสือส่งมอบของ/งานจ้างถูกต้องจริง ตามระเบียบฯพัสดุ

เมื่อผู้รับจ้างมีหนังสือ*ส่งมอบวันที่ ๑๖ พ.ย.๒๕๕๔* เวลาประกัน ๒ ปี จึงนับตั้งแต่วันที่ ๑๗ พ.ย.๒๕๕๔ ครบกำหนดประกัน จึงเป็นวันที่ ๑๖ พ.ย.๒๕๕๖

การบริหารสัญญา

เมื่อลงนามสัญญา งานพัสดุต้องรีบส่งสำเนาสัญญาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทันที



ผู้บริหารสัญญาได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน



หลักการ

ผู้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแก้ไข/เปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลง การงด ลดค่าปรับ/ขยายเวลาสัญญาหรือข้อตกลง ได้แก่

- หนังสือแจ้งเวียนของสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๑๑๙๔๘ ลว.๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๓ ข้อ ๓ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ :-

➢ “คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ

➢ คณะกรรมการตรวจการจ้าง

- แล้วแต่กรณีเป็นผู้เสนอความเห็นในแต่ละครั้งด้วย”

(ระเบียบข้อ ๑๓๖) สัญญา/ข้อตกลง ที่ลงนามแล้ว ห้ามแก้ไข/เปลี่ยนแปลง ยกเว้น กรณีจำเป็นต้องแก้ไข/เปลี่ยนแปลง





✓ การแก้ไข -จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ราชการ

-หรือไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์

❑ การแก้ไขทุกครั้ง ถ้าจำเป็นต้อง:-

-เพิ่ม/ลดวงเงิน/ขยายเวลาการส่งมอบ/ก็ให้ตกลงไปพร้อมกัน

กรณีงานเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง/งานเทคนิคเฉพาะอย่าง

-ต้องได้รับการรับรองจากสถาปนิก/วิศวกรฯ ที่รับผิดชอบก่อนแก้ไข



******ระยะเวลาที่แก้ไข******

การแก้ไข/เปลี่ยนแปลงสัญญา หรือบันทึกข้อตกลง

จะแก้ไขเมื่อใด ก็ได้ ตราบใดที่ยังไม่บอกเลิกสัญญา

แต่ต้องแก้ไขก่อนการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

กรณีศึกษา 1

สัญญาซื้อขาย ผู้ขายผิดสัญญาส่งมอบของไม่ได้ เนื่องจากรุ่นเดิมเลิกผลิตแล้ว และขอเปลี่ยนพัสดุรุ่นใหม่

แนววินิจฉัย กวพ.

หากส่วนราชการเห็นว่ามิได้ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์ สมควรรับไว้

ถือได้ว่า เป็นการยกเลิกสัญญาเดิม หรือแปลงหนี้ใหม่

กรณีนี้สัญญาเดิมย่อมระงับไป ตามปพพ.มาตรา ๓๔๙

วิธีทำ

1. ส่วนราชการผู้ซื้อ ต้องสงวนสิทธิเรียกร้องค่าปรับที่มีอยู่ตามสัญญาเดิมไว้ในสัญญาที่แก้ไขใหม่ด้วย โดยต้องกำหนดรายละเอียดให้ชัดเจนว่า มีค่าปรับที่คำนวณได้ตามสัญญาเดิม เป็นจำนวนเท่าใด
2. จะต้องกำหนดระยะเวลาส่งมอบของใหม่ให้ชัดเจน รวมไว้ในสัญญาที่ได้แก้ไขใหม่

กรณี 3

คู่สัญญาขอแก้ไขสัญญาเพื่อแบ่งงวดงาน งวดเงินใหม่ สามารถกระทำได้ หากไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์ /อย่างไรก็ดี กรณีเห็นสมควรแก้ไขสัญญาโดยแบ่งงวดงาน งวดเงินกันใหม่นั้น *งวดงานและงวดเงินที่แก้ไขใหม่ จะต้องสัมพันธ์กัน และสอดคล้องกับวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับในแต่ละปีด้วย*

กรณี 4

ผู้ขายหรือผู้รับจ้างขอเปลี่ยนหลักประกันสัญญาใหม่ ..ก่อนหรือภายหลังจากส่งมอบของหรือส่งมอบงานครบถ้วนแล้ว *ขณะอยู่ในระหว่างระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องก็สามารถทำได้* แต่เงื่อนไขหลักประกันใหม่ ต้องครอบคลุมทั้งสัญญา

กรณี 5 ผู้รับจ้างขอคืนหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้า.....

โดยปกติตัวอย่างสัญญาที่กวพ.กำหนดข้อ ๕.๕ ข ให้เป็นทางเลือกของส่วนราชการตามความเหมาะสม สรุปว่า”หากค่าจ้างงวดที่ ๒ เป็นการจ่ายตามผลงานในส่วนที่ปฏิบัติงานเกินกว่าเงินล่วงหน้า ให้คืนได้เมื่อจ่ายเงินงวดที่ ๒ แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินค่าจ้างงวดที่ ๒ ตามผลงานโดยเฉลี่ยหักเงินล่วงหน้าออกตามส่วนของค่าจ้างแต่ละงวด ให้คืนหลักประกันงวดสุดท้าย”

-*กรณีนี้ผู้รับจ้างทำหนังสือค้ำประกันธนาคารไว้ ๘ ฉบับ* โดยทำสัญญาว่าให้คืนเมื่อการเบิกจ่ายเงินตามผลงานเกินกว่าเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่รับไป ดังนั้น เมื่อส่วนราชการหักคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้บางส่วนแล้ว คือ ๖ ล้านบาทเศษ เมื่อผู้รับจ้าง ขอถอนหลักประกันคืน ๑ ฉบับที่มี วงเงิน ๕ ล้านบาทเศษ กรมฯจึงต้องคืนให้ตามเงื่อนไขสัญญา

กรณี6

การแก้ไขสัญญาหลังจากผิดสัญญาแล้ว

ต้องกำหนดวันส่งมอบใหม่ไว้ในสัญญาที่แก้ไขใหม่ด้วย

มิฉะนั้นจะไม่อาจคิดค่าปรับได้

เนื่องจาก*สัญญาจ้างใหม่ดังกล่าว*ไม่มีกำหนดวันส่งมอบเมื่อใดไว้

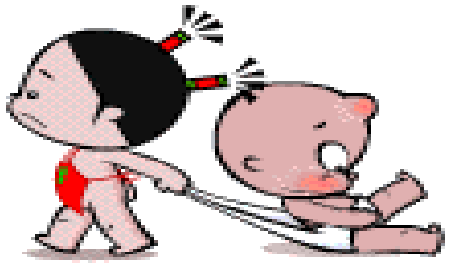
กรณี7

กรณีผู้รับจ้างเหมาบริการรายตัวบุคคลผิดสัญญา

(ทำงานไม่ครบสัญญา)

๑.หากการจ้างรายใหม่ มีราคาค่าจ้างสูงกว่าวงเงินส่วนที่เหลืออยู่ให้เรียกค่าเสียหายในส่วนต่างที่ทางราชการต้องจ่ายเพิ่ม

๒. กรณี จ้างรายใหม่ มีราคาค่าจ้างเท่ากับวงเงินที่เหลืออยู่ ทางราชการไม่ได้เสียหาย -ก็ใช้ดุลยพินิจ ไม่ต้องเรียกชดใช้แต่อย่างใด



แนวทางในการพิจารณา/

งด ลดค่าปรับ

หรือการขยายเวลาทำการ

ตามสัญญา หรือข้อตกลง

ที่ควรรู้

การงด ลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา

หลักการ

(ส่วนราชการ ข้อ ๑๓๙)



ให้พิจารณาได้เฉพาะเหตุดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิด/ความบกพร่องของทางราชการ(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์ ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิด

เงื่อนไข คู่สัญญาของทางราชการจะต้องมีหนังสือแจ้งเหตุ ท เกิดขึ้นตาม ข้อ (๒)หรือ(๓)ให้ทราบภายใน ๑๕วัน นับแต่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

- ❑ ให้พิจารณาให้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

- ส่วนราชการ ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ

(ข้อควรรู้) การพิจารณาอนุมัติให้งด/ ลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาสัญญาไม่ต้องทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม

- วิธีปฏิบัติ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้งด หรือลดค่าปรับ หรืออนุมัติให้คู่สัญญาขยายระยะเวลาการส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญาแล้ว

➢ *ส่วนราชการไม่จำต้องแก้ไขสัญญาเพิ่มเติมแต่อย่างใด เนื่องจากเป็นสัญญาฝ่ายเดียว ไม่จำต้องให้คู่สัญญายินยอม*



✓ เพียงแต่ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ นำคำอนุมัติให้แก้ไขสัญญาของ หน.ส่วนราชการแนบติดไว้ในสัญญา พร้อมกับแจ้งให้คู่สัญญาทราบการงด /ลดค่าปรับจำนวนเท่าใด /หรือการขยายเวลาว่า อายุสัญญาสิ้นสุดเมื่อใด

ตัวอย่าง
การงด ลดค่าปรับ
และการขยายเวลาทำการตามสัญญา



กรณี1

เหตุเกิดจากความผิดของส่วนราชการ

ผู้รับจ้างขอขยายสัญญา เนื่องจากการไฟฟ้าฯติดตั้งกระแสไฟฟ้าชั่วคราวเพื่อใช้ทำงานล่าช้า โดยที่สัญญาจ้างกำหนดให้ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ชนิดดี ในการทำงานก่อสร้าง ซึ่ง*มุ่งหมายรวมถึงกำลังไฟฟ้าที่เหมาะสม เพื่อใช้กับการทำงานตามลักษณะของงานก่อสร้างตามสัญญาประเภทนั้นๆ ด้วย* หากดำเนินการเหมาะสมแล้วเกิดปัญหาอุปสรรคซึ่งมีส่วนสัมพันธ์ทำให้งานล่าช้าย่อมจะขอขยายเวลาสัญญา หรืองด ลดค่าปรับได้ เช่น ขอใช้กระแสไฟฟ้าเมื่อสัญญาเริ่มต้น แต่การไฟฟ้าฯใช้เวลานานในการติดตั้งย่อมมีเหตุให้ขยายตามข้อ ๑๓๙(๑) (อปท.ข้อ ๑๓๒(๑)แต่ถ้าเกิดจากผู้รับจ้างขอใช้ไฟฟ้าล่าช้า ถือว่า ดำเนินการไม่เหมาะสม ย่อมไม่มีเหตุขยายเวลาสัญญา

ดังนั้น *ในการพิจารณางด หรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาการทำงานตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง จึงเป็นเรื่องที่อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะเป็นผู้พิจารณาจากข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น* ได้ตามจำนวนวันที่เกิดเหตุขึ้นจริงภายใต้เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ของระเบียบฯพัสดุ ข้อ ๑๓๙(๑)

กรณี2 คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดคดีหมายเลขแดงที่ อ. ๑๔๗/๒๕๕๓

ฝนตกตามฤดูกาล มิใช่เหตุสุดวิสัย ที่ผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุของดลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาแต่อย่างใด

กรณี3

ส่วนราชการจ่ายเงินล่าช้า
ทำให้บริษัทขาดสภาพคล่องทางการเงิน
จะอ้างเป็นเหตุที่จะงด ลดค่าปรับ ขยายเวลาสัญญาไม่ได้

✱*อนึ่ง การจ่ายเงินล่าช้าเป็นเรื่องที่ทางราชการ จะต้องรับผิดตาม เงื่อนไขของสัญญาอีกส่วนหนึ่ง*

✓ *ซึ่งหากผู้รับจ้างเสียหาย ก็อาจฟ้องร้องให้ทางราชการ รับผิดได้*

กรณี 4

เหตุเกิดจากกฎหมายกำหนดให้คู่สัญญาไม่ต้องรับผิด

ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบวัคซีนที่สั่งจากผู้ผลิตต่างประเทศได้ เนื่องจาก ปิดสายการผลิตภายหลังจากลงนามสัญญาแล้วสัญญาสิ้นสุด ๒๒ พ.ค.และผู้ผลิตจะเริ่มผลิตใหม่ ๑ มิถุนายน จึงขอขยายเวลาสัญญา ๘๐ วัน

กวพ.วินิจฉัย

กรณีนี้ ถือว่าเป็นเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย เป็นเหตุให้ขยายเวลาได้ตามระเบียบฯข้อ ๑๓๙(๓)



-แต่โดยที่ข้อ ๑๓๙ กำหนดเงื่อนไข ให้คู่สัญญาต้องร้องขอมาภายใน ๑๕ วันนับแต่เหตุนั้นสิ้นสุด

-เมื่อข้อเท็จจริงปรากฏว่า ผู้ขายแจ้งขอขยายเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน นับแต่รู้ หรือควรรู้เหตุอุปสรรคดังกล่าว

จึงหมดสิทธิที่จะได้รับการขยายเวลาตามระเบียบฯข้อ ๑๓๙ (๓) ไปแล้ว

กรณี 6

เหตุจากคู่สัญญาไม่ต้องรับผิด ให้งดค่าปรับได้

หน่วยงาน ท..จ้างก่อสร้าง บริษัทเข้าไปก่อสร้าง ๕ ครั้ง แต่ถูกประชาชน คัดค้าน บริษัทแจ้งให้หน่วยงานทราบปัญหาโดยตลอด แต่หน่วยงานไม่แก้ไขปัญหาให้ ต่อมา บริษัทขอส่งมอบงานเท่าที่ทำได้ และขอเบิกเงินค่างานเฉพาะส่วนที่ส่งมอบ

แนวปฏิบัติ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ตอบข้อหารือว่า

ประเด็นแรก หากหน่วยงานประสงค์จะบอกเลิกสัญญา จะต้องเข้าข่ายตามระเบียบฯพัสดุ กล่าวคือ ผู้รับจ้างทำงานไม่แล้วเสร็จ หรือเชื่อว่าทำงานไม่แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด หรือ ผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง

ดังนั้น หากเข้าข่ายตามหลักเกณฑ์ข้างต้น หน่วยงาน ท. ก็ชอบที่จะบอกเลิกสัญญา และปรับผู้รับจ้างได้ตั้งแต่วันผิดสัญญาจนถึงวันบอกเลิกสัญญาตามที่ระบุไว้ในสัญญา

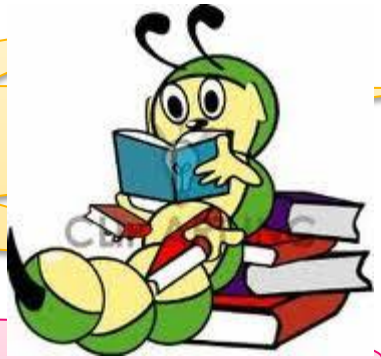
ประเด็นที่ 2 การจะพิจารณาว่า จะตรวจรับงานในส่วนที่บริษัท ขอส่งงานบางส่วนที่ทำได้ นั้น กรณีนี้ เป็นเรื่องการแก้ไขสัญญาซึ่ง ระเบียบฯข้อ ๑๓๖ให้กระทำได้ ๒ กรณีเท่านั้น คือ จะต้องเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของ

ทางราชการ หรือไม่ทำให้ราชการ.เสียประโยชน์ *ซึ่งหน่วยงาน ท.ต้องพิจารณาว่า จำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือไม่ หรือเมื่อแก้ไขแล้ว งานที่ตรวจรับไว้ จะนำไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการได้หรือไม่* หากห็นว่า การแก้ไขอยู่ในหลักเกณฑ์ข้างต้น ก็สามารถใช้ดุลยพินิจ แก้ไขสัญญาและตัดลดปริมาณงานได้

สำหรับราคาค่างานที่ปรับลดนั้น หากมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น บริษัทผู้รับจ้างจะต้องคืนเงินในส่วนที่มิได้ดำเนินการ โดยคิดราคาจากใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง ซึ่งเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา ทั้งนี้ เป็นไปตามคำวินิจฉัยของสำนักงานอัยการสูงสุด ที่ ห.32/2538

ประเด็นที่ 3 การที่บริษัทผู้รับจ้างไม่สามารถเข้าทำงานในพื้นที่ได้ แม้หน่วยงาน ท.จะได้ส่งมอบพื้นที่ให้แล้วก็ตาม *เป็นผลมาจากประชาชนคัดค้าน* ย่อมถือได้ว่า เป็นเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ดังนั้น หน่วยงาน ท.จึงสามารถใช้ดุลยพินิจ งดค่าปรับให้บริษัทผู้รับจ้างได้ตามจำนวนวันที่เกิดขึ้นจริง ตามระเบียบฯข้อ ๑๓๙(๓) ทั้งนี้เทียบเคียงแนววินิจฉัยของสำนักงานอัยการสูงสุด ที่ ห .76/2538

แนวทางการคิดคำนวณ ค่าปรับตามสัญญา



การส่งมอบของ-ส่งมอบงานจะต้องให้ผู้ขาย/รับจ้างมีหนังสือส่งมอบทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าปรับ

การคิดค่าปรับ*จะต้องเริ่มคิดค่าปรับนับถัดจากวันที่ครบกำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลง เป็นต้นไป* จนถึงวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างส่งมอบของ หรือส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

→ *หักด้วยระยะเวลาที่*ทางราชการได้ใช้ไปในการตรวจรับ

(ให้นับรวมถึงวันที่แจ้งให้คู่สัญญารับทราบความไม่ถูกต้อง/ความถูกต้องซึ่งถือว่าเป็นเวลาที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการด้วย)

กรณีศึกษา1

การนับเวลาการคิดค่าปรับ

ห้างฯส่งมอบงานไม่ถูกต้องตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับได้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ

และแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไขงานให้เป็นไปตามสัญญาต่อไปแต่ผู้รับจ้างไม่แก้ไข กลับไปร้องเรียนต่อผู้ตรวจการแผ่นดินรัฐสภา

แนวทางปฏิบัติ/แก้ไข

โดยที่ระยะเวลาที่เสียไป นับแต่ผู้รับจ้างได้รับแจ้งแก้ไขงาน จนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานใหม่ซึ่งถูกต้องตามสัญญา

✓ย่อมเป็นระยะเวลาที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าปรับ

กรณีศึกษา 2

การคิด งด ลดค่าปรับ กรณีส่วนราชการใช้เวลาตรวจรับมอบงานล่าช้า

ผู้รับจ้างส่งมอบงาน วันที่ 4 พ.ย ซึ่งเป็นวันครบอายุสัญญา

-คณะกรรมการตรวจรับงานเมื่อ 11 พ.ย แต่ต้องแก้ไข4รายการ ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบวันที่12 ผู้ควบคุมงานแจ้งว่าแก้ไขเสร็จ 15 พ.ย คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจรับว่าถูกต้อง 22พ.ย

วิธีนับค่าปรับ ระยะเวลาตั้งแต่วันส่งงานครั้งแรก วันที่ **4** พ.ย.นับถึงวันที่คกก.ตรวจการจ้างตรวจถูกต้อง **22** พ.ย รวม **11** วัน ***หักด้วยวันที่คกก.ใช้ไปในการตรวจรับ รวมถึงวันที่แจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข*** มิใช่ความล่าช้าของผู้รับจ้าง ที่ไม่ทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา จึงไม่อาจปรับเอาความผิดของผู้รับจ้างได้ ฉะนั้น ช่วงเวลาดังกล่าว จะต้องงด หรือลดค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้าง คงเหลือระยะเวลาที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชำระค่าปรับตามสัญญาเฉพาะในช่วงเวลาที่ผู้รับจ้างใช้ไปในการแก้ไขข้อบกพร่องให้ถูกต้องตามสัญญาเท่านั้น

เงื่อนไขการบอกเลิก

และ การตกลงกันเลิก

สัญญา/หรือข้อตกลง



เหตุแห่งการบอกเลิก/ตกลงกันเลิกสัญญา หรือข้อตกลง (ส่วนราชการ ข้อ ๑๓๗)

- *หลักการ–ให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ*

๑.)การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ทำได้ ๒ กรณี คือ

- เมื่อผิดสัญญา/ข้อตกลง
- มีเหตุเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.) การตกลงบอกเลิกสัญญา/ ข้อตกลง ให้ทำได้แต่เฉพาะ

- ที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรง หรือ
- เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของราชการ

(หากจะต้องปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลงต่อไป)

(กรณีศึกษา) กรณี 1.คู่สัญญาส่งมอบไม่ตรงงวดงานในสัญญา ยังไม่ถือว่าผิดสัญญา จึงปรับระหว่างงวดงานไม่ได้

✓ *การแบ่งงวดงานแต่ละงวดในสัญญา*

-เป็นเงื่อนไขที่คู่สัญญาตกลงแบ่งงวดงาน *เพื่อประโยชน์ในการจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวดตามผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว*

✓ มิใช่เป็นการกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งงานไม่เป็นไปตามงวด จึงไม่อาจนำมาคิดค่าปรับตามสัญญาได้



กรณี 2.งานก่อสร้างกรมฯ ไม่สามารถส่งมอบพื้นที่ได้ เนื่องจากมีสิ่งก่อสร้างของผู้บุกรุก เรื่องอยู่ระหว่างการพิจารณาคดีของศาล ไม่อาจทราบได้ว่า จะมีคำพิพากษาถึงที่สุด และสามารถมอบพื้นที่ให้ได้เมื่อใด

เมื่อผู้รับจ้าง มีหนังสือขอเลิกสัญญา และกรมฯ เห็นว่าเป็นประโยชน์แก่ราชการโดยตรง ยิ่งกว่าให้สัญญามีผลต่อไป หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการตามข้อ ๑๓๗ว.สอง ย่อมตกลงเลิกสัญญาได้ และผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญา กรณีนี้กรมฯ ต้องคืนหลักประกันสัญญาให้

การผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญากรณี*มีค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐*ตามระเบียบข้อ ๑๓๘ คำว่าเกิน๑๐% นั้น *ให้ถือวงเงินทั้งสัญญา* ไม่ใช่ค่าจ้างงวดใดงวดหนึ่ง

หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๖๗ ลว. ๑๖. กค.๒๕๕๕

๑. ให้มีหนังสือแจ้งบอกกล่าวแก่คู่สัญญาว่าจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้น จะเกินร้อยละ ๑๐ แล้ว



และจะดำเนินการบอกเลิกสัญญาต่อไป เว้นแต่ คู่สัญญาจะยอมเสียค่าปรับภายในเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

๒.กรณีคู่สัญญามีหนังสือแจ้งยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้นภายในเวลาที่กำหนด ให้ผ่อนปรนเท่าที่จำเป็น ****โดยให้ประเมินว่า หากผ่อนปรนแล้วงานจะแล้วเสร็จหรือไม่/หรือควรใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้*



๒.๑ ถ้าควรผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา ให้แจ้งคู่สัญญาทราบและดำเนินการตามสัญญา โดยเร็ว พร้อมกำหนดแผนและระยะเวลาการทำงานให้แล้วเสร็จให้ชัดเจน



๒.๒ กรณีบอกเลิกสัญญา ให้มีหนังสือแจ้งคู่สัญญาโดยเร็วพร้อมแจ้งค่าปรับและริบหลักประกันสัญญา(ถ้ามี)

*๒.๓ กรณีคู่สัญญามีหนังสือแจ้ง*ยอมเสียค่าปรับโดยมีเงื่อนไข หรือไม่มีหนังสือแจ้งภายในเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลสมควร ....-ให้มีหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญาโดยเร็ว พร้อมแจ้งค่าปรับและริบหลักประกันสัญญา (ถ้ามี)

หนังสือตอบหารือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/๐๐๕๗๐ ลว.๙ มกราคม ๒๕๕๕

การเรียกค่าปรับแม้เกิน10%ตามสัญญา หากคู่สัญญาเห็นว่าไม่ชอบ ให้ไปใช้สิทธิทางศาลเพื่อให้ศาลลดค่าปรับเอง



<u>แนววินิจฉัยของ กวพ.สรุปว่า</u>

การเรียกค่าปรับตามสัญญา แม้จะเกินร้อยละ ๑๐ ให้ส่วนราชการเรียกเต็มจำนวน *<u>เนื่องจากการลดค่าปรับเป็นอำนาจเฉพาะของศาล ตามปพพ. ม.๓๘๓ ซึ่งส่วนราชการไม่มีอำนาจตามกม.หรือระเบียบใดที่จะงด ลดค่าปรับ หากไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๑๓๙</u>*

โดย*<u>กวพ. เห็นว่า</u>*<u>คำพิพากษาศาลแต่ละคดี ที่ศาลลดค่าปรับนั้น ย่อมมีผลผูกพันเฉพาะคู่กรณีเท่านั้น ไม่มีผลผูกพันบุคคลภายนอกเป็นการทั่วไป</u>

ดังนั้น หากผู้รับจ้างเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม ก็สามารถไปใช้สิทธิทางศาล เพื่อขอลดค่าปรับสูงเกินส่วนได้



ผลของการบอกเลิกสัญญา

♣ ***ปัญหา*** ถ้าส่วนราชการคู่สัญญา มีหนังสือแสดงเจตนาใช้สิทธิบอกสัญญาไปยังผู้ขาย หรือผู้รับจ้างแล้ว

♣ เมื่อหนังสือไปถึงผู้รับจ้าง ย่อมมีผลให้สัญญาสิ้นสุดลงทันที

♣ และไม่อาจถอนการบอกเลิกสัญญาได้ (ปพพ.ม.๓๘๖)

แนวทางปฏิบัติ/แก้ไข

คู่สัญญาที่เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

✓ จะขอผ่อนปรนการปฏิบัติตามสัญญาอีกไม่ได้

✓ ต้องบังคับตามสัญญาต่อไป

(ปัญหา) การบอกเลิกสัญญา มีผลทันที จะถอนไม่ได้

- มหาวิทยาลัย น. มีหนังสือแสดงเจตนาบอกเลิกสัญญากับห้างฯก.
- ผู้รับจ้างก่อสร้าง เมื่อ ๘ มิ.ย.๒๕๕๓

แนวทางแก้ไข

กรณีจึงเป็นไปตามปพพ.มาตรา ๓๘๖ คือ การแสดงเจตนาดังกล่าว มีผลทันที ย่อมไม่อาจถอนได้ และเมื่อสัญญาเลิกกันแล้ว คู่สัญญาแต่ละฝ่ายจะต้องให้อีกฝ่ายหนึ่งกลับคืนสู่ฐานะเดิม ตาม ปพพ.มาตรา ๓๙๑

กรณีมหาวิทยาลัยฯ ให้ห้างฯ ก กลับเข้าทำงานตามสัญญาอีก ถือว่าได้ตกลงทำสัญญากันขึ้นมาใหม่ มิได้จัดหาตามปกติจึงไม่ชอบด้วยระเบียบฯ

กรณีมหาวิทยาลัยฯบอกเลิกสัญญาครั้งแรก หากมีค่าปรับ ต้องคิดค่าปรับ และฟ้องเรียกค่าเสียหายได้ด้วย

✓ กรณีมหาวิทยาลัยฯยอมให้ผู้รับจ้างกลับเข้าทำงานภายหลังบอกเลิกสัญญาแล้ว *จะถือว่าเป็นการก่อนิติสัมพันธ์หรือไม่ ให้หารือส.อัยการสูงสุด*

(กรณีศึกษา) หน่วยงาน ก.แจ้งบอกเลิกสัญญาไปแล้ว แต่ผู้รับจ้างขอให้ทบทวนและยกเลิกการบอกเลิกสัญญาเสีย *และผู้รับจ้างยังคงทำงานต่อไปอีกจนแล้วเสร็จส่งมอบงาน / ผู้ควบคุมงานและคกก.ตรวจการจ้างได้ทำการตรวจรับงานจ้างงวดสุดท้ายแล้ว และมาขอเบิกเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย*

(มติกวพ.)-กรณีนี้เมื่อผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา และสงวนสิทธิ์ตามสัญญาแล้ว *สัญญาย่อมสิ้นสุดลงนับจากผู้รับจ้างได้รับทราบ อันเป็นผลให้คู่สัญญา แต่ละฝ่ายจะต้องกลับคืนสู่ฐานะดังที่เป็นอยู่เดิมตาม ปพพ.มาตรา ๓๙๑*

-*ซึ่งหากมีงานที่ผู้ว่าจ้างได้รับไว้* และใช้ประโยชน์ในราชการได้ ส่วนราชการผู้ว่าจ้าง *จะต้องใช้ราคา*ให้ผู้รับจ้าง โดยจะต้องหักค่าปรับและค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี) ออกก่อน

-เว้นแต่ งานนั้นไม่สามารถนำไปใช้ในราชการได้ตามสัญญา จึงต้องถือว่า งานนั้นไม่ควรค่าแห่งการชดใช้เงินคืน ตามปพพ.มาตรา ๓๙๑ โดยส่วนราชการ ผู้ว่าจ้างไม่สามารถยกเลิก หรือถอนการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวได้

- -เนื่องจาก ตามหลักการของระเบียบฯ พัสดุข้อ ๗๒ ๗๓)

ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง และคณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องตรวจรับงานให้เป็นไปตาม แบบรูปรายการและข้อกำหนดในสัญญา

แนวทางแก้ไข

- *เรื่องนี้ เมื่อผู้ว่าจ้างได้มีหนังสือบอกเลิกสัญญาไปก่อนที่ผู้รับจ้างจะส่งมอบงานตามที่กำหนดไว้ในสัญญา จึงถือว่า คู่สัญญามิได้มีนิติสัมพันธ์ต่อกันตามสัญญาเดิม*



- *หน่วยงานผู้ว่าจ้างจึงไม่สามารถตรวจรับงานจ้างตามหลักการดังกล่าวได้ (เนื่องจากสัญญาสิ้นสุดไปแล้ว)*
- *ดังนั้น เมื่อข้อเท็จจริงปรากฏว่า ผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ได้ดำเนินการตรวจรับงานจ้างงวดสุดท้ายภายหลังจากบอกเลิกสัญญาไปแล้ว จึงเป็นการปฏิบัติที่ไม่ชอบด้วยระเบียบฯ พัสดุดังกล่าว/*

ข้อสังเกต การหักค่าปรับที่เกิดขึ้นก่อนการบอกเลิกสัญญา หน่วยงานมีสิทธิหักค่าปรับได้ตั้งแต่วันผิดสัญญา จนถึงวันบอกเลิกสัญญา และหากค่าปรับนั้นเกินกว่าค่างานที่ค้างจ่ายแล้ว สามารถที่จะหักค่าปรับจากหลักประกันสัญญาได้

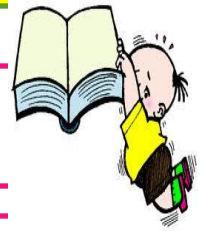




สิทธิการบังคับตามสัญญา
ภายหลังบอกเลิกสัญญา
(เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา
ตามแบบที่กวพ.กำหนด)



การใช้สิทธิตามสัญญา ภายหลังบอกเลิกสัญญา



วิธีทำ

๑. ริบหลักประกันสัญญาหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ค้ำประกันทั้งหมดก่อน

๒.กรณีมีค่าปรับ ให้เรียกร้องจากคู่สัญญา ให้ชำระค่าปรับ
(ค่าปรับให้คิดตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา จนถึงวันบอกเลิกสัญญา หักด้วยจำนวนวันที่ส่วนราชการใช้ไปในการตรวจรับ)

๓. หากต้องหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างใหม่ และมีราคาเพิ่มขึ้นจากวงเงินตามสัญญาเดิมเรียกให้ชดใช้ราคาส่วนที่เพิ่มขึ้นได้ด้วย ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้แล้วในสัญญา

๔. ค่าเสียหายอื่นๆ(ถ้ามี) ได้แก่ ค่าขาดรายได้ หรือขาดประโยชน์จากการใช้งาน

๕.**เมื่อหัก ตาม ๑ – ๔ แล้ว** ถ้ามีเงินประกันเหลือให้คืนแก่คู่สัญญา

๖. ถ้ามีค่าเสียหายเกินกว่าหลักประกันที่ริบไว้ ให้เรียกชดใช้จากคู่สัญญาในส่วนที่ยังขาดอยู่

การบริหารสัญญาในส่วนของการตรวจรับ



การตรวจรับสิ่งของ

การตรวจรับงานก่อสร้าง

การควบคุมงานก่อสร้าง

ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา

ระเบียบฯข้อ ๗๑,๗๒,๗๓





การส่งมอบสิ่งของ หรืองานจ้างระยะเวลาการตรวจรับ

หนังสือแจ้งเวียน สำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร.๑๓๐๕/ว.๕๘๕๕ ลว. ๑๑ กค.๔๔

๑.หลักฐานการส่งมอบ ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง จะต้องมีหลักฐานการส่งมอบ โดยทำเป็นหนังสือส่งต่อหน่วยงานผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง ทุกครั้งเพื่อ:-ใช้ยืนยันวันที่ส่งมอบและเป็นประโยชน์ในการคิดคำนวณค่าปรับ

๒.ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจรับ

-ตรวจรับพัสดุ ให้ตรวจรับทันทีในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งมอบอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ ไม่รวมเวลาที่ต้องทดลอง

-งานก่อสร้าง ผู้ควบคุมงาน ตรวจให้เสร็จงวดงานละ ๓ วันทำการนับถัดจากวันรับหนังสือส่งมอบ

-คณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ตรวจงวดงานละ ๓ วันทำการ งวดสุดท้าย ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานตรวจเสร็จและรายงานให้ประธานกรรมการตรวจการจ้างทราบแล้ว



ตัวอย่าง
การตรวจรับพัสดุ
ตามแนววินิจฉัย
ของ กวพ.



กรณีศึกษา1

ส่วนราชการไม่พร้อมให้ผู้รับจ้างทำงานต่อไปได้ ซึ่งอาจต้องใช้เวลานาน เพื่อความเป็นธรรม จึงให้แก้ไขสัญญา*และให้คณะกรรมการตรวจรับบางส่วนเพื่อแบ่งจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างไปก่อนได้*/จนกว่าจะทดสอบระบบได้ โดยให้แก้ไขสัญญาตามข้อ ๑๓๖ วรรคสอง(พร้อมทั้งตกลงกำหนดเวลาส่งมอบงานกันใหม่ภายหลังวันที่แก้ไขสัญญา และระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องให้ชัดเจนไว้ในสัญญาที่แก้ไขใหม่ด้วย

กรณี 2

ผู้ขายมีหนังสือขอเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์พร้อมอุปกรณ์ ๓ รายการ

ในระหว่างรอการอนุมัติ ผู้ขายส่งของชิ้นใหม่ในขณะสัญญายังไม่ครบกำหนด

กรณีนี้คณะกรรมการฯย่อมไม่อาจตรวจรับ เนื่องจากส่งของไม่เป็นไปตามสัญญา

ต่อมา แก้ไขสัญญาหลังจากสัญญาครบกำหนดไปแล้วคณะกรรมการฯจึงตรวจรับได้

แต่มีข้อสังเกตว่า

สัญญาที่แก้ไขใหม่จะต้องกำหนดเวลาส่งมอบใหม่ไว้ด้วย หากไม่กำหนดไว้ ย่อมถือว่าสัญญาดังกล่าวไม่มีระยะเวลาการส่งมอบ (แต่กรณีนี้ส่งมอบไว้ก่อนครบสัญญา)

(กรณี3).กรณีตรวจรับงานเฉพาะส่วน/ต้องแก้ไขสัญญาก่อน

3.1 หน่วยงาน ก.จ้างทำระบบฐาน ข้อมูลคอมพิวเตอร์ แต่บริษัทฯ ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ เนื่องจากงานที่ทำต้องใช้ระวางที่ดิน ที่ สนง.ที่ดิน สฎ.สาขาเวียงสระ ยังจัดทำไม่แล้วเสร็จทั้งตำบล จึงขอส่งมอบงานเฉพาะส่วนที่แล้วเสร็จ

หากหน่วยงาน ก.เห็นว่าเป็นกรณีจำเป็นและเพื่อความเป็นธรรม โดยไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์ ก็อาจรับมอบงานได้ โดยจ่ายเงินค่าจ้างตามส่วนของงาน และแก้ไขสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบฯ ต่อไป

3.2 ผู้รับจ้างก่อสร้างถนนแล้วเสร็จ แต่ไม่ถูกต้องตามสัญญา โดยจะขออุทิศถนนในส่วน 25 เมตรที่ไม่ถูกต้องให้นั้น

เห็นว่า หากสิ่งก่อสร้างดังกล่าวได้รับการรับรองเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงจากวิศวกรหรือสถาปนิก และหน่วยงาน เห็นว่าการรับถนนดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน. *ย่อมเป็นดุลพินิจที่จะตรวจรับงานเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยพิจารณาแก้ไขสัญญาได้*

สำหรับ ส่วนที่ไม่ถูกต้อง ย่อมต้องพิจารณาดำเนินการให้ตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ และเงื่อนไขของสัญญาต่อไป

กรณี 5

คณะกรรมการตรวจรับของแล้วตามระเบียบ
หลังจากนั้นส่วนราชการนำของนั้นไปฝากผู้ขายไว้ก่อน
ต่อมาเมื่อก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคารเสร็จ จึงให้ผู้ขายส่งของคืน

➢กรณีนี้ การตรวจรับครั้งหลังเป็นการตรวจรับตามข้อตกลงฝากครุภัณฑ์ตามปพพ.ลักษณะ ๑๐ ฝากทรัพย์ ไม่ใช่การตรวจรับตามระเบียบพัสดุ

วิธีทำที่ถูกต้อง

1.หากหน่วยงานไม่มีสถานที่เพียงพอสำหรับเก็บพัสดุ
ก็ชอบที่จะเช่าสถานที่เพื่อเก็บรักษาพัสดุได้ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒๙

หลักการของระเบียบฯ เมื่อตรวจรับสิ่งของแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุต้องลงทะเบียนเป็นทรัพย์สินราชการ ตามระเบียบฯ การนำสิ่งของที่ตรวจรับแล้วฝากผู้ขายโดยยังไม่ได้ลงทะเบียน และอยู่ระหว่างการดูแลของผู้ขาย จะส่งผลให้เกิดความชำรุดบกพร่อง/เสียหาย/สูญหายไม่ครบจำนวน ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ

กรณี6

การตรวจรับพัสดุไว้บางส่วน

6.1

ถือว่าเป็นการส่งมอบสิ่งของครบถ้วน แต่ไม่ถูกต้องตามสัญญาบางส่วน

- ทางเลือก ๑. จะตรวจรับไว้บางส่วน หรือ ๒. จะบอกเลิกสัญญา
- 1.กรณีถ้าจะตรวจรับไว้เฉพาะส่วนที่ถูกต้อง ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องก็ได้ ตามระเบียบฯพัสดุข้อ ๗๑ (๕)
- และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ
- แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายในจำนวนที่ส่งมอบ

ถ้าสัญญาฯนี้ กำหนดให้มีการส่งมอบและจ่ายเงินงวดเดียวเท่านั้น หากจะตรวจรับเฉพาะส่วนตามต้องดำเนินการแก้ไขสัญญาตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๖ ก่อน (เพื่อให้สามารถแบ่งจ่ายเงินเป็นงวดได้)

☑ และจะต้องสงวนสิทธิการปรับในจำนวนที่ส่งมอบไม่ถูกต้องไว้ด้วย

2.กรณีจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ตามข้อ ๙

- ตามปพพ.มาตรา ๓๙๑คู่สัญญาแต่ละฝ่ายจำต้องให้อีกฝ่ายหนึ่ง ได้กลับคืนสู่ฐานะดังที่เป็นอยู่เดิม แต่ทั้งนี้จะให้เป็นที่เสื่อมเสียแก่สิทธิของบุคคลภายนอกหาได้ไม่ โดย*ผู้ซื้อจะต้องชดใช้เงินคืนตามควรค่าแห่งงาน*
- หากมีการงานหรือพัสดุที่ได้รับไว้และใช้ประโยชน์ในราชการได้ตามสัญญาแล้ว ผู้ซื้อจะต้องมีการชดใช้ราคาให้แก่ผู้ขาย และจะต้องมีการหักค่าปรับและค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี) ออกก่อนด้วย
- เว้นแต่ การงานหรือพัสดุที่รับไว้ ผู้ซื้อไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ตามสัญญาได้ จึงต้องถือว่าพัสดุหรืองานนั้น ไม่ควรค่าแก่การชดใช้เงินคืน

6.2

-ผู้ขายส่งมอบครุภัณฑ์เครื่องจักรกลถูกต้องบางรายการ และไม่ถูกต้องบางรายการ *เป็นดุลยพินิจของส่วนราชการผู้ซื้อ จะแยกตรวจรับไว้ใช้ฉพาะจำนวนที่ถูกต้องก็ได้ สำหรับส่วนที่ไม่ถูกต้อง ถือว่า ผู้ขายผิดสัญญา* ส่วนราชการชอบที่จะไม่ตรวจรับไว้ และแจ้งให้ผู้ขายปฏิบัติให้ถูกต้องต่อไป

อย่างไรก็ดี หากจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ก็สามารถใช้สิทธิได้ตามระเบียบฯข้อ ๑๓๗ ข้อ ๑๓๘ ประกอบเงื่อนไขสัญญา

อนึ่ง การจะตรวจรับของในส่วนที่ถูกต้อง ให้พิจารณาว่า สิ่งของนั้นจำเป็นต้องใช้พร้อมกัน หรือสามารถแยกออกจากกันได้

ส่วนการจ่ายเงิน ให้พิจารณาราคาที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อไป

หากส่งมอบเกินกำหนดเวลา ก็สามารถคิดค่าปรับได้ตามสัญญา

โดยคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้ส่งมอบ

หักด้วยจำนวนเวลาที่ทางราชการใช้ไปในการตรวจรับ

กรณี7



การตรวจรับงาน ก่อนแก้ไขสัญญา

เมื่อนำของมาใช้แล้ว ย่อมมีหน้าที่ชำระหนี้ตามสัญญา

กรม จ. จ้างติดตั้งปรับปรุง/ระบบกล้อง CCTV ระหว่างสัญญา มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเนื้องาน/ปรับลดเงินค่าจ้างให้สอดคล้องกับเงินงบประมาณ

✓ ซึ่งตามระเบียบฯพัสดุ กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องรายงานหัวหน้าส่วนราชการแก้ไขสัญญาก่อนตรวจรับ

➢ *แต่คณะกรรมการฯไม่ได้แก้ไขสัญญา กลับไปตรวจรับงานดังกล่าว จึงถือว่ามิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ*

อย่างไรก็ดี เมื่อทางราชการนำสิ่งของมาใช้ในราชการแล้ว จึงต้องเบิกจ่ายเงินไปชำระหนี้ตามเงื่อนไขของสัญญา

-หากยังไม่เบิกจ่ายเงินไปชำระหนี้ให้ขอผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบต่อกวพ.

แนวทางการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง(ระเบียบฯ ข้อ ๗๒)

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง

ตรวจตามรายงานของผู้ควบคุมงาน

- ดูการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
- ตรวจตามแบบรูป รายการละเอียดตามที่ระบุในสัญญา*ทุกสัปดาห์*
- *รับทราบการสั่งการของผู้ควบคุมงาน* กรณีสั่งผู้รับจ้างหยุด/พักงาน

✓แต่ต้องรายงาน หส.ราชการทราบ/เพื่อสั่งการ

แนวทางปฏิบัติ


การควบคุมงานก่อสร้าง
และการตรวจรับงานก่อสร้าง
ของทางราชการ



ผู้รับจ้างมีหนังสือส่งมอบงานย้อนหลัง คณะกรรมการตรวจการจ้างจะตรวจรับอย่างไร

กรณีศึกษาในหลักการ การส่งมอบงานของผู้รับจ้าง ต้องถือวันที่มีการส่งมอบงานจริง โดยทำหลักฐานเป็นหนังสือ

- กรณีมีหนังสือส่งมอบงานเมื่อ ๖ ก.ค. ๒๕๔๘
- แต่แจ้งว่า ส่งมอบเนื้องานจริงตั้งแต่ ๑๘ กพ. ๒๕๔๘ แล้ว

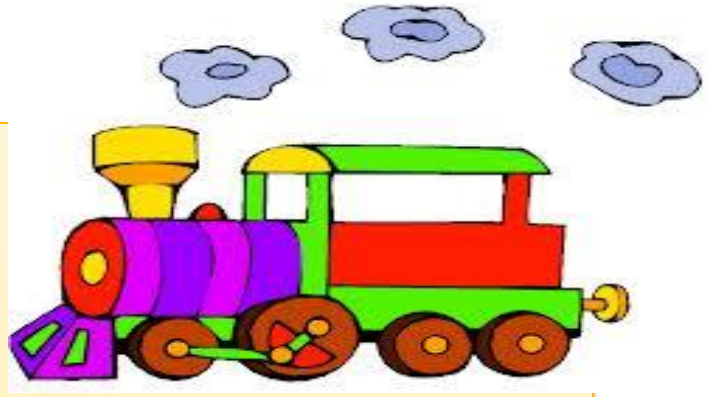
กรณีจึงเป็นการทำหนังสือส่งมอบย้อนหลังในวันที่งานเสร็จ

⊙ถ้าพิสูจน์ไม่ได้ว่างานเสร็จจริงในวันที่ ๑๖ กพ.หรือไม่

⊙ต้องถือวันที่ส่วนราชการได้รับหนังสือเป็นวันส่งมอบ

⊙กรณีนี้ปรากฏว่าคกก.ตรวจการจ้างยอมรับว่างานเสร็จ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ กพ. ๔๘ และได้ตรวจรับงานในวันดังกล่าวโดยยังไม่มีหลักฐานการตรวจรับ

- จึงต้องถือว่าวันดังกล่าว เป็นวันส่งมอบงานจริง คือ ๑๘ กพ. ๔๘



ตัวอย่างปัญหา

เรื่องการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง ตามแนวคำวินิจฉัยของศาลปกครองสูงสุด และของกวพ.

กรณี ๑. คณะกรรมการตรวจการจ้างไม่มีอำนาจ /หน้าที่ในการสั่งให้ผู้รับจ้างก่อสร้างหยุดงานด้วยเหตุ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๙

แนววินิจฉัยกวพ.

****คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจ/หน้าที่ตามสัญญา โดยตรวจสอบ ควบคุมงาน เพื่อให้เป็นไปตามเอกสารสัญญาและมีอำนาจสั่งแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ตัดทอนซึ่งงานตามสัญญานี้*

หากผู้รับจ้างขัดขืน ไม่ปฏิบัติตามคกก.ตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ที่ปรึกษาฯ มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานชั่วคราวได้

***ความล่าช้าที่เกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายเวลา งด ลดค่าปรับไม่ได้”*



✓ กรณีเช่นนี้ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ฯ จึงจะสั่งหยุดงานได้

(2).การที่ผู้รับจ้างมีหนังสือขอหยุดงาน *เนื่องจากส่วนราชการผู้ว่าจ้างใช้เวลาแก้ไขสัญญา* ทำให้ผู้รับจ้างขาดสภาพคล่องไม่มีเงินทุนหมุนเวียน และจะเข้าดำเนินการเมื่อได้รับเงิน

-คณะกรรมการตรวจการจ้าง สั่งอนุมัติให้หยุดงานได้ ๔๗ วัน โดยไม่ได้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ *กรณีนี้ เห็นว่า ถึงแม้จะไม่ได้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งหยุดงานตามระเบียบฯพัสดุ ก็ตาม แต่การสั่งหยุดงานมีผลต่อผู้รับจ้างแล้ว .....*

ดังนั้น การสั่งหยุดงาน จึงถือเป็นเหตุเกิดจากส่วนราชการ ซึ่งสามารถขยายเวลาสัญญา หรืองด ลดค่าปรับได้

(3).แต่การสั่งหยุดงานของคณะกรรมการตรวจการจ้าง จากเหตุผู้รับจ้างขาดสภาพคล่องทางการเงิน โดยหลักการ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดหาแรงงาน วัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆเพื่อก่อสร้างให้แล้วเสร็จตามสัญญา

ดังนั้น *การที่ผู้ว่าจ้างสั่งหยุดงานด้วยเหตุผู้รับจ้างขาดสภาพคล่องทางการเงิน จึงไม่ใช่เหตุที่จะนำมาพิจารณางด ลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามระเบียบฯได้ กรณีนี้ส่วนราชการจึงต้องตรวจสอบการสั่งหยุดงานของคกก.ตรวจการจ้างที่ไปสั่งให้หยุดงานด้วยเหตุนี้ต่อไป*

กรณี2

งานก่อสร้าง ใช้ผลิตภัณฑ์ไม่ตรงตามสัญญา คณะกรรมการไม่ตรวจรับ ฟ้องว่าตรวจรับงานช้าเสียหาย



แนวปฏิบัติ

คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ.๕๕๕/๒๕๕๔

–ผู้รับจ้างใช้สิ่งของวงกบ กรอบบานประตูอะลูมิเนียม ที่ไม่ตรงตามเงื่อนไขสัญญา ที่ระบุให้ใช้ผลิตภัณฑ์ของ ๑๑ บริษัท

คณะกรรมการ มี๘ คนไม่ตรวจรับ๔ คน ต่อมา ได้ตรวจสอบคุณภาพแล้ว เท่าเทียมกับของ ๑๑ บริษัท คณะกรรมการจึงตรวจรับงาน บริษัทฯฟ้องว่าประวิงเวลาตรวจรับ ใช้ดุลพินิจบิดเบือนความจริง

****ศาลพิพากษาว่า ....เรื่องนี้ คณะกรรมการมีความเห็นไม่ตรงกัน จึงได้ส่งให้ผู้เชี่ยวชาญ พิจารณาว่าเทียบเท่า ๑๑ บริษัทหรือไม่

เมื่อผลปรากฏว่า เทียบเท่าได้ จึงเป็นการปฏิบัติตามหน้าที่คณะกรรมการฯโดยชอบแล้ว <u>ความล่าช้าเกิดจากผู้รับจ้างเสนอสิ่งของ โดยไม่ขอเทียบเท่ามาตั้งแต่ก่อนติดตั้งตามมติครม.เมื่อ ๒๓มี.ค.๒๕๒๐</u>

คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดคดีหมายเลขแดงที่ อ. ๒๓๓/๒๕๕๓

กรณี 3.ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจการจ้าง แจ้งว่าได้*ตรวจรับงานถูกต้องตามเงื่อนไขในสัญญา ส่วนราชการจึงจ่ายเงินค่าจ้างไปทั้งหมดแล้ว ต่อมา ตรวจ*พบว่า

ผู้รับจ้าง ส่งมอบงานไม่ครบถ้วนตามสัญญา เมื่อจ่ายเงินค่าจ้างไปแล้วเต็มจำนวน หน่วยงานย่อมเรียกร้องเงินส่วนที่จ่ายเกินคืนได้

-เมื่อต้องไปจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ในส่วนที่เหลือ คิดเป็นเงิน ๒๒,๖๖๐ บาท ดังนั้น ผู้รับจ้างรายเดิมจึงมีหน้าที่ต้องคืนเงินอันเกิดจากการที่หน่วยงานไปจ้างรายใหม่

-*ส่วนกรณีความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจการจ้าง* หน่วยงานต้องพิจารณาว่าควรรับผิดอย่างใดอย่างหนึ่งจากการประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง นั้น

กรณี 4. ผู้รับจ้างฝ่าฝืนคำสั่งหยุดงานเฉพาะส่วน ของผู้ควบคุมงาน หรือของคกก.ตรวจการจ้าง โดยไม่บอกเลิกสัญญาและให้ทำงานต่อไปจนส่วนนั้นแล้วเสร็จ

-จะไม่ตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นหรือทั้งหมด ก็ได้

-หากจะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง ให้แก้ไขสัญญาก่อน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับตามสัญญาที่แก้ไขต่อไป



กรณี 5.การนำงานไปใช้ก่อนการตรวจรับ

ถือว่าเป็นการรับมอบแล้วโดยปริยาย

ส่วนราชการจึงต้องจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญา

กรณี6. การตรวจรับงาน ก่อนแก้ไขสัญญา

เมื่อนำของมาใช้แล้ว ส่วนราชการย่อมมีหน้าที่ชำระหนี้ตามสัญญา แต่เป็นกรณีผู้ควบคุมงาน และคกก. ตรวจรับงาน ปฏิบัติไม่ถูกระเบียบ

กรณี7การส่งมอบและตรวจรับข้ามงวดงาน



- มติกวพ. ในหลักการ
- “สัญญามีการแบ่งงวดงานและจ่ายเงินเป็นงวดๆก็เพื่อให้การก่อสร้างเป็นไปตามลำดับขั้นตอนตามหลักวิชาการก่อสร้าง
- การแบ่งจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ก็เพื่อให้ใช้เป็นทุนหมุนเวียนในระหว่างการทำงานให้ผู้รับจ้างเกิดสภาพคล่องทางการเงิน.”

- สัญญาจ้างแบ่งงวดงาน ๑๐ งวด มิได้มีข้อกำหนดไว้ในเงื่อนไขประกวดราคาและสัญญาให้มีการส่งมอบงานและจ่ายเงินข้ามงวดงานได้
- ดังนั้น จึงตรวจรับงานและจ่ายเงินข้ามงวดงานนอกไปจากที่สัญญากำหนดไม่ได้
- เว้นแต่ เห็นว่า งานงวดใด เป็นอิสระไม่เกี่ยวข้องกัน และ ประสงค์จะรับไว้ก่อน ก็ต้องแก้ไขสัญญาโดยปฏิบัติตามข้อ ๑๓๖ ก่อนเพื่อให้คกก.ตรวจการจ้าง ตรวจรับงานตามเงื่อนไขสัญญา

กรณี 8. การส่งมอบงานก่อสร้างครั้งละหลายๆงวด *เป็นสิทธิ์ของผู้รับจ้าง* กระทำได้

ตามสัญญาแบ่งงวดงานออกเป็น ๑๘ งวด โดยที่การแบ่งงวดงานวัตถุประสงค์เป็นไปเพื่อประโยชน์ในการแบ่งจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างใช้เป็นทุนหมุนเวียนในการทำงาน

เมื่อผู้รับจ้างทำตามขั้นตอนของงานแต่ละงวดถูกต้องตามสัญญา

❖การส่งมอบงานก่อสร้างครั้งละหลายๆงวด จึง*เป็นสิทธิ์ของผู้รับจ้าง* กระทำได้ แต่ต้องถูกต้องตามขั้นตอนของงานแต่ละงวด

กรณี 9.งานก่อสร้างความเสียหายเกิดขึ้นก่อนตรวจรับงานงวดสุดท้ายผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้คืนดี แม้เกิดเหตุสุดวิสัย

เนื่องจากการตรวจรับงานจ้างแต่ละงวด *มิใช่การตรวจรับมอบงานจ้างไว้ใช้ในราชการ* แต่เป็นเพียงเพื่อจะออกใบตรวจรับงานจ้าง ให้ผู้รับจ้างไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน ค่างวดงานต่อไปเท่านั้น

กรณี 10 ผู้รับจ้างนำงานไปให้ผู้รับจ้างช่วงทำ โดยไม่ได้รับอนุญาต จึงเป็นการผิดสัญญาข้อ ๗ ที่กำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน เมื่อได้ตรวจรับไว้ใช้งานแล้วโดยไม่ทักท้วง ถือว่ายอมรับแล้วว่า งานถูกต้อง

กรณี 11.ใบแจ้งปริมาณวัสดุและราคา(BOQ) ของผู้รับจ้าง แตกต่างจากแบบรูปรายการในสัญญา มีแนวทางพิจารณาดังนี้

กรณี (11.)ใบ BOQ ไม่มีรายการใด แต่ตามสัญญา มี ต้องถือตามสัญญา เนื่องจากถือว่าเป็นความผิดพลาดในการคำนวณงาน ของผู้รับจ้างเอง ก่อนเสนอราคา

-ถ้าใบ BOQ มีรายการใด แต่ตามสัญญา ไม่มีรายการนั้น ให้ถือตามใบ BOQ เนื่องจาก ผู้รับจ้างเสนอรายการนั้นมาให้ขณะเสนอราคา

กรณี (11.2). *ในแบบรูปรายการแนบท้ายสัญญา “มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้า” แต่ราคากลางของราชการก็ไม่มีและ ในใบ BOQ ผู้เสนอราคาก็ไม่ได้เสนอราคาค่าครุภัณฑ์ดังกล่าว*

มติกวพ. วินิจฉัยว่า

✓ในใบเสนอราคา..กำหนดให้ผู้รับจ้างต้อง *กรอกปริมาณวัสดุ จำนวนวัสดุ ราคาต่อหน่วย* และค่าแรงต่อหน่วย ไว้ในใบ BOQซึ่งผู้รับจ้างต้องตรวจสอบอย่างถี่ถ้วน ก่อนยื่นซอง

✓เมื่อใบ BOQ ไม่มีรายการครุภัณฑ์ จึงเป็นการคำนวณผิดพลาดของผู้รับจ้างเอง

➢*โดยที่ราคากลางของส่วนราชการเป็นเพียงการประมาณราคาเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาของผู้รับจ้างเท่านั้น*

➢ผู้รับจ้างจะอ้างว่ารายการครุภัณฑ์ดังกล่าว ไม่มีในราคากลางไม่ได้

✱แม้ส่วนราชการจะอ้างว่า ไม่มีความประสงค์จะซื้อและไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ *หากผู้รับจ้างไม่ทำตามแบบรูปรายการ อาจเกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกันเนื่องจากในประกา มีรายการดังกล่าว*หากไม่จำเป็นต้องมีเครื่องกำเนิดไฟฟ้า จะต้องแก้ไขสัญญา และปรับลดค่างานต่อไป



กรณี(11.3) ในใบ BOQของผู้รับจ้างมีมุ้งลวด/เหล็กดัด แต่ในแบบรูปรายการละเอียดของทางราชการไม่มี

ถือว่า ผู้รับจ้างได้เสนอค่างานและคำนวณราคามุ้งลวดเหล็กดัดมาแล้วในขั้นตอนเสนอราคา

เมื่อกรม ร. ได้สนองรับราคาและทำสัญญาไว้แล้ว จึงต้องผูกพันตามเงื่อนไขที่ตนเสนอ

อีกทั้งแบบรูปและรายการละเอียดและใบยื่นข้อเสนอบัญชีปริมาณวัสดุและราคาก่อสร้าง (BOQ) ผู้รับจ้าง*ได้เสนอเป็นเอกสารแนบท้ายสัญญา อันถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาทั้งสิ้น*





กรณี 12.ผู้รับจ้างเข้าทำงานก่อสร้างก่อนทำสัญญา

ระเบียบข้อ ๗๒ ,๗๓ ให้คกก. ตรวจการจ้าง ตรวจรับให้เป็นไปตามรูปแบบรูปรายการ และข้อกำหนดในสัญญา”

๑. บริษัทฯ เข้าทำงานก่อนทำสัญญาเสร็จงวดที่ ๑. โดยยังไม่ได้ส่งมอบพื้นที่ แต่อย่างใด - คกก.จึงสั่งให้หยุดงาน

๒. พฤติการณ์ของบริษัทฯถือว่าเป็นการจัดการงานนอกสั่งเข้าทำงานโดยยังไม่มีสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาหรือข้อตกลงตาม ปพพ. มาตรา ๓๙๕

๓. - ผู้ควบคุมงาน / คกก.ตรวจการจ้าง ยังไม่สามารถเข้าทำหน้าที่ตามระเบียบได้

ผู้รับจ้างเข้าทำงานก่อสร้างก่อนทำสัญญา(ต่อ)

มติกวพ.-หากกรมฯ เห็นว่า หากดำเนินการต่อไปจะเป็นประโยชน์มากกว่า มีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

① อาจพิจารณาแต่งตั้ง คกก. กลาง ขึ้นมาคณะหนึ่งที่ได้รับความเชื่อถือทั้ง ๒ ฝ่าย โดยการเข้าทำหน้าที่ตรวจสอบความแข็งแรง และพิจารณาว่าสามารถรับงาน ได้หรือไม่ ?

② ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ตกเป็นภาระของผู้รับจ้าง ที่ต้องเป็นผู้พิสูจน์ว่าสมประโยชน์ของทางราชการแล้ว

③ หากทางราชการเห็นว่าสามารถรับงานได้

- ให้กรมฯ จ่ายเฉพาะค่างานที่บริษัทฯ จ่ายไปแล้ว ตาม ปพพ. ม. ๔๐๑

-งานงวดที่เหลือให้แก้ไขสัญญา เพื่อปรับงวดงาน และงวดเงินกันใหม่

-ให้กำหนดการประกันความชำรุดบกพร่อง ให้ครอบคลุมถึงเนื้องานในส่วนแรกก่อนการทำสัญญานั้นด้วย

(กรณี13) คณะกรรมการไปตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง

กรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานภายหลังบอกเลิกสัญญาไปแล้ว

- -เนื่องจาก ตามหลักการของระเบียบฯ พัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้าง จะต้องตรวจรับงานให้เป็นไปตาม แบบรูปรายการและข้อกำหนดในสัญญา

แนวทางแก้ไข



- *เรื่องนี้ เมื่อผู้ว่าจ้างได้มีหนังสือบอกเลิกสัญญาไปก่อนที่ผู้รับจ้างจะส่งมอบงานตามที่กำหนดไว้ในสัญญา*
- *จึงถือว่า คู่สัญญามิได้มีนิติสัมพันธ์ต่อกันตามสัญญาเดิม หน่วยงานผู้ว่าจ้างจึงไม่สามารถตรวจรับงานจ้างตามหลักการดังกล่าวได้ (เนื่องจากสัญญาสิ้นสุดไปแล้ว)*
- *ดังนั้น เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง ได้ตรวจรับงานจ้างงวดสุดท้ายหลังจากบอกเลิกสัญญาไปแล้ว จึงเป็นการปฏิบัติที่ไม่ชอบด้วยระเบียบฯ พัสดุ*

กรณี 14

- .หน่วยงานประกาศหาผู้รับจ้างก่อสร้างใหม่ อันเนื่องมาจากผู้รับจ้างเดิมทิ้งงาน หรือบอกเลิกสัญญาไป
- “ต้องกำหนดเงื่อนไข ให้ผู้เสนอราคารายใหม่ เสนอราคาภายใต้เงื่อนไขการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้วัสดุของผู้รับจ้างรายเดิม
- ที่ได้สงวนสิทธิ์ไว้ด้วย”

-เงื่อนไขใน*สัญญาจ้างข้อ ๑๖* กำหนดให้ผู้รับจ้างรายใหม่ ใช้วัสดุก่อสร้างของผู้รับจ้างรายเดิมได้

-*โดยมีวัตถุประสงค์*เพื่อให้ผู้รับจ้างรายใหม่ สามารถทำงานในเนื้องานใหม่ต่อเนื่องกับงานของผู้รายจ้างรายเดิมได้ทำค้างไว้ โดยไม่ต้องมีผลกระทบโครงสร้างเดิม

การใช้เครื่องมือเครื่องใช้ของผู้รับจ้างรายเดิม(ต่อ)

แนวทางปฏิบัติ

๑. ในขั้นตอนประกวดราคาจ้างใหม่ /ต้องแจ้งในประกาศว่าให้เสนอราคาภายใต้เงื่อนไขที่ผู้รับจ้างรายใหม่ได้ใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุของผู้รับจ้างรายเดิม ที่สงวนสิทธิไว้เท่าที่ที่จำเป็น

๒. ถ้าไม่เขียนไว้ในประกาศ จะต้องตกลงราคาค่าจ้างกันใหม่ ภายใต้เงื่อนไขข้างต้น มิฉะนั้นจะทำให้ทางราชการเสียประโยชน์

๓. แจ้งให้ผู้รับจ้างเดิมมารับคืนเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุ ที่มิได้สงวนไว้เพื่อปฏิบัติตามสัญญาหรือจำเป็นต้องใช้

๔. ให้มีหนังสือแจ้งกำหนดระยะเวลาพอสมควร ให้ผู้รับจ้างเดิมขนย้ายเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ ออกไป

การใช้เครื่องมือเครื่องใช้ของผู้รับจ้างรายเดิม (ต่อ)

แนวทางปฏิบัติ

๕. หากไม่ขนย้ายในเวลากำหนด ให้ย้ายออกไปไว้ในที่ปลอดภัย หากต้องเสียค่าขนย้ายให้เรียกคืนได้ตาม ปพพ. ม. ๑๑๖๓, ๑๑๖๗

๖. วัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้ชดใช้ค่าวัสดุนั้นคืนแก่ผู้รับจ้างเดิมตามควรค่าแห่งการใช้ทรัพย์นั้น

๗. ถ้ามีค่ารื้อถอน มีสิทธิหักค่ารื้อถอน ค่าปรับ หรือค่าเสียหาย (ถ้ามี) จากจำนวนเงินที่ต้องคืนให้ผู้รับจ้างเดิมออกก่อนด้วย



การสั่งลงโทษผู้ประกอบการให้เป็นผู้ทิ้งงาน ของทางราชการ มีหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติตามข้อ 145-145 สัตต ดังนี้

1. เป็นผู้ได้รับคัดเลือกแล้ว ไม่มาทำสัญญา
2. คู่สัญญา/ผู้รับจ้างช่วง ไม่ปฏิบัติตามสัญญา
3. คู่สัญญาราชการ ไม่แก้ไขความชำรุดบกพร่องหรือพัสดุตามสัญญา/วัสดุที่ใช้ไม่ได้มาตรฐาน/ไม่ครบถ้วนทำให้งานเสียหายอย่างร้ายแรง
4. งานก่อสร้างสาธารณูปโภค
   -ใช้ของที่มีข้อบกพร่อง/ไม่ได้มาตรฐาน/ไม่ครบถ้วน
5. ที่ปรึกษาที่มีผลงานบกพร่อง/ผิดพลาด/ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
6. ผู้กระทำการขัดขวางการแข่งขันราคา/กระทำการโดยไม่สุจริตในการเสนอราคา

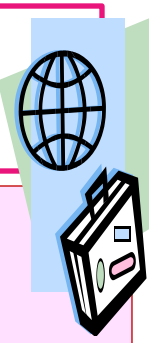
ระยะที่ ๕

ด้านการควบคุม
และจำหน่ายพัสดุ

การยืม (ข้อ๑๔๖-๑๕๐)

- การให้ยืม/นำพัสดุไปใช้ ที่มิใช่ประโยชน์ทางราชการ ทำไม่ได้
- หลักเกณฑ์การยืม-ผู้มีอำนาจอนุมัติ
  - ยืม*ใช้ระหว่างส่วนราชการ*-หัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้อนุมัติ
  - ยืมใช้*ในหน่วยงานเดียวกัน*-หน.หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุอนุมัติ
  - หน่วยงานเดียวกันยืมไป*ใช้นอกหน่วยงาน*-หน.ส่วนราชการอนุมัติ
- *ทำหลักฐานการยืมไว้ด้วย - ผู้ให้ยืม มีหน้าที่ทวงคืน*
- การส่งคืน - ส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย
  - หาก ชำรุดต้องซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิม หรือ ชดใช้เงิน ตามสภาพที่เป็นอยู่ในขณะยืม

การลงบัญชี/ทะเบียน ควบคุมพัสดุ (ข้อ ๑๕๑)



❑ พัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีใดๆ

✓ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชี/ลงทะเบียนควบคุม ตามตัวอย่างกวพ.

✓ อะไรเป็นวัสดุ /ครุภัณฑ์ ให้ดูหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตาม หนังสือเวียนสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลว. ๑๘ ม.ค.๒๕๕๓

วิธีลงทะเบียน(ด่วนที่สุดที่ กค(กวพ)๐๔๐๘.๔/ว๑๒๙ ลว.๒๐ต.ค๔๙)

๑) วัสดุ- ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ. กำหนดไว้เดิม

๒) วัสดุ ที่มีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี ซึ่งมีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท และครุภัณฑ์

-ให้ลงทะเบียนควบคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้

แต่วัสดุที่มีอายุใช้งานนานที่ไม่ถึง ๕ พันบาท ไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา

✓ ตามส.ด่วนที่สุด ที่ กค๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลว.๑๖ พ.ย. ๒๕๔๙



พัสดุ คืออะไร

(ระเบียบฯพัสดุ ข้อ ๕)



วัสดุ

ครุภัณฑ์

ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง



เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของ สำนักงบประมาณด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลว.๒๐ ม.ค.๒๕๔๘ และ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลว.๑๘ ม.ค.๒๕๕๓

และปรับปรุงใหม่ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลว.๒๙ เม.ย..๒๕๕๘

ให้ใช้บังคับตั้งแต่งบประมาณรายจ่ายประจำปีพ.ศ.๒๕๔๙ และงบประมาณปีก่อนๆ ซึ่งมีการจัดหาพัสดุในเวลาที่ล่วงเข้าปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๙ แล้วด้วย



วัสดุ หมายถึง

๑.-รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพ ไม่คงทนถาวร หรือ ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง /หมดไป/หรือเปลี่ยนสภาพไปภายในระยะเวลาอันสั้นและรวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑)รายจ่ายเพื่อ*ประกอบ ดัดแปลง/ต่อเติม/หรือ ปรับปรุง วัสดุ*

(๒.)รายจ่ายเพื่อจัดหา*โปรแกรม คอมพิวเตอร์* ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒ หมื่นบาท

(๓).รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของเพื่อใช้ในการซ่อมแซม / บำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(๔).รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น



ครุภัณฑ์ หมายถึง

๑.รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑)รายจ่ายเพื่อประกอบ/ดัดแปลง/ต่อเติม/หรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๒)รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรม*คอมพิวเตอร์* ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒ หมื่นบาท

(๓)รายจ่ายเพื่อซ่อมแซม*บำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่ง/ไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติ,หรือค่าซ่อมกลาง*

(๔)รายจ่ายเพื่อ*จ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์*

(๕)รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดิน และหรือ สิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆที่ติดตรึงกับที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างดังต่อไปนี้



(๑) เพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(๒)เพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อ ดัดแปลง ต่อเติม ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่ง ทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(๓)เพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้า/ หรือระบบประปา รวมถึง อุปกรณ์ต่างๆซึ่งติดตั้งครั้ง แรกในอาคารทั้งที่ ดำเนินการพร้อมกันหรือ ภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกใน สถานที่ราชการ

(๔)เพื่อจ้าง ออกแบบ /จ้าง ควบคุมงาน ที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือ นิติบุคคล

(๕)เพื่อจ้างที่ ปรึกษาในการ จัดหาหรือปรับปรุง ที่ดินและหรือ สิ่งก่อสร้าง

(๖)รายจ่ายที่เกี่ยวเนื่อง กับที่ดินและหรือ สิ่งก่อสร้าง เช่นค่าเวนคืน ที่ดิน/ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ ที่ดิน/ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

“ การตรวจสอบพัสดุประจำปี” (ข้อ ๑๕๕)

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หส.ราชการ /หรือ หน.งาน ตามข้อ ๑๕๓ แต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุทำหน้าที่ดังนี้



- โดยให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ/หน่วยงาน นั้น ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่ง/หรือหลายคน

- ผู้ได้รับแต่งตั้งจะทำการตรวจสอบพัสดุ “งวดตั้งแต่ ๑ ตุลาคมปีก่อน ถึง ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน”

- โดยให้เริ่มตรวจในวันเปิดทำการแรก ของเดือนตุลาคม ว่า:-

  - มีพัสดุ ชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป เพราะเหตุใด หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานต่อไป

- ให้ตรวจเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับแต่แต่งตั้ง

- แล้วให้รายงานผลการตรวจสอบ *ต่อผู้แต่งตั้ง ๑ชุด /สตง. ๑ ชุด*



การจำหน่ายพัสดุ (ข้อ ๑๕๗)

☞ พัสดุใดหมดความจำเป็นในการใช้งาน /ใช้งาน

☞ จะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมาก

☞ ให้หส.ราชการ พิจารณาสั่งจำหน่ายโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

① ขาย/ขายทอดตลาด (ถ้าขายให้ส่วนราชการ /รัฐวิสาหกิจ/ หน่วยงานอื่นของรัฐ ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา)

(เว้นแต่ การขายครั้งหนึ่งได้มารวมกันไม่เกิน ๑ แสน ใช้วิธีตกลงราคา)

② แลกเปลี่ยน (ให้ทำตามข้อ ๑๒๓-๑๒๗)

③ โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ ท้องถิ่น องค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา๔๗(๗)มีหลักฐานการโอนเป็นหนังสือไว้ด้วย

④ แปรสภาพ หรือทำลาย (ให้ส่วนราชการเป็นผู้กำหนด)

(ข้อ๑๖๐ เมื่อดำเนินการตามระเบียบแล้ว ให้จ่ายออกจากทะเบียน)

ปัญหาและแนวทางปฏิบัติในการจำหน่ายพัสดุ

✓ เรื่องที่ ๑

- มติกวพ.๔๗/๔๘ ส่วนราชการ ก. จะขอขายรถยนต์ประจำตำแหน่งให้แก่ข้าราชการโดยไม่ขายทอดตลาด หรือเปิดประมูลให้แก่ข้าราชการภายในหน่วยงานก่อน ย่อมกระทำไม่ได้ ขัดระเบียบพัสดุ

✓ เรื่องที่ ๒

มติกวพ.๕๒ *วิธีการขาย*ทอดตลาด-ให้คณะกรรมการฯประเมินราคาทรัพย์สินที่จะขาย จากราคาในท้องตลาดปัจจุบัน

✓ เรื่องที่ ๓ การขายทอดตลาดครั้งหนึ่ง หากมีวงเงินที่ได้มารวมไม่ถึง ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ขายโดยตกลงราคากันได้ ไม่ต้องรอให้มีวงเงิน ที่ได้มารวมกัน ๑ แสนบาท ก่อนจึงจะขายทอดตลาดได้

หนังสือเวียนวิธีปฏิบัติเรื่องการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด

(หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวพ)๐๔๒๑.๓/๒๕๗ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๒)

๑.ให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการ ขายทอดตลาด โดยปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๐๙-๕๑๗

๒. *ให้ประเมินราคาทรัพย์สินก่อนประกาศขายทอดตลาดอย่างใด อย่างหนึ่ง ดังนี้*

๒.๑ ดูราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และ*ควรมีการเปรียบเทียบราคา*ตามความเหมาะสม

๒.๒ ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ *กรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป*

โดยทั่วไปการขายทอดตลาดจะมีขั้นตอน ดังนี้

1. จัดทำประกาศขายทอดตลาด

- รายละเอียดพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- วัน เดือน ปี เวลาที่จะดูสภาพพัสดุ
- กำหนด วัน เดือน ปี เวลาที่จะขายทอดตลาด
- สถานที่จะขายทอดตลาด
- เกณฑ์การตัดสิน
- การชำระเงินสดค่ามัดจำและกำหนดจำนวนวันชำระส่วนที่เหลือ เงื่อนไขอื่นๆ

2. ส่งใบประกาศขายทอดตลาดเผยแพร่ไปยังผู้สนใจ



3. รายงานผลการจำหน่าย

โดยวิธีการขายทอดตลาดเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ



การโอนพัสดุที่มีคุณภาพดีไปให้หน่วยงานอื่น

กรม พ. ได้จัดซื้อเครื่องกำเนิดไฟฟ้าเพื่อใช้โครงการถ่ายทอดเทคโนโลยีผลิตก๊าซชีวภาพจากขยะชุมชน เมื่อเสร็จสิ้นโครงการจะขอโอนครุภัณฑ์ดังกล่าวไปให้เทศบาล

มติกวพ.

❖เห็นว่าเมื่อครุภัณฑ์หมดความจำเป็นในการใช้งานแล้ว แต่ยังเป็นพัสดุที่มีคุณภาพดี จึงอนุมัติผ่อนผันให้โอนให้แก่เทศบาลได้

ทั้งนี้ มีข้อสังเกตว่า หากประสงค์จะซื้อครุภัณฑ์เพื่อโอนให้หน่วยงานเทศบาลตั้งแต่ต้น *ก็ควรระบุวัตถุประสงค์ไว้ตั้งแต่ในชั้นขอตั้งงบประมาณ* ซึ่งจะปรากฏอยู่ในพรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งผลให้ส่วนราชการสามารถโอนพัสดุดังกล่าวไปยังหน่วยงานเทศบาลนั้นๆได้ทันทีตามที่กฎหมายกำหนด โดยไม่ต้องขอยกเว้นผ่อนผันต่อกวพ.แต่อย่างใด





ถาม – ตอบ ปัญหา



จบการบรรยาย

