



บันทึกข้อความ

กองการเจ้าหน้าที่	56
เลขที่รับ.....	999
วันที่.....	26 มี.ค. 2568
เวลา.....	15.59

ส่วนราชการ งานจัดหาพัสดุ กองพัสดุและทรัพย์สิน เทศบาลนครขอนแก่น

ที่ ขก ๕๒๒๑/ ๓๕๑

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร “เจาะลึกประเด็นการอุดหนุนกับการกำหนด Spec และ TOR ที่ถูกต้อง พร้อม การทำหน้าที่คณะกรรมการ พิจารณาผล - ตรวจรับ - ผู้ควบคุมงาน การบริหารสัญญา บทบาทผู้ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี การจำหน่ายพัสดุทุกวิธี การจัดหาพัสดุกรณิฉุกเงินจำเป็นเร่งด่วนและช้อยกเว้น หลักเกณฑ์ตาม ว ๑๑๙ ”

เรียน ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน

ตามที่ข้าพเจ้านางกัญชพร ฟองทอง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ สังกัดกองพัสดุและทรัพย์สิน กับพวกรวม ๗ คน ได้รับการอนุญาตให้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น จัดโดยสำนักงาน บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ในหลักสูตร “เจาะลึกประเด็นการอุดหนุนกับการกำหนด Spec และ TOR ที่ ถูกต้อง พร้อม การทำหน้าที่คณะกรรมการ พิจารณาผล - ตรวจรับ - ผู้ควบคุมงาน การบริหารสัญญา บทบาทผู้ตรวจ สอบพัสดุ ประจำปี การจำหน่ายพัสดุทุกวิธี การจัดหาพัสดุกรณิฉุกเงินจำเป็นเร่งด่วนและช้อยกเว้น หลักเกณฑ์ตาม ว ๑๑๙” รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมฟอร์จูน วิวโขง อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม ตามคำสั่งเทศบาลนครขอนแก่น ที่ ๕๐๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

วิทยากร นางอัมพวรรณ พุกดำ ตำแหน่งนิติกรชำนาญงาน กองกฎหมายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

โดยมีเนื้อหาสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องสรุปรายละเอียดได้ดังนี้

๑.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คือ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ประกอบด้วย การซื้อ การจ้าง การเช่า การแลกเปลี่ยน

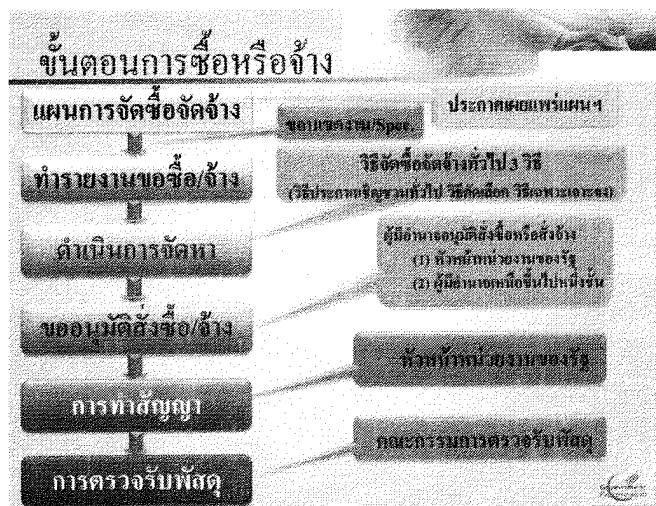
- การได้มาซึ่งพัสดุ หมายถึง การซื้อสินค้า การจ้างก่อสร้าง การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การจ้างที่ บริการ งานบริการ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ แยกย่อยได้ดังนี้

๑.การจัดซื้อสินค้า คือ การซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด

๒.การบริการ คือ งานบริการ งานจ้างเหมาบริการ การจ้างทำของ การรับขนตามประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์

๓.งานก่อสร้าง คือ งานก่อสร้างอาคาร สาธารณูปโภค การปรับปรุงซ่อมแซม

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง สรุปภาพรวม



๓. หลักการและหลักเกณฑ์ในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

-การกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรืองานจ้าง / คุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือ ผู้เสนองาน

-การวินิจฉัยตีความคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือ ผู้เสนองาน แต่ละรายว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้หรือไม่

-เป็นอำนาจของหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ สามารถใช้ดุลยพินิจกำหนดและวินิจฉัยได้ตามความต้องการของหน่วยงาน

-แต่ต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

-หลักเกณฑ์ที่ต้องคำนึงถึงในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ตาม พ.ร.บ. มาตรา ๙)

๑. ห้ามกำหนดใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่ มี ยี่ห้อเดียว หรือต้องใช้ชื่อแหล่งของยี่ห้อใด ให้ระบุยี่ห้อขึ้นได้

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ตามมาตรา ๖๔ และ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕.๒/ว.๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐)

๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ตาม พ.ร.บ. ๓ มาตรา ๖๕)

-การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก ให้คำนึงถึงประโยชน์ สาธารณะและวัตถุประสงค์การใช้งาน

คำนึงถึงเกณฑ์ราคา และ เกณฑ์อื่น ประกอบด้วย ดังนี้

๑. ต้นทุนของพัสดุตลอดอายุการใช้งาน
๒. มาตรฐานสินค้าหรือบริการ
๓. บริการหลังขาย
๔. พักตร์ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
๖. ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น
๗. เกณฑ์อื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

(กรณีตาม ๔. ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง อย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือ พักตร์ที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม)

-ให้รัฐมนตรีหรือกระเปียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือก

- อย่างน้อยต้องกำหนดให้เลือกเกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ประกอบเกณฑ์ราคา
- กรณีไม่อาจเลือกเกณฑ์อื่นประกอบ และจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียว ให้ใช้เกณฑ์ราคา
- ต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน รวมทั้งการให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้

คะแนนในแต่ละเกณฑ์

-ให้ประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ในประกาศเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวนแล้วแต่กรณี

- การพิจารณาข้อเสนอให้จัดเรียงลำดับตามคะแนน และให้เลือกข้อเสนอที่มีคะแนนสูงสุด
- กรณีไม่สามารถออกระเบียบการคัดเลือกของพัสดุทุกประเภทได้ จะกำหนดตัวอย่างเพื่อเป็นแนวทางก็ได้

-กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ หรือกรณีอื่นที่ทำให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดให้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๕.การจัดทำราคากลาง (ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๔) “ราคากลาง” ราคาเพื่อใช้เป็น ฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง
- (๓) ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานอื่น
- (๔) สืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน ๒ ปีงบประมาณ
- (๖) ราคาตามหลักเกณฑ์อื่นของหน่วยงานของรัฐ

กรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน / กรณีไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) / กรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) จะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

- มาตรา ๖๓ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- กรมบัญชีกลาง มีหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผยราคากลาง ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒
- วงเงินที่ต้องประกาศ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- วิธีการประกาศ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฐานข้อมูล (เว็บไซต์) ๒ แห่ง ดังนี้
 ๑. ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th
 ๒. เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง

๖.การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (รายงานขอซื้อ หรือขอจ้าง หรือขอเช่าสังหาริมทรัพย์) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ อย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

-กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

-วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

-หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)

-ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

๗. การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

-ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕ การซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้ง “คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง” เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

-การรายงานผลของคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

-ข้อห้ามในการแต่งตั้งคณะกรรมการ ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๘. กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์ (การอุทธรณ์ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๑๔ – ๑๑๙)

-ผู้อุทธรณ์ผู้ที่ไม่ได้ประกาศผลเป็นผู้ชนะ ให้ยื่นอุทธรณ์ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (มาตรา ๑๑๗)

-หน่วยงานของรัฐวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ กรณีเห็นด้วย ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในเวลา กรณีไม่เห็นด้วยรายงานไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ภายใน ๓ วันทำการ (มาตรา ๑๑๘)

-คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ วินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน (ไม่เสร็จ ขยายได้ ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน) อุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผล อย่างมีนัยสำคัญ ให้ดำเนินการใหม่/เริ่มจากขั้นตอนตามที่เห็นสมควรอุทธรณ์ ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลอย่างมีนัยสำคัญ ให้ดำเนินการต่อไป การวินิจฉัยเป็นที่สุดมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาล (มาตรา ๑๑๙)

๙. แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

อนุมัติกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎหมายกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ ม.ค. ๖๕)

๙.๑ ขั้นตอนและกระบวนการในการซื้อหรือจ้าง

-ขั้นตอน : กำหนดความต้องการ วัตถุประสงค์การใช้งาน (Spec. หรือขอบเขตของงาน หรือแบบ
รูปรายการงานก่อสร้าง)

-ขั้นตอน : การดำเนินการจัดหา

-ขั้นตอน : การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

๙.๒ การดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรค ๑ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้
หน่วยงานรัฐพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ก่อนเป็นลำดับแรก

๙.๓ การดำเนินการ “ซื้อ” โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข)

-กำหนดความต้องการ วัตถุประสงค์การใช้งาน (Spec.)

-กำหนดการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

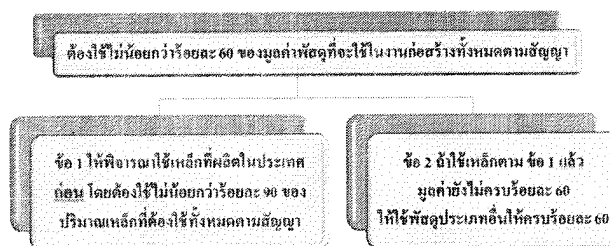
-ขั้นตอนการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ

-ให้คณะกรรมการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ (แล้วแต่กรณี) จัดทำหนังสือเชิญชวน
ไปยังผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเชิญชวนเข้ายื่นข้อเสนอ

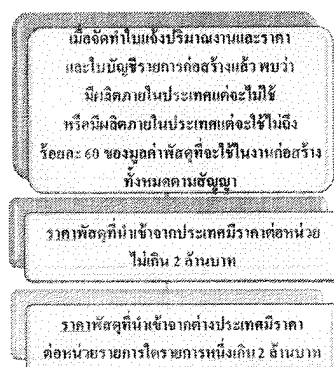
๙.๔ ดำเนินการ “จ้างก่อสร้าง” โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข)

-กำหนดความต้องการ วัตถุประสงค์การใช้งาน (จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง) หลักการ คือ ใช้
พัสดุที่ผลิตในไทย ข้อยกเว้น บางส่วนใช้พัสดุนำเข้า ต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ

-กำหนดการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ



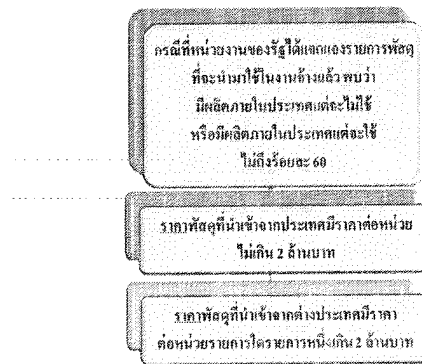
- ขั้นตอนการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ



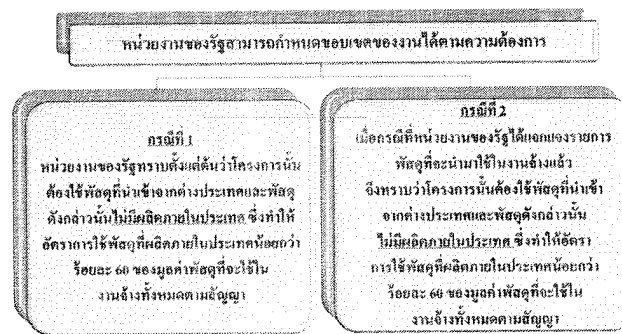
๙.๕ ดำเนินการ “จ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง” โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ม. ๕๖ (๒)(ข)

- กำหนดความต้องการ วัตถุประสงค์การใช้งาน (จัดทำขอบเขตของงาน) หลักการ คือ ใช้พัสดุที่ผลิต
ในไทย ข้อยกเว้น บางส่วนใช้พัสดุนำเข้า ต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ

- กำหนดการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ



- กรณีไม่ต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ



- ให้คณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ (แล้วแต่กรณี) จัดทำหนังสือเชิญชวนไป
ยังผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเชิญชวนเข้ายื่นข้อเสนอ

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

เงื่อนไขการให้แต้มต่อ SMEs

- หากผู้เสนอราคาที่เป็น SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐
- ให้หน่วยงานของรัฐซื้อหรือจ้างจาก SMEs รายดังกล่าว
- เรียงลำดับผู้เสนอราคาที่เป็น SMEs ที่เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกิน
ร้อยละ ๑๐
- ผู้เสนอราคาที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน จำนวน ๓ ราย

๙.๗ หากดำเนินการด้วยวิธี e-bidding, วิธีคัดเลือก (เฉพาะ การซื้อ เท่านั้น) และใช้เกณฑ์ราคา ให้กำหนด
เงื่อนไขการให้แต้มต่อ MIT

เงื่อนไขการให้แต้มต่อ MIT

- หากผู้เสนอราคาที่ยื่นข้อเสนอเป็นสินค้า MIT เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่
เกินร้อยละ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐซื้อหรือจ้างจาก ผู้ยื่นข้อเสนอ MIT รายดังกล่าว

-สำหรับการเสนอราคาหลายรายการและพิจารณาราคารวมผู้ยื่นข้อเสนอ MIT ที่มีสัดส่วนมูลค่าตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป

๙.๘ ดำเนินการโดยวิธี e - bidding ม. ๕๖ วรรคหนึ่ง วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

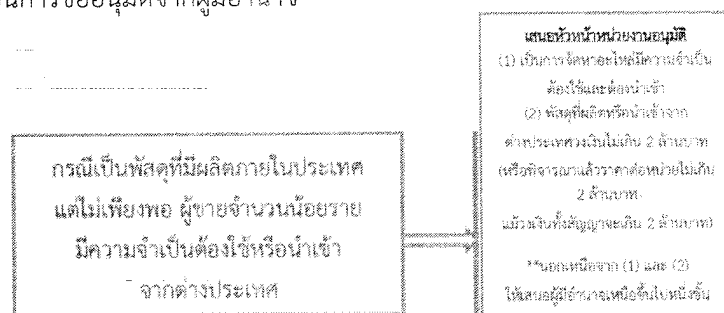
- ให้นำหน่วยงานดำเนินการ “ซื้อ” โดยวิธี e - bidding
- โดยหน่วยงานกำหนดความต้องการ วัตถุประสงค์การใช้งาน (Spec.)

กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ
ไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิต
ภายในประเทศ
(กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติ)

- ให้ตรวจสอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศก่อน

จัดทำร่าง TOR และเป็นพัสดุ
ที่ผลิตภายในประเทศ

-ขั้นตอนการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ



-ให้หน่วยงานดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ตามขั้นตอนปกติ

๙.๘.๑ ขั้นตอนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

-การกำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้อ กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณา

-กำหนดเงื่อนไขในข้อ ๖.๘ สิทธิการได้แต้มต่อการพิจารณาให้แต้มต่อไม่เกินร้อยละ ๑๐ สำหรับ SMEs ซึ่งกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อ ส่วนที่ ๒ (ข้อ ๓.๒ สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SMEs)

-กำหนดเงื่อนไขข้อ ๖.๙ สิทธิการได้แต้มต่อการพิจารณาให้แต้มต่อไม่เกินร้อยละ ๕ สำหรับสินค้าที่ได้ MIT จากสภาอุตสาหกรรมฯ ซึ่งกำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้อฯ ส่วนที่ ๒ (ข้อ ๓.๒ สำเนาทะเบียนรับรอง MIT จากสภาอุตสาหกรรมฯ)

-กำหนดเงื่อนไขในข้อ ๖.๑๐ สิทธิการได้แต้มต่อการพิจารณาให้แต้มต่อไม่เกินร้อยละ ๑๕ สำหรับกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็น SMEs และเสนอสินค้าที่ได้ MIT จากสภาอุตสาหกรรมฯ โดยกำหนดเงื่อนไขในข้อ ๖.๑๑ สิทธิการได้แต้มต่อการพิจารณาให้แต้มต่อร้อยละ ๓ ของผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดา ที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

-กรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ แต่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ดำเนินการต่อรองราคาตามระเบียบฯ ข้อ ๕๗ โดยที่ยังต้องนำหลักการการให้แต้มต่อด้านราคา SMEs ไม่เกินร้อยละ ๑๐ มาใช้ในขั้นตอนต่อรองราคาตามระเบียบฯ ข้อ ๕๗ (๑) และ (๒) ด้วย

๙.๙ การดำเนินการ “จ้างก่อสร้าง” โดยวิธี e – bidding

-กำหนดความต้องการ วัตถุประสงค์การใช้งาน (จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง) หลักการ คือ ใช้วัสดุที่ผลิตในไทย ช้อยกเว้น บางส่วนใช้วัสดุที่นำเข้า ต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจ

- กำหนดการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา โดย

๑) ขอให้พิจารณาใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ ก่อน โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา

๒) ถ้าใช้เหล็กตาม ข้อ ๑ แล้วมูลค่ายังไม่ครบร้อยละ ๖๐ ให้ใช้วัสดุประเภทอื่นให้ครบร้อยละ ๖๐

- ขั้นตอนการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ

-เมื่อจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้างแล้ว พบว่า มีผลิตภายในประเทศแต่จะไม่ใช้ หรือมีผลิตภายในประเทศแต่จะใช้ไม่ถึง ร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

- ตามแนวทาง >> ขั้นตอนการเชิญชวนให้แนบไปด้วย ขั้นตอนการยืนยันยังไม่ต้องยื่นผู้ได้รับการคัดเลือกให้ยื่นภาคผนวก ๑ ภาคผนวก ๒ ภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา

***แนวทางใหม่ >>>ไม่ต้องดำเนินการจัดทำภาคผนวก ๑ ภาคผนวก ๒ ส่งหน่วยงานของรัฐ ถ้ามีวงเงินการจัดจ้างก่อสร้างไม่เกิน ๕ แสนบาท หรือ มีระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ ตามขั้นตอนปกติ

>>>กรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ แต่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ดำเนินการต่อรองราคาตามระเบียบฯ ข้อ ๕๗ โดยที่ยังต้องนำหลักการการให้แต้มต่อด้านราคา SMEs ไม่เกินร้อยละ ๑๐ มาใช้ในขั้นตอนต่อรองราคาตามระเบียบฯ ข้อ ๕๗ (๑) และ (๒) ด้วย

๙.๑๐ ดำเนินการ “จ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง” โดยวิธี e – bidding

-กำหนดความต้องการ วัตถุประสงค์การใช้งาน (จัดทำขอบเขตงานที่จะจ้าง) หลักการ คือ ใช้วัสดุที่ผลิตในไทย ช้อยกเว้น บางส่วนใช้วัสดุที่นำเข้า ต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจ

-กำหนดการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๑) กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้แจกแจงรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างแล้วพบว่า มีผลิตภายในประเทศแต่จะไม่ใช้หรือมีผลิตภายในประเทศแต่จะใช้ไม่ถึงร้อยละ ๖๐

๒) ราคาวัสดุที่นำเข้าจากประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท

๓) ราคาวัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยรายการใดรายการหนึ่งเกิน ๒ ลบ.

-กรณีไม่ต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดขอบเขตของงานได้ตามความต้องการ

กรณีที่ ๑ หน่วยงานของรัฐทราบตั้งแต่ต้นว่าโครงการนั้นต้องใช้วัสดุนำเข้าจากต่างประเทศ และวัสดุดังกล่าวนั้น ไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

กรณีที่ ๒ เมื่อกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้แจกแจงรายการพัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างแล้ว จึงทราบว่าโครงการนั้นต้องใช้พัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศและพัสดุดังกล่าวนั้น ไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

-ตามแนวทาง >>ขั้นตอนการเชิญชวนให้แนบไปด้วย ขั้นตอนการยื่นยังไม่ต้องยื่น ผู้ได้รับการคัดเลือกให้ยื่นภาคผนวก ๒ ภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา

***แนวทางใหม่ >>>ไม่ต้องดำเนินการจัดทำภาคผนวก ๑ ส่งหน่วยงานของรัฐ ถ้ามีวงเงินการจัดจ้างไม่เกิน ๕ ล้านบาท หรือ มีระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

การจัดทำร่างขอบเขตของงาน

การจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะซื้อหรือจ้าง (Terms Of Reference : TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อหรือขอบเขตที่จะจ้าง (Specification : Spec) รวมทั้งกำหนด

TOR คือ การร่างขอบเขตงาน เพื่อใช้เป็นข้อกำหนดเงื่อนไขการเสนอราคา ซึ่งประกอบด้วย เอกสารแสดงข้อมูล รายการ รายละเอียดเทคนิคของสิ่งของ หรืองานจ้าง ที่จะประกาศ หรือแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้รับทราบถึงความต้องการ ตลอดจนเงื่อนไขต่างๆที่จำเป็นของหน่วยงานของรัฐ ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างหลักเกณฑ์การ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง (ข้อ ๒๑)

-ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใด บุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้ง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

-ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปารายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

-องค์ประกอบระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

การจัดทำร่าง TOR อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้ (โดยเขียนให้สอดคล้องกับภารกิจ ความต้องการของหน่วยงานของรัฐ)

- ๑.ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อสิ่งของหรือต้องจัดจ้าง)
- ๒.วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐอย่างไร?)
- ๓.คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด)
- ๔.รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง หรือแบบรูปารายงานงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่นๆ (กำหนดตาม ความต้องการ)
๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ (เช่น ระยะเวลา ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา เป็นต้น)
๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ๗.วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร (ระบุแหล่งเงินที่ใช้ เช่น เงินงบประมาณรายจ่าย/เงินรายได้/เงินนอกอื่นๆ)
- ๘.งวดงานและการจ่ายเงิน
- ๙.อัตราค่าปรับ (ระบุเบี้ยข้อ ๑๖๒)
- ๑๐.การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 56 ลงวันที่ 24 มกราคม 2566

สืบเนื่องจากรัฐบาลได้มีมาตรการในการส่งเสริมผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพื่อให้สามารถแข่งขันและอยู่รอดได้ท่ามกลางเศรษฐกิจโลกที่ยังคงมีความไม่แน่นอนจึงยกระดับให้การส่งเสริมความสามารถของผู้ประกอบการ SMEs เป็นวาระแห่งชาติทางยุทธศาสตร์ การช่วยเหลือผู้ประกอบการ SMEs อย่างชัดเจนและครบวงจร ครอบคลุมการสนับสนุนผู้ประกอบการ SMEs

สนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs โดยการให้แต้มต่อด้านราคากับผู้ประกอบการ SMEs ในการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐

แต่เนื่องจากปัจจุบันพบปัญหาว่ามีผู้ประกอบการ SMEs รับงานจากหน่วยงานของรัฐ จนมีรายได้ในรอบปีปฏิทินสูงกว่ารายได้ที่ สสว.จะประเมินให้ผู้ประกอบการรายนั้นเป็น SME-GP ในการได้รับสิทธิตามกฎหมายกระทรวงดังกล่าว จึงไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมสนับสนุนผู้ประกอบการ SMEs

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการส่งเสริมสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(SMEs) และประหยัดงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๔) และ (๗) กำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์รายได้ที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) กำหนดไว้สำหรับการขึ้นทะเบียนเป็น SME - GP

๑.๑ วิสาหกิจขนาดย่อม (Micro) ภาคการผลิต ภาคการค้าและภาคบริการ รายได้ไม่เกิน ๑,๘๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๒ วิสาหกิจขนาดย่อม (Small) ภาคการผลิต รายได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ภาคการค้าและภาคบริการ รายได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๓ วิสาหกิจขนาดกลาง (Medium) ภาคการผลิต รายได้ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ภาคการค้าและภาคบริการ รายได้ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒ การพิจารณาให้แต้มต่อด้านราคาแก่ผู้ประกอบการ SMEs

กรณีที่ผู้ประกอบการ SMEs ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐจนมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินเมื่อนำมารวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้ว มีมูลค่ารวมกันเกินกว่ามูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว. ตามข้อ ๑ ผู้ประกอบการ SMEs รายนั้นจะไม่ได้รับการพิจารณาแต้มต่อด้านราคา กรณีการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐

ข้อ ๓ การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ

๓.๑ การกำหนดเงื่อนไข

ให้หน่วยงานของรัฐนำข้อความตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ไปกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ เป็นวรรคสามของข้อ ๕.๘ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

ให้นำเงื่อนไขตามวรรคหนึ่งไปใช้กับวิธีคัดเลือกด้วย

๓.๒ แนวทางการพิจารณา

การพิจารณาว่าผู้ประกอบการ SMEs มีมูลค่าสัญญาสะสมเกินกว่ามูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว. ตามข้อ ๑ ให้คำนวณมูลค่าสัญญาที่ได้นำมาเทียบกับหน่วยงานของรัฐทุกแห่งในปีปฏิทินที่เข้ายื่นข้อเสนอ โดยไม่รวมสัญญาที่หน่วยงานของรัฐได้มีการบอกเลิกสัญญาหรือตกลงเลิกสัญญาแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ รวมกับราคาที่ผู้ประกอบการ SMEs ได้เสนอในการยื่นข้อเสนอในครั้งนี้

ข้อ ๔ กรณีที่วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาถือเป็นผู้ประกอบการ SMEs โดยไม่ต้องตรวจสอบรายชื่อการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SMEs

ข้อ ๕ หนังสือฉบับนี้

๕.๑ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

๕.๒ ไม่ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้นำร่างประกาศและร่างเอกสารเชิญชวนเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือได้เผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(e-GP) หรือได้มีหนังสือเชิญชวนไปแล้วก่อนวันที่หนังสือฉบับนี้มีผลใช้บังคับให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ โดยใช้แบบประกาศ แบบเอกสาร และหนังสือเชิญชวนตามแนวทางเดิมต่อไป

แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

หลักการและเหตุผล

ด้วยปรากฏว่า หน่วยงานของรัฐประสบปัญหากรณีที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐไม่เข้าดำเนินการตามสัญญา เนื่องจาก การ ขาด สภาพ คล่อง ใน ระหว่าง การ ดำ เนิน งาน ตาม สัญญา จึงทำให้คู่สัญญาทำงานล่าช้าจนมีค่าปรับเกิดขึ้นจำนวนมาก หรือบางสัญญาคู่สัญญาละทิ้งงาน ซึ่งปัจจุบันยังไม่มีแนวทางปฏิบัติเพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปพิจารณาคัดกรองคุณสมบัติด้านการเงินกับผู้ประกอบการที่เข้ามายุ่งย่นข้อเสนอ กับ หน่วยงาน ของ รัฐ ซึ่ง หาก ผู้ ประกอบ การ ประสบ ปัญหา การขาดสภาพคล่องในระหว่างดำเนินการตามสัญญาในที่สุดผู้ประกอบการก็จะละทิ้งงาน ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐได้รับความเสียหายเพราะไม่สามารถใช้พัสดุได้ตามกำหนดเวลาที่คาดการณ์ไว้ เช่น ต้องเสียค่าเช่าสำนักงาน ต้องดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่ ซึ่งอาจมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมหรืองบประมาณที่เหลืออยู่ไม่เพียงพอกับช่วงระยะเวลาที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งใหม่ เนื่องจากราคาพัสดุในขณะนั้นสูงขึ้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐโดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยงานของรัฐในอนาคต จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑.๑ มูลค่าสุทธิของกิจการ

๑.๑.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้วซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

๑.๑.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

ลำดับ	มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุนจดทะเบียน
(๑)	ไม่เกิน ๑ ล้านบาท	ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน
(๒)	เกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท
(๓)	เกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท
(๔)	เกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท
(๕)	เกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า ๔ ล้านบาท

(๖)	เกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท
(๗)	เกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท
(๘)	เกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ล้านบาท
(๙)	เกิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป	ไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

๑.๑.๓ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๕ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๑.๑.๔ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๕ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

๑.๒ ข้อยกเว้น

๑.๒.๑ กรณีตามข้อ ๑.๑.๑ - ข้อ ๑.๑.๔ ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ
- (๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

๒. แนวทางการติดตามและเร่งรัดการทำงาน

๒.๑ ข้อยกเว้น

๒.๑.๑ เมื่อลงนามในสัญญาแล้วหากคู่สัญญาไม่เข้าดำเนินการตามสัญญา ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งเร่งรัดให้คู่สัญญาเข้าดำเนินการตามสัญญาโดยให้หน่วยงานของรัฐกำหนดระยะเวลาในการที่คู่สัญญาต้องเร่งเข้ามาดำเนินการตามสัญญาด้วยซึ่งหากคู่สัญญาไม่เข้าดำเนินการตามสัญญาภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้หน่วยงานของรัฐควรใช้ดุลพินิจในการพิจารณาบอกเลิกสัญญาตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

เมื่อลงนามในสัญญาแล้วคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องดำเนินการบริหารสัญญาให้เป็นไปตามนัยมาตรา ๑๐๐ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ดังนี้

๒.๑.๒ กรณีที่คู่สัญญาเข้าดำเนินการตามสัญญา แต่การดำเนินการตามสัญญามีความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนงานหรือระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งเร่งรัดให้คู่สัญญาดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการทำงานหรือระยะเวลาดังกล่าวหากคู่สัญญายังมีความล่าช้าหน่วยงานของรัฐควรใช้ดุลพินิจในการพิจารณาบอกเลิกสัญญาตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยการพิจารณาให้ดำเนินการตามข้อ ๒.๒ ต่อไป

๒.๒ แนวทางการประเมินผลการทำงานและการบอกเลิกสัญญา

๒.๒.๑ เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน ๑ ใน ๒ ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว คู่สัญญามีผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ ๒๕ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

๒.๒.๒ เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน ๑ ใน ๒ ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว ปรากฏกรณีดังต่อไปนี้

(๑) คู่สัญญามีผลงานประจำเดือนที่ตั้งไว้ไม่ถึงร้อยละ ๕๐ ของแผนงานประจำเดือน และ

(๒) ผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ ๕๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

๒.๒.๓ เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน ๓ ใน ๔ ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว คู่สัญญามีผลงานไม่ถึงร้อยละ ๖๕ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

๒.๒.๔ เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา ผลงานสะสมน้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง

๒.๒.๕ เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา หากสัญญาหรือข้อตกลงมีจำนวนค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างให้ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การขอความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓

๒.๓ การดำเนินการภายหลังบอกเลิกสัญญา

กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้ดุลพินิจในการพิจารณาบอกเลิกสัญญาแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการดำเนินการภายหลังหน่วยงานของรัฐบอกเลิกสัญญาซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) หรือ (๔) ต่อไป

๑. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ตามมาตรา ๑๐๐ - ๑๐๕)

-การแก้ไขสัญญา (มาตรา ๙๗)

-การงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา (มาตรา ๑๐๒)

-การตรวจรับพัสดุ (มาตรา ๑๐๐)

-การบอกเลิกสัญญา (มาตรา ๑๐๓)

-การทำสัญญา

-ต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด

-จำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างจากแบบที่กำหนด และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ให้กระทำได้ เว้นแต่เห็นว่าจะเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณา

-ไม่ทำตามแบบและจำเป็นต้องทำใหม่ ให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว

- จำเป็นต้องทำเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ และต้องจัดทำสรุปสาระสำคัญเป็นภาษาไทย เว้นแต่ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

-การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

-การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตาม มาตรา ๕๖ (๑) (ค) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม มาตรา ๕๖ (๒)(ข) (ง) (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม มาตรา ๗๐ (๓) (ข)

-การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานภาครัฐ

-คู่สัญญาส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันทำข้อตกลง

-การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

-กรณีอื่นที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

-ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

(ตามมาตรา ๙๖ วรรค ๒)

-สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

๑. ความหมาย สัญญาก่อสร้างรูปแบบหนึ่งที่เบิกจ่ายค่างานก่อสร้างตามราคาราคาวัสดุที่จะเกิดขึ้น ในอนาคต ซึ่งอาจจะมีทั้งเพิ่ม/ลดค่างานตามสัญญา โดยใช้ดัชนีราคาราคาวัสดุก่อสร้างที่กระทรวงพาณิชย์จัดทำขึ้นเป็นเกณฑ์การคำนวณ

๒. เจตนารมณ์

-ช่วยเหลือผู้รับจ้างไทยให้สามารถประกอบกิจการต่อไปได้ในช่วงภาวะวัสดุ ก่อสร้าง ขาดแคลน และมีราคาสูงขึ้น

-ช่วยลดความเสี่ยงของผู้รับจ้างและป้องกันมิให้ผู้รับจ้างบวกราคาเพื่อการเปลี่ยนแปลงราคาวัสดุไว้ล่วงหน้าจำนวนมาก

-เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย

๓. การนำสัญญาแบบปรับราคาได้มาใช้

เงื่อนไขและหลักเกณฑ์

-ใช้ทั้งกรณีเพิ่มหรือลดค่างานเดิมตามสัญญา

-ใช้กับงานก่อสร้างทุกประเภท

-ผู้รับจ้างต้องขอเบิกเงินเพิ่มภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันส่งมอบงานงวดสุดท้าย

-ต้องแจ้งและประกาศให้ผู้รับจ้างทราบและระบุในสัญญาจ้าง

-กรณีการเรียกเงินเพิ่ม ต้องเรียกคืนโดยเร็ว

-การวินิจฉัยของสำนักงานประมาณเป็นที่สิ้นสุด

๔. ประเภทงานก่อสร้างและสูตรค่า K

มติกรม(ว.๑๐๙) กำหนดไว้ ๕ ประเภทงาน ๓๔ สูตร

- งานอาคาร ๑ สูตร

- งานดิน ๓ สูตร

- งานทาง ๗ สูตร

- งานชลประทาน ๖ สูตร

- งานระบบสาธารณูปโภค ๑๗ สูตร

-หลักประกันสัญญา ให้ใช้อย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

๑. เงินสด

๒. เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือ ตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าทีหรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ (อาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์)

๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์

๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

การตรวจสอบความชอบก่อนยื่นหลักประกันสัญญา

ระเบียบฯ ข้อ ๑๘๔ - ๑๘๖ ประกอบ นส. กวจ. ด้านที่ ๗ ๑๑๗ ลง ๑๒ มี.ค. ๖๒ **ผู้มีหน้าที่**

ตรวจสอบ ๑) หน.หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ได้รับมอบหมาย

๒) หน.เจ้าหน้าที่ (กรณีไม่มีผู้ครอบครองหรือมีหลายหน่วยงาน)

เมื่อพบ

ความชอบบกพร่อง : ผู้มีหน้าที่รายงานผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อแจ้งคู่สัญญาแก้ไข+แจ้งผู้ค้ำประกัน

ระยะเวลาการแจ้ง : ๑) ก่อนสิ้นสุดประกันภายใน ๑๕ วัน (ระยะเวลาประกันไม่เกิน ๖ เดือน)

๒) ก่อนสิ้นสุดประกันภายใน ๓๐ วัน (ระยะเวลาประกัน ตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป)

-การกำหนดค่าปรับ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๒)

การกำหนดค่าปรับในอัตราเท่าใด จำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐคำนึงถึงราคาระยะเวลาการใช้งาน/ลักษณะพัสดุที่อาจส่งผลกระทบต่อการใช้สัญญาจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตาม สัญญาหรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ

-งานซื้อหรืองานจ้างทั่วไป ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรายัตว์ระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

-งานจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรายัตว์ระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

-งานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อจราจร อัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคาค่าจ้างนั้น แต่อาจกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนดนโยบายกำหนด

-งานจ้างที่ปรึกษา หากเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับจะเกิดความเสียหาย ให้กำหนดเป็นรายวันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินรายวันระหว่าง อัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

-การแก้ไขสัญญา (มาตรา ๔๗) สัญญาที่ลงนามแล้ว แก้ไขไม่ได้ เว้นแต่

- แก้ตามความเห็นสำนักงานอัยการสูงสุด
- จำเป็น ไม่ทำให้เสียประโยชน์
- เพื่อประโยชน์แก่หน่วยงาน หรือ ประโยชน์สาธารณะ
- กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

***** การแก้ไขสัญญาที่เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมเพียงพอให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน**

- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาการส่งมอบหรือขยายเวลาในการทำงานให้ตกลงไปพร้อมกัน
- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เป็นผลให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป ต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย
- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเดิมเป็นผู้อนุมัติ

-การแก้ไขสัญญา (มาตรา ๑๖๕)

- ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น
- ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาเปรียบเทียบ
 - คุณภาพของพัสดุ
 - รายละเอียดของงาน
 - ราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไข
- ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ

ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

- เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง แล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

-การลด ค่าปรับ การขยายเวลา (มาตรา ๑๐๒)

๑. เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
๒. เหตุสุดวิสัย
๓. เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
๔. เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

-หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง โดยให้ส่วนราชการสามารถนำแนวทางปฏิบัติตามหนังสือ ๕ ฉบับไปใช้

ปฏิบัติงานได้โดยอนุโลม

๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ว ๑๓๑ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ว ๔๒๓ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ว ๒๗๙ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ว ๓๔๘ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ว ๖๙๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔
๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ว ๖๔๕ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

-การคิดค่าปรับตาม ว ๖๙๓ และ ว ๖๔๕

๑. สัญญาที่ลงนามก่อน ๒๖ มี.ค.๖๓

- ๑.๑ สัญญาครบกำหนดและมีค่าปรับก่อน ๒๖ มี.ค.๖๓ หากส่งมอบถูกต้องหลัง ๓๐ มี.ย.๖๕ จะมีค่าปรับ ช่วงที่ ๑ ค่าปรับที่คิดก่อน ๒๖ มี.ค.๖๓ และเกิดตั้งแต่ ๑ก.ค.๖๕ เป็นต้นไป
- ๑.๒ สัญญาครบกำหนดช่วง ๒๖ มี.ค.๖๓ - ๓๐ มี.ย.๖๕ และส่งงานถูกต้องหลัง ๓๐ มี.ย.๖๕ จะมีค่าปรับส่วนที่เกินจำนวนวันตั้งแต่ ๒๖ มี.ค.๖๓ ถึงวันที่ครบกำหนดส่งมอบ
- ๑.๓ สัญญาครบกำหนดหลัง ๓๐ มี.ย. ๖๕ จะมีค่าปรับเมื่อส่งมอบงานล่าช้าเกิน ๘๒๗ วัน

๒. สัญญาที่ลงนามหลังวันที่ ๒๖ มี.ค.๖๓

- ๒.๑ สัญญาครบกำหนดส่งมอบช่วง ๒๖ มี.ค. ๖๓ - ๓๐ มี.ย.๖๕ จะมีค่าปรับเมื่อส่งมอบงานล่าช้าเกินกว่าจำนวนวันตั้งแต่วันลงนามในสัญญาถึงวันที่ ๓๐ มี.ย.๖๕
- ๒.๒ สัญญาครบกำหนดหลัง ๓๐ มี.ย.๖๕ จะมีค่าปรับเมื่อส่งมอบงานล่าช้าเกินจำนวนวันตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาถึงวันที่ ๓๐ มี.ย.๖๕

EX. ตัวอย่างการคิดค่าปรับ ตามข้อ ๒.๑

สัญญาลงนาม ๑ พ.ย.๖๓ ครบกำหนด ๓๑ ส.ค.๖๕ ส่งงาน ๓๑ มี.ค.๖๖

๑. คิดค่าปรับร้อยละ ๐ ตั้งแต่ ๑ พ.ย.๖๓ - ๓๐ มี.ย.๖๕ = ๒๐๗ วัน
๒. ค่าปรับตั้งแต่ ๑ ก.ย.๖๔ - ๓๑ มี.ค.๖๖ = ๕๗๗ วัน
สรุปค่าปรับ = ๕๗๗ - ๒๐๗ = ๓๗๐ วัน (ไม่มีค่าปรับ)

EX. ตัวอย่างการคิดค่าปรับ ตามข้อ ๒.๒

สัญญาลงนาม ๑ พ.ย.๖๓ ครบกำหนด ๓๑ ส.ค.๖๕ ส่งงาน ๓๐ พ.ย.๖๖

๑. คิดค่าปรับร้อยละ ๐ ตั้งแต่ ๑ พ.ย.๖๓ - ๓๐ มี.ย.๖๕ = ๒๐๗ วัน
๒. ค่าปรับตั้งแต่ ๑ ก.ย.๖๕ - ๓๐ พ.ย.๖๖ = ๕๕๖ วัน
สรุปค่าปรับ = ๕๕๖ - ๒๐๗ = ๓๔๙ วัน (ไม่มีค่าปรับ)

๒. หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)

๒.๑ ตรวจรับพัสดุ

- ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- ณ สถานที่อื่นในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

๒.๒ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๒.๓ ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๒.๔ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่ วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้ เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย เงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

***ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ

๒.๕ ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติ ตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ผิดสิทธิหน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขาย หรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๒.๖ การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

๒.๗ ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดบบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้ว แต่กรณี

๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. ก่อนสิ้นปีงบประมาณ แต่งตั้งผู้ที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. เริ่มตรวจสอบวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ และรายงานผลต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วัน

๓. มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เว้นแต่

๑) เสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ

๒) สูญไปตามธรรมชาติ

ให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

การจำหน่ายพัสดุ

พัสดุที่หมดความจำเป็น หรือใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สั่งให้จำหน่ายตามวิธีการ ดังนี้

๑. ขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน ไม่ได้ผลให้ทำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้ เว้นแต่

+ การขายพัสดุซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้โดย

เจรจาตกลงกัน

+ การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดย
เจรจาตกลงราคากัน

+ การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์มือถือ ที่ใช้ในหน้าที่ เมื่อบุคคลที่ใช้พ้นจากตำแหน่ง
หรืออุปกรณ์พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้วให้ขายแก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงกัน

การขายโดยวิธีทอดตลาด : ปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ม.๕๐๙-ม.๕๑๗)

๑. การขายทอดตลาดสมบูรณ์ เมื่อผู้ทอดตลาดตกลงด้วยการเคาะไม้หรือด้วยวิธีการอื่น
๒. ผู้ซื้อต้องทำตามคำโฆษณาบอกขาย + ข้อความที่ได้แสดงก่อนการประเดิมสู้
๓. ห้ามมิให้ผู้ทอดตลาดเข้าสู้ราคา หรือให้ผู้อื่นหนึ่งผู้ใดเข้าสู้ราคา
๔. หากผู้ทอดตลาดเห็นว่าราคาที่สูงที่สุดนั้นไม่เพียงพอ อาจถอนทรัพย์สินจากการขายได้
๕. ผู้สู้ราคายอมพ้นความผูกพันราคาเมื่อมีผู้อื่นสู้ราคาสูงขึ้นไป
๖. ผู้สู้ราคาสูงสุดต้องใช้ราคาเป็นเงินสด เมื่อการซื้อขายบริบูรณ์หรือตามเวลาที่กำหนด
๗. ถ้าผู้สู้ราคาสูงสุดไม่ใช้ราคาให้เอาทรัพย์สินออกขายซ้ำอีกครั้ง ถ้าได้ราคาไม่เท่าเดิมผู้
สู้ราคาเดิมต้องรับผิดชอบในส่วนที่ขาด

การขายโดยวิธีทอดตลาด :

๑. ประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศ
 - + พัสดที่มีจำหน่ายเป็นการทั่วไป : ราคาซื้อขายปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่น ตามสภาพปัจจุบัน
 - + พัสดที่ไม่มีจำหน่าย : ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสด อายุการใช้งาน สภาพและสถานที่ตั้ง
 - + ควรมีการเปรียบเทียบราคา ตามความเหมาะสม
- *****อาจจ้างผู้ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการได้*****
๒. แลกเปลี่ยน ตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดในระเบียบ
๓. โอน ให้แก่หน่วยงานของรัฐ องค์การสถานสาธารณกุศล
๔. แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
 - ❖ ให้ดำเนินการจำหน่ายไปแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ
 - ❖ เมื่อจำหน่ายพัสดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจำแนกพัสดออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้ง สตง. ภายใน
๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสด

การจำหน่ายเป็นสูญ : เจื่อนไข

๑. พัสดสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ
๒. มีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอคืนใช้ได้
๓. มีตัวพัสดอยู่แต่ไม่สมควรจำหน่ายตามวิธีการข้างต้น

ผู้อนุมัติ

๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ กรณีพัสดุมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๒. ผู้ว่าราชการจังหวัด (กรณี อปท.) กรณีเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางกัญชพร พองทอง)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

เรียน ปลัดเทศบาล

-เพื่อโปรดทราบ/.....

-เห็นควรอนุมัติและดำเนินการตามเสนอ

..... นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

- เพื่อโปรดทราบ

(นางอนรรฆอร พรหมมี)

ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน

๑๐ ธ.ค. ๖๕

(นายวิทยา ภูโยสาร)

ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

ทราบ

(นายวรินทร์ เอกบุรินทร์)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการ

นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น