



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร
“การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
สำหรับบุคลากรเทศบาลตำบลอัมพวา
วันพุธที่ 11 กรกฎาคม 2561

หลักการและเหตุผล



การจัดซื้อจัดจ้าง

“การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ”

ซื้อ



จ้าง



เช่า



แลกเปลี่ยน





สินค้า



วัสดุ

ครุภัณฑ์

ที่ดิน

สิ่งปลูก
สร้าง



งานบริการ



งานจ้าง
บริการ

งานจ้าง
เหมาบริการ

งานจ้าง
ทำของ

การรับขน
ตามประมวล
กฎหมายแพ่ง
และพาณิชย์



งานก่อสร้าง



งาน
ก่อสร้าง
อาคาร

อาคารที่ทำการ
โรงพยาบาล โรงเรียน
สนามกีฬา
เสาธง รั้ว

ประปา ไฟฟ้า สื่อสาร
โทรคมนาคม การระบายน้ำ
การขนส่งทางบก
ทางน้ำ ทางเรือ ทางอากาศ

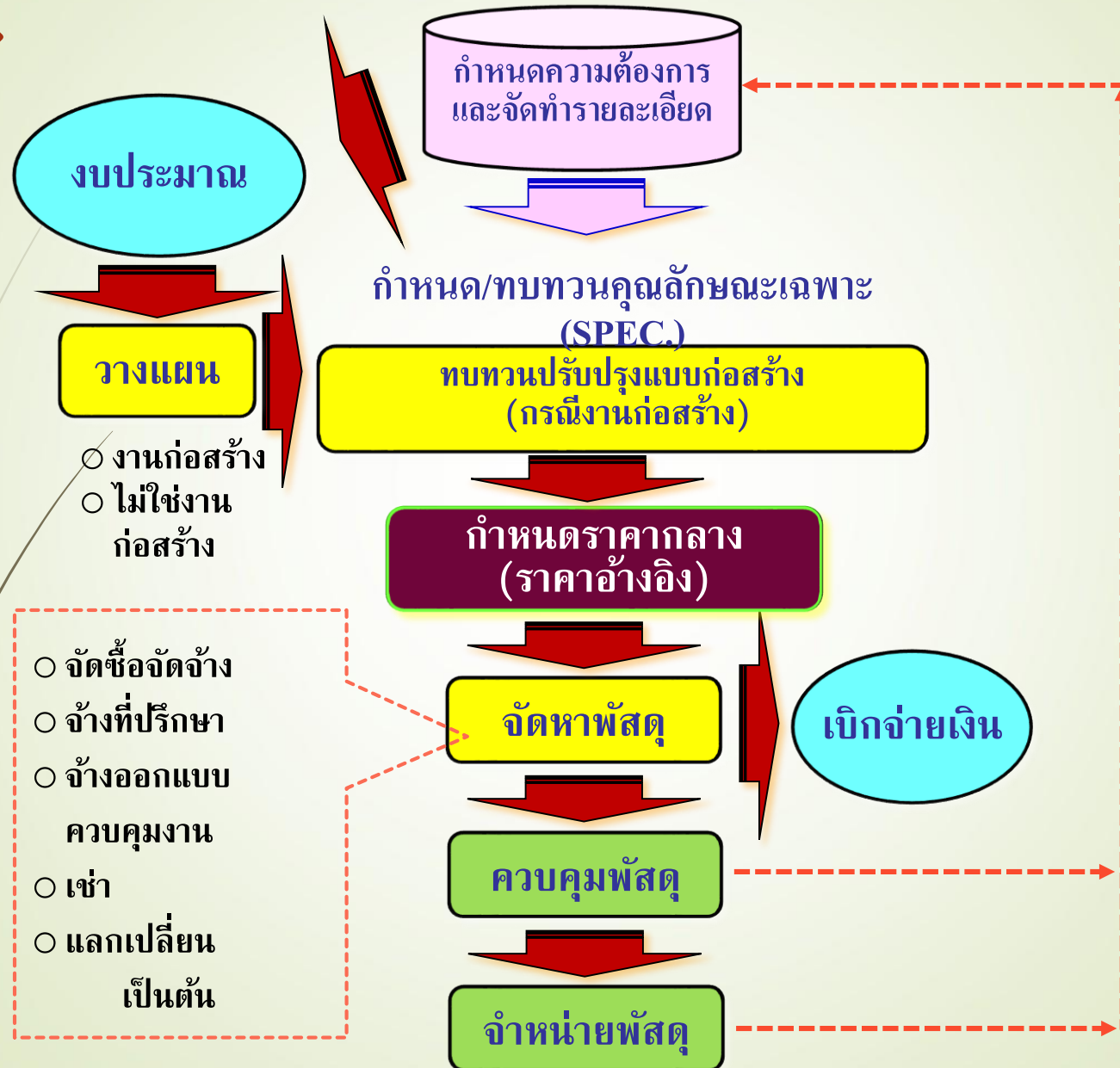
สาธารณูปโภค



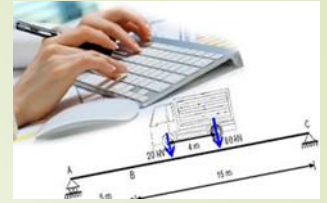
การ
ปรับปรุง
ซ่อมแซม



ภาพรวมกระบวนการบริหารงานพัสดุ



ราคากลาง



“**ราคากลาง**” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำกับราคากลางกำหนด

(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

} ราชการกำหนดไว้แล้ว

(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(6) วิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

มาตรา 9

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐ **คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัสดุประสงค์** ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง โดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัสดุประสงค์นั้น มียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้



ความหมายและขอบเขต ของราคากลางงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐ

- ❖ ราคากลางงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราคาค่าก่อสร้างในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐ ในแต่ละงาน/โครงการ ที่มีความเป็นปัจจุบัน ซึ่งได้จากการประเมินหรือคำนวณตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นข้อเสนอไว้ในกระบวนการจัดหาผู้รับจ้างก่อสร้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ❖ ราคากลางงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐ จึงไม่ใช่ราคามาตรฐานของงานก่อสร้าง แต่เป็นราคา ค่าก่อสร้างที่ประเมินหรือคำนวณตามข้อมูลข้อเท็จจริงที่เป็นปัจจุบันในขณะที่ประเมินหรือคำนวณ ราคา กลางโครงการ/งานก่อสร้างนั้น

ความหมายและขอบเขต ของราคากลางงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐ

- ❖ เป็นราคาที่ทางราชการยอมรับได้ ไม่สูงจนผู้ประกอบการได้กำไรมากเกินไปเกินกว่าที่ควรได้รับ และเป็นราคาที่ไม่ต่ำจนผู้ประกอบการไม่สามารถที่จะดำเนินการก่อสร้างได้

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบค่านวณราคากลางงานก่อสร้าง

- เมื่อส่วนราชการเจ้าของงาน/โครงการได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นงานก่อสร้าง และต้องจัดจ้างก่อสร้างตามกระบวนการจ้างก่อสร้าง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศ ที่ออกตามความใน พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วยส่วนราชการเจ้าของงาน/โครงการต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพื่อค่านวณราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์การค่านวณราคากลางงานก่อสร้าง
- หลักเกณฑ์การค่านวณราคากลางงานก่อสร้างได้กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการแต่งตั้ง องค์กรประกอบ และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ไว้ในส่วนของแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การค่านวณราคากลางงานก่อสร้าง ข้อ 17



การแต่งตั้ง องค์กรประกอบ และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (แนวทางและวิธีปฏิบัติฯ ข้อ 17)

ให้มีคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เป็นผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ภายใต้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้ ดังต่อไปนี้

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง โดยให้มีองค์กรประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์กรประกอบ ประกอบด้วย ประธานซึ่งเป็นข้าราชการหรือเทียบเท่าโดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ 1 คน และให้มีกรรมการอย่างน้อย 2 คน กรรมการควรแต่งตั้งจากข้าราชการหรือเทียบเท่า โดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ และควรมีผู้มีความรู้เกี่ยวกับการประมาณการรวมเป็นกรรมการด้วย

กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับการก่อสร้างนั้น ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

องค์กรประชุมของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

อำนาจหน้าที่ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีอำนาจหน้าที่และ
รับผิดชอบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างครั้งนั้น ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การ
คำนวณราคากลางงานก่อสร้าง แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
และหรือก่อนการจัดทำเอกสารประกาศสอบราคา หรือเอกสารประกาศประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับ
การจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้าง
แตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ
15 ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคารายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างเป็นฐาน
ในการคำนวณ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้ง
รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
ทราบโดยเร็ว

การแต่งตั้ง องค์กรประกอบ
และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ต่อ)
(แนวทางและวิธีปฏิบัติฯ ข้อ 17)

$$\frac{(\text{ราคาของผู้เสนอราคารายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้าง} - \text{ราคากลาง})}{\text{ราคาของผู้เสนอราคารายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้าง}} \times 100$$

< = > 15

คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น
ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว

การแต่งตั้ง องค์กรประกอบ และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ต่อ)

(แนวทางและวิธีปฏิบัติฯ ข้อ 17)

กรณีที่มีความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของทางราชการและหรือเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในทางปฏิบัติและหน่วยงานของรัฐนั้นมีงานก่อสร้างจำนวนมาก หน่วยงานของรัฐนั้นอาจแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อทำหน้าที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างหลายโครงการงานก่อสร้างก็สามารถกระทำได้ โดยองค์กรประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลางต้องเป็นไปตามข้อกำหนดดังกล่าวข้างต้น รวมทั้งให้ระบุหรือกำหนดภารกิจและระยะเวลาในการดำเนินงานของคณะกรรมการกำหนดราคากลางที่แต่งตั้งตามกรณีดังกล่าวให้เกิดความชัดเจนไว้ในคำสั่งแต่งตั้งด้วย

คำตอบแทนของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

แผนภาพแสดงโครงสร้างของหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

- ❑ ข้อกำหนด ข้อบังคับ แนวทาง และวิธีปฏิบัติฯ จำนวน 22 ข้อ

หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร
หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทางฯ
หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

หลักเกณฑ์การคำนวณ
ค่างานต้นทุน (Direct Cost)

- ❑ หลักเกณฑ์การถอดแบบก่อสร้าง
- ❑ รายละเอียดประกอบการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
- ❑ การรวมค่างานต้นทุนเป็นค่างานต้นทุนรวมทั้งโครงการงานก่อสร้าง

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง
(Indirect Cost)

- ❑ ตาราง Factor F งานก่อสร้างอาคาร
- ❑ ตาราง Factor F งานก่อสร้างทาง
- ❑ ตาราง Factor F งานก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยม
- ❑ ตาราง Factor F งานก่อสร้างชลประทาน

ค่าใช้จ่ายพิเศษ
ตามข้อกำหนดฯ

- ❑ หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องมี

การสรุปค่าก่อสร้างเป็น
ราคากลางและการจัดทำ

รายงาน

- ❑ หลักเกณฑ์และวิธีการนำค่างานต้นทุนค่าใช้จ่ายดำเนินงานก่อสร้าง ค่าใช้จ่ายพิเศษฯ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ มาคำนวณรวมกันได้เป็นราคากลางงานก่อสร้าง
- ❑ แบบฟอร์มและการจัดทำรายงานการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

Factor F

Factor F หมายถึง สัดส่วนของค่างานต้นทุนและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง อันประกอบด้วย **ค่าอำนาจการ** **ค่าดอกเบี้ย** **กำไร** และ **ภาษี** ซึ่งได้กำหนดไว้เป็นต่อหนึ่งหน่วยของค่างานต้นทุน ณ ระดับค่างานต้นทุนต่างๆ

$$\text{Factor F} = (\text{ค่างานต้นทุน} = 1) + \{(\text{ค่าอำนาจการ} + \text{ดอกเบี้ย} + \text{กำไร} + \text{ภาษี})/100\}$$

$$= 1.\text{xxxx} \quad (\text{ใช้มาตรฐานทศนิยม 4 ตำแหน่ง})$$

เช่น $= 1.2726$ หมายถึง ค่างานต้นทุน = 1 หน่วย

จะประกอบด้วยค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง = $.2726$ หน่วย เป็นต้น

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

- ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมกับการกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ คือ
 - คณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคา
 - คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 - คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
 - คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

- ประธาน 1 คน
- กรรมการอื่นอย่างน้อย 2 คน
- แต่งตั้งจากบุคลากรของหน่วยงานของรัฐนั้น



ซึ่งปฏิบัติงานประจำ

- ** ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ
- ** กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน 2 คน ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

การประชุมของคณะกรรมการ

องค์ประชุม

- ประธาน + กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
และประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง

มติกรรมการ

- ถือเสียงข้างมาก
- ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียง
เพิ่มอีก 1 เสียง

ยกเว้น

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- ต้องใช้มติเอกฉันท์



วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป สามารถกระทำได้ 3 วิธีดังนี้

1

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรืองานบริการทั่วไป

2

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ

3

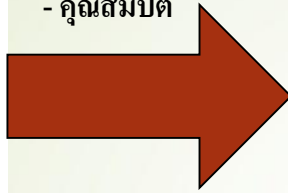
วิธีสอบราคา การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีราคาเกินกว่า 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท เฉพาะกรณีสภาพพื้นที่มีข้อจำกัดในการดำเนินงานด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

e-Market

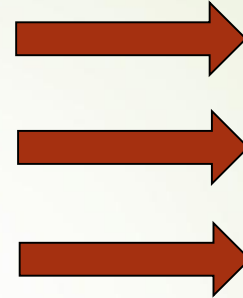


ผู้ซื้อ

- ข้อมูลสินค้า
- รหัสสินค้า (UNSPSC)
 - คุณสมบัติ



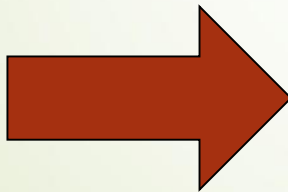
e-Catalog



Market



ส่วนราชการ



ประกาศ

สินค้า

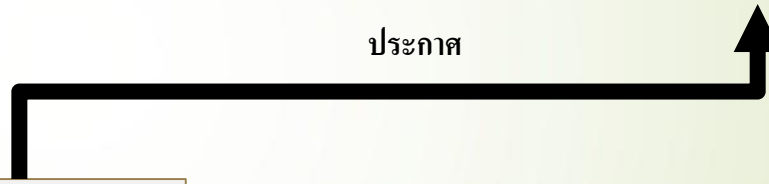
- คุณสมบัติสินค้า
- จำนวน

ผู้ซื้อ

- คุณสมบัติ

ฯลฯ

ประกาศ



ใบเสนอราคา

- สินค้า
- ราคา
- ฯลฯ

RFQ, RFA

ผู้ซื้อ
ตอบกลับ



ผู้ชนะการเสนอ
ราคา

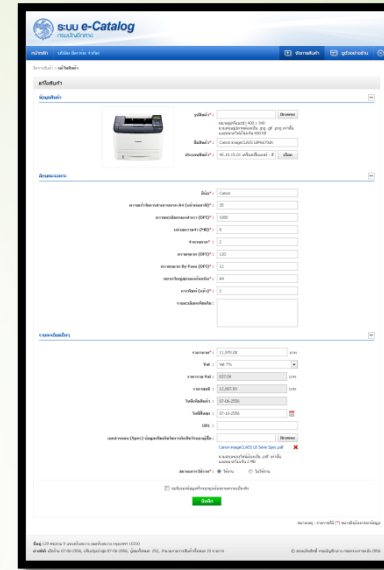


ผู้ค้า : ลงทะเบียนและกรอกข้อมูลสินค้า

ผู้
ค้า



ลงทะเบียน



บันทึกข้อมูลสินค้า
(e-Catalog)

อิเล็กทรอนิกส์ทุกขั้นตอน

วิธี e-market

1. จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง / กำหนดความต้องการ / แต่งตั้งกรรมการ / ร่างเอกสาร e-market

2. ประกาศ e-market ขึ้นเว็บไซต์

3. จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อของจ้าง

4. ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์

5. จัดทำร่างสัญญา

6. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

7. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

8. บริหารสัญญา

วีริตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

วัสดุสำนักงาน

- กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป
- ผงหมึก/ตลับหมึก (Toner)
- แฟ้มเอกสาร
- เทปปิดสำหรับการเข้าเล่ม
- ซองเอกสาร

ยารักษาโรค

- Doxazosin ยารักษาภาวะต่อมลูกหมากโต
- Calcium carbonate ยาป้องกันและรักษาภาวะขาดแคลเซียม

อุปกรณ์สำนักงาน

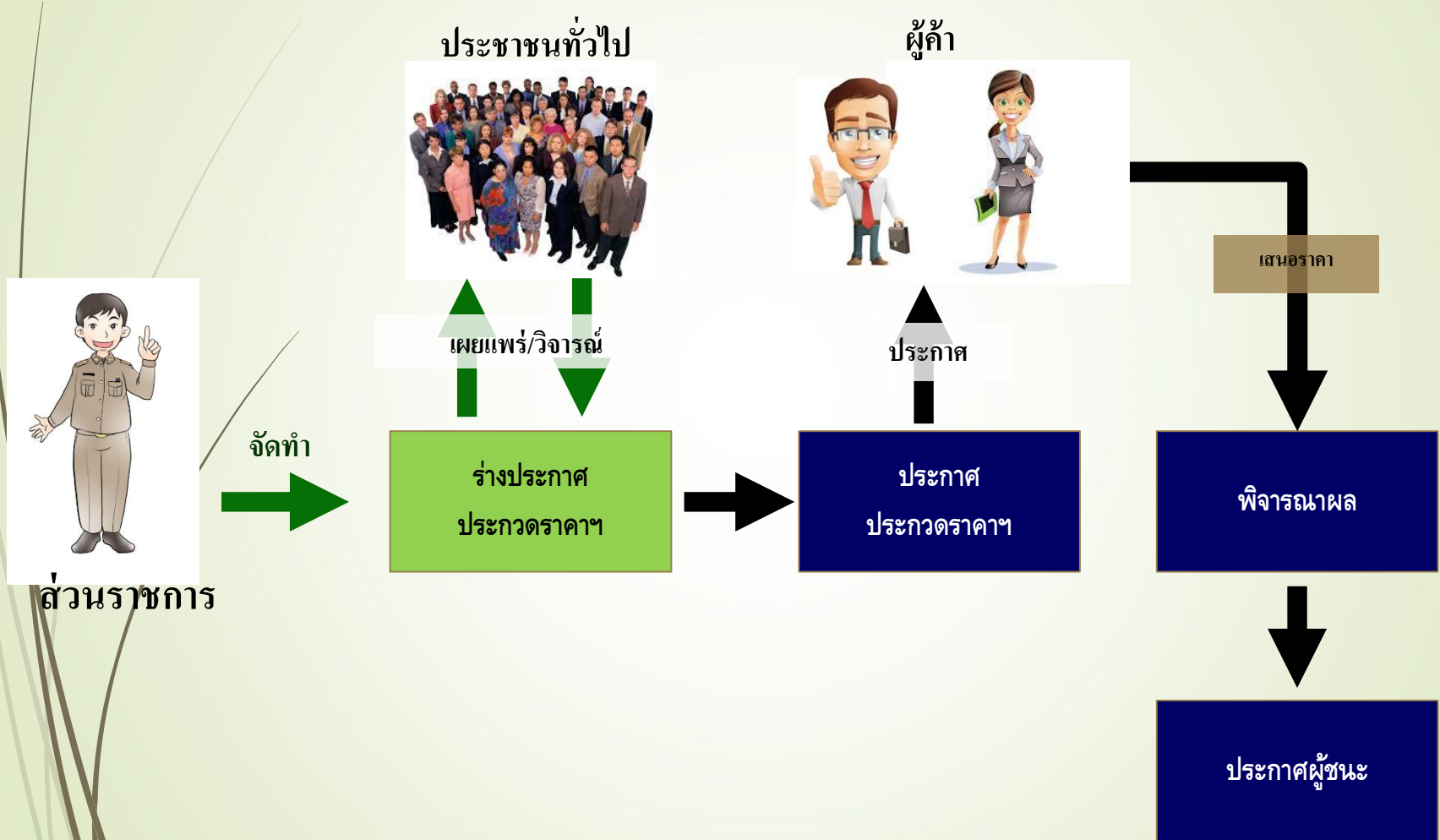
- โต๊ะสำนักงาน
- เก้าอี้สำนักงาน
- ตู้เก็บเอกสาร
- ฉากกั้น (Partition)
- ตู้ลิวดเกอร์

การเปิดระบบ e-catalog เพิ่มสินค้าอีก 19 ชนิด

เครื่องปรับอากาศ เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกนเนอร์
โทรทัศน์ เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะส่วนบุคคล
เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เครื่องสำรองไฟ
เครื่องมัลติมีเดียโปรเจกเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร
เครื่องโทรสาร โทรศัพท์สำนักงาน เครื่องคำนวณเลข



e-Bidding



วิธี e-bidding

1. จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง / แต่งตั้งกรรมการ / ร่างเอกสาร e-bidding / ประกาศขึ้นเว็บไซต์

2. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

3. จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อของจ้าง / ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์

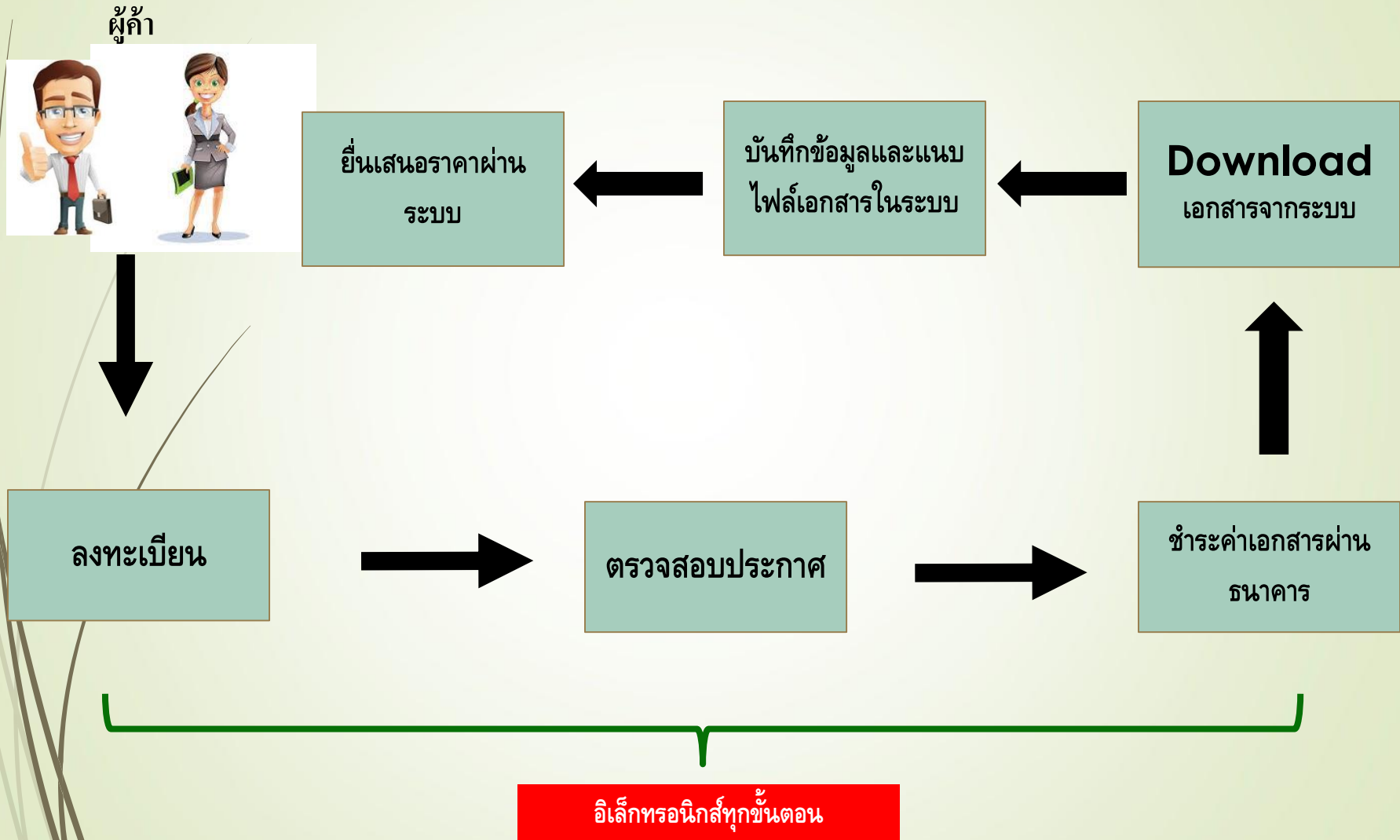
4. จัดทำร่างสัญญา

5. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

6. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

7. บริหารสัญญา

ผู้ค้า : ลงทะเบียนและการแข่งขันเสนอราคา



การรับราคา

- ราคา

- Price Performance



เกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ (มาตรา 65 วรรคหนึ่ง)



มาตรา 65 (ต่อ)



วรรคสาม

“...ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับเกณฑ์ราคา และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือก ให้ใช้เกณฑ์ราคา รวมทั้งการให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์”

วรรคสี่

“เมื่อพิจารณาข้อเสนอประกอบเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐใช้ในการพิจารณาแล้ว การพิจารณาเลือกข้อเสนอให้จัดเรียงลำดับตามคะแนน ข้อเสนอใดมีคะแนนสูงสุดให้หน่วยงานของรัฐเลือกข้อเสนอของผู้เสนอรายนั้น และให้บันทึกผลการพิจารณาดังกล่าว”

วรรคห้า

“ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย”

Price Performance : ตัวอย่าง

บริษัท ก. เสนอราคาต่ำสุด ด้วยวงเงิน 100,000 บาท

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	คะแนน	รวม
ราคา	60	100	60
เทคนิค	30	60	18
Grading	10	60	6
			84

บริษัท ข. เสนอราคาต่ำสุด ด้วยวงเงิน 110,000 บาท

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	คะแนน	รวม
ราคา	60	90	54
เทคนิค	30	90	27
Grading	10	80	8
			89

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์

- มีผู้เสนอราคารายเดียว
- ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

ให้ยกเลิก



คณะกรรมการฯ
เห็นสมควรดำเนินการ
ต่อไป

ต่อรองราคา



ไม่มีผู้เสนอราคา/
มีแต่ไม่ถูกต้อง

ให้ยกเลิก

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์

(1) แจ้งผู้เสนอราคา
รายนั้นเพื่อต่อรองราคา

(2) เรียกผู้เสนอราคาทุกราย
มาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน

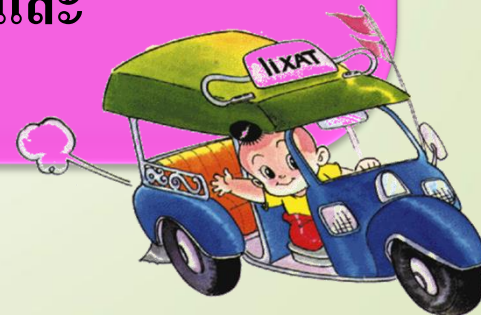
กรณีผู้เสนอการรายที่สมควร
ซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่า
วงเงินงบประมาณ



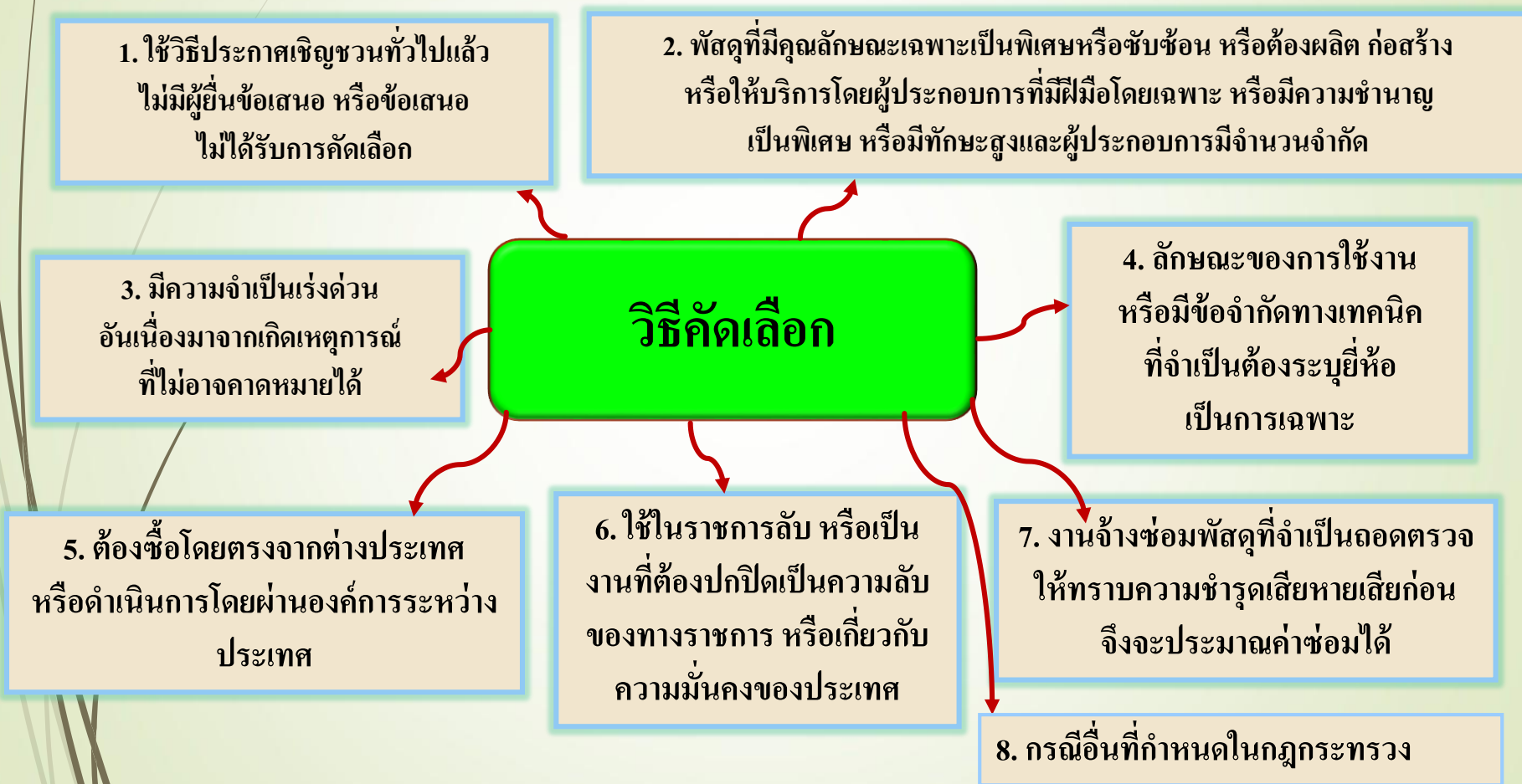
(3) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ
ปรับลดรายการ/ลดจำนวน/ลดเนื้องาน/ขอเงินเพิ่ม/ยกเลิก

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์

เมื่อดำเนินการตามข้อ (1) – (7) และพิจารณาผลผู้ชนะการ
เสนอราคาแล้วเสร็จ ให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการ
พิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้
ทั้งหมด ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ
เพื่อขอความเห็นชอบ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือ
จ้าง ก่อนแจ้งผลให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และ
ประกาศผลในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและ
ของกรมบัญชีกลาง



วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



ขั้นตอนดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญชวน โดยอย่างน้อยต้องมีรายการ
ดังนี้

- (๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานจ้างที่ต้องการจ้าง
- (๒) วงเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง และราคากลาง
- (๓) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ายื่นข้อเสนอ
- (๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๕) กำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอ

หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง “คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก” ก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

- (1) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ประกอบการที่เห็นสมควรเชิญชวนให้เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วพิจารณาคัดเลือกรายที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันไม่น้อยกว่า 3 ราย
- (2) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลายื่นข้อเสนอ ให้คณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ
- (3) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ใบเสนอราคา และเอกสารหลักฐานต่างๆ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในหนังสือเชิญชวน
- (4) พิจารณาคัดเลือกพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม ข้อ (3) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของ แล้วให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด แล้วแต่กรณี
- (5) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่



มาตรา 67

การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง



ก่อนลงนามในสัญญาหน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกข้อเสนอ มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับรายอื่นหรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคาหรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(3) การดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

มาตรา 67 ต่อ

เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

ในกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่ 2 รายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่นตาม (2)

ประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีเฉพาะเจาะจง

1. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

2. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3. มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

4. มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ โดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัยและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

5. เป็นพัสดุที่เกี่ยวกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

6. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

7. ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

8. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

กรณีพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามมาตรา 56 (2) (ข) ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เจ้าหน้าที่ติดต่อตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

สำหรับกรณีอื่นนอกจากกรณีตามมาตรา 56 (2) (ข) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อดำเนินการดังนี้

- 1) การจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่ได้ดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก ตามที่กำหนดในมาตรา 56 (2) (ก) ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรง และจากผู้ยื่นข้อเสนอ ในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หาก เห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ขั้นตอนดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

2) การจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีผู้ประกอบการโดยตรงเพียงรายเดียว กรณีจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น โดยฉุกเฉิน กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด หรือเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ตามมาตรา 56 (2) (ค) (ง) (ฉ) (ช) ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้คณะกรรมการเชิญผู้ประกอบการรายนั้นมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถื่น หรือราคากลาง หรือวงเงินงบประมาณ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

3) การจัดซื้อจัดจ้างกรณีเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อหรือจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว ตามมาตรา 56 (2) (จ) ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้าง ตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยค้ำนึ่งถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับ

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

สัญญาและหลักประกัน

กองการพัสดุ



ภาครัฐ

ให้หน่วยงานของรัฐทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- หากจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำ
ได้

การลงนามในสัญญา เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลา
การอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม

- หน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือ
รายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือ
ข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย





แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

1. สัญญาจ้างก่อสร้าง

2. สัญญาซื้อขาย

3. สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

4. สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

5. สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์

6. สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์

7. สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

8. สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย

9. สัญญาแลกเปลี่ยน

10. สัญญาเช่ารถยนต์

11. สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

12. สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์

13. สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

14. สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา



การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

1

การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรายัตว์ระหว่างร้อยละ 0.01-0.2 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

2

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

3

งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อสาธารณชน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น

การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

- ▶ หน่วยงานรัฐอาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดก็ได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ข)

2. การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานรัฐ

3. กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลง

4. การเช่าที่ผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

5. กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศในราชกิจจานุเบกษา



****** การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้
แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ******

มาตรา 97 การแก้ไขสัญญา

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้

เว้นแต่ ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า

กรณีไม่ได้ทำสัญญาตามแบบที่กำหนด หรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน ให้ส่งสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าแก้ไขให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 97 การแก้ไขสัญญา (ต่อ)

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

หมวด 10

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา 100

- การตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญา

มาตรา 102

- การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา ให้อยู่ในดุลพินิจตามกรณีที่กำหนด

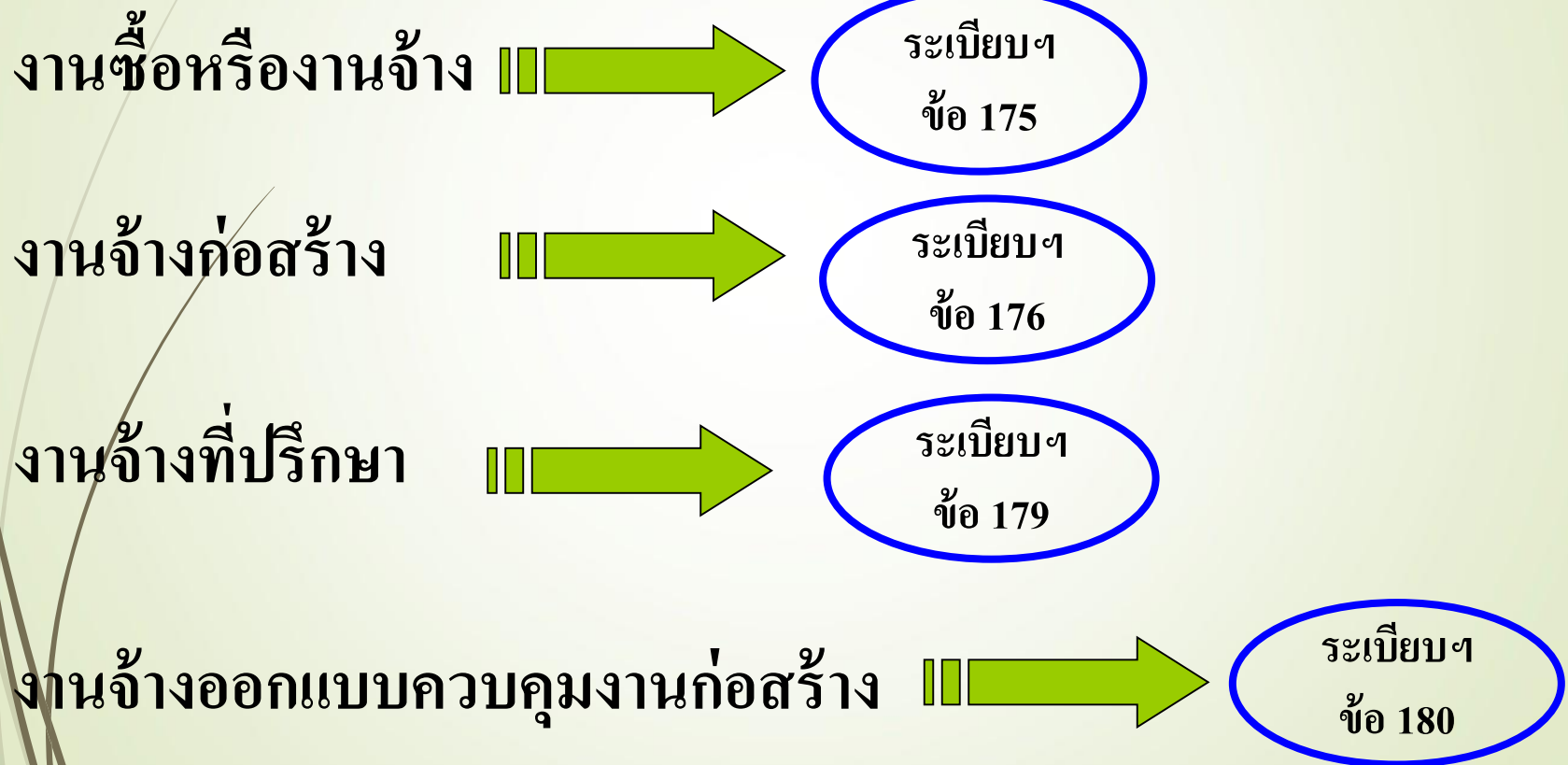
มาตรา 103

- การบอกเลิกสัญญาให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ ตามกรณีที่กำหนด





คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



หลักเกณฑ์การตรวจรับพัสดุ



หลักการ

ม. 100 + ระเบียบฯ



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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



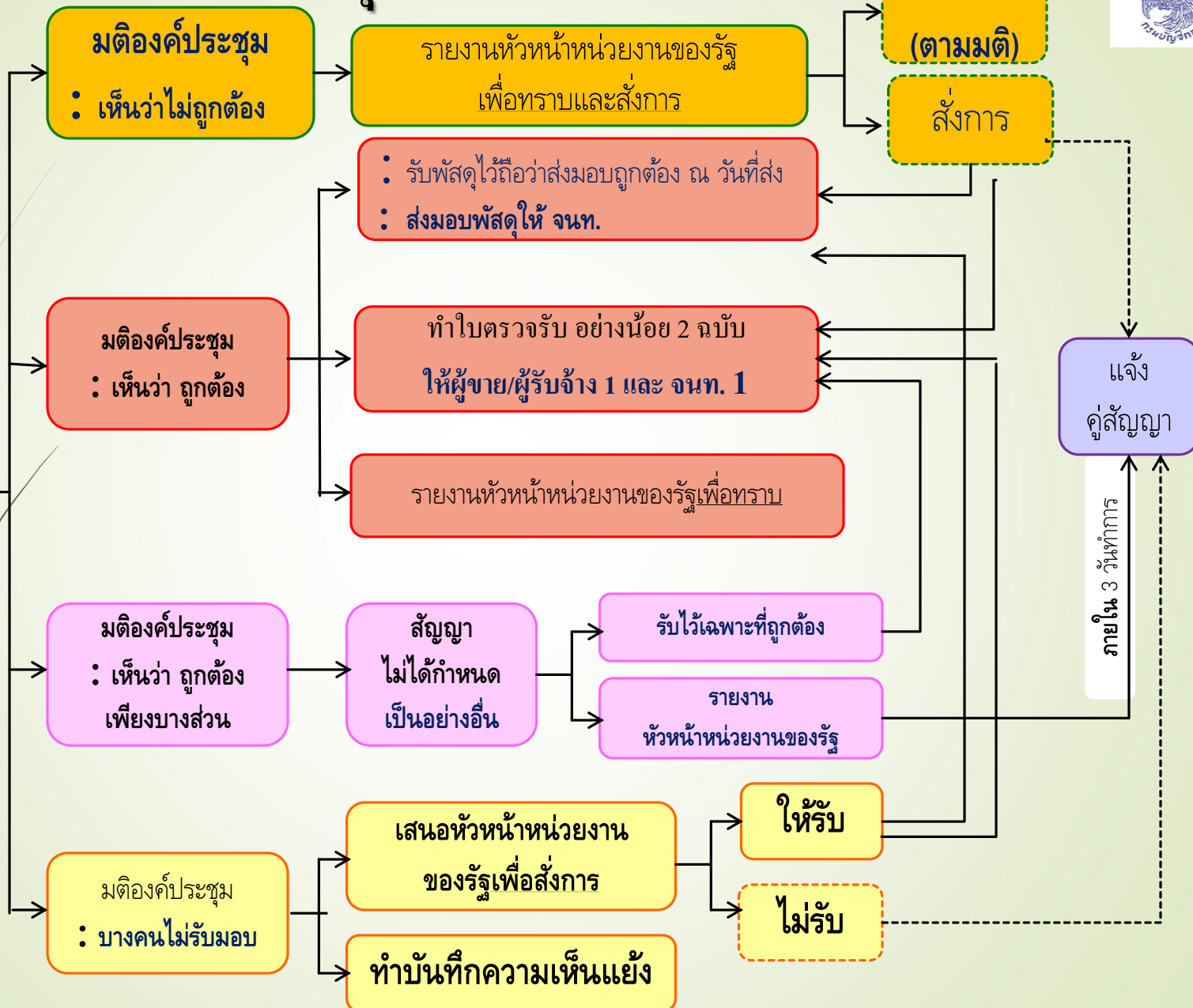
ยกเว้น

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

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานซื้อหรือจ้าง



คณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ
(ครบองค์
ประชุม)



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง



ผู้ควบคุมงาน

คณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ
งานจ้างก่อสร้าง
(องค์ประชุม)

มติองค์ประชุม
: เห็นว่าไม่ถูกต้อง

รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
เพื่อทราบหรือสั่งการ

ทราบ
(ตามมติ)

สั่งการ

พิจารณาแบบครบถ้วน ณ วันเห็นส่ง

ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน
อย่างน้อย 2 ฉบับ
ให้ผู้รับจ้าง 1 และ จนท. 1

มติองค์ประชุม
: เห็นว่าถูกต้อง
ทั้งหมด / เฉพาะงวด

รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
เพื่อทราบ

แจ้ง
คู่สัญญา

มติองค์ประชุม
: บางคนไม่รับมอบ

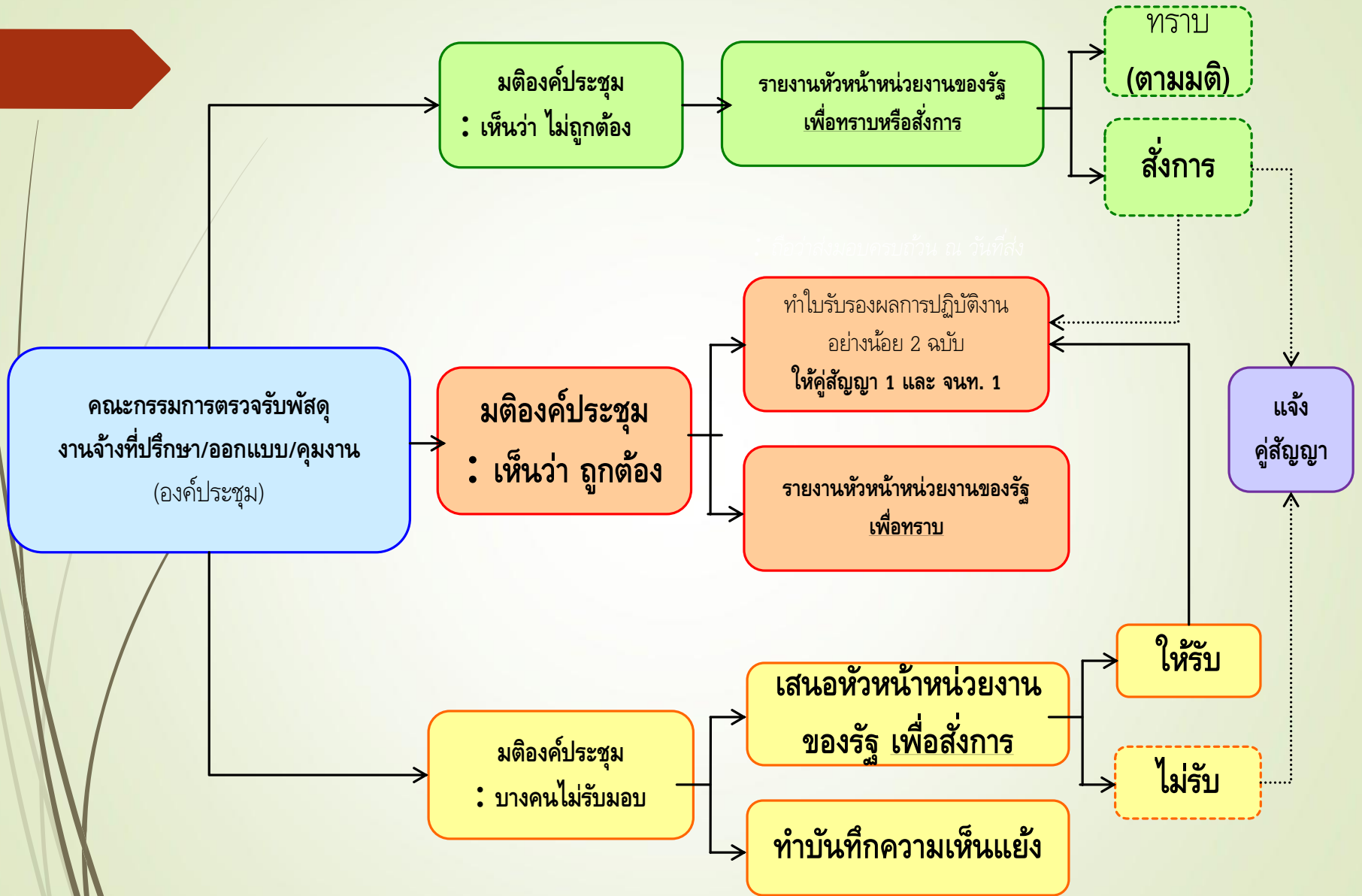
เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ เพื่อสั่งการ


ให้รับ

ไม่รับ

ทำบันทึกความเห็นแย้ง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างที่ปรึกษา/ออกแบบหรือควบคุมงาน





มาตรา 102

การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา

- ➡ (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- ➡ (2) เหตุสุดวิสัย
- ➡ (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- ➡ (4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 103 เหตุบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง หรือเหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้สัญญา



มาตรา 104

ความเป็นโมฆะของสัญญา

ในกรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงเกิดจากกรณีที่ หน่วยงานรัฐมิได้ปฏิบัติ ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือ ประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติฉบับนี้ ในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือผิดพลาดไม่ร้ายแรง ไม่ทำให้สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นโมฆะ



หมวด 12 การทำงาน

เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลง
เป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้
ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น

เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการ
ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือกระทำการ
โดยไม่สุจริต

เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือ
ควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ
อย่างร้ายแรง

เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงาน
ก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา 88

การกระทำอื่นๆ ที่กำหนดในกฎกระทรวง



หมวด 12 การจ้างงาน

การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ สามารถกระทำได้ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง

2. มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ

3. ได้พ้นกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด



หมวด 15

บทกำหนดโทษ



มาตรา 120 ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ **โดยมิชอบ** เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ **โดยทุจริต** ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็น **ผู้ใช้** หรือ **ผู้สนับสนุน** ในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง



Thank You !

