



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

“การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
และการจัดการความรู้ (KM) ปัญหาการปฏิบัติงานด้านพัสดุ”

เอกสารความรู้ด้านพัสดุ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมเอื้องคำ ชั้น ๓ อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ
ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

จัดทำโดย



กองการพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สารบัญ

	หน้า
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑
หมวด ๑ บททั่วไป	๔
หมวด ๒ การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต	๗
หมวด ๓ คณะกรรมการ	
ส่วนที่ ๑ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	๘
ส่วนที่ ๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	๑๑
ส่วนที่ ๓ คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ	๑๒
ส่วนที่ ๔ คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต	๑๔
ส่วนที่ ๕ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน	๑๕
หมวด ๔ องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	๑๖
หมวด ๕ การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ	๑๘
หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง	๑๙
หมวด ๗ งานจ้างที่ปรึกษา	๒๔
หมวด ๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	๒๗
หมวด ๙ การทำสัญญา	๒๙
หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	๓๑
หมวด ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ	๓๓
หมวด ๑๒ การทึ้งงาน	๓๔
หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ	๓๕
หมวด ๑๔ การอุทธรณ์	๓๕
หมวด ๑๕ บทกำหนดโทษ	๓๗
บทเฉพาะกาล	๓๗
กฎกระทรวง	
➔ กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ	๔๓
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
➔ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐	๔๕
หมวด ๑ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประกอบการที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียน	๔๕
หมวด ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม และการตรวจติดตาม	๔๖
หมวด ๓ การกำหนดประเภทชั้นและการเลื่อนชั้นผู้ประกอบการ	๔๗
หมวด ๔ การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน	๔๗
หมวด ๕ อัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียนและหลักฐานการขึ้นทะเบียน	๔๘
หมวด ๖ การอุทธรณ์	๔๘
บัญชีอัตราค่าธรรมเนียม	๕๐

→ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓	๕๓
หมวด ๑ พักส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร	๕๓
หมวด ๒ พักส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพและพัสดุส่งเสริมผู้ด้อยโอกาส	๕๕
หมวด ๓ พักส่งเสริมการเรียนการสอน	๕๖
หมวด ๔ พักส่งเสริมนวัตกรรม	๕๙
หมวด ๕ พักส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	๕๙
หมวด ๖ พักส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ	๖๑
หมวด ๗ พักส่งเสริมความมั่นคงด้านความปลอดภัยทางอาหารและสินค้าเกษตร	๖๒
หมวด ๘ ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน	๖๒
→ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓	๖๕
→ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔	๗๒
→ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖	๗๖
→ กฎกระทรวงกำหนดพัสดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐	๗๙
→ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐	๘๑
หมวด ๑ ประเภท คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม และหลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียน	๘๒
หมวด ๒ การขึ้นทะเบียนและอัตราค่าธรรมเนียม	๘๕
หมวด ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา	๘๖
หมวด ๔ การเปลี่ยนแปลงและการเพิ่มเติมข้อมูล	๘๖
หมวด ๕ การเพิกถอนและการยกเลิกการขึ้นทะเบียน	๘๗
หมวด ๖ การอุทธรณ์	๘๗
หมวด ๗ การให้บริการข้อมูล	๘๘
บทเฉพาะกาล	๘๘
→ กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒	๙๐
→ กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐	๙๖
→ กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑	๙๘
→ กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑	๑๐๑
→ กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๐๓

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๑ ข้อความทั่วไป	๑๐๕
ส่วนที่ ๑ นิยาม	๑๐๕
ส่วนที่ ๒ การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุมพิจารณา	๑๐๘
ส่วนที่ ๓ ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ	๑๐๘
ส่วนที่ ๔ การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	๑๐๙
ส่วนที่ ๕ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐๙
ส่วนที่ ๖ การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน	๑๑๐
ส่วนที่ ๗ การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา	๑๑๑
หมวด ๒ การซื้อหรือจ้าง	๑๑๒
ส่วนที่ ๑ บททั่วไป	๑๑๒
ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง	๑๑๒
ส่วนที่ ๓ การเช่า	๑๓๓
ส่วนที่ ๔ การแลกเปลี่ยน	๑๓๔
หมวด ๓ งานจ้างที่ปรึกษา	๑๓๕
ส่วนที่ ๑ บททั่วไป	๑๓๕
ส่วนที่ ๒ กระบวนการจ้างที่ปรึกษา	๑๓๖
หมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	๑๔๕
ส่วนที่ ๑ บททั่วไป	๑๔๕
ส่วนที่ ๒ กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	๑๔๖
หมวด ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน	๑๕๔
ส่วนที่ ๑ สัญญา	๑๕๔
ส่วนที่ ๒ หลักประกัน	๑๕๕
หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	๑๕๙
หมวด ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ	๑๖๕
หมวด ๘ การทำงาน	๑๖๖
ส่วนที่ ๑ การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน	๑๖๖
ส่วนที่ ๒ การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน	๑๖๘
หมวด ๙ การบริหารพัสดุ	๑๖๙
ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	๑๖๙
ส่วนที่ ๒ การยืม	๑๗๐
ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ	๑๗๑
ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ	๑๗๒
หมวด ๑๐ การร้องเรียน	๑๗๔
บัญชีเอกสารแนบท้าย กำหนดประเภทของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น	๑๗๖
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๗๗

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

→ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑๗๙

→ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒) ๑๘๑

→ แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๑๘๒

เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ

→ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๘๕

→ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๙๐

→ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ๑๙๗

→ บันทึกข้อความ ที่ อว ๐๖๑๒.๐๑.๐๕.๐๒/๑๑๙๐ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ ๑๙๙
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ๒๐๓
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

→ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ๒๐๖
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

→ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๙ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ ๒๑๒
เรื่อง ข้อความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

→ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๒ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ ๒๑๔
เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ วรรคหนึ่ง (๒)

หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ต่อ)

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ ๒๑๖
เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืน
หลักประกันสัญญา
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๔ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ๒๑๘
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการรับของแถม
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๒ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๗ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒ ๒๑๙
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม
จากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๒ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๒๑ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ ๒๒๑
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและการกำหนดผลงาน

การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๒ ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ๒๒๔
เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP

หนังสือค้ำประกัน

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๒ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๙๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ ๒๒๘
เรื่อง ตัวอย่างหนังสือค้ำประกัน

จรรยาบรรณและสัดส่วนความรับผิดชอบ

- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๐ ๒๓๓
เรื่อง แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1305/ว 2324 ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๔๓ ๒๔๑
เรื่อง จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓

การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

- หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ ๒๔๗
เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒๗๙
เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ต่อ)

→ หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ๒๙๒
เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
รายการค่าสาธารณูปโภค

→ หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๔๙ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๕ ๒๙๓
เรื่อง ขอซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับรายการค่าวัสดุ
ค่าครุภัณฑ์ และค่าสิ่งก่อสร้างตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

→ หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ๒๙๕
เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย
ตามงบประมาณ

หนังสือกรมบัญชีกลาง ต่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ๓๐๓
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ
(Term of Reference : TOR)

คำ K

→ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๒ ๓๐๕
เรื่อง การพิจารณาช่วยเหลือผู้ประกอบการอาชีพงานก่อสร้าง

→ หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๓๑.๑/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๑ ๓๑๙
เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับวันเปิดซองที่ใช้ในการคำนวณเงินเพิ่มหรือ
ลดค่างานตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (คำ K)

การกำหนดอักษรย่อประจำหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

→ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓๒๑
เรื่อง การกำหนดอักษรย่อประจำหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๑

→ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓๒๔
เรื่อง การกำหนดอักษรย่อประจำหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๒

→ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓๒๕
เรื่อง การกำหนดอักษรย่อประจำหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๒

สรุปประเด็นคำถาม - คำตอบ

- สรุปคำถาม/คำตอบ ๓๒๗
เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ ตามหลักการจำแนกประเภท
รายจ่ายตามงบประมาณ (แนวทางประกอบการตัดสินใจ)

- สรุปประเด็นคำถาม-คำตอบที่พบบ่อย (FAQ) ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๑ ๓๕๘
เรื่อง พรบ./กฎกระทรวง/ระเบียบ จัดซื้อจัดจ้างฯ

คู่มือการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับคัดเลือก (รายไตรมาส)



พระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐
เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

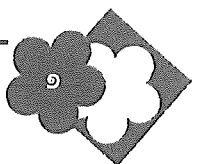
มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

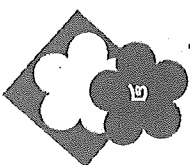
“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด



- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
 (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
 (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการวินิจฉัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

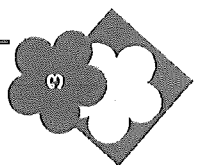
“คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและระเบียบนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้



หมวด ๑
บททั่วไป

มาตรา ๖ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐ ปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

เพื่อให้การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ หรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว หากรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐนั้น ประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นใช้เอง ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ก็ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ในต่างประเทศที่หน่วยงานของรัฐหรือส่วนงาน ของหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่มีกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น เป็นการเฉพาะหรือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติตามวรรคสอง จะกำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ เป็นอย่างอื่นก็ได้

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติตามวรรคสองและวรรคสาม ต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการนโยบาย และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๗ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโธปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติโดยวิธีรัฐบาล ต่อรัฐบาลหรือโดยการจัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศที่กฎหมายของประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ได้

(๔) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์กรระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์กรต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มิใช่ระดับรัฐบาล มูลนิธิ หรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๕) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์กรระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์กรต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มิใช่ระดับรัฐบาล มูลนิธิ หรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ ซึ่งจำนวนเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่ใช้นั้นเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๖) การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐโดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาค่นั้นร่วมกับเงินงบประมาณ

การจัดซื้อจัดจ้างตาม (๑) (๒) และ (๓) ที่ได้รับยกเว้นมิให้นำพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยประกาศดังกล่าวจะกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเสนอเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างใดตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่ออนุมัติให้ได้รับยกเว้นเป็นรายกรณีไปก็ได้

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การจัดซื้อจัดจ้างใดทั้งหมดหรือแต่บางส่วนนอกเหนือจากการยกเว้นตามวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกาตามข้อเสนอของคณะกรรมการนโยบาย

กรณีตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์และแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักการตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง

การจัดซื้อจัดจ้างตาม (๖) นอกจากสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตามวรรคสี่แล้ว ให้สถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐนั้นรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการนโยบายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

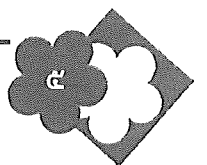
(๑) คຸ່ມคຸ່ມ โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป



ให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยอนุโลม

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

มาตรา ๑๐ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๖ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ง)

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ โดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)

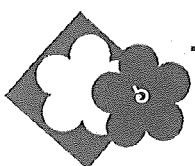
(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๒ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการร้องขอเพื่อตรวจสอบที่กรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๓ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น



ในกรณีที่น่าปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา ๑๔ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปโดยเรียบร้อยและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดผิดพลาดหรือผิดพลาดเล็กน้อยและไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา ๑๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๒

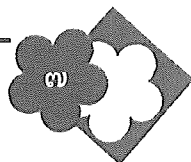
การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

มาตรา ๑๖ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการสังเกตการณ์ขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

มาตรา ๑๗ ในการดำเนินการตามมาตรา ๑๖ คณะกรรมการ ค.ป.ท. อาจกำหนดให้มีการจัดทำข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตามมาตรา ๑๘ ก็ได้ ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องจัดทำข้อตกลงคุณธรรมดังกล่าวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยอย่างน้อยให้คำนึงถึงวงเงินของการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรการป้องกันการทุจริต การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริต และความคล่องตัวในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

คณะกรรมการ ค.ป.ท. อาจกำหนดวิธีการนอกเหนือจากวรรคหนึ่งเพื่ออำนวยความสะดวกให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐก็ได้ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๘ ข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้จัดทำเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ โดยฝ่ายหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและฝ่ายผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอต้องตกลงกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง และให้มีผู้สังเกตการณ์ซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ ที่จำเป็นต่อโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมสังเกตการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจนถึงขั้นตอนสิ้นสุดโครงการ โดยผู้สังเกตการณ์ต้องมีความเป็นกลางและไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในโครงการการจัดซื้อจัดจ้างนั้น แล้วให้รายงานความเห็นพร้อมข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการ ค.ป.ท. ทราบด้วย



แนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการ แบบของข้อตกลงคุณธรรม การคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ และการจัดทำรายงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา มาตรา ๑๙ ผู้ประกอบการที่อยู่ในประเภทหรือมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา หากประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอกับ หน่วยงานของรัฐในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องจัดให้มีนโยบายในการป้องกันการทุจริต และมีแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม

มาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ประกอบการ ต้องจัดให้มีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๓

คณะกรรมการ

ส่วนที่ ๑

คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

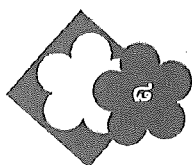
มาตรา ๒๐ ให้มีคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบด้วย

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังหรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลังซึ่งรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้อำนวยการ สำนักงบประมาณ อัยการสูงสุด อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้อำนวยการสำนักงาน คณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน และเลขาธิการคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง จากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการนโยบาย

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้ข้าราชการของกรมบัญชีกลาง ซึ่งอธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายจำนวนสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ



มาตรา ๒๑ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด

ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

(๗) ไม่มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ขัดแย้งโดยตรงกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งกรรมการ

มาตรา ๒๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวาระหนึ่ง ให้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใหม่ภายในหกสิบวัน ในระหว่างที่ยังมิได้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๒๓ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๑
- (๔) คณะรัฐมนตรีให้ออก เพราะหย่อนความสามารถ บกพร่องหรือทุจริตต่อหน้าที่

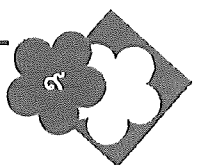
หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในระหว่างที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งเพิ่มขึ้นหรือแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งนั้นดำรงตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งไว้แล้วนั้น ทั้งนี้ ในกรณีการแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง หากวาระที่เหลืออยู่ไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนก็ได้

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้คณะกรรมการนโยบายประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามวรรคสอง

มาตรา ๒๔ ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแนะนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี



(๒) เสนอแนะแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้

(๔) วินิจฉัยความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๔ รวมทั้งตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับประกาศที่คณะกรรมการนโยบายออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๕) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่

(๖) กำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติ แบบหรือตัวอย่าง เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๗) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้เสนอคณะรัฐมนตรีอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการนโยบายอาจเชิญเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาแสดงความคิดเห็น ชี้แจง หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

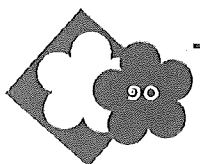
ผลการดำเนินการตาม (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๒๕ การประชุมคณะกรรมการนโยบาย ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการซึ่งมาประชุมคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ห้ามมิให้เข้าร่วมประชุมหรือมีมติในเรื่องนั้น ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาหรือไม่ ให้ที่ประชุมพิจารณาตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งในระหว่างที่ประชุมพิจารณาเรื่องดังกล่าว ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดเมื่อได้ชี้แจงและตอบข้อซักถามแล้วจะต้องออกจากที่ประชุม และให้ถือว่าคณะกรรมการนโยบายประกอบไปด้วยประธานกรรมการและกรรมการทุกคน แล้วแต่กรณี ที่ไม่ใช่ผู้ต้องออกจากที่ประชุมเพราะเหตุดังกล่าว



มาตรา ๒๖ คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๒๗ ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคนซึ่งปลัดกระทรวงการคลัง แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการวินิจฉัย

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๘ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใน ส่วนที่ ๒ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๒๙ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ต่อคณะกรรมการนโยบาย

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๓) ติความและวินิจฉัยปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๔) ยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๕) เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังในการพิจารณาสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา เป็นผู้ทำงาน และการเพิกถอนรายชื่อผู้ทำงาน รวมทั้งเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังและรัฐมนตรี ในการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน

(๖) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเสนอ คณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบายรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผลการดำเนินการตาม (๒) (๓) (๔) และ (๖) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือตาม (๓) ถ้าหน่วยงานของรัฐมีข้อหาหรือตามมาตรา ๘ มาตรา ๑๓ หรือมาตรา ๑๔ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับข้อหาหรือ และให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจสั่งระงับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนได้หากเห็นสมควร เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

ในกรณีที่คณะกรรมการวินิจฉัยได้มีคำวินิจฉัยตามวรรคสามว่าการไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘ มาตรา ๑๓ หรือมาตรา ๑๔ มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจสั่งยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

มาตรา ๓๐ คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้
ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการวินิจฉัยและคณะกรรมการโดยอนุโลม

มาตรา ๓๑ คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจเรียกให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใด มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

ส่วนที่ ๓

คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา ๓๒ ให้มีคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ประกอบด้วย

(๑) อธิบดีกรมบัญชีกลาง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผู้แทนกระทรวงพาณิชย์ ผู้แทนกระทรวงสาธารณสุข ผู้แทนสำนักงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ผู้แทนกรมชลประทาน ผู้แทนกรมทางหลวง ผู้แทนกรมทางหลวงชนบท ผู้แทนกรมโยธาธิการและผังเมือง และผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าเจ็ดคนแต่ไม่เกินสิบเอ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลัง แต่งตั้งจากสภาวิศวกร สมาสถาปนิก สมาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ในด้านพัสดุ หรือด้านอื่นอันเป็นประโยชน์ต่องานของคณะกรรมการราคากลาง

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๓๓ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับ
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๓ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๓๔ ให้คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

(๒) กำกับดูแลการกำหนดราคากลางให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์
และวิธีการกำหนดราคากลาง

(๔) ให้ความและวินิจฉัยปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

(๕) ยกเว้นหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามรายละเอียดของหลักเกณฑ์และวิธีการ
กำหนดราคากลางตาม (๑)

(๖) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
และวิธีการกำหนดราคากลาง

(๗) ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิ
เป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ

(๘) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการกำหนดราคากลางของ
หน่วยงานของรัฐ และการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐเสนอ
คณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบาย
รัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผลการดำเนินการตาม (๑) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศ
ของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ประกาศตาม (๑) และ (๗) ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓๕ คณะกรรมการราคากลางต้องพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนด
ราคากลางอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

เมื่อได้ทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ประกาศในระบบ
เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

มาตรา ๓๖ คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ
แทนได้ ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งตามความเชี่ยวชาญในแต่ละประเภทของพัสดุ เช่น งานก่อสร้าง ยาและเวชภัณฑ์
หรือพัสดุที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการราคากลาง
และคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๔

คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

มาตรา ๓๗ ให้มีคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้แทนสำนักงานประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลัง แต่งตั้งจากองค์กรเอกชนที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการต่อต้านการทุจริตหรือส่งเสริมด้านคุณธรรม และจริยธรรม ทั้งนี้ องค์กรเอกชนดังกล่าวต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทยที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับ และได้ดำเนินงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๓๘ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๔ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๓๙ ให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๒) กำหนดแบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์

(๓) คัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๔) คัดเลือกผู้สังเกตการณ์เพื่อเข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ

(๕) ให้ความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการ ความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

(๖) ยกเว้นหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามรายละเอียดของแนวทางและวิธีการ ในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

(๗) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทาง และวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

(๘) จัดทำรายงานผลการประเมินโครงการการจัดซื้อจัดจ้างที่เข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

ผลการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๔๐ คณะกรรมการ ค.ป.ท. มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๕

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

มาตรา ๔๑ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลังแต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๔๒ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๕ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๔๓ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙

(๒) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณี que se ve queหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๓) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบายรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผลการดำเนินการตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การยื่นข้อร้องเรียนและการพิจารณาข้อร้องเรียนตาม (๒) ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่พิจารณาข้อร้องเรียนตาม (๒) แล้วรับฟังได้ว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจสั่งระงับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่จะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์กระทำการตามหน้าที่โดยสุจริต ย่อมไม่ได้รับการคุ้มครองไม่ต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่ง ทางอาญา หรือทางปกครอง

มาตรา ๔๔ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๔๓ วรรคห้า มาใช้บังคับกับการกระทำการตามหน้าที่ของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

มาตรา ๔๕ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจเรียกให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

หมวด ๔

องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๔๖ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการประกาศเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนสามารถเข้าตรวจสอบได้

มาตรา ๔๗ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุเพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และให้เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

การกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุต้องคำนึงถึงราคาตลาดของพัสดุนั้น และการกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุอย่างเดียวกันจะไม่ใช้ราคาเดียวกันทั่วประเทศก็ได้

กรมบัญชีกลางต้องปรับปรุงฐานข้อมูลตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยปีละสองครั้ง

มาตรา ๔๘ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่รวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัตินี้ และจัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัตินี้ต่อกรมบัญชีกลาง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

รายงานตามวรรคหนึ่ง เมื่อคณะกรรมการนโยบายให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

มาตรา ๔๙ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการกำหนดและจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพและตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการเองหรือจะดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องก็ได้

ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมตามวรรคหนึ่งและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นข้าราชการพลเรือน ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนและในการกำหนดให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษให้คำนึงถึงภาระหน้าที่และคุณภาพของงาน โดยเปรียบเทียบกับผู้ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษด้วย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(๒) ในกรณีที่ไม่เป็นข้าราชการพลเรือน ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดอยู่และมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น หรือเป็นตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินอื่นทำนองเดียวกันตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ในการกำหนดให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินอื่นทำนองเดียวกันให้เปรียบเทียบกับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินอื่นทำนองเดียวกันของหน่วยงานของรัฐประเภทเดียวกัน

มาตรา ๕๐ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ งานประชุม งานวิชาการ การศึกษาหาข้อมูล และกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่คณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และคณะอนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการดังกล่าว รวมทั้งให้มีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๕
การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา ๕๑ ให้คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้งานก่อสร้างในสาขาใด เป็นงานก่อสร้างที่ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นจะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ต่อหน่วยงานของรัฐได้ ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง

คณะกรรมการราคากลางอาจประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้งานก่อสร้างในสาขาใด ที่ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นต้องขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ เงินงบประมาณในวงเงินเท่าใดหรือต้องใช้ผู้ประกอบการวิชาชีพในสาขาใดด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา ทั้งนี้ จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการงานก่อสร้างทุกรายมีสิทธิขอขึ้นทะเบียนได้ ตลอดเวลา

มาตรา ๕๒ ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการราคากลางอาจประกาศกำหนดใน ราชกิจจานุเบกษา ให้ผู้ประกอบการพัสดุอื่นนอกเหนือจากผู้ประกอบการงานก่อสร้าง เป็นผู้ประกอบการ ที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐได้ ผู้ประกอบการนั้นต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับ กรมบัญชีกลางก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการพัสดุอื่นที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา ทั้งนี้ จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการทุกรายมีสิทธิขอขึ้นทะเบียนได้ตลอดเวลา

มาตรา ๕๓ ให้กรมบัญชีกลางประกาศรายชื่อผู้ประกอบการงานก่อสร้างตามมาตรา ๕๑ และผู้ประกอบการพัสดุอื่นตามมาตรา ๕๒ ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้แล้วในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และให้ปรับปรุงความถูกต้องของข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ในกรณีที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างและผู้ประกอบการพัสดุอื่น ตามวรรคหนึ่งไว้แล้ว หน่วยงานของรัฐไม่ต้องจัดให้มีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการประเภทนั้นอีก และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ายื่นข้อเสนอตามมาตรา ๕๑ หรือมาตรา ๕๒ ในประกาศเชิญชวนให้เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประกอบการที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียน การตรวจสอบ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามหรือการตรวจติดตาม การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน และอัตรา ค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ในกรณี ที่กรมบัญชีกลางไม่ขึ้นทะเบียนให้ผู้ประกอบการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวด ๖
การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๕๔ บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ข) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(๑) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบ ด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

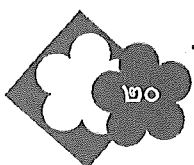
(๒) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (๑) (ข) หรือ (๒) (๑) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (๒) (๑) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการ ส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (๒) (๑) ก่อน

ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อ จัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามวรรคหนึ่ง เพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๕๗ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด



มาตรา ๕๘ เพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดอาจทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ๆ ก็ได้ ตามกรอบข้อตกลงระหว่างหน่วยงานของรัฐผู้ทำการจัดซื้อจัดจ้างกับคู่สัญญา

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ในการใช้งานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๕๙ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน ก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน เพื่อนำไปใช้เป็นเอกสารเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๐ ก่อนดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีแบบรูปารงานก่อสร้างซึ่งหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดทำเอง หรือดำเนินการจัดจ้างตามหมวด ๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ก็ได้

ในกรณีที่ต้องมีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างซึ่งไม่อาจจัดให้มีแบบรูปารงานก่อสร้างตามวรรคหนึ่งได้ ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยกรณีใดที่จะจ้างออกแบบรวมก่อสร้างต้องพิจารณาความเหมาะสมของโครงการและวงเงินด้วย ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๑ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้

องค์ประกอบและองค์ประชุมซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการ และหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๖๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ (๑) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปว่าหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใดวัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขอื่น ๆ

ประกาศและเอกสารเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน รวมทั้งระยะเวลาการประกาศเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ (๒) หรือ (๓) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๓ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๖๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๑ และมาตรา ๕๒ ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙

(๖) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนว่าผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอด้วย

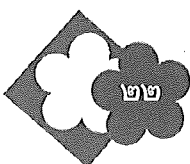
มาตรา ๖๕ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา ๕๕ (๑) หรือ (๒) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- (๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- (๓) บริการหลังการขาย
- (๔) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค

หรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก

(๗) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งอย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม



ให้รัฐมนตรีออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับ เกณฑ์ราคา และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้ เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือก ให้ใช้เกณฑ์ราคา รวมทั้ง การให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถออกระเบียบ กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุทุกประเภทได้ จะกำหนดกรณีตัวอย่าง ของพัสดุประเภทหนึ่งประเภทใดเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุอื่น ๆ ก็ได้

เมื่อพิจารณาข้อเสนอประกอบกับเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐใช้ในการพิจารณาแล้ว การพิจารณา เลือกลงข้อเสนอให้จัดเรียงลำดับตามคะแนน ข้อเสนอใดที่มีคะแนนสูงสุดให้หน่วยงานของรัฐเลือกข้อเสนอของ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นและให้บันทึกผลการพิจารณาดังกล่าวด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ใน ประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณี ด้วย

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีลักษณะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของ ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือกรณีอื่นที่ทำให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐ อาจกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๖ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๖๗ ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(๓) การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

ในกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอดังแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่นตาม (๒)

ประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

มาตรา ๖๘ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๗

งานจ้างที่ปรึกษา

มาตรา ๖๙ งานจ้างที่ปรึกษาอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

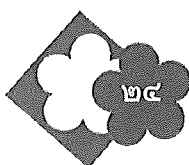
(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

มาตรา ๗๐ งานจ้างที่ปรึกษา ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งตามมาตรา ๖๙ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป



- (๒) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้
- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (ค) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด
- (ง) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (๓) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้
- (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (ค) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค
- (ง) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (จ) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว
- (ฉ) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ
- (ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง กำหนดกรณีตัวอย่างของงานที่ไม่ซับซ้อนตาม (๑) หรืองานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะตาม (๒) (ข)

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๗๑ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานจ้างที่ปรึกษาในหมวดนี้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๗๒ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๕๘ มาใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาตามหมวดนี้ โดยอนุโลม

มาตรา ๗๓ ที่ปรึกษาที่จะเข้าร่วมการเสนองานกับหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูล

ที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

วิธีการยื่นขอขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน และอัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ ในกรณีที่ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ไม่ขึ้นทะเบียนให้เป็นที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ ในการออกกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามของที่ปรึกษา ให้คำนึงถึงความสอดคล้องกับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพของที่ปรึกษาด้วย

ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาไว้เป็นอย่างอื่นก็ได้

มาตรา ๗๔ ในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษานั้น

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๗๕ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ของงานจ้างที่ปรึกษาเป็นสำคัญ โดยให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ดังต่อไปนี้

- (๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
- (๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
- (๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
- (๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (๕) ข้อเสนอทางการเงิน
- (๖) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๗๖ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา ๖๙ (๑) หรือ (๒) นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพตามมาตรา ๗๕ แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนักดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(๒) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อนให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของงานจ้างที่ปรึกษาประเภทใดหรือกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๗๗ การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาให้เข้าร่วมการยื่นข้อเสนอและการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๖๒ และมาตรา ๖๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๗๘ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนงานจ้างที่ปรึกษาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๘

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา ๗๙ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างอาจกระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง
- (๔) วิธีประกวดแบบ

มาตรา ๘๐ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

มาตรา ๘๑ วิธีคัดเลือก เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย ทั้งนี้ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (๒) เป็นงานจ้างที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก

(๓) เป็นงานเกี่ยวกับการออกแบบหรือใช้ความคิด เช่น รูปแบบสิ่งก่อสร้าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐ ไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดรายละเอียดเบื้องต้นได้

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๒ วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒) ให้ใช้กับงานจ้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๓) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

(๔) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ผู้ให้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(๕) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๓ วิธีประกวดแบบ เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๔ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามมาตรา ๘๐ มาตรา ๘๑ มาตรา ๘๒ และมาตรา ๘๓ รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

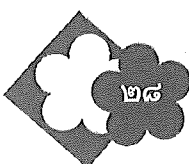
มาตรา ๘๕ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๘๖ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๕๘ มาใช้บังคับกับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามหมวดนี้โดยอนุโลม

มาตรา ๘๗ ในการจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ผู้ให้บริการต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี

ผู้ให้บริการตามวรรคหนึ่งที่เป็นนิติบุคคล ต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับสภาวิชาชีพนั้น ๆ ด้วย

มาตรา ๘๘ ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด



มาตรา ๘๙ ในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างนั้น

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๙๐ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีแนวคิดของงานจ้างที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

อัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๙๑ การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เข้าร่วมการยื่นข้อเสนอ และการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกให้นำบทบัญญัติมาตรา ๖๒ และมาตรา ๖๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๙๒ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๙

การทำสัญญา

มาตรา ๙๓ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา ๙๗ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๑๐๔ ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

มาตรา ๙๔ การทำสัญญาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา ๙๕ สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

มาตรา ๙๖ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข)

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสองจะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาดหรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา ๙๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา ๙๘ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๙๙ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการทำสัญญาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๐

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ นั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๙๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๑ งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น

การแต่งตั้ง คุณสมบัติ และหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

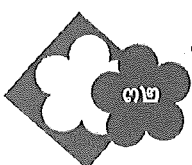
- (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๐๓ ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- (๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป



ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐ ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ในกรณีนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกไปรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณา ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและ การกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มาตรา ๑๐๔ ในกรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเกิดจากกรณีที่หน่วยงาน ของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือผิดพลาดไม่ร้ายแรง หากทำให้สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เป็นโมฆะไม่

ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง กำหนดกรณีตัวอย่างที่ถือว่าเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง หรือที่ไม่เป็น สาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดไม่ร้ายแรงตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง ให้คู่สัญญา ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการนโยบายเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

มาตรา ๑๐๕ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุที่ไม่ได้ บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๑

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา ๑๐๖ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้หน่วยงานของรัฐประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จตามสัญญาของคู่สัญญาเป็นสำคัญ

ผู้ประกอบการรายใดที่มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด จะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว จนกว่าจะมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๐๗ ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามมาตรา ๑๐๖ ให้เป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๐๘ ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาก็ได้ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๐๖ วรรคสามและวรรคสี่ มาใช้บังคับกับการประเมินผลการปฏิบัติงานอื่น โดยอนุโลม

หมวด ๑๒

การทำงาน

มาตรา ๑๐๙ ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญานั้นกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทำงาน

(๑) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

(๒) คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น

(๓) เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

(๔) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง

(๕) เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๘

(๖) การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้มีอำนาจสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และให้แจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานให้หน่วยงานของรัฐทราบกับแจ้งเวียนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง รวมทั้งแจ้งให้ผู้ทำงานทราบด้วย

ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ทำงาน ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้สั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงานด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาสั่งให้ผู้อยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๐ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง
- (๒) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ
- (๓) ได้พ้นกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและการพิจารณาเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๑ เมื่อได้มีการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ แล้ว ห้ามหน่วยงานของรัฐ ทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทำงานซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๑๐ แล้ว

หมวด ๑๓

การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๔

การอุทธรณ์

มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

(๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗

(๓) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๑๖ การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์

ในหนังสืออุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดวิธีการอุทธรณ์เป็นอย่างอื่นหรือรายละเอียดเกี่ยวกับการอุทธรณ์อื่นด้วยก็ได้

มาตรา ๑๑๗ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

มาตรา ๑๑๘ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙ ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๑๙ เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๑๘ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าว หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

ในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่งแล้ว คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ยุติเรื่อง และให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมกับแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่องตามวรรคสี่ และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนาม ในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

หมวด ๑๕

บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๒๐ ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่ กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๒๑ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา ๓๑ หรือคำสั่งของ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๔๕ และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิด ฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๑๒๒ ให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ ในเรื่องนั้น ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

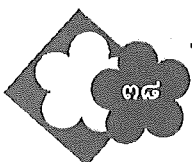
การดำเนินการออกกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้รัฐมนตรีรายงานเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

มาตรา ๑๒๓ ในกรณีที่ไม้อาจนำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ มาใช้บังคับในเรื่องใดได้ตามมาตรา ๑๒๒ การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐในเรื่องนั้นให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ทั้งนี้ ในกรณีที่ยังไม่มี การแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้คณะกรรมการนโยบายประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

มาตรา ๑๒๔ ในกรณีที่คณะกรรมการนโยบายยังมีได้ออกประกาศตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง หรือคณะกรรมการนโยบายได้ออกประกาศตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง แล้ว แต่หน่วยงานของรัฐยังมีได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ จนกว่าจะมีประกาศที่ออกตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง หรือกฎหรือระเบียบที่ออกตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ แล้วแต่กรณี ใช้บังคับ

ในกรณีที่คณะกรรมการนโยบายได้ออกประกาศตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง แล้ว แต่หน่วยงานของรัฐโดยยังมีได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ หากหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประกาศของคณะกรรมการนโยบายที่ออกตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง ใช้บังคับ การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๗ (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ของหน่วยงานของรัฐนั้นให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๒๕ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการราคากลางออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดราคากลางและการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๓๔ (๑) และ (๗) ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ



ในระหว่างที่ยังไม่มีประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้นำหลักเกณฑ์และรายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำกับหลักเกณฑ์และตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งหรือหลักเกณฑ์อื่นของหน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับมาใช้บังคับโดยให้ถือเป็นหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางตามพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีประกาศตามวรรคหนึ่ง และให้คณะกรรมการกำกับหลักเกณฑ์และตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการราคากลางตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๑๒๖ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ตามมาตรา ๓๙ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ในระหว่างการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้นำแนวทางการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ที่คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งได้กำหนดไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยให้ถือเป็นแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ตามมาตรา ๓๙ (๑) (๒) (๓) และ (๔) และให้คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการ ค.ป.ท. ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๑๒๗ ให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ รวมทั้งคณะกรรมการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการนโยบายคณะกรรมการวินิจัย หรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณี ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

ในกรณีที่คณะกรรมการวินิจัยตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่แล้ว แต่ยังไม่มีการทรวงระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หน้าที่ในการตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของ

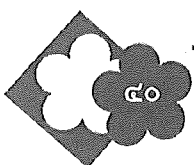
หน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ยังคงเป็นของ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุและคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง คณะกรรมการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่หน้าที่ในการตีความและวินิจฉัยปัญหาว่าบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดดังกล่าว ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้หรือเป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้หรือไม่ ให้เป็นหน้าที่ของ คณะกรรมการวินิจฉัยตามพระราชบัญญัตินี้

ให้นำความในวรรคสองมาใช้บังคับกับกรณีที่คณะกรรมการราคากลางและคณะกรรมการ ค.ป.ท. ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่แล้ว แต่ยังมีได้ออกประกาศตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยอนุโลม

มาตรา ๑๒๘ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุที่ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของ หน่วยงานของรัฐก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับและการตรวจรับและจ่ายเงินยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต่อไป เว้นแต่ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดังกล่าวยังไม่ได้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางหรือของหน่วยงานของรัฐเพื่อให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐหรือในกรณี ที่มีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดังกล่าว การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุนั้น หรือการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุครั้งใหม่ แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๒๙ ในวาระเริ่มแรก ให้กรมบัญชีกลางจัดให้มีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จ โดยเร็วนับแต่วันที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดสาขาของงานก่อสร้างตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง หรือนับแต่วันที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดวงเงินของสาขาของงานก่อสร้างหรือกำหนดให้ต้องใช้ ผู้ประกอบวิชาชีพในสาขาใดตามมาตรา ๕๑ วรรคสอง แล้วแต่กรณี

ในระหว่างที่การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของ หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งยังไม่แล้วเสร็จ ให้หน่วยงานของรัฐได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี เว้นแต่ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการ



งานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐนั้นใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่หน่วยงานของรัฐได้จัดทำไว้แล้วต่อไปโดยให้ถือเป็น การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง จนกว่าจะมีการประกาศรายชื่อผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง

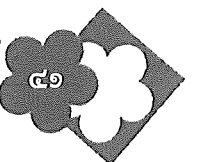
มาตรา ๑๓๐ รายชื่อที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นรายชื่อที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๓๑ รายชื่อผู้ทำงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่มีอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นรายชื่อผู้ทำงานตามพระราชบัญญัตินี้

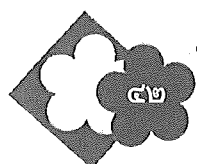
การดำเนินการเพื่อสั่งให้เป็นผู้ทำงานด้วยเหตุแห่งการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการเพื่อสั่งให้เป็นผู้ทำงานด้วยเหตุแห่งการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทำงานตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๓๒ ให้กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงาน ก.พ. สำนักงานประมาณ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องร่วมกันจัดทำโครงสร้างกรมบัญชีกลาง กรอบอัตรากำลัง ข้าราชการและพนักงานราชการ และกำหนดงบประมาณ รวมทั้งการดำเนินการอื่นใดอันจำเป็น เพื่อรองรับ การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของกรมบัญชีกลางตามพระราชบัญญัตินี้ ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี



หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึง วัตถุประสงค์ของการทำงานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็น มาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับ มาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้





กฎกระทรวง

กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในบทนิยามคำว่า “หน่วยงานของรัฐ” ในมาตรา ๔ และมาตรา ๕
วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

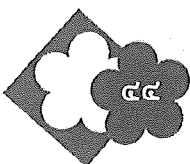
ให้ทุนหมุนเวียนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน
เป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ เนื่องจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดให้หน่วยงานอื่นที่มีใช้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา และหน่วยงานอิสระของรัฐ เป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง สมควรกำหนดให้หน่วยงานอื่นบางแห่งเป็นหน่วยงานของรัฐเพิ่มเติม จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้





กฎกระทรวง

กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๕๓ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในกฎกระทรวงนี้

“ผู้ประกอบการ” หมายความว่า ผู้ประกอบการงานก่อสร้างตามมาตรา ๕๑ หรือผู้ประกอบการพัสดุอื่นตามมาตรา ๕๒

ข้อ ๒ ให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ยื่นคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกับกรมบัญชีกลางตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนดตามมาตรา ๕๑ วรรคสาม หรือมาตรา ๕๒ วรรคสอง แล้วแต่กรณี

หมวด ๑

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประกอบการที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียน

ข้อ ๓ ผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) จดทะเบียนจัดตั้งเป็นนิติบุคคลในประเทศไทย และมีสำนักงานตั้งอยู่ในประเทศไทย
- (๒) มีวัตถุประสงค์เพื่อประกอบธุรกิจเกี่ยวกับ
- (ก) งานก่อสร้าง ในกรณีที่ขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างตามมาตรา ๕๑

หรือ

- (ข) พักผ่อน ในกรณีที่ขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการพัสดุอื่นตามมาตรา ๕๒
- (๓) มีกรรมการและกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันเป็นผู้มีสัญชาติไทยมากกว่ากึ่งหนึ่ง

(๔) กรณีผู้ถือหุ้นเป็นคนต่างด้าว ต้องไม่เป็นคนต่างด้าวที่ถูกห้ามมิให้ประกอบธุรกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว

(๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(๗) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๘) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙

(๙) มีคุณสมบัติที่เป็นเกณฑ์ความต้องการขั้นต่ำ เช่น ฐานะการเงิน ผลงานหรือ ประสบการณ์ที่ผ่านมา บุคลากร หรือเครื่องมือเครื่องจักร ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ราคาากลางประกาศกำหนดในแต่ละสาขาก่อนสร้างหรือในแต่ละพัสดุอื่น

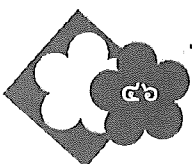
(๑๐) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ตามมาตรา ๖๔ วรรคหนึ่ง (๖)

ข้อ ๔ กรณีผู้ประกอบการที่ไม่มีคุณสมบัติตามข้อ ๓ (๑) หรือ (๓) หากหน่วยงานของรัฐ ที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายได้อนุญาตหรือให้ความเห็นชอบให้ผู้ประกอบการรายนั้นสามารถประกอบ อาชีพหรือประกอบกิจการในประเทศไทย และกรณีของผู้ประกอบการที่ต้องมีใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กฎหมายว่าด้วยวิชาชีพนั้นกำหนดไว้แล้ว ให้กรมบัญชีกลางขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการตามกฎหมายกระทรวงนี้ได้

หมวด ๒

การตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม และการตรวจติดตาม

ข้อ ๕ เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการแล้ว ให้กรมบัญชีกลาง ตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๓ รวมทั้งตรวจสอบคำขอและรายการเอกสาร หรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วนโดยไม่ซ้ำซ้อน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาด เอกสารหรือหลักฐานใด ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณี ที่ไม่อาจดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้อง ยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วย และให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบและผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น และให้มอบสำเนาทันทีนั้นให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในบันทึกให้กำหนดระยะเวลาดำเนินการแก้ไข หรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมไว้ด้วย



ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอลูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามข้อ ๓ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนภายในระยะเวลาตามที่ปรากฏในบันทึก ตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการตามคำขอต่อไป แต่ในกรณีที่ ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมภายในระยะเวลา ให้เจ้าหน้าที่ คัดคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุผลที่คัดคำขอให้ทราบด้วย

ในกรณีที่กรมบัญชีกลางเปิดให้มีการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ใน ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้การตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๓ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางประกาศกำหนด

ข้อ ๖ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ตรวจติดตามผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนแล้วว่า ยังเป็น ผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๓ หรือไม่ โดยให้มีการตรวจติดตามทุกสองปี

หากกรมบัญชีกลางตรวจติดตามพบว่าผู้ประกอบการรายใดไม่มีคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๓ ให้กรมบัญชีกลางดำเนินการเพิกถอนรายชื่อผู้ประกอบการรายนั้นออกจากทะเบียน ผู้ประกอบการต่อไป

เพื่อประโยชน์ในการตรวจติดตาม ให้ผู้ประกอบการที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลอื่นใดที่มี ผลกระทบต่อคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๓ แจ้งข้อมูลดังกล่าวให้กรมบัญชีกลางทราบ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง ในกรณีที่การเปลี่ยนแปลงข้อมูลดังกล่าวสามารถแก้ไขได้ ให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จและแจ้งให้กรมบัญชีกลางทราบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ แจ้งให้กรมบัญชีกลางทราบ หากไม่แจ้งหรือไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลาดังกล่าว กรมบัญชีกลาง จะดำเนินการเพิกถอนรายชื่อผู้ประกอบการรายนั้นออกจากทะเบียนต่อไป

หมวด ๓

การกำหนดประเภทชั้นและการเลื่อนชั้นผู้ประกอบการ

ข้อ ๗ การกำหนดประเภทชั้นและการเลื่อนชั้นผู้ประกอบการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนดตามมาตรา ๕๑ วรรคสาม หรือมาตรา ๕๒ วรรคสอง แล้วแต่กรณี

หมวด ๔

การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน

ข้อ ๘ การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียนผู้ประกอบการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (๑) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๓

(๒) ยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพื่อขอขึ้นทะเบียนหรือการเลื่อนชั้นผู้ประกอบการอันเป็นเท็จ หรือกระทำการทุจริตอื่นใดเพื่อให้มีสิทธิได้รับการขึ้นทะเบียนหรือการเลื่อนชั้นผู้ประกอบการ

ข้อ ๙ ผู้ที่ถูกเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียนผู้ประกอบการตามข้อ ๘ (๑) สามารถยื่นขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการใหม่ได้ เมื่อพ้นระยะเวลาสองปีนับแต่วันที่กรมบัญชีกลางเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียนผู้ประกอบการ เว้นแต่กรณีเป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๓ (๗) หรือ (๘) ให้ยื่นขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการใหม่ได้เมื่อพ้นจากการเป็นบุคคลตามข้อ ๓ (๗) หรือ (๘) แล้วแต่กรณี

หมวด ๕

อัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียนและหลักฐานการขึ้นทะเบียน

ข้อ ๑๐ อัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมท้ายกฎกระทรวงนี้

อัตราค่าธรรมเนียมตามวรรคหนึ่ง ให้กรมบัญชีกลางพิจารณาทบทวนทุกห้าปี

เงินค่าธรรมเนียมที่ได้รับตามวรรคหนึ่ง ให้กรมบัญชีกลางนำไปใช้จ่ายได้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของกรมบัญชีกลางตามระเบียบที่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง

ข้อ ๑๑ เมื่อกรมบัญชีกลางเรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามข้อ ๑๐ แล้ว ให้กรมบัญชีกลางออกหลักฐานการขึ้นทะเบียน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หมวด ๖

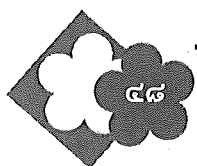
การอุทธรณ์

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่กรมบัญชีกลางไม่รับขึ้นทะเบียน ปรับลดระดับชั้นของผู้ประกอบการ หรือเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน หากผู้ประกอบการไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยดังกล่าว มีสิทธิอุทธรณ์ต่อกรมบัญชีกลางภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับแจ้งเป็นหนังสือจากกรมบัญชีกลาง

คำอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ โดยต้องระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ข้อ ๑๓ เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับคำอุทธรณ์ตามข้อ ๑๒ ให้พิจารณาโดยไม่ชักช้า หากเห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ให้แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับอุทธรณ์

ในกรณีที่กรมบัญชีกลางไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ ให้รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังปลัดกระทรวงการคลังภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาคำอุทธรณ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงาน ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จได้ทันภายใน



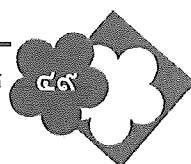
กำหนดเวลาดังกล่าว ให้มีหนังสือแจ้งผู้อุทธรณ์ทราบก่อนครบกำหนดเวลาดังกล่าว ในการนี้ ให้ขยาย
ระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ออกไปได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว

ข้อ ๑๔ ในการพิจารณาอุทธรณ์ตามข้อ ๑๓ กรมบัญชีกลางหรือปลัดกระทรวงการคลัง
อาจขอให้คณะกรรมการราคากลางเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาอุทธรณ์ก็ได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

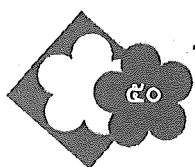
อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



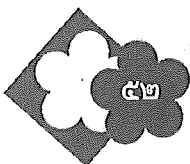
บัญชีอัตราค่าธรรมเนียม

(๑) การขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง สาขางานก่อสร้างอาคาร	
ประเภทชั้นพิเศษ	๕,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๑	๔,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๒	๓,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๓	๒,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๔	๑,๕๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๕	๑,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๖	๕๐๐ บาท
(๒) การขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง สาขางานก่อสร้างทาง	
ประเภทชั้น ๑	๔,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๒	๓,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๓	๒,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๔	๑,๕๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๕	๑,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๖	๕๐๐ บาท
(๓) การขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง สาขางานก่อสร้างสะพาน	
ประเภทชั้น ๑	๔,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๒	๓,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๓	๒,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๔	๑,๕๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๕	๑,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๖	๕๐๐ บาท
(๔) การขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง สาขางานก่อสร้างทางและสะพานพิเศษ	
ประเภทชั้นพิเศษ	๕,๐๐๐ บาท
(๕) การขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง สาขางานก่อสร้างอุโมงค์หรือทางลอด	
ประเภทชั้น ๑	๔,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๒	๓,๐๐๐ บาท
(๖) การขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง สาขางานก่อสร้างชลประทาน	
ประเภทชั้นพิเศษ	๕,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๑	๔,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๒	๓,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๓	๒,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๔	๑,๕๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๕	๑,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๖	๕๐๐ บาท



- (๓) การขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง สาขางานก่อสร้างเขื่อนป้องกันตลิ่งและชายฝั่ง
- | | |
|-----------------|-----------|
| ประเภทชั้นพิเศษ | ๕,๐๐๐ บาท |
| ประเภทชั้น ๑ | ๔,๐๐๐ บาท |
| ประเภทชั้น ๒ | ๓,๐๐๐ บาท |
| ประเภทชั้น ๓ | ๒,๐๐๐ บาท |
| ประเภทชั้น ๔ | ๑,๕๐๐ บาท |
| ประเภทชั้น ๕ | ๑,๐๐๐ บาท |
| ประเภทชั้น ๖ | ๕๐๐ บาท |
- (๔) การขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง สาขางานก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างในทะเล
- | | |
|-----------------|-----------|
| ประเภทชั้นพิเศษ | ๕,๐๐๐ บาท |
| ประเภทชั้น ๑ | ๔,๐๐๐ บาท |
| ประเภทชั้น ๒ | ๓,๐๐๐ บาท |
| ประเภทชั้น ๓ | ๒,๐๐๐ บาท |
| ประเภทชั้น ๔ | ๑,๕๐๐ บาท |
| ประเภทชั้น ๕ | ๑,๐๐๐ บาท |
| ประเภทชั้น ๖ | ๕๐๐ บาท |
- (๕) การขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง สาขางานก่อสร้างชุดลอกและบำรุงรักษาร่องน้ำชายฝั่งทะเล
- | | |
|-----------------|-----------|
| ประเภทชั้นพิเศษ | ๕,๐๐๐ บาท |
| ประเภทชั้น ๑ | ๔,๐๐๐ บาท |
| ประเภทชั้น ๒ | ๓,๐๐๐ บาท |
| ประเภทชั้น ๓ | ๒,๐๐๐ บาท |
| ประเภทชั้น ๔ | ๑,๕๐๐ บาท |
- (๖) การขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง สาขางานก่อสร้างชุดลอกและบำรุงรักษาร่องน้ำภายในประเทศ
- | | |
|-----------------|-----------|
| ประเภทชั้นพิเศษ | ๕,๐๐๐ บาท |
| ประเภทชั้น ๑ | ๔,๐๐๐ บาท |
| ประเภทชั้น ๒ | ๓,๐๐๐ บาท |
| ประเภทชั้น ๓ | ๒,๐๐๐ บาท |
| ประเภทชั้น ๔ | ๑,๕๐๐ บาท |
- (๗) การขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง สาขางานก่อสร้างบำรุงทาง
- | | |
|-----------------|---------|
| ประเภทชั้นพิเศษ | ๕๐๐ บาท |
| ประเภทชั้น ๑ | ๕๐๐ บาท |
| ประเภทชั้น ๒ | ๕๐๐ บาท |
| ประเภทชั้น ๓ | ๕๐๐ บาท |
| ประเภทชั้น ๔ | ๕๐๐ บาท |
| ประเภทชั้น ๕ | ๕๐๐ บาท |
| ประเภทชั้น ๖ | ๕๐๐ บาท |
- (๘) การขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานพัสด้อื่น
- | | |
|--|-----------|
| | ๕,๐๐๐ บาท |
|--|-----------|

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจประกาศกำหนดให้ งานก่อสร้างในสาขาใด เป็นงานก่อสร้างที่ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นจะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อ หน่วยงานของรัฐได้ ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง รวมทั้งอาจประกาศกำหนดให้ผู้ประกอบการพัสดุอื่นนอกจากผู้ประกอบการงานก่อสร้าง เป็นผู้ประกอบการ ที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐได้ ผู้ประกอบการนั้นต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับ กรมบัญชีกลางก็ได้ โดยการกำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประกอบการที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียน การตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามหรือการตรวจติดตาม การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน และอัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ ในกรณีที่กรมบัญชีกลางไม่ขึ้นทะเบียนให้ผู้ประกอบการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออก กฎกระทรวงนี้





กฎกระทรวง

กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ข) (๒) (๓) และวรรคสอง มาตรา ๖๕ วรรคสอง และมาตรา ๗๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

(๑) กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

หมวด ๑

พัสดุส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร

ข้อ ๒ ในหมวดนี้

“พัสดุส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร” หมายความว่า ผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์อันเกิดจากการเกษตรกรรม การประมง การปศุสัตว์ หรือการป่าไม้ และผลพลอยได้ของผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ดังกล่าว และวัสดุหรือครุภัณฑ์การเกษตร

ข้อ ๓ ให้พัสดุส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตรดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๑) นมโรงเรียนขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

(๒) นม ยู เอช ที จิตรลดา และผลิตภัณฑ์อื่นที่ผลิตจากโครงการส่วนพระองค์สวนจิตรลดา

(๓) ผลิตภัณฑ์และอาหารสำเร็จรูปที่ผลิตจากโรงงานหลวงอาหารสำเร็จรูปโดยผ่านสหกรณ์ของโครงการหลวงภาคเหนือ

- (๔) ข้าวสารและสินค้าประเภทเครื่องอุปโภคบริโภคขององค์การคลังสินค้า องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร องค์การตลาด ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด หรือสถาบันเกษตรกร
- (๕) เมล็ดพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิตของกรมวิชาการเกษตร
- (๖) เมล็ดพันธุ์ข้าวของกรมการข้าว
- (๗) ผลิตภัณฑ์หรืองานจ้างบริการประเภทพืชจากเนื้อเยื่อหัตถกรรมและอาหารที่เป็นอุตสาหกรรมในครัวเรือนของมูลนิธิแม่ฟ้าหลวง ในพระบรมราชูปถัมภ์
- (๘) วัสดุการเกษตรที่เป็นพันธุ์พืชและพันธุ์สัตว์ขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด ร้านสหกรณ์ที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง หรือกลุ่มเกษตรกรที่เป็นผู้ผลิตวัสดุนั้นและเป็นนิติบุคคล
- (๙) วัสดุการเกษตรและเครื่องมือเครื่องใช้ในการเกษตรขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด ร้านสหกรณ์ที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง หรือกลุ่มเกษตรกรที่เป็นผู้ผลิตวัสดุนั้นและเป็นนิติบุคคล
- (๑๐) ผลิตภัณฑ์และงานจ้างบริการอบไม้ ไล่ไม้ หรืออัดน้ำยาไม้ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
- ข้อ ๔ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตรตามข้อ ๓ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
- (๑) ให้หน่วยงานของรัฐที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาลเพื่อจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๓ (๑) จัดซื้อด้วยเงินดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๒) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๓ (๒) หรือ (๓) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้
- (๓) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๓ (๔) จากองค์การคลังสินค้า องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร องค์การตลาด ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด หรือสถาบันเกษตรกรที่อยู่ในพื้นที่ที่ใกล้ที่สุด โดยวิธีคัดเลือก และให้แจ้งหน่วยงานดังกล่าวเข้าเสนอราคา หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก็ได้
- (๔) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๓ (๕) (๖) (๗) หรือ (๑๐) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้
- (๕) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๓ (๘) หรือ (๙) ซึ่งมีราคาต่อหน่วยไม่เกินหนึ่งแสนบาทและมีราคารวมไม่เกินห้าแสนบาท จากองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด ร้านสหกรณ์ที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง หรือกลุ่มเกษตรกรที่เป็นผู้ผลิตวัสดุนั้นและเป็นนิติบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง แต่ถ้ามีราคารวมเกินห้าแสนบาท ให้ใช้วิธีคัดเลือก และให้แจ้งหน่วยงานดังกล่าวเข้าเสนอราคา

หมวด ๒

พัสตุดส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพและพัสตุดส่งเสริมผู้ด้อยโอกาส

ข้อ ๕ ในหมวดนี้

“พัสตุดส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพ” หมายความว่า ผลผลิต ชี้นำงาน หรือบริการที่ผลิตหรือจัดทำขึ้น เพื่อส่งเสริมผู้ประกอบการธุรกิจเริ่มต้นของประเทศไทย หรือพัฒนาขีดความสามารถด้านเทคโนโลยี อุตสาหกรรม สินค้าหรือบริการของผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม วิสาหกิจชุมชน กลุ่มสหกรณ์ ร้านค้าสหกรณ์ ร้านค้า กลุ่มอาชีพในหมู่บ้านและตำบล กลุ่มอาชีพที่อยู่ในการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐรับรอง หรือกลุ่มอาชีพอื่นที่มีลักษณะเช่นเดียวกัน

“พัสตุดส่งเสริมผู้ด้อยโอกาส” หมายความว่า ผลผลิต ชี้นำงาน หรือบริการที่ผลิตหรือจัดทำขึ้นโดยมูลนิธิหรือองค์การสงเคราะห์ต่าง ๆ

ข้อ ๖ ให้พัสตุดส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพและพัสตุดส่งเสริมผู้ด้อยโอกาสดังต่อไปนี้ เป็นพัสตุดที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

- (๑) ผลผลิตภัณฑ์ของกลุ่มอาชีพในหมู่บ้านและตำบลที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้
 - (ก) เป็นบุคคลที่อยู่ในชุมชนพื้นที่นั้นรวมตัวกันเป็นกลุ่มตั้งแต่ห้าคนขึ้นไป ประกอบอาชีพเพื่อเสริมสร้างรายได้และคุณภาพชีวิตในพื้นที่หมู่บ้านและตำบลนั้น
 - (ข) มีการบริหารจัดการกลุ่มและมีการทำกิจกรรมของกลุ่มอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีทรัพย์สินหรือเงินทุนของกลุ่มเพื่อดำเนินกิจการร่วมกัน
 - (ค) สมาชิกของกลุ่มต้องมีความรู้ ความสามารถ และมีความพร้อมที่จะพัฒนาศักยภาพในการผลิตงานที่รับมาทำและงานที่รับมาทำนั้นต้องดำเนินการโดยสมาชิกในกลุ่ม และ
 - (ง) มีการรับรองการดำเนินงานของกลุ่มหรือจดทะเบียนกลุ่มโดยหน่วยงานของรัฐที่ส่งเสริมการรวมกลุ่มเพื่อประกอบอาชีพ
- (๒) วัสดุสำนักงานของร้านค้าสหกรณ์ที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง
- (๓) ผลผลิตภัณฑ์ที่ผลิตขึ้นเองหรืองานจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัยขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ในพระบรมราชูปถัมภ์
- (๔) ผลผลิตภัณฑ์ที่ผลิตขึ้นเองขององค์การและมูลนิธิสงเคราะห์คนพิการ ได้แก่ สถานสงเคราะห์คนพิการและทุพพลภาพ โรงพยาบาลศรีธัญญา โรงงานอุตสาหกรรมบำบัด สถานพยาบาลพระประแดง โรงเรียนสอนคนตาบอด ศูนย์ฝึกอาชีพคนตาบอด โรงเรียนสอนคนหูหนวก มูลนิธิอนุเคราะห์คนหูหนวก หรือมูลนิธิอนุเคราะห์คนพิการ

(๕) ผลิตภัณฑ์จากเรือนจำ สถานกักกัน หรือสถานกักขัง รวมถึงงานก่อสร้าง งานรับจ้าง งานบริการ หรืองานใด ๆ ที่ใช้ฝีมือแรงงานของผู้ถูกคุมขัง และผลิตภัณฑ์จากร้านจำหน่ายของ กรมราชทัณฑ์

(๖) ผลิตภัณฑ์หรือบริการจากมูลนิธิพระมหาไถ่เพื่อการพัฒนาคนพิการ

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๖ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือ หากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

หมวด ๓

พัสดุส่งเสริมการเรียนการสอน

ข้อ ๘ ในหมวดนี้

“พัสดุส่งเสริมการเรียนการสอน” หมายความว่า ผลิตผล ชิ้นงาน หรือบริการที่ผลิต หรือจัดทำขึ้นในขอบเขตการเรียนการสอนโดยบุคลากรของสถานศึกษา หรือหน่วยงานหรือองค์กร ในกำกับของหน่วยงานของรัฐที่ผลิตขึ้นตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๙ ให้พัสดุส่งเสริมการเรียนการสอนดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ สนับสนุน

(๑) ผลิตภัณฑ์หรืองานจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ หรือสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ที่มหาวิทยาลัยหรือสถาบันผลิตหรือจัดทำขึ้น

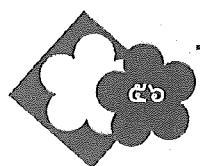
(๒) งานจ้างต่อเรือไม้ของวิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมต่อเรือพระนครศรีอยุธยา หรืองานจ้างเหมาต่อเรือ ซ่อมแซม หรือตัดแปลงเรือไม้หรือเรือไฟเบอร์กลาส จากสถานศึกษา ประเภทวิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมต่อเรือ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ที่มีหลักสูตรการเรียนการสอนในเรื่องดังกล่าว

(๓) งานจ้างทำครุภัณฑ์และรับจ้างก่อสร้างอาคารสถานที่ของสถานศึกษาในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ

(๔) เครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์และวัสดุสำนักงานขององค์การการค้าของสำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๕) ผลิตภัณฑ์หรืองานจ้างที่อยู่ในขอบเขตการเรียนการสอนของสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา

(๖) อาวุธหรืองานจ้างผลิตอาวุธของศูนย์การอุตสาหกรรมป้องกันประเทศและพลังงานทหาร กระทรวงกลาโหม



(๗) งานจ้างซ่อมอากาศยานและวัสดุอุปกรณ์อากาศยานของบริษัทอุตสาหกรรมการบิน จำกัด

(๘) แบตเตอรี่หรือบริการเกี่ยวกับแบตเตอรี่ วัสดุพลอยได้จากการผลิต และผลิตภัณฑ์เกี่ยวกับแบตเตอรี่ของโรงงานแบตเตอรี่ทหาร กองโรงงานอุตสาหกรรม กรมการอุตสาหกรรมทหาร ศูนย์การอุตสาหกรรมป้องกันประเทศและพลังงานทหาร กระทรวงกลาโหม

(๙) ผลิตภัณฑ์หรืองานจ้างจัดทำเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือราชการ ในกิจการของหน่วยงานของรัฐ และงานผลิตภัณฑ์ของกรมธนารักษ์

(๑๐) งานจ้างพิมพ์ของโรงพิมพ์ของหน่วยงานของรัฐหรือโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑๐ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมการเรียนการสอนตามข้อ ๙ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๙ (๑) (๒) (๖) (๘) หรือ (๙) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(๒) ให้หน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๙ (๓) ที่เป็นของสถานศึกษาของตนเองหรือของหน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการภายในวงเงินไม่เกินหนึ่งล้านบาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการไม่ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(๓) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๙ (๔) ดังต่อไปนี้

(ก) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ที่องค์การค่าของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาผลิตออกจำหน่ายตามแบบที่สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกำหนดโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(ข) ให้หน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการจัดซื้อวัสดุสำนักงานภายในวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนสามหมื่นบาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(๔) ให้หน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๙ (๕) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการไม่ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(๕) ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างงานจ้างซ่อมอากาศยานและวัสดุอุปกรณ์อากาศยานตามข้อ ๙ (๗) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

การจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง บริษัทอุตสาหกรรมการบิน จำกัด ต้องดำเนินการด้วยตนเอง เว้นแต่เป็นงานจ้างบางส่วนที่บริษัทนั้นไม่อาจดำเนินการเองได้และเกี่ยวกับการถ่ายทอดเทคโนโลยี โดยการเรียนรู้อุตสาหกรรมการซ่อมอากาศยาน บริษัทอาจจ้างซ่อมอีกทอดหนึ่งได้

(๖) ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๙ (๑๐) ตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

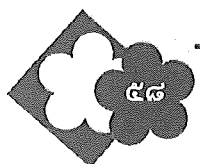
(ก) กรณีหน่วยงานของรัฐมีโรงพิมพ์เป็นของตนเองหรือมีโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างจากโรงพิมพ์ของตนเองหรือโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(ข) กรณีหน่วยงานของรัฐมีโรงพิมพ์เป็นของตนเองหรือมีโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐ แต่โรงพิมพ์ของตนเองหรือโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐแจ้งว่าไม่สามารถรับจ้างพิมพ์งานได้บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างงานพิมพ์ส่วนที่ไม่สามารถดำเนินการได้กับโรงพิมพ์ของหน่วยงานของรัฐอื่นหรือโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐอื่น ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือสอบถามราคาไปยังโรงพิมพ์ที่ประสงค์จะจ้างพิมพ์ไม่น้อยกว่าสามแห่ง และให้จ้างพิมพ์จากโรงพิมพ์ที่เสนอราคาต่ำสุดโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(ค) กรณีหน่วยงานของรัฐมีโรงพิมพ์เป็นของตนเองหรือมีโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐ แต่โรงพิมพ์ของตนเองหรือโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐมีงานพิมพ์มากเกินไปเกินขีดความสามารถที่โรงพิมพ์จะพิมพ์ได้ ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างงานพิมพ์โดยวิธีคัดเลือก ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือเชิญชวนโรงพิมพ์อื่นของหน่วยงานของรัฐ หรือโรงพิมพ์อื่นที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่าสามแห่งทราบ เพื่อเข้าร่วมเสนอราคา หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะใช้วิธีคัดเลือก จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก็ได้

(ง) กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีโรงพิมพ์เป็นของตนเอง หากประสงค์จะจ้างพิมพ์จากโรงพิมพ์ของหน่วยงานของรัฐหรือโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐ ให้มีหนังสือสอบถามราคาไปยังโรงพิมพ์ของหน่วยงานของรัฐหรือโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะจ้างพิมพ์ไม่น้อยกว่าสามแห่ง และให้จ้างพิมพ์จากโรงพิมพ์ที่เสนอราคาต่ำสุดโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(จ) กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีโรงพิมพ์เป็นของตนเองและไม่ประสงค์จะจ้างพิมพ์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีคัดเลือกก็ได้ โดยแจ้งให้โรงพิมพ์ของหน่วยงานของรัฐหรือโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่าสามแห่งทราบ เพื่อเข้าร่วมแข่งขันราคาด้วย และหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจ้างพิมพ์โดยวิธีคัดเลือก หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก็ได้ โดยเผยแพร่ประกาศในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง



หมวด ๔
พัสดุส่งเสริมนวัตกรรม

ข้อ ๑๑ ในหมวดนี้

“พัสดุส่งเสริมนวัตกรรม” หมายความว่า สินค้าหรือบริการที่มีรายชื่อตามบัญชีนวัตกรรมไทยของสำนักงานงบประมาณ แต่ไม่หมายความรวมถึงผลิตภัณฑ์ยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีขายตามหมวด ๕ ซึ่งได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย

ข้อ ๑๒ ให้พัสดุส่งเสริมนวัตกรรมเป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๑๒ โดยให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละสามสิบของงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่อยู่ในบัญชีนวัตกรรมไทย ดังต่อไปนี้

(๑) หากพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างมีผู้ขายหรือผู้ให้บริการเพียงรายเดียว ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการโดยตรง

(๒) หากพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างมีผู้ขายหรือผู้ให้บริการตั้งแต่สองรายขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดยแจ้งผู้ขายหรือผู้ให้บริการทุกรายเพื่อเข้าร่วมเสนอราคา

หมวด ๕
พัสดุส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

ข้อ ๑๔ ในหมวดนี้

“พัสดุส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข” หมายความว่า สินค้าหรือบริการเกี่ยวกับการป้องกันหรือการรักษาโรค ยา หรือเวชภัณฑ์ที่มีขาย

ข้อ ๑๕ ให้พัสดุส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๑) ยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ

(๒) ยาในบัญชียาหลักแห่งชาติหรือเวชภัณฑ์ที่มีขาย ซึ่งองค์การเภสัชกรรม สภากาชาดไทย หรือโรงงานเภสัชกรรมทหารได้ผลิตออกจำหน่ายแล้ว

(๓) ยาในบัญชียาหลักแห่งชาติหรือเวชภัณฑ์ที่มีขาย ซึ่งองค์การเภสัชกรรมหรือโรงงานเภสัชกรรมทหารมิได้เป็นผู้ผลิตแต่มีจำหน่าย

(๔) ผลิตภัณฑ์ยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีขายซึ่งได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย

(๕) ผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่สภากาชาดไทยผลิตเอง และไม่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติ

(๖) ยาที่เป็นวัคซีนซึ่งผลิตในประเทศ

ข้อ ๑๖ ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๑๕ (๑) โดยให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อยาดังกล่าวตามชื่อสามัญ (generic name) ไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบของเงินงบประมาณในการจัดซื้อยา

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๑๕ (๒) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากองค์การเภสัชกรรมหรือสภาเภสัชกรไทย เว้นแต่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงกลาโหมให้จัดซื้อจากโรงงานเภสัชกรรมทหาร สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติจะจัดซื้อจากองค์การเภสัชกรรมหรือโรงงานเภสัชกรรมทหารก็ได้ ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐสามารถจัดซื้อยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติหรือเวชภัณฑ์ที่มีใบยาจากผู้ขายรายอื่นได้ หากองค์การเภสัชกรรม สภาเภสัชกรไทย หรือโรงงานเภสัชกรรมทหารไม่สามารถผลิตออกจำหน่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐได้ทันกำหนดตามที่หน่วยงานของรัฐได้แจ้งแผนประจำปีล่วงหน้า

ข้อ ๑๘ ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๑๕ (๓) ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีการจัดซื้อโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคเผยแพร่ประกาศในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ก่อนดำเนินการจัดซื้อดังกล่าวต่อไป

(๒) กรณีการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคเชิญชวนองค์การเภสัชกรรมและโรงงานเภสัชกรรมทหารเข้ายื่นข้อเสนอด้วยทุกครั้ง

(๓) กรณีการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคสามารถจัดซื้อยาในบัญชียาหลักแห่งชาติหรือเวชภัณฑ์ที่มีใบยา ซึ่งองค์การเภสัชกรรมหรือโรงงานเภสัชกรรมทหารมิได้เป็นผู้ผลิตแต่มีจำหน่าย จากองค์การเภสัชกรรม โรงงานเภสัชกรรมทหาร หรือผู้ขายรายใดก็ได้

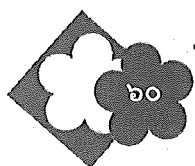
ข้อ ๑๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๑๕ (๔) มูลค่ารวมไม่น้อยกว่าร้อยละสามสิบของแผนความต้องการจัดซื้อยาตามชื่อสามัญ (generic name) หรือเวชภัณฑ์ที่มีใบยารายการที่ตรงกับบัญชีนวัตกรรมไทยทั้งหมดของหน่วยงานนั้น ดังต่อไปนี้

(๑) จัดซื้อยาทั่วไป (ยาเคมี) ซึ่งได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทยตามบัญชีรายการยาของหน่วยงานนั้น ไม่น้อยกว่าร้อยละสามสิบของมูลค่ารวมของเงินงบประมาณค่าจัดซื้อยาตามชื่อสามัญ (generic name) ที่อยู่ในบัญชีนวัตกรรมไทย ณ ต้นปีงบประมาณ

(๒) จัดซื้อยาชีววัตถุซึ่งได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทยตามบัญชีรายการยาชีววัตถุของหน่วยงานนั้น ไม่น้อยกว่าร้อยละสามสิบของมูลค่ารวมของเงินงบประมาณค่าจัดซื้อยาชีววัตถุตามชื่อสามัญ (generic name) ที่อยู่ในบัญชีนวัตกรรมไทย ณ ต้นปีงบประมาณ

(๓) วิธีการจัดซื้อในบัญชีนวัตกรรมไทย

(ก) หากรายการยาตามชื่อสามัญ (generic name) ที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติหรือเวชภัณฑ์ที่มีใบยาตามบัญชีนวัตกรรมไทยรายการใด มีผู้แทนจำหน่ายเอกชนเพียงรายเดียว และ



มีองค์การเภสัชกรรม สภากาชาดไทย หรือโรงงานเภสัชกรรมทหาร ได้ผลิตออกจำหน่ายด้วยแล้ว หน่วยงานของรัฐจะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากผู้แทนจำหน่ายเอกชน องค์การเภสัชกรรม สภากาชาดไทย หรือโรงงานเภสัชกรรมทหารก็ได้

(ข) หากรายการยาตามชื่อสามัญ (generic name) ที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติหรือเวชภัณฑ์ที่มีขายตามบัญชีนวัตกรรมไทยรายการใด มีผู้แทนจำหน่ายเอกชนหลายราย และมีองค์การเภสัชกรรม สภากาชาดไทย หรือโรงงานเภสัชกรรมทหาร ได้ผลิตออกจำหน่ายด้วยแล้ว หากหน่วยงานของรัฐจะจัดซื้อจากผู้แทนจำหน่ายเอกชน ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก แต่หากจะจัดซื้อจากองค์การเภสัชกรรม สภากาชาดไทย หรือโรงงานเภสัชกรรมทหาร หน่วยงานของรัฐจะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากองค์การเภสัชกรรม สภากาชาดไทย หรือโรงงานเภสัชกรรมทหารก็ได้

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดซื้อยาทั่วไป (ยาเคมี) หรือยาชีววัตถุตาม (๑) หรือ (๒) หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งจะต้องรายงานเหตุผลความจำเป็นไปยังหน่วยงานต้นสังกัดทุกรายไตรมาส เพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัดรายงานไปยังสำนักงบประมาณต่อไป

ข้อ ๒๐ ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๑๕ (๕) จากสภากาชาดไทยโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๒๑ ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๑๕ (๖) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และให้ปฏิบัติตามระเบียบที่คณะกรรมการวัคซีนแห่งชาติประกาศกำหนดตามกฎหมายว่าด้วยความมั่นคงด้านวัคซีนแห่งชาติ

หมวด ๖

พัสดุส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ

ข้อ ๒๒ ในหมวดนี้

“พัสดุส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ” หมายความว่า สินค้าหรือบริการที่เกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม น้ำ หรือไฟฟ้า

ข้อ ๒๓ ให้พัสดุส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๑) น้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

(๒) ผลิตภัณฑ์น้ำมันของโรงงานกลั่นน้ำมันฝาง กรมการพลังงานทหาร

(๓) งานจ้างบริการเกี่ยวกับไฟฟ้าและประปาของการไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปานครหลวง และการประปาส่วนภูมิภาค

ข้อ ๒๔ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๒๓ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้หน่วยงานของรัฐนอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย จัดซื้อพัสดุตามข้อ ๒๓ (๑) ตั้งแต่หนึ่งหมื่นลิตรขึ้นไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(๒) ให้หน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงกลาโหมจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๒๓ (๒) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(๓) ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๒๓ (๓) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

หมวด ๗

พัสดุส่งเสริมความมั่นคงด้านความปลอดภัยทางอาหารและสินค้าเกษตร

ข้อ ๒๕ ในหมวดนี้

“พัสดุส่งเสริมความมั่นคงด้านความปลอดภัยทางอาหารและสินค้าเกษตร” หมายความว่า งานจ้างบริการทางห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบและการตรวจวิเคราะห์ในด้านอาหาร ความปลอดภัยอาหาร สินค้าเกษตรและอาหาร ปัจจัยการผลิต สิ่งแวดล้อม รวมถึงการทดลอง สุ่ม เก็บ รวบรวมตัวอย่างสินค้าเพื่อการทดลอง การทดสอบทางห้องปฏิบัติการ การตรวจประเมิน การตรวจรับรองด้านมาตรฐาน และการสอบเทียบเครื่องมือ

ข้อ ๒๖ ให้พัสดุส่งเสริมความมั่นคงด้านความปลอดภัยทางอาหารและสินค้าเกษตรของบริษัทห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

ข้อ ๒๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๒๖ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

หมวด ๘

ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

ข้อ ๒๘ ในหมวดนี้

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า ผู้ให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้าน การศึกษาวิจัยและพัฒนา และให้หมายความรวมถึงการให้บริการทางการศึกษาและการให้บริการทางวิชาการ

ข้อ ๒๙ ที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนแบ่งออกเป็นสองประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) ที่ปรึกษาที่เป็นหน่วยงานของรัฐ ได้แก่



- (ก) มหาวิทยาลัยของรัฐทุกแห่ง
- (ข) ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
- (ค) สถาบันพระปกเกล้า
- (ง) สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
- (จ) สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.
- (ฉ) สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
- (๒) ที่ปรึกษาที่มีใช้หน่วยงานของรัฐ ได้แก่
 - (ก) มูลนิธิพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ โดยสถาบันที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ

ในราชการ

- (ข) สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์

ข้อ ๓๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๒๙ (๑) (ข) (ค) (ง) (จ) และ (ฉ) และ (๒) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

ข้อ ๓๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๒๙ (๑) (ก) ในขอบเขตสาขาที่จัดให้มีการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมทางด้านวิชาการและการวิจัยอย่างแท้จริง โดยให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (๑) หัวหน้าโครงการหรือผู้บริหารโครงการจะต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยของรัฐนั้น และ
- (๒) การดำเนินงานจะต้องดำเนินการโดยบุคลากรหลักของมหาวิทยาลัยของรัฐนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของจำนวนบุคลากรทั้งหมดในโครงการ

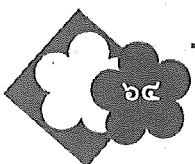
การจัดจ้างที่ปรึกษตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้ ทั้งนี้ การให้บริการทางวิชาการหรือการวิจัยและพัฒนาของมหาวิทยาลัยของรัฐจะต้องไม่มีผลกระทบเสียหายต่อการเรียนการสอน การวิจัย หรือการปฏิบัติหน้าที่อื่นโดยปกติของข้าราชการ คณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

อุตตม สาวนายน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ เนื่องจากกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ มีบทบัญญัติบางประการที่ยังไม่ครอบคลุมการจัดซื้อจัดจ้างในบางกรณี ทำให้เกิดข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ประกอบกับในปัจจุบันมีพัสดุและประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนเพิ่มเติม สมควรปรับปรุงการกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน รวมทั้งวิธีการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังกล่าวเสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้





กฎกระทรวง

กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ข) (๒) (๓) และวรรคสอง มาตรา ๖๕ วรรคสอง และมาตรา ๗๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกชื่อหมวด ๒ พัสตุดส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพและพัสดุส่งเสริมผู้ด้อยโอกาส และความในข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๒

พัสดุส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพ

ข้อ ๕ ในหมวดนี้

“พัสดุส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพ” หมายความว่า ผลผลิต ชิ้นงาน หรือบริการที่ผลิตหรือจัดทำขึ้น เพื่อส่งเสริมผู้ประกอบการธุรกิจเริ่มต้นของประเทศไทย หรือพัฒนาขีดความสามารถด้านเทคโนโลยี อุตสาหกรรม หรือสินค้าหรือบริการของผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม วิสาหกิจชุมชน กลุ่มอาชีพที่อยู่ในการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐรับรองหรือกลุ่มอาชีพอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน หรือองค์กรหรือมูลนิธิเพื่อคนพิการหรือองค์การสงเคราะห์ที่ได้รับ การรับรองจากหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๖ ให้พัสดุส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๑) ผลผลิตภัณฑ์ของกลุ่มอาชีพในหมู่บ้านและตำบลที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในชุมชนพื้นที่นั้นรวมตัวกันเป็นกลุ่มตั้งแต่ห้าคนขึ้นไป ประกอบอาชีพเพื่อเสริมสร้างรายได้และคุณภาพชีวิตในพื้นที่หมู่บ้านและตำบลนั้น

(ข) มีการบริหารจัดการกลุ่มและมีการทำกิจกรรมของกลุ่มอย่างต่อเนื่อง รวมทั้ง มีทรัพย์สินหรือเงินทุนของกลุ่มเพื่อดำเนินกิจการร่วมกัน

(ค) สมาชิกของกลุ่มต้องมีความรู้ ความสามารถ และมีความพร้อมที่จะพัฒนาศักยภาพ ในการผลิตงานที่รับมาทำและงานที่รับมาทำนั้นต้องดำเนินการโดยสมาชิกในกลุ่ม

(ง) มีการรับรองการดำเนินงานของกลุ่มหรือจดทะเบียนกลุ่มโดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีหน้าที่ตามกฎหมายเกี่ยวกับการส่งเสริมการรวมกลุ่มเพื่อประกอบอาชีพ

(๒) ผลิตภัณฑ์ของร้านค้าสหกรณ์หรือสถาบันเกษตรกรที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง

(๓) ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตขึ้นเองหรืองานจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัยขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ในพระบรมราชูปถัมภ์

(๔) ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตขึ้นเองหรือบริการขององค์กรหรือมูลนิธิเพื่อคนพิการที่ได้รับการรับรอง จากหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ตามกฎหมาย ได้แก่ สถานสงเคราะห์คนพิการและทุพพลภาพ โรงพยาบาลศรัทธาญาณ สถานพยาบาลพระประแดง โรงเรียนสอนคนตาบอด ศูนย์ฝึกอาชีพคนตาบอด โรงเรียนสอนคนหูหนวก มูลนิธิอนุเคราะห์คนหูหนวก มูลนิธิอนุเคราะห์คนพิการ มูลนิธิพระมหาไถ่ เพื่อการพัฒนาคนพิการ หรือองค์กรหรือมูลนิธิเพื่อคนพิการอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน

(๕) ผลิตภัณฑ์จากเรือนจำ สถานกักกัน หรือสถานกักขัง รวมถึงงานก่อสร้าง งานรับจ้าง งานบริการ หรืองานใด ๆ ที่ใช้ฝีมือแรงงานของผู้ถูกคุมขัง และผลิตภัณฑ์จากร้านจำหน่ายของ กรมราชทัณฑ์

(๖) ผลิตผล ชี้นงาน หรือบริการที่ผลิต จัดทำขึ้น จำหน่าย หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการ วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมที่ได้ขึ้นบัญชีรายการפטุดและบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ข้อ ๗ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างפטุดส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพตามข้อ ๖ ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างפטุดตามข้อ ๖ (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕) โดยวิธี เฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงาน ของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(๒) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างפטุดตามข้อ ๖ (๖) ดังต่อไปนี้

(ก) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างפטุดจากผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ซึ่งได้ขึ้นบัญชีรายการפטุดและบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมไว้กับ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม โดยให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างפטุดดังกล่าว ไม่น้อยกว่าร้อยละสามสิบของงบประมาณสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างפטุดที่อยู่ในบัญชีรายการפטุด และบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม โดยดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐอยู่ในจังหวัดที่มีผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมซึ่งได้ขึ้นบัญชีรายชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมสำหรับจังหวัดนั้นไม่น้อยกว่าสามราย และมีกำลังการผลิตหรือส่งมอบได้ตามความต้องการของหน่วยงานของรัฐให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกจากผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมซึ่งได้ขึ้นบัญชีรายชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมสำหรับจังหวัดนั้น

๒) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐอยู่ในจังหวัดที่มีผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมซึ่งได้ขึ้นบัญชีรายชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมสำหรับจังหวัดนั้นน้อยกว่าสามราย ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกจากผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมทั้งหมดซึ่งได้ขึ้นบัญชีรายชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

(ข) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมตาม (ก) ๑) หรือ ๒) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม (๒) (ข) หากหน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือการจ้าง หากผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมซึ่งได้ขึ้นบัญชีรายชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละสิบ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมดังกล่าวโดยจัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละสิบที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกินสามราย และให้เรียกมาทำสัญญาตามข้อ ๕๕ (๓) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคจากการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณที่ล่วงมานั้นไปยังสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม”

ข้อ ๒ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๗/๑ พัสตูลงเสริมการผลิตภายในประเทศ ข้อ ๒๗/๑ ข้อ ๒๗/๒ และข้อ ๒๗/๓ และหมวด ๗/๒ พัสตูลี่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ข้อ ๒๗/๔ ข้อ ๒๗/๕ และข้อ ๒๗/๖ แห่งกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓

“หมวด ๗/๑

พัสตูลงเสริมการผลิตภายในประเทศ

ข้อ ๒๗/๑ ในหมวดนี้

“พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ” หมายความว่า พักตร์ที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย (Made in Thailand) โดยสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

“การใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ” หมายถึง การใช้หรือการนำเข้าพัสดุที่ผลิตสำเร็จรูปแล้วจากต่างประเทศไม่ว่าจะนำเข้าโดยคู่สัญญาหรือบุคคลอื่นใด

ข้อ ๒๗/๒ ให้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศที่ได้ขึ้นบัญชีรายการพัสดุและบัญชีรายชื่อไว้กับสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

ข้อ ๒๗/๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังต่อไปนี้

(๑) การจัดซื้อ

(ก) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศตามวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ข) ในกรณีที่มีพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศแต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นพิจารณาจนกว่าการดำเนินการตาม (ก) หากการจัดซื้อพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศจะเป็นประโยชน์น้อยกว่า เว้นแต่เป็นการจัดหาพัสดุดังต่อไปนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณา

๑) เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะและจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ

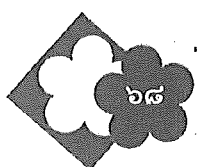
๒) กรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกินสองล้านบาท หรือราคาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกินสองล้านบาท

(๒) การจัดจ้างงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้างว่า “ให้ใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบของพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้าง” และดำเนินการตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(ก) ให้หน่วยงานของรัฐใช้เหล็กหรือเหล็กกล้าที่เป็นพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศก่อน ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าร้อยละเก้าสิบของมูลค่าหรือปริมาณเหล็กหรือเหล็กกล้าที่ใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดในครั้งนั้น

(ข) หากการใช้เหล็กหรือเหล็กกล้าตาม (ก) ยังไม่ครบร้อยละของมูลค่าหรือปริมาณที่กำหนดให้ใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศประเภทอื่นให้ครบตามร้อยละของมูลค่าหรือปริมาณที่กำหนดไว้

ในกรณีที่ไม่สามารถใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศได้ตามอัตราที่กำหนด หน่วยงานของรัฐต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นก่อน



(๓) การจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างว่า “ให้ใช้วัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้าง”

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาซึ่งมิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศเข้าเสนอราคาแข่งขันกับผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละสาม ให้จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาในการจัดจ้างตามความใน (๒) และ (๓) กำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้คู่สัญญารายงานมูลค่าหรือปริมาณการใช้วัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาทราบ

หมวด ๗/๒

พัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ข้อ ๒๗/๔ ในหมวดนี้

“พัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม” หมายความว่า สินค้าหรือบริการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่าสินค้าหรือบริการประเภทเดียวกัน แต่มีคุณสมบัติหรือคุณภาพเทียบเท่าหรือสูงกว่าสินค้าหรือบริการประเภทเดียวกัน โดยพิจารณาจากขั้นตอนการจัดหาวัตถุดิบ การผลิต การขนส่ง การใช้งาน การนำกลับไปใช้ (reuse) การแปรใช้ใหม่ (recycle) และการนำไปกำจัด

ข้อ ๒๗/๕ ให้พัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

ข้อ ๒๗/๖ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามข้อ ๒๗/๕ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) หากพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างมีผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการเพียงรายเดียว ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการโดยตรง

(๒) หากพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างมีผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการตั้งแต่สองรายขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

หากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตาม (๑) และ (๒) จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก็ได้”

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน (ก) ของ (๑) ของข้อ ๒๙ แห่งกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(ก) สถาบันอุดมศึกษาของรัฐทุกแห่ง”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๑ แห่งกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๒๙ (๑) (ก) ในขอบเขตสาขาที่จัดให้มีการเรียนการสอนภายในสถาบันอุดมศึกษานั้น ๆ เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมทางด้านวิชาการและการวิจัยอย่างแท้จริง โดยให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าโครงการหรือผู้บริหารโครงการจะต้องเป็นบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐนั้น

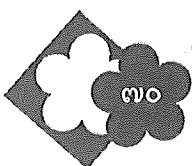
(๒) การดำเนินงานจะต้องดำเนินการโดยบุคลากรหลักของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐนั้น ไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของจำนวนบุคลากรทั้งหมดในโครงการ

การจัดจ้างที่ปรึกษตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้ ทั้งนี้ การให้บริการทางวิชาการหรือการวิจัยและพัฒนาของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐจะต้องไม่มีผลกระทบเสียหายต่อการเรียนการสอน การวิจัย หรือการปฏิบัติหน้าที่อื่นโดยปกติของข้าราชการ คณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา”

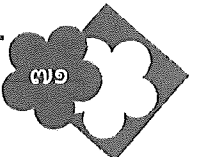
ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

อาคม เติมพิทยาไพสิฐ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อกำหนดให้พัสดุที่จัดทำขึ้นหรือจำหน่ายโดยผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พักส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ และพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน อันจะเป็นการช่วยเหลือผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและเกษตรกร ส่งเสริมให้มีการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศและพัสดุที่อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รวมทั้งเป็นการขับเคลื่อนเศรษฐกิจในภาพรวมของประเทศ และแก้ไขเพิ่มเติมที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนประเภทที่ปรึกษาที่เป็นหน่วยงานของรัฐ ให้ครอบคลุมถึงสถาบันอุดมศึกษาของรัฐทุกแห่งเพื่อให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้





กฎกระทรวง

กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ข) (๒) (๓) และวรรคสอง มาตรา ๖๕ วรรคสอง และมาตรา ๗๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ในหมวดนี้

“พัสดุส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพ” หมายความว่า ผลผลิต ชิ้นงาน หรือบริการที่ผลิตหรือจัดทำขึ้น เพื่อส่งเสริมผู้ประกอบการธุรกิจเริ่มต้นของประเทศไทย หรือพัฒนาขีดความสามารถด้านเทคโนโลยี อุตสาหกรรม สินค้าหรือบริการของผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม วิสาหกิจชุมชน วิสาหกิจเพื่อสังคม กลุ่มอาชีพที่อยู่ในการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐรับรอง หรือกลุ่มอาชีพอื่นที่มีลักษณะเช่นเดียวกัน หรือองค์กรเพื่อคนพิการหรือองค์กรของคนพิการที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของรัฐ”

ข้อ ๒ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๗) ของข้อ ๖ แห่งกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

“(๗) ผลผลิต ชิ้นงาน หรือบริการที่ผลิตหรือจัดทำขึ้นจากวิสาหกิจเพื่อสังคม ที่ได้จดทะเบียนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของข้อ ๗ แห่งกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๖ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) หรือ (๗) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความใน (๗) ของข้อ ๙ แห่งกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๗) งานจ้างซ่อมอากาศยานและวัสดุอุปกรณ์อากาศยาน งานจัดจ้างผลิตอากาศยาน อากาศยานไร้คนขับ ดาวเทียม และอุปกรณ์ รวมถึงระบบที่เกี่ยวข้องกับอากาศยานอวกาศ หรือ ยานอวกาศ ตลอดจนระบบบริหารคลังพัสดุ ระบบคลังอาวุธ และระบบความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ของบริษัท อุตสาหกรรมการบิน จำกัด”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความใน (๕) ของข้อ ๑๐ แห่งกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๕) ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างงานตามข้อ ๙ (๗) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของข้อ ๒๓ แห่งกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

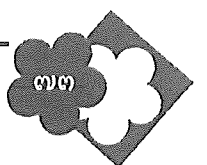
“(๓) งานจ้างบริการเกี่ยวกับไฟฟ้าและประปาของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย การไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปานครหลวง และการประปาส่วนภูมิภาค”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๖ แห่งกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๖ ให้พัสดุส่งเสริมความมั่นคงด้านความปลอดภัยทางอาหารและสินค้าเกษตรดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๑) บริษัท ห้างปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด

(๒) อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ”



ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๒๙ แห่งกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) ที่ปรึกษาที่มีใช้หน่วยงานของรัฐ ได้แก่

(ก) มูลนิธิพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ โดยสถาบันที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ

(ข) สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์

(ค) อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ

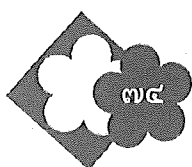
(ง) มูลนิธิเพื่อสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

(จ) มูลนิธิเพื่อสถาบันพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม”

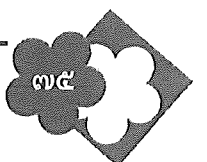
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

อาคม เติมพิทยาไพสิฐ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อกำหนดให้พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนครอบคลุมถึงผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน หรือบริการที่ผลิตหรือจัดทำขึ้นจากวิสาหกิจเพื่อสังคม งานจ้างซ่อมและงานจัดจ้างผลิตที่เกี่ยวข้องกับอากาศยานหรือยานอวกาศของบริษัทอุตสาหกรรมการบิน จำกัด งานจ้างบริการเกี่ยวกับการไฟฟ้าของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย และพัสดุส่งเสริมความมั่นคงปลอดภัยทางอาหารและสินค้าเกษตรจากอุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ รวมทั้งเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ครอบคลุมถึงอุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ มูลนิธิเพื่อสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ และมูลนิธิเพื่อสถาบันพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้





กฎกระทรวง

กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ข) (๒) (๓) และวรรคสอง มาตรา ๖๕ วรรคสอง มาตรา ๗๐ (๒) (ง) และ (๓) (ข) และมาตรา ๗๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

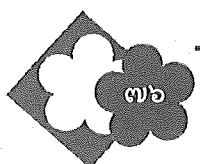
ข้อ ๑ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๗/๓ พัสตุดส่งเสริมดิจิทัล ข้อ ๒๗/๗ ข้อ ๒๗/๘ และข้อ ๒๗/๙ แห่งกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓

“หมวด ๗/๓
พัสดุดส่งเสริมดิจิทัล

ข้อ ๒๗/๗ ในหมวดนี้

“พัสดุดส่งเสริมดิจิทัล” หมายความว่า โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ อุปกรณ์อัจฉริยะ บริการด้านดิจิทัล เนื้อหาดิจิทัล (digital content) รวมถึงโปรแกรมหรือชุดคำสั่งที่ใช้สั่งงานให้คอมพิวเตอร์ทำงาน หรือตัวกลางที่นำพาผู้ใช้ให้เข้าไปถึงระบบต่าง ๆ ที่หลากหลายของอุปกรณ์ทำงานร่วมกัน และการให้บริการซอฟต์แวร์แบบคลาวด์ (cloud computing) โดยไม่ต้องติดตั้งซอฟต์แวร์ลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ (software as a service) รวมทั้งฮาร์ดแวร์และอุปกรณ์ที่มีระบบฝังตัวหรือสมองกลฝังตัว (embedded system) ที่มีระบบประมวลผลที่ใช้ชิปหรือไมโครโพรเซสเซอร์ที่ออกแบบมาโดยเฉพาะ ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานด้านดิจิทัลตามที่สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัลกำหนด

ข้อ ๒๗/๘ ให้พัสดุดส่งเสริมดิจิทัลที่ได้ขึ้นทะเบียนในบัญชีบริการดิจิทัลของสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน



ข้อ ๒๗/๙ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมดิจิทัลตามข้อ ๒๗/๘ ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) หากพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างมีผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการเพียงรายเดียว ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการโดยตรง

(๒) หากพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างมีผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการตั้งแต่สองรายขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

หากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตาม (๑) หรือ (๒) จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก็ได้”

ข้อ ๒ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (ข) ของ (๑) ของข้อ ๒๙ แห่งกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓

“(ข) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)”

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๐ แห่งกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๒๙ (๑) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) และ (ช) และ (๒) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้”

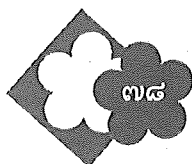
ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

อาคม เติมพิทยาไพสิฐ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้พัสดุส่งเสริมดิจิทัลเป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน เพื่อให้มีการใช้สินค้าหรือบริการดิจิทัลของผู้ประกอบการดิจิทัลของประเทศไทยที่ได้ขึ้นทะเบียนในบัญชีบริการดิจิทัลของสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล รวมทั้งกำหนดให้สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) เป็นที่ปรึกษาประเภทหน่วยงานของรัฐที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้





กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง
เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ข) (ง) มาตรา ๘๒ (๒) มาตรา ๘๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

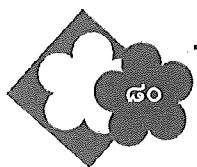
ข้อ ๕ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้การกำหนดวงเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ ค่าก่อสร้างสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ และการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้





กฎกระทรวง

กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๗๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในกฎกระทรวงนี้

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพ ประกอบกิจการ หรือบริการให้คำปรึกษาหรือแนะนำทางด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นตามที่สำนักงานประกาศกำหนด

“ที่ปรึกษาอิสระ” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ประกอบอาชีพในการเป็นที่ปรึกษา และได้ขึ้นทะเบียนการเป็นที่ปรึกษากับสำนักงาน

“ที่ปรึกษานิติบุคคล” หมายความว่า นิติบุคคลที่ประกอบกิจการหรือให้บริการในการเป็นที่ปรึกษา และได้ขึ้นทะเบียนการเป็นที่ปรึกษากับสำนักงาน

“บุคลากรที่ปรึกษา” หมายความว่า บุคคลที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอกมาแล้ว มากกว่าสิบปี ห้าปี และสองปี ตามลำดับ จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง และมีประสบการณ์ในการทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องมากกว่ากึ่งหนึ่งของแต่ละระดับการศึกษา และปฏิบัติงานเต็มเวลาการทำงานปกติของที่ปรึกษานิติบุคคลนั้น

“หนังสือรับรอง” หมายความว่า หนังสือที่สำนักงานออกให้เพื่อแสดงว่าได้มีการขึ้นทะเบียน ให้เป็นที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคล

“องค์กรของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการที่มีการจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้นกำหนดให้จัดทำภารกิจในการเป็นที่ปรึกษา

(๒) หน่วยงานในกำกับดูแลของรัฐและรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ และกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้นกำหนดให้จัดทำภารกิจในการเป็นที่ปรึกษา แต่ไม่รวมสถาบันการศึกษาของรัฐ “สถาบันการศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา หรือสถานศึกษาอื่น ที่จัดการศึกษาที่เทียบเท่าระดับอุดมศึกษา

“สมาคม” หมายความว่า สมาคมที่ได้จดทะเบียนจัดตั้งขึ้นตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และให้หมายความรวมถึงองค์กรอื่นใดที่มีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งและการดำเนินงาน ในลักษณะคล้ายคลึงกับสมาคมที่จัดตั้งขึ้นตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“ศูนย์ข้อมูล” หมายความว่า ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ข้อ ๒ ให้สำนักงานจัดทำจรรยาบรรณการเป็นที่ปรึกษาเพื่อเผยแพร่ให้ที่ปรึกษาอิสระ และที่ปรึกษานิติบุคคลทราบ และยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในการทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา

หมวด ๑

ประเภท คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม และหลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียน

ข้อ ๓ การขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาตามกฎหมายกระบวนนี้มี ๒ ประเภท ได้แก่

(๑) ที่ปรึกษาอิสระ

(๒) ที่ปรึกษานิติบุคคล

ข้อ ๔ ที่ปรึกษาอิสระตามข้อ ๓ (๑) ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอกมาแล้ว มากกว่าสิบปี ห้าปี และสองปี ตามลำดับ จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง และมีประสบการณ์ในการทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องมากกว่ากึ่งหนึ่งของแต่ละระดับการศึกษา

(๓) ไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกัน หรือเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำในหน่วยงานใด

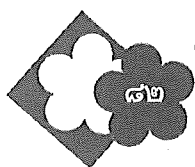
(๔) ไม่อยู่ในระหว่างต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๕) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือคนไร้ความสามารถ

(๖) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๖๔ (๑) (๒) (๕) หรือ (๖)

ข้อ ๕ ที่ปรึกษานิติบุคคลตามข้อ ๓ (๒) ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) จดทะเบียนจัดตั้งเป็นนิติบุคคลในประเทศไทย



(๒) มีวัตถุประสงค์ในการเป็นที่ปรึกษา
 (๓) มีทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้วตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป
 (๔) มีจำนวนหุ้นของผู้มีสัญชาติไทยถือหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบเอ็ด ซึ่งมีสิทธิในการออกเสียงและจำหน่ายได้แล้วทั้งหมด

(๕) มีกรรมการและกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันเป็นผู้มีสัญชาติไทยมากกว่ากึ่งหนึ่ง

(๖) มีบุคลากรที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่าสองคน

(๗) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๖๔ (๒) (๕) หรือ (๖)

ความในวรรคหนึ่ง (๓) และ (๔) มิให้ใช้บังคับกับสถาบันการศึกษา มูลนิธิ หรือสมาคม และความในวรรคหนึ่ง (๓) (๔) และ (๕) มิให้ใช้บังคับกับองค์กรของรัฐ

ข้อ ๖ ในการทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา หากต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือต้องได้รับอนุญาตในการประกอบกิจการ ให้ที่ปรึกษายื่นเอกสารดังกล่าวต่อสำนักงานเพื่อประกอบการพิจารณาขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาด้วย

ข้อ ๗ กรณีที่ปรึกษาที่ไม่มีคุณสมบัติตามข้อ ๔ (๑) หรือไม่มีคุณสมบัติตามข้อ ๕ (๔) หรือ (๕) หากหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายได้อนุญาตหรือให้ความเห็นชอบให้ที่ปรึกษารายนั้นสามารถประกอบอาชีพหรือประกอบกิจการในประเทศไทย และกรณีของที่ปรึกษาที่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กฎหมายว่าด้วยวิชาชีพนั้นกำหนดไว้แล้ว ให้สำนักงานขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาตามกฎหมายกระทรวงนี้ได้

ข้อ ๘ การคำนวณประสบการณ์โครงการของที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคล ให้พิจารณาจากสัญญาจ้างที่ปรึกษา หนังสือยืนยันผลงานการเป็นที่ปรึกษา เอกสารระบุขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษาที่ออกโดยผู้ว่าจ้าง หรือหลักฐานอื่นตามที่ศูนย์ข้อมูลกำหนด โดยให้นับเฉพาะโครงการที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ทั้งนี้ มูลค่าขั้นต่ำของโครงการ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ที่ปรึกษาอิสระมีสามระดับ ได้แก่

(๑) ที่ปรึกษาอิสระระดับหนึ่ง ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) มีประสบการณ์ในการเป็นที่ปรึกษาไม่น้อยกว่าห้าปี

(ข) มีประสบการณ์โครงการไม่น้อยกว่าห้าโครงการ

(๒) ที่ปรึกษาอิสระระดับสอง ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) มีประสบการณ์ในการเป็นที่ปรึกษาไม่น้อยกว่าสามปี

(ข) มีประสบการณ์โครงการไม่น้อยกว่าสามโครงการ

(๓) ที่ปรึกษาอิสระระดับสาม หมายถึง ที่ปรึกษาอิสระที่ขาดคุณสมบัติตาม (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๑๐ ที่ปรึกษานิติบุคคลมีสามระดับ ได้แก่

(๑) ที่ปรึกษานิติบุคคลระดับหนึ่ง ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) จดทะเบียนจัดตั้งเป็นนิติบุคคลไม่น้อยกว่าสามปี

(ข) มีประสบการณ์โครงการไม่น้อยกว่าห้าโครงการ
 (ค) มีบุคลากรที่ปรึกษาไม่น้อยกว่าห้าคน ซึ่งมีประสบการณ์ในการเป็นที่ปรึกษาไม่น้อยกว่าห้าปี

(๒) ที่ปรึกษานิติบุคคลระดับสอง ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) จดทะเบียนจัดตั้งเป็นนิติบุคคลไม่น้อยกว่าสามปี

(ข) มีประสบการณ์โครงการไม่น้อยกว่าสามโครงการ

(ค) มีบุคลากรที่ปรึกษาไม่น้อยกว่าสองคนซึ่งมีประสบการณ์ในการเป็นที่ปรึกษาไม่น้อยกว่าสามปี

ที่ปรึกษานิติบุคคลใดขาดคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน (๒) (ก) อาจเป็นที่ปรึกษานิติบุคคลระดับสองได้ หากมีประสบการณ์โครงการไม่น้อยกว่าสามโครงการ และมีบุคลากรที่ปรึกษาไม่น้อยกว่าสองคนซึ่งมีประสบการณ์ในการเป็นที่ปรึกษาไม่น้อยกว่าห้าปี

(๓) ที่ปรึกษานิติบุคคลระดับสาม หมายถึง ที่ปรึกษานิติบุคคลที่ขาดคุณสมบัติตาม (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๑๑ สำนักงานจะขึ้นทะเบียนให้เป็นที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคลในสาขาใดสาขาหนึ่งหรือหลายสาขา ดังต่อไปนี้

(๑) สาขาการเกษตรและการพัฒนาชนบท (Agriculture and Rural Development Sector: AG)

(๒) สาขาอุตสาหกรรมก่อสร้าง (Building Sector: BU)

(๓) สาขาการศึกษา (Education Sector: ED)

(๔) สาขาพลังงาน (Energy Sector: EG)

(๕) สาขาสิ่งแวดล้อม (Environment Sector: EV)

(๖) สาขาการเงิน (Finance Sector: FI)

(๗) สาขาสาธารณสุข (Health Sector: HE)

(๘) สาขาอุตสาหกรรม (Industry Sector: IN)

(๙) สาขาประชากร (Population Sector: PO)

(๑๐) สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication Technology Sector: ICT)

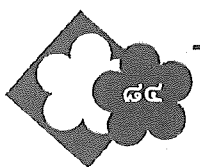
(๑๑) สาขาการท่องเที่ยว (Tourism Sector: TO)

(๑๒) สาขาการคมนาคมขนส่ง (Transportation Sector: TR)

(๑๓) สาขาการพัฒนาเมือง (Urban Development Sector: UD)

(๑๔) สาขาการประปาและสุขาภิบาล (Water Supply and Sanitation Sector: WS)

(๑๕) สาขากฎหมาย (Law Sector: LW)



(๑๖) สาขามาตรฐานคุณภาพ (Quality Standard Sector: QS)

(๑๗) สาขาการบริหารและการพัฒนาองค์กร (Management and Institutional Development Sector: MID)

(๑๘) สาขาการประชาสัมพันธ์ (Public Relations Sector: PR)

(๑๙) สาขาการวิจัยและการประเมินผล (Research and Evaluation Sector: RE)

(๒๐) สาขาเบ็ดเตล็ด (Miscellaneous Sector: MS)

การจำแนกลักษณะของแต่ละสาขา ให้เป็นไปตามที่ศูนย์ข้อมูลกำหนดและเผยแพร่ไว้ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของศูนย์ข้อมูล

การเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมสาขาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๑๒ สำนักงานจะขึ้นทะเบียนให้เป็นที่ปรึกษาอิสระในสาขาใดนั้น ที่ปรึกษาอิสระจะต้องมีประสบการณ์โครงการในสาขานั้นไม่น้อยกว่าสามโครงการ

ข้อ ๑๓ สำนักงานจะขึ้นทะเบียนให้เป็นที่ปรึกษานิติบุคคลในสาขาใดนั้น จะพิจารณาจากเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งที่ปรึกษานิติบุคคลต้องมีความสอดคล้องกับสาขาที่จะได้รับการขึ้นทะเบียน

(๒) มีประสบการณ์โครงการในสาขานั้นไม่น้อยกว่าสามโครงการ

(๓) มีบุคลากรที่ปรึกษาที่มีความเชี่ยวชาญโดยตรงในแต่ละสาขาไม่น้อยกว่าหนึ่งคน

หมวด ๒

การขึ้นทะเบียนและอัตราค่าธรรมเนียม

ข้อ ๑๔ ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคล ให้กรอกข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของศูนย์ข้อมูล ทั้งนี้ วิธีการและขั้นตอนในการดำเนินการ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๑๕ สำนักงานจะตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่ที่ปรึกษาได้ดำเนินการตามข้อ ๑๔ หากเป็นไปตามที่กำหนดในหมวด ๑ ประเภท คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม และหลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียน สำนักงานจะขึ้นทะเบียนการเป็นที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคลแล้วแต่กรณี ให้แล้วเสร็จภายในสี่สิบวันนับแต่วันที่ข้อมูลครบถ้วนและถูกต้อง

หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามแบบที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๑๖ ให้สำนักงานเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาตามกฎหมายกระทรวงนี้ ในอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) การขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาอิสระ จำนวน ๕,๐๐๐ บาท

(๒) การขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษานิติบุคคล จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

อัตราค่าธรรมเนียมตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงานพิจารณาทบทวนทุกห้าปี
เงินค่าธรรมเนียมที่ได้รับตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงานนำไปใช้จ่ายได้เพื่อประโยชน์
ในการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลตามระเบียบที่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังตามกฎหมาย
ว่าด้วยเงินคงคลัง

หมวด ๓

การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา

ข้อ ๑๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรี
ประกาศกำหนดตามมาตรา ๗๓ วรรคสาม มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ หรือมาตรา ๑๐๘ ทั้งนี้
ระเบียบดังกล่าวอย่างน้อยต้องกำหนดในเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล คณะกรรมการประเมินผล
และการปรับลดระดับการเป็นที่ปรึกษา

หมวด ๔

การเปลี่ยนแปลงและการเพิ่มเติมข้อมูล

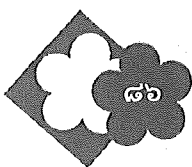
ข้อ ๑๘ ที่ปรึกษานิติบุคคลที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่ปรึกษา ให้แจ้งข้อมูลให้สำนักงาน
ทราบผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของศูนย์ข้อมูลภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว
 ทั้งนี้ ตามที่สำนักงานประกาศกำหนด

หากการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง มีผลทำให้ที่ปรึกษานิติบุคคลขาดคุณสมบัติตามข้อ ๕
ให้ที่ปรึกษานิติบุคคลดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้แล้วเสร็จ และแจ้งให้สำนักงานทราบ
ภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือก่อนวันที่จะมีการลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษากับ
หน่วยงานของรัฐ

หากการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง มีผลทำให้ต้องปรับลดระดับหรือสาขาของที่ปรึกษานิติบุคคล
ตามข้อ ๑๐ หรือข้อ ๑๓ แล้วแต่กรณี ให้ที่ปรึกษานิติบุคคลดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
ดังกล่าวให้แล้วเสร็จ และแจ้งให้สำนักงานทราบภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
หากที่ปรึกษานิติบุคคลไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ สำนักงานจะปรับลดระดับหรือสาขาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้
ในกรณีเช่นนี้ให้นำความในข้อ ๑๐ และข้อ ๑๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๙ ที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคลที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมข้อมูลอื่นใด
นอกเหนือจากข้อ ๑๘ ให้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑๘ วรรคหนึ่ง

ที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคลที่มีความประสงค์จะเพิ่มเติมประสบการณ์โครงการ
ให้แจ้งให้สำนักงานทราบเป็นรายไตรมาส โดยดำเนินการผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของศูนย์ข้อมูล
 ทั้งนี้ ตามที่สำนักงานประกาศกำหนด



หมวด ๕

การเพิกถอนและการยกเลิกการขึ้นทะเบียน

ข้อ ๒๐ เมื่อปรากฏกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ สำนักงานจะเพิกถอนการขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาตามกฎกระทรวงนี้

(๑) ที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคลยื่นเอกสารอันเป็นเท็จเพื่อประกอบการพิจารณาขึ้นทะเบียน กำหนดระดับหรือสาขา

(๒) หน่วยงานของรัฐแจ้งว่าที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคลยื่นข้อเสนออันเป็นเท็จ

(๓) ที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคลที่ถูกปรับลดระดับตามระเบียบที่ออกตามข้อ ๑๗

ข้อ ๒๑ ภายใต้บังคับข้อ ๑๘ วรรคสอง ในกรณีที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคลที่ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามข้อ ๔ ข้อ ๕ หรือข้อ ๖ แล้วแต่กรณี สำนักงานจะยกเลิกการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาหรือสาขา แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๒ ที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคลที่ถูกเพิกถอนการขึ้นทะเบียนตามข้อ ๒๐ (๑) (๒) หรือ (๓) จะขอขึ้นทะเบียนใหม่ได้เมื่อครบกำหนดสองปีนับแต่วันที่ถูกเพิกถอน

ที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคลที่ถูกยกเลิกการขึ้นทะเบียนตามข้อ ๒๑ จะขอขึ้นทะเบียนใหม่ได้ เมื่อมีคุณสมบัติหรือไม่มีลักษณะต้องห้ามแล้ว

ข้อ ๒๓ ที่ปรึกษานิติบุคคลที่ได้จดทะเบียนเลิกกิจการ สำนักงานจะยกเลิกการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา

ข้อ ๒๔ ที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคลที่มีความประสงค์จะยกเลิกการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาให้มีหนังสือแจ้งให้สำนักงานทราบเพื่อยกเลิกการขึ้นทะเบียนนั้น

หมวด ๖

การอุทธรณ์

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่สำนักงานดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่รับขึ้นทะเบียนตามข้อ ๑๕

(๒) ปรับลดระดับของที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคลตามระเบียบที่ออกตามข้อ ๑๗

(๓) ปรับลดระดับของที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคล หรือสาขาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้

ตามข้อ ๑๘ วรรคสาม

(๔) เพิกถอนการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาตามข้อ ๒๐ (๑) (๒) หรือ (๓)

(๕) ยกเลิกการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาเนื่องจากขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๒๑

ให้ที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคลมีสิทธิอุทธรณ์ต่อสำนักงาน โดยยื่นคำอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อสำนักงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากสำนักงาน

ข้อ ๒๖ เมื่อสำนักงานได้รับคำอุทธรณ์ตามข้อ ๒๕ ให้พิจารณาโดยไม่ชักช้า หากเห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ให้แจ้งให้ที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคลทราบภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์

ถ้าสำนักงานไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ ให้รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังปลัดกระทรวงการคลัง ภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาคำอุทธรณ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงาน ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จได้ทันภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้มีหนังสือแจ้งผู้อุทธรณ์ทราบก่อนครบกำหนดเวลาดังกล่าว ในการนี้ ให้ขยายระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ออกไปได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว

หมวด ๗

การให้บริการข้อมูล

ข้อ ๒๗ ให้สำนักงานแสดงข้อมูลการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาไว้ในฐานข้อมูลระบบเครือข่ายสารสนเทศและทะเบียนที่ปรึกษา โดยเผยแพร่และให้บริการข้อมูลดังกล่าวเพื่อเป็นการส่งเสริมและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป

บทเฉพาะกาล

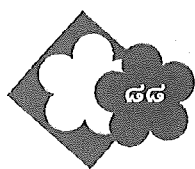
ข้อ ๒๘ ให้ที่ปรึกษาอิสระและที่ปรึกษานิติบุคคลที่ได้ขึ้นทะเบียนก่อนวันที่กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับ ดำเนินการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนตามกฎกระทรวงนี้ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับ ในกรณีเช่นนี้ให้หนังสือรับรองที่ออกก่อนวันที่กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับยังคงมีสิทธิตามเงื่อนไขและระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในหนังสือรับรองจนกว่าสำนักงานจะออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนให้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวงนี้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่กฎกระทรวงนี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และไม่ให้นำกำหนดเวลาการพิจารณาขึ้นทะเบียนตามข้อ ๑๕ มาใช้บังคับกับกรณีนี้

เมื่อพ้นกำหนดเวลาการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนตามวรรคหนึ่ง ให้หนังสือรับรองนั้นสิ้นผล และให้ที่ปรึกษาอิสระและที่ปรึกษานิติบุคคลดำเนินการขอขึ้นทะเบียนใหม่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวงนี้

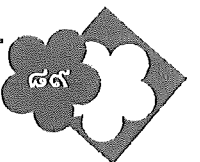
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้ที่ปรึกษาที่จะเข้าร่วมการเสนองานกับหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ทั้งนี้ วิธีการยื่นขอขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน และอัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ในกรณีที่ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ไม่ขึ้นทะเบียนให้เป็นที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้





กฎกระทรวง

กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

พ.ศ. ๒๕๖๒

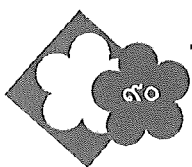
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๙๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎกระทรวงนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๓ อัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้นำหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษาซึ่งคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบมาใช้บังคับโดยอนุโลม และคำนวณย้อนกลับเป็นร้อยละของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง แต่สำหรับประเภทงานดังต่อไปนี้ ต้องไม่เกินอัตราร้อยละของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามที่กำหนดในบัญชีท้ายกฎกระทรวง

- (๑) บัญชี ๑ สำหรับประเภทงานสถาปัตยกรรม
- (๒) บัญชี ๒ สำหรับประเภทงานขนส่งระบบราง
- (๓) บัญชี ๓ สำหรับประเภทงานดังต่อไปนี้
 - (ก) งานถนน
 - (ข) งานสะพานหรือทางหรือถนนที่มีมาตรฐานสูง
 - (ค) งานเขื่อน
 - (ง) งานชลประทาน
 - (จ) งานท่าเรือหรือโครงสร้างริมน้ำหรือในน้ำ
 - (ฉ) งานระบบสาธารณูปโภคใต้ดิน
 - (ช) งานประปา



- (ซ) งานระบบรวบรวมและบำบัดน้ำเสีย
- (ฅ) งานระบบระบายน้ำและการป้องกันน้ำท่วม
- (ญ) งานสนามบิน

ในกรณีที่งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตาม (๑) มีลักษณะความซับซ้อนมากกว่าหนึ่งประเภทในงานจ้างเดียวกันและเป็นสาระสำคัญของงาน ให้ใช้วิธีเฉลี่ยอัตราค่าบริการ

ในกรณีที่งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตาม (๒) และ (๓) มีขนาดโครงการไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายกฎกระทรวง อัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างสำหรับโครงการดังกล่าว ต้องไม่เกินอัตราร้อยละของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างซึ่งคำนวณโดยเทียบสัดส่วนจากขนาดโครงการตามที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายกฎกระทรวงที่มีขนาดโครงการใกล้เคียงกัน ทั้งนี้ ตามวิธีการคำนวณที่อธิบดีกรมบัญชีกลางกำหนด

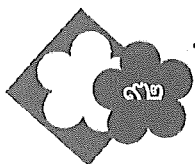
ข้อ ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างใดที่ได้ประกาศเชิญชวนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางหรือของหน่วยงานของรัฐ หรือมีหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการก่อนวันที่กฎกระทรวงฉบับนี้ใช้บังคับ อัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างสำหรับงานนั้น ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๙๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้อัตรากำลังผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดอัตรากำลังผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีความยืดหยุ่นและครอบคลุมงานก่อสร้างประเภทต่าง ๆ มากยิ่งขึ้น สมควรปรับปรุงอัตรากำลังผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



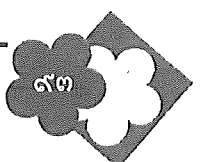
บัญชีอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

บัญชี ๑

ลำดับ	ประเภทงาน	รายการ	ขนาดโครงการ (ล้านบาท)	อัตรา (ไม่เกินร้อยละของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง)		
				ไม่ซับซ้อน	ซับซ้อน	ซับซ้อนมาก
๑.	งานสถาปัตยกรรม	ออกแบบ	ไม่ถึง ๕๐	๔.๕	๖.๕	๘.๕
			ตั้งแต่ ๕๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒๕๐	๔	๕.๒๕	๗
			ตั้งแต่ ๒๕๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๗๕๐	๓.๕	๔	๖
			ตั้งแต่ ๗๕๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒,๕๐๐	๓	๓.๕	๕
			ตั้งแต่ ๒,๕๐๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๕,๐๐๐	๒.๕	๓	๔
			ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ ขึ้นไป	๑.๕	๒.๕	๓
		ควบคุม งานก่อสร้าง	ไม่ถึง ๕๐	๔.๕	๖.๕	๘.๕
			ตั้งแต่ ๕๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒๕๐	๔	๕.๒๕	๗
			ตั้งแต่ ๒๕๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๗๕๐	๓.๕	๔	๖
			ตั้งแต่ ๗๕๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒,๕๐๐	๓	๓.๕	๕
			ตั้งแต่ ๒,๕๐๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๕,๐๐๐	๒.๕	๓	๔
			ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ ขึ้นไป	๑.๕	๒.๕	๓

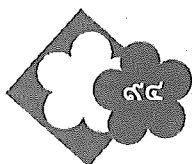
บัญชี ๒

ลำดับ	ประเภทงาน	รายการ	ขนาดโครงการ (ล้านบาท)	อัตรา (ไม่เกินร้อยละของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง)	
				โครงการรถไฟฟ้า/ รถไฟความเร็วสูง	โครงการรถไฟ ทางไกล/รถไฟทางคู่
๑.	งานขนส่งระบบราง	ออกแบบ	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	๒.๒๕	๒
			๓๐,๐๐๐	๒	๑.๗๕
			๖๐,๐๐๐	๑.๗๕	๑.๕
			เกิน ๑๒๐,๐๐๐	๑.๒๕	๑
		ควบคุม งานก่อสร้าง	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	๕.๕	๕
			๓๐,๐๐๐	๕	๔.๕
			๖๐,๐๐๐	๔.๕	๔
			เกิน ๑๒๐,๐๐๐	๓.๕	๓



บัญชี ๓

ลำดับ	ประเภทงาน	รายการ	ขนาดโครงการ (ล้านบาท)	อัตรา (ไม่เกินร้อยละของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง)
๑.	งานถนน	ออกแบบ	ไม่เกิน ๑๐๐	๓
			๑,๐๐๐	๒.๕
			๕,๐๐๐	๒
			เกิน ๑๐,๐๐๐	๑
		ควบคุม งานก่อสร้าง	ไม่เกิน ๑๐๐	๓.๕
			๑,๐๐๐	๓
			๕,๐๐๐	๒.๕
			เกิน ๑๐,๐๐๐	๑.๕
๒.	(ก) งานสะพานหรือ ทางหรือถนนที่มี มาตรฐานสูง (ข) งานเขื่อน (ค) งานชลประทาน (ง) งานท่าเรือหรือ โครงสร้างริมน้ำ หรือในน้ำ (จ) งานระบบ สาธารณูปโภคใต้ดิน	ออกแบบ	ไม่เกิน ๑๐๐	๔
			๑,๐๐๐	๓.๕
			๕,๐๐๐	๓
			เกิน ๑๐,๐๐๐	๒
		ควบคุม งานก่อสร้าง	ไม่เกิน ๑๐๐	๔.๕
			๑,๐๐๐	๔
			๕,๐๐๐	๓.๕
			เกิน ๑๐,๐๐๐	๒.๕
๓.	(ก) งานประปา (ข) งานระบบรวบรวม และบำบัดน้ำเสีย (ค) งานระบบระบายน้ำ และการป้องกัน น้ำท่วม	ออกแบบ	ไม่เกิน ๑๐๐	๔
			๕๐๐	๓.๕
			๑,๐๐๐	๓
			เกิน ๒,๐๐๐	๒
		ควบคุม งานก่อสร้าง	ไม่เกิน ๑๐๐	๔.๕
			๕๐๐	๔
			๑,๐๐๐	๓.๕
			เกิน ๒,๐๐๐	๒.๕
๔.	งานสนามบิน	ออกแบบ	ไม่เกิน ๑๐๐	๔.๕
			๑,๐๐๐	๔
			๕,๐๐๐	๓.๕



ลำดับ	ประเภทงาน	รายการ	ขนาดโครงการ (ล้านบาท)	อัตรา (ไม่เกินร้อยละของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง)
			เกิน ๑๐,๐๐๐	๒.๕
		ควบคุม งานก่อสร้าง	ไม่เกิน ๑๐๐	๕
			๑,๐๐๐	๔.๕
			๕,๐๐๐	๔
			เกิน ๑๐,๐๐๐	๓





กฎกระทรวง

กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้
พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๑๑๕ (๔) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐไม่มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในครั้งนั้น โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจากผู้ประกอบการก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หากปรากฏว่าผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นมิได้วิจารณ์หรือเสนอแนะร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นเสนอนั้นจะอุทธรณ์ในเรื่องขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๑๑๕ (๔) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐไม่มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในกรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เพื่อให้เรื่องที่อยู่อุทธรณ์เป็นปัญหาอุปสรรคทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องล่าช้า อันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ สมควรกำหนดเรื่องที่ไม่ควรได้รับการพิจารณาอุทธรณ์เป็นเรื่องที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



กฎกระทรวง

กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒ ให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังต่อไปนี้ เป็นกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับการจัดงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือระเบียบที่ออกตามกฎหมายอื่น

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์

(๔) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลในเครือของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน ดังต่อไปนี้

(ก) รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลที่มีหน่วยงานของรัฐถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วยใน รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบห้าของทุนทั้งหมด หรือไม่น้อยกว่าร้อยละสิบ ของทุนทั้งหมดและเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ที่สุด

(ข) รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลที่มีหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลตาม (ก) แห่งเดียวหรือหลายแห่งถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วยหรือรวมกันในรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลนั้น ไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของทุนทั้งหมด

(ค) รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลที่มีหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลตาม (ก) หรือรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลตาม (ข) ในลำดับชั้นแรกหรือในชั้นต่อ ๆ ไปแห่งเดียวหรือหลายแห่ง ถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วยหรือรวมกัน รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบ ของทุนทั้งหมด

(๕) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ หรือประโยชน์สาธารณะ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีอื่นให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลในเครือของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ เป็นไปด้วยความรีบร้อน มีประสิทธิภาพ มีความต่อเนื่อง และเหมาะสม ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ หรือประโยชน์สาธารณะ สมควรกำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังกล่าวกระทำได้โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



กฎกระทรวง

กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๖) ของข้อ ๒ แห่งกฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑

“(๖) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับการจัดประชุมสุดยอดอาเซียนและการประชุมที่เกี่ยวข้องทุกระดับ รวมทั้งการเตรียมการ การประชาสัมพันธ์ หรือการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง สำหรับการเป็นประธานอาเซียนของประเทศไทยใน พ.ศ. ๒๕๖๒”

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีอื่นให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับการจัดประชุมสุดยอดอาเซียนและการประชุมที่เกี่ยวข้องทุกระดับ รวมทั้งการเตรียมการ การประชาสัมพันธ์ หรือการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง สำหรับการเป็นประธานอาเซียนของประเทศไทยใน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมกับการเป็นเจ้าภาพจัดประชุมรวมถึงการดำรงตำแหน่งประธานอาเซียน สมควรกำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังกล่าวกระทำโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



กฎกระทรวง

กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ให้ยกเลิกความใน (๖) ของข้อ ๒ แห่งกฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

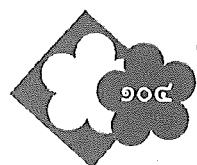
“(๖) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับการจัดประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้องทุกระดับ รวมทั้งการเตรียมการ การประชาสัมพันธ์ หรือการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค”

ให้ไว้ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

อาคม เติมพิทยาไพสิฐ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีอื่นให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้องทุกระดับ รวมทั้งการเตรียมการประชุมประชาสัมพันธ์ หรือการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง สำหรับการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปคเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สมควรกำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังกล่าวกระทำได้โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

- (๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด
- (๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (๖) องค์การอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- (๗) องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด
- (๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
- (๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี
- (๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง
- (๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น
- “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- “ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน
- การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้
- (๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้า ในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอผู้นั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

“ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕๕ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตามข้อ ๗๐ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

โดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๗๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามข้อ ๑๑๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๒๐ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ ๑๔๖ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๔๙ และ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบตามข้อ ๑๕๕

“ระบบข้อมูลสินค้า” (Electronic Catalog : e - catalog) หมายความว่า ข้อมูลรายละเอียดของสินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยแสดงรายละเอียดของสินค้า ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้หมายความรวมถึงงานบริการหรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ส่วนที่ ๒

การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุมพิจารณา

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าประธานกรรมการหรือกรรมการในคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์มีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาหรือไม่ ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

ส่วนที่ ๓

ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดให้ หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ให้กระทำได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ ๖ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้นและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่

(๑) การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจนั้นต่อไปได้ในกรณี ดังต่อไปนี้



(ก) กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจขึ้นต้นทราบด้วย

(ข) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน (ก) จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจขึ้นต้นแล้ว

(๒) การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบหรือคำสั่งของกระทรวงกลาโหม หรือของหน่วยงานของรัฐอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามข้อ ๖

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อไว้เป็นการเฉพาะ ก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐใด จะมอบอำนาจให้หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ให้กระทำได้ โดยให้ผู้มอบอำนาจ ส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๔

การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๙ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ ให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ

ส่วนที่ ๕

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่ยกข้อยกเว้นได้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อ ๑๒ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ วรรคสาม ต่อไป

ส่วนที่ ๖

การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ข้อ ๑๔ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

ข้อ ๑๕ ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามข้อ ๑๔ ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล
 - (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดจ้าง ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นสำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ส่วนที่ ๗

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ และหมวด ๔ ส่วนที่ ๒ แล้วแต่กรณี

(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึก รายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

หมวด ๒
การซื้อหรือจ้างส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑๗ การดำเนินการในหมวดนี้ไม่ใช่บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ข้อ ๑๙ หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะซื้อหรือจ้างให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประเภทหรือชนิดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง วิธีการซื้อหรือจ้าง และการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้

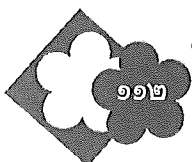
ข้อ ๒๐ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

ส่วนที่ ๒
กระบวนการซื้อหรือจ้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย



เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้าง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๓๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ ๒๓ ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (๒) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
- (๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- (๔) ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย
- (๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน

ที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

- (๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
- (๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

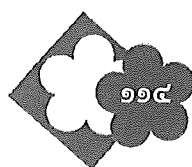
ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง



ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๘ การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๒๙ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) วิธีสอบราคา

ข้อ ๓๐ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๑ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๓๒ วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ ด้วย

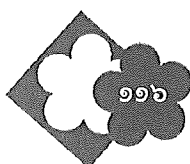
ข้อ ๓๓ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ หรือข้อ ๓๒ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๔ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์



ข้อ ๓๕ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ ๓๖ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ประกอบการที่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้นำรายละเอียดของพัสดุลงในระบบข้อมูลสินค้าตรงตามประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐ และจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่ผู้ประกอบการรายใดมีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าว และยังไม่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หากประสงค์จะเข้าร่วมเสนอราคาในครั้งนั้น จะต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และจะต้องนำรายละเอียดของพัสดุลงในระบบข้อมูลสินค้าก่อนการเสนอราคา

ข้อ ๓๗ เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีเป็นการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๓๐ (๑) ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

(๒) กรณีเป็นการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๓๐ (๒) ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคา ภายในเวลา ๑๕ นาที พร้อมทั้งให้ทำการทดสอบระบบเป็นเวลา ๑๕ นาที และให้เสนอราคาภายในเวลา ๓๐ นาที โดยจะเสนอราคาก็ครั้งก็ได้

กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้วให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

ข้อ ๓๘ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ ๓๗ แล้ว หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่มิได้มีผู้เข้าเสนอราคาเพียงรายเดียว หากเห็นว่าราคาที่เสนอมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคารายนั้นได้

ถ้าไม่มีผู้เข้าเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ หรือจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายต่ำสุดที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายดังกล่าวผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์แล้ว หากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่ยื่นใบเสนอราคาถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ทุกรายผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยให้ยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ภายในเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หากผู้เสนอราคารายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาใหม่ ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากปรากฏว่าผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งใหม่เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

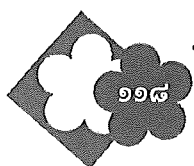
(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ทั้งนี้ การดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งใหม่ให้นำความในข้อ ๓๘ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๔๐ ภายหลังจากที่ได้ผู้ชนะการเสนอราคาตามข้อ ๓๘ หรือข้อ ๓๙ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายนั้นจากระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาตามวรรคหนึ่ง เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือเสนอแค็ตตาล็อก (catalog) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น หรือพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคาก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ข้อ ๔๑ ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๔๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่าย



สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้
ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคา
ทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๔๓ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความ
หรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ใน
แบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า
จะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าว
ไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง
ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง
โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ข้อ ๔๔ การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนด
เงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุ
ที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ
นำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่
ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใดที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ
ประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้า
ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารนั้นพร้อมสรุป
จำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อ
ของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ
หรือนำเสนองานตามวรรคหนึ่ง หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐ
กำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการ
ตามวรรคหนึ่งที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา กำหนดมากกว่า ๑ วันได้
แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไข
ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

ข้อ ๔๕ เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๒๑ ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

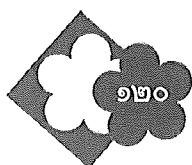
(๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๔๖ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการตามข้อ ๔๕ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

ข้อ ๔๗ กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๑ พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ



(๒) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ข้อ ๔๘ ภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตามข้อ ๔๕ หรือข้อ ๔๖ และข้อ ๔๗ แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๔๙ การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ ๕๐ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕๑ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๔๘ ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

(๓) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ

(๔) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินและระยะเวลาในการเผยแพร่ตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๕๒ ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถาม รายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานของรัฐหรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลา ตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

ข้อ ๕๓ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด หากหน่วยงาน ของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็น สารสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

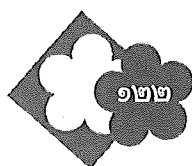
ข้อ ๕๔ เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการ เข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคา ได้เพียงครั้งเดียว

กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้อง เกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการ เป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

ข้อ ๕๕ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ ๕๔ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยี ของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหา ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่า จะดำเนินการตามข้อ ๘๓ (๓) แล้วเสร็จ



(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของผู้อื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ ๔๔ แล้วคัดเลือกผู้อื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้อื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้อื่นเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้อื่นเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้อื่นเสนอรายนั้น ออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้อื่นเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้อื่นเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้อื่นเสนอรายนั้น

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้อื่นเสนอที่ถูกต้องตาม (๒) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย

ในกรณีที่ผู้อื่นเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้อื่นเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้อื่นเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้อื่นเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้อื่นเสนอทุกราย

พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ ๕๖ ในกรณีปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสม ควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการ ดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธี เฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ ๒๒

ข้อ ๕๗ ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้ เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุด ของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่น ใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอม ลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าว เป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อ หรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคา ผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคา ให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคา ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติมหรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื่องงาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

ข้อ ๕๘ ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

ข้อ ๕๙ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๐ การซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ตามข้อ ๒๑

(๒) การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติพร้อมประกาศเชิญชวนให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาว่าจะจัดทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้

(๓) ให้นำความในข้อ ๔๔ ถึงข้อ ๕๙ มาใช้บังคับกับการประกวดราคานานาชาติ โดยอนุโลม เว้นแต่การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างให้เผยแพร่ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓๐ วันทำการ

วิธีสอบราคา

ข้อ ๖๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความ หรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวน ดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนด เป็นวัน เวลา ทำการ เพียงวันเดียว

การกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้กำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ ถัดจากยื่นข้อเสนอ ตามวรรคสาม

ข้อ ๖๒ หน่วยงานของรัฐอาจนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคา เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาเผยแพร่ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ให้นำความในข้อ ๔๖ และข้อ ๔๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

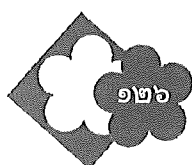
ข้อ ๖๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ และร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของ หน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการ ให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย

ข้อ ๖๔ ให้นำความในข้อ ๔๙ มาใช้บังคับกับการให้หรือขายเอกสารสอบราคา โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารสอบราคาของหน่วยงานของรัฐ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๖๖ การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไข ไว้ในเอกสารสอบราคาที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนด วัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ในเอกสารสอบราคาด้วย

ก่อนถึงกำหนดวันยื่นข้อเสนอ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนด รายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้



กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาตั้งแต่ต้น ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำเป็นเอกสารสอบราคาเพิ่มเติมและให้
ระบุวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ไว้ด้วย โดยให้ดำเนินการเผยแพร่
ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้แจ้งผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อ
เอกสารสอบราคาไปแล้วทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ตามวรรคสอง ให้ผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น
จัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ถ้ามีการดำเนินการตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาเลื่อนวัน เวลาการยื่นข้อเสนอ
และการเปิดซองสอบราคา ตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

ข้อ ๖๗ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการขอรับหรือขอซื้อเอกสาร
สอบราคา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด โดยให้ขอรับหรือขอซื้อเอกสารสอบราคาได้ตั้งแต่วัน
เริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคา ตามข้อ ๖๓

ข้อ ๖๘ ในการยื่นของข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการ
พิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการสอบราคาโดยยื่นโดยตรง
ต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้อง
และเป็นความจริงทุกประการ

ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับของ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมา
ยื่นของโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ
ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๖๙ นอกเหนือจากกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๖๖ เมื่อถึงกำหนดวันยื่นของข้อเสนอ
ห้ามมิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นของข้อเสนอ

ข้อ ๗๐ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
ดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้วให้
กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่น
ข้อเสนอทุกแผ่น และให้นำความในข้อ ๕๕ (๒) - (๔) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือก
ผู้ชนะการซื้อหรือจ้างของคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา โดยอนุโลม

ข้อ ๗๑ ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย
แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว หรือไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมี
แต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
ดำเนินการตามข้อ ๕๖ โดยอนุโลม

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงิน
ที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕๗
หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ข้อ ๗๒ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธี
สอบราคา โดยอนุโลม

ข้อ ๗๓ ให้นำความในข้อ ๖๐ มาใช้บังคับกับการสอบราคานานาชาติ โดยอนุโลม

วิธีคัดเลือก

ข้อ ๗๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว
ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด
ไม่น้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อ
ผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(๒) การยื่นของข้อเสนอและการรับของข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๖๘ โดยอนุโลม

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับของข้อเสนอ ให้รับของข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะราย
ที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ

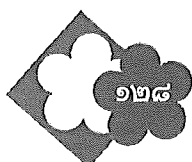
เมื่อพ้นกำหนดเวลารับของข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง
ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใด
มีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุ
มาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียด
มาส่งภายหลังจากวันยื่นของข้อเสนอ

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดของข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดของข้อเสนอ
และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับ
ไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในข้อ ๕๕
(๒) - (๔) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
ของคณะกรรมการ โดยอนุโลม

ข้อ ๗๕ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้อง
ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๖
โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน
ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการ
ใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงิน
ที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕๗
หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม



ข้อ ๗๖ ในกรณีการจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ข) หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับ หลังจากนั้นให้เชิญผู้ที่ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้

ข้อ ๗๗ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอมือหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอมือในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คุณคณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่เหมาะสมได้ หรือราคาที่คุณคณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คุณคณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๐ การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

การจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง

ข้อ ๘๒ หน่วยงานของรัฐใดประสงค์จะจัดทำโครงการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างที่มีรูปแบบและขอบเขตการดำเนินงานครอบคลุมการสำรวจ ออกแบบ ตลอดจนก่อสร้างจนแล้วเสร็จสมบูรณ์ รวมทั้งการบำรุงรักษาในช่วงเริ่มต้นของโครงการโดยผู้ประกอบการเพียงรายเดียว ให้เสนอโครงการต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อขอความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มต้นดำเนินโครงการ

การจ้างออกแบบรวมก่อสร้างสามารถดำเนินการได้ ๓ รูปแบบ ดังนี้

(๑) จ้างออกแบบควบคู่การก่อสร้าง (Design & Build Project) คือ โครงการที่มีวงเงินลงทุนและเทคโนโลยีดำเนินการสูง รวมทั้งสามารถจัดทำโครงการได้หลายรูปแบบ โดยส่วนใหญ่จะเป็นโครงการใหม่ที่ไม่เคยมีการดำเนินการมาก่อนในประเทศ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องใช้ผู้รับเหมาดำเนินโครงการที่มีความรู้ ความสามารถ และเทคนิคในการดำเนินการพิเศษ โดยเฉพาะการชำระเงินค่าดำเนินโครงการจะมีรูปแบบการจ่ายชำระเงินตามความก้าวหน้าของงานเป็นงวด ๆ (installment)

(๒) จ้างก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (Turnkey Project) คือ โครงการที่ผู้ว่าจ้างจะจัดหาผู้รับจ้างดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ จึงจะมีการชำระเงินค่าดำเนินโครงการ ซึ่งผู้รับจ้างอาจต้องมีหน้าที่ในการจัดหาแหล่งเงินทุนเพื่อดำเนินโครงการด้วย รวมทั้งผู้ว่าจ้างต้องมีวงเงินดำเนินโครงการอ้างอิงได้ประกอบการพิจารณาโครงการ (Reference Based Price)

(๓) จ้างออกแบบควบคู่การก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (หรือจ้างเหมาแบบเบ็ดเสร็จเต็มรูปแบบ) คือ โครงการที่ใช้รูปแบบดำเนินโครงการทั้ง ๒ รูปแบบ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกแบบและก่อสร้างควบคู่กัน (Design & Build) รวมทั้งทำหน้าที่จัดหาเงินทุนดำเนินโครงการ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าดำเนินโครงการเมื่อแล้วเสร็จ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบาย

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ ๘๓ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการทำงานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

(๒) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตามความในมาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณา ให้ใช้เกณฑ์ราคา

(๓) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วให้ดำเนินการตาม (๑) หรือ (๒) ต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจกำหนดแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอเพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสมก็ได้

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ ๘๔ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๕ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งขั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๗ ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งขั้นตามข้อ ๘๔ ข้อ ๘๕ และข้อ ๘๖ ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๘๘ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามข้อ ๘๔ ข้อ ๘๕ ข้อ ๘๖ และข้อ ๘๗ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๘๙ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการให้สัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

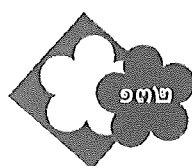
(๑) การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(๓) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสารดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิกเพื่อการใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายสารสนเทศ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง นอกจากกรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ ๙๐ การจ่ายเงินตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพดฺรณที่วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการสั่งซื้อพัสดุ ให้กระทำได้โดยไม่ว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า



ข้อ ๘๑ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ ๘๙ (๑) (๒) และ (๓) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ ๘๙ (๔) ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำ พันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศ มาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น และให้หน่วยงานของรัฐคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญา เมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าของหรือค่าจ้างในแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

ส่วนที่ ๓

การเช่า

ข้อ ๘๒ การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าอสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การเช่าจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

(๒) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๘๓ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ

(๒) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่ใช่สถานที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐด้วยก็ได้

(๓) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ

(๔) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของหน่วยงานของรัฐในกรณีที่ไม่ใช่สถานที่เก็บเพียงพอ

การเช่าให้ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ให้เช่าโดยตรง

ข้อ ๘๔ ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า

(๒) ราคาค่าเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

(๓) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้ พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาค่าเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น

(๔) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

ข้อ ๙๕ อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ส่วนที่ ๔

การแลกเปลี่ยน

ข้อ ๙๖ การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนดหรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน

(๒) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี

(๓) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้

ข้อ ๙๗ ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

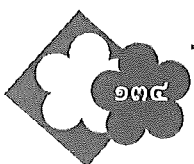
(๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้

โดยประมาณ

(๔) พัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าจะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน

(๕) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่แลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงแลกเปลี่ยนกันก็ได้



ข้อ ๙๘ การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๒๖ หรือข้อ ๒๗ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น
 (๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ

(๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาด โดยทั่วไป

(๔) ต่อรองกับผู้เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(๕) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๖) ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ ๑๗๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๙๙ การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

ข้อ ๑๐๐ ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการตามข้อ ๙๗ หรือข้อ ๙๘ ไปด้วย

หมวด ๓

งานจ้างที่ปรึกษา

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑๐๑ การจ้างที่ปรึกษา เป็นงานให้บริการเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ โดยที่ปรึกษาต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐแสดงผลและความจำเป็นในการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศไว้ในรายงานขอจ้าง โดยการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศในครั้งนั้นจะต้องมีบุคลากรไทยร่วมงานด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีให้แก่บุคลากรไทย เว้นแต่สาขาบริการหรืองานจ้างที่ไม่อาจมีบุคลากรไทยได้

ข้อ ๑๐๒ หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะจ้างที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติได้

ส่วนที่ ๒

กระบวนการจ้างที่ปรึกษา

การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

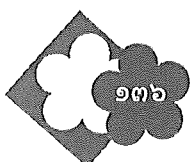
ข้อ ๑๐๓ ในงานจ้างที่ปรึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๔ ในการจ้างที่ปรึกษาให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (๒) ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
- (๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (๔) ราคาผลงานจ้างที่ปรึกษา
- (๕) วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
- (๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา
- (๗) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
- (๘) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ



(๙) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจ้างที่ปรึกษา การออกเอกสารการจ้างที่ปรึกษาและประกาศเผยแพร่

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีการจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๕ ในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- (๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๐๖ คณะกรรมการตามข้อ ๑๐๕ แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๔ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และในกรณีการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินกู้ที่กระทรวงการคลังได้กู้เงินจากต่างประเทศ ให้มีผู้แทนจากสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๑๐๗ องค์กรประชุมของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการ และการมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ให้นำความตามข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีการจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๘ การจ้างที่ปรึกษา กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๑๐๙ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้สร้างเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอในเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เพียงวันเดียว

ข้อ ๑๑๐ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษา ตามข้อ ๑๐๔ แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ที่ปรึกษาเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย

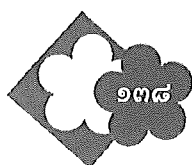
การให้เอกสารจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้างที่ปรึกษาตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๑๑ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๑๒ เมื่อถึงกำหนดวันยื่นของข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นของข้อเสนอ

ข้อ ๑๑๓ ในการยื่นของข้อเสนอ ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการจ้างโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยืนยันว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ปรึกษามายื่นของให้ออกใบรับให้แก่ที่ปรึกษา และให้ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป



การยื่นซองผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

ข้อ ๑๑๔ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้าง ที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ดำเนินการดังนี้

(๑) เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาทุกราย แล้วให้ กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษา แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษารายใดก็ได้ แต่จะให้ ที่ปรึกษารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่า ที่ปรึกษารายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษารายนั้น

ในกรณีที่ที่ปรึกษารายใดเสนอเอกสารด้านคุณภาพไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่าง ไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา ในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อที่ปรึกษารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาด เล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ที่ปรึกษารายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๓) เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษารายที่ถูกต้องตาม (๒) และพิจารณาเลือกราย ที่เสนอราคาต่ำสุด และจัดลำดับไว้ไม่เกิน ๓ ราย

กรณีที่ที่ปรึกษารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไป

กรณีที่มีที่ปรึกษาเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกที่ปรึกษาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ ด้วยวิธีการยื่นซองข้อเสนอด้านราคา และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(ก) รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา

(ข) รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย

(ค) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย

พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ ๑๑๕ เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปได้พิจารณา ตามข้อ ๑๑๔ แล้ว ปรากฏว่า มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอ

หลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามิเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า หากดำเนินการจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้อาจไม่ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๐๔

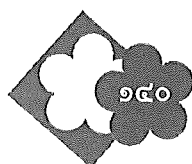
ข้อ ๑๑๖ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปที่ปรากฏว่าราคาของที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะจ้างตามข้อ ๑๐๔ ให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

(๑) ให้แจ้งที่ปรึกษารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้างนั้น เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากที่ปรึกษารายนั้นยอมลดราคาแล้ว หากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษาที่เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้อผล ให้แจ้งที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกราย เพื่อเสนอราคาใหม่พร้อมกันยื่นซองข้อเสนอด้านราคาภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หากที่ปรึกษารายใดไม่ยื่นซองข้อเสนอด้านราคาให้ถือว่าที่ปรึกษาที่เสนอราคารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากที่ปรึกษาที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนั้นเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้อผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้อผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) หรือมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๐๔

ข้อ ๑๑๗ ภายหลังจากที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๑๑๔ ข้อ ๑๑๕ หรือข้อ ๑๑๖ แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปรายงานผลการพิจารณา



และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๑๑๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาตามข้อ ๑๑๗ และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ที่ปรึกษาที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วิธีคัดเลือก

ข้อ ๑๑๙ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๑๐๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๒๐ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนไปด้วย

(๒) การยื่นของข้อเสนอและการรับของข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑๓ โดยอนุโลม

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับของข้อเสนอ ให้รับของข้อเสนอของที่ปรึกษาเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับของข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากที่ปรึกษา

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๕) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษา แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษารายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าที่ปรึกษารายใด

มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการคัดรายชื่อของที่ปรึกษารายนั้นออกจากการคัดเลือกในครั้งนั้น

ในกรณีที่ที่ปรึกษารายใดเสนอเอกสารไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อที่ปรึกษารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ที่ปรึกษารายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๖) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของที่ปรึกษารายที่ถูกต้องตาม (๕) และผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพที่หน่วยงานของรัฐกำหนดและจัดลำดับ และให้พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อนให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(ข) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

ในกรณีที่ปรึกษารายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาที่ปรึกษาที่ได้คะแนนมากที่สุดลำดับถัดไป ตาม (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่มิที่มีที่ปรึกษาได้คะแนนเท่ากันหลายราย ให้ดำเนินการ ดังนี้

(ก) กรณีตาม (๖) (ก) ให้พิจารณาผู้ที่ได้รับคะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

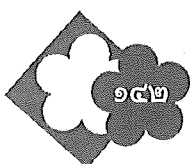
(ข) กรณีตาม (๖) (ข) ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด

(๘) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒๑ เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกได้พิจารณาตามข้อ ๑๒๐ แล้วปรากฏว่า มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้นแต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการคัดเลือก ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ก) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๐๔

ข้อ ๑๒๒ ในกรณีที่ปรากฏว่า ราคาของที่ปรึกษาที่เป็นผู้ชนะหรือได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะจ้างตามข้อ ๑๐๔ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการ ดังนี้



(๑) ต่อรองราคากับที่ปรึกษารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรข้างนั้น ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากที่ปรึกษารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง หรือสูงกว่านั้นไม่เกิน ร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกิน ร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษารายนั้น

(๒) หากดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ก) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๐๔

ข้อ ๑๒๓ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก ในงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๑๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๑๐๔ แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองราคา

(๒) พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาและเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้นโดยตรง เพื่อให้ได้ ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของการจ้างครั้งนั้น

(๓) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒๕ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงาน จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ ๑๒๖ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ประกอบด้วย (๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา (๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน (๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน (๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐ ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (๕) ข้อเสนอทางด้านการเงิน และ (๖) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงแล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ตามความในมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(๒) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

อำนาจในการสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๒๗ การสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๒๘ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๑๒๗ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ค่าจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๒๙ อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัดโดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานของรัฐอื่นเคยจ้าง จำนวนคน - เดือน (man-months) เท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด (ถ้ามี) ด้วย

ค่าจ้างล่วงหน้า

ข้อ ๑๓๐ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้หน่วยงานของรัฐคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาเมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และในสัญญาด้วย

สำหรับการจ้างหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่ได้รับก็ได้



หมวด ๔

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑๓๑ ในกรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่นใดไม่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือมีแต่ไม่สามารถออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้เอง อาจขอความร่วมมือกับกรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากร หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก่อนก็ได้

ข้อ ๑๓๒ หน่วยงานของรัฐแห่งใดที่ประสงค์จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๑๓๓ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์โดยตรง คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างงานก่อสร้างในงานที่ตนเอง เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น

(๒) มีความสัมพันธ์โดยอ้อม คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างให้กับคู่สัญญา ของหน่วยงานของรัฐในงานที่ตนเองเป็นผู้ให้บริการ

ข้อ ๑๓๔ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นบุคคลธรรมดาจะต้องมี สัญชาติไทยและเป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรมสำหรับงานว่าจ้าง ตามที่กำหนด โดยกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี

ผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล กรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลนั้น จะต้อง เป็นคนไทย และเป็นนิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นเป็นคนไทยเกินร้อยละห้าสิบของทุนการจัดตั้งนิติบุคคลนั้น

ข้อ ๑๓๕ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานของรัฐอื่น จะนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้าง ไปดำเนินการก่อสร้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ จ่ายเงินค่าจ้างแก่ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้าง ตามอัตราที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด

ข้อ ๑๓๖ ห้ามผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างที่ได้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้างแล้วไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อน

ข้อ ๑๓๗ ระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจขอให้ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ ในส่วนที่ไม่กระทบต่อโครงสร้างที่สำคัญ และเป็นไปตามมาตรฐานงานก่อสร้างที่ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้ว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

ข้อ ๑๓๘ ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และมีความชำนาญงานก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานก่อสร้างนั้น ๆ

ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงาน ผู้ตรวจการหรือผู้แทนให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ และในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามความในวรรคหนึ่ง ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานแทน ผู้ที่ปฏิบัติงานแทนในกรณีดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง

ส่วนที่ ๒

กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

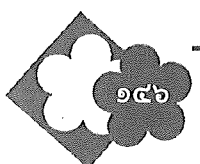
ข้อ ๑๓๙ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๔๐ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (๒) ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (๓) คุณสมบัติของผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (๔) วงเงินค่าก่อสร้างโดยประมาณ
- (๕) ค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยประมาณ



- (๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
 - (๗) วิธีที่จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น
 - (๘) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 - (๙) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน
- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีการจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๔๑ ในการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณีดังนี้

- (๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๔๒ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๑ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

นอกเหนือจากกรณีตามวรรคหนึ่ง จะแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอกในงานที่จ้างนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๔๓ องค์กรประชุมของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการ และการมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ให้นำความตามข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๔๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง กระทำได้ ๔ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง
- (๔) วิธีประกวดแบบ

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๑๔๕ ให้นำความในข้อ ๑๐๙ ข้อ ๑๑๐ ข้อ ๑๑๑ ข้อ ๑๑๒ และข้อ ๑๑๓ มาใช้บังคับกับการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปในส่วนนี้ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๔๖ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ดำเนินการดังนี้

(๑) เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

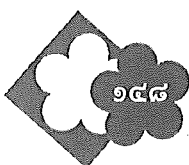
(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการ แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ให้บริการรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ให้บริการรายนั้น

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายใดเสนอเอกสารด้านคุณภาพไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ให้บริการรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ให้บริการรายนั้น และพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๓) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้องตาม (๒) ซึ่งมีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับไว้ไม่เกิน ๓ ราย

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดในลำดับถัดไป



(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม ข้อ ๑๔๗ เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปได้พิจารณาตามข้อ ๑๔๖ แล้ว ปรากฏว่ามีผู้ให้บริการยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ให้บริการหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามิได้ผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับผู้ให้บริการรายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๘๑ (๑) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๘๒ (๑) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นอย่างอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๔๐

ข้อ ๑๔๘ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยอนุโลม

วิธีคัดเลือก

ข้อ ๑๔๙ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๐ แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนไปด้วย

(๒) การยื่นของข้อเสนอและการรับของข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑๓ โดยอนุโลม

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับของข้อเสนอ ให้รับของข้อเสนอของผู้ให้บริการเฉพาะรายที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการที่มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลาการรับของข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการ

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๕) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการ แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่า ผู้ให้บริการรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ให้บริการรายนั้นออกจากการคัดเลือกในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายใดเสนอเอกสารไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ให้บริการรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ให้บริการรายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

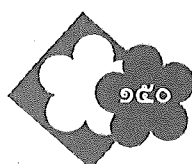
(๖) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้องตาม (๕) ซึ่งมีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับ

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ให้บริการที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดลำดับถัดไป

(๗) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕๐ เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก ได้พิจารณาตามข้อ ๑๔๙ แล้ว ปรากฏว่ามีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการคัดเลือก ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับผู้ให้บริการรายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๘๒ (๑) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๔๐



ข้อ ๑๕๑ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๑๕๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๐ แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว และมีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานที่ว่าจ้างนั้นให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) พิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการ เพื่อให้ได้ข้อเสนอดีที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น

(๓) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕๓ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

วิธีประกวดแบบ

ข้อ ๑๕๔ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การทำเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบและประกาศเชิญชวน ตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างและประกาศดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

ข้อ ๑๕๕ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๐ แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ขั้นตอนที่ ๑ การประกวดแนวความคิดในการออกแบบ

(ก) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการชี้แจงรายละเอียด (ถ้ามี) และระยะเวลาที่ให้ผู้ให้บริการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย และให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

การให้ออกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้ผู้ให้บริการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการประกวดแนวความคิดให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่งก่อนวันยื่นข้อเสนอ

การกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอให้กำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเพียงวันเดียวหลังจากสิ้นสุดการเผยแพร่ประกาศและเอกสารตามวรรคหนึ่ง

ให้นำความในข้อ ๑๓๓ มาใช้บังคับกับการยื่นข้อเสนอโดยวิธีประกวดแบบ โดยอนุโลม

(ข) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดของข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกรายแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง และเสนอแนวความคิดในการออกแบบเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารงานจ้างออกแบบก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ แล้วให้คัดเลือกผู้ให้บริการที่เสนอแนวความคิดที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐและจัดลำดับ

(ค) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ให้บริการที่ได้รับคัดเลือกตาม (ข) แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน เพื่อไปดำเนินการขั้นตอนที่ ๒ ต่อไป

(ง) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(จ) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตาม (ง) แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกแนวความคิดในขั้นตอนที่ ๑ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นและแจ้งให้ผู้ให้บริการที่เสนอแนวคิดทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๒) ขั้นตอนที่ ๒ การประกวดแบบ

(ก) ให้ผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกแนวความคิดในขั้นตอนที่ ๑ ทุกรายพัฒนาแนวความคิดที่ได้เสนอไว้แล้วให้เป็นแบบงานก่อสร้างตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด และจัดส่งแบบงานก่อสร้างดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมเสนอรายชื่อผู้ให้บริการที่จะเข้าทำสัญญาร่วมงานกัน (ถ้ามี) และรายชื่อสถาปนิกหรือวิศวกรทุกสาขาที่เกี่ยวข้องที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม



ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการประกวดแบบให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่ง โดยให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดให้ผู้ให้บริการทุกรายทราบ ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ก่อนถึงกำหนดวันยื่นข้อเสนอ

การกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่ง โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ให้บริการจัดทำแบบงานก่อสร้าง

(ข) เมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกรายและการมีผลประโยชน์ร่วมกัน แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง และเสนอแบบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ แล้วให้คัดเลือกผู้ชนะการประกวดแบบที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับ

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดในลำดับถัดไป

(ค) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม ข้อ ๑๕๖ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะในงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๕๗ หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดเงินค่าตอบแทนให้กับผู้เข้าประกวดแบบในขั้นตอนที่ ๒ ที่ได้รับการคัดเลือกตามข้อ ๑๕๕ (๒) (ข) โดยให้คำนึงความเหมาะสมและประโยชน์ต่อทางราชการ เป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการจ่ายเงินค่าตอบแทนดังกล่าวไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบด้วย

อำนาจในการสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๕๘ การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๕๙ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งจ้างตามข้อ ๑๕๘ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๑๖๐ อัตราค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๐ วรรคสอง

หมวด ๕
การทำสัญญาและหลักประกันส่วนที่ ๑
สัญญา

ข้อ ๑๖๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง

ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้าง ซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่ออาการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด

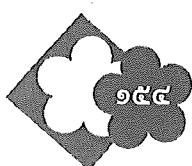
ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา เป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบ ต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาด ส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่มีการจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลอง เกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย



ข้อ ๑๖๓ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องกำหนดค่าปรับนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๖๒ เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้พิจารณากำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานที่จะกำหนด และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๖๔ ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

ส่วนที่ ๒

หลักประกัน

หลักประกันการเสนอราคา

ข้อ ๑๖๖ เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคา หรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๒) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

สำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

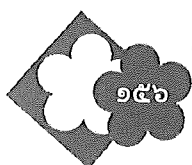
กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันการเสนอราคาได้อีกประเภทหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคานำหลักประกันการเสนอราคาตามวรรคสอง (๑) (๓) หรือ (๔) ให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งหลักประกันการเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ในวันเสนอราคา และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบความถูกต้อง ตามวันและเวลาที่กำหนด โดยจะต้องดำเนินการวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

หลักประกันสัญญา

ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด



(๒) เช็คหรือตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคาร แห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือ ค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็น หลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

ข้อ ๑๖๘ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่า ร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมี การประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้า ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างกันไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกัน ตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกัน ในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๑๖๙ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๑๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญา หรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

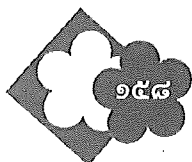
การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกัน ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๗๑ ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้น เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงิน หลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลง หรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบใน ความชำรุด บกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวน ครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

ข้อ ๑๗๒ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้าตามข้อ ๙๑ วรรคสอง หรือข้อ ๑๓๐ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี เมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งที่จะใช้คืนเงินล่วงหน้าคู่สัญญาได้รับ ไปเป็นจำนวนเท่าใดแล้ว หรือนำหลักประกันมาวางเท่ากับมูลค่าของเงินที่ต้องหัก คู่สัญญาสามารถ ขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าแต่บางส่วนได้ ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวน และในสัญญาด้วย



หลักประกันผลงาน

ข้อ ๑๗๓ ในการจ้างงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวด และมีความประสงค์ให้มีการหักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด ให้กำหนดการหักเงินตามอัตรา ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นหลักประกัน ในกรณีที่เงินประกันผลงาน ถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนด คู่สัญญาจะมีสิทธิที่จะขอเงินประกัน ผลงานคืน โดยคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันแทนการหักเงิน โดยมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้าง จะกำหนดก็ได้

ข้อ ๑๗๔ ในการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้าง หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็น การประกันผลงาน หรือจะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้าง จะกำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

หมวด ๖**การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ**

ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้อย่างน้อยหนึ่งหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวน ที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติ ให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

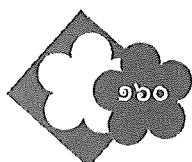
(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน ของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า แบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่ เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด



(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๖)

ข้อ ๑๗๗ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามหมวด ๔

ข้อ ๑๗๘ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สิ่งปฏิบัติงาน นั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้ง ผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบ ให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบ ของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

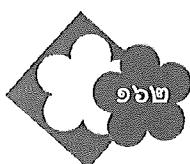
ข้อ ๑๗๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
(๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้าง ที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี



(๕) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔)

ข้อ ๑๘๐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐอันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(๕) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้ และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๕)

ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๑๘๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข

และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

ข้อ ๑๘๓ นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๑๘๔ ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ข้อ ๑๘๕ ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

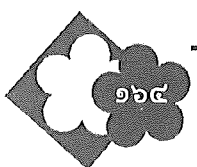
ข้อ ๑๘๖ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๘๕ แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหายจากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

ค่าเสียหาย

ข้อ ๑๘๗ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ตามความในมาตรา ๑๐๓ วรรคสาม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(๒) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย



(๓) หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลาดังกล่าว

(๔) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย และให้ทำหน้าที่ตามข้อ ๑๘๘

(๕) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบด้วยกับผลการพิจารณา เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป

ข้อ ๑๘๘ ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๘๙ คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา

(๒) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

(๓) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา ตาม (๑) ถึง (๓) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ค่าเสียหาย และมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็นเสนอกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการรายงาน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๗

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ข้อ ๑๙๐ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามที่กำหนดในหมวดนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาของคู่สัญญาที่ทำไว้กับหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ โดยให้ตรวจสอบจากผลการปฏิบัติงานของคู่สัญญาที่ผ่านมาตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐจะต้องกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวนเพื่อให้ผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ กับหน่วยงานของรัฐทราบเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวด้วย

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการให้ดำเนินการผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ในกรณีให้เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาไว้เป็นการเฉพาะก็ได้

ข้อ ๑๙๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามข้อ ๑๙๐ นอกเหนือจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญา อาจกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านอื่น ๆ ด้วยก็ได้ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้คำนึงถึงคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หมวด ๘

การจ้างงาน

ส่วนที่ ๑

การลงโทษให้ผู้จ้างงาน

ข้อ ๑๙๒ ห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ปลัดกระทรวงการคลังได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้จ้างงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้จ้างงาน

การห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้บังคับกับบุคคลตามข้อ ๑๙๖ วรรคสอง และวรรคสาม ด้วย

บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลใดที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาให้เป็นผู้จ้างงานตามข้อกำหนดในส่วนนี้ ให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิยื่นข้อเสนอให้แก่หน่วยงานของรัฐได้ แต่ถ้าผลการพิจารณาต่อมา ปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งให้บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลนั้นเป็นผู้จ้างงาน ให้หน่วยงานของรัฐ ตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกหรือยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือยกเลิก การลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของปลัดกระทรวงการคลัง เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐอย่างยิ่ง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะไม่ตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก หรือจะไม่ยกเลิก การจัดซื้อจัดจ้าง หรือจะไม่ยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของ ปลัดกระทรวงการคลังก็ได้

ข้อ ๑๙๓ ในกรณีที่น่าปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน ตามความในมาตรา ๑๐๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ หรือที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการ ออกแบบหรือควบคุมงาน เป็นผู้ทำงาน แล้วแต่กรณี พร้อมความเห็นของตนเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงานโดยเร็ว

เมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้พิจารณาหลังจากที่ได้ฟังความเห็นของคณะกรรมการวินิจฉัย ตามมาตรา ๒๙ (๕) แล้ว และเห็นว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงาน ก็ให้ปลัดกระทรวงการคลัง สั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน โดยระบุชื่อผู้ทำงานไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งเวียนชื่อ ผู้ทำงานให้หน่วยงานของรัฐต่าง ๆ ทราบ รวมทั้งแจ้งให้ผู้ทำงานรายนั้นทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด้วย

ในกรณีปลัดกระทรวงการคลังเห็นว่าบุคคลดังกล่าวไม่สมควรเป็นผู้ทำงาน ให้แจ้งผลการพิจารณา ไปให้หน่วยงานของรัฐนั้นทราบด้วย

ข้อ ๑๙๔ ในกรณีมีเหตุอันควรสงสัยปรากฏในภายหลังว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน อย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน ให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงานหรือไม่ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุที่หน่วยงานของรัฐสงสัยไปยัง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยทราบ พร้อมทั้งให้ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงภายในเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากหน่วยงานของรัฐ

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับคำชี้แจงจากผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงานหรือไม่

หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่ามิเหตุอันควร เชื่อได้ว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำโดยไม่สุจริต ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเสนอความเห็นไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เป็นผู้ทำงาน

ข้อ ๑๙๕ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริตรายใด ซึ่งมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว ได้ให้ความร่วมมือ เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ได้รับการยกเว้นที่จะไม่เป็นผู้ทำงานได้ โดยแสดงเหตุผลหรือระบุเหตุผลไว้ในการเสนอความเห็น หรือในการสั่งการ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๙๖ ในกรณีที่นิติบุคคลใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๙๓ ข้อ ๑๙๔ หรือข้อ ๑๙๕ ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการ ดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้ปลัดกระทรวงการคลังสั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงานด้วย



ในกรณีที่ดินบุคคลรายใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๙๓ ข้อ ๑๙๔ หรือข้อ ๑๙๕ ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกัน ซึ่งมีหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นเป็นบุคคลเดียวกันกับ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคล ที่ถูกพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานด้วย

ในกรณีที่บุคคลธรรมดา รายใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๙๓ ข้อ ๑๙๔ หรือข้อ ๑๙๕ ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ ซึ่งมีบุคคลดังกล่าวเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

ข้อ ๑๙๗ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ เมื่อปรากฏข้อเท็จจริง อันควรสงสัยว่า มีการกระทำตามข้อ ๑๙๓ ข้อ ๑๙๔ หรือข้อ ๑๙๕ และหน่วยงานของรัฐนั้น ยังไม่ได้รายงานไปยังปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการคลังอาจเรียกให้ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา ที่มีข้อเท็จจริงอันควรสงสัยว่า มีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริตมาชี้แจงข้อเท็จจริงต่อปลัดกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุ ที่ปลัดกระทรวงการคลังสงสัยไปยังบุคคลดังกล่าว พร้อมทั้งแจ้งให้บุคคลนั้นชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง ภายในเวลาที่ปลัดกระทรวงการคลังกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง จากปลัดกระทรวงการคลัง

เมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้รับคำชี้แจงจากผู้ได้รับการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา ที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาคำชี้แจงดังกล่าว หากคำชี้แจง ไม่มีเหตุผลรับฟังได้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน พร้อมทั้ง แจ้งผลการพิจารณาไปให้หน่วยงานของรัฐทราบด้วย

หากผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา ที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่ง ไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาที่ ปลัดกระทรวงการคลังจะได้อำหนดไว้ ให้ถือว่า มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่า มีการกระทำอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำโดยไม่สุจริต ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณา ให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปให้หน่วยงานของรัฐทราบด้วย

ส่วนที่ ๒

การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

ข้อ ๑๙๘ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานสามารถยื่นคำร้องขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยต้องแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณามาด้วย โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องไม่ได้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานเนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต ทั้งนี้ ผู้ขอเพิกถอนที่จะได้รับการเพิกถอนในข้อนี้ ต้องไม่เคยมีผลการประเมินตามหมวด ๗ เป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและถูกระงับไม่ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป และจะต้องไม่ได้ถูกสั่งหรือแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

ข้อ ๑๙๙ คณะกรรมการวินิจฉัยอาจเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน สำหรับผู้ทำงานที่ถูกแจ้งเวียนชื่อมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ออกจากบัญชีรายชื่อผู้ทำงานก็ได้

ข้อ ๒๐๐ ผู้ทำงานรายใดที่ถูกเพิกถอนชื่อจากการเป็นผู้ทำงานไปแล้ว หากผู้ทำงานรายนั้นถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานซ้ำอีก ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับการเพิกถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ทำงานแล้ว การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง ผู้ทำงานจะไม่มีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๑) แต่จะมีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๒) ได้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๘ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกลงสั่งและแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง

ข้อ ๒๐๑ ผู้ทำงานที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๙๘ (๑) และข้อ ๑๙๘ (๒) ต้องยื่นคำขอเพิกถอนมายังปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานจะมีผลต่อเมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนการเพิกถอนชื่อผู้ทำงานแล้ว

หมวด ๙

การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒**การยืม**

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
- (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรับด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น



ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตุดังกล่าวมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ ๔

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตุดังกล่าวมีความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญาตามวรรคหนึ่งแตกต่างกันไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

หมวด ๑๐

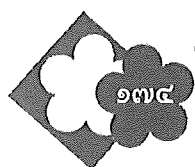
การร้องเรียน

ข้อ ๒๒๐ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ ที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีก็ได้

การยื่นข้อร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๒๒๑ การร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคล ต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี)

หนังสือร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย



ข้อ ๒๒๒ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๒๒๐ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยไม่ชักช้า พร้อมทั้งแจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ทราบด้วย

ข้อ ๒๒๓ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๒๒๐ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดยให้ดำเนินการตามมาตรา ๔๓ วรรคสี่ แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานของรัฐทราบด้วย

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุด

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

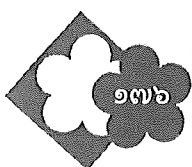
อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



บัญชีเอกสารแนบท้าย
กำหนดประเภทของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
ตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- (๑) ราชการส่วนกลางที่มีฐานะเทียบเท่ากรม
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง แล้วแต่กรณี
- (๒) ราชการส่วนภูมิภาค
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ปลัดกระทรวงต้นสังกัดของหน่วยงานของรัฐเจ้าของ
เงินงบประมาณ
- (๓) ราชการส่วนท้องถิ่น
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด
- (๔) รัฐวิสาหกิจ
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจ
- (๕) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ สภามหาวิทยาลัย
- (๖) ส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร หรือกรุงเทพมหานคร
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ใช้อำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเอง
- (๗) ในกรณีนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตาม (๑) – (๖)
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุมชั้นเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง
แล้วแต่กรณี
- (๘) ในกรณีที่ไม่มีผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุม ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ใช้อำนาจเหนือ
ขึ้นไปหนึ่งชั้นเอง
- (๙) ให้ผู้รักษาการตามระเบียบมีอำนาจออกประกาศกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมประเภทของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป
หนึ่งชั้น ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม



ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๒ และมาตรา ๑๐๕ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

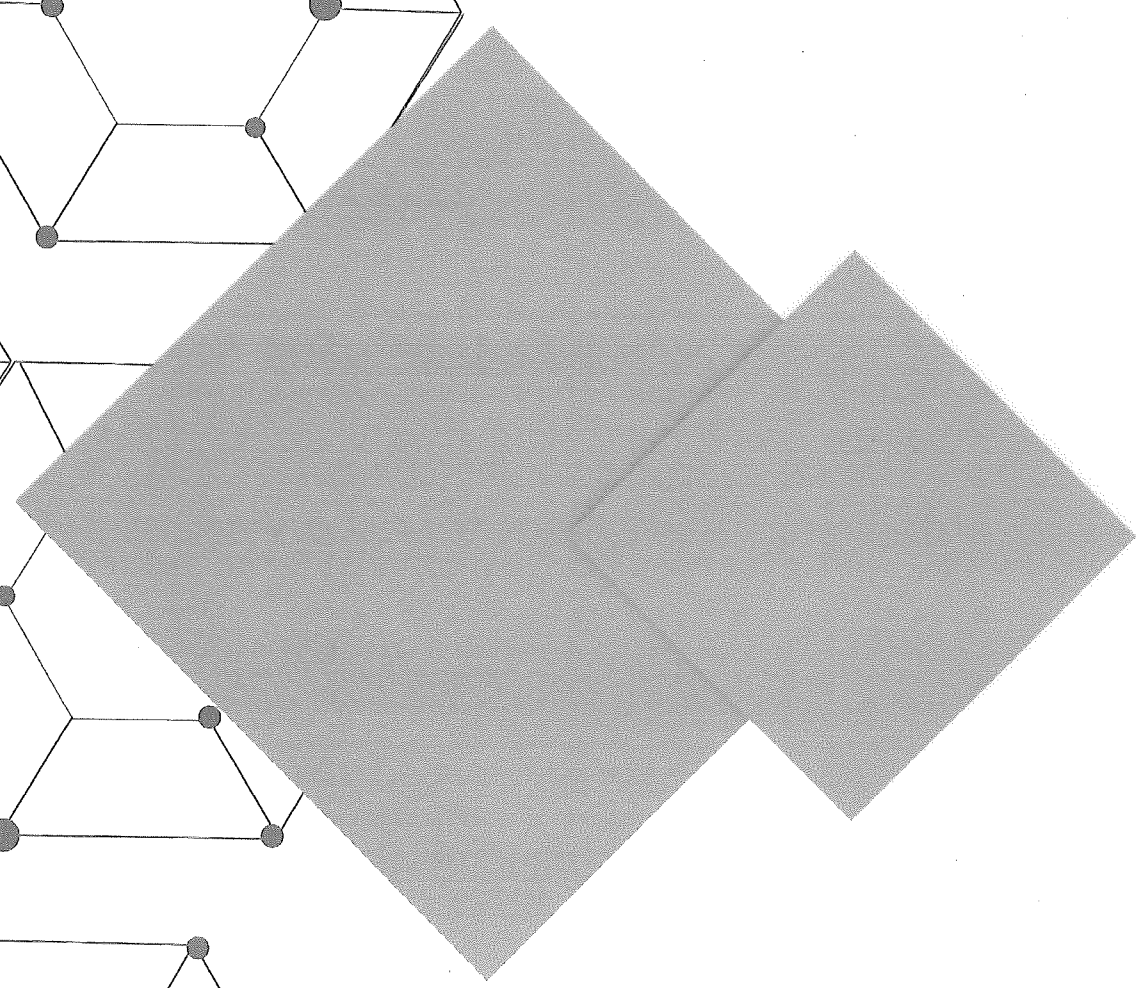
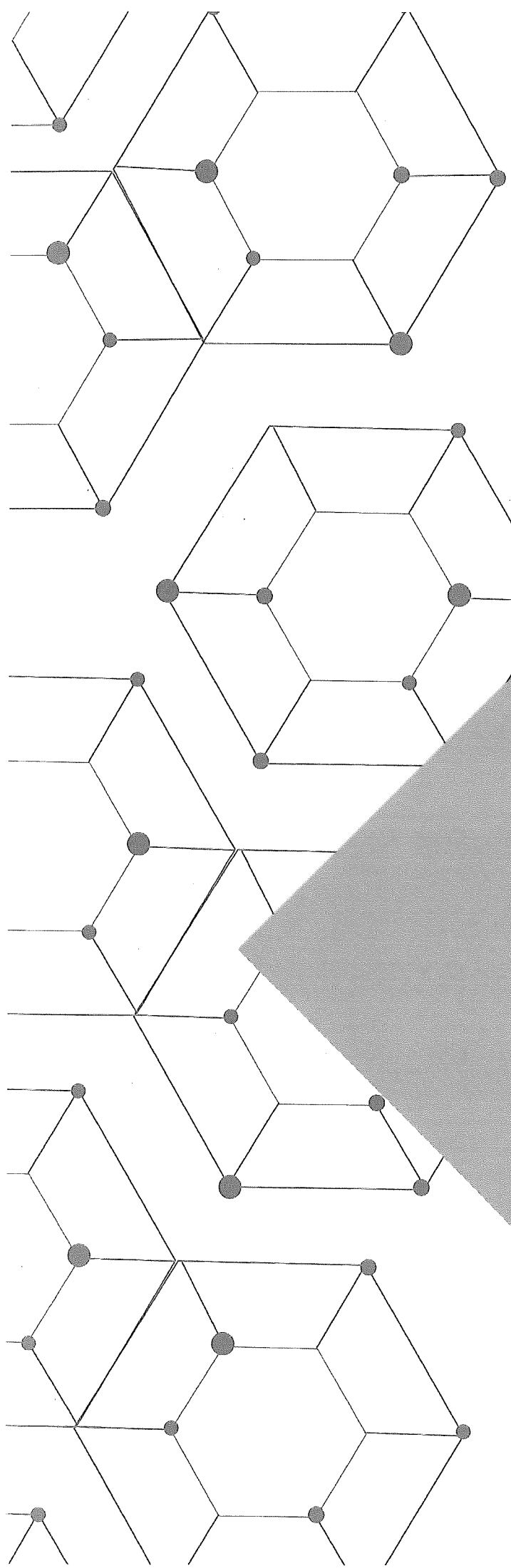
ข้อ ๓ ให้เพิ่มข้อความต่อไปนี้เป็น วรรคหก ของข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง อาจประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

อาคม เติมพิทยาไพสิฐ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๓ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙๓ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

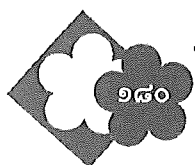
ข้อ ๓ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จึงกำหนดแบบสัญญาโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด จำนวน ๑๔ สัญญา ดังนี้

- (๑) แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง
- (๒) แบบสัญญาซื้อขาย
- (๓) แบบสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
- (๔) แบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- (๕) แบบสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- (๖) แบบสัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
- (๗) แบบสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
- (๘) แบบสัญญาเช่ารถยนต์
- (๙) แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- (๑๐) แบบสัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย
- (๑๑) แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- (๑๒) แบบสัญญาแลกเปลี่ยน

- (๑๓) แบบสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
(๑๔) แบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
ดังปรากฏรายละเอียดตามแบบสัญญาท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑
อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ



ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒)

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘๓
วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘๓ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

ข้อ ๓ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จึงกำหนดแบบสัญญาจ้างทำของ
โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ดังปรากฏรายละเอียดตามแบบสัญญาท้ายประกาศนี้

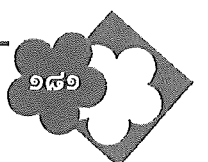
ข้อ ๔ การลงนามในสัญญาก่อนที่ประกาศนี้จะใช้บังคับให้ปฏิบัติตามตัวอย่างสัญญาตามที่
คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กหว.) กำหนด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามตัวอย่างสัญญาตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ
หรือข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ต่อไปได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑




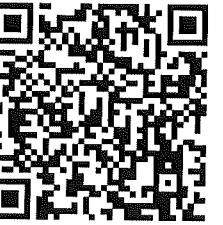


อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์





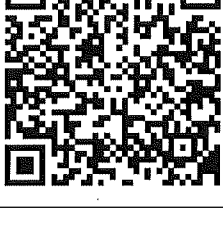

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ


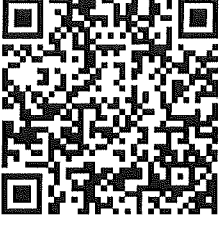



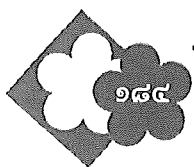
แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ที่	แบบสัญญา	QR Code
๑	สัญญาจ้างก่อสร้าง	
๒	สัญญาซื้อขาย	
๓	สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ	
๔	สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์	
๕	สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	
๖	สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์	

ที่	แบบสัญญา	QR Code
๗	สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์	
๘	สัญญาเช่ารถยนต์	
๙	สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร	
๑๐	สัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย	
๑๑	สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	
๑๒	สัญญาแลกเปลี่ยน	



ที่	แบบสัญญา	QR Code
๑๓	สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง	
๑๔	สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา	
๑๕	สัญญาจ้างทำของ	



ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาในการได้รับเงินเพิ่ม เพื่อให้มีความเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๙ วรรคสอง (๑) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“เงินเพิ่ม” หมายความว่า เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามระเบียบนี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือน ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ข้อ ๔ ให้ข้าราชการที่ได้รับเงินเพิ่มเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในระเบียบนี้ โดยให้ได้รับตามอัตราที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และคุณสมบัติของข้าราชการที่จะมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในหน่วยงานของรัฐ

(๒) เป็นผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และได้รับวุฒิบัตรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจากกรมบัญชีกลาง

(๓) เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๖ การจ่ายเงินเพิ่มให้กับข้าราชการตามระเบียบนี้ ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ข้าราชการดังกล่าว มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๕ ที่จะมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มและไม่ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ

กรณีที่ข้าราชการมีการเลื่อนระดับของตำแหน่ง หากยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐในระดับของหลักสูตรที่สูงขึ้น ให้ได้รับเงินเพิ่มในระดับของตำแหน่งเดิมที่เคยได้รับอยู่ก่อน เว้นแต่ข้าราชการที่มีการเลื่อนระดับของตำแหน่งได้ผ่านการอบรมในระดับของหลักสูตรที่สูงขึ้นแล้ว ให้จ่ายเงินเพิ่มในระดับของตำแหน่งที่เลื่อน ตามอัตราที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบนี้ ทั้งนี้ การเลื่อนระดับของตำแหน่งให้ถือตามคำสั่งเลื่อนระดับของตำแหน่งที่มีผลบังคับ ตามที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจบรรจุแต่งตั้ง

ข้อ ๗ สิทธิในการได้รับเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ สิ้นสุดเมื่อ

(๑) พ้นจากตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ตามระเบียบนี้

(๒) พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๘ ในกรณีที่ข้าราชการ ผู้ใดปฏิบัติหน้าที่ไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้ได้รับเงินเพิ่มในเดือนนั้นตามส่วนของจำนวนวันที่ได้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งดังกล่าว ถ้าเดือนใดไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่ง ไม่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มในเดือนนั้น ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

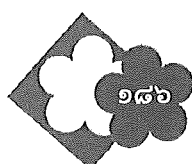
(๑) กรณีเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และอยู่ระหว่างได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อรักษาตัว ให้ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มตามระเบียบนี้ ในช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อรักษาตัวดังกล่าว ทั้งนี้ ไม่เกิน ๑๘๐ วัน

(๒) กรณีถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือผู้ที่อยู่ระหว่างการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ให้จ่ายเงินเพิ่มนับแต่วันที่ถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือในระหว่างการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย หากต่อมาได้รับอนุญาตให้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่หรือกลับเข้ารับราชการ ให้จ่ายเงินเพิ่มตามส่วนเช่นเดียวกับการได้รับเงินเดือนในช่วงเวลาดังกล่าว

(๓) การได้รับเงินเพิ่มระหว่างลา

(ก) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่ง ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(ข) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน



(ค) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมาย

(ง) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกินงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

(จ) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้นั้นมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

(ฉ) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย และตั้งแต่เริ่มรับราชการยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(ช) ข้าราชการที่ลาไปรับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(ซ) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(ฅ) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาที่คณะรัฐมนตรีมีมติเป็นกรณีพิเศษโดยไม่ให้ถือเป็นวันลาของข้าราชการ ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างเวลาดังกล่าวได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(ญ) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

ข้อ ๙ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในหน่วยงานของรัฐซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม หากข้าราชการรายใดมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษประเภทอื่นอยู่ด้วยแล้วให้ได้รับเงินเพิ่มตามระเบียบนี้หรือเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษประเภทอื่นที่มีอัตราสูงสุดเพียงตำแหน่งเดียว

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินเพิ่ม ให้จ่ายเป็นรายเดือนในลักษณะจ่ายควบกับเงินเดือน และห้ามมิให้นำเงินเพิ่มไปรวมกับเงินเดือนเพื่อคำนวณบำเหน็จบำนาญ

ข้อ ๑๑ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความหรือวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๒ ให้ผู้ที่ผ่านหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (Certificate in Public Procurement - CPP) ที่ได้ดำเนินการก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

(๑) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับปฏิบัติการหรือปฏิบัติงาน ที่ผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมและหลักสูตร CPP ระดับต้นแล้ว ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านหลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (หลักสูตร B1 : Fundamental Officer Course)

(๒) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการหรือชำนาญงาน ที่ผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมและหลักสูตร CPP ระดับกลางแล้ว ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านหลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (หลักสูตร B2 : Intermediate Officer Course)

(๓) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการพิเศษหรืออาวุโส ที่ผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมและหลักสูตร CPP ระดับกลางแล้ว ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านหลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง (หลักสูตร B3 : Advanced Officer Course)

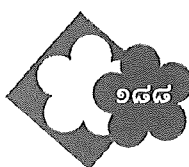
(๔) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการหรือชำนาญงาน และได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมและหลักสูตร CPP ระดับกลางแล้ว ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านหลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น (หลักสูตร C1 : Fundamental Senior Officer Course)

(๕) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการพิเศษหรืออาวุโส และได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมและหลักสูตร CPP ระดับกลางแล้ว ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านหลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (หลักสูตร C2 : Intermediate Senior Officer Course)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



บัญชีเอกสารแนบท้าย

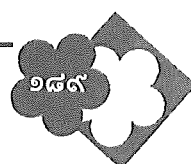
อัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ

ตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับ	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเพิ่ม กรณีผ่านหลักสูตร ระดับต้น (บาท/เดือน)	อัตราเงินเพิ่ม กรณีผ่านหลักสูตร ระดับกลาง (บาท/เดือน)	อัตราเงินเพิ่ม กรณีผ่านหลักสูตร ระดับสูง (บาท/เดือน)
๑.	เจ้าหน้าที่	ปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน	๒,๐๐๐ ^{A1+B1}	-	-
		ชำนาญการ/ชำนาญงาน	-	๓,๐๐๐ ^{A1+B2}	-
		ชำนาญการพิเศษ/อาวุโส	-	-	๔,๐๐๐ ^{A1+B3}
๒.	หัวหน้า เจ้าหน้าที่	ชำนาญการ/ชำนาญงาน	๔,๐๐๐ ^{A1+C1}	-	-
		ชำนาญการพิเศษ/อาวุโส	-	๕,๐๐๐ ^{A1+C2}	๖,๐๐๐ ^{A1+C3}
		อำนวยการระดับต้นขึ้นไป	-	-	๖,๐๐๐ ^{A1+C3}

หมายเหตุ

- ๑) A1 หมายถึง หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course)
- ๒) B1 หมายถึง หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Officer Course)
- ๓) B2 หมายถึง หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Officer Course)
- ๔) B3 หมายถึง หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Officer Course)
- ๕) C1 หมายถึง หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Senior Officer Course)
- ๖) C2 หมายถึง หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Senior Officer Course)
- ๗) C3 หมายถึง หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Senior Officer Course)





ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ว่าด้วย เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ
ของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งด้านพัสดุ ได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถสูง ความชำนาญ และประสบการณ์มาปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีความสำคัญ มีความยุ่งยากซับซ้อน และส่งผลกระทบต่ออย่างกว้างขวาง จึงสมควรให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ซึ่งสอดคล้องกับข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๐ วรรคสอง และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากรสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๗ (๕)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) (๑๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

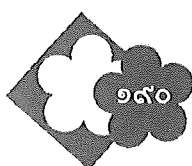
“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติ

ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่



“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“เงินอุดหนุน” หมายความว่า เงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป
ที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรจากรัฐเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

“เงินเพิ่ม” หมายความว่า เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน
หรือโดยนิติกรรมอื่นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา
และการจำหน่ายพัสดุ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินหรือรายได้หรือผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับเงินเพิ่มตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะมีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

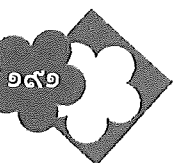
(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับคำสั่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ
และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในมหาวิทยาลัย

(๒) เป็นผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และได้รับวุฒิบัตรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจากกรมบัญชีกลาง

(๓) เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๗ การจ่ายเงินเพิ่มให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยตามระเบียบนี้ ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่
พนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าว มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๖ ที่จะมีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม

กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีการเลื่อนระดับของตำแหน่ง หากยังไม่ผ่านการอบรม
หลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐในระดับของหลักสูตรที่สูงขึ้น
ให้ได้รับเงินเพิ่มในระดับของตำแหน่งเดิมที่เคยได้รับอยู่ก่อน เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีการเลื่อนระดับ
ของตำแหน่งได้ผ่านการอบรมในระดับของหลักสูตรที่สูงขึ้นแล้ว ให้จ่ายเงินเพิ่มในระดับของตำแหน่งที่เลื่อน
ตามอัตราที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบนี้ ทั้งนี้ การเลื่อนระดับของตำแหน่งให้ถือตามคำสั่งเลื่อนระดับ
ของตำแหน่งมีผลบังคับ ตามที่ระบุในคำสั่งของมหาวิทยาลัย



ข้อ ๘ สิทธิในการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ สิ้นสุดเมื่อ

(๑) พ้นจากตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุตามระเบียบนี้

(๒) พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ใดปฏิบัติหน้าที่ไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้ได้รับเงินเพิ่มในเดือนนั้นตามส่วนของจำนวนวันที่ได้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งดังกล่าว ถ้าเดือนใดไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่ง ไม่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มในเดือนนั้น ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(ก) กรณีเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และอยู่ระหว่างได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อรักษาตัว ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มตามระเบียบนี้ ในช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อรักษาตัวดังกล่าว ทั้งนี้ ไม่เกิน ๑๘๐ วัน

(ข) กรณีถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือผู้ที่อยู่ระหว่างการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ให้งดจ่ายเงินเพิ่มนับแต่วันที่ถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือในระหว่างการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย หากต่อมาได้รับอนุญาตให้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้จ่ายเงินเพิ่มตามส่วนเช่นเดียวกับการได้รับค่าจ้างในช่วงเวลาดังกล่าว

(ค) การได้รับเงินเพิ่มระหว่างลา

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

(๕) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้นั้นมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

(๖) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย และตั้งแต่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ราชการยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(๗) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาไปรับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(๘) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(๙) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ที่คณะรัฐมนตรีมีมติเป็นกรณีพิเศษโดยไม่ให้ถือเป็นวันลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างเวลาดังกล่าวได้ไม่เกิน ๖๐ วัน



ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในมหาวิทยาลัย ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม หากพนักงานมหาวิทยาลัยรายใดมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ประเภทอื่นอยู่ด้วยแล้ว ให้ได้รับเงินเพิ่มตามระเบียบนี้หรือเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษประเภทอื่น ที่มีอัตราสูงสุดเพียงตำแหน่งเดียว

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงินเพิ่มตามระเบียบนี้ ให้จ่ายจากเงินอุดหนุนก่อน หากมีปัญหาในการเบิกจ่าย ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

การจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งให้จ่ายเป็นรายเดือน ในลักษณะจ่ายควบกับค่าจ้าง แต่ไม่นำไปรวมคำนวณ กับเงินกองทุนประกันสังคม และเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

อัตราเงินเพิ่มตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินเพิ่มตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้มหาวิทยาลัยนำเสนอ ก.บ.ม. วินิจฉัย และคำวินิจฉัยของ ก.บ.ม. ให้เป็นที่สุด

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๔ ผู้ที่ผ่านหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (Certificate in Public Procurement - CPP) ที่ได้ดำเนินการก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

(๑) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในระดับปฏิบัติการหรือปฏิบัติงาน ที่ผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมและหลักสูตร CPP ระดับต้นแล้ว ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านหลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (หลักสูตร B1 : Fundamental Officer Course)

(๒) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการหรือชำนาญงาน ที่ผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมและหลักสูตร CPP ระดับกลางแล้ว ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านหลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (หลักสูตร B2 : Intermediate Officer Course)

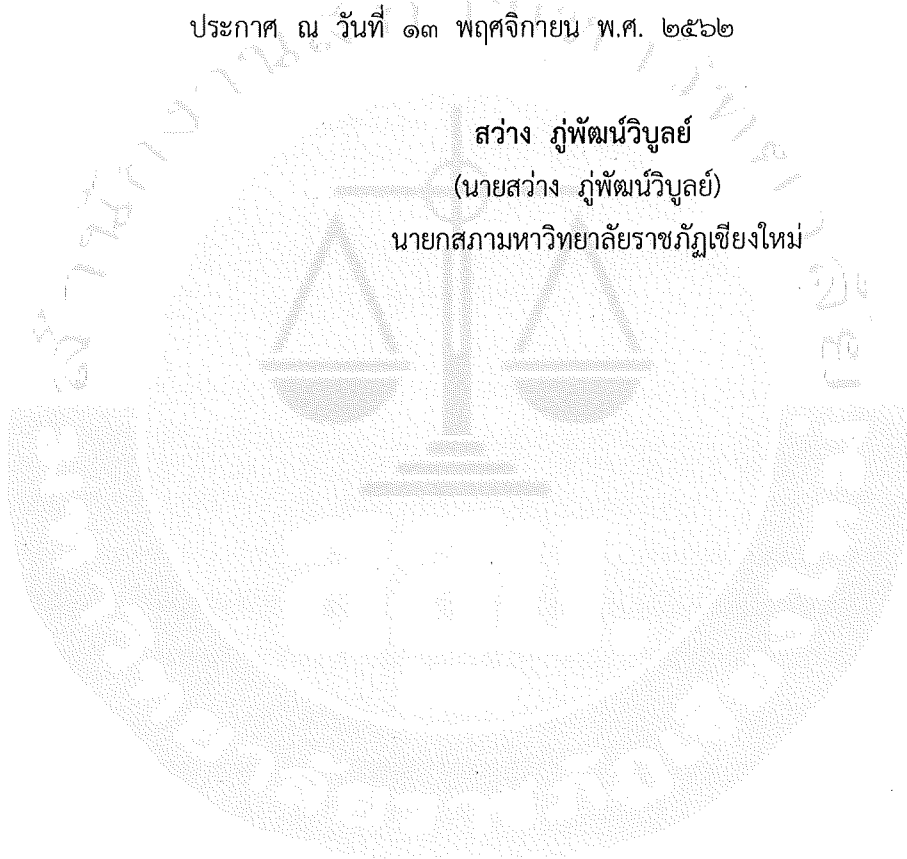
(๓) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการพิเศษ ที่ผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมและหลักสูตร CPP ระดับกลางแล้ว ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านหลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง (หลักสูตร B3 : Advanced Officer Course)

(๔) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการหรือชำนาญงาน และได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมและหลักสูตร CPP ระดับกลางแล้ว ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านหลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น (หลักสูตร C1 : Fundamental Senior Officer Course)

(๕) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการพิเศษ และได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมและหลักสูตร CPP ระดับกลางแล้ว ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านหลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (หลักสูตร C2 : Intermediate Senior Officer Course)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

สว่าง ภูพัฒน์วิบูลย์
(นายสว่าง ภูพัฒน์วิบูลย์)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



หมายเหตุ :- เหตุผลในการออกระเบียบฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ประกอบกับความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจในการออกกฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารการเงินได้ จึงจำเป็นต้องออกระเบียบนี้

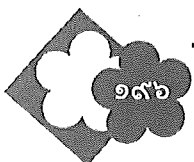


บัญชีอัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ
แบบทำระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่ง
ด้านพัสดุ ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับ	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเพิ่ม กรณีผ่านหลักสูตร ระดับต้น (บาท/เดือน)	อัตราเงินเพิ่ม กรณีผ่านหลักสูตร ระดับกลาง (บาท/เดือน)	อัตราเงินเพิ่ม กรณีผ่านหลักสูตร ระดับสูง (บาท/เดือน)
๑	เจ้าหน้าที่	ปฏิบัติการ / ปฏิบัติงาน ชำนาญการ / ชำนาญงาน ชำนาญการพิเศษ	๒,๐๐๐ ^{A1 + B1} - -	- ๓,๐๐๐ ^{A1 + B2} -	- - ๔,๐๐๐ ^{A1 + B3}
๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ	๔,๐๐๐ ^{A1 + C1} -	- ๕,๐๐๐ ^{A1 + C2}	- ๖,๐๐๐ ^{A1 + C3}

หมายเหตุ

- ๑) A1 หมายถึง หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course)
- ๒) B1 หมายถึง หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Officer Course)
- ๓) B2 หมายถึง หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Officer Course)
- ๔) B3 หมายถึง หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Officer Course)
- ๕) C1 หมายถึง หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Senior Officer Course)
- ๖) C2 หมายถึง หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Senior Officer Course)
- ๗) C3 หมายถึง หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Senior Officer Course)





ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ว่าด้วย เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ
ของพนักงานมหาวิทยาลัย
(ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) (๑๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ (๑) ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในมหาวิทยาลัย”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สว่าง ภูพัฒน์วิบูลย์
(นายสว่าง ภูพัฒน์วิบูลย์)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

หมายเหตุ :- เหตุผลในการออกระเบียบฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ ว่าด้วย เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการยิ่งขึ้น ประกอบกับความในมาตรา ๑๘ (๒) (๑๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจในการออกกฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลได้ จึงจำเป็นต้องออกระเบียบนี้



ทษด. / จก กง ฝอยงทป.



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เลขรับ..... ๙๔๕๗
วันที่..... 16 ธ.ค. 2562
เวลา..... 12:04

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ กองบริหารงานบุคคล งานสรรหาและแต่งตั้ง โทร. ๕๓๓๒
ที่ อว ๐๖๑๒.๐๑.๐๕.๐๒/๑๑๙๐ วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๒
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ได้อนุมัติให้ออกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ของพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ของพนักงานมหาวิทยาลัย และแบบขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ (แบบ พ.ศ.๑๑) รายละเอียดดังแนบมาพร้อมนี้ และเห็นควรแจ้งเวียนทุกคณะ สถาบัน สำนัก กอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบและถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพิมล วงศ์สุข)

รองอธิการบดี

ทศบ. ๒๖; ๑๖/๑๒/๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย)

รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

หลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ
ของพนักงานมหาวิทยาลัย
ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
ตำแหน่งด้านพัสดุ ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒
แนบท้ายบันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ กองบริหารงานบุคคล
งานสรรหาและแต่งตั้ง ที่ อว ๐๖๑๒.๐๑.๐๕.๐๒/๑๑๙๐ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๒

ตามที่ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
ตำแหน่งด้านพัสดุ ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จึงกำหนด
หลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ของพนักงาน
มหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๑๔๐๕.๖/ว๔๐๒ ลงวันที่ ๑๙
สิงหาคม ๒๕๖๒ โดยกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีสิทธิขอรับเงินเพิ่มดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ผู้มีสิทธิขอรับเงินเพิ่ม กรอกแบบขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
ตำแหน่งด้านพัสดุ ตามแบบ พ.ต.๓.๐๑ พร้อมแนบหลักฐาน ดังนี้

๑.๑ สำเนาอนุมัติบัตรผ่านการอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพ ฯ จากกรมบัญชีกลาง

๑.๒ สำเนาคำสั่งที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

๑.๓ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ
ของผู้มีสิทธิ เช่น หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (Job Description)

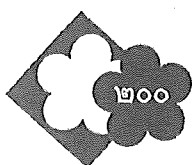
ทั้งนี้ ให้ยื่นเอกสารหลักฐานตามข้อ ๑.๑ ถึง ๑.๓ เสนอต่อกองบริหารงานบุคคล
ผ่านหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อพิจารณา

๒. ให้กองบริหารงานบุคคล พิจารณาตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ
ขอรับเงินเพิ่ม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัย
ตามข้อ ๖ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
ตำแหน่งด้านพัสดุ ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. กรณีที่เอกสารและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอรับเงินเพิ่มถูกต้อง ให้กองบริหารงานบุคคล
ให้ความเห็นการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัย แล้วเสนออธิการบดี
พิจารณาอนุมัติ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานตามข้อ ๑

๔. เมื่ออธิการบดีอนุมัติแล้ว กองบริหารงานบุคคลจึงจัดทำคำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่ม เสนอต่อ
อธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนาม

๕. การจ่ายเงินเพิ่ม ให้มีผลย้อนหลังไปถึงวันที่ผู้มีสิทธิขอรับเงินเพิ่ม มีคุณสมบัติครบถ้วน
ตามข้อ ๖ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
ตำแหน่งด้านพัสดุ ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ แต่ไม่ก่อนวันที่ระเบียบดังกล่าวมีผลบังคับใช้



แบบขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การขอรับเงินเพิ่ม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ข้าพเจ้าชื่อ..... นามสกุล..... อายุ.....ปี
 ตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....
 สังกัด.....
 หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อ..... e-mail.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ โดยเป็นผู้มีสิทธิ และมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับเงินเพิ่ม ฯ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย เงินเพิ่มสำหรับ ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นจำนวนเงิน.....(๑).....บาท ต่อเดือน (.....(๒).....) นับตั้งแต่วันที่ (๓)..... เป็นต้นไป โดยข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบการขอรับเงินเพิ่ม ฯ มาด้วยแล้ว ดังนี้

สำเนาอนุมัติบัตรจากกรมบัญชีกลางที่แสดงว่าได้ผ่านการอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามหลักสูตร.....(๔).....
 สำเนาคำสั่งที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามคำสั่ง ที่/.....
 เรื่อง..... สั่ง ณ วันที่.....

อื่น ๆ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิและมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยข้อมูลที่ได้นำแจ้งไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้าพเจ้าแสดงข้อมูลผิดพลาดและได้รับเงินเพิ่ม ฯ ไปแล้ว ข้าพเจ้ายินดีนำเงินที่ได้รับไปส่งคืนให้แก่มหาวิทยาลัย ตามจำนวนเงินที่ได้รับที่ผิดพลาดไป เพื่อขอใช้ในกรณีที่มีการตรวจสอบพบในภายหลัง

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติ

- ผ่าน
 ไม่ผ่าน (ระบุเหตุผล.....
.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
วันที่.....

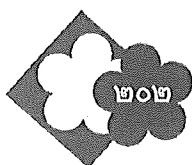
ผลการพิจารณาของอธิการบดี

- อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ (ระบุเหตุผล.....
.....)

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
วันที่.....

การกรอกแบบขอรับเงินเพิ่ม

- (๑) ให้ระบุ จำนวนเงินเพิ่มที่ขอรับเป็นตัวเลข
(๒) ให้ระบุ จำนวนเงินเพิ่มที่ขอรับเป็นตัวอักษร
(๓) ให้ระบุ วันที่ในวุฒิบัตรจากกรมบัญชีกลาง ยกเว้น ผู้ที่มีคุณสมบัติตามบทเฉพาะกาล และมีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม ให้ระบุตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นวันที่ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย เงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลใช้บังคับ
(๔) ให้ระบุ ชื่อหลักสูตรที่ผ่านการอบรมจากกรมบัญชีกลาง
หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ที่ใช้แนบหลักฐานประกอบ



ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ ก. ๓๒๕



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยมาตรา ๕๗ กำหนดให้ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ กำหนดว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และข้อ ๑๐ กำหนดให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามหลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบฯ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ ดังกล่าวข้างต้น กำหนดแนวทางปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ดังนี้

๑. คู่มือประกอบการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๑ คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๒ คู่มือการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๓ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๔ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๕ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับหน่วยงานของรัฐ

/๑.๑.๖ คู่มือ ...

๑.๑.๖ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ

๑.๒ ผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๑ คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๒ คู่มือ e-market กรณี RFQ สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๓ คู่มือ e-market กรณี Thai Auction สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๔ คู่มือ e-bidding สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๕ คู่มือ e-Catalog สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลด คู่มือ เอกสาร วัสดุโสตทัศน ได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th
หัวข้อ "คู่มือผู้ใช้งานในระบบ e-GP ตามพระราชบัญญัติ"

๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

๒.๑ ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตาม
พระราชบัญญัติฯ มาตรา ๑๑ (๑) (๒) (๓) (๔)

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒.๑ กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงิน
การจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๒.๒.๒ กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ
หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา
หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน
๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒.๓ กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ข้อ ๗๙ วรรค ๒

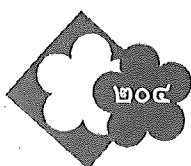
๒.๒.๔ กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว.๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๒.๒.๕ กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาระเก็บรักษา
น้ำมันเชื้อเพลิง

๓. การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้งานระบบ e-GP ต้องมีคุณลักษณะขั้นต่ำเป็น
ระบบปฏิบัติการตั้งแต่ Windows ๗ ขึ้นไป บราวเซอร์ (Browser) สำหรับเข้าอินเทอร์เน็ต คือ Internet Explorer
ตั้งแต่เวอร์ชัน ๑๑ ขึ้นไป หรือ Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชัน ๔๐ ขึ้นไป และต้องตั้งค่า Pop up / Setup
Configuration รวมถึงตั้งค่าหน้ากระดาษสำหรับการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP ตามคู่มือการตั้งค่า Pop Up
เพื่อใช้งานระบบ e-GP คู่มือ Setup Configuration IE และคู่มือการตั้งค่าหน้ากระดาษในการพิมพ์เอกสาร
จากระบบ e-GP

/๔.การติดต่อ...



๔. การติดต่อสอบถาม

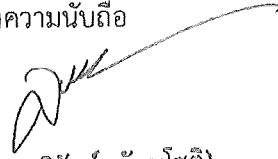
สำหรับรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สามารถติดตามข้อมูลข่าวสารและติดต่อสอบถามได้ที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๔.๑ Facebook จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔.๒ Call Center กรมบัญชีกลาง เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๒๗๐-๖๔๐๐ กค ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ

กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๓๘

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖

e-mail address opm@cgd.go.th

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๗ มีนาคม ๒๕๖๑

- เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
- เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
- สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐต่างๆ หรือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมหรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ค่าของขวัญหรือของชำร่วยเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ ที่จะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร ประกอบกับหากเป็นกรณีที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แล้ว กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

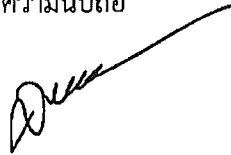
๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

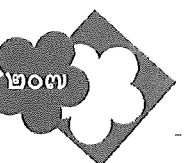
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖



รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

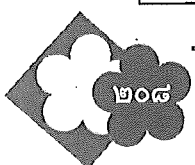
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเกี่ยวเนื่องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไว้นิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐ เป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้าย มาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพัก ที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ



ลำดับ	รายการ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม



ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุม ราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายใน หน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีค่าใช้จ่ายค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวก ของส่วนราชการที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสมจ่าย แทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการ ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงาน ตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล



ลำดับ	รายการ
	ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจาคมหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสัมมนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน



ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๖๑



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๔ มิถุนายน ๒๕๖๑

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

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

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)
๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ได้ข้อความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณี “การซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน” ที่ถือเป็นงานก่อสร้างตามนัยมาตรา ๔
แห่งพระราชบัญญัติฯ นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๓) ยกเลิกหนังสือ
ที่อ้างถึง และข้อความเข้าใจนิยามความหมายของคำว่า “งานก่อสร้าง” ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ ดังนี้

๑. การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบ
อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิม

๒. การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด อันเป็นโครงสร้าง
ของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

๓. การต่อเติม หมายถึง การตัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติม หรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขต
แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้าง
ไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม

๔. การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้าง
ของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนออกไป

กรณีตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดังนี้

๑. หากการดำเนินการดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือไม่มีผลกระทบต่อ
ความปลอดภัย หรือไม่มีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐ
สามารถดำเนินการจัดจ้างในลักษณะอื่นที่มีช่างานก่อสร้างได้


๒. ...



๒. หากการดำเนินการดังกล่าว มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๑ , ๖๘๗๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖



ด้านที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๒



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๖ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ วรรคหนึ่ง (๒)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยปรากฏว่า ผู้ประกอบการที่ได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ประสบปัญหาในการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลงอันเนื่องมาจากเกิดเหตุอุทกภัยในพื้นที่หลายจังหวัด และหน่วยงานของรัฐได้ขอหารือเกี่ยวกับการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงในกรณีดังกล่าวเป็นจำนวนมาก นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเพื่อบรรเทาปัญหาให้แก่ผู้ประกอบการที่ได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ จึงเห็นควรซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ วรรคหนึ่ง (๒) เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติฯ มาตรา ๑๐๒ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

(๒) เหตุสุดวิสัย

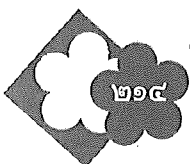
(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

(๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง”

และวรรคสอง บัญญัติว่า “หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด”

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๒ กำหนดว่า “การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐหรือเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญา ต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐ

/ทราบ...



ทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายใน เวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐ ทราบตั้งอยู่แล้วตั้งแต่นั้น”

๓. จากหลักเกณฑ์ดังกล่าว การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการ ตามสัญญาหรือข้อตกลง จะกระทำได้อต่อเมื่อมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่มาตรา ๑๐๒ กำหนดไว้ และเหตุดังกล่าวต้องส่งผลกระทบทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลา แห่งสัญญาได้ โดยการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงจะใช้ในกรณีที่สัญญายังไม่ครบกำหนด และยังไม่มีการปรับเกิดขึ้น ส่วนการงดหรือลดค่าปรับจะใช้ในกรณีที่สัญญาครบกำหนดและมีการปรับเกิดขึ้นแล้ว ทั้งนี้ เหตุสุดวิสัยตามมาตรา ๑๐๒ วรรคหนึ่ง (๒) ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๘ ที่บัญญัติว่า “เหตุสุดวิสัย หมายความว่า เหตุใดๆ อันจะเกิดขึ้นก็ตี จะให้ผลพิบัติก็ตี เป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้น จะได้จัดการระมัดระวังตามสมควรอันพึงคาดหมายได้ จากบุคคลในฐานะและภาวะเช่นนั้น”

๔. กรณีเหตุอุกฤษฏ์ที่เกิดขึ้นในพื้นที่หลายจังหวัด หากปรากฏข้อเท็จจริงชัดเจนว่า คู่สัญญา กับหน่วยงานของรัฐที่ประสบเหตุดังกล่าวได้จัดการระมัดระวังตามสมควรอันพึงคาดหมายได้จากบุคคล ในฐานะและภาวะเช่นนั้นแล้ว แต่ไม่อาจป้องกันได้ ก็ถือเป็นเหตุสุดวิสัย ซึ่งหากเหตุอุกฤษฏ์ดังกล่าว ส่งผลกระทบทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ก็อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง หรืองด หรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง โดยสัญญาที่ยังไม่ครบกำหนดและยังไม่มีการปรับเกิดขึ้นก็สามารถขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ ส่วนสัญญาที่ครบกำหนดและมีการปรับ เกิดขึ้นแล้ว แต่เหตุอุกฤษฏ์ดังกล่าวมิได้เกิดขึ้นหลังจากการตรวจรับงานงวดสุดท้าย หน่วยงานของรัฐ ย่อมสามารถงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาได้ ทั้งนี้ คู่สัญญาจะต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง โดยให้พิจารณาวันที่เหตุสิ้นสุดจากเอกสารหลักฐานที่อ้างอิงได้ อาทิ ประกาศต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ หรือบันทึกผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เป็นต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางณานิ แสงศรีจันทร์)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
รักษาการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓ : ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา



ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๖๗



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๗ มีนาคม ๒๕๖๒

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

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๑๗๐ (๒) กำหนดว่า “หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว
และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว” ข้อ ๑๘๔ กำหนดว่า
“ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงาน
ผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
ของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่
รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น” และข้อ ๑๘๕ กำหนดว่า
“ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา
ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ ใบบรรณานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
ดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย” ซึ่งระเบียบฯ มิได้กำหนด
วิธีปฏิบัติก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงอาศัยอำนาจตามความ
ในมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๗) กำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับตรวจสอบ
ความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกันก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๔ และข้อ ๑๘๕ ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล
บำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือ
มีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุด
บกพร่องของพัสดุนั้น

๒. ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุด
บกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑ ใบบรรณานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือ
ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

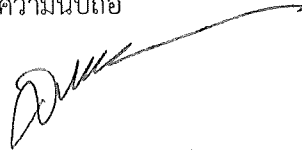
/ศ. ...

๓. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรีบแจ้งให้ผู้ชายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งกำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญาให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบพร้อมกับส่งมอบพัสดุทุกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

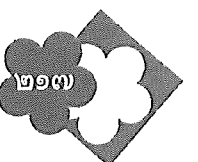
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘-๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖



ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๕



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการรับของแถม

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

เนื่องจากปัจจุบันหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ยังมีประเด็นข้อสงสัยถึงแนวทางการปฏิบัติกรณีการรับของแถมว่า สามารถกระทำหรือไม่ อย่างไร หรือหากสามารถกระทำได้ จะต้องดำเนินการอย่างไร จึงจะไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การรับของแถมของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติฯ และกฎกระทรวงระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ ทั้งนี้ ภายใต้ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้น

๒. เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๑ จนได้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกแล้ว หากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นประสงค์ที่จะให้ของแถม และหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการรับของแถมดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อทางราชการก็สามารถรับของแถมได้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีหนังสือแสดงความจำนงในการบริจาคให้แก่หน่วยงานของรัฐ และให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้ ในการรับของบริจาคดังกล่าวหน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตรวจรับพัสดุ และให้นำพัสดุลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

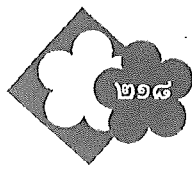
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

เอกสารที่ ๐๒๑๒๗/๗๐๐๐-๒๕๖๒ : แนวปฏิบัติในการรับของแถม



ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๗



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๖๗ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม
จากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๔ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติกรณีการรับของแถม โดยหากหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การรับของแถมดังกล่าว
เป็นประโยชน์ต่อทางราชการก็สามารถรับของแถมได้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีหนังสือแสดงความจำนง
ในการบริจาคให้แก่หน่วยงานของรัฐ และให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น
ซึ่งภายหลังจากที่ได้เวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติดังกล่าว ปรากฏว่าหน่วยงานภาครัฐเกิดปัญหาในทางปฏิบัติ
ในการดำเนินการรับของบริจาคตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
ให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ อีกทั้งหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้ระเบียบฯ ก็ไม่มีแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว
แต่อย่างใด นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า
เพื่อให้การรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้
ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม
และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๓)
และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง
และกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติฯ และกฎกระทรวง
ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ ภายใต้ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐจะกำหนดเงื่อนไขส่วนแถมพิเศษ
ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือ
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อเป็นเงื่อนไขหรือเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอไม่ได้

/๒. ...

๒. เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๑ จนได้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกแล้ว หากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นประสงค์ที่จะให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม จากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายดังกล่าวทำหนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดฯ ต่อหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ต้องไม่มีเงื่อนไขใดๆ ต่อหน่วยงานของรัฐ

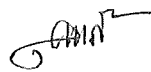
๓. ให้หน่วยงานของรัฐตรวจรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใด เพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ด้วย

อนึ่ง เอกสารการส่งมอบพัสดุตามสัญญา จะปรากฏส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดฯ มาในฉบับเดียวกัน หรือจะแยกเป็นคนละฉบับก็ได้

๔. พัส্তুของหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางอาณานิ แสงศรีจันทร์)

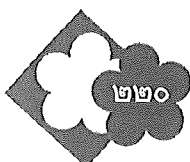
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
รักษาราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖



ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวาง) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๖๖



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและการกำหนดผลงาน

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการ ทหารนำรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยปรากฏว่า ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐหลายแห่งได้กำหนดเงื่อนไขในเรื่องคุณสมบัติอื่นๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ ในลักษณะต่างๆ เช่น จะต้องเป็นผู้ที่มีผลประกอบการเป็นกำไรจะต้องมีบุคลากรหรือเครื่องจักรเครื่องมืออยู่ก่อนหรือขณะเข้าเสนอราคา มาแสดงตั้งแต่ขณะเสนอราคา รวมถึงการกำหนดผลงาน และการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือเงื่อนไขอื่นๆ ซึ่งในบางกรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดผลงานหรือเงื่อนไขที่ไม่เป็นธรรมและกีดกันการเข้าแข่งขันในการเสนอราคา และหรือเป็นการช่วยเหลือผู้ประกอบการบางรายในการยื่นเสนอราคา เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาให้ผู้ประกอบการที่ไม่มีคุณสมบัติตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ดังกล่าว นั้น เป็นผู้ไม่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ จึงทำให้เกิดปัญหาในการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกิดข้อร้องเรียนตามมา

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ วรรคหนึ่ง (๒) บัญญัติให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐต้องโปร่งใส โดยต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติในการจัดจ้างก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตาม มาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติฯ กำหนดแนวทางการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน และการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือยี่ห้อของพัสดุ ดังนี้

/๑. ...

๑. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้าง

๑.๑ ในการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบประกาศและแบบเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด สำหรับการจ้างก่อสร้างด้วยวิธีสอบราคา วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบดังกล่าว โดยอนุโลม

๑.๒ การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้กำหนดว่าต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

๑.๓ ในงานจ้างก่อสร้างห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขของผู้ยื่นข้อเสนอในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) จะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลประกอบการเป็นกำไร

(๒) จะต้องยื่นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมมาแสดงตั้งแต่ขณะเข้าเสนอราคา

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในครุภัณฑ์ประกอบนั้น เช่น เครื่องปรับอากาศ เสาไฟฟ้า สายไฟฟ้า โคมไฟ ฯลฯ หรือจะต้องมีหนังสือรับรองอะไหล่ไม่น้อยกว่า ๕ ปี จากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต เป็นต้น ไม่ว่าจะกำหนดไว้ในแบบรูปและรายการรายละเอียดหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องขณะเข้าเสนอราคา

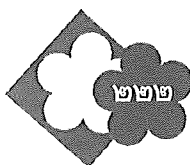
๑.๔ การกำหนดผลงาน หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดผลงานก่อสร้าง ให้กำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจ้างก่อสร้างในครั้งนั้น และเป็นผลงานการก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้รับจ้างต้องเป็นผลงานในสัญญาเดิมนั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ห้ามมิให้กำหนดเงื่อนไขอย่างอื่นที่มีลักษณะเป็นการกีดกันการเข้าเสนอราคาอย่างเป็นธรรมด้วย

๒. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในงานซื้อหรืองานจ้างที่มีโรงงานก่อสร้าง

๒.๑ การจัดซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐมีวัตถุประสงค์ความจำเป็นต้องใช้และเห็นว่ามีลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

๒.๒ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานซื้อ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากทวีปอเมริกา หรือทวีปยุโรป หรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอรมัน ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น

๒.๓ การกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย ให้กำหนดว่าต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา



๒.๔ การกำหนดผลงาน โดยปกติในการซื้อหรือการจ้างที่มีใ้ทำงานก่อสร้าง มิให้กำหนดผลงาน แต่หากหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดผลงาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖



ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๒๒



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP

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

- อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐
๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
๒. รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น” และมาตรา ๙๘ บัญญัติว่า “ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด” ประกอบกับตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ข้อ ๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ได้แก่ (๒.๒.๑) กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท (๒.๒.๒) กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (๒.๒.๓) กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๗๙ วรรคสอง (๒.๒.๔) กรณีจ้างเหมาบุคลากรธรรมดา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ และ (๒.๒.๕) กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีลักษณะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ โดยกำหนดให้

/การ...

การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ดังกล่าว จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา ๙๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดยให้จัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF FILE (Portable Document Format) แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ

อนึ่ง หน่วยงานของรัฐสามารถดาวน์โหลดคู่มือการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส) ได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th หัวข้อดาวน์โหลดแนะนำ/คู่มือ/ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP/คู่มือการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางญาณี แสงศรีจันทร์)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ

กลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓, ๔๖๐๗

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖





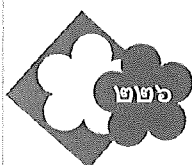
ประกาศ<ชื่อหน่วยงาน>.....
เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่ (เดือน พ.ศ. ถึง เดือน พ.ศ.)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา ๙๘ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของ หน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

.....<ชื่อหน่วยงาน>..... จึงขอประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

.....
(.....)
.....



ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๒๗๐



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ตัวอย่างหนังสือคำประกัน

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างหนังสือคำประกัน จำนวน ๑๒ ฉบับ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๖ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า “เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้าง หรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท” ดังนั้น การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (๒) หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ประกอบข้อ ๑๖๗ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า “หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (๓) หนังสือคำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ (๔) หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการนโยบาย) พิจารณาแล้วเห็นว่า โดยที่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๖ และข้อ ๑๖๗ กำหนดให้ตัวอย่างหนังสือคำประกันการเสนอราคาและหนังสือคำประกันสัญญา เป็นไปตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีตัวอย่างหนังสือคำประกัน

/เพื่อใช้ ...



รายละเอียดแบบท้ายประกาศผลผู้ชนะการการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่ (เดือน พ.ศ. ถึง เดือน พ.ศ.)

.....<ชื่อหน่วยงาน>.....

ลำดับที่ (๑)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ เลขประจำตัวประชาชน (๒)	ชื่อผู้ประกอบการ (๓)	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง (๔)	จำนวนเงินรวม ที่จัดซื้อจัดจ้าง (๕)	เอกสารอ้างอิง (๖)		เหตุผลสนับสนุน (๗)
					วันที่	เลขที่	
รวมทั้งสิ้น							

หมายเหตุ : เงื่อนไขการบันทึกข้อมูล

- (๑) ระบุลำดับที่เรียงตามลำดับวันที่ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ
- (๓) ระบุชื่อผู้ประกอบการ
- (๔) ระบุรายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง เช่น ชื่อวัสดุสำนักงาน ชื่อน้ำมันเชื้อเพลิง จ้างซ่อมรถยนต์ เป็นต้น
- (๕) ระบุจำนวนเงินรวมที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีหลายรายการให้รวมจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ
- (๖) ระบุวันที่/เลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- (๗) ระบุเหตุผลสนับสนุนในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น โดยให้ระบุเป็นเลขอ้างอิง ดังนี้
 - ๑ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง คำว่าที่ที่สุด ที่ กค ๐๕๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐
 - ๒ หมายถึง การจัดการจัดจ้างตามระเบียบฯ ชื่อ ๗๙ วรรคสอง
 - ๓ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คำว่าที่ที่สุด ที่ กค (กวก) ๐๕๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑
 - ๔ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างกรณีอื่นๆ นอกเหนือจาก ๑ - ๓



เพื่อใช้ในการทำสัญญาที่ถูกต้อง จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดตัวอย่างหนังสือคำประกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

อนึ่ง กรณีสัญญาเช่าที่ต้องวางหนังสือคำประกันเป็นหลักประกันสัญญาเช่า หน่วยงานของรัฐที่จะนำตัวอย่างหนังสือคำประกัน (หลักประกันสัญญาจ้าง) ไปปรับใช้กับกรณีสัญญาเช่านั้น ควรปรับแก้ข้อความในตัวอย่างหนังสือคำประกันดังกล่าว รวมทั้งข้อความในหมายเหตุให้สอดคล้องกับกรณีของสัญญาเช่าด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ


ฝ่ายเลขานุการ

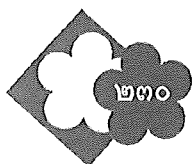
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓


โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

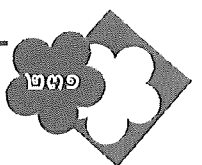


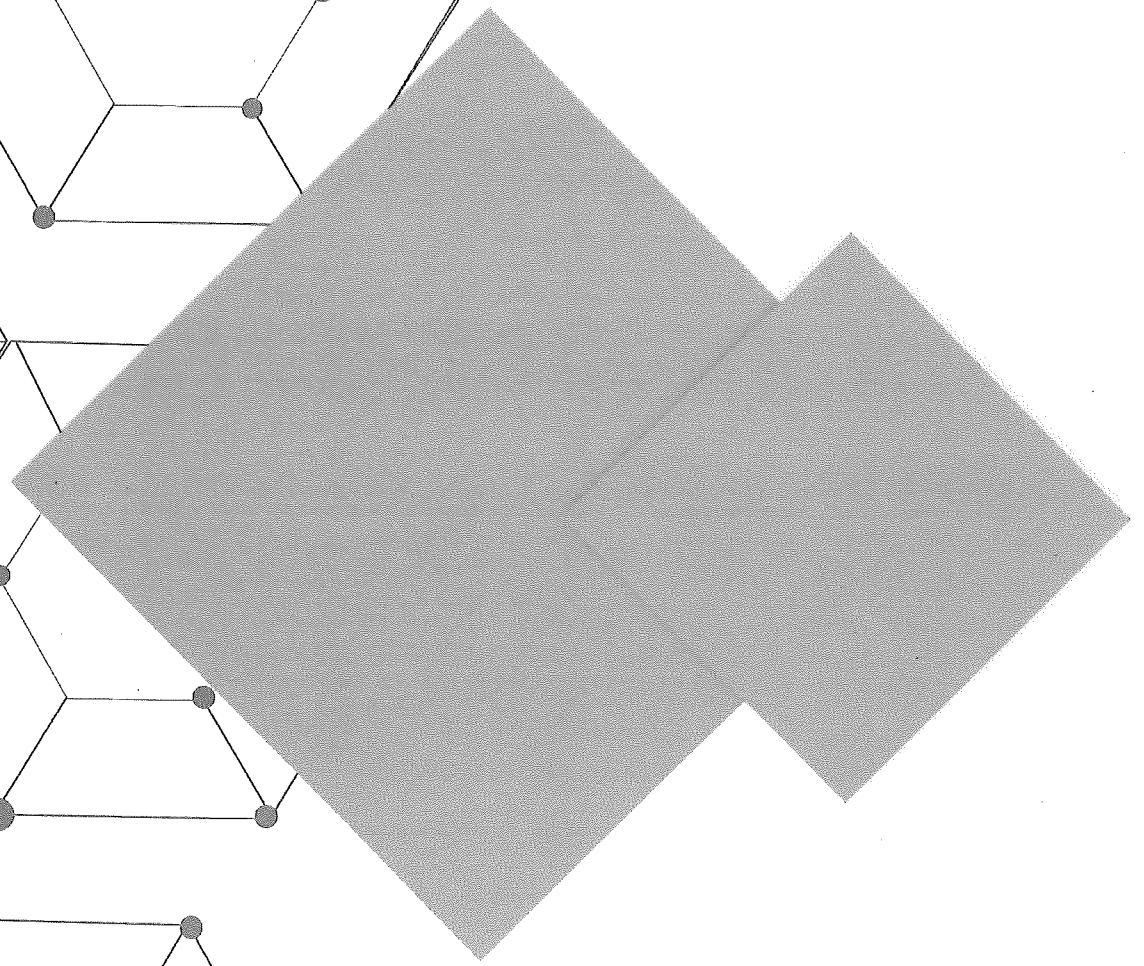
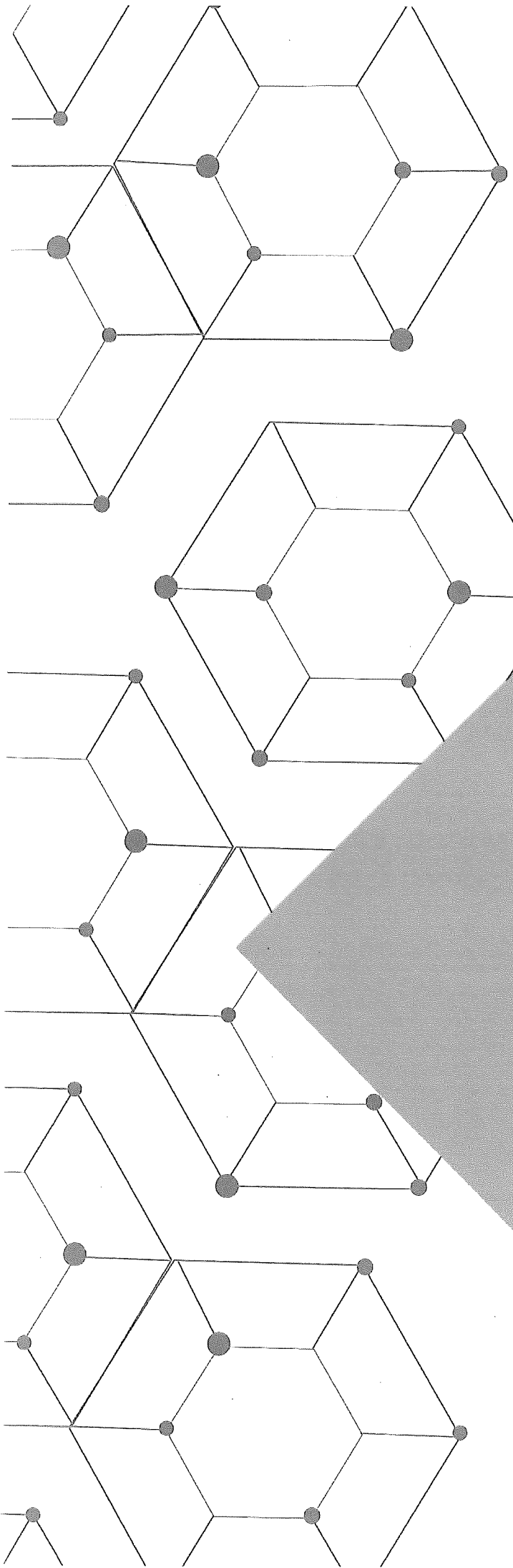
ตัวอย่างหนังสือค้ำประกันการเสนอราคาและหนังสือค้ำประกันสัญญา

ที่	แบบหนังสือค้ำประกัน	QR Code
๑	หลักประกันสัญญาซื้อ (กรณีปกติ)	
๒	หลักประกันสัญญาซื้อ (กรณีสัญญาซื้อมีผลย้อนหลัง)	
๓	หลักประกันสัญญาจ้าง (กรณีปกติ)	
๔	หลักประกันสัญญาจ้าง (กรณีสัญญาจ้างมีผลย้อนหลัง)	
๕	หลักประกันการเสนอราคาการซื้อ	
๖	หลักประกันการเสนอราคาการจ้าง	



ที่	แบบสัญญา	QR Code
๗	หลักประกันการรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้า	
๘	หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า	
๙	หลักประกันการรับเงินค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้า	
๑๐	หลักประกันการรับเงินประกันผลงานจ้าง	
๑๑	หลักประกันการรับเงินค่าจ้างก่อนการตรวจรับ	
๑๒	หลักประกันการรับเงินค่าพัสดุก่อนการตรวจรับ	





ด่วนที่สุด

ที่ กค 0406.2/อ.๕๕



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

25 กันยายน 2550

เรื่อง แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
เรียน ปลัดกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี
และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
อ้างถึง 1. พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 121 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2545
สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางในการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิด

ตามที่พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 มาตรา 8 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีสิทธิเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่หน่วยงานของรัฐในกรณีเจ้าหน้าที่ได้กระทำไปด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง โดยสิทธิเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนกรณีดังกล่าวจะมีได้เพียงใด ให้คำนึงถึงระดับความร้ายแรงแห่งการกระทำและความเป็นธรรม หรือความผิด หรือความบกพร่อง หรือระบบดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐในแต่ละกรณีเป็นเกณฑ์ และกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การชดใช้ค่าสินไหมทดแทนของเจ้าหน้าที่ไว้ตามหนังสือที่อ้างถึง 2 นั้น

กระทรวงการคลังขอเรียนว่า เนื่องจากพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 มาตรา 8 ข้างต้น มิให้นำหลักเรื่องลูกหนี้ร่วมมาใช้บังคับกับกรณีที่มีการละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่หลายคน และเจ้าหน้าที่แต่ละคนต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเฉพาะส่วนของตนเองเท่านั้น แต่ปรากฏว่าหลักเกณฑ์การชดใช้ค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 121 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2545 ที่ส่วนราชการต่างๆ ถือปฏิบัติอยู่ ยังมิได้มีการกำหนดแนวทางแบ่งสัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแต่ละรายไว้ ทำให้การกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานยังคงเกิดความเหลื่อมล้ำไม่เป็นธรรม และเกิดความไม่เสมอภาค

แแล้ว...

แก่เจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชอบใช้คำสืบทอดแทนของแต่ละหน่วยงานของรัฐ จึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 121 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2545 และเพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีบรรทัดฐานในการกำหนดความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและเสมอภาคกับเจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงาน จึงเห็นควรกำหนดแนวทางในการเรียกคำสืบทอดแทนของเจ้าหน้าที่ที่ได้กระทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดขึ้นอยู่เป็นประจำ โดยได้แบ่งตามลักษณะของความเสียหาย และกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชอบใช้คำสืบทอดแทนตามกลุ่มหรือแต่ละราย เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้ประกอบเป็นแนวทางในการพิจารณาคำนวณความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อไป (สิ่งที่ส่งมาด้วย)

อนึ่ง ในการพิจารณาความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานของรัฐอาจพิจารณาโดยคำนึงถึงระดับความร้ายแรงแห่งการกระทำ และความเป็นธรรมในแต่ละกรณีเป็นเกณฑ์โดยมีต้องใช้สิทธิเรียกให้ใช้เต็มจำนวนความเสียหาย ตามมาตรา 8 วรรค 2 และถ้าการละเมิดเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐหรือระบบการดำเนินงานส่วนรวมให้หักส่วนแห่งความรับผิดดังกล่าวออกด้วย ตามมาตรา 8 วรรค 3 แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 แล้วจึงนำความเสียหายที่ลดส่วนและ/หรือหักส่วนแล้วมาพิจารณาความรับผิดให้เหมาะสมตามพฤติการณ์ของเจ้าหน้าที่แต่ละราย โดยใช้แนวทางการกำหนดสัดส่วนดังกล่าวประกอบการพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องใช้แนวทางดังกล่าวประกอบการพิจารณาความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(ย.เชษฐา อรรณวาทีน)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

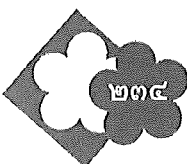
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังและอธิบดี

กรมบัญชีกลาง

สำนักความรับผิดทางแพ่ง

กลุ่มพัฒนาและบริหารงานละเมิดและแพ่ง

โทร.0 2271 1999



แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ

ลักษณะความเสียหาย	สัดส่วนความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ)							หมายเหตุ
	คณะกรรมการ	ผู้เกี่ยวข้อง		ผู้บังคับบัญชา (อบ.)		ผู้มอบคดี	ผู้รับคดี	
		คดี	สัดส่วน	ตำแหน่ง	สัดส่วน			
การจัดจ้าง/จัดซื้อ ราคาแพง								
1.1 วิธีบริหารจัดการ/จัดจ้าง ไม่ถูกต้อง	กก.พิจารณาผล	60	ฝ่ายพัสดุ	20		10	10	กรณีผ่าน จนท.ฝ่ายพัสดุ
	กก.พิจารณาผล	60				20	20	กรณีไม่ผ่าน จนท.ฝ่ายพัสดุ
	กก.พิจารณาผล	60					40	กรณีไม่ผ่าน จนท.ฝ่ายพัสดุ /อบ. ระดับ-กลาง
1.2 กำหนดราคากลางสูงกว่าความเป็นจริง								
(1) ใช้ค่า Factor F / ราคาพัสดุ ไม่ถูกต้อง	กก.กำหนดราคากลาง	70	ฝ่ายพัสดุ	15		10	5	กรณีผ่าน จนท.ฝ่ายพัสดุ
	กก.กำหนดราคากลาง	70				20	10	กรณีไม่ผ่าน จนท.ฝ่ายพัสดุ
	กก.กำหนดราคากลาง	70					30	กรณีไม่ผ่าน จนท.ฝ่ายพัสดุ /อบ. ระดับ-กลาง
(2) คำนวณปริมาณงานผิดพลาด	กก.กำหนดราคากลาง	100						
1.3 ไม่คัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดที่มีคุณสมบัติ								
ผู้ต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด								
(1) วิธีตั้งราคา	กก.เปิดซอง	60	ฝ่ายพัสดุ	15		15	10	กรณีตาม (1) และ (2) จนท.ฝ่ายพัสดุ/ผู้รายงานทั้งหมดแล้ว
(2) วิธีประกวดราคา	กก.พิจารณาผล	60	ฝ่ายพัสดุ	15		15	10	แต่ผู้บังคับบัญชาใช้กระบวนการจ้างผู้มีคดี ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบ



กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ (ต่อ)

ลักษณะความเสียหาย	สัดส่วนความรับผิดของเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ)						หมายเหตุ
	คณะกรรมการ		ผู้เกี่ยวข้อง (ตรวจสอบ/สังเกตความเห็น)		ผู้บังคับบัญชา		
	ชื่อ	สัดส่วน	ตำแหน่ง	สัดส่วน	ตำแหน่ง-กลาง	ตำแหน่ง / ผู้อนุมัติ	
การตรวจการจ้าง/ตรวจรับ ไม่ถูกต้อง							
2.1 การก่อสร้างไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ	กก.ตรวจการจ้าง	30	ผู้ควบคุมงาน	50	10	10	กรณีข้อเท็จจริงปรากฏเป็นต้นที่ประกาศชัดเจนแจ้งว่าผู้บังคับบัญชา มีเหตุมาเพื่อตรวจสอบจะได้รู้ถึงการตรวจรับงานไม่เป็นไปตาม แบบรูปรายการ
	กก.ตรวจการจ้าง	40	ผู้ควบคุมงาน	60	-	-	กรณีผู้บังคับบัญชาไม่นำแจ้งว่าการตรวจรับงานไม่เป็นไป ตามรูปแบบรายการ ไม่ต้องรับผิดชอบ
2.2 ส่งของไม่ตรงตามสัญญา	กก.ตรวจรับ	60	ฝ่ายพัสดุ	20	10	10	กรณีข้อเท็จจริงปรากฏเป็นต้นที่ประกาศชัดเจนแจ้งว่า จากฝ่ายพัสดุ/ ผู้บังคับบัญชา มีเหตุมาเพื่อตรวจสอบได้รู้ถึงการส่งของไม่ตรงตาม สัญญา
	กก.ตรวจรับ	100	-	-	-	-	กรณี จากฝ่ายพัสดุผู้บังคับบัญชา ไม่นำแจ้งว่าการส่งของ ไม่ตรงตามสัญญา ไม่ต้องรับผิดชอบ
ไม่เรียกค่าปรับกรณีส่งมอบงานของล่าช้า	กก.ตรวจการจ้างรับ	70	ฝ่ายพัสดุ	10	10	10	กรณีข้อเท็จจริงปรากฏเป็นต้นที่ประกาศชัดเจนแจ้งว่า จากฝ่ายพัสดุ/ ผู้บังคับบัญชา มีเหตุมาเพื่อตรวจสอบจะได้รู้ถึงการส่งมอบงานของ ล่าช้า
	กก.ตรวจการจ้างรับ	100	-	-	-	-	กรณี จากฝ่ายพัสดุผู้บังคับบัญชา ไม่นำแจ้งทราบข้อเท็จจริง ได้จากการส่งมอบงานของล่าช้า ไม่ต้องรับผิดชอบ เช่น กก.ตรวจการจ้างรับ ปฏิเสธไม่แจ้งให้ทราบ ดังนั้นตรวจรับ- ยึดมอบแล้ว เป็นต้น

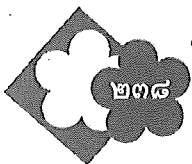
กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ (ต่อ)

ลักษณะความเสียหาย	สัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ)				หมายเหตุ	
	คณะกรรมการ	ผู้เกี่ยวข้อง		ผู้บังคับบัญชา		
		ชื่อ	ตำแหน่ง	สัดส่วน		ขั้นต้น-กลาง / ผู้ปฏิบัติงาน
การใช้เงินผิดระเบียบ						
4.1. ไม่นำเงินรายได้เข้าบัญชีที่เกี่ยวข้อง แต่นำไปใช้โดยผิดระเบียบ		ฝ่ายการเงิน	20	30	กรณีเป็นเรื่องที่ผู้เสนอและผู้บังคับบัญชาปฏิบัติผิดหลักการทางการเงินการคลัง	
4.2. จ่ายเงินเกินสิทธิ/ไม่มีสิทธิผิดระเบียบ				100	กรณีผู้ดูแลผิดใช้อำนาจสั่งการและเป็นผู้อนุมัติ ให้รับผิดเต็มจำนวนร้อยละ 100 (จนท.ฝ่ายการเงิน/ผู้ปฏิบัติงาน ไม่ต้องรับผิด)	
		ฝ่ายการเงิน	60	20	กรณีมีเงินงบประมาณ/เงินราชการสั่งให้จ่ายแล้ว แต่จ่ายผิดระเบียบหรือจ่ายเกินกว่าสิทธิที่ควรได้รับ	

คำอธิบายเพิ่มเติม

1. กรณีเจ้าหน้าที่อยู่ในกลุ่มที่ต้องรับผิดชอบมากกว่า 1 คน เช่น คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีจำนวน 3 คน หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุที่เกี่ยวข้องมีจำนวน 2 คน ให้แต่ละคนรับผิดชอบและส่วนเท่า ๆ กัน
2. ฝ่ายพัสดุฝ่ายการเงิน หมายถึง ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายพัสดุฝ่ายการเงินหรือที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นแต่มีลักษณะการปฏิบัติงานหน้าที่ที่ราชการและความรับผิดชอบเช่นเดียวกัน
3. แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ให้นำสัดส่วนดังกล่าวมาเทียบเคียงและปรับไปตามความเหมาะสม
 - 3.1 กรณีที่มีความเสียหายด้านองค์ความรู้หรือความเสียหายด้านเทคนิคหรือการปฏิบัติงานในเบื้องต้นเท่านั้น หากมีการแจ้งข้อกล่าวหาจากหน่วยงานดังกล่าว ให้ดำเนินการดังนี้
 - 3.2 กรณีที่ข้อเท็จจริง/กลุ่มเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาแตกต่างไปจากแนวทางการข้างต้น ให้ปรับเปลี่ยนสัดส่วนใหม่ได้ตามความเหมาะสม
 - 3.3 กรณีที่ลักษณะความเสียหายนอกเหนือจากแนวทางข้างต้น ให้กำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละกรณีได้ตามความเหมาะสม





กรณีทุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน
แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

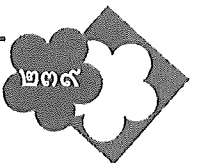
ลักษณะความเสียหาย	สัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ)							หมายเหตุ	
	ผู้ทุจริต	คณะกรรมการ		ผู้เกี่ยวข้อง (ตรวจสอบ/เสนอความเห็น)		ผู้บังคับบัญชา			
		ชื่อ	สัดส่วน	ตำแหน่ง	สัดส่วน	ขั้นต้น-กลาง/ ผู้บังคับบัญชา	ขั้นสูง/ ผู้อำนวยการ		
รับเงินแล้วนำไปใช้ส่วนตัว									
1.1 รับเงินแล้วไม่ออกใบเสร็จรับเงิน / แก้ไขหรือปลอมใบเสร็จรับเงิน	100				ฝ่ายการเงิน	60	20	20	
1.2 ออกใบเสร็จรับเงินแล้วไม่นำเงินสด	100	กท.เก็บรักษาเงิน	60		ฝ่ายการเงิน	20	10	10	กรณี กท.เก็บรักษาเงิน ไม่ปฏิบัติตามที่ตนระเบียบ
1.3 นำเงินสดฝากตั้งหรือธนาคารในคอมพิวเตอร์ จำนวนตามระเบียบยกส่งนำไปใช้ส่วนตัว	100				ฝ่ายการเงิน	60	20	20	กรณี กท.เก็บรักษาเงิน ปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบแล้ว ไม่ต้องรับผิดชอบ
2. เบิกจ่ายเงินโดยทุจริต									
2.1 ไม่มีหลักฐานการจ่าย	100				ฝ่ายการเงิน	60	20	20	
2.2 ทำหลักฐานการจ่ายเท็จ	100				ฝ่ายการเงิน	60	40	40	กรณี กท. 2.2 และ 2.3 ผู้อนุมัติปล่อยไปโดยไม่ตรวจสอบดูแล
2.3 นำไปขอเอกสารการเบิกจ่าย	100				ฝ่ายการเงิน	60	40	40	ปล่อยให้มีเอกสารทุจริตอย่างสมบูรณ์ ให้ผู้อนุมัติรับผิดชอบด้วย โดยปฏิบัติตาม 2.1

กรณีทุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน (ต่อ)

ลักษณะความเสียหาย	สัดส่วนความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ)						หมายเหตุ	
	ผู้ทุจริต	คณะกรรมการ		ผู้เกี่ยวข้อง (ตรวจสอบ/เสนอความเห็น)		ผู้บังคับบัญชา		
		ชื่อ	สัดส่วน	ตำแหน่ง	สัดส่วน	ขั้นต้น-กลาง / ผู้ดูแล		ผู้ปฏิบัติ
2.4 แก้ไขหรือเงินจำนวนเงินในเช็ค/ใบถอนเงินให้สูงขึ้น	100			ผู้อำนวยการ	100	-	กรณีผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอนเงิน ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ เช่น ลงนามไว้ล่วงหน้าโดยยังไม่ได้ออกจำนวนเงิน เขียนจำนวนเงินโดยเว้นช่องว่างข้างหน้าไว้ไม่ได้ ไม่ขีดคร่อมเช็คส่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่โดยตรง เป็นต้น ให้ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอนเงินรับผิดชอบต่อส่วนเท่า ๆ กัน	

คำอธิบายเพิ่มเติม

- กรณีเจ้าหน้าที่อยู่ในกลุ่มที่ต้องรับผิดชอบมากกว่า 1 คน เช่น คณะกรรมการกำกับดูแลกลางมีจำนวน 3 คน หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายที่ติดต่อกับฝ่ายรับมีตนละส่วนเท่า ๆ กัน
- ฝ่ายการเงิน หมายเหตุ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในฝ่ายการเงินหรือบัญชีที่มีชื่อเกี่ยวข้องอย่างอื่นแต่มีลักษณะการปฏิบัติงานที่นำที่ราชการและความรับผิดชอบเช่นเดียวกัน
- แนวทางการดำเนินงานและสัดส่วนความรับผิดชอบจะขึ้นอยู่กับลักษณะการพิจารณาในเบื้องต้น หากมีกรณีนอกเหนือจากแนวทางการดังกล่าว ให้ดำเนินการดังนี้
 - กรณีที่มีความเสียหายเกี่ยวกับระยะเวลาความเสียหายข้างต้นก็นำสัดส่วนดังกล่าวที่เขียนและปรับใช้ตามความเหมาะสม
 - กรณีข้อเท็จจริงกุดเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาตรวจค่าไปจากแนวทางข้างต้น ให้ปรับเปลี่ยนสัดส่วนใหม่ได้ตามความเหมาะสม
 - กรณีมีลักษณะความเสียหายนอกเหนือจากแนวทางข้างต้น ให้กำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่แต่ละกรณีได้ตามความเหมาะสม

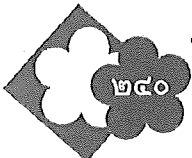


แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่

กรณี	กรณีอุบัติเหตุ	ลักษณะความเสียหาย	สัดส่วนความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ)		หมายเหตุ
			พนักงานขับรถ	บริษัท	
1	ฝ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับกฎจราจร		100		กรณีพนักงานขับรถกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงและฝ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับกฎจราจรแต่เพียงฝ่ายเดียวหรือโดยลำพัง
2	ฝ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับกฎจราจรและมีเหตุปัจจัยภายนอกประกอบด้วย		75		กรณีมีเหตุปัจจัยภายนอกมาประกอบด้วย เช่น ได้รับมอบหมายไปปฏิบัติหน้าที่ซึ่งรถมิได้มีตำแหน่งหน้าที่โดยตรงเป็นพนักงานขับรถ, ไม่ชำนาญเส้นทาง, สภาพถนนหรือทัศนวิสัยไม่ดี, สภาพยานพาหนะบกพร่องมาใช้ไม่สมบูรณ์, หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน เช่น พนักงานขับรถพยายามหลีกเลี่ยงจึงมีผู้ได้รับบาดเจ็บไปส่งโรงพยาบาลโดยเร็ว เป็นต้น
3	ฝ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับกฎจราจร และถูกกรณีมีส่วนประมาท		50		
	ร่วมอยู่ด้วย				

คำอธิบายเพิ่มเติม

- กรณีที่มีการนำยานพาหนะของทางราชการไปใช้ในกิจการส่วนตัวหรือเดินทางออกนอกเส้นทางจากที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (เต็มจำนวนความเสียหาย (ร้อยละ 100))
- แนวทางการกำหนดสัดส่วนความเสียหายข้างต้นก็นำสัดส่วนดังกล่าวมาเทียบเคียงและปรับใช้ตามความเหมาะสม
 - กรณีที่มีความเสียหายทำนองเดียวกันแต่ความแตกต่างหรือนอกเหนือจากแนวทางข้างต้น ให้กำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่แต่ละกรณีได้ตามความเหมาะสม
 - กรณีมีข้อเท็จจริงหรือลักษณะความเสียหายที่แตกต่างหรือนอกเหนือจากแนวทางข้างต้น ให้กำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่แต่ละกรณีได้ตามความเหมาะสม



ที่ นร (กาวพ) 1305/ว 2324

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. 10300

13 มีนาคม 2543

เรื่อง จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543

เรียน อธิบดีสูงสุด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/1125
ลงวันที่ 26 มกราคม 2543
2. จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543

ฝ่ายเลขานุการ
นาย.....
วันที่..... 21 มี.ค. 2543
เวลา..... 14.45
ผู้รับผิดชอบ.....
ผู้ส่งถ่าย.....

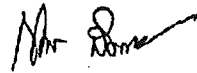
ด้วยคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุพิจารณาเห็นว่า เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
ในหน่วยงานของรัฐมีความสำนึกในการปฏิบัติงานและพัฒนาางานด้านพัสดุในหน่วยงานให้มี
ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ
แห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 มาตรา 77 จึงเห็นสมควรกำหนดให้มีจรรยาบรรณของ
ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัตินอกจากการประพฤติปฏิบัติตาม
จรรยาบรรณที่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งกำหนดไว้ และได้นำเสนอกณะรัฐมนตรีพิจารณา
มีมติประกาศใช้ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐต่าง ๆ ถือปฏิบัติต่อไป

คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 18 มกราคม 2543 ลงมติเห็นชอบร่าง
จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. และอนุมัติให้ดำเนินการต่อไปได้ ตามที่
คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเสนอ และให้ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ถือเป็นแนวทาง
ปฏิบัติต่อไป รวมทั้งให้รัฐวิสาหกิจอนุโลมถือเป็นแนวทางปฏิบัติด้วย โดยคณะรัฐมนตรี
มีข้อสังเกตให้พิจารณาดำเนินการ รวม 2 ประการ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

บัดนี้ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุได้พิจารณาปรับปรุงร่างจรรยาบรรณ
ตามข้อสังเกตของคณะรัฐมนตรีเรียบร้อยแล้ว และเห็นสมควรประกาศใช้เป็นจรรยาบรรณ
ของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543 รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
ในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายภิรมย์ สิมะเสถียร)

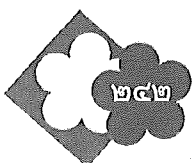
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพิสด

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. 2825827

โทรสาร 2827896



ที่ นร 0205/ 1123

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล ทท 10300

26 มกราคม 2543

เรื่อง ร่างจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

อ้างอิง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 1305/5 ลงวันที่ 4 มกราคม 2543

ตามที่ได้อธิบายให้มา เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาร่างจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพ.) เสนอ และประกาศใช้เพื่อให้ส่วนราชการ และหน่วยงานต่าง ๆ ถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

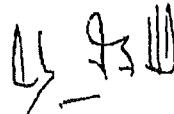
คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ 18 มกราคม 2543 ลงมติเห็นชอบร่างจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. และอนุมัติให้ดำเนินการต่อไปได้ ตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ) เสนอ ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป รวมทั้งให้รัฐวิสาหกิจจอนุโลมถือเป็นแนวทางปฏิบัติด้วย โดยให้รับข้อสังเกตของคณะรัฐมนตรีไปพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

1. ขณะนี้มีการจัดทำร่างมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ และพนักงานหรือลูกจ้างอื่นของรัฐ ตามมาตรา 77 ของรัฐธรรมนูญ เช่น ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการการเมือง พ.ศ. ดังนั้น ร่างจรรยาบรรณนี้ควรมีรูปแบบที่เหมือนกับร่างมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมดังกล่าว เช่น การร้องเรียน การใช้ดุลยพินิจ บทลงโทษ ดังนั้น จึงควรปรับปรุงรูปแบบหรือดำเนินการด้วยวิธีอื่นใดเพื่อให้มีกลไกที่สอดคล้องกันต่อไป

2. ข้อ 3 ควรเพิ่มในด้านของความรวดเร็วด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม ต่าง ๆ ทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย ทั้งนี้ได้แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามบัญชีแนบท้ายทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายเกษร จันทรวงศ์)

รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักบริหารการประชุมคณะรัฐมนตรี

โทร. 2800391

โทรสาร 2810627

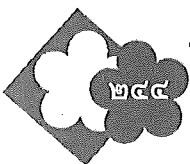
(23/P60)

จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

พ.ศ. 2543

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายถึงผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ-และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ มีความสำนึกในการปฏิบัติงานและพัฒนางานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 มาตรา 77 จึงเห็นสมควรกำหนดให้มีจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัตินอกจากการประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งได้กำหนดไว้แล้วด้วย ดังนี้

1. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา
3. มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิชาการใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
5. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ่มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด
6. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
7. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาาร่วมกัน และการพัฒนางาน



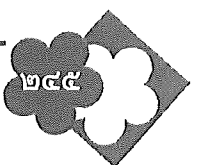
8. ไม่เรียกรับ หรือขอรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

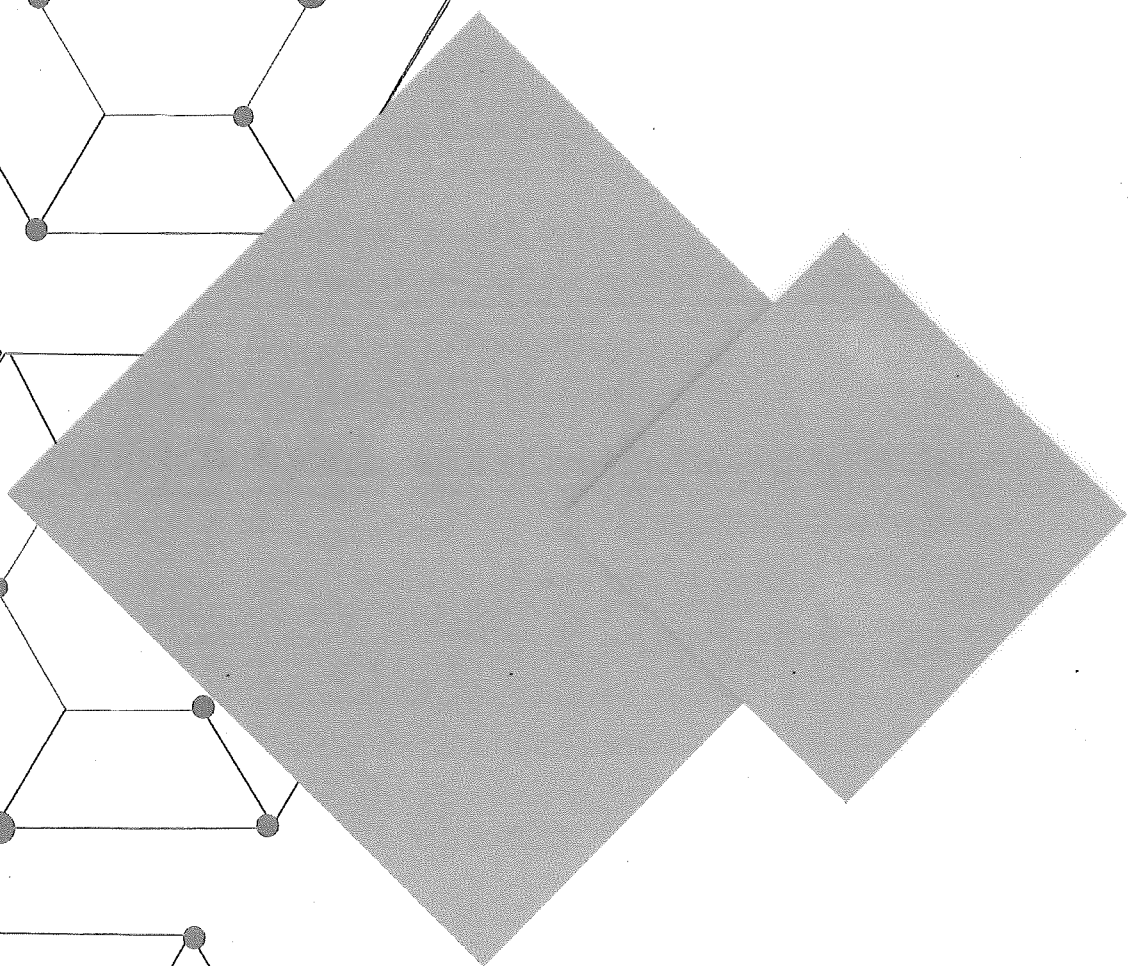
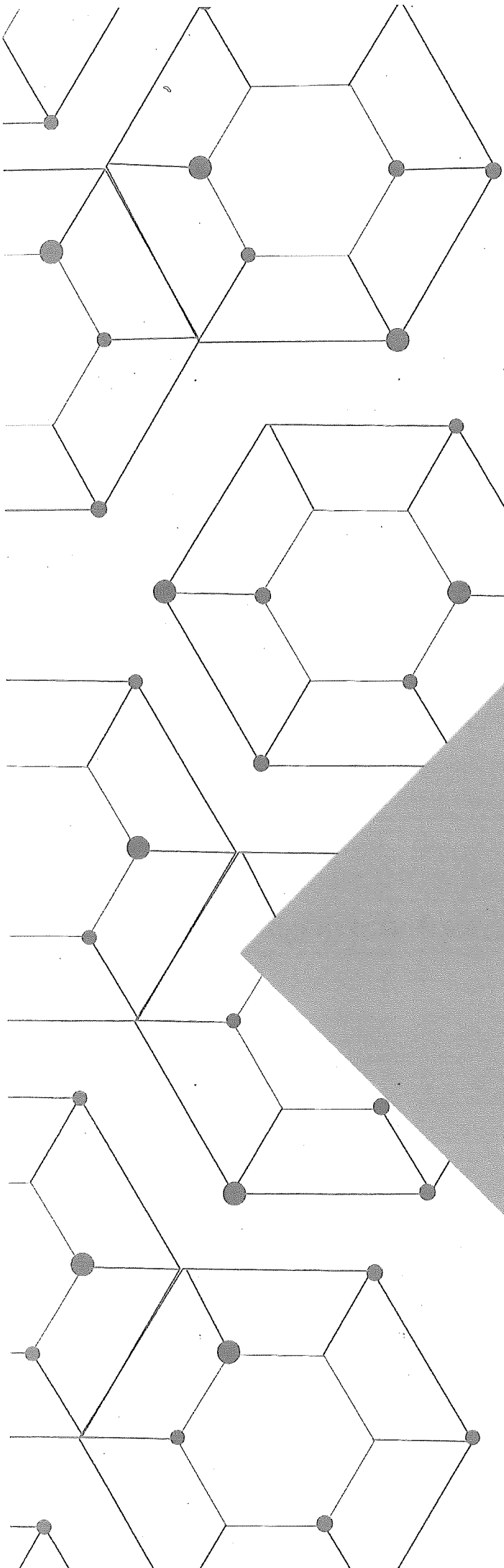
9. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

10. ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง

11. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

12. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำกับให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามีการประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป





ที่ นร 0704/ ๖33

สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ 6 กรุงเทพฯ 10400

18 มกราคม 2553

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

อ้างถึง 1. หนังสือสำนักงานประมาณ ค่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548

2. หนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร 0702/ว 99 ลงวันที่ 14 กันยายน 2549

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สาระคำคัญการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำนวน 1 ชุด

2. ตารางเปรียบเทียบการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำนวน 1 ชุด

3. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ฉบับปรับปรุง) จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานประมาณ ได้เวียนแจ้งหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจทราบและถือปฏิบัติ นั้น

เนื่องจากได้มีการปรับปรุงกฎหมายและระเบียบบางฉบับที่เกี่ยวข้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ อาทิ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ระเบียบกระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ จึงปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบดังกล่าว รวมทั้งปรับปรุงคำนิยามบางคำให้มีความเหมาะสมชัดเจนยิ่งขึ้น โดยได้มีการปรับปรุง 4 ประเด็น ดังนี้

1. ปรับปรุงคำนิยามค่าวัสดุในงบดำเนินงาน ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม

2. ปรับปรุงคำนิยามค่าครุภัณฑ์ และที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในงบลงทุน ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม

/3. ปรับปรุง...



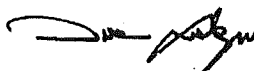
3. ปรับปรุงรายการรายจ่ายงบกลาง ให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550

4. ปรับถ้อยคำในงบรายจ่ายต่างๆ และรายจ่ายงบกลาง ให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย พร้อมนี้ได้นำข้อมูลข้างต้นเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงานประมาณด้วยแล้ว โดยสามารถเปิดดูได้ที่ <http://www.bb.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



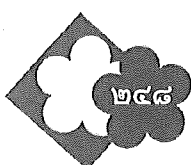
(นางสาวดิษฐ์รัตน์ ศรีอรุณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. 0 2273 9999 ต่อ 3706

โทรสาร 0 2273 9436



หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย

ตามงบประมาณ

(ฉบับปรับปรุง)

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
2. รายจ่ายงบกลาง

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

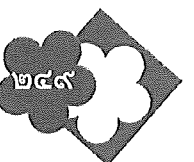
รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

- 1.1 งบบุคลากร
- 1.2 งบดำเนินงาน
- 1.3 งบลงทุน
- 1.4 งบเงินอุดหนุน
- 1.5 งบรายจ่ายอื่น

1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภท เป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

(1) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร



(2) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(3) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(4) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

(5) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ

(6) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

(7) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(8) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)

(9) เงินเพิ่มพิเศษค่าภายมลา (พ.ภ.ม.)

(10) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษาตาม

โครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา (พ.ค.ช.)

(11) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(12) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ

(13) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)

(14) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน

ต่างประเทศ (พ.ข.ต.)

(15) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(16) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของข้าราชการ

(17) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

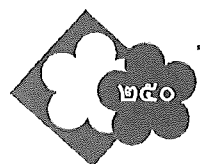
1.1.2 ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

(1) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(2) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(3) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของลูกจ้างประจำ



(4) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

1.1.3 ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

1.1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้ จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

1.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนด ให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

(1) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

(2) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่นๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ

(3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครกาดินแดน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และ เสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง

(5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มี คำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ

(6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ

(7) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน



- (8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร ในมหาวิทยาลัย
- (9) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- (10) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (11) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- (12) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
- (13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- (14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตาม

ประเพณีท้องถิ่น

- (15) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (16) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและ

สถาบันอุดมศึกษา

- (17) เงินค่าตอบแทนการสอบ
- (18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- (19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน

ต่างประเทศ

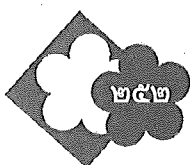
- (21) เงินช่วยเหลือการศึกษานูตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำ

อยู่ในต่างประเทศ

- (22) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
- (23) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง
- (24) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหาอาหารประจำตำแหน่ง
- (25) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง ราชจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการ

สาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) ราชจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และราชจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะราชจ่ายอื่นๆ



รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

- (1) ค่าปิกเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
- (2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า
- (3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา
- (4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา
- (5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน
- (6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้าน และค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
- (7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น
- (8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- (9) ค่าเบี้ยประกัน
- (10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้
 1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย
 2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

- (1) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ
- (2) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
- (3) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ เช่น

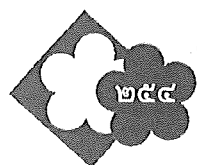
- (1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น
- (2) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ
- (3) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา
- (4) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
- (5) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา
- (6) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจาก

การปฏิบัติงานราชการ

- (7) เงินรางวัลตำรวจคุ้มครองทรัพย์สินของทางราชการ
- (8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
- (9) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- (10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา
- (11) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
- (12) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้ว
ย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด
ไม่เกิน 5,000 บาท
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด
ไม่เกิน 20,000 บาท



(3) ราชจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

(4) ราชจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ที่ดินและหรือ สิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(5) ราชจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ แต่ไม่รวมถึงค่าจัดหาเครื่องยนต์ใหม่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมรถยนต์

ราชจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง ราชจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและ โทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

(1) ค่าไฟฟ้า

(2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

(4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าขนาดัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร

ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่ง บริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและ ค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

1.3 งบลงทุน หมายถึง ราชจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ ราชจ่ายที่จ่ายใน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงราชจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดใน ลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง ราชจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะ คงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท และให้หมายความรวมถึงราชจ่าย ดังต่อไปนี้



- (1) ราชจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท
- (2) ราชจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- (3) ราชจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (4) ราชจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ราชจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

1.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง ราชจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) ราชจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน
- (2) ราชจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท
- (3) ราชจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท
- (4) ราชจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- (5) ราชจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- (6) ราชจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (7) ราชจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน

1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาดำบล องค์กรระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

(1) เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์กรอุดมศึกษาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น

- (1) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- (2) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

- (1) มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- (2) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
- (3) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (4) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- (5) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



- (6) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- (7) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

องค์การมหาชน เช่น

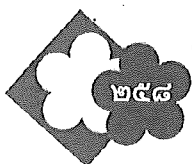
- (1) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- (2) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
- (3) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
- (4) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
- (5) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

องค์การระหว่างประเทศ เช่น

- (1) องค์การการค้าโลก
- (2) องค์การพลังงานโลก
- (3) องค์การสหประชาชาติ
- (4) สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย
- (5) สมาคมไหมโลก
- (6) สถาบันสถิติระหว่างประเทศ
- (7) กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ
- (8) องค์การอนามัยโลก
- (9) กรรมการกาชาดระหว่างประเทศ
- (10) สมาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ
- (11) สมาคมระหว่างประเทศต่างๆ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

- (1) องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (2) เทศบาล
- (3) องค์การบริหารส่วนตำบล



- (4) กรุงเทพมหานคร
- (5) เมืองพัทยา

นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น

- (1) นักเรียน นิสิต นักศึกษา
- (2) คณะกรรมการโอลิมปิก
- (3) สภาลูกเสือแห่งชาติ
- (4) โครงการวิจัย
- (5) สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
- (6) สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย
- (7) สภากาชาดไทย
- (8) สภานายความ
- (9) เนติบัณฑิตยสภา
- (10) สมาคม หรือมูลนิธิต่างๆ

เงินอุดหนุนงบประมาณพระมหากษัตริย์ เช่น

- (1) ค่าใช้จ่ายในพระองค์
- (2) ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ
- (3) เงินพระราชกุศล
- (4) เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวทพระสยามเทวาธิราช
- (5) เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์
- (6) เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

เงินอุดหนุนการศาสนา เช่น

- (1) ค่าใบเบิกของรถไฟของสังฆาธิการ
- (2) เงินอุดหนุนบูรณะวัด
- (3) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม

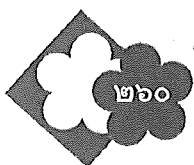
- (4) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
- (5) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
- (6) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
- (7) เงินอุดหนุนมิชซังต่างๆ
- (8) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
- (9) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
- (10) เงินอุดหนุนยูวพุทธิกสมาคม
- (11) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
- (12) เงินนิตยภัต
- (13) เงินพระกรฐิน
- (14) เงินบุรุษกัณฑ์เทศน์

รายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

- (1) ค่าพาปนกิจ
- (2) ค่าสินบน
- (3) ค่ารางวัลนำจับ

1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (1) เงินราชการลับ
- (2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (6) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน



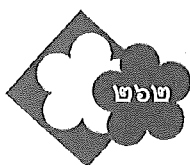
2. รายจ่ายบกลาง

รายจ่ายบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ
- (2) “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ
- (3) “เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- (4) “เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- (5) “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ
- (6) “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย
- (7) “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น
- (8) “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตาม โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(9) “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ” หมายความว่า
รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ
อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว
พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลาง
ตามความเหมาะสมในแต่ละปี

สำนักกฎหมายและระเบียบ
สำนักงบประมาณ



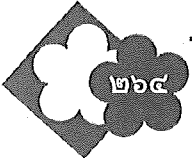
ตารางเปรียบเทียบ

การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
<p>1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และ...</p> <p>1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มขึ้นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น</p> <p>(15) เงินเบี้ยกนดาร์ (บ.ก.)</p> <p>(16) เงินค่าตอบแทนรายเดือน...</p> <p>(17) เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น</p> <p>1.1.2 ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มขึ้นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ</p>	<p>1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และ...</p> <p>1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มขึ้นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น</p> <p>(15) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำ</p> <p>(16) เงินค่าตอบแทนรายเดือน...</p> <p>(17) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ</p> <p>1.1.2 ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มขึ้นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น</p>	<p>- ด้อยค่าดั้งเดิม</p> <p>- ตัดความ “โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี” ออก เนื่องจากปัจจุบันไม่ใช้ “บัญชีถือจ่ายเงินเดือน” แล้ว</p> <p>- ปรับลดข้อคำตัวอย่างอันดับ (15) และ (17) เดิม เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p>- ตัดความ “โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ” ออก เนื่องจากปัจจุบันไม่ใช้ “บัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ”</p>



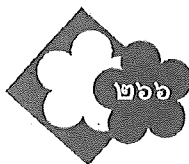
หัวข้อผล	เหตุผล
<p>แล้ว</p> <p>- ปรับลดค่าตัวอย่างอันดับ (2) และ (4) เดิม เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง</p>	<p>หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่</p> <p>(2) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำ สำนักงานในพื้นที่พิเศษ</p> <p>(3) เงินค่าตอบแทนรายเดือน...</p> <p>(4) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ</p>
<p>- ปรับปรุงลดค่าให้ให้ความชัดเจนยิ่งขึ้น พร้อมปรับปรุงตัวอย่างให้สอดคล้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p>	<p>1.1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มเติมที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ</p>
<p>- ถ้อยคำคงเดิม</p> <p>- ถ้อยคำคงเดิม</p> <p>- ปรับปรุงลดค่าตัวอย่างอันดับ</p>	<p>1.2 งบค่าเงินงาน หมายถึง งบจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ งบจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน... 1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น (15) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p>



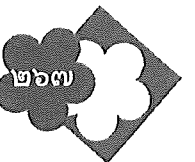
หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
<p>(16) ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ</p> <p>(17) เงินรางวัลกรรมการสอบ</p> <p>1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ... ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น</p> <p>(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร</p> <p>1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง ใช้จ่ายดังต่อไปนี้</p> <p>(1) ใช้จ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น</p> <p>(2) ใช้จ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท</p>	<p>หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่</p> <p>(16) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>(17) เงินค่าตอบแทนการสอบ</p> <p>1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ... ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น</p> <p>(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)</p> <p>1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายรวมรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) ใช้จ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท</p> <p>(2) ใช้จ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท</p>	<p>(15) (16) และ (17) เดิม เพื่อให้สอดคล้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p>- ถ้อยคำคงเดิม</p> <p>- ถ้อยคำคงเดิม</p> <p>- ปรับถ้อยคำตัวอย่างอันดับ (8) ให้สอดคล้องตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง</p> <p>- ปรับปรุงคำนิยามให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม</p>



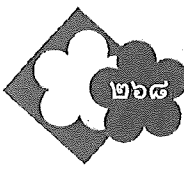
หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
<p>(3) รายจ่ายเพื่อประกอบตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท</p> <p>(4) รายจ่ายเพื่อประกอบ ตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท</p> <p>(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ</p>	<p>(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท</p> <p>(4) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท</p> <p>(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ แต่ไม่รวมถึงค่าจัดหาเครื่องยนต์ใหม่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมรถยนต์</p> <p>รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง</p>	
<p>1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้</p> <p>(3) ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่</p>	<p>1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้</p> <p>(3) ค่าบริการ โทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่</p>	<p>- ถ้อยคำคงเดิม</p> <p>- ตัดตัวอย่าง “บัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงิน โทรศัพท์” ออก เนื่องจาก “ไม่มีระเบียบรองรับให้ใช้จ่าย</p>



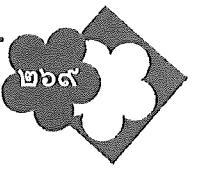
<p>หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน</p> <p>(4) ค่าบริการ ไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าขนานติ ค่าตรวจตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น</p> <p>1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว</p> <p>1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้</p> <p>(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น</p> <p>(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท</p>	<p>หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่</p> <p>(4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าขนานติ ค่าตรวจตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)</p> <p>1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว</p> <p>1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท และให้หมายรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท</p> <p>(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท</p>	<p>เหตุผล</p> <p>- ปรับรายการให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง และปรับถ้อยคำของตัวอย่างค่าธรรมเนียมฯ ให้สอดคล้องตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง</p> <p>- ถ้อยคำคงเดิม</p> <p>- ปรับปรุงคำนิยามให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม</p>
<p>หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน</p> <p>(4) ค่าบริการ ไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าขนานติ ค่าตรวจตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น</p> <p>1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว</p> <p>1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้</p> <p>(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น</p> <p>(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท</p>	<p>หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่</p> <p>(4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าขนานติ ค่าตรวจตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)</p> <p>1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว</p> <p>1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท และให้หมายรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท</p> <p>(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท</p>	<p>เหตุผล</p> <p>- ปรับรายการให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง และปรับถ้อยคำของตัวอย่างค่าธรรมเนียมฯ ให้สอดคล้องตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง</p> <p>- ถ้อยคำคงเดิม</p> <p>- ปรับปรุงคำนิยามให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม</p>



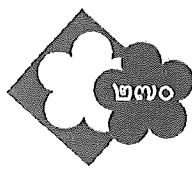
หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
<p>(3) รายจ่ายเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท</p> <p>(4) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง</p> <p>(5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์</p> <p>1.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ซึ่งติดต่อกับที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้</p> <p>(1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นกรติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร</p>	<p>(3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง</p> <p>(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์</p> <p>รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง</p> <p>1.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่อกับที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน</p> <p>(2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท</p>	<p>-ปรับปรุงคำนิยามให้เหมาะสม และชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม</p>



หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
<p>(2) ใช้จ่ายเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติม หรือ ปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่ง สิ่งก่อสร้างหรือสิ่งต่างๆ ซึ่งคิดตรงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าจัดหาสิ่งก่อสร้างใหม่ซึ่งไม่รวมถึงค่าจัดหาที่ดิน ใช้จ่ายเพื่อ คัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่า เพิ่มขึ้น เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ค่าปรับปรุงอาคาร เป็นต้น</p> <p>รายจ่ายที่มีวงเงินค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการเกินกว่า 50,000 บาท ให้ใช้จ่ายในงบลงทุน ลักษณะค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่หากมีวงเงินค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการไม่เกิน 50,000 บาท ให้ใช้จ่าย ในงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ</p> <p>(3) ใช้จ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่ เอกชน หรือนิติบุคคล</p> <p>(4) ใช้จ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(5) ใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น</p>	<p>หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่</p> <p>(3) ใช้จ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือ ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท</p> <p>(4) ใช้จ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึง อุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการ พร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรก ในสถานที่ราชการ</p> <p>(5) ใช้จ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่ เอกชนหรือนิติบุคคล</p> <p>(6) ใช้จ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(7) ใช้จ่ายเกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน</p>	



หลักการทำงานฯ ฉบับปัจจุบัน	ร่างหลักการฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
<p>1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง ใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็น ค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการค้าเป็นงานของหน่วยงาน อีศระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลาง ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ...</p> <p>หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลาง ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) สำนักงานคณะกรรมการเลือกตั้ง (2) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา <p>หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> (3) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (4) โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ (5) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (6) 	<p>1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง ใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็น ค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการค้าเป็นงานของหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ...</p> <p>หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลาง ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) สำนักงานคณะกรรมการเลือกตั้ง (2) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน <p>หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> (3) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (4) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (5) 	<p>- ปรับลดยคำ “หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ” ให้สอดคล้องตามรัฐธรรมนูญ</p> <p>- ปรับลดยคำให้สอดคล้องตามรัฐธรรมนูญ</p> <p>- ลดยคำคงเดิม</p> <p>- ปรับลดยคำให้สอดคล้องตามรัฐธรรมนูญ</p> <p>- ลดยคำคงเดิม</p> <p>- ลดยคำและอันดับคงเดิม</p> <p>- ตัดตัวอย่างอันดับ (4) เดิม</p> <p>“โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์” ออก เนื่องจากเป็นองค์การมหาชนที่จัดตั้งขึ้น โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกาตามพระราชบัญญัติ</p>



หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	ร่างหลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
<p>1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภท งบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานประมาณ กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น</p> <p>(3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือ พัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีไว้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว</p> <p>(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)</p>	<p>1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภท งบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานประมาณ กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น</p> <p>(3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือ พัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีไว้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว</p> <p>(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)</p>	<p>องค์การมหาชน พ.ศ. 2542 จึงต้องขยับอันดับ (5) เดิม เป็น อันดับ (4) ตามลำดับ</p> <p>- ถ้อยคำคงเดิม</p> <p>- ถ้อยคำคงเดิม</p> <p>- ถ้อยคำคงเดิม</p> <p>- ปรับถ้อยคำให้สอดคล้อง ตามรัฐธรรมนูญ</p>

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
<p>2. รายจ่ายงบกลาง</p> <p>รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้</p> <p>(3) “เงินเดือนเงินเดือนขั้นต้นและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ค้างไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการประจำปี เงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเดือนขั้นต้นอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ และเงินปรับวุฒิข้าราชการ</p> <p>(4) “เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า...</p> <p>(5) “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า...</p> <p>(6) “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ หมายความว่า...</p> <p>(7) “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า...</p> <p>(8) “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ</p>	<p>2. รายจ่ายงบกลาง</p> <p>รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้</p> <p>(3) “เงินเดือนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ค้างไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเดือนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเดือนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ</p> <p>(4) “เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า...</p> <p>(5) “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า...</p> <p>(6) “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ หมายความว่า...</p> <p>(7) “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า...</p> <p>(8) “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า...</p> <p>(9) “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ” หมายความว่า...</p>	<p>- ถ้อยคำคงเดิม</p> <p>- ปรับปรุงรายการ (3) เดิม ให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551</p> <p>- ถ้อยคำคงเดิม</p> <p>- ถ้อยคำคงเดิม</p> <p>- ถ้อยคำคงเดิม</p> <p>- ถ้อยคำคงเดิม</p> <p>ตัดรายการ (8) และ (9) เดิม ให้สอดคล้องตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550 (มาตรา 167 วรรคสอง) ซึ่ง</p>

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	ร่างหลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
<p>(9) “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศไทย” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ</p> <p>(10) “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า...</p> <p>(11) “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ” หมายความว่า...</p> <p>อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี เช่น ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ค่าใช้จ่ายเพื่อการเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันและการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ และค่าใช้จ่ายการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น</p>	<p>อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี</p>	<p>ปัจจุบันได้ตั้งงบประมาณไว้ที่ กอ.รมน. สำนักนายกรัฐมนตรี ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงต้องขยับรายการ (10) และ (11) เดิม เป็นรายการ (8) และ (9) โดยค่าคงเดิม</p> <p>ปรับปรุงข้อความในวรรคสองให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ</p>



สาระสำคัญการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

1. งบดำเนินงาน

- ปรับปรุงค่านियามค่าวัสดุ ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม เป็นดังนี้

“ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หักไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ แต่ไม่รวมถึงค่าจัดหาเครื่องยนต์ใหม่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมรถยนต์

รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง”

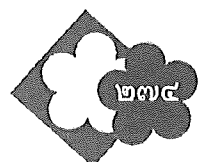
2. งบลงทุน

2.1 ปรับปรุงค่านियามค่าครุภัณฑ์ ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม เป็นดังนี้

“ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท



(3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง”

2.2 ปรับปรุงค่านิยมค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยลงหลักการเดิม เป็นดังนี้

“ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตรงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน

(2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(5) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(6) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(7) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน”

3. ปรับปรุงรายการรายจ่ายงบกลาง ให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 (มาตรา 167 วรรคสอง) ซึ่งปัจจุบันได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายรายการ “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” และรายการ “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” ไว้ที่กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (กอ.รมน.) สำนักนายกรัฐมนตรี ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงตัดรายการ (8) “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” และ (9) “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” เดิม



4. ปรับแก้คำในงบรายจ่ายต่างๆ และรายจ่ายงบกลาง ให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบ
ที่ได้ปรับปรุง ดังนี้

4.1 งบบุคลากร

1) ปรับปรุงค่านิยามเงินเดือน เป็น “เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการ
และพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายใน
ลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

(15) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(16) เงินค่าตอบแทน.....

(17) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ”

2) ปรับปรุงค่านิยามค่าจ้างประจำ เป็น “ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้าง
ให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้าง
ประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

(2) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(3) เงินค่าตอบแทน.....

(4) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ”

3) ปรับปรุงค่านิยามค่าตอบแทนพนักงานราชการ เป็น “ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการ
บริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ
และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของ
พนักงานราชการ”

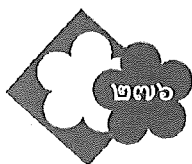
4.2 งบดำเนินงาน

1) ค่าตอบแทน

(15) ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำกรนอกเวลา ปรับปรุงเป็น “(15) เงินตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ”

(16) ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ ปรับปรุงเป็น “(16) เงินค่าสอน
พิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา”

(17) เงินรางวัลกรรมการสอบ ปรับปรุงเป็น “(17) เงินค่าตอบแทนการสอบ”



2) ค่าใช้จ่าย ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร ปรับปรุงเป็น “(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)”

3) ค่าสาธารณูปโภค

(3) ค่าโทรศัพท์ เช่นปรับปรุงเป็น “(3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่”

(4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่นปรับปรุงเป็น “(4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)”

4.3 งบเงินอุดหนุน

1) ปรับปรุงคำนิยามงบเงินอุดหนุน เป็น “รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีข้าราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ.....”

2) หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ปรับปรุงเป็น “หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน”

3) สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินของรัฐสภา ปรับปรุงเป็น “สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน”

4) ตัดตัวอย่างอันดับ (4) “โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์” ออก

4.4 งบรายจ่ายอื่น

(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ) ปรับปรุงเป็น “(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)”

4.5 รายจ่ายงบกลาง

1) ปรับปรุงรายการ (3) “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า.....เป็น (3) “เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเดือนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ



2) ปรับปรุงข้อความในวรรคสองของรายจ่ายงบกลางให้สอดคล้องกับบทบัญญัติ
ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 (มาตรา 167 วรรคสอง) ดังนี้

จากข้อความเดิม “อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็น
รายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ใน
รายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี เช่น ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทน บุคลากรภาครัฐ
ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ค่าใช้จ่ายเพื่อการเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขัน
และการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ และค่าใช้จ่าย การพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น”

เป็นข้อความใหม่ “อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็น
รายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ใน
รายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี”



ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๒๘

งานพัสดุ
รับที่ 1112
วันที่ 21 พ.ค. 2558

๒๗ เมษายน ๒๕๕๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
รับเลขที่ 2746
วันที่ 14 พ.ค. 2558
เวลา 14.35 น.

สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

กองคลัง
เลขรับ 1928
วันที่ 15 พ.ค. 2558
เวลา 13.52 น.

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘

๒. หนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการจำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพและคุณลักษณะของสิ่งของ เพื่อให้สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงานและงบลงทุนได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความข้อ ๗ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกความข้อ ๑.๒.๓ ข้อ ๑.๓.๑ และข้อ ๑.๓.๒ ของหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ และกำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ และงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

๑.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน

๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

- (๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย

ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า

๒๐,๐๐๐ บาท

/(๓) รายจ่าย...



- (๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมปรุปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- (๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- (๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- (๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- (๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

อนึ่ง การจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ ลักษณะค่าวัสดุและงบลงทุนลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ปรับปรุงใหม่ดังกล่าว ให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป และให้ใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปีแล้ว โดยดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันในเวลาที่ล่วงเข้าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ แล้ว ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

๑

เรียน อธิการบดี

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควร อนุมัติ (นายสมศักดิ์ โชติรัตน์) อนุมัติ
อนุมัติ (นายสมศักดิ์ โชติรัตน์) อนุมัติ
 ลงชื่อ [ลายเซ็น]
[ลายเซ็น]

(นายสมัน อุตมา)
 พนักงานธุรการ ส3 [ลายเซ็น]
 สำนักกฎหมายและระเบียบ [ลายเซ็น] ผู้อำนวยการกองกลาง
 โทรศัพท์ ๐ ๒๒๕๔ ๓๐๕๐ ต่อ ๒๐๘๖, ๒๐๙๔
 โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

ขอแสดงความนับถือ

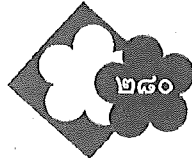
[ลายเซ็น]

(นายสมศักดิ์ โชติรัตน์ศิริ)
 ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

๑

เงินขอรับ-ดำเนินการตามเส้นขอ

[ลายเซ็น]
 นายณัติ บุญจั้ง
 รองอธิการบดี



หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย

ตามงบประมาณ

แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓
และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
๒. รายจ่ายงบกลาง

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น ๕ ประเภทบรายจ่าย ได้แก่

- ๑.๑ งบบุคลากร
- ๑.๒ งบดำเนินงาน
- ๑.๓ งบลงทุน
- ๑.๔ งบเงินอุดหนุน
- ๑.๕ งบรายจ่ายอื่น

๑.๑ งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๑.๑ เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- (๑) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๒) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- (๓) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (๔) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ
- (๕) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ
- (๖) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ



- (๗) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๘) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)
- (๙) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)
- (๑๐) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีพศึกษาตามโครงการ

เงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีพศึกษา (พ.ค.ช.)

- (๑๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (๑๒) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ
- (๑๓) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)
- (๑๔) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน

ต่างประเทศ (พ.ช.ต.)

- (๑๕) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- (๑๖) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของข้าราชการ
- (๑๗) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

๑.๑.๒ ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

- (๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (๒) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- (๓) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของลูกจ้างประจำ
- (๔) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

๑.๑.๓ ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

๑.๑.๔ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

๑.๒ งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๒.๑ ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น



- (๑) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- (๒) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่น ๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจ. เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
- (๓) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครชาตินาถนที่ปฏิบัติงนเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๔) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรวจ และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง
- (๕) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
- (๖) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ
- (๗) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (๘) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- (๙) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- (๑๐) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (๑๑) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- (๑๒) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
- (๑๓) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- (๑๔) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตามประเพณีท้องถิ่น
- (๑๕) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๑๖) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา
- (๑๗) เงินค่าตอบแทนการสอบ
- (๑๘) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- (๑๙) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (๒๐) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- (๒๑) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- (๒๒) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
- (๒๓) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง



(๒๔) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง

(๒๕) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

๑.๒.๒ ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(๑) ค่าปึกเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

(๒) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

(๓) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(๔) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

(๕) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(๖) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้าน และค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๗) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(๘) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

(๙) ค่าเบี้ยประกัน

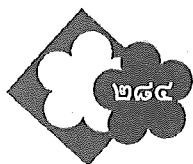
(๑๐) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๑๑) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย

๒. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ให้จ่ายจากค่าวัสดุ



รายการเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

- (๑) ค่ารับรอง หมายถึง รายการในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ
- (๒) ค่ารับรองประเภทเครื่องบิน
- (๓) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายการเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายการอื่น ๆ เช่น

- (๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น
- (๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ
- (๓) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา
- (๔) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
- (๕) ค่าพวงมาลัย ซ่อดอกไม้ กระจาดดอกไม้ หรือพวงมาลา
- (๖) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจาก

การปฏิบัติงานราชการ

- (๗) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
- (๘) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
- (๙) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- (๑๐) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา
- (๑๑) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
- (๑๒) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

๑.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายการดังต่อไปนี้

- (๑) รายการเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (๒) รายการเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
- (๓) รายการเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- (๔) รายการที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายการค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

- (๑) ค่าไฟฟ้า
- (๒) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- (๓) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- (๔) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าณามาติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- (๕) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

๑.๓ งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท
- (๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- (๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- (๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ



- (๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- (๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

๑.๕ งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาคม องค์กรระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุทุนิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(๒) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ และตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น

- (๑) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- (๒) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

- (๑) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- (๒) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
- (๓) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (๔) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- (๕) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



- (๖) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- (๗) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

องค์การมหาชน เช่น

- (๑) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- (๒) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
- (๓) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
- (๔) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
- (๕) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

องค์การระหว่างประเทศ เช่น

- (๑) องค์การการค้าโลก
- (๒) องค์การพลังงานโลก
- (๓) องค์การสหประชาชาติ
- (๔) สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย
- (๕) สมาคมไหมโลก
- (๖) สถาบันสถิติระหว่างประเทศ
- (๗) กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ
- (๘) องค์การอนามัยโลก
- (๙) กรรมการกาชาดระหว่างประเทศ
- (๑๐) สมาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ
- (๑๑) สมาคมระหว่างประเทศต่าง ๆ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

- (๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๒) เทศบาล
- (๓) องค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) กรุงเทพมหานคร
- (๕) เมืองพัทยา

นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น

- (๑) นักเรียน นิสิต นักศึกษา
- (๒) คณะกรรมการโอลิมปิก
- (๓) สภาลูกเสือแห่งชาติ



- (๔) โครงการวิจัย
- (๕) สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
- (๖) สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย
- (๗) สภากาชาดไทย
- (๘) สภานายความ
- (๙) เนติบัณฑิตยสภา
- (๑๐) สมาคม หรือมูลนิธิต่าง ๆ

เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เช่น

- (๑) ค่าใช้จ่ายในพระองค์
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ
- (๓) เงินพระราชกุศล
- (๔) เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวทยพระสยามเทวาธิราช
- (๕) เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์
- (๖) เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

เงินอุดหนุนการศึกษา เช่น

- (๑) ค่าใบเบิกของรถไฟของสัมมาธิการ
- (๒) เงินอุดหนุนบูรณะวัด
- (๓) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม
- (๔) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
- (๕) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
- (๖) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
- (๗) เงินอุดหนุนมิชชันต่าง ๆ
- (๘) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
- (๙) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
- (๑๐) เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม
- (๑๑) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
- (๑๒) เงินนิตยภัต
- (๑๓) เงินพระภิกษุ
- (๑๔) เงินบุชากัณฑ์เทศน์

รายการที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

- (๑) ค่าฌาปนกิจ
- (๒) ค่าสินบน
- (๓) ค่ารางวัลนำจับ

๑.๕ งบรายการอื่น หมายถึง รายการที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายการใดงบรายการหนึ่ง หรือรายการที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายการนี้ เช่น

- (๑) เงินราชการลับ
- (๒) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (๓) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดทำ หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (๕) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (๖) รายการเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (๗) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

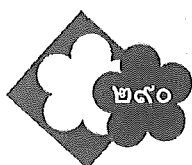
๒. รายการงบกลาง

รายการงบกลาง หมายถึง รายการที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายการที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

(๒) “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายการที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

(๓) “เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายการที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ



(๔) “เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(๕) “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(๖) “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

(๗) “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(๘) “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(๙) “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่น ๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี

สำนักกฎหมายและระเบียบ
สำนักงานงบประมาณ



ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๒๖

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ รายการค่าสาธารณูปโภค
เรียน

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘

๒. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ สำนักงบประมาณได้เวียนแจ้งหลักการจำแนกประเภท
รายจ่ายตามงบประมาณให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติในการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย
โดยหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาวดังกล่าว ได้กำหนดให้ค่าใช้จ่ายรายการค่าน้ำประปา ที่ซื้อ
หาจากรัฐวิสาหกิจผู้ให้บริการจัดเป็นรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าสาธารณูปโภค นั้น

โดยที่ปัจจุบันนอกเหนือจากหน่วยงานของรัฐประเภทรัฐวิสาหกิจแล้ว ยังมีหน่วยงาน
ภาคเอกชนที่ได้รับอนุญาตให้ผลิตและจำหน่ายน้ำประปาเพื่อใช้ในการอุปโภคบริโภคด้วย สำนักงบประมาณ
จึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการซื้อน้ำประปา ดังนี้

๑. กรณีการจัดซื้อน้ำประปาเป็นครั้งคราวไม่ว่าจะเป็นการใช้เพื่อการอุปโภคบริโภคหรือใช้
เพื่อการอื่นใด ให้จัดเป็นรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ

๒. กรณีการจัดซื้อน้ำประปาในการอุปโภคบริโภคเป็นประจำต่อเนื่องไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อ
จากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานภาคเอกชน ให้จัดเป็นรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าสาธารณูปโภค

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



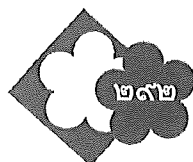
(นายสมศักดิ์ โชติรัตน์ศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. อี ๒๒๖๕ ๒๐๘๒

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๕๓๖



ที่ นร ๐๗๐๔/๖๕๙

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๓ เมษายน ๒๕๕๕

เรื่อง ขอแสดงความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับรายการค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และ
ค่าสิ่งก่อสร้างตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๔
๒. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ สำนักงบประมาณได้เวียนแจ้งหลักการจำแนกประเภท
รายจ่ายตามงบประมาณพร้อมฉบับปรับปรุงแก้ไขให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจทราบและถือปฏิบัติ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความชัดเจนมากยิ่งขึ้นในการใช้จ่ายงบประมาณ
รายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรให้เป็นไปโดยสอดคล้องตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
สำนักงบประมาณจึงเห็นสมควรขอความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับรายการค่าวัสดุ
ค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้างที่มีลักษณะคงทนถาวรและใช้เกณฑ์ราคาในการกำหนดงบรายจ่ายสำหรับค่าวัสดุ
ที่มีวงเงินต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท
และค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ดังต่อไปนี้

๑. การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่จัดเป็นค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ หรือ
ค่าสิ่งก่อสร้าง ให้ใช้จ่ายจากงบรายจ่ายของรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
โดยหากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจได้ดำเนินการจัดหาและได้ผลการจัดซื้อจัดจ้างจนเป็นที่ยุติแล้ว
ตามกระบวนการทางพัสดุตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผลการจัดซื้อจัดจ้างนั้นมีผลทำให้งบรายจ่ายของรายการ
งบประมาณรายจ่ายเปลี่ยนแปลงไปจากงบรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณไว้เดิม ให้หัวหน้าส่วนราชการ
หรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายตามหลักการจำแนก
ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณก่อนลงนามในสัญญา ทั้งนี้ ตามนัยข้อ ๒๔ วรรคหนึ่ง ของระเบียบว่าด้วย
การบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตัวอย่างเช่น กรม ก. ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
รายจ่ายงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ เป็นค่าจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร จำนวน ๑ รายการ วงเงิน
ต่อหน่วยหรือต่อชุด ๕,๕๐๐ บาท ผลการจัดหาได้วงเงิน ๔,๙๐๐ บาท ซึ่งจัดเป็นค่าวัสดุ ก็ให้โอน
เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายไปตั้งจ่ายในงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ หรือ กรม ก. ได้รับจัดสรร
งบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ เป็นค่าจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร จำนวน ๑ รายการ
วงเงินต่อหน่วยหรือต่อชุด ๒,๙๐๐ บาท ผลการจัดหาได้วงเงิน ๕,๕๐๐ บาท ซึ่งจัดเป็นค่าครุภัณฑ์ ก็ให้โอน
เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายไปตั้งจ่ายในงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ เป็นต้น

/๒. การใช้จ่าย...

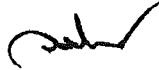
๒. การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะเป็นงานจ้างเหมาะสำหรับรายการค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ กรณีส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจ้างเหมาบุคคลภายนอกดำเนินการจัดทำสิ่งของ โดยรวมทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้จ่ายเหมารวมในงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ หรือจ่ายจากงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์หรือลักษณะค่าสิ่งก่อสร้าง แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามวงเงินที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

๒.๒ กรณีส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจ้างเหมาบุคคลภายนอกดำเนินการจัดทำสิ่งของ โดยส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจัดหาสิ่งของที่ใช้ประกอบขึ้นเอง สำหรับรายการค่าวัสดุให้แยกค่าแรงงาน และค่าสิ่งของออกจากกัน ค่าสิ่งของนั้นให้จ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ ส่วนค่าจ้างเหมาแรงงานให้จ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าใช้จ่าย ยกเว้นรายการค่าครุภัณฑ์หรือรายการค่าสิ่งก่อสร้างให้จ่ายเหมา รวมทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานจากงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์หรือลักษณะค่าสิ่งก่อสร้าง แล้วแต่กรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



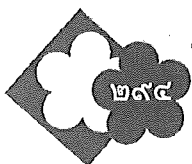
(นายวริทธิ์ จำปรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร: ๐๒ ๒๗๓ ๙๙๙๙ ต่อ ๓๗๐๖

โทรสาร ๐๒ ๒๗๓ ๙๔๓๖



ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗

กษัตริย์, กษัตริย์

กองคลัง	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เลขรับ 2๕2	รับเลขที่ 0297
วันที่ 27 ม.ค. 2559	วันที่ 15 ม.ค. 2559
เวลา.....	เวลา 10.07 น.

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๖๑๕๒

๖ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
เรียน สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

0202

รับที่.....
วันที่ 27 ม.ค. 2559

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงบประมาณได้เวียนแจ้งการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ได้รับอนุมัติให้กั้นเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปีและดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียนดังกล่าว สำนักงบประมาณจึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพ และครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้
ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๓. เพื่อ ...

๓. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าวัสดุและรายการค่าครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายการค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณก่อนลงนามในสัญญาจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามนัยข้อ ๒๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ไปแล้ว ก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายการค่าครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(Signature)

(นายสมศักดิ์ โชติรัตน์ศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

๑. เรียน อธิการบดี
 เพื่อโปรดทราบ *11/10/59*
 เพื่อโปรดพิจารณา
เห็นควร *ส่ง กศน. กอ.ท. 11/10/59*
ลงชื่อ *นางสาววิภา นาคทรา*
(นางสาววิภา นาคทรา)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

15 ม.ค. 2559

(Signature)
นางศิริเพ็ญ สอนเจริญรัตน์
ผู้อำนวยการกองกลาง

๒. เห็นชอบ-ดำเนินการตามเสนอ *(Signature)*
(Signature)
(อาจารย์ถนัด บุญชัย)

รองอธิการบดี

๓. *มอบน.พรัด ดอนเพ็ญ และ ส.อ.ปฐพี*
มอบน.พรัด แจ้วเรือน ทนประภา

๔. *มอบน.พรัด*
ส่งเขาในเขตเกษตร
นางสาวปฐพี

(Signature)
24 ม.ค. 59
(นางสุวิภา พันธ์ตา)

สำนักกฎหมายและระเบียบ

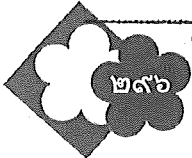
โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ และ ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๘๕

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

๕. เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง
 เพื่อโปรด *พ.ศ. ๑/๑๐*
 เห็นควร *ขอความเห็นชอบ*
ทรา.ม.ค. ๑๐/๑๐

(นางสาววิภา นาคทรา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติราชการในตำแหน่ง *27 ม.ค. 2559* ผู้อำนวยการกองคลังของจังหวัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์
หัวหน้างานบริหารทั่วไป



ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

ก. ประเภทวัสดุคงทน

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| ๑. ไม้ต่าง ๆ | ๑๖. คีม |
| ๒. แผ่นหรืองานบันทึกข้อมูล | ๑๗. ชะแสง |
| ๓. เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก | ๑๘. จอบ |
| ๔. เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก | ๑๙. สิว |
| ๕. ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก | ๒๐. เสียม |
| ๖. ไม้บรรทัดเหล็ก | ๒๑. เลื่อย |
| ๗. กรรไกร | ๒๒. ขวาน |
| ๘. หม้อ | ๒๓. กบไสไม้ |
| ๙. กระทะ | ๒๔. เทปวัดระยะ |
| ๑๐. กะละมัง | ๒๕. เคียว |
| ๑๑. ตะหลิว | ๒๖. ประแจ |
| ๑๒. กรอบรูป | ๒๗. หนังสือ |
| ๑๓. มีด | ๒๘. แปรงลบกระดานดำ |
| ๑๔. ค้อน | ๒๙. ถัง |
| ๑๕. ไขควง | ๓๐. ถาด |
| | ๓๑. แก้วน้ำ |
| | ๓๒. แก้วพลาสติก |



ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. กระจก | ๒๕. น้ำมันทาไม้ |
| ๒. หมึก | ๒๖. ทินเนอร์ |
| ๓. ดินสอ | ๒๗. สี |
| ๔. ปากกา | ๒๘. ปูนซีเมนต์ |
| ๕. ยางลบ | ๒๙. ทราาย |
| ๖. น้ำยาลบคำผิด | ๓๐. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก |
| ๗. เทปกาว | ๓๑. กระเบื้อง |
| ๘. ซองเอกสาร | ๓๒. สังกะสี |
| ๙. ลวดเย็บกระดาษ | ๓๓. ตะปู |
| ๑๐. กาว | ๓๔. เหล็กเส้น |
| ๑๑. ซอล์ค | ๓๕. น้ำหมึกปรินท์ |
| ๑๒. น้ำมันเบรก | ๓๖. ตลับผงหมึก |
| ๑๓. ผงซักฟอก | ๓๗. ยางรถยนต์ |
| ๑๔. สบู่ | ๓๘. เทปพันสายไฟ |
| ๑๕. น้ำยาดับกลิ่น | ๓๙. สายไฟฟ้า |
| ๑๖. ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืช
และสัตว์ | ๔๐. หลอดไฟฟ้า |
| ๑๗. อาหารสัตว์ | ๔๑. พู่กัน |
| ๑๘. พืชและสัตว์ | ๔๒. ฟิวส์ |
| ๑๙. ปู่ย | ๔๓. น้ำมันเชื้อเพลิง |
| ๒๐. สำลี และผ้าพันแผล | ๔๔. แก๊สทุ้งคัม |
| ๒๑. เวชภัณฑ์ | ๔๕. นี้อตและสกรู |
| ๒๒. แอลกอฮอล์ | ๔๖. หลอดไฟ |
| ๒๓. ฟิล์มเอ็กซ์เรย์ | ๔๗. สมุด |
| ๒๔. เคมีภัณฑ์ | |



ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

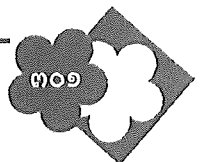
๑. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา
๒. ท่อต่าง ๆ
๓. ดอกลำโพง
๔. หน่วยประมวลผล
๕. ฮาร์ดดิสก์ไดเนอร์
๖. ซีดีรอมไดรฟ์
๗. แผงวงจร
๘. เบาะรถยนต์
๙. เครื่องยนต์
๑๐. ชุดเกียร์รถยนต์
๑๑. เบรก
๑๒. ครีซ
๑๓. พวงมาลัย
๑๔. สายพานใบพัด
๑๕. หม้อน้ำ
๑๖. หัวเทียน
๑๗. แบตเตอรี่
๑๘. งานจ่าย
๑๙. ล้อ
๒๐. ถังน้ำมัน
๒๑. ไฟหน้า
๒๒. ไฟเบรก

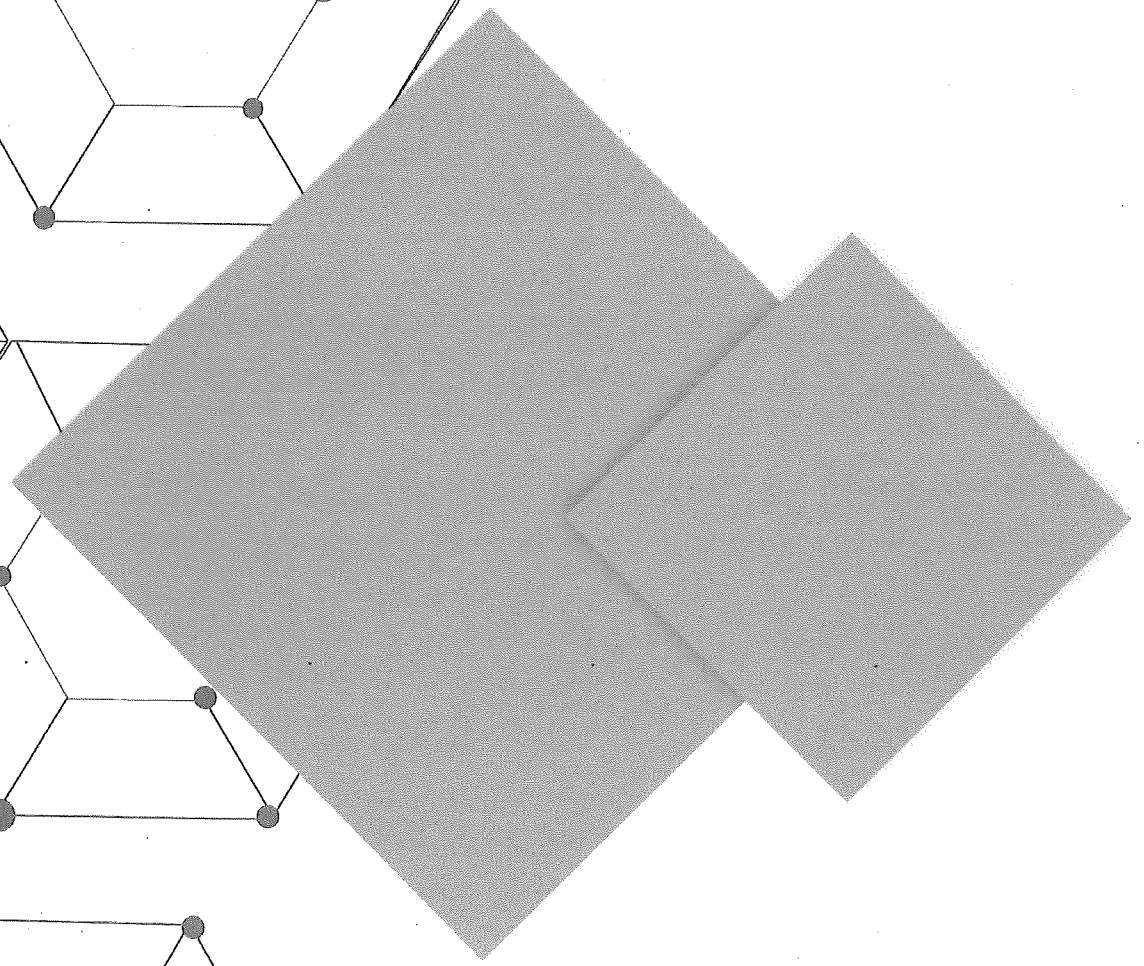
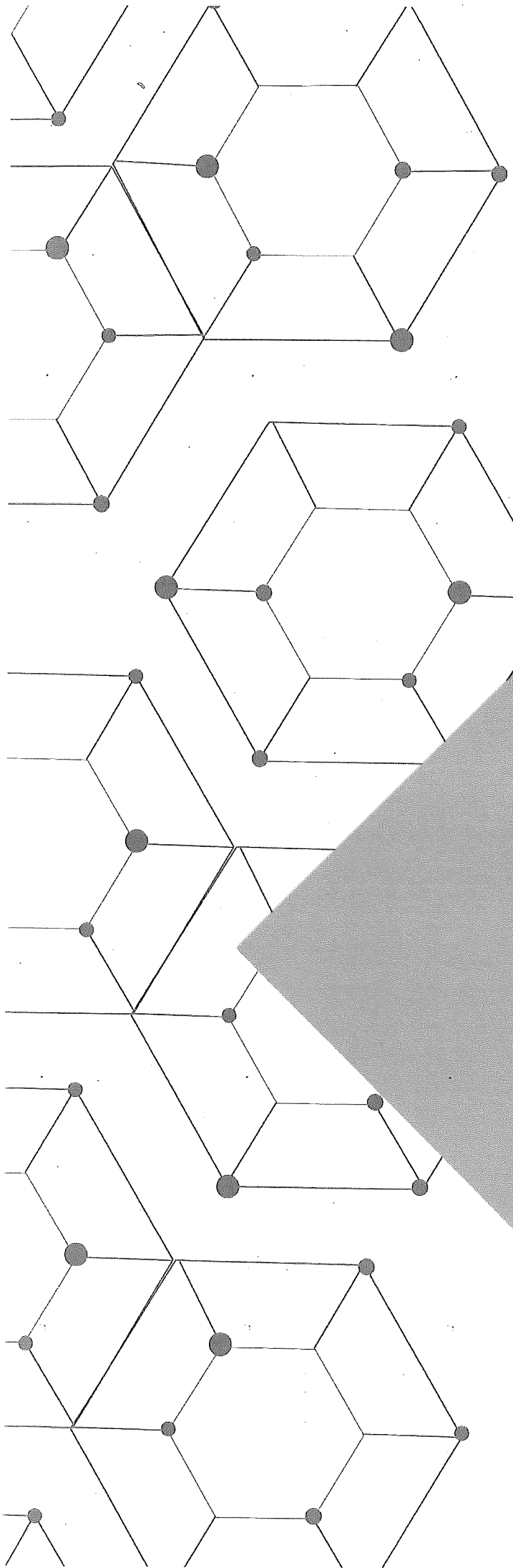


ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

- | | |
|-------------------------------|------------------------------------|
| ๑. รถยนต์นั่ง | ๓๒. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ |
| ๒. รถยนต์โดยสาร | ๓๓. เต้าไมโครเวฟ |
| ๓. รถเข็น | ๓๔. เครื่องกรองอากาศ |
| ๔. รถยกของ | ๓๕. โทรทัศน์ |
| ๕. รถปั่นจั่น | ๓๖. ลำโพง |
| ๖. รถบรรทุก | ๓๗. เครื่องสัญญาณเตือนภัย |
| ๗. รถไถ | ๓๘. จักรเย็บผ้า |
| ๘. รถแทรกเตอร์ | ๓๙. เครื่องพ่นสี |
| ๙. เครื่องทำลายเอกสาร | ๔๐. เครื่องกลึง |
| ๑๐. เครื่องสแกนเนอร์ | ๔๑. เครื่องเจาะ |
| ๑๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ | ๔๒. เครื่องผสมคอนกรีต |
| ๑๒. จอคอมพิวเตอร์ | ๔๓. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์ |
| ๑๓. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา | ๔๔. เครื่องสีข้าวโพด |
| ๑๔. เครื่องสำรองไฟ | ๔๕. เครื่องตัดวัชพืช |
| ๑๕. กล้องส่องทางไกล | ๔๖. เครื่องหวานบิวย |
| ๑๖. โต๊ะ | ๔๗. เครื่องหยอดหรือหวานเมล็ดพันธุ์ |
| ๑๗. โต๊ะทำงาน | ๔๘. เครื่องกรอพื้น |
| ๑๘. โต๊ะรับแขก | ๔๙. เครื่องให้ออกซิเจน |
| ๑๙. โต๊ะหมู่บูชา | ๕๐. เครื่องเอ็กซ์เรย์ |
| ๒๐. เก้าอี้ | ๕๑. เครื่องวัดความดันโลหิต |
| ๒๑. ตู้โชว์ | ๕๒. เครื่องตรวจเม็ดเลือด |
| ๒๒. ตู้เก็บของ | ๕๓. โคมไฟฟ้า |
| ๒๓. ตู้เก็บเอกสาร | ๕๔. กระดานดำ |
| ๒๔. ตู้นิรภัย | ๕๕. เคาน์เตอร์ |
| ๒๕. ชั้นเก็บเอกสาร | ๕๖. เครื่องพิมพ์ดีด |
| ๒๖. เครื่องดูดฝุ่น | ๕๗. เครื่องอัดสำเนา |
| ๒๗. เครื่องขัดพื้น | ๕๘. เครื่องถ่ายเอกสาร |
| ๒๘. เครื่องคำนวณ | ๕๙. เครื่องเจียรไน |
| ๒๙. เครื่องซมสายโทรศัพท์ | ๖๐. เครื่องทอผ้า |
| ๓๐. ตู้โทรศัพท์ | ๖๑. เครื่องตัดโลหะ |
| ๓๑. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน | |

- ๖๒. เครื่องสูบน้ำ
- ๖๓. แท่นกลึง
- ๖๔. เครื่องคว้าน
- ๖๕. ถังเก็บเชื้อเพลิง
- ๖๖. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
- ๖๗. แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ
- ๖๘. จักรอุตสาหกรรม
- ๖๙. พัดลม
- ๗๐. กล้องถ่ายรูป





ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๗



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕๒/ว ๔๑๐
ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ได้กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic
Market : e - market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) และวิธีสอบราคา
ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑
วรรคหนึ่ง กำหนดว่า “ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง
คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขต
ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา
คัดเลือกข้อเสนอด้วย” และวรรคสาม กำหนดว่า “ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง
คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้” จากข้อกำหนดดังกล่าว
เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงควรกำหนดแนวทางการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ
(Terms of Reference : TOR) สำหรับการซื้อ การจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง การจ้างก่อสร้าง และการเช่าสังหาริมทรัพย์
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า
เพื่อให้การจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) สำหรับการซื้อ
การจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง การจ้างก่อสร้าง และการเช่าสังหาริมทรัพย์ มีความชัดเจนและสามารถนำไปใช้
ในการปฏิบัติงานได้ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗)
แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางปฏิบัติ
ให้คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง และวรรคสาม
สามารถดำเนินการได้ดังนี้

แนวทาง...

แนวทางที่ ๑ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง แล้วแต่กรณี และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามความในมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติฯ

แนวทางที่ ๒ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่าง TOR อย่างละเอียด และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน การจัดทำร่าง TOR อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

- (๑) ความเป็นมา
- (๒) วัตถุประสงค์
- (๓) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
- (๔) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดทำหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ
- (๕) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ
- (๖) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๗) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร
- (๘) งบประมาณและการจ่ายเงิน
- (๙) อัตราค่าปรับ
- (๑๐) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ดังนั้น จึงเป็นดุลพินิจของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่จะพิจารณาดำเนินการตามแนวทางข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

บุษมา เกษศิริภัก

(นางสาวกัญญา ตันติเตมิต)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘ - ๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

(สำเนา)

ที่ นร 0203/ว 109

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. 10300

24 สิงหาคม 2532

เรื่อง การพิจารณาช่วยเหลือผู้ประกอบการก่อสร้าง
เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0203/ว 81 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2532

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ กทส 7/2532 ลงวันที่ 4 สิงหาคม 2532

และเอกสารประกอบ

ตามที่ได้ยื่นยันมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การพิจารณาช่วยเหลือผู้ประกอบการ
ก่อสร้างมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการเฉพาะกิจพิจารณาแก้ไขปัญหาการก่อสร้างได้เสนอเงื่อนไข
หลักเกณฑ์ ประเภทงานก่อสร้าง สูตร และวิธีการคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้ รวม
6 ข้อ มาเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติ ความละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2532 ลงมติอนุมัติตามที่
คณะกรรมการเฉพาะกิจพิจารณาแก้ไขปัญหาการก่อสร้าง เสนอ ทั้ง 6 ข้อ โดยข้อ 1 ให้ตัดคำว่า
"ก่อนหรือ" ออก และให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการ
ส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น และ
หน่วยงานอื่นของรัฐถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนยืนยันมา และขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตาม
กฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็น
ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

อนันต์ อนันตกุล

(นายอนันต์ อนันตกุล)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองนิติกรรม

โทร. 2828149

(สำเนา)

ที่ กพส 7/2532

สำนักงานประมาณ
ถนนพระรามที่ 6 กทม. 10400

4 สิงหาคม 2532

เรื่อง การพิจารณาช่วยเหลือผู้ประกอบการอาชีพงานก่อสร้าง

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการ ที่ นร 0203/ว 81 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2532

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. เอกสารผนวก ก จำนวน 13 แผ่น
2. เอกสารผนวก ข จำนวน 11 แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะรัฐมนตรีมีมติวันที่ 27 มิถุนายน 2532 เห็นชอบตามข้อเสนอของคณะกรรมการเฉพาะกิจพิจารณาแก้ไขปัญหาการก่อสร้าง ในเรื่องสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ดังนี้

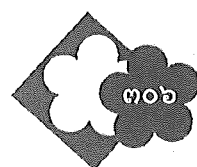
1. เห็นชอบในหลักการที่จะให้นำสัญญาแบบปรับราคาได้มาใช้กับสัญญาที่ลงนามหลังวันที่ 28 มิถุนายน 2531 ในการพิจารณาจ่ายเงินชดเชยค่างานก่อสร้างให้แก่ผู้รับเหมาก่อสร้างของทางราชการ

2. เห็นควรนำสัญญาแบบปรับราคาได้มาใช้เป็นการถาวร

3. ให้ตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดเงื่อนไข หลักเกณฑ์ ประเภทงานก่อสร้าง สูตรและวิธีการคำนวณในการพิจารณาจ่ายเงินชดเชยให้สอดคล้องกับวิกฤตการณ์และลักษณะงานก่อสร้าง แล้วนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป

คณะกรรมการเฉพาะกิจพิจารณาแก้ไขปัญหาการก่อสร้าง พิจารณาเงื่อนไข หลักเกณฑ์ ประเภทงานก่อสร้าง สูตรและวิธีการคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้ ตามที่คณะอนุกรรมการเฉพาะกิจพิจารณาการใช้สัญญาแบบปรับราคาได้นำเสนอตามมติคณะรัฐมนตรีแล้วเห็นว่า การนำสัญญาแบบปรับราคาได้มาใช้เพื่อเป็นการช่วยเหลือผู้รับจ้างไทยที่ได้รับความ

เด็อดร้อน



เตือนร้อนและสามารถที่จะประกอบกิจการต่อไปได้ในช่วงที่เกิดภาวะวิกฤตก่อสร้างขาดแคลนและขึ้นราคา ตลอดจนเป็นการช่วยลดความเสี่ยงของผู้รับจ้างและป้องกันมิให้ผู้รับจ้างบวกราคาเพื่อการเปลี่ยนแปลงราคาวัสดุไว้ล่วงหน้ามาก ๆ รวมทั้งเกิดความเป็นธรรมต่อคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายด้วย จึงเห็นควรนำเงื่อนไข หลักเกณฑ์ ประเภทงานก่อสร้าง สูตรและวิธีการคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้ ตลอดจนตัวอย่างการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาเดิม มาใช้เพื่อช่วยเหลือผู้ประกอบการอาชีพงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว และเห็นควรนำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อขออนุมัติดังนี้

- 1.ให้นำสัญญาแบบปรับราคาได้มาใช้กับสัญญาที่ลงนาม หลังวันที่ 28 มิถุนายน 2531 โดยมีเงื่อนไข หลักเกณฑ์ ประเภทงานก่อสร้าง สูตรและวิธีการคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้ (ดังเอกสารผนวก ก).
- 2.ให้นำสัญญาแบบปรับราคาได้มาใช้เป็นการถาวร โดยมีเงื่อนไข หลักเกณฑ์ ประเภทงานก่อสร้าง สูตรและวิธีการคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้ (ดังเอกสารผนวก ข)
- 3.งานจ้างเหมาก่อสร้างของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ก็ให้นำเงื่อนไข หลักเกณฑ์ ประเภทงานก่อสร้าง สูตรและวิธีการคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้ไปใช้ด้วย ในกรณีที่ต้องเพิ่มเงิน ให้ใช้เงินจากงบประมาณของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐนั้นเองหรือจ่ายตามสัดส่วนแหล่งที่มาของเงินค่าก่อสร้างนั้น หรือตามที่สำนักงานพิจารณาวินิจฉัยแล้ว แต่กรณี
4. เมื่อให้มีการนำสัญญาแบบปรับราคาได้มาใช้แล้ว มีผลทำให้ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายเงินชดเชยเพิ่ม จนทำให้เกิดวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ก็ให้ถือว่าได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ก่อนนี้ผูกพันเกินกว่างบประมาณ ตามนัยมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการงบประมาณ และให้ส่วนราชการเจ้าของสัญญานั้น ๆ ขอทำความตกลงเรื่องการเงินกับสำนักงานงบประมาณ
5. การพิจารณาคำนวณเงินเพิ่มหรือลด และการจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้างตามเงื่อนไขของสัญญาแบบปรับราคาได้ ต้องได้รับการตรวจสอบและเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณ และให้ถือการพิจารณาวินิจฉัยของสำนักงานงบประมาณเป็นที่สิ้นสุด

16. เพื่อความ

6. เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินงาน และเพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สัญญาจ้างแบบปรับราคาได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงมอบอำนาจให้สำนักงบประมาณทำการวินิจฉัยปัญหาข้อหารือและกำหนดแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมได้ตามความจำเป็นด้วย
จึงเรียนมาเพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

พงษ์ สารสิน

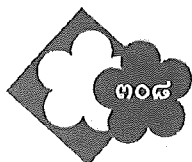
(นายพงษ์ สารสิน)

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานคณะกรรมการเฉพาะกิจพิจารณาแก้ไขปัญหาการก่อสร้าง

กองกลาง

โทร. 2710092 ต่อ 245



เงื่อนไข หลักเกณฑ์ ประเภทงานก่อสร้าง สูตรและวิธีการคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้

ก. เงื่อนไขและหลักเกณฑ์

1. สัญญาแบบปรับราคาได้นี้ให้ใช้กับงานก่อสร้างทุกประเภท รวมถึงงานปรับปรุง และซ่อมแซมซึ่งเบิกจ่ายค่างานในลักษณะหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่อยู่ในเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ตามที่ได้กำหนดนี้

2. สัญญาแบบปรับราคาได้นี้ให้ใช้ทั้งในกรณีเพิ่มหรือลดค่างานจากค่างานเดิมตามสัญญา เมื่อดัชนีราคาซึ่งจัดทำขึ้นโดยกระทรวงพาณิชย์ มีการเปลี่ยนแปลงสูงขึ้นหรือลดลงจากเดิม ขณะเมื่อวันเปิดของประกวดราคา สำหรับกรณีที่จัดจ้างโดยวิธีอื่น ให้ใช้วันเปิดของราคาแทน

3. การนำสัญญาแบบปรับราคาได้ไปใช้นั้น ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งและประกาศให้ผู้รับจ้างทราบ เช่น ในประกาศประกวดราคาฯ และต้องระบุในสัญญาจ้างด้วยว่างานจ้าง همانั้น ๆ จะใช้สัญญาแบบปรับราคาได้ พร้อมทั้งกำหนดประเภทของงานก่อสร้าง สูตรและวิธีการคำนวณที่ให้มีการปรับเพิ่มหรือลดค่างานไว้ให้ชัดเจน

ในกรณีที่มียานก่อสร้างหลายประเภทในงานจ้างคราวเดียวกัน จะต้องแยกประเภทงานก่อสร้างแต่ละประเภทให้ชัดเจนตามลักษณะของงานก่อสร้างนั้น ๆ และให้สอดคล้องกับสูตรที่กำหนดไว้

4. การขอเงินเพิ่มค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้นี้ เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องเรียกร้องภายในกำหนด 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดสุดท้าย หากพ้นกำหนดนี้ไปแล้ว ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิที่จะเรียกร้องเงินเพิ่มค่างานก่อสร้างจากผู้ว่าจ้างได้อีกต่อไป และในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจะต้องเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้าง ให้ผู้ว่าจ้างที่เป็นคู่สัญญารับเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้างโดยเร็ว หรือให้หักค่างานของงวดต่อไป หรือให้หักเงินจากหลักประกันสัญญาแล้วแต่กรณี

5. การพิจารณาคำนวณเงินเพิ่มหรือลด และการจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้างตามเงื่อนไขของสัญญาแบบปรับราคาได้ ต้องได้รับการตรวจสอบและเห็นชอบจากสำนักงบประมาณและให้ถือการพิจารณาวินิจฉัยของสำนักงบประมาณเป็นที่สิ้นสุด



ข. ประเภทงานก่อสร้างและสูตรที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้

ในการพิจารณาเพิ่มหรือลดราคาค่างานจ้างเหมาก่อสร้างให้คำนวณตามสูตรดังนี้

	P	=	$(P_o) \times (K)$
กำหนดให้	P	=	ราคาค่างานต่อหน่วยหรือราคาค่างานเป็นงวดที่จะต้องจ่ายให้ผู้รับจ้าง
	P_o	=	ราคาค่างานต่อหน่วยที่ผู้รับจ้างประมูลได้ หรือราคาค่างานเป็นงวดซึ่งระบุไว้ในสัญญาแล้วแต่กรณี
	K	=	ESCALATION FACTOR ที่หักด้วย 4% เมื่อต้องเพิ่มค่างานหรือบวกเพิ่ม 4% เมื่อต้องเรียกค่างานคืน

ESCALATION FACTOR K หาได้จากสูตร ซึ่งแบ่งตามประเภทและลักษณะงานดังนี้

หมวดที่ 1 งานอาคาร

งานอาคาร หมายถึง ตัวอาคาร เช่น ที่ทำการ โรงเรียน โรงพยาบาล หอพัก ที่พักอาศัย หอประชุม อัฒจันทร์ ยิมเนเซียม สระว่ายน้ำ โรงอาหาร คลังพัสดุ โรงงาน รั้ว เป็นต้น และให้หมายความรวมถึง

1.1 ไฟฟ้าของอาคารบรรจบถึงสายเมนจำหน่าย แต่ไม่รวมถึงหม้อแปลงและระบบไฟฟ้าภายในบริเวณ

1.2 ประปาของอาคารบรรจบถึงท่อเมนจำหน่าย แต่ไม่รวมถึงระบบประปาภายในบริเวณ

1.3 ระบบท่อหรือระบบสายต่าง ๆ ที่ติดหรือฝังอยู่ในส่วนของอาคาร เช่น ท่อปรับอากาศ ท่อก๊าซ สายไฟฟ้าสำหรับเครื่องปรับอากาศ สายล่อฟ้า ฯลฯ

1.4 ทางระบายน้ำของอาคารจนถึงทางระบายน้ำภายนอก

1.5 ส่วนประกอบที่จำเป็นสำหรับอาคาร เฉพาะส่วนที่ติดกับอาคาร โดยต้องสร้างหรือประกอบพร้อมกับการก่อสร้างอาคาร แต่ไม่รวมถึงเครื่องจักรหรือเครื่องมือกลที่นำมาประกอบหรือติดตั้ง เช่น ลิฟท์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสูบน้ำ เครื่องปรับอากาศ พัดลม ฯลฯ

1.6 ทางเท้ารอบอาคาร ดินถม ดินดัก ห่างจากอาคารโดยรอบไม่เกิน 3 เมตร

$$\text{ใช้สูตร } K = 0.25 + 0.15 \text{ Tu/To} + 0.10 \text{ Cv/Co} + 0.40 \text{ Mu/Mo} + 0.10 \text{ Sv/So}$$

หมวดที่ 2 งานดิน

2.1 งานดิน หมายถึง การขุดดิน การตักดิน การบดอัดดิน การขุดเปิดหน้าดิน การเกลี่ยบดอัดดิน การขุด - ถมบดอัดแน่นเขื่อน คลอง คันคลอง คันกันน้ำ คันทาง ซึ่งต้องใช้เครื่องจักรเครื่องมือกลปฏิบัติงาน

สำหรับการถมดินให้หมายความถึงการถมดินหรือทรายหรือวัสดุอื่นที่มีการควบคุมคุณสมบัติของวัสดุนั้น และมีข้อกำหนดวิธีการถม รวมทั้งมีการบดอัดแน่นโดยใช้เครื่องจักรเครื่องมือกล เพื่อให้ได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้ เช่นเดียวกับงานก่อสร้างถนนหรือเขื่อนชลประทาน

ทั้งนี้ ให้รวมถึงงานประเภท EMBANKMENT, EXCAVATION, SUBBASE, SELECTED MATERIAL, UNTREATED BASE และ SHOULDER

$$\text{ใช้สูตร K} = 0.30 + 0.10 I_v/I_o + 0.40 E_v/E_o + 0.20 F_v/F_o$$

2.2 งานหินเรียง หมายถึง งานหินขนาดใหญ่นำมาเรียงกันเป็นชั้นให้เป็นระเบียบจนได้ความหนาที่ต้องการ โดยในช่องว่างระหว่างหินใหญ่จะแซมด้วยหินย่อยหรือกรวดขนาดต่าง ๆ และทรายให้เต็มช่องว่าง มีการควบคุมคุณสมบัติของวัสดุและมีข้อกำหนดวิธีปฏิบัติโดยใช้เครื่องจักร เครื่องมือกล หรือแรงคน และให้หมายความรวมถึงงานหินทิ้ง งานหินเรียงยาแนว หรืองานหินใหญ่ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน เพื่อการป้องกันการกัดเซาะพังทลายของลาดตลิ่งและท้องลำน้ำ

$$\text{ใช้สูตร K} = 0.40 + 0.20 I_v/I_o + 0.20 M_v/M_o + 0.20 F_v/F_o$$

2.3 งานเจาะระเบิดหิน หมายถึง งานเจาะระเบิดหินทั่ว ๆ ไป ระยะทางขนย้ายไป-กลับ ประมาณไม่เกิน 2 กิโลเมตร ยกเว้นงานเจาะระเบิดอุโมงค์ซึ่งต้องใช้เทคนิคชั้นสูง

$$\text{ใช้สูตร K} = 0.45 + 0.15 I_v/I_o + 0.10 M_v/M_o + 0.20 E_v/E_o + 0.10 F_v/F_o$$

หมวดที่ 3 งานทาง

3.1 งานผิวทาง PRIME COAT, TACK COAT, SEAL COAT

$$\text{ใช้สูตร K} = 0.30 + 0.40 A_v/A_o + 0.20 E_v/E_o + 0.10 F_v/F_o$$



3.2 งานผิวทาง SURFACE TREATMENT SLURRY SEAL

$$\text{ใช้สูตร K} = 0.30 + 0.10 Mv/Mo + 0.30 Av/Ao + 0.20 Ev/Eo + 0.10 Fv/Fo$$

3.3 งานผิวทาง ASPHALTIC CONCRETE, PENETRATION MACADAM

$$\text{ใช้สูตร K} = 0.30 + 0.10 Mv/Mo + 0.40 Av/Ao + 0.10 Ev/Eo + 0.10 Fv/Fo$$

3.4 งานผิวถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก หมายถึง ผิวถนนคอนกรีตที่ใช้เหล็กเสริมซึ่งประกอบด้วยตะแกรงเหล็กเส้นหรือตะแกรงลวดเหล็กกล้าเชื่อมติด (WELDED STEEL WIRE FABRIC) เหล็กเดือย (DOWEL BAR) เหล็กบิด (DEFORMED TIE BAR) และรอยต่อต่าง ๆ (JOINT) ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงแผ่นพื้นคอนกรีตเสริมเหล็กบริเวณคอสสะพาน (R.C. BRIDGE APPROACH) ด้วย

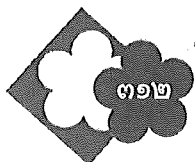
$$\text{ใช้สูตร K} = 0.30 + 0.10 Iv/Io + 0.35 Cv/Co + 0.10 Mv/Mo + 0.15 Sv/So$$

3.5 งานท่อระบายน้ำคอนกรีตเสริมเหล็กและงานบ่อพัก หมายถึง ท่อคอนกรีตเสริมเหล็กสำหรับงานระบายน้ำ (PRECAST REINFORCED CONCRETE DRAINAGE PIPE) งานวางระบายน้ำคอนกรีตเสริมเหล็ก งานลาดคอนกรีตเสริมเหล็กวางระบายน้ำและบริเวณลาดคอสสะพาน รวมทั้งงานบ่อพักคอนกรีตเสริมเหล็กและงานคอนกรีตเสริมเหล็กอื่นที่มีรูปแบบและลักษณะงานคล้ายคลึงกัน เช่น งานบ่อพัก (MANHOLE) ท่อร้อยสายโทรศัพท์ ท่อร้อยสายไฟฟ้า เป็นต้น

$$\text{ใช้สูตร K} = 0.35 + 0.20 Iv/Io + 0.15 Cv/Co + 0.15 Mv/Mo + 0.15 Sv/So$$

3.6 งานโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กและงานเชื่อมกันตลิ่ง หมายถึง สะพานคอนกรีตเสริมเหล็ก โครงสร้างฐานรากคอนกรีตเสริมเหล็กคอสสะพาน (R.C. BEARING UNIT) ท่อเหลี่ยมคอนกรีตเสริมเหล็ก (R.C. BOX CULVERT) หอดังน้ำโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กเชื่อมกันตลิ่งคอนกรีตเสริมเหล็ก ท่าเทียบเรือคอนกรีตเสริมเหล็กและสิ่งก่อสร้างอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน

$$\text{ใช้สูตร K} = 0.30 + 0.10 Iv/Io + 0.15 Cv/Co + 0.20 Mv/Mo + 0.25 Sv/So$$



3.7 งานโครงสร้างเหล็ก หมายถึง สะพานเหล็กสำหรับคนเดินข้ามถนน โครงเหล็กสำหรับติดตั้งป้ายจราจรชนิดแขวนสูง เสาไฟฟ้าแรงสูง เสาวิทยุ เสาโทรทัศน์ หรือ งานโครงสร้างอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน แต่ไม่รวมถึงงานติดตั้งเสาโครงเหล็กสายส่งของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

$$\text{ใช้สูตร K} = 0.25 + 0.10 \text{ It/Io} + 0.05 \text{ Cv/Co} + 0.20 \text{ Mt/Mo} + 0.40 \text{ St/So}$$

หมวดที่ 4 งานชลประทาน

4.1 งานอาคารชลประทานไม่รวมบานเหล็ก หมายถึง อาคารคอนกรีตเสริมเหล็กชนิดต่าง ๆ ที่ก่อสร้างในแนวคลองส่งน้ำหรือคลองระบายน้ำ เพื่อควบคุมระดับและหรือปริมาณน้ำ ได้แก่ ท่อระบายน้ำ น้ำตก รางเท สะพานน้ำ ท่อลอด ไซฟอน และอาคารชลประทานชนิดอื่น ๆ ที่ไม่มีบานระบายเหล็ก แต่ไม่รวมถึงงานอาคารชลประทานขนาดใหญ่ เช่น ฝ่ายทางระบายน้ำล้น หรืออาคารชลประทานประกอบของเขื่อน เป็นต้น

$$\text{ใช้สูตร K} = 0.40 + 0.20 \text{ It/Io} + 0.10 \text{ Cv/Co} + 0.10 \text{ Mt/Mo} + 0.20 \text{ St/So}$$

4.2 งานอาคารชลประทานรวมบานเหล็ก หมายถึง อาคารคอนกรีตเสริมเหล็กชนิดต่าง ๆ ที่ก่อสร้างในแนวคลองส่งน้ำหรือคลองระบายน้ำ เพื่อควบคุมระดับและหรือปริมาณน้ำ ได้แก่ ท่อส่งน้ำเข้านา ท่อระบายน้ำ ประตูระบายน้ำ อาคารอัดน้ำ ท่อลอดและอาคารชลประทานชนิดต่าง ๆ ที่มีบานระบายน้ำ แต่ไม่รวมถึงงานอาคารชลประทานขนาดใหญ่ เช่น ฝ่ายทางระบายน้ำล้น หรืออาคารชลประทานประกอบของเขื่อน เป็นต้น

$$\text{ใช้สูตร K} = 0.35 + 0.20 \text{ It/Io} + 0.10 \text{ Cv/Co} + 0.10 \text{ Mt/Mo} + 0.25 \text{ St/So}$$

4.3 งานบานระบาย TRASHRACK และ STEEL LINER หมายถึง บานระบายเหล็กเครื่องกว้านและโครงยก รวมทั้ง BULK HEAD GATE และงานท่อเหล็ก

$$\text{ใช้สูตร K} = 0.35 + 0.20 \text{ It/Io} + 0.45 \text{ Gv/Go}$$



4.4 งานเหล็กเสริมคอนกรีต และ ANCHOR BAR หมายถึง เหล็กเส้นที่ใช้เสริมในงานคอนกรีตและเหล็ก ANCHOR BAR ของงานฝ้าย ทางระบายน้ำฝน หรืออาคารชลประทาน ประกอบของเขื่อน ซึ่งมีสัญญาแยกจ่ายเฉพาะงานเหล็กดังกล่าวเท่านั้น

$$\text{ใช้สูตร K} = 0.25 + 0.15 \text{ It/Io} + 0.60 \text{ Sv/So}$$

4.5 งานคอนกรีต ไม่รวมเหล็กและคอนกรีตคาคดลอง หมายถึง งานคอนกรีตเสริมเหล็กที่หักส่วนของเหล็กออกมาแยกคำนวณต่างหากของงานฝ้าย ทางระบายน้ำฝนหรืออาคารชลประทานประกอบของเขื่อน ซึ่งมีสัญญาแยกจ่ายเฉพาะงานคอนกรีตดังกล่าวเท่านั้น

$$\text{ใช้สูตร K} = 0.40 + 0.15 \text{ It/Io} + 0.25 \text{ Ct/Co} + 0.20 \text{ Mt/Mo}$$

4.6 งานเจาะ หมายถึง การเจาะพร้อมทั้งฝังท่อขนาดรูในไม่น้อยกว่า 48 มิลลิเมตร ในชั้นดิน หินผุหรือหินที่แตกหัก เพื่ออัดฉีดน้ำปูน และให้รวมถึงงานซ่อมแซมฐานรากอาคารชลประทาน ถนนและอาคารต่าง ๆ โดยการอัดฉีดน้ำปูน

$$\text{ใช้สูตร K} = 0.40 + 0.20 \text{ It/Io} + 0.10 \text{ Mt/Mo} + 0.20 \text{ Et/Eo} + 0.10 \text{ Ft/Fo}$$

4.7 งานอัดฉีดน้ำปูน ค่าอัดฉีดน้ำปูนจะเพิ่มหรือลด ให้เฉพาะราคาซีเมนต์ที่เปลี่ยนแปลงตามดัชนีราคาของซีเมนต์ที่กระทรวงพาณิชย์จัดทำขึ้น ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวดกับเดือนที่เปิดของประกวดราคา

หมวดที่ 5 งานระบบสาธารณูปโภค

5.1 งานวางท่อ AC และ PVC

5.1.1 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาท่อและหรืออุปกรณ์ให้

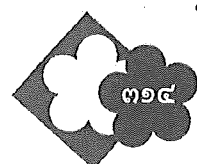
$$\text{ใช้สูตร K} = 0.50 + 0.25 \text{ It/Io} + 0.25 \text{ Mt/Mo}$$

5.1.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาท่อ AC และหรืออุปกรณ์

$$\text{ใช้สูตร K} = 0.40 + 0.10 \text{ It/Io} + 0.10 \text{ Mt/Mo} + 0.40 \text{ AC/ACo}$$

5.1.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาท่อ PVD และหรืออุปกรณ์

$$\text{ใช้สูตร K} = 0.40 + 0.10 \text{ It/Io} + 0.10 \text{ Mt/Mo} + 0.40 \text{ PVC/PVCo}$$



5.2 งานวางท่อเหล็กเหนียวและท่อ HYDENSITY POLYETHYLENE

5.2.1 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาท่อและหรืออุปกรณ์ให้

$$\text{ใช้สูตร K} = 0.40 + 0.10 \text{ It/Io} + 0.15 \text{ Mt/Mo} + 0.20 \text{ Et/Eo} + 0.15 \text{ Ft/Fo}$$

5.2.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาท่อเหล็กเหนียวและหรืออุปกรณ์และ

ให้รวมถึงงาน TRANSMISSION CONDUIT

$$\text{ใช้สูตร K} = 0.40 + 0.10 \text{ It/Io} + 0.10 \text{ Mt/Mo} + 0.10 \text{ Et/Eo} + 0.30 \text{ GIPt/GIPo}$$

5.2.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาท่อ HYDENSITY POLYETHYLENE

และหรืออุปกรณ์

$$\text{ใช้สูตร K} = 0.50 + 0.10 \text{ It/Io} + 0.10 \text{ Mt/Mo} + 0.30 \text{ PEt/PEo}$$

5.3 งานปรับปรุงระบบอุโมงค์ส่งน้ำและงาน SECONDARY LINING

$$\text{ใช้สูตร K} = 0.40 + 0.10 \text{ It/Io} + 0.15 \text{ Et/Eo} + 0.35 \text{ GIPt/GIPo}$$

5.4 งานวางท่อ PVC หุ้มด้วยคอนกรีต

$$\text{ใช้สูตร K} = 0.30 + 0.10 \text{ It/Io} + 0.20 \text{ Ct/Co} + 0.05 \text{ Mt/Mo} + 0.05 \text{ St/So} + 0.30 \text{ PVCt/PVCo}$$

5.5 งานวางท่อ PVC กลบทราย

$$\text{ใช้สูตร K} = 0.25 + 0.05 \text{ It/Io} + 0.05 \text{ Mt/Mo} + 0.65 \text{ PVCt/PVCo}$$

5.6 งานวางท่อเหล็กอาบสังกะสี

$$\text{ใช้สูตร K} = 0.25 + 0.25 \text{ It/Io} + 0.50 \text{ GIPt/GIPo}$$

ประเภทงานและสูตรต่อไปนี้ใช้เฉพาะงานก่อสร้างของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยเท่านั้น

5.7 งานก่อสร้างระบบสายส่งแรงสูงและสถานีไฟฟ้าย่อย

5.7.1 งานติดตั้งเสา โครงเหล็กสายส่งและอุปกรณ์ รวมทั้งงานติดตั้งอุปกรณ์

ไฟฟ้าสถานีไฟฟ้าย่อย



สำหรับงานติดตั้ง เสา โครงเหล็กสายส่งและอุปกรณ์ ประกอบด้วย ลักษณะงาน
ดังนี้คือ PRELIMINARY WORK (ยกเว้น BOUNDARY POST), TOWERS, INSULATOR
STRING AND OVERHEAD GROUND WIRE ASSEMBLIES, CONDUCTOR AND
OVERHEAD GROUND WIRE STRINGING, LINE ACCESSORIES, GROUNDING
MATERIALS

สำหรับงานติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าสถานีไฟฟ้าย่อย หมายถึง เฉพาะการติดตั้ง
อุปกรณ์ไฟฟ้าเท่านั้น

$$\text{ใช้สูตร K} = 0.60 + 0.25 \text{ It/Io} + 0.15 \text{ Ft/Fo}$$

5.7.2 งานก่อสร้างฐานรากเสาไฟฟ้า (TOWER FOUNDATION) และงาน
ติดตั้ง BOUNDARY POST

$$\text{ใช้สูตร K} = 0.35 + 0.20 \text{ It/Io} + 0.20 \text{ Ct/Co} + 0.10 \text{ St/So} + 0.15 \text{ Ft/Fo}$$

5.7.3 งานก่อสร้างฐานรากอุปกรณ์ไฟฟ้าสถานีไฟฟ้าย่อย

$$\text{ใช้สูตร K} = 0.50 + 0.20 \text{ It/Io} + 0.15 \text{ Ct/Co} + 0.15 \text{ St/So}$$

5.8 งานหล่อและตอกเสาเข็มคอนกรีตอัดแรง

5.8.1 งานเสาเข็มคอนกรีตอัดแรง

$$\text{ใช้สูตร K} = 0.35 + 0.15 \text{ It/Io} + 0.20 \text{ Ct/Co} + 0.30 \text{ St/So}$$

5.8.2 งานเสาเข็มแบบ CAST IN PLACE

$$\text{ใช้สูตร K} = 0.30 + 0.10 \text{ It/Io} + 0.25 \text{ Ct/Co} + 0.35 \text{ St/So}$$

ประเภทงานและสูตรต่อไปนี้ใช้เฉพาะงานก่อสร้างของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเท่านั้น

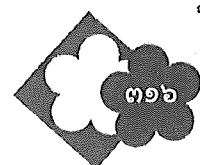
5.9 งานก่อสร้างสายส่งแรงสูงระบบแรงดัน 69 – 115 KV.

5.9.1 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาวัสดุและหรืออุปกรณ์ให้

$$\text{ใช้สูตร K} = 0.80 + 0.05 \text{ It/Io} + 0.10 \text{ Mt/Mo} + 0.05 \text{ Ft/Fo}$$

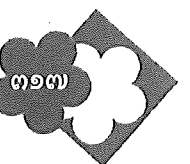
5.9.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัสดุหรืออุปกรณ์

$$\text{ใช้สูตร K} = 0.45 + 0.05 \text{ It/Io} + 0.20 \text{ Mt/Mo} + 0.05 \text{ Ft/Fo} + 0.25 \text{ Wt/Wo}$$



ดัชนีราคาที่ใช้คำนวณตามสูตรที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้ จัดทำขึ้นโดย
กระทรวงพาณิชย์

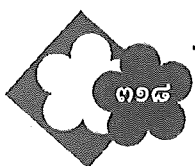
K	=	ESCALATION FACTOR
It	=	ดัชนีราคาผู้บริโภคทั่วไปของประเทศ ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
Io	=	ดัชนีราคาผู้บริโภคทั่วไปของประเทศ ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
Ct	=	ดัชนีราคาซีเมนต์ ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
Co	=	ดัชนีราคาซีเมนต์ ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
Mt	=	ดัชนีราคาวัสดุก่อสร้าง (ไม่รวมเหล็กและซีเมนต์) ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
Mo	=	ดัชนีราคาวัสดุก่อสร้าง (ไม่รวมเหล็กและซีเมนต์) ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
St	=	ดัชนีราคาเหล็ก ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
So	=	ดัชนีราคาเหล็ก ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
Gt	=	ดัชนีราคาเหล็กแผ่นเรียบที่ผลิตในประเทศ ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
Go	=	ดัชนีราคาเหล็กแผ่นเรียบที่ผลิตในประเทศ ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
At	=	ดัชนีราคาแอสฟัลท์ ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
Ao	=	ดัชนีราคาแอสฟัลท์ ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
Et	=	ดัชนีราคาเครื่องจักรกลและบริภัณฑ์ ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
Eo	=	ดัชนีราคาเครื่องจักรกลและบริภัณฑ์ ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
Ft	=	ดัชนีราคาน้ำมันดีเซลหมุนเร็ว ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
Fo	=	ดัชนีราคาน้ำมันดีเซลหมุนเร็ว ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
ACt	=	ดัชนีราคาท่อซีเมนต์ใยหิน ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
ACo	=	ดัชนีราคาท่อซีเมนต์ใยหิน ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
PVCI	=	ดัชนีราคาท่อ PVC ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
PVCo	=	ดัชนีราคาท่อ PVC ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
GIPt	=	ดัชนีราคาท่อเหล็กออบสังกะสี ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
GIPo	=	ดัชนีราคาท่อเหล็กออบสังกะสี ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา



PET	=	ดัชนีราคาท่อ HYDENSITY POL YETHYLENE ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
PEo	=	ดัชนีราคาท่อ HYDENSITY PLOYETHYLENE ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
Wi	=	ดัชนีราคาสายไฟฟ้า ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
Wo	=	ดัชนีราคาสายไฟฟ้า ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา

ก. วิธีการคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้

1. การคำนวณค่า K จากสูตรตามลักษณะงานนั้น ๆ ให้ใช้ตัวเลขดัชนีราคาวัสดุก่อสร้างของกระทรวงพาณิชย์ โดยใช้ฐานของปี 2530 เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
2. การคำนวณค่า K สำหรับกรณีที่มีงานก่อสร้างหลายประเภทรวมอยู่ในสัญญาเดียวกัน จะต้องแยกคำนวณก่อสร้างแต่ละประเภทให้ชัดเจนตามลักษณะของงานนั้น และให้สอดคล้องกับสูตรที่ได้กำหนดไว้
3. การคำนวณหาค่า K กำหนดให้ใช้เลขทศนิยม 3 ตำแหน่งทุกขั้นตอนโดยไม่มี การปัดเศษ และกำหนดให้ทำเลขสัมพันธ์ (เปรียบเทียบ) ให้เป็นผลสำเร็จก่อน แล้วจึงนำผลลัพธ์ไปคูณกับตัวเลขคงที่หน้าเลขสัมพันธ์นั้น
4. ให้พิจารณาเงินเพิ่มหรือลดราคาค่างานจากราคาที่ผู้รับจ้างทำสัญญาตกลงกับผู้ว่าจ้าง เมื่อค่า K ตามสูตรสำหรับงานก่อสร้างนั้น ๆ ในเดือนที่ส่งมอบงานมีค่าเปลี่ยนแปลงไปจากค่า K ในเดือนเปิดของราคามากกว่า 4% ขึ้นไป โดยนำเฉพาะส่วนที่เกิน 4% มาคำนวณปรับเพิ่มหรือลดค่างานแล้วแต่กรณี (โดยไม่คิด 4% แรกให้)
5. ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำการก่อสร้างให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาในสัญญา โดยเป็นความผิดของผู้รับจ้าง ค่า K ตามสูตรต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในการคำนวณค่างาน ให้ใช้ค่า K ของเดือนสุดท้ายตามอายุสัญญา หรือค่า K ของเดือนที่ส่งมอบงานจริง แล้วแต่ค่า K ตัวใดจะมีค่าน้อยกว่า
6. การจ่ายเงินแต่ละงวดให้จ่ายค่าจ้างงานที่ผู้รับจ้างทำได้แต่ละงวดตามสัญญาไปก่อน ส่วนค่างานเพิ่มหรือค่างานลดลงซึ่งจะคำนวณได้ต่อเมื่อทราบดัชนีราคาวัสดุก่อสร้าง ซึ่งนำมาคำนวณค่า K ของเดือนที่ส่งมอบงานงวดนั้น ๆ เป็นที่แน่นอนแล้ว เมื่อคำนวณเงินเพิ่มได้ให้ขอทำความตกลงเรื่องการเงินกับสำนักงบประมาณ



ที่ นร ๐๗๓๑.๑/ว ๑๐๕

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับวันเปิดของที่ใช้ในการคำนวณเงินเพิ่มหรือลดค่างาน
ตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

เรียน ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๒
๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้นำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) มาใช้กับสัญญาก่อสร้าง โดยให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นของรัฐ ถือปฏิบัติต่อไป โดยมีเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ในการนำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ให้ใช้ทั้งในกรณีเพิ่มหรือลดค่างานจากค่างานเดิมตามสัญญา เมื่อดัชนีราคาซึ่งจัดทำขึ้นโดยกระทรวงพาณิชย์ มีการเปลี่ยนแปลงสูงขึ้นหรือลดลงจากเดิม ขณะเมื่อวันเปิดของประกวดราคา สำหรับกรณีที่จัดจ้างโดยวิธีอื่น ให้ใช้วันเปิดของราคาแทน ประกอบกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดวันเสนอราคาในแต่ละวิธีไว้ชัดเจน ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ และ ๓ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวถูกต้องและรวดเร็ว สำนักงบประมาณขอเรียนชี้แจงแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมกรณีวันเปิดของที่จะนำมาใช้ในการคำนวณเงินเพิ่มหรือลดค่างานตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ดังนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป มี ๓ วิธี ดังนี้
 - ๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) กำหนดวันเปิดของ คือ วันที่เสนอราคาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือวันที่ต่อรองราคาเป็นที่ยุติ แล้วแต่กรณี
 - ๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กำหนดวันเปิดของ คือ วันที่เสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือวันที่ต่อรองราคาเป็นที่ยุติ แล้วแต่กรณี
 - ๓) วิธีสอบราคา กำหนดวันเปิดของ คือ วันที่เปิดซองข้อเสนอหรือวันที่ต่อรองราคาเป็นที่ยุติ แล้วแต่กรณี

/๒. วิธีการ ...

๒. วิธีการคัดเลือก กำหนดวันเปิดซอง คือ วันที่ยื่นซองข้อเสนอหรือวันที่ต่อรองราคา
เป็นที่ยุติ แล้วแต่กรณี

๓. วิธีการเฉพาะเจาะจง กำหนดวันเปิดซอง คือ วันที่ยื่นข้อเสนอราคาหรือวันที่ต่อรองราคา
เป็นที่ยุติ แล้วแต่กรณี

จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



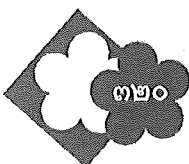
(นายเตชาภิวัฒน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

กองมาตรฐานงบประมาณ ๓

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๓๔

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๒๔๐





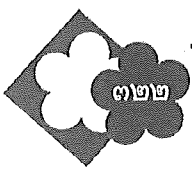
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เรื่อง การกำหนดอักษรย่อประจำหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
พ.ศ. ๒๕๖๑

อนุสนธิกฎกระทรวง เรื่อง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๕ และข้อบังคับ ระเบียบ รวมทั้งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งส่วนราชการ ส่วนงานภายใน และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) ประกอบกับมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การกำหนดอักษรย่อประจำหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การกำหนดอักษรย่อประจำหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และออกประกาศกำหนดอักษรย่อประจำหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เพื่อใช้ในการติดต่อราชการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ดังนี้

ชื่อหน่วยงาน	อักษรย่อ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	มร.ชม.
คณะครุศาสตร์	คศ.
ภาควิชาการศึกษาปฐมวัย	กฐ.
ภาควิชาการศึกษาพิเศษ	กพ.
ภาควิชาจิตวิทยา	จว.
ภาควิชาพลศึกษาและนันทนาการ	พล.
ภาควิชาหลักสูตรและการสอน	ลส.
ภาควิชาเทคนิคการศึกษา	ทศ.
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วท.
ภาควิชาคณิตศาสตร์และสถิติ	คณ.
ภาควิชาเคมี	คม.
ภาควิชาชีววิทยา	ชว.
ภาควิชาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ทั่วไป	ฟส.
ภาควิชาคอมพิวเตอร์	คพ.
ภาควิชาคหกรรมศาสตร์	คศ.
ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	วส.
ภาควิชาสาธารณสุขศาสตร์	สศ.
ภาควิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ทอ.

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	มส.
ภาควิชาภาษาไทย	ภท.
ภาควิชาภาษาตะวันออก	ภอ.
ภาควิชาภาษาตะวันตก	ภต.
ภาควิชาศิลปกรรม	ศป.
ภาควิชาดนตรีและศิลปะการแสดง	ดศ.
ภาควิชาสารสนเทศศาสตร์	สท.
ภาควิชารัฐประศาสนศาสตร์	รปศ.
ภาควิชาการพัฒนาชุมชน	พช.
ภาควิชาภูมิศาสตร์	ภศ.
ภาควิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม	ทร.
ภาควิชาสังคมและวัฒนธรรมศึกษา	สว.
ภาควิชานิติศาสตร์	นต.
คณะวิทยาการจัดการ	วจก.
ภาควิชาการตลาด	ตล.
ภาควิชาการบัญชีและการเงิน	บช.
ภาควิชาบริหารธุรกิจ	บธ.
ภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	คธ.
ภาควิชานิเทศศาสตร์	นท.
ภาควิชาเศรษฐศาสตร์	ศศ.
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	ทก.
ภาควิชาเทคโนโลยีและพัฒนากการเกษตร	พก.
ภาควิชาอุตสาหกรรมเกษตร	อก.
สำนักงานอธิการบดี	สนอ.
กองกลาง	กก.
กองคลัง	กค.
กองนโยบายและแผน	กนพ.
กองพัฒนานักศึกษา	กพศ.
สำนักทะเบียนและประมวลผล	สทป.
สำนักหอสมุด	สทม.
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	สศว.
สถาบันวิจัยและพัฒนา	สวพ.
วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน	วมส.
ภาควิชาวิทยาศาสตร์	วทศ.
ภาควิชาสังคมศาสตร์	สศศ.
วิทยาลัยนานาชาติ	วนช.
ภาควิชาการจัดการธุรกิจเชิงนวัตกรรม	กธน.
ภาควิชาภาษาและการสื่อสารเชิงสร้างสรรค์	ภสศ.
บัณฑิตวิทยาลัย	บว.
วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย	วพช.

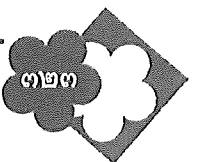


สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	สสม.
สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา	สมศ.
สำนักงานตรวจสอบภายใน	สตน.
สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน	สบส.
สำนักงานบริหารศูนย์แมริม	สมร.
สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	สวท.
สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	สคข.
ศูนย์ภาษา	ศภษ.
กองบริหารงานบุคคล	กบค.
กองอาคารสถานที่	กอท.
สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์	สศท.
สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา	สดีศ.
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	สธ.
ศูนย์ศึกษาศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	ศพรช.
ศูนย์ประสานงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	อพ.สธ.มรภ.ขม.
ศูนย์พัฒนาทรัพยากรมนุษย์และบุคคลที่มีความพิการ	ศพม.
ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ	ศบว.

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่





ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เรื่อง การกำหนดอักษรย่อประจำหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้กำหนดอักษรย่อประจำหน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การกำหนดอักษรย่อประจำหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

ทั้งนี้ เนื่องจากมีการจัดตั้งส่วนงานภายในและหน่วยงานภายในในสังกัดมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม ตามมติของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) ประกอบกับมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การกำหนดอักษรย่อประจำหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยาลัยแม่ฮ่องสอน และออกประกาศกำหนดอักษรย่อประจำหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อใช้ในการติดต่อราชการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๒ ดังนี้

ชื่อหน่วยงาน	อักษรย่อ
วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน	วมส.
ภาควิชาวิทยาศาสตร์	วทศ.
ภาควิชาสังคมศาสตร์	สคศ.
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน	สธ.วมส.
สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน	สววมส.
กองบริหารทั่วไป	กบท.
กองบริหารวิชาการและนักศึกษา	กวน.
กองบริการกลาง	กบก.
สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	สวพท.

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เรื่อง การกำหนดอักษรย่อประจำหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
(ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้กำหนดอักษรย่อประจำหน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การกำหนดอักษรย่อประจำหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การกำหนดอักษรย่อประจำหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ นั้น

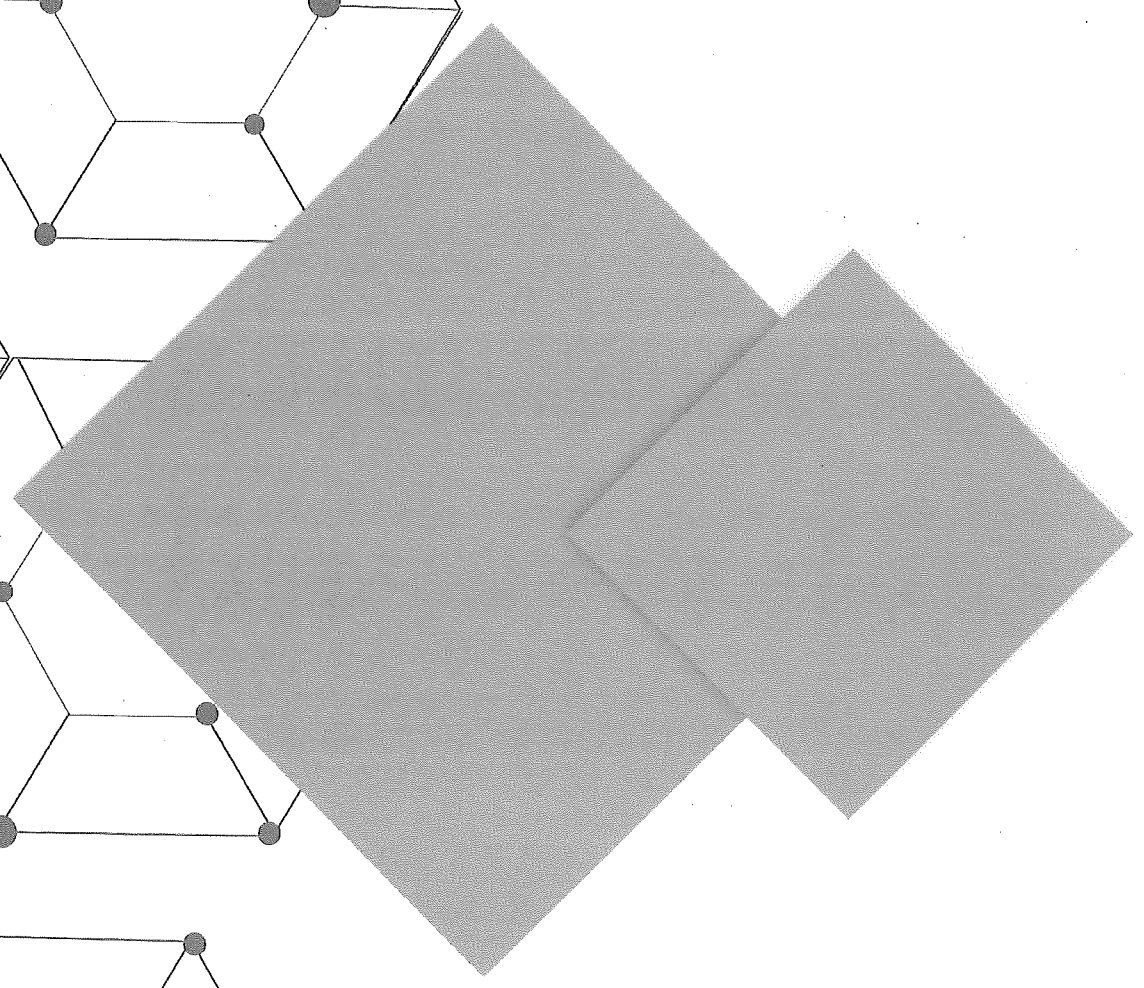
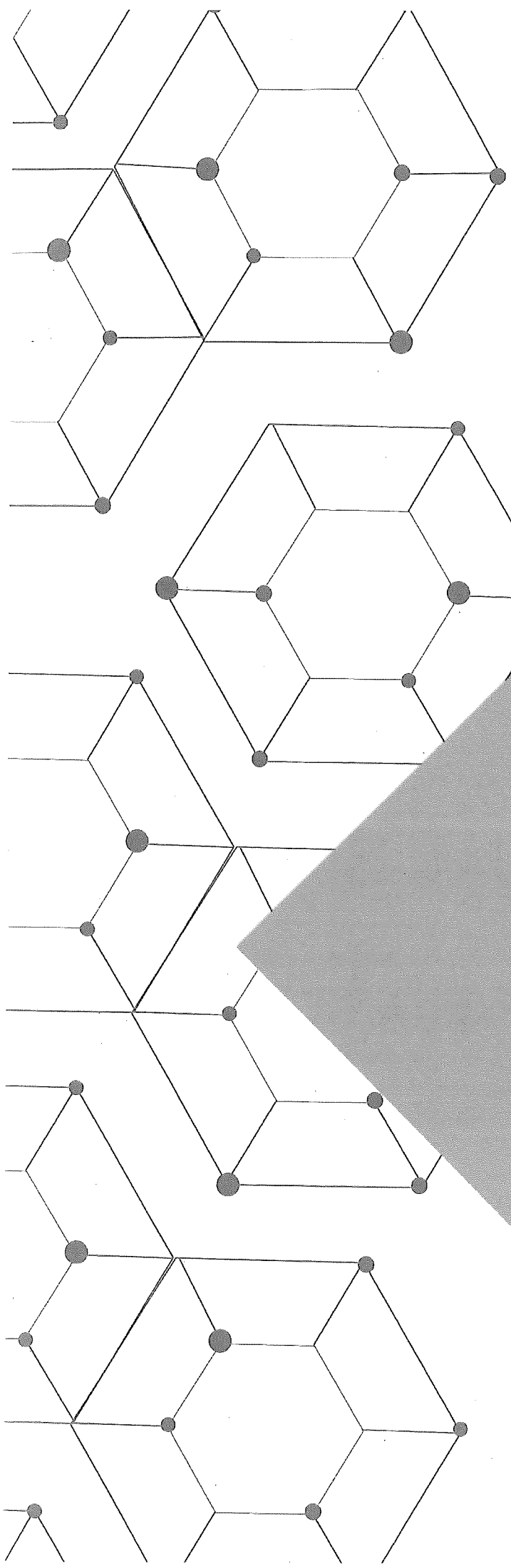
ทั้งนี้ เนื่องจากการจัดตั้งหน่วยงานภายในในสังกัดมหาวิทยาลัยเพิ่มเติมตามมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) ประกอบกับมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จึงออกประกาศกำหนดอักษรย่อประจำหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อใช้ในการติดต่อราชการ ดังนี้

ชื่อหน่วยงาน	อักษรย่อ
สำนักงานอธิการบดี	สนอ.
กองการพัสดุ	กพด.

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



สรุปคำถาม/คำตอบ

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
(แนวทางประกอบการตัดสินใจ)

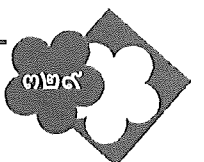
ลำดับ	คำถาม	คำชี้แจง/แนวทางการพิจารณา
1	ต้องการเช่าพื้นที่เว็บไซต์ เพื่อประชาสัมพันธ์โครงการ ต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย
2	กรณีที่มีสมัครสมาชิกโดยรับข้อมูลข่าวสารผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน หมวดค่าสาธารณูปโภค เนื่องจากการเป็นการได้มาซึ่งบริการทางโทรคมนาคม ทั้งนี้ หากได้รับข้อมูลข่าวสารในรูปแบบจุลสาร วารสาร ให้เบิกจ่ายจากหมวดค่าใช้สอย
3	- ที่เย็บกระดาษ - เครื่องเจาะกระดาษ - ฟุตเหล็ก (ไม้บรรทัด) ต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ เป็นวัสดุ โดยสภาพ มีความคงทน เมื่อเกิดการชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม ซ่อมแล้วไม่ คุ้มค่า
4	อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลภายนอก (External Harddisk) ต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	ให้พิจารณาว่าเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถ ซ่อมแซมได้หรือไม่ กรณีสามารถซ่อมแซมให้ใช้งาน ได้ดั้งเดิม ให้เบิกจ่ายจากงบลงทุน หมวดครุภัณฑ์ แต่หากไม่สามารถซ่อมได้ หรือไม่คุ้มค่า ให้เบิกจ่าย จากงบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ ทั้งนี้ ส่วนราชการ ต้องพิจารณาเรื่องความคุ้มค่าอย่างละเอียดรอบคอบ ประกอบการพิจารณาด้วย
5	หากหน่วยงานมีการจัดซื้อกล่องวงจรปิดด้วยงบลงทุน หมวดครุภัณฑ์ เมื่อต้องการจัดซื้อ Memory Card สำหรับกล่องวงจรปิดเพิ่ม ต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่าย ใด	เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ
6	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำตาข่ายกันนก ต้องเบิกจ่ายจาก งบรายจ่ายใด	ต้องพิจารณาเกี่ยวกับรูปแบบ และลักษณะที่จะ จัดทำ หากเป็นตาข่ายที่เป็นเชือก จัดเป็นวัสดุโดย สภาพ ให้เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ แต่หากเป็นตะแกรงเหล็ก และต้องยึดติดกับตัว อาคาร จัดเป็นการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ให้เบิกจ่าย จากงบลงทุน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง



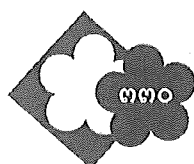
ลำดับ	คำถาม	คำชี้แจง/แนวทางการพิจารณา
7	การติดฟิล์มติดกระจก ผ้าม่าน ม่านปรับแสง (มู่ลี่) ต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	ให้แยกพิจารณาเป็น 2 กรณี คือ - กรณีติดผ้าม่านในรถยนต์ ให้เบิกจ่ายจากงบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ เนื่องจากตามปกติรถยนต์จะมีการติดฟิล์มอยู่แล้ว ดังนั้น ไม่มีความจำเป็นต้องติดผ้าม่าน จึงจัดเป็นการปรับปรุงครุภัณฑ์ - กรณีติดผ้าม่าน ฟิล์มติดกระจก หรือม่านกันแดด (มู่ลี่) ภายในอาคาร ให้เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ เนื่องจากไม่ได้เป็นการเพิ่มมูลค่าอาคาร
8	การติดตั้งวอลเปเปอร์ที่ผนังห้อง ต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย เนื่องจากไม่เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของห้อง
9	การปรับปรุงพื้นที่ห้องด้วยกระเบื้องภายในอาคาร เนื่องจากพื้นกระเบื้องเดิมใช้งานมานานแล้ว หลุดร่อน ชำรุด ต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	หากไม่ได้เปลี่ยนประเภทกระเบื้องไปจากเดิม จัดเป็นการซ่อมแซมทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ดั้งเดิม ให้เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย แต่หากมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบไปจากเดิม เช่น เปลี่ยนจากกระเบื้องที่เป็นพื้นหินอ่อน จัดเป็นการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ให้เบิกจ่ายจากงบลงทุน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
10	การติดตั้งฉากันห้อง (พาทิชั้น) เพื่อกันห้องให้เป็นสัดส่วน ต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	หากพื้นที่เดิมไม่เคยมีการติดตั้งมาก่อน หรือเป็นการรื้อของเดิมออก และติดตั้งใหม่ทั้งหมด เป็นการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ให้เบิกจ่ายจากงบลงทุน หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่หากเป็นการกันเพิ่มเติม ให้เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ
11	ประตูไม้เดิมชำรุด ต้องการเปลี่ยนประตูไม้บานใหม่ ต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	จัดเป็นการซ่อมแซมทรัพย์สิน ให้เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย แต่หากเปลี่ยนแปลงรูปแบบไปจากเดิม เช่น เปลี่ยนจากประตูไม้เป็นประตูกระจก เป็นการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ให้เบิกจ่ายจากงบลงทุน หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง



ลำดับ	คำถาม	คำชี้แจง/แนวทางการพิจารณา
12	การเปลี่ยนประตูกระจกบานเลื่อนเดิม เป็นระบบเซ็นเซอร์เพื่อเปิดปิดประตู ต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	ให้เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย แต่หากเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งาน เช่น ติดตั้งเครื่องทาบบัตร คีย์การ์ด สำหรับกดเปิดประตู เป็นการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ให้เบิกจ่ายจากงบลงทุน หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทั้งนี้ ต้องพิจารณาด้วยว่ามีเหตุผลความจำเป็นหรือไม่ที่ต้องเปลี่ยนแปลง
13	การติดตั้งรางศึบอร์ตที่โต๊ะทำงาน ต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	เป็นการปรับปรุง เพิ่มประโยชน์ในการใช้งาน ให้เบิกจ่ายจากงบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ ทั้งนี้ ต้องพิจารณาเรื่องความคุ้มค่าด้วย
14	โครงการจัดจ้างที่ปรึกษาวงเงิน 5,000,000 บาท โดยเป็นค่าวิจัย จำนวน 2,000,000 บาท และเป็นค่าครุภัณฑ์ จำนวน 3,000,000 บาท ต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	เป็นรายจ่ายจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาครุภัณฑ์ ให้เบิกจ่ายจากงบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ ทั้งนี้ ต้องพิจารณาว่าค่าใช้จ่ายส่วนใหญ่เป็นค่าอะไร ให้เบิกจ่ายจากงบรายจ่ายนั้น
15	อาคารที่ทำการมีการใช้งานมาเป็นเวลานาน ต้องการทาสีใหม่ทั้งหมด ต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	เป็นการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย
16	- ขณะที่อาคารจอดรถยังอยู่ระหว่างก่อสร้าง ได้มีการปรับปรุงสนามหญ้าเพื่อทำลานจอดรถชั่วคราว โดยใช้ดินและหินถมลานสนามหญ้า ต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด - เมื่ออาคารจอดรถก่อสร้างเสร็จ มีแนวโน้มจะปรับเปลี่ยนพื้นที่ลานจอดรถชั่วคราว ให้กลับมาเป็นสนามหญ้าดั้งเดิม ต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	ทั้ง 2 กรณีเป็นการปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เบิกจ่ายจากงบลงทุน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
17	ติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า ต้องใช้จ่ายจากงบรายจ่ายใด	หากชำรุดเสียหายสามารถซ่อมแซมได้ และเป็นการติดตั้งมิเตอร์พร้อมระบบไฟฟ้าภายในอาคาร ให้เบิกจ่ายจากงบลงทุน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
18	เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 ชุด ประกอบด้วย หน่วยประมวลผล จอภาพ เครื่องพิมพ์ แป้นพิมพ์ เมาส์ กรณีที่ จอภาพเสีย ไม่สามารถซ่อมได้ ต้องซื้อของใหม่ ต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	เบิกจ่ายจากงบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ เนื่องจากสำนักงบประมาณกำหนดให้เป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ



ลำดับ	คำถาม	คำชี้แจง/แนวทางการพิจารณา
19	เครื่องคอมพิวเตอร์ CPU เสีย ไม่สามารถหารุ่นเดิมมาเปลี่ยนได้ ต้องใช้ที่ตีขึ้นกว่าเดิม และต้องเปลี่ยนเมนบอร์ดด้วย จะต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	ให้เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ จัดเป็นการซ่อมแซมให้คอมพิวเตอร์กลับมาใช้งานได้ดังเดิม แต่เนื่องจากรุ่นเดิมไม่มีแล้ว จำเป็นต้องเปลี่ยนอะไหล่รุ่นที่มีอยู่ในท้องตลาด ทำให้ส่งผลกระทบต่อการทำงานอุปกรณ์อื่นด้วย แต่หากอุปกรณ์ที่เปลี่ยนมีให้เลือกหลายระดับ และผู้ใช้งานเลือกรุ่นใหม่ที่ดีที่สุด (อัฟเกรดซีพียู) จัดเป็นการปรับปรุงครุภัณฑ์ ให้เบิกจ่ายจากงบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์
20	การจ้างปรับปรุงเว็บไซต์ วงเงิน 50,000 บาท จะต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาทเบิกจ่ายจากงบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์
21	การปรับปรุงตัดแปลงห้องประชุม ดังนี้ ปูพรม 100,000 บาท , ผ้าม่านเก็บเสียง 200,000 บาท และระบบไฟ 400,000 บาท จะต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	เป็นการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ให้เบิกจ่ายจากงบลงทุน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
22	กรณีซื้อวัสดุก่อสร้าง มาสร้างอาคารฝึกงานชั่วคราว งานดำเนินการเอง โดยจ้างแรงงาน งบประมาณทั้งสิ้น 60,000 บาท (เป็นค่าวัสดุ 40,000 บาท และค่าแรงงาน 20,000 บาท) จะต้องเบิกจ่าย “ค่าวัสดุ” และ “ค่าแรง” จากงบรายจ่ายใด	เบิกจ่ายจากงบลงทุน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
23	การจัดซื้อกล้องดิจิตอลซึ่งอยู่ในบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์นั้น ถ้ามีราคาไม่เกิน 5,000 บาท จะสามารถดำเนินการจัดซื้อกล้องเป็นวัสดุได้หรือไม่	ไม่ได้ ต้องเบิกจ่ายจากงบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ (เป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ)
24	การจัดซื้อแผ่นประชาสัมพันธ์ไวเนล ซึ่งราคาต่อชิ้นเกิน 5,000 บาท จะเบิกจ่ายในลักษณะค่าวัสดุได้หรือไม่	ได้ เนื่องจากโดยสภาพของป้ายไวเนล ไม่คงทนถาวร มีอายุการใช้งานไม่ยาวนาน
25	การเปลี่ยนระบบสายไฟฟ้าแรงสูง และอุปกรณ์ลูกถ้วย ฯลฯ โดยเปลี่ยนจากของเดิมที่มีอยู่แล้ว จำนวนเงินประมาณ 400,000 บาท จะต้องใช้จ่ายจากค่าตอบแทน หรือเป็นงบลงทุน	เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย



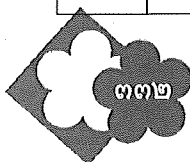
ลำดับ	คำถาม	คำชี้แจง/แนวทางการพิจารณา
26	การต่ออายุโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มูลค่า 134,000 บาท ต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	เบิกจ่ายจากงบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ เนื่องจากเป็นการจัดหาโปรแกรมใหม่ รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
27	แบตเตอรี่สำหรับเครื่องสำรองไฟฟ้า ต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ
28	ค่าใช้จ่ายในการซื้อน้ำประปามาใช้ชั่วคราว ต้องใช้จ่ายจากงบรายจ่ายใด	เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ แต่หากเป็นการซื้อประจำ และต่อเนื่องให้เบิกจากหมวดสาธารณูปโภค
29	พัฒนาทุกประเภท ต้องเบิกจ่ายจากงบลงทุนใช่หรือไม่	เบิกจ่ายจากงบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ กรณีเป็นพัฒนาอาคารที่ติดตั้งพร้อมการก่อสร้างอาคาร ต้องเบิกจ่ายจากงบลงทุน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง



สรุปประเด็นคำถาม – คำตอบที่บ่อย (FAQ)

ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๑

ข้อ	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
๖ พรบ./กฎกระทรวง/ระเบียบ จัดซื้อจัดจ้างฯ			
๑.	การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/TOR		
๑.๑	งานก่อสร้างจะต้อง ทำร่างขอบเขตงานด้วยหรือไม่	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ กำหนดร่างขอบเขตงานของงานไว้เฉพาะงานซื้อและงานจ้างทั่วไป สำหรับงานก่อสร้างกำหนดให้จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างซึ่งหากหน่วยงานของรัฐมีกองช่าง กองออกแบบ ก็สามารถมอบให้จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างได้ สำหรับหน่วยงานใดไม่มีกองช่าง กองออกแบบ หน่วยงานอาจขอความร่วมมือกับกรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นที่มีกองช่าง กองออกแบบ หรือจะจ้างเอกสารออกแบบตามหมวด ๔ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ ก็ได้	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๑
๑.๒	หน้าที่ของคณะกรรมการจัดทำรูปแบบรายการงานก่อสร้าง มีหน้าที่อย่างไร ตามระเบียบข้อ ๒๑ ในกรณีจ้างก่อสร้าง	จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุไปกำหนดไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบ ข้อ ๒๒ (๒)	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๑
๑.๓	การจัดหาพัสดุ กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะต้องทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือไม่	โดยหลักการต้องจัดทำ ตามข้อ ๒๑ เว้นแต่การจัดหาตามระเบียบข้อ ๗๙ วรรคสอง กรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายไว้ก่อนได้และดำเนินการตามปกติไม่ทัน	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๑.๔	หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้แบบรูปรายการงานก่อสร้างจะต้องผ่านการรับรองจากผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ แต่กองช่างของ อปท. ไม่มีผู้ที่ได้รับใบอนุญาตดังกล่าว เป็นผู้รับรองจะสามารถใช้แบบรูปรายการดังกล่าวดำเนินการจัดจ้างได้หรือไม่	งานจ้างก่อสร้างจำเป็นต้องให้ผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เป็นผู้รับรองแบบรูปรายการงานก่อสร้าง เนื่องจากต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คือ พรบ.วิศวกร พ.ศ.๒๕๕๒ หาก อปท.ไม่มีผู้ออกแบบหรือรับรองแบบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๑ ให้ขอความร่วมมือกับกรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากร หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน่วยงานออกแบบก่อนก็ได้ แต่ถ้าไม่ได้รับความร่วมมือก็สามารถจ้างเอกขนออกแบบได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๒-๑๖๐	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๒.	การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป		
๒.๑	การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะต้องเปิดเผยราคากลางหรือไม่ อย่างไร	ตามหนังสือแจ้งเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว๑๓๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ กำหนดให้ วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องเปิดเผยราคากลาง แต่ยังคงต้องบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยไม่ต้องแนบแบบ ปพข	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑



ข้อ	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
		๐๑-๐๗ แต่อย่างไร	
๒.๒	การจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ ตามระเบียบข้อ ๒๒ ช่องราคากลางถ้าไม่ต้องเผยแพร่ราคากลางจะต้องใส่วงเงินราคากลางด้วยหรือไม่	รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ (๓) กำหนดให้มีราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ดังนั้น ในการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องมีราคากลาง ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกวงเงิน สำหรับการเปิดเผยราคากลางกรมบัญชีกลางได้ปรับวงเงินการเปิดเผยราคากลางจากเดิมวงเงินการจัดหาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เป็นวงเงินการจัดหาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๑๓๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๒.๓	คำรับรองในกรณีที่มีบุคคลภายนอกเข้ามาศึกษาดูงานหรือเยี่ยมชมหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนของค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่	ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ คำรับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก ตามตาราง ๑ ลำดับ ๑๔ เป็นรายการที่ต้องดำเนินการภายใต้พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่เนื่องจากค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ ตามตาราง ๒ ลำดับ ๒ เป็นรายการที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ ตามพระราชบัญญัติฯ ส่วนค่าอาหารที่เกิดจากการรับรองดังกล่าว ซึ่งไม่ได้เกิดจากการจัดอบรมหรือจัดประชุมคาบเกี่ยวมีอาหารนั้นต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ ตามพรบ.ฯ ด้วย	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๑
๒.๔	กรณีจัดประชุมสภา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้รับความยกเว้น ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลว. ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ที่อนุโลมให้ไม่ต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วยหรือไม่	การดำเนินการจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่ถือเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องปฏิบัติตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๒.๕/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ ประกอบกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ก็ได้กำหนดการจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับกรณีดังกล่าวไว้ในตาราง ๒ ซึ่งเป็นกรณีที่ไม่ต้องปฏิบัติตามพรบ.ฯ แต่อย่างไร	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๒.๕	การจ้างบำรุงรักษาลิฟต์ การจ้างรื้อถอนเครื่องปรับอากาศ ถือเป็นการจ้างดำเนินการในงานก่อสร้างตามความหมายที่กำหนดใน ว.๑๑๒ หรือไม่	การจ้างบำรุงรักษาลิฟต์ เจตนาคือบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ หรือการรื้อถอนครุภัณฑ์ต่างๆ รวมถึงการจ้างในลักษณะดังกล่าว ที่ไม่ใช่การซ่อมแซมปรับปรุง ต่อเติม เพื่อให้เกิดการใช้	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑

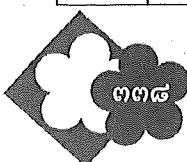
ข้อ	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
		ประโยชน์ที่มากขึ้นกว่าเดิม ถือเป็นภาระจ้างเหมาบริการ ไม่เข้าความหมายของงานจ้างก่อสร้างตาม ว.๑๑๒	
๒.๖	การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ลิตร และไม่มีภาระจัดเก็บที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ยังคงใช้แนวทางปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กหว) ๐๔๒๑.๓/ว ๔๖๒ ลงวันที่ ๒๘ พ.ย. ๒๕๕๕ หรือไม่ และต้องดำเนินการในระบบ e-GP หรือไม่	การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงก่อนวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ ยังคงใช้แนวทางปฏิบัติตามหนังสือฉบับดังกล่าว ซึ่งการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ ลิตร และ ไม่มีภาระจัดเก็บ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ทั้งนี้ หากดำเนินการจัดซื้อตั้งแต่วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ จะต้องปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๑
๒.๗	กรณีการเช่าอาคาร ที่มีค่าบริการส่วนกลางด้วย จะต้องดำเนินการอย่างไร	ค่าบริการส่วนกลางถือเป็นค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่า ดังนั้น หากหน่วยงานมีการเช่าอสังหาริมทรัพย์และมีค่าบริการส่วนกลางรวมอยู่ด้วย ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙๕	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๒.๘	การกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติผู้มีสิทธิยื่นเสนอราคาในงานก่อสร้างวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป จำเป็น หรือไม่ที่จะ ต้องกำหนดให้ ผู้เสนอราคาต้องเป็น “นิติบุคคล” เท่านั้น	จำเป็น เนื่องจากคณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้กำหนดแบบประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยแบบเอกสารดังกล่าวได้กำหนดให้การประกวดราคาจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย (ตามหนังสือ ว. ๔๑๐ ลว. ๒๔ ต.ค. ๒๕๖๐)	๑๕ มี.ย. ๒๕๖๑
๓	วิธี e-bidding		
๓.๑	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียวและราคาที่เสนอไม่สูงกว่างบประมาณ หากคณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาฯ คณะกรรมการพิจารณา	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง กำหนดให้กรณีดังกล่าวต้องมีการต่อรองราคา ไม่ว่าจะราคาที่เสนอสูงหรือต่ำกว่าวงเงินงบประมาณ	๑๙ ก.พ. ๒๕๖๑

ข้อ	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
	ผลฯ ต้องเรียกผู้เสนอราคาเรียงดังกล่าวนำมาต่อรองราคาก่อนทุกครั้งหรือไม่		
๓.๒	กรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นควรให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเข้าเป็นคู่สัญญา หน่วยงานของรัฐต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๑๗ ซึ่งกำหนดไว้ในมาตรา ๖๖ วรรคสองก่อนหรือไม่ จึงจะเรียกมาลงนามในสัญญา	กรณีดังกล่าว ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑ วรรคสอง โดยให้หน่วยงานของรัฐสามารถลงนามในสัญญาได้ โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ แจ้งเวียนตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาฯ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๓ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	๑๙ ก.พ. ๒๕๖๑
๓.๓	กรณีการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานควรกำหนดราคาอย่างไร และเมื่อมีการยกเลิกการประกวดราคาฯ และดำเนินการจัดหาใหม่หน่วยงานต้องคืนเงินให้กับผู้ซื้อเอกสารรายเดิมหรือไม่	๑. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๙ ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา ๒. ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาฯ ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาฯ ใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาฯ ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก	๑๙ ก.พ. ๒๕๖๑
๓.๔	กรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอด้วยวิธี e-bidding จำนวน ๒ ราย ปรากฏว่าไม่ผ่านการพิจารณา จำนวน ๑ ราย กรณีนี้หน่วยงานสามารถเรียกผู้เสนอราคามาลงนามในสัญญา โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาฯ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๓ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้หรือไม่	กรณีดังกล่าว หน่วยงานของรัฐต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง ก่อน จึงจะเรียกผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกไว้มาลงนามในสัญญาได้ ส่วนการดำเนินการตามหนังสือดังกล่าวนี้ เป็นกรณีที่มีผู้เข้ามายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นควรให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นกรณีที่ไม่ต้องมีสิทธิอุทธรณ์ จึงไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๑
๓.๕	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding วงเงิน ๖๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานต้องนำร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ ขึ้นเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ เนื่องจากต้องเร่งก่อนนี้ผูกพันให้ทันภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๑	ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๕ (๑) การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่จะมีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๑

ข้อ	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
๓.๖	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding หน่วยงานสามารถกำหนดให้ผู้เสนอราคานำพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบได้หรือไม่ และต้องกำหนดให้นำมาก่อนหรือหลังวันเสนอราคากี่วัน และสามารถกำหนดให้นำมาเสนอได้มากกว่า ๑ วันหรือไม่	ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๔ การซื้อหรือจ้างที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ หรือนำเสนองานได้ ตามวันและเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด โดยให้กำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ให้กำหนดมากกว่า ๑ วันทำการได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๑
๓.๗	กรณีประกาศจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding จำนวน ๑ โครงการ แล้วเลือกพิจารณาราคาต่อรายการ จำนวน ๒ รายการ ปรากฏว่ารายการที่ ๑ มีผู้มายื่นข้อเสนอรายเดียว และผ่านการพิจารณา ส่วนรายการที่ ๒ มีผู้มายื่นเสนอราคา ๓ ราย ผู้ชนะคือ คนที่ผ่านการพิจารณาและเสนอราคาต่ำสุด กรณีนี้ ต้องรอให้พ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ ๗ วันทำการนับจากวันประกาศผู้ชนะราคาพร้อมกันหรือไม่ จึงจะเรียกผู้ชนะทั้ง ๒ รายการมาทำสัญญาได้	ไม่ต้องรอทำสัญญาพร้อมกัน สามารถเรียกผู้ชนะรายการที่ ๑ มาลงนามในสัญญาได้เลย เนื่องจากเป็นผู้ที่เข้ามายื่นข้อเสนอรายเดียวและผ่านการพิจารณา จึงไม่ต้องรออุทธรณ์ ส่วนรายการที่ ๒ ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ จึงจะเรียกมาลงนามในสัญญาได้	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๑
๓.๘	กรณีที่บริษัทฯ ยื่นเอกสารเข้ามาในระบบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ บริษัทสามารถขอยื่นเอกสารเพิ่มเติมได้หรือไม่	ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๕ (๒) วรรคสอง กำหนดว่า ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นเสนอราคารายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๔	วิธี e-market		
๔.๑	การซื้อครุภัณฑ์ จำนวน ๑๐ รายการ วงเงิน ๖ ล้านบาท หากมีครุภัณฑ์ จำนวน ๑ รายการ วงเงินเกิน ๕ แสนบาท ซึ่งเป็นครุภัณฑ์ที่อยู่ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) จะต้องแยกออกแล้วจัดหาโดยวิธี e-market หรือสามารถจัดซื้อพร้อมกันโดยวิธี e-bidding ได้เลย	หากการซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าว มีจำนวน ๑ รายการ ซึ่งเป็นสินค้าที่อยู่ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) และมีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท หน่วยงานของรัฐสามารถแยกออกมาดำเนินการจัดหาโดยวิธี e-market ได้ โดยไม่ถือว่าเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๕	วิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑)		

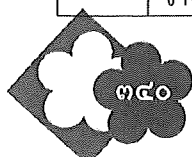
ข้อ	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
๕.๑	การจัดการหาโดยวิธีคัดเลือก ผู้เสนอราคาต้องยื่นเอกสารผ่านทางระบบ e-GP หรือไม่อย่างไร	การจัดการหาโดยวิธีคัดเลือก ผู้เสนอราคาไม่ต้องยื่นเอกสารผ่านระบบ e-GP โดยตามระเบียบข้อ ๗๔ (๒) การยื่นซองข้อเสนอให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๖๘ โดยอนุโลม คือ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับหนังสือเชิญชวนจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐ ผู้ดำเนินการจัดหาโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าว ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๑
๕.๒	การทำหนังสือเชิญชวนให้เข้าเสนอราคากับหน่วยงานภาครัฐ ในวิธีคัดเลือก สามารถเชิญผู้ประกอบการที่อยู่คนละจังหวัดกับพื้นที่ดำเนินโครงการ หรือจังหวัดที่ตั้งหน่วยดำเนินการ เข้าเสนอราคาได้หรือไม่	ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๕(๒) กำหนดให้เชิญผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ ซึ่งมีได้กำหนดข้อห้ามไม่ให้เชิญผู้ประกอบการนอกพื้นที่ให้เข้าเสนอราคา ดังนั้น หน่วยงานของรัฐสามารถใช้ดุลยพินิจดำเนินการได้ตามความเหมาะสม	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๕.๓	การจัดการหาด้วยวิธีคัดเลือก ดำเนินการถึงขั้นตอนการเข้ายื่นข้อเสนอราคาของผู้ค้าต่อคณะกรรมการแล้ว หากหน่วยงานจะเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการพิจารณาในบางประเด็นจะสามารถทำได้หรือไม่	วิธีคัดเลือก เมื่อได้ส่งหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขได้ ยกเว้น กรณีที่จำเป็นต้องยกเลิกโครงการแล้วดำเนินการใหม่ก็สามารถกำหนดเงื่อนไขใหม่ได้	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๖	วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) ยกเว้น (ข)		
๖.๑	กรณีหน่วยงานจำเป็นต้องซื้ออะไหล่ ซึ่งโดยสภาพต้องใช้ยี่ห้อที่ใช้ประกอบได้เท่านั้น ซึ่งยี่ห้อดังกล่าวมีตัวแทนจำหน่ายรายเดียวในประเทศที่ทางบริษัทสาขาผู้ผลิตให้สิทธิการขายกับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดหาด้วยวิธีใด	การจัดการหาพัสดุในกรณีที่มีข้อจำกัดทางเทคนิค จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ และยี่ห้อดังกล่าวมีผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายเพียงรายเดียว กรณีนี้ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ค)	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๖.๒	กรณีหน่วยงานของรัฐ ได้ดำเนินการจ้างมหาวิทยาลัย พัฒนาโปรแกรมใช้งานของหน่วยงานของรัฐโดยเฉพาะ จำนวน ๒ โปรแกรม โดยการจ้างดังกล่าวได้ดำเนินการภายใต้ระเบียบพัสดุเดิม และขณะนี้มีความจำเป็นต้องจ้างดำเนินการ Phase ๒ ต่อเนื่องจากโปรแกรมเดิม และต้องมีการจ้างดูแลระบบ และ Implement พัฒนาในบางส่วน ต่อเนื่องทุกปี จะต้องดำเนินการจ้างตามระเบียบเดิมหรือใหม่อย่างไร	หากเป็นการดำเนินการเพิ่มเติมจากพัสดุเดิมที่เคยจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว หน่วยงานสามารถดำเนินการจัดหาตาม พ.ร.บ. พักพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) ได้ ทั้งนี้ มูลค่าของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างครั้งก่อน แต่หากมูลค่าการจัดหาครั้งใหม่สูงกว่าต้องดำเนินการจัดหาด้วยเหตุผลอื่น ที่เข้าตามข้อกำหนดไว้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๖.๓	การจัดซื้อที่ดิน เพื่อจัดทำบ่อฝังกลบขยะมูลฝอย	ดำเนินการจัดหาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑

ข้อ	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
	วงเงินงบประมาณ ๖๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ต้องจัดซื้อวิธีอะไร และมีขั้นตอนวิธีดำเนินการอย่างไร	๕๖ (๒) (ข) ดำเนินการเจรจาต่อรองโดยคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕(๔) ซึ่งแนวทางปฏิบัติให้ดำเนินการตามที่กำหนดในระเบียบฯ ข้อ ๗๘(๑) (จ)	
๖.๔	กรณีที่หน่วยงานของรัฐจะซื้อแบตเตอรี่ ซึ่งเป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนวงเงินเกิน ๕ แสน จะต้องดำเนินการโดยวิธีใด	หากเป็นการจัดซื้อแบตเตอรี่ตามกฎหมายกระทรวงสามารถจัดซื้อโดยตรงกับโรงงานแบตเตอรี่ทหารได้ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข) แต่หากไม่ประสงค์จะซื้อกับโรงงานแบตเตอรี่ทหารก็สามารถใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือคัดเลือกก็ได้แล้วแต่กรณี	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๖.๕	การจัดซื้อหนังสือแบบเรียนของโรงเรียน วงเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต้องดำเนินการจัดหาคำด้วยวิธีใด	หากพัสดุ (แบบเรียน) ที่จะจัดหาเข้าความหมายเป็นพัสดุส่งเสริมการเรียนการสอนที่กำหนดไว้ในกฎหมาย เรื่องกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนฯ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ต้องดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) และมาตรา ๕๖ วรรคสอง กำหนดให้ดำเนินการจัดหาคำกับองค์กรที่กฎหมายกำหนดก่อน หากไม่ได้ผล ถึงจะดำเนินการจัดหาจากผู้ค้าทั่วไปด้วยวิธี e-bidding	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๗	วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข)		
๗.๑	งานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท ผู้รับจ้างต้องมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่จ้างก่อสร้างหรือไม่	โดยหลักการ การกำหนดผลงานการก่อสร้างห้ามกำหนดเว้นแต่ มีความจำเป็นจะกำหนดผลงานงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่จ้างในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณหรือประมาณการ	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๑
๗.๒	กรณีเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ของทางราชการแล้วเกิดยางรั่ว ต้องปะยาง ถือเป็นกรณีเร่งด่วนหรือไม่ และต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือไม่	หากเป็นการซื้อในกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันที ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง คือ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานของความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ดังนั้นกรณีนี้ จึงไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๑
๗.๓	อปท.จำเป็นต้องซื้อวัสดุ เพื่อช่วยเหลือประชาชน กรณีเกิดเหตุวาทภัย วงเงิน ๒ แสนบาท จะต้องดำเนินการตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) หรือ (ง)	ในกรณีที่มิมีเงินในการจัดหาครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ก็ได้	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑



ข้อ	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
๗.๔	การจัดการพัสดุ สำหรับการเตรียมการรับเสด็จ ต้องปฏิบัติจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอะไร	หากมีรายการที่ต้องดำเนินการในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการจัดหาตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ได้ หากมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท สามารถใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๗.๕	การซื้อจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ให้ใช้ได้กับการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทหรือไม่	การจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ที่ได้การยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ให้ใช้กับรายการที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตามรายการที่กำหนดไว้ในตาราง ๑ ตามที่แจ้งไว้ในหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๘	คณะกรรมการ		
๘.๑	กรณี จัดจ้างข้ามในต่างประเทศ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง สามารถตรวจรับพัสดุนั้นในต่างประเทศได้หรือไม่	ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ (๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีความเห็นหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๑
๘.๒	สามารถแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างได้หรือไม่	ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖ วรรคสาม ไม่ได้ห้าม แต่เพื่อให้การบริหารสัญญามีประสิทธิภาพ และมีการสอบทานการทำงาน เนื่องจากหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๘ มีหน้าที่หลักในการควบคุมงานก่อสร้างและรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบเป็นระยะ และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๖ มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ผู้ควบคุมงานรายงานมาและตรวจรับพัสดุเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามความเห็นของผู้ควบคุมงาน ดังนั้น โดยหลักการจึงไม่ควรเป็นคน ๆ เดียวกัน	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๑
๘.๓	คำตอบแทนคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ขณะนี้สามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่ และอ้างระเบียบหรือหนังสือเวียนฉบับใด	กระทรวงการคลังยังไม่ได้กำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ดังนั้น จึงไม่สามารถเบิกจ่ายได้	๑๙ ก.พ. ๒๕๖๑
๘.๔	การจ่ายค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง จ่ายได้	ปัจจุบันอัตราค่าตอบแทนของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๑

ข้อ	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
	ในอัตราเท่าใด และอ้างระเบียบฯ หรือหนังสือเวียนฉบับใด	คือไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาทต่องาน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๑๕๖ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ แต่กรมบัญชีกลางกำลังจะแก้ไขอัตราค่าตอบแทน และกำหนดหลักเกณฑ์สำหรับผู้ที่มีหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่งอยู่แล้ว เพื่อให้การจ่ายค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานมีความเหมาะสมยิ่งขึ้น	
๘.๕	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ จะไปเป็น กก. ตรวจรับพัสดุได้ หรือไม่แต่ตีความว่าถ้าไปเป็น จะไม่ได้รับค่าตอบแทน	<ul style="list-style-type: none"> □ สามารถแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ □ หากแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะไม่มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนตามมาตรา ๑๐๐ วรรคสี่ เนื่องจากบุคคลดังกล่าวมีตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ 	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๑
๘.๖	กรณีคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีประเด็นต้องรอคำตอบด้านเทคนิค หรือผลทดสอบจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทำให้ไม่สามารถพิจารณาผลด้านคุณสมบัติได้ภายในกำหนดเวลา ๕ วันทำการตามคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ต้องดำเนินการอย่างไร	คณะกรรมการพิจารณาผลฯ สามารถขอขยายเวลาตามความจำเป็น ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕ วรรคสอง “ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น”	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๘.๗	การนับระยะเวลาดำเนินการของคณะกรรมการพิจารณาผล ที่กำหนดระยะเวลาให้ดำเนินการแล้วเสร็จก็วันนั้น จะเริ่มนับเมื่อไหร่และสิ้นสุดวันใด	คณะกรรมการพิจารณาผลจะต้องดำเนินการรายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานรัฐทราบ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา(วันที่)ที่กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้ง โดยเริ่มนับถัดจากวันที่เสนอราคาเป็นต้นไป ซึ่งการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕ หน่วยงานจะต้องกำหนดระยะเวลาดำเนินการไว้ด้วย	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๘.๘	กรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง ได้รับการเลื่อนระดับสูงขึ้นในตำแหน่งที่เป็นคณะกรรมการชุดดังกล่าวด้วย หรือโยกย้ายหน่วยงาน จะต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการใหม่หรือไม่	ต้องดำเนินการแก้ไขคำสั่งคณะกรรมการตรวจให้ครบองค์ประกอบตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ข้อ ๒๖ ตามข้อเท็จจริง สำหรับในระบบ e-GP เนื่องจากปัจจุบันยังไม่มีขั้นตอนการแก้ไขกรรมการ ดังนั้นจึงให้หน่วยงานนำคำสั่งกรรมการฯ ที่แก้ไขมาประกอบการตรวจรับของการจัดซื้อจัดจ้างโครงการดังกล่าว	๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๑
๙	การจัดทำสัญญา/บริหารสัญญา		
	แบบสัญญาของคณะกรรมการนโยบายฯ		
๙.๑	ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญา	แบบสัญญาใดที่คณะกรรมการนโยบายยังไม่ได้กำหนดให้ใช้แบบสัญญาเดิมที่เคยปฏิบัติต่อไปก่อน จนกว่า	๑๙ ก.พ. ๒๕๖๑



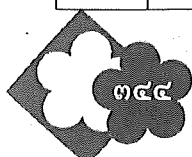
ข้อ	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
	เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีการกำหนดสัญญาโดยความเห็นชอบของอัยการสูงสุด จำนวน ๑๔ สัญญา แต่ไม่ได้กำหนดแบบสัญญาจ้างทั่วไปไว้ ดังนั้นกรณีงานจ้างทั่วไปหน่วยงานจะต้องใช้สัญญาแบบใด	คณะกรรมการนโยบายจะกำหนดแบบสัญญาเพิ่มเติม โดยเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๔๑๘ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	
๙.๒	กรณีมีการลงนามในสัญญาตามแบบเดิม ก่อนวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ หน่วยงานภาครัฐต้องแก้ไขสัญญาให้เป็นไปตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายฯ ประกาศกำหนดหรือไม่	ถ้ามีการลงนามในสัญญา ก่อนวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานภาครัฐใช้แบบสัญญาเดิมนั้นได้ต่อไป แต่ถ้ามีการลงนามในสัญญาตั้งแต่วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เป็นต้นไป หน่วยงานต้องใช้แบบสัญญาใหม่ตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด	๑๙ ก.พ. ๒๕๖๑
๙.๓	กรณีจัดทำสัญญา “แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง” หน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องระบุค่า K หรือจำเป็นต้องใช้สัญญาแบบปรับราคาได้ หรือไม่	กรณีการทำสัญญาจ้างก่อสร้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ตามมติคณะรัฐมนตรีแจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๒ เรื่องการพิจารณาช่วยเหลือผู้ประกอบการอาชีพงานก่อสร้าง และเมื่อเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของหนังสือเวียนข้างต้นแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๐ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ช่อมแนวทางปฏิบัติในการกำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้าง โดยให้กำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ ไว้ในประกาศ เอกสารประกวดราคาฯ และหนังสือเชิญชวน รวมถึงระบุไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้างเพิ่มเติมในแบบสัญญาจ้างก่อสร้างที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๙.๔	ในแบบฟอร์มสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร ข้อ ๕.๕๑ (๑๔) ที่ให้ระบุค่าปรับเป็นจำนวนเงิน จำเป็นหรือไม่ สามารถ ระบุเป็น อัตราที่เรา กำหนดแทนได้หรือไม่ เนื่องจาก งานจ้างมีหลาย วุฒิ ราคาค่าปรับหากต้องระบุเป็นจำนวนเงิน จะไม่เท่ากัน ทำให้ต้องแจกแจงแยกย่อย และต้อง รอราคาหลังการประมูล จึงจะมาคำนวณค่าปรับได้	การกำหนดค่าปรับในสัญญาจ้างทำความสะอาด ต้องเป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ กำหนด กรณีจ้างเหมาทำความสะอาดที่จ้างบุคคล ต้องจัดทำสัญญาแยกเป็น รายบุคคล และการกำหนดค่าปรับถ้ากำหนดเป็น อัตราต้องระบุเป็นจำนวนเงินด้วย และค่าปรับต้อง กำหนดขั้นต่ำวันละ ๑๐๐ บาทขึ้นไป	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
	การจัดทำสัญญา		
๙.๕	ใครคือผู้ลงนามใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง และลงนามใน ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา กรณีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)	การลงนามในใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคแรกเป็นอำนาจของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๑

ข้อ	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
		ซึ่งเป็นอำนาจตามระเบียบฯ ไม่ได้เกิดจากการมอบอำนาจโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะเป็นผู้ลงนามเองก็ได้ สำหรับการลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคาทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	
๙.๖	ในสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ ข้อ ๑๑ การบังคับค่าปรับค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายต้องกำหนดภายในกี่วันนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้าง	การกำหนดวัน ให้อยู่ที่ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่จะกำหนดตามความเหมาะสม	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๑
๙.๗	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท หน่วยงานต้องทำเป็นสัญญา หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง และต้องมีหลักประกันสัญญาหรือไม่	ตามมาตรา ๙๖ (๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำเป็นสัญญาก็ได้ ดังนั้นอยู่ที่ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่จะเลือกทำเป็นสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ หากเลือกทำเป็นสัญญาฯ ก็ต้องมีหลักประกันสัญญา ร้อยละ ๕ ของวงเงินที่ทำสัญญาด้วย	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๑
๙.๘	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาเวลาส่งพิมพ์ต้องมีครุฑหรือไม่	ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหน่วยงาน เนื่องจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างฯ ไม่ได้กำหนดรูปแบบสัญญาลดรูป	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๑
การบริหารสัญญา			
๙.๙	ผู้บริหารสัญญาคือใคร	พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ กำหนดให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ โดยมีองค์ประกอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕ และ ๒๖ ซึ่งต้องมีประธาน ๑ คน และกรรมการอื่นไม่น้อยกว่า ๒ คน ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง สำหรับวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท อาจแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ทั้งนี้ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ระเบียบฯ ข้อ ๒๖ ห้ามแต่งตั้งผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ หรือสอบราคา หรือกรรมการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือก ในงานหรือโครงการนั้นเป็นกรรมการตรวจรับ	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๑
๙.๑๐	กรณีมีการบอกเลิกสัญญา เนื่องจากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา หน่วยงานต้องดำเนินการแจ้งเป็นผู้ที่จ้างอย่างไร	คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาฯ ได้กำหนดแบบแจ้งผู้ทำงานเพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ ให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๙๖ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ โดย	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๑



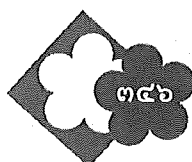
ข้อ	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
		หนังสือดังกล่าวกำหนดว่าในการเสนอชื่อผู้ทำงานให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือเปิดโอกาสให้ชี้แจงเหตุผลก่อนพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานให้กับผู้ทำงานทราบ โดยแยกหนังสือออกเป็น ๒ ฉบับ ได้แก่ นิติบุคคล ๑ ฉบับ ผู้บริหารอีก ๑ ฉบับ พร้อมไปรษณีย์ตรวจรับ หากผู้ทำงานได้ชี้แจงเหตุผลมา หน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาว่าคำชี้แจงนั้นรับฟังได้หรือไม่ประการใด จากนั้น จึงให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๙๓ คือให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้คู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน พร้อมความเห็นของตนเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงานโดยเร็ว	
๙.๑๑	กรณีสัญญาสิ้นสุดตรงกับวันหยุดราชการ เช่น สัญญาจ้างหมดวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๑ ซึ่งตรงกับวันอาทิตย์ ผู้รับจ้างส่งมอบงาน วันจันทร์ที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๑ จะมีหลักในการคิดค่าปรับ และการสงวนสิทธิค่าปรับจะทำได้เมื่อใด มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติอย่างไร	<ul style="list-style-type: none"> □ กรณีสัญญาครบกำหนดในวันหยุดราชการ ให้นับวันทำการถัดไปเป็นวันครบกำหนดสัญญา ตามนัยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๙๓/๘ □ การคิดค่าปรับระเบียบฯ ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย 	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๑
๙.๑๒	การดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป คู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญา หน่วยงานของรัฐสามารถบอกเลิกสัญญาได้หรือไม่ และจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ด้วยวิธีใด โดยวงเงินที่จะจ้างใหม่ จำนวน ๖๐๐,๐๐๐ กว่าบาท	การบอกเลิกสัญญาสามารถกระทำได้ ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๐๓ โดยให้พิจารณาว่ามีเหตุอันเชื่อได้ว่าคู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบงานได้ แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา หน่วยงานของรัฐก็สามารถบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้ การจะดำเนินการจัดหาครั้งใหม่ก็ต้องพิจารณาตามวิธีการจัดหาตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๕๕ ซึ่งกำหนดไว้ ๓ วิธี	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๙.๑๓	กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่มาลงนามในสัญญาในวันที่นัดหมาย หน่วยงานสามารถเรียกผู้เสนอราคารายถัดไปให้มาทำสัญญาได้หรือไม่	เมื่อหน่วยงานตรวจสอบชัดเจนแล้วว่าผู้ยื่นข้อเสนอไม่เข้าทำสัญญาตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นพฤติกรรมที่ไม่ประสงค์เข้าทำสัญญากับทางราชการ ตามมาตรา ๑๐๙ (๑) ก็ให้ถือว่ากระทำการอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาที่เลือกไว้รายถัดไป ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๕๕ (๓) แล้วเสนอผลการพิจารณาให้หัวหน้าหน่วยงานประกาศเป็นผู้ชนะราคารายใหม่	๑๕ มี.ย. ๒๕๖๑

ข้อ	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
๑๐	ราคากลางและการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ		
	ราคากลาง		
๑๐.๑	กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบราคากลางแล้ว จะต้องนำไปประกาศจัดซื้อจัดจ้างภายในระยะเวลาที่วัน	ตามแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง (ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง) ข้อ ๑๘ กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้าง ที่คณะกรรมการราคากลางได้คำนวณไว้แล้ว และยังไม่ประกาศประกวดราคา ประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น ๆ ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างนั้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น พิจารณาทบทวนราคากลาง ให้มีความเป็นปัจจุบัน แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการประกาศประกวดราคา ประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามกำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่นต่อไป	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๑
๑๐.๒	การคำนวณราคากลางของผู้เสนอราคา รายที่เห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป มีวิธีการคำนวณอย่างไร	ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ข้อ ๒.๑.๑๗ กำหนดว่าในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคา รายที่เห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคา รายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๑
๑๐.๓	ในงานก่อสร้างที่มีวงเงินเล็กน้อย (ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) สามารถตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางคนเดียว หรือมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลางได้หรือไม่	การกำหนดราคากลางในงานก่อสร้าง ทุกวงเงิน หน่วยงานจะต้องแต่งตั้งในรูปแบบของคณะกรรมการ ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ข้อ ๒.๑.๑๗ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑



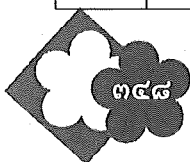
ข้อ	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
		กำหนดราคากลาง โดยมีองค์ประกอบ คือ ประธาน ซึ่งเป็นข้าราชการหรือเทียบเท่า ๑ คน และให้มีกรรมการอย่างน้อย ๒ คน	
	การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ		
๑๐.๔	การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะ ตามบัญชีเอกสารแนบท้าย ๒ ของประกาศฯ ทุกสาขา งานก่อสร้างสามารถยื่นคำขอขึ้นทะเบียนได้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ พร้อมกันใช่หรือไม่	การยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว คณะกรรมการราคากลาง ได้มีหนังสือแจ้งเวียนให้ผู้ประกอบการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนไม่พร้อมกัน ดังนี้ ๑) สาขางานก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างในทะเล สาขางานก่อสร้างชุดลอกและบำรุงรักษาร่องน้ำชายฝั่งทะเล สาขาก่อสร้างชุดลอกและบำรุงรักษาร่องน้ำภายในประเทศ ยื่นคำขอฯ ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ๒) สาขางานก่อสร้างเขื่อนป้องกันตลิ่งและชายฝั่ง ยื่นคำขอฯ ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ๓) สาขางานก่อสร้างชลประทาน ยื่นคำขอฯ ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ๔) สาขางานก่อสร้างทาง สาขาก่อสร้างสะพาน และสาขาก่อสร้างทางและสะพานพิเศษ ยื่นคำขอฯ ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป	๑๙ ก.พ. ๒๕๖๑
๑๐.๕	กรณีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่เคยอยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นของหน่วยงานของรัฐ โดยทะเบียนเดิมได้หมดอายุก่อนวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ หรือทะเบียนกำลังจะหมดอายุตั้งแต่วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ แต่ไม่เกินวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ต้องดำเนินการอย่างไร	ให้ผู้ประกอบการ ดำเนินการดังนี้ ๑) กรณีได้ยื่นคำขอต่ทะเบียนกับหน่วยงานของรัฐไว้แล้วก่อนวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถพิจารณาดำเนินการต่อไปได้ ๒) กรณีมิได้ยื่นคำขอต่ทะเบียนกับหน่วยงานของรัฐนั้น ก่อนวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ หากมีความประสงค์จะยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้างกับกรมบัญชีกลาง ตามสาขางานก่อสร้างที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการราคากลาง ให้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนได้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ทั้งนี้ กรณีจะหมดอายุตั้งแต่วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ แต่ไม่เกินวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ต้องนำหลักฐานการขึ้นทะเบียนเดิมมายื่นเพื่อประกอบการขอขึ้นทะเบียนด้วย	๑๙ ก.พ. ๒๕๖๑
๑๐.๖	ในช่วงระหว่างที่กรมบัญชีกลางรับขึ้นทะเบียน แต่ยังไม่ประกาศรายชื่อ หน่วยงานสามารถใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่หน่วยงานของรัฐได้จัดทำไว้แล้วต่อไปได้หรือไม่	ตามบทเฉพาะกาล ข้อ ๑๒.๒ ของประกาศคณะกรรมการราคากลาง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างฯ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ กำหนดกรณีนี้ที่หลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าวมีผลใช้บังคับแล้ว หาก	๑๙ ก.พ. ๒๕๖๑

ข้อ	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
		<p>กรมบัญชีกลางยังไม่ประกาศรายชื่อผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียน หน่วยงานของรัฐนั้น สามารถใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ หน่วยงานของรัฐได้จัดทำไว้แล้วต่อไปได้ จนกว่า กรมบัญชีกลางจะมีการประกาศรายชื่อผู้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐ</p>	
๑๐.๗	<p>ผู้ค้าสามารถขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้างได้หรือไม่อย่างไร</p>	<p>ผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่ประสงค์จะขอขึ้นทะเบียนจะต้องลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เป็นผู้ค้ากับภาครัฐก่อน เมื่อได้รับรหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน สามารถเข้าไปดำเนินการยื่นคำขอขึ้นทะเบียน เป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้างหรือเลื่อนชั้น ตามประเภทสาขางานก่อสร้างตามที่คณะกรรมการราคากลาง ในระบบ e-GP โดยมีขั้นตอนดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> □ ขั้นตอนที่ ๑ log in เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ □ ขั้นตอนที่ ๒ เลือกเมนู “ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ” □ ขั้นตอนที่ ๓ เลือกสาขา ลำดับชั้น และประเภทหลักเกณฑ์ที่ต้องการขึ้นทะเบียน หรือเลื่อนชั้น □ ขั้นตอนที่ ๔ บันทึกข้อมูลตามขั้นตอนที่กำหนด พร้อมทั้งแนบไฟล์เอกสารตามที่ระบุไว้ในแต่ละขั้นตอน และกดยืนยันข้อมูลในระบบ □ ขั้นตอนที่ ๕ พิมพ์แบบใบชำระเงินค่าธรรมเนียม นำไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย และนำหลักฐานการชำระเงินดังกล่าวแนบไฟล์ในระบบ e-GP พร้อมทั้งกดยืนยันข้อมูลในระบบ □ ขั้นตอนที่ ๖ จัดพิมพ์แบบคำขอขึ้นทะเบียน (แบบ ทก.๑) แบบ ทก.๔ กรณียื่นคำขอขึ้นทะเบียนตามหลักเกณฑ์ทั่วไป หรือพิมพ์แบบ ทก.๒ แบบ ทก.๔ และแบบ ทก.๗ กรณียื่นคำขอขึ้นทะเบียนตามหลักเกณฑ์คุณสมบัติเฉพาะอื่นๆ □ ขั้นตอนที่ ๗ ลงลายมือชื่อในแบบ ทก.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งมาที่กรมบัญชีกลาง <p>ทั้งนี้ ผู้ค้า สามารถศึกษาได้จากหนังสือเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๕๑ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดระยะเวลายื่นคำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ (สิ่งที่ส่งมาด้วย เป็นขั้นตอนปฏิบัติในการขึ้นทะเบียน เลื่อนชั้น เป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง)</p>	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑



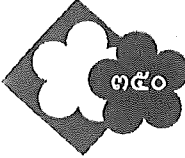
ข้อ	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
๑๑	อุทธรณ์/ร้องเรียน		
๑๑.๑	กรณีหน่วยงานประกาศผลผู้ชนะแล้ว มีผู้อุทธรณ์แล้วหน่วยงานพิจารณาแล้ว เห็นด้วยกับผู้ที่อุทธรณ์ จึงยกเลิกประกาศผลผู้ชนะ และประกาศให้ผู้ที่อุทธรณ์เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ในกรณีนี้ ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ อีก ๗ วันทำการหรือไม่	ไม่ต้องรออุทธรณ์ สามารถทำสัญญาได้	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๑
๑๑.๒	หากผู้อุทธรณ์ไม่ได้ทำหนังสือตามแบบที่คณะกรรมการอุทธรณ์กำหนด (แบบ อธ๒) หน่วยงานของรัฐต้องรับพิจารณาอนุโลมหรือไม่รับพิจารณา	ตามมาตรา ๑๑๖ และ ๑๑๗ กำหนดให้การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์และยื่นต่อหน่วยงานภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเดิมตาม ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๙ มี.ค. ๒๕๖๑ ยังไม่ได้กำหนดแบบ อธ ๒ ไว้ ซึ่งกรมบัญชีกลางได้ทำการปรับปรุงระบบให้มีการส่งแบบดังกล่าวให้กับผู้ค้าที่เข้าเสนอราคาแต่ไม่ผ่านการพิจารณาเมื่อวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ ดังนั้น การอุทธรณ์ที่ถูกต้องตามมาตรา ๑๑๖ และ ๑๑๗ ก่อนหน้านี้จึงต้องรับพิจารณาโดยอนุโลม	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๑๑.๓	กรณีหน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ฯ แล้วเห็นด้วยกับอุทธรณ์ ที่ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นมาภายในเวลาที่กำหนด หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการอย่างไร	ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ หมวด ๑๔ มาตรา ๑๑๘ วรรคแรก ในกรณีที่อุทธรณ์ฟังขึ้นและเป็นผู้ชนะการเสนอราคา ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้น ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว สำหรับการปฏิบัติในระบบ e-GP ให้ไปดำเนินการยกเลิกประกาศผลผู้ชนะเพื่อแก้ไขผลการพิจารณาและประกาศผลผู้ชนะใหม่รวมทั้งสามารถเรียกผู้ชนะการเสนอราคามาลงนามในสัญญาได้ต่อไป ไม่ต้องรอผลอุทธรณ์อีก	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๑๑.๔	หากหน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตาม มาตรา ๑๑๘ กรณีที่หน่วยงานไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙ ภายในสามวันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง กรณีนี้หน่วยงานต้องดำเนินการอย่างไร	สามารถดำเนินการตามหนังสือเวียน ค่วนที่สตุท ที่ กค (กอร) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (โดยในหนังสือเวียนดังกล่าวได้แจ้งภาคผนวก ๑ ก. เอกสารประกอบข้อมูลทั่วไป (ของผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการเสนอราคา) ข. เอกสารประกอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ค. หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ พร้อมทั้งมี “ตัวอย่างการกรอกแบบ” ด้วย	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑

ข้อ	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
๑๑.๕	ใครเป็นผู้มีอำนาจในการลงนาม แบบรายงาน ความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจ	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๑๒	ทีมงาน		
๑๒.๑	หากผู้รับจ้างที่ชนะการเสนอราคา ซึ่งกำลังจะเข้า มาลงนามเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ หรือ ลงนามไปแล้ว เพิ่งถูกประกาศแจ้งรายชื่อเป็นผู้ทีมงาน โดยกระทรวงการคลัง หน่วยงานของรัฐต้อง ดำเนินการอย่างไร	กรณีดังกล่าว ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๙๒ วรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออก จากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกหรือยกเลิก การลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อน การสั่งของปลัดกระทรวงการคลัง เว้นแต่ในกรณีที่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นว่าจะเป็น ประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐอย่างยิ่ง หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐจะไม่ตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจาก รายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก หรือจะไม่ยกเลิก การจัดซื้อจัดจ้าง หรือจะไม่ยกเลิกการลงนามในสัญญา ซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งของปลัด กระทรวงการคลังก็ได้	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๑
๑๒.๒	การดำเนินการทีมงานอย่างไร	ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของ หน่วยงานของรัฐกระทำอันมีลักษณะเป็นการทิ้ง งานตามความในมาตรา ๑๐๙ ให้หน่วยงานของรัฐ พิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอคู่สัญญาหรือผู้รับจ้างช่วง ที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ หรือที่ ปรึกษา หรือผู้ให้บริการออกแบบหรือควบคุมงาน เป็นผู้ทีมงาน แล้วแต่กรณี นั้น ก่อนที่หน่วยงานของ รัฐจะเสนอความเห็นของตนเสนอไปยังปลัด กระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทีมงาน เห็นควรดำเนินการดังนี้ ๑. รวบรวมเอกสารในการจัดหาทั้งหมดว่าหน่วยงาน ดำเนินการโดยวิธีใดจนกระทั่งได้ผู้ชนะการเสนอราคา ๒. รวบรวมเอกสารโต้ตอบทั้งหมดพร้อม ไปรษณีย์ตอบรับ ๓. ขั้นตอนการเปิดโอกาสให้ชี้แจงเหตุผลก่อน พิจารณาให้เป็นผู้ทีมงานถ้าเป็นกรณีไม่มาทำสัญญา ให้เปิดโอกาสหลังจากที่หน่วยงานพิจารณาแล้วเห็น ว่าผู้ยื่นข้อเสนอราคาไม่มาลงนามในสัญญาในเวลา ที่กำหนด ส่วนกรณีทำสัญญาแล้ว ให้หน่วยงานเปิด โอกาสหลักจากที่บอกเลิกสัญญาแล้ว การทำหนังสือ เปิดโอกาสให้ชี้แจงเหตุผลกรณีที่เป็นนิติบุคคล ให้ ทำหนังสือ ๒ ฉบับ ฉบับที่ ๑ มีไปถึงนิติบุคคล ฉบับ ที่ ๒ มีไปถึงผู้บริหารผู้ซึ่งมีอำนาจผูกพันนิติบุคคล ตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล กรม	๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๑



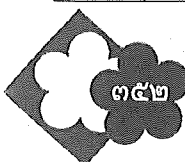
ข้อ	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
		<p>พัฒนาธุรกิจการค้าพร้อมไปรษณีย์ตอบรับทั้ง ๒ ฉบับ กรณีที่หนังสือไปรษณีย์ส่งคืนผู้ฝากเนื่องจากย้ายไม่ทราบที่อยู่ใหม่ หรือไม่มีชื่อตามเจ้าหน้าที่ กรณีนี้ให้หน่วยงานตรวจสอบที่อยู่อีกครั้งว่าเป็นที่อยู่เดิมหรือไม่ ถ้าเป็นที่อยู่เดิมก็ไม่ต้องทำหนังสือเปิดโอกาสให้ชี้แจงซ้ำ แต่ถ้าเปลี่ยนที่อยู่ใหม่ให้หน่วยงานทำหนังสือเปิดโอกาสให้ชี้แจงเหตุผลไปยังที่อยู่ใหม่อีกครั้ง เมื่อเปิดโอกาสให้ชี้แจงเหตุผลแล้วไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ถ้าผู้ยื่นข้อเสนอราคาหรือคู่สัญญาชี้แจงกลับมาขอให้หน่วยงานพิจารณาคำชี้แจงว่ารับฟังได้หรือไม่อย่างไร ถ้าพิจารณาเห็นว่าคำชี้แจงไม่อาจรับฟังได้ ให้รวบรวมเอกสารทั้งหมดพร้อมแนบแจ้งผู้ทำงานตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๙๖ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดแบบแจ้งผู้ทำงาน เสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อสั่งให้เป็นผู้ทำงานต่อไป ทั้งนี้ กรณีที่มีการใช้สิทธิทางศาลก็ขอให้แนบคำฟ้องหรือคำพิพากษามาด้วย</p>	
๑๓	การควบคุม การจำหน่ายพัสดุ		
๑๓.๑	วิธีการจำหน่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ (๑) (ค) ต้องมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๕ วรรคแรก ก่อนใช้หรือไม่ เนื่องจากผู้ใช้คนเดิมย้ายไปแล้วแต่ประสงค์ซื้อ โดยที่หน่วยงานยังไม่ได้ตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓	<p>การจำหน่ายพัสดุ ต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบข้อ ๒๑๕ ก่อนว่าหมดความจำเป็นแล้ว และได้รับความเห็นชอบให้จำหน่าย แล้วจึงดำเนินการจำหน่ายตามที่ได้รับความเห็นชอบต่อไป</p>	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๑ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)			
๑.	ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ		
๑.๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่สามารถใช้รหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน เนื่องจากลืมรหัสผ่าน	<p>□ ไปที่หน้าเว็บไซต์ระบบ e-GP แทนที่จะคลิกเข้าสู่ระบบ ให้คลิกที่ "ลืมรหัสผ่าน" โดยเลือกระบบลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ ระบบจะให้ระบุเลขประจำตัวประชาชน และ e-mail (ที่ระบุไว้ในลงทะเบียนครั้งแรก) ระบบจะส่งรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านใหม่ไปที่ e-mail ดังกล่าว</p> <p>□ ถ้าจำ e-mail ดังกล่าวไม่ได้ ให้ลงทะเบียนใหม่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ แล้วแต่กรณี โดยเลือกเปลี่ยนบุคคล (แทนตัวเอง) ซึ่งจะต้องระบุ e-mail ให้ถูกต้อง และส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนให้สำนักงานคลังจังหวัดหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี อนุมัติการลงทะเบียน เพื่อให้ระบบส่ง</p>	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๑

ข้อ	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
		รหัสผู้ใช้ รหัสผ่านให้ใหม่อีกครั้ง	
๑.๒	e-mail ที่ใช้ในการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ ต้องเป็นแบบใด	e-mail ที่ใช้ในการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ ต้องใช้ e-mail ส่วนบุคคลโดยเป็น Domain ของหน่วยงานภาครัฐเท่านั้น ไม่สามารถใช้ Free mail ได้ เช่น Hotmail Gmail เป็นต้น	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๑
๑.๓	เข้าใช้งานในระบบ e-GP แต่ระบบแจ้งให้ตั้งรหัสผ่านใหม่ (Reset Password) เป็นเพราะเหตุใด	กรณีที่ระบบให้ตั้งรหัสผ่านใหม่ (Reset Password) เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ โดยระบบจะกำหนดให้ตั้งรหัสผ่านใหม่ทุกๆ ๖ เดือน ซึ่งรหัสผ่านที่จะตั้งต้องไม่ซ้ำกับรหัสผ่านเดิมที่เคยตั้งมาแล้ว หากต้องการใช้รหัสเดิมได้ จะต้องดำเนินการ Reset Password ให้เรียบร้อย และเมื่อ log in เข้าระบบได้ สามารถไปเปลี่ยนรหัสผ่านเป็นรหัสเดิมได้ ที่เมนูเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน * ทั้งนี้ การกำหนดให้ตั้งรหัสผ่านใหม่จะใช้สำหรับหน่วยงานภาครัฐเท่านั้น	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๑
๒.	ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ		
๒.๑	การเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้ค้าภาครัฐ เช่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ หรือรายชื่อผู้ถือหุ้นใหญ่ ภายหลังจากที่ได้มีการอนุมัติและมีสถานะการใ้ใช้งานแล้ว	๑. กรณีเปลี่ยนข้อมูล เช่น ที่อยู่/ที่ตั้ง ข้อมูลการติดต่อ รายชื่อกรรมการผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ข้อมูลสาขา (ยกเว้นเปลี่ยนเบอร์) ผู้ค้าฯ สามารถแก้ไขเองได้ โดย login เข้าสู่ระบบ e-GP ไปที่เมนูหลัก(ขีด๓ขีด) /เมนูลงทะเบียน/เมนูข้อมูลผู้ค้ากับภาครัฐ/เมนูพิมพ์แบบแสดงการลงทะเบียน/ข้อมูลผู้ค้าฯ =>ระบบแสดงข้อมูลที่ผู้ค้าฯ ลงทะเบียนไว้ สามารถแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ และกดปุ่มบันทึก โดยไม่ต้องส่งเอกสารไปที่กรมบัญชีกลางหรือสนง.คลังจังหวัด อนุมัติ ๒. กรณีเปลี่ยนเบอร์โทรศัพท์มือถือ และ e-mail ดำเนินการแก้ไขในระบบ และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลาง อนุมัติ เนื่องจากเป็นข้อมูลสำคัญมีผลต่อการเสนอราคา โดยให้ผู้ค้าฯ log in เข้าสู่ระบบ e-GP ไปที่เมนูหลัก(ขีด๓ขีด)/เมนูลงทะเบียน/เมนูข้อมูลผู้ค้ากับภาครัฐ/เปลี่ยนแปลงข้อมูล e-mail และหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) และเลือกหัวข้อที่ต้องการแก้ไขข้อมูล คือ □ โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) □ e-mail □ วัตถุประสงค์ หากต้องการแก้ไขโทรศัพท์เคลื่อนที่/ e-mail แต่ไฟล์หนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคลมีอายุเกิน ๖๐ วัน จะต้องเลือกแก้ไขวัตถุประสงค์ เพื่อปรับปรุงไฟล์ดังกล่าวให้เป็นปัจจุบัน เมื่อกรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข แนบไฟล์เอกสารแล้ว ให้พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑



ข้อ	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
		<p>พร้อมหลักฐานดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีนิติบุคคล สำเนาหนังสือรับรองไม่เกิน ๖๐ วัน หนังสือบริษัทสนธิ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม - กรณีบุคคลธรรมดา สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ผู้ค้าที่จดทะเบียนพาณิชย์) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ทั้งนี้ เอกสารทุกหน้าให้ลงนามและประทับตรา (ถ้ามี) สำหรับไฟล์เอกสารแนบในระบบห้ามขีดคร่อมข้อความ นำมายื่นด้วยตนเองหรือส่งทางไปรษณีย์ มายังกรมบัญชีกลาง หรือสนง.คลังจังหวัด เพื่อดำเนินการอนุมัติต่อไป <p>๓. กรณีเปลี่ยนชื่อสถานประกอบการ ชื่อเว็บไซต์ของสถานประกอบการ</p> <p>ให้ผู้ค้าฯ ส่งแบบแจ้งปัญหาการใช้งานกรณีขอเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงข้อมูลสถานประกอบการ (e-GPo๒-๑๓๔) โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.gprocurement.go.th/ หัวข้อดาวน์โหลดแนะนำ/แบบแจ้งปัญหาการใช้งาน/สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ=>กรณีขอเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงข้อมูลฯ โดยส่งแบบแจ้งปัญหาฯ พร้อมหลักฐาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีนิติบุคคล สำเนาหนังสือรับรองไม่เกิน ๖๐ วัน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม - กรณีบุคคลธรรมดา สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ผู้ค้าที่จดทะเบียนพาณิชย์) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ทั้งนี้ เอกสารทุกหน้าให้ลงนามและประทับตรา (ถ้ามี) ส่งมาทาง e-mail : guarantee@cgd.go.th เพื่อให้กรมบัญชีกลางหรือสนง.คลังจังหวัด ดำเนินการแก้ไขให้ 	
๒.๓	<p>วิสาหกิจชุมชนต้องลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐอย่างไร ต้องใช้เอกสารประกอบการลงทะเบียนอะไรบ้าง</p>	<p>ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน พ.ศ. ๒๕๔๘ การจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน เพื่อให้มีการส่งเสริมความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น การสร้างรายได้ การช่วยเหลือซึ่งกันและกัน การพัฒนาความสามารถในการจัดการ และการพัฒนารูปแบบของวิสาหกิจชุมชน มีผลให้ชุมชนพึ่งพาตนเองได้และพัฒนาระบบเศรษฐกิจชุมชนให้มีความเข้มแข็ง และเป็นการรับรองสถานะในการรวมกลุ่มวิสาหกิจชุมชนหรือเครือข่ายวิสาหกิจชุมชนนั้นเท่านั้น ไม่ได้มีผลเป็นการเปลี่ยนแปลงสถานะภาพตามกฎหมายแต่อย่างใด เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> □ วิสาหกิจชุมชนหรือเครือข่ายวิสาหกิจชุมชนที่เป็นนิติบุคคลแล้ว เมื่อจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนนั้นก็ยังคงเป็นนิติบุคคลเช่นเดิม การบริหารจัดการก็ 	

ข้อ	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
		<p>คงเป็นไปตามรูปแบบของนิติบุคคลนั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> □ วิสาหกิจชุมชนที่เกิดจากการรวมกลุ่มของบุคคลธรรมดาไม่ได้เป็นนิติบุคคล เมื่อจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนดังกล่าว จะมีสถานะเป็นบุคคลธรรมดา □ ดังนั้น การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐของกิจการที่จดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน ให้ลงทะเบียนและใช้เอกสารประกอบตามประเภทของกิจการนั้นๆ ยกตัวอย่าง □ นิติบุคคล เช่น สหกรณ์ มูลนิธิ เอกสารที่ใช้ลงทะเบียน ได้แก่ สำเนาหนังสือจัดตั้ง สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนาม และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม □ บุคคลธรรมดา ที่เป็นคณะบุคคล เช่น กลุ่มเกษตรกร กลุ่มแม่บ้าน เอกสารที่ใช้ลงทะเบียน ได้แก่ สำเนาหนังสือจัดตั้งคณะบุคคล สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้จัดการคณะบุคคลผู้มีอำนาจลงนาม 	
๓.	การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง		
๓.๑	<p>การจัดทำแผนและการเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานรัฐ ที่กำหนดให้ต้องดำเนินการตาม มาตรา ๑๑ และกรณีจัดหางานเกิน ๕ แสนบาท จะต้องดำเนินการและไม่ต้องดำเนินการกรณีใดบ้าง</p>	<p>พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) วิธีคัดเลือก กรณีความจำเป็นเร่งด่วน ใช้ในราชการลับ (๒) วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท กรณีฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติ พิบัติภัย และเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด (๓) จ้างที่ปรึกษา กรณีวงเงินตามกฎกระทรวง หรือจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ (๔) จ้างออกแบบและควบคุมงาน กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ 	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๓.๒	<p>กรณีที่มีการจัดทำและประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding แล้วต่อมา มีการยกเลิกโครงการ เนื่องจากไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือ</p>	<p>หน่วยงานสามารถนำแผนเดิม (รหัสแผนเดิม) มาใช้สร้างโครงการใหม่ได้</p>	๑๙ ก.พ.๒๕๖๑



ข้อ	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
	ข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก หากหน่วยงานเปลี่ยนไปใช้วิธีคัดเลือก หน่วยงานสามารถนำแผนเดิมมาใช้ในการสร้างโครงการใหม่ได้หรือไม่ หรือต้องจัดทำและประกาศเผยแพร่แผนฯ ใหม่อีกครั้ง		
๓.๓	ได้จัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเรียบร้อยแล้ว ต่อมาได้รับงบประมาณเพิ่มเติมในรายการดังกล่าวจะต้องดำเนินการอย่างไร	ถ้าแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศเผยแพร่ไปแล้ว มีข้อมูลไม่ตรงกับข้อเท็จจริงที่เป็นสาระสำคัญ หน่วยงานของรัฐสามารถเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศเผยแพร่แล้วได้ โดยดำเนินการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ พร้อมชี้แจงเหตุผลของการเปลี่ยนแปลงแผนดังกล่าว เพื่อนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ประกาศเผยแพร่ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง โดยดำเนินการในระบบ e-GP ที่เมนูหลัก(ขีด๓ขีด)/เมนูแผนการจัดซื้อจัดจ้าง=>เมนูเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว/เมนูเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว/ให้เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องการเปลี่ยนแปลง ดำเนินการบันทึกข้อมูลและเหตุผลในการเปลี่ยนแปลง เพื่อจัดหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลง และประกาศเปลี่ยนแปลงแผนฯ ทำให้ครบทุกขั้นตอนตามระบบ	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๔	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง		
๔.๑	การจัดจ้างงานก่อสร้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ผู้รับจ้างจำเป็นต้องลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับภาครัฐในระบบ e-GP หรือไม่	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นวิธีที่ไม่มี การแข่งขัน ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ซึ่งไม่มีการเสนอราคาผ่านระบบ e-GP ซึ่งหน่วยงานจะเป็นผู้บันทึกข้อมูลของผู้ค้าฯ เอง โดยเมื่อหน่วยงานบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีและคลิกแวนชวยระบบจะตรวจสอบว่าผู้ค้าฯ ลงทะเบียนในระบบ e-GP ในระบบ e-GP หรือไม่ ถ้าลงทะเบียนแล้ว ระบบจะนำข้อมูลดังกล่าวมาแสดงให้ แต่ถ้าไม่ได้ลงทะเบียนหน่วยงานจะต้องกรอกข้อมูลผู้ค้าฯ เองตามข้อเท็จจริง	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๑
๔.๒	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ได้มีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาขึ้นเผยแพร่วิจารณ์ และเมื่อสิ้นสุดการวิจารณ์แล้ว จะนำประกาศเชิญชวนขึ้นเผยแพร่หน้าเว็บปรากฏว่าผู้ลงนามในการประเชิญชวนไม่อยู่ หากต้องการเปลี่ยนแปลงชื่อผู้ลงนามในประกาศเชิญชวน ควรต้องดำเนินการอย่างไรในระบบ e-GP	สามารถดำเนินการได้ที่ขั้นตอนปรับปรุงร่างเอกสาร โดยกดปุ่ม “ปรับปรุงร่างเอกสาร e-bidding” ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานผลการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่หัวข้อ มีข้อเสนอแนะหรือการวิจารณ์ของสาธารณชนหรือไม่ ให้เลือก “ไม่มี” และที่หัวข้อ เงื่อนไขการปรับปรุง ให้เลือก “มีการปรับปรุงเอกสาร” และเลือก “เอกสารผิดพลาดไม่เป็นสาระสำคัญ” ระบบจะแสดงปุ่ม	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑

ข้อ	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
		“ปรับปรุงร่างฯ” ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกค่าพารามิเตอร์ของการจัดทำร่างประกาศและร่างเอกสารฯ ผู้ใช้งานจะสามารถเปลี่ยนแปลงชื่อผู้ลงนามในประกาศเชิญชวนได้	
๔.๓	ผู้ชนะการเสนอราคาเป็นกิจการร่วมค้า ดำเนินการประกาศจนได้ผู้ชนะแล้ว ต้องการทำสัญญาในระบบฯ แต่ไม่สามารถทำได้ ระบบฟ้องว่า กรุณาเปลี่ยนเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร โดยกดที่ปุ่มเปลี่ยน TIN กิจการร่วมค้า ต้องทำอย่างไร	ให้ส่งแบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบฯ กรณีบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรผิด พร้อมแนบเอกสารดังนี้ ๑. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของกิจการร่วมค้า ที่จดทะเบียนภาษีกับกรมสรรพากร ๒. บันทึกข้อตกลงกิจการร่วมค้า ๓. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของนิติบุคคลที่เป็นกิจการร่วมค้า	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๑
๔.๕	การแต่งตั้งผู้จัดทำหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง แล้วแต่กรณี ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑ จะต้องแต่งตั้งในระบบ e-GP หรือไม่	บุคคลที่ได้รับมอบหมายหรือคณะกรรมการที่ถูกแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามระเบียบฯ ดังกล่าว ให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งนอกระบบฯ เนื่องจากในระบบฯ จะไม่มีเมนูให้แต่งตั้งคำสั่งดังกล่าว	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๑
๔.๖	การขอเพิ่มรหัสหน่วยงานย่อยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากส่งแบบแจ้งฯ ไปแล้วกรมบัญชีกลางยังไม่ได้เพิ่มให้ ต้องดำเนินการอย่างไร	ขณะนี้กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นอยู่ระหว่างดำเนินการยกร่างระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัด อปท. โดยร่างระเบียบดังกล่าว กำหนดให้กองการศึกษาของอปท. เป็นหน่วยจัดซื้อและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ถ้าไม่มีกองการศึกษาให้กองคลังเป็นผู้ดำเนินการ) ดังนั้น ในขณะนี้กรมบัญชีกลางจะไม่เพิ่มหน่วยงานย่อยให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอีกต่อไป ในช่วงก่อนระเบียบฯ จะมีผลใช้บังคับ จึงให้ อปท. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๑
๔.๗	กรณีเป็นรัฐวิสาหกิจ วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเท่าใด จึงต้องบันทึกในระบบ e-GP	วงเงินเกิน ๑ แสนบาทขึ้นไป เนื่องจากตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ของรัฐวิสาหกิจ คือ วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ แสนบาท เท่านั้น	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๑
๔.๘	การจ้างที่ปรึกษา ไม่สามารถแนบไฟล์ร่าง TOR เข้าไปในระบบได้ เป็นเพราะสาเหตุใด	เนื่องจากชื่อไฟล์ มีจำนวนตัวอักษรมากเกินไป จึงต้องเปลี่ยนชื่อไฟล์ให้สั้นลงจึงจะแนบไฟล์ร่าง TOR ได้	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๑
๔.๙	กรณีหน่วยงานบันทึกประเภทการเบิกจ่ายเงินในระบบ e-GP จากผ่าน GFMS เป็น ไม่ผ่าน	ให้หน่วยงานส่งแบบแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ e-GP ทัวไป (e-GP ๐๑-๐๑๑๐) เพื่อให้กรมบัญชีกลาง	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑

ข้อ	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
	GFMS จะมีวิธีแก้ไขอย่างไร	ดำเนินการแก้ไข โดยในระบบ e-GP หน่วยงาน ต้องไม่มีการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนร่างสัญญา	
๔.๑๐	กรณีการจัดซื้อของสดเพื่อประกอบอาหารให้นักเรียน และดำเนินการจ้างเหมาบุคคลมาประกอบอาหารเพียงอย่างเดียว ถือว่าเป็นการจ้างเหมาบริการที่เข้าข่ายยกเว้นตาม หนังสือเวียน ว.๓๒๒ ที่ไม่ต้องปฏิบัติในระบบ e-GP หรือไม่	การจ้างเหมาบุคคลธรรมดาประกอบอาหารเพียงอย่างเดียว ไม่ถือว่าเป็นการจ้างเหมาบริการตามหนังสือเวียน ว. ๓๒๒ ดังนั้น ต้องบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ลักษณะของการจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตาม ว.๓๒๒ คือ การจ้างเหมาบุคคลเพื่อมาปฏิบัติงานในลักษณะจ้างทำงานประจำเพื่อทดแทนตำแหน่งทางราชการที่ยุบเลิกไป เช่น พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๔.๑๑	เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผล ดำเนินการพิจารณาผลผู้ยื่นข้อเสนอครบถ้วนแล้วและจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐแล้ว การบันทึกผลการพิจารณาในระบบ e-GP ใครจะต้องเป็นผู้ดำเนินการ	ระเบียบฯ ข้อ ๕๕ กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ e-GP เท่านั้น สำหรับการบันทึกผลการพิจารณาในระบบ e-GP เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๔.๑๒	วิธี e-bidding ผู้ยื่นข้อเสนอผ่านการตรวจคุณสมบัติผ่านทุกรายแล้ว หากคณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปลี่ยนจากเกณฑ์ราคาต่ำสุด เป็นใช้เกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) จะสามารถดำเนินการได้หรือไม่	คณะกรรมการพิจารณาผลต้องใช้เกณฑ์การพิจารณาตามที่หน่วยงานรัฐได้กำหนดไว้ในประกาศเชิญชวนเท่านั้น จะเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์การพิจารณาไม่ได้	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๔.๑๓	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องประกาศในระบบ e-GP ทุกวิธีหรือไม่	ตามมาตรา ๖๖ กำหนดให้หน่วยงานรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างฯ ทางระบบ e-GP เว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานรัฐนั้น สำหรับรายการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องบันทึกข้อมูลลงระบบ e-GP ตามหนังสือ ว. ๓๒๒ นั้นขณะนี้ กรมบัญชีกลางอยู่ระหว่างการพัฒนาาระบบ หากดำเนินการแล้วเสร็จจะแจ้งแนวทางการประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP ต่อไป	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๔.๑๔	การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) ที่เลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (ประสิทธิภาพต่อราคา) หากหน่วยงานกำหนดค่าน้ำหนักเกณฑ์ราคาร้อยละ ๖๐ และเกณฑ์อื่นร้อยละ ๔๐ คณะกรรมการพิจารณาผลจะคิดค่าคะแนนให้ผู้เสนอราคาแต่ละรายอย่างไร	ค่าน้ำหนักเกณฑ์ราคา ระบบ e-GP จะคำนวณคะแนนให้อัตโนมัติ โดยให้ผู้เสนอราคาต่ำที่สุด มีค่าคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ผู้เสนอราคาต่ำลำดับที่ ๒ และราคาต่ำลำดับต่อไป โดยเทียบจากราคาของผู้เสนอราคาต่ำที่สุด มีสูตรดังนี้ คะแนนของผู้เสนอราคาที่ไม่ใช่ราคาต่ำสุด = $100 - ((\text{ผลต่างราคาของผู้เสนอ} / \text{กับราคาผู้เสนอราคาต่ำสุด} /$	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑

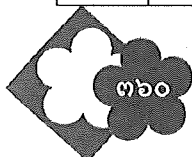
ข้อ	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
		ราคาผู้เสนอราคาต่ำสุด) * ๑๐๐) ทั้งนี้ สำหรับคะแนนประเมินของตัวแปรอื่นที่ หน่วยงานกำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผล พิจารณาการให้คะแนนตามเอกสารที่ผู้เสนอราคาเสนอมา โดยกำหนดให้ค่าน้ำหนักคะแนนเต็มในแต่ละหัวข้อ เท่ากับ ๑๐๐ คะแนน	
๕	การจัดทำสัญญา/บริหารสัญญา		
๕.๑	ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ โดยการเลือกพิจารณาราคาต่อ รายการ เมื่อได้ผู้ชนะในแต่ละรายการแล้ว ใน ขั้นตอนของการจัดทำร่างสัญญาจะต้องทำ อย่างไร	การจัดทำสัญญาขึ้นอยู่กับว่าหน่วยงานต้องการทำสัญญา แยกรายการตามรายการพิจารณาหรือทำสัญญาเดี่ยว หากต้องการแยกสัญญาในระบบ e-GP สามารถแยกทำ สัญญาตามรายการที่พิจารณาได้ โดยให้เข้าไปแก้ไข ยอดเงินในช่องราคารวมทั้งสิ้น ให้เป็นไปตามยอดเงิน ตามสัญญาในรายการที่ ๑ แล้วให้คลิกเครื่องหมายบวก ระบบจะเพิ่มสัญญาขึ้นอีก ๑ สัญญา ให้บันทึกยอดเงิน ตามสัญญาในรายการที่ ๒ และให้ทำงานกว่าจะครบ สัญญาตามรายการที่พิจารณา	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๕.๒	การบันทึกข้อมูลเพื่อแก้ไขสัญญาในระบบ e-GP มีขั้นตอนปฏิบัติอย่างไร	การแก้ไขสัญญาในระบบ e-GP แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ๑.กรณีแก้ไขวงงานวงเงิน มีขั้นตอนดังนี้ เมนูหลัก(ขีด๓ขีด)/เมนูสัญญาและหลักประกัน> เมนูบริหารสัญญา/เมนูแก้ไขสัญญา=>รายละเอียด/ แก้ไข เลือกโครงการที่จะทำการแก้ไข>เลือกแก้ไข วงงานวงเงิน >เลือกการแก้ไขข้อมูล เช่น การแก้ไข มูลค่าสัญญา และทำการแก้ไขสัญญาตามข้อเท็จจริง ๒.กรณีแก้ไขสัญญารายละเอียดอื่น ๆ เช่น การแก้ไข บัญชีการรับเงินค่าจ้างของคู่สัญญา เมนูหลัก(ขีด๓ขีด)/เมนูสัญญาและหลักประกัน/ เมนูบริหารสัญญา/เมนูแก้ไขสัญญา=>เลือก รายละเอียด/แก้ไข โครงการที่จะทำการแก้ไข> เลือกแก้ไขสัญญาและรายละเอียดอื่น >เลือกหมวด สัญญาที่ต้องการแก้ไข โดยเลือกหัวข้อการชำระ เงินและดำเนินการแก้ไขตามที่ระบบกำหนด ทั้งนี้ ในการแก้ไขสัญญาต้องเข้าเหตุตาม มาตรา ๔๗ แห่ง พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ เท่านั้นถึงจะดำเนินการแก้ไขได้	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๕.๓	ในงานจ้างเหมาบริการ จะสามารถบันทึกขั้นตอน การส่งมอบงานในระบบ e-GP ก่อนการส่งมอบ พัสดุจริง ได้หรือไม่	การบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP จะต้องบันทึก ข้อมูลที่ตรงกับข้อเท็จจริงของการส่งมอบงาน เพื่อให้ได้เอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่พิมพ์ออกมาจาก	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑

ข้อ	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
		ระบบถูกต้องและใช้เป็นเอกสารหลักฐานอ้างอิง ประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีดังกล่าวต้องบันทึก ในวันที่คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว	
๕.๔	การจัดหาที่เข้าช้อยกเว้น ตามมาตรา ๗ (๑) ของ รัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ไม่มี เมนูให้เลือกปฏิบัติงานในระบบ e-GP	การจัดหาที่เข้าช้อยกเว้นตาม มาตรา ๗ ไม่ต้อง ปฏิบัติงานในระบบ e-GP เนื่องจาก พรบ.จัดซื้อจัด จ้างไม่ได้บังคับให้ต้องดำเนินการ	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๕.๕	กรณีที่ตั้งโครงการที่กำหนดในพื้นที่จริงอยู่ในเขต รับผิดชอบของ อปท.เจ้าของโครงการ แต่ไป ค้นหาพิกัดในระบบ แสดงที่ตั้งโครงการระบุว่าจะ อยู่ในพื้นที่ตำบลอื่นนอกเขตรับผิดชอบ จะต้อง ดำเนินการอย่างไร	<ul style="list-style-type: none"> □ กรณีดังกล่าวเนื่องจากฐานข้อมูลในระบบ e-GP อาจคลาดเคลื่อน ซึ่งอยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไข □ การระบุพิกัดของสถานที่ตั้งโครงการแล้ว ละติจูด ลองติจูดไม่ตรงกับที่เลือกไว้ หน่วยงาน สามารถแก้ไขละติจูด ลองติจูด ให้ถูกต้องตาม ข้อเท็จจริง และให้ไประบุสถานที่ตั้งโครงการใน เอกสารประกวดราคาให้ครบถ้วน <p style="text-align: center;">ดังนั้น เมื่อผู้ค้ากับภาครัฐต้องการดูสถานที่ตั้ง โครงการก็สามารถดูสถานที่ตั้งของโครงการจาก แผนที่ประกอบกับข้อมูลสถานที่ตั้งโครงการใน เอกสารประกวดราคา</p>	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๕.๖	ในขั้นตอนที่ ๘ บริหารสัญญา เมื่อบันทึกข้อมูล ตรวจรับ ส่งมอบงาน และอนุมัติเบิกจ่ายแล้ว ทำไมขั้นตอนนี้ยังเป็นสีเหลืองและมีรูปแผ่นดิสก์อยู่	กรณีที่มีหลักประกันสัญญา ต้องมีการคืน หลักประกันสัญญาในระบบก่อน ขั้นตอนที่ ๘ จึง จะเปลี่ยนเป็นสีฟ้า (ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว)	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๑
๕.๗	กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่มาลง นามในสัญญา จึงเรียกผู้เสนอราคารายถัดไปให้ มาทำสัญญา จะต้องดำเนินการในระบบ e-GP อย่างไร	<ul style="list-style-type: none"> □ ดำเนินการเปลี่ยนแปลงประกาศผู้ชนะ โดยเข้า ระบบ e-GP ไปที่เมนูหลัก (ขีด๓ขีด)>ประกาศ จัดซื้อจัดจ้าง>เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก ประกาศ> เปลี่ยนแปลงประกาศผู้ชนะ) เลือกโครงการที่ ต้องการเปลี่ยนแปลง ระบุเหตุผลที่ต้องการ เปลี่ยนแปลงเนื่องจากผู้ชนะไม่มาทำสัญญา และ ดำเนินการจนประกาศผู้ชนะรายใหม่ เผยแพร่ขึ้น เว็บไซต์ฯ □ ยึดหลักประกันการเสนอราคา (ถ้ามี) โดยเข้า ระบบไปที่เมนูหลัก (ขีด๓ขีด)/สัญญาและ หลักประกันสัญญา/หลักประกันของ/ยึด หลักประกันของ 	๑๕ มี.ย. ๒๕๖๑
๖	หลักประกันการเสนอราคา/หลักประกันสัญญา		
๖.๑	วิธีการจัดซื้อจัดจ้างใดที่จะต้องมีหลักประกันการ เสนอราคา	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และ วิธีจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างด้วยวิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือ วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกิน 5 ล้านบาท	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑

ข้อ	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
๖.๒	ผู้เสนอราคาสามารถขอให้นำหลักประกันของหรือหลักประกันการเสนอราคามาใช้เป็นหลักประกันสัญญา สามารถทำได้หรือไม่ (กรณีวิธี e-bidding)	หากผู้เสนอราคาได้นำเช็คหรือ ดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือ ดราฟท์ ลงวันที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ ซึ่งหน่วยงานได้นำเข้าบัญชีเงินฝาก ประเภทเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานนั้นแล้ว หากต่อมาผู้เสนอราคายื่นได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับทางราชการ และมีความประสงค์จะนำหลักประกันการเสนอราคา (หลักประกันของ) ดังกล่าวมาใช้เป็นหลักประกันสัญญาต่อไป ก็ให้สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ โดยมีเงื่อนไขว่า ในวันทำสัญญา หน่วยงานภาครัฐคู่สัญญาจะต้องดำเนินการจัดให้มีการนำหลักฐานการคืนหลักประกันการเสนอราคา พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการวางหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาให้เสร็จสิ้นภายในวันเดียวกันกับวันทำสัญญาด้วย โดยคู่สัญญาต้องนำหลักประกันการเสนอราคา (เพิ่ม ลด) มาวางให้เท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญา (ตามแนว ว ๑๓๐ ลว. ๒๐ ต.ค. ๒๕๔๙)	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๖.๓	การคืนหนังสือค้ำประกันการเสนอราคาจะสามารถดำเนินการคืนได้เมื่อใด	หน่วยงานของรัฐต้องคืนหลักประกันให้ผู้เสนอราคาภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้เมื่อทำสัญญาหรือข้อตกลง	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๖.๔	วิธีการคืนหลักประกันการเสนอราคาดำเนินการอย่างไร	การคืนหนังสือค้ำประกันการเสนอราคาในระบบ (หลักประกันของ) สามารถดำเนินการได้ ดังนี้ ๑. หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายใน ให้เข้าเมนูหลัก(ขีด๓ขีด)/ไปเมนูสัญญาและหลักประกัน/เลือกหัวข้อหลักประกันของ เลือกคืนหลักประกันของ/ค้นหาโครงการที่ต้องการคืน/รายละเอียดแก้ไข/ดำเนินการบันทึกข้อมูลตามที่ระบบกำหนด ทั้งนี้ การคืนหลักประกันของประเภทหนังสือค้ำประกันธนาคารอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงานต้องดำเนินการคืนในระบบ e-GP เพื่อระบบฯ จะส่งข้อมูลไปยังธนาคารและให้ธนาคารคืนวงเงินสินเชื่อให้กับผู้ยื่นเสนอราคา ๒. กรณีใช้เช็คหรือ ดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย พันธบัตรรัฐบาลไทย หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑

ข้อ	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
		ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย หากผู้ยื่นข้อเสนอหรือไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้าประกันให้กับผู้ยื่นเสนอราคา และมาบันทึกการคืนในระบบ e-GP ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๑	
๗.	การเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ		
๗.๑	ผู้ค้ากับภาครัฐ ที่ต้องการจะเข้ามาเสนอราคาด้วยวิธี e-bidding จะเข้าไปดาวน์โหลดเอกสารในระบบได้อย่างไร	ผู้ค้ากับภาครัฐ ต้องเข้ามาลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับภาครัฐในระบบก่อน และเมื่อได้รับรหัสแล้วให้ เข้าสู่ระบบ โดยต้องเข้าที่เมนู e-bidding โดยมีเงื่อนไขดังนี้ ๑. กรณีแจกจ่าย สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ตั้งแต่วันที่หน่วยงานประกาศเชิญชวนถึงก่อนวันเสนอราคา (ได้ถึง ๒๔.๐๐ น.) ๒. กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสาร ผู้ค้าฯ ต้องพิมพ์ใบชำระเงินในระบบเพื่อไปชำระเงินที่ธนาคารก่อน จึงจะกลับมาดาวน์โหลดเอกสารจากระบบได้ ตั้งแต่วันที่ชำระเงินจนถึงก่อนวันเสนอราคา (ได้ถึง ๒๔.๐๐ น.) ๓. กรณีไม่ได้ดาวน์โหลดเอกสารก่อนวันเสนอราคา ปุ่มดาวน์โหลดเอกสารจะปิด และผู้ค้าฯ จะไม่สามารถดาวน์โหลดเอกสารออกไปจากระบบได้ ระบบจะแสดงสถานะไม่สามารถเสนอราคาได้หมดระยะเวลาการขอรับเอกสารแล้ว	๒๖ มี.ค. ๒๕๖๑
๗.๒	การยื่นใบเสนอราคาของผู้ค้าฯ วิธี e-bidding จะต้องดำเนินการอย่างไรถึงจะถูกต้องตามเงื่อนไข	ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการ กำหนดให้ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมข้อเสนอได้แก่ ราคาที่ต้องการเสนอ และเอกสารการยื่นเสนอราคาทั้งหมดได้ก่อนถึงวันกำหนดการเสนอราคา โดยผู้ประกอบการสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้จนกว่าจะมีการยืนยันการเสนอราคาตามกำหนดเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดคู่มือการยื่นเสนอราคาได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th /หัวข้อดาวน์โหลดคู่มือ/คู่มือสำหรับผู้ค้าภาครัฐ/คู่มือ e-Bidding	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๗.๓	วิธี e-bidding ถ้าผู้เสนอราคาระบุราคาในใบแจ้งปริมาณงานไม่ตรงกับใบเสนอราคาในระบบหน่วยงานต้องพิจารณาอย่างไร	ยึดใบเสนอราคาในระบบ e-GP ขึ้นเป็นหลัก	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๗.๔	ถ้าหากผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องการทราบผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผล ว่าไม่ผ่านข้อใดบ้างเพื่อจะได้ดำเนินการยื่นอุทธรณ์	ปัจจุบันเมื่อมีการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ของกรมบัญชีกลาง ระบบจะมีการส่งจดหมาย	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑

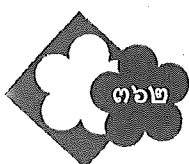
ข้อ	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
	จะต้องดำเนินการอย่างไร	อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) แจ้งผลการคัดเลือกให้ผู้เสนอราคาทราบทุกรายพร้อมแนบแบบสรุปผลการพิจารณาและแบบอุทธรณ์ผลการพิจารณาเพื่อให้ผู้ยื่นเสนอราคาสามารถอุทธรณ์ผลการพิจารณาได้ภายใน ๗ วันทำการหลังจากประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว	
๗.๕	งานก่อสร้าง ผู้ยื่นข้อเสนอ สามารถใช้ BOQ ของทางหน่วยงาน (ไม่ต้องเขียนBOQ ขึ้นมาใหม่) โดยเขียนกำกับ พร้อมประทับตราลายบริษัทราคาที่ต้องการเสนอ ได้หรือไม่	ในการกำหนดให้ผู้เสนอราคาต้องยื่นแบบ BOQ ซึ่งต้องจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคาในบัญชีรายการก่อสร้างให้ครบถ้วน กรณีที่ผู้เสนอราคาใช้แบบ BOQ ของหน่วยงานที่เผยแพร่โดยเขียนกำกับพร้อมประทับตรา หากรายการปริมาณวัสดุถูกต้องตรงตามที่กำหนดก็ถือว่าผู้เสนอราคาได้เสนอรายการ BOQ ถูกต้องครบถ้วน	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๘	การซื้อเอกสาร e-bidding		
๘.๑	สามารถชำระเงินซื้อเอกสาร e-bidding ได้ที่ ธนาคารใด และช่องทางใดบ้าง	ปัจจุบันมีธนาคารให้บริการ จำนวน ๙ ธนาคาร ได้แก่ ๑. ธนาคารกรุงไทย ๒. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ๓. ธนาคารกสิกรไทย ๔. ธนาคารกรุงเทพ ๕. ธนาคารซีไอเอ็มบีไทย ๖. ธนาคารธนชาติ ๗. ธนาคารทหารไทย ๘. ธนาคารไทยพาณิชย์ ๙. ธนาคารยูโอบี ส่วนใหญ่จากผ่านเคาน์เตอร์ของธนาคาร ดูรายละเอียดรายชื่อและช่องทางการชำระเงินได้ที่หน้าเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th/ หัวข้อดาวน์โหลดแนะนำ/คู่มือ/คู่มือสำหรับผู้กำกับภาครัฐ/รายชื่อธนาคารที่ให้บริการชำระค่าซื้อและยื่นขอหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๘.๒	ผู้ค้าฯ ชำระเงินไม่ได้	๑. สิ่งที่ต้องตรวจสอบเบื้องต้น ๑.๑ ชำระเงินถูกธนาคารหรือไม่ – ในใบ pay in slip จะมี logo ธนาคารอยู่ ของธนาคารไหนต้องจ่ายที่ธนาคารนั้น ๑.๒ พิมพ์ pay in slip ออกมาหลายธนาคาร จะใช้ได้เฉพาะธนาคารที่พิมพ์ออกมาใบสุดท้ายเท่านั้น ๑.๓ หมดเวลาซื้อของแล้วหรือไม่ – ดูที่เลข	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑



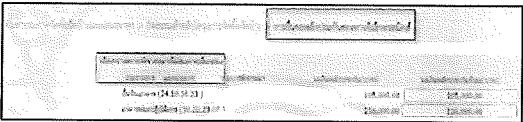
ข้อ	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
		<p>Ref๒ ๘ หลักหน้าซึ่งจะบอก ปีเดือนวันของวันสุดท้ายที่สามารถซื้อเอกสารได้ และหากเป็นวันสุดท้ายจะสามารถซื้อได้ถึง ๑๖.๓๐ น. เท่านั้น เช่น Ref๒.คือ ๒๐๑๗๐๑๐๕๗๐๒๔๗๘ วันสุดท้ายที่สามารถซื้อเอกสารคือ วันที่ ๕ เดือนมกราคม ๒๕๑๗</p> <p>โครงการนั้นมีการยกเลิกโครงการไปแล้วหรือไม่ – ถ้าหน่วยงานยกเลิกโครงการ/ยกเลิกประกาศ จะไม่สามารถซื้อเอกสารได้</p>	
๘.๓	ธนาคารรับชำระเงินไม่ได้	<p>หากตรวจสอบเบื้องต้นแล้ว ยังชำระไม่ได้ ให้สอบถามธนาคารว่าขึ้น Error อะไร</p> <p>๑.๑error ๙๙ : Communication Error เกิดขึ้นเนื่องจาก network ระหว่างระบบมีปัญหา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้แจ้งกองการพัสดุภาครัฐ (กพภ.) กรมบัญชีกลาง ตรวจสอบ network ของกรมบัญชีกลาง - ให้ธนาคารตรวจสอบ network ของธนาคาร <p>๑.๒error ๑๐๐ : Unable to process transaction</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้แจ้ง กพภ. ตรวจสอบสาเหตุ <p>๑.๓error ๑๐๔ : Invalid reference เกิดขึ้นเนื่องจากจ่ายผิดธนาคาร / จ่ายที่ธนาคารที่ไม่ใช่ใบสุดท้ายที่พิมพ์ออกมา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบตามข้อ ๑.๑ - ๑.๒ <p>๑.๔error ๑๐๖ : Transaction number duplicate เกิดขึ้นเนื่องจากระบบ e-GP ได้รับรายการชำระเงินสำเร็จแล้ว ถ้าทำรายการซ้ำจะขึ้น error ดังกล่าว กรณีนี้จะเปิดปุ่มให้ผู้ค้าสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ธนาคารตรวจสอบระบบภายในว่ารับชำระสำเร็จหรือไม่ หากรับชำระไม่สำเร็จหรือมีการยกเลิกรายการไปแล้ว ให้รับแจ้ง กพภ. เพื่อระงับสิทธิการดาวน์โหลดเอกสารของผู้ค้ารายนั้น <p>๑.๕error อื่นๆ นอกเหนือจากนี้ ให้แจ้ง กพภ.</p>	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑



ข้อ	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ																				
๘.๔	ผู้ค้าฯ ชำระเงินแล้ว ปุ่มดาวน์โหลดเอกสารไม่เปิดให้ดาวน์โหลดเอกสาร	<p>(ขอรายละเอียด error มาด้วย)</p> <p>๑. ให้ผู้ค้าฯ ตรวจสอบวันที่ยื่นเสนอราคา</p> <p>๑.๑ หากยังไม่ถึงวันที่ยื่นเสนอราคา ให้ผู้ค้าฯ ตรวจสอบที่เมนู e-bidding หากปุ่มดาวน์โหลดเอกสารไม่เปิด (ปุ่มเป็นสีเทา) ให้ส่งแบบแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ e-GP (สำหรับผู้ค้าฯ กับภาครัฐ) กรณี ปัญหาข้อของ/หนังสือค่าประกันทางอิเล็กทรอนิกส์ e - GP ๐๒-๐๑๓๕ พร้อมแนบเอกสารดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบ pay in slip ที่พิมพ์ออกจากระบบ e-GP - ใบเสร็จการชำระเงินที่ได้รับจากธนาคาร <p>๑.๒ หากเป็นวันที่ยื่นเสนอราคา เบื้องต้นคาดว่าผู้ค้าฯ ไม่ได้ดาวน์โหลดเอกสารก่อนวันยื่นเสนอราคา ซึ่งจะไม่สามารถดาวน์โหลดในวันที่ยื่นเสนอราคาได้แล้ว</p> <p>๒. ให้ผู้ค้าฯ แจ้งธนาคารตรวจสอบการชำระเงินว่าทำรายการถูกต้องตามเงื่อนไขของกรมบัญชีกลางหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามเงื่อนไข</p> <p>๒.๑ กรณียังไม่ครบกำหนดวันชำระเงินให้ธนาคารทำรายการรับชำระเงินใหม่ให้ถูกต้องตามเงื่อนไขของกรมบัญชีกลาง</p> <p>๒.๒ กรณีเลยวันครบกำหนดวันชำระเงินแล้วผู้ค้าฯ จะไม่สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ และผู้ค้าฯ ต้องไปติดต่อรับเงินคืนจากธนาคารสาขาที่ผู้ค้าฯ ไปชำระเงินค่าซื้อเอกสาร</p> <p>หมายเหตุ: รายชื่อพร้อมเบอร์ติดต่อธนาคารที่เปิดให้บริการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <table border="1" data-bbox="719 1547 1246 2000"> <thead> <tr> <th>รายชื่อธนาคาร</th> <th>เบอร์ติดต่อ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑.๑ ธนาคารกรุงไทย</td> <td>๐๒-๑๑๑-๑๑๑๑</td> </tr> <tr> <td>๑.๒ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา</td> <td>๐๒-๒๙๖-๒๗๗๗, ๐๒-๒๙๖-๒๗๗๖</td> </tr> <tr> <td>๑.๓ ธนาคารกสิกรไทย</td> <td>๐๒-๘๘๘-๘๘๘๘</td> </tr> <tr> <td>๑.๔ ธนาคารกรุงเทพ</td> <td>๐๒-๖๘๐-๙๕๐๐</td> </tr> <tr> <td>๑.๕ ธนาคารซีไอเอ็มบีไทย</td> <td>๐๒-๖๒๖-๗๗๗๗</td> </tr> <tr> <td>๑.๖ ธนาคารธนาชาต</td> <td>๑๗๗๐</td> </tr> <tr> <td>๑.๗ ธนาคารทหารไทย</td> <td>๑๕๕๘</td> </tr> <tr> <td>๑.๘ ธนาคารไทยพาณิชย์</td> <td>๐๒-๗๗๗-๗๗๗๗</td> </tr> <tr> <td>๑.๙ ธนาคารยูโอบี</td> <td>๐๒-๒๘๕-๑๕๕๕</td> </tr> </tbody> </table>	รายชื่อธนาคาร	เบอร์ติดต่อ	๑.๑ ธนาคารกรุงไทย	๐๒-๑๑๑-๑๑๑๑	๑.๒ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	๐๒-๒๙๖-๒๗๗๗, ๐๒-๒๙๖-๒๗๗๖	๑.๓ ธนาคารกสิกรไทย	๐๒-๘๘๘-๘๘๘๘	๑.๔ ธนาคารกรุงเทพ	๐๒-๖๘๐-๙๕๐๐	๑.๕ ธนาคารซีไอเอ็มบีไทย	๐๒-๖๒๖-๗๗๗๗	๑.๖ ธนาคารธนาชาต	๑๗๗๐	๑.๗ ธนาคารทหารไทย	๑๕๕๘	๑.๘ ธนาคารไทยพาณิชย์	๐๒-๗๗๗-๗๗๗๗	๑.๙ ธนาคารยูโอบี	๐๒-๒๘๕-๑๕๕๕	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
รายชื่อธนาคาร	เบอร์ติดต่อ																						
๑.๑ ธนาคารกรุงไทย	๐๒-๑๑๑-๑๑๑๑																						
๑.๒ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	๐๒-๒๙๖-๒๗๗๗, ๐๒-๒๙๖-๒๗๗๖																						
๑.๓ ธนาคารกสิกรไทย	๐๒-๘๘๘-๘๘๘๘																						
๑.๔ ธนาคารกรุงเทพ	๐๒-๖๘๐-๙๕๐๐																						
๑.๕ ธนาคารซีไอเอ็มบีไทย	๐๒-๖๒๖-๗๗๗๗																						
๑.๖ ธนาคารธนาชาต	๑๗๗๐																						
๑.๗ ธนาคารทหารไทย	๑๕๕๘																						
๑.๘ ธนาคารไทยพาณิชย์	๐๒-๗๗๗-๗๗๗๗																						
๑.๙ ธนาคารยูโอบี	๐๒-๒๘๕-๑๕๕๕																						



ข้อ	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
๘.๕	ผู้ค้าฯ ไปชำระเงินที่ธนาคาร และธนาคารแจ้งว่าชำระเงินไม่ได้ แต่เมื่อเข้ามาในระบบ e-GP สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้	<p>๑. ให้ผู้ค้าฯ ตรวจสอบโครงการที่ต้องการชำระเงินนั้นหน่วยงานเคยประกาศจัดหาแล้วผู้ค้าฯ ได้ชำระเงินแล้วหรือไม่ เนื่องจากกรณีเป็นโครงการที่ส่วนราชการเคยประกาศจัดหาแล้วมีการยกเลิกโครงการ ต่อมาหน่วยงานดำเนินการจัดหาใหม่ ผู้ค้าฯ ที่เคยชำระเงินแล้วจะสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้โดยไม่ต้องชำระเงินใหม่</p> <p>๒. กรณีไม่ใช่สาเหตุตามข้อ ๑ คาดว่าเกิดจากธนาคารรับชำระเงินเรียบร้อยแล้ว (ส่ง service payment มาแล้ว) และยกเลิกรายการไป ซึ่งตามปกติต้องยกเลิกรายการไม่ได้ ให้ผู้ค้าฯ ส่งแบบแจ้งให้ส่งแบบแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ e-GP (สำหรับผู้ค้าฯ กับภาครัฐ) กรณีปัญหาซื้อซอง/หนังสือค้ำประกันทางอิเล็กทรอนิกส์ e - GP ๐๒-๐๑๓๕ พร้อมแนบเอกสารดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลขที่โครงการ - เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / ชื่อผู้ค้า - ชื่อธนาคาร - สาขาธนาคาร - เลขอ้างอิง ๒ (Ref.๒) ในใบ pay in - จำนวนเงิน - วันที่ชำระเงิน 	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๘.๖	กรณีโครงการที่หน่วยงานของรัฐเคยประกาศจัดหาแล้วมีการยกเลิกโครงการ ต่อมาหน่วยงานดำเนินการจัดหาใหม่ ผู้ค้าฯ ที่เคยชำระเงินแล้วจะสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้โดยไม่ต้องชำระเงินใหม่ได้อย่างไร	ในขั้นตอนบันทึกข้อมูลยกเลิกประกาศเชิญชวนระบบ e-GP มีกำหนดให้ระบุว่าต้องการจัดทำโครงการใหม่หรือไม่ ให้ส่วนราชการเลือกว่าต้องการ เมื่อส่วนราชการดำเนินการจัดทำโครงการใหม่แล้ว ให้ส่งแบบแจ้งปัญหากรณีผู้ค้าฯ ดาวน์โหลดเอกสารโดยไม่ต้องชำระเงิน e-GP ๐๑-๐๑๑๔ เพื่อให้กรมบัญชีกลางปรับปรุงข้อมูลให้	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๙	หนังสือค้ำประกันทางอิเล็กทรอนิกส์ (หลักประกันการเสนอราคา)		
๙.๑	สามารถยื่นขอหนังสือค้ำประกันฯ ได้ที่ธนาคารใดบ้าง	ตรวจสอบรายชื่อและช่องทางการชำระเงินได้ที่หน้าเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th / หัวข้อดาวน์โหลดแนะนำ/คู่มือ/คู่มือสำหรับผู้ค้าฯ กับภาครัฐ/รายชื่อธนาคารที่ให้บริการชำระค่าซื้อและยื่นขอหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๙.๒	ขั้นตอนการยื่นขอหนังสือค้ำประกันฯ ต้องทำอย่างไรบ้าง	สามารถดูได้ที่คู่มือหน้าเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th/ หัวข้อดาวน์โหลดแนะนำ/คู่มือ/คู่มือสำหรับผู้ค้าฯ กับ	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑

ข้อ	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
๙.๓	การขอหนังสือคำประกันฯ กรณีโครงการเป็นการพิจารณาต่อรายการ หากต้องการยื่นเสนอราคาเพียงบางรายการขอหนังสือคำประกันฯ อย่างไร	<p>ภาครัฐขั้นตอนการยื่นขอหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>ในระบบ e-GP การขอหนังสือคำประกันฯ สามารถเลือกเงื่อนไขการขอได้ว่าต้องการเป็นรวมรายการ หรือแยกรายการ ซึ่งหากต้องการเสนอราคาเพียงบางรายการ ต้องเลือกการขอแบบแยกรายการ และให้ผู้ค้า เลือกรายการที่ต้องการเสนอราคา</p> <p>หมายเหตุ: ตัวอย่างความหมายรวมรายการและแยกรายการของการยื่นขอหลักประกันของอิเล็กทรอนิกส์</p>  <p>- รวมรายการ หมายถึง ในการยื่นเสนอราคาครั้งนี้ขอยื่นหนังสือคำประกันฯ ๑ ฉบับโดยมีรายละเอียดวงเงินที่คำประกัน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายการที่ ๑ จำนวนวงเงินคำประกันฯ ๑๐๕,๐๐๐ บาท ▪ รายการที่ ๒ จำนวนวงเงินคำประกันฯ ๑๑๐,๐๐๐ บาท <p>โดยระบบ e-GP จะแสดงหนังสือคำประกันฯ ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดของแต่ละรายการอยู่ในเอกสารฉบับนั้น และมีเลขที่หนังสือคำประกันฯ เพียง ๑ เลขที่หนังสือคำประกันฯ</p> <p>- แยกรายการ หมายถึง ในการยื่นเสนอราคาครั้งนี้ขอยื่นหนังสือคำประกันฯ เป็นรายฉบับ โดยแยกตามรายการพิจารณาที่จะยื่นเสนอราคา เช่น ๒ รายการ จะแยกเป็นรายการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายการที่ ๑ จำนวนวงเงิน คำประกันฯ ๑๐๕,๐๐๐ บาท ๑ ฉบับ ▪ รายการที่ ๒ จำนวนวงเงินคำประกันฯ ๑๑๐,๐๐๐ บาท อีก ๑ ฉบับ <p>ซึ่งในกรณีนี้จะมีเลขที่หนังสือคำประกันฯ กำกับเป็นรายฉบับ</p>	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๙.๔	ผู้ค้าฯ ยื่นขอหนังสือคำประกันฯ ไม่ได้ ขึ้นข้อความปฏิเสธ (error)	<p>ให้ผู้ค้าตรวจสอบว่าขึ้น Error อะไร</p> <ul style="list-style-type: none"> □ ถ้าเป็น error ที่เกิดจากธนาคารส่งมา จะขึ้น error และข้อความ "ให้ติดต่อธนาคาร" ให้ผู้ค้าฯ ติดต่อธนาคารตามเบอร์ติดต่อที่ระบบฯ ระบุ □ ถ้าเป็น error ที่เกิดจากระบบ e-GP จะ <u>ไม่มี</u> ข้อความว่า "ให้ติดต่อธนาคาร" ให้แจ้ง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง. ตรวจสอบสาเหตุ 	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๙.๕	ผู้ค้าฯ ยื่นขอหนังสือคำประกันฯ ไปแล้ว	ให้ธนาคารส่งแบบแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ e-GP	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑

ข้อ	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
	(สถานะ เป็น Draft) แต่ธนาคารไม่สามารถตอบกลับไม่ได้	สำหรับธนาคาร กรณีปัญหาเรื่องการเชื่อมโยงกับธนาคาร ส่งมาที่ e-mail: gpsservice@cgd.go.th แจ้งเลขที่โครงการ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี รายละเอียด error ที่เกิดขึ้น,รูปภาพหน้าจอที่เกิด error	
๙.๖	ผู้ค้า ยื่นขอหนังสือคำประกันฯ ไปแล้ว และธนาคารตอบกลับมาแล้ว (Approve/Reject) แต่ผู้ค้า ยังเห็นเป็น Draft อยู่	ให้ผู้แจ้งปัญหา (ผู้ค้า หรือธนาคาร) ส่งแบบแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ e-GP กรณีปัญหาข้อของ/หนังสือคำประกันทางอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ) (e-GP ๐๒-๐๑๓๕) หรือกรณีปัญหาเรื่องการเชื่อมโยงกับธนาคาร (สำหรับธนาคาร) e - GP ๐๔-๐๑๓๗ ส่งมาที่ e-mail:egpservice@cgd.go.th	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๙.๗	ผู้ค้า ยื่นขอหนังสือคำประกันฯ ไปแล้ว (สถานะ เป็น Draft) ต้องการยกเลิกรายการทำอย่างไร	๑. ให้ผู้ค้า ติดต่อธนาคารที่ตนเลือกผิดเพื่อให้ทางธนาคารทำการ reject การยื่นขอหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์รายการนี้ (สามารถค้นหาเบอร์ติดต่อธนาคารได้ที่ www.gprocurement.go.th/ หัวข้อดาวน์โหลดแนะนำ/คู่มือ/คู่มือสำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ/รายชื่อธนาคารที่ให้บริการชำระค่าซื้อและยื่นขอหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์) ๒. เมื่อทางธนาคารตอบ reject มาในระบบ e-GP แล้ว ให้ผู้ค้า ทำการ ยกเลิกรายการที่ทำขอหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๙.๘	ผู้ค้า ยื่นขอหนังสือคำประกันฯ ไปแล้ว และธนาคารตอบ Approve กลับมาแล้ว แต่ต้องการยกเลิกและขอใหม่ (ทั้งนี้กรณีเป็นหนังสือคำประกันฯ นั้นต้องยังไม่ได้ใช้ยื่นเสนอราคากับ)	- เมื่อผู้ค้า เห็น สถานะ approve แล้ว ให้ผู้ค้า เข้าไปที่เมนูค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างและเสนอราคา/เมนูกิจกรรมสำหรับโครงการจัดซื้อจัดจ้างคืบหนังสือคำประกันของอิเล็กทรอนิกส์ สามารถดูได้ที่คู่มือหน้าเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th/ ดาวน์โหลดแนะนำ/ คู่มือ/คู่มือสำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ/การยื่นขอ/คืบ หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์/การขอคืบหนังสือคำประกันของ(สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ) - เมื่อคืบเรียบร้อยแล้ว ผู้ค้า จะเห็น สถานะหลักประกันอยู่ในสถานะคืบ ให้คลิกรายละเอียด/แก้ไขเข้าไปกดปุ่ม “ยกเลิกรายการ” และสามารถยื่นขอหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ได้ (ทั้งนี้ต้องให้ธนาคารตอบ สถานะ ๐๖ - หลักประกันอยู่ในสถานะคืบหลักประกัน มาในระบบ e-GP ปุ่มยกเลิกรายการจึงจะเปิดให้ดำเนินการ)	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๙.๙	การขอคืบหนังสือคำประกันฯ ต้องทำอย่างไร	๑. กรณีผู้ค้า ได้ทำการเสนอราคาไปแล้ว ให้เป็นผู้ทำคืบหนังสือคำประกันการเสนอราคาฯ โดยไปที่เมนู “สัญญาและหลักประกัน”/ “หลักประกันของ”/	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑

ข้อ	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
		<p>“คืนหลักประกันของ” (ขณะทำรายการคืน เพื่อให้ระบบ e-GP ส่งข้อมูลให้ธนาคารครบถ้วนสมบูรณ์ เมื่อบันทึกข้อมูลการคืนหลักประกันฯ แล้วต้องรอให้ขึ้นข้อความว่า “ส่งข้อมูล LG เลขที่ XXXXXXXXXXXX ไปยังธนาคารเรียบร้อยแล้ว” ขึ้นก่อนจึงค่อยกดกลับสู่หน้าหลักหรือทำรายการอื่น)</p> <p>๒. กรณีผู้ค้าฯ ไม่ได้ทำการเสนอราคา ให้ผู้ค้าฯ ทำคืนเองโดยไปที่เมนู “กิจกรรมสำหรับโครงการจัดซื้อจัดจ้าง” / “คืนหนังสือค้ำประกันของอิเล็กทรอนิกส์” ทั้งนี้สามารถดูได้ที่คู่มือหน้าเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ดาวนโหลดแนะนำ/ คู่มือ/คู่มือสำหรับผู้ค้าฯกับภาครัฐ/การยื่นขอ/คืน หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์/ขั้นตอนการคืนหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้ค้าฯกับภาครัฐ</p> <p>หมายเหตุ : กรณีผู้ค้าฯ เลือกเงื่อนไขการยื่นขอหนังสือค้ำประกันฯ แบบรวมรายการและได้ทำการเสนอราคาแล้ว หากต้องการขอคืนบางรายการจะทำได้</p>	
๙.๑๐	ส่วนราชการค้นหารายชื่อผู้ค้าฯ ที่ต้องการคืนหนังสือค้ำประกันฯ ไม่พบ	<p>๑. ตรวจสอบโครงการว่าบันทึกข้อมูลถึงขั้นตอนใด</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีบันทึกข้อมูลถึงประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จะไม่สามารถทำคืนหนังสือค้ำประกันการเสนอราคาฯ ให้ผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด ๓ รายได้ จนกว่าส่วนราชการจะบันทึกขั้นตอนร่างสัญญาเรียบร้อยแล้ว - กรณีผู้ค้าฯ เป็นผู้ชนะการเสนอราคาจะสามารถทำคืนหนังสือค้ำประกันฯ ให้กับผู้ค้าฯ ได้ เมื่อส่วนราชการบันทึกข้อมูลยื่นหลักประกันสัญญาเรียบร้อยแล้ว <p>๒. ตรวจสอบว่าได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงประกาศผู้ชนะสำหรับผู้ค้าฯ รายนี้หรือไม่ หากมีการเปลี่ยนแปลงประกาศผู้ชนะระบบจะส่งรายชื่อผู้ค้าฯ รายนี้ไปที่เมนูงาน ยึดหลักประกันของ เนื่องจากไม่ได้มาทำสัญญา</p> <p>๓. ตรวจสอบรหัสสำนักงานในระบบ e-GP ของเคยเปลี่ยนรหัสสำนักงานหรือไม่ หากเคยมีการเปลี่ยนรหัสฯ ให้ส่งแบบแจ้งกรณีปัญหาคืนหลักประกันของ/หลักประกันสัญญา (e-GP ๐๔-๐๑๓๗) ส่งมาที่email:egpservice@cgd.go.th พร้อมระบุรหัสฯ เดิมมาด้วย</p>	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๙.๑๑	บันทึกข้อมูลทำรายการคืนหนังสือค้ำประกันฯ	สาเหตุเกิดจากการทำรายการคืนหนังสือค้ำประกันฯ	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑



ข้อ	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ																				
	เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วระบบแสดงจำนวนเงินขึ้นเป็น ๐.๐๐ บาท	ในระบบไม่สำเร็จระบบ e-GP ส่งข้อมูลไปไม่ถึงธนาคาร ให้ไปยกเลิกรายการค้ำประกันที่แสดงจำนวนเงิน ๐.๐๐ บาท แล้วไปบันทึกการค้ำหนังสือค้ำประกันฯ ใหม่																					
๙.๑๒	ธนาคารไม่เห็นรายการแจ้งค้ำหนังสือค้ำประกันฯ และสถานะหนังสือค้ำประกันฯ ที่หน้าจอผู้ค้ำฯ เป็นค้ำแล้ว หรือ หมดภาวะผูกพัน	สาเหตุเกิดจากการทำรายการค้ำหนังสือค้ำประกันฯ ในระบบไม่สำเร็จระบบ e-GP ส่งข้อมูลไปไม่ถึงธนาคาร ให้ยกเลิกการค้ำหลักประกันฯ และดำเนินการทำค้ำใหม่ หากปุ่มยกเลิกรายการค้ำไม่สามารถกดยกเลิกได้ให้ส่งแบบแจ้งกรณีปัญหา ค้ำหลักประกันของ/หลักประกันสัญญา (e-GP ๐๔-๐๑๓๗) ส่งมาที่ email: egpservice@cgd.go.th																					
๙.๑๓	๑๓. สถานะของหนังสือค้ำประกันฯ แต่ละขั้นตอนที่แสดงในระบบ e-GP มีอะไรบ้าง และความหมายอย่างไรบ้าง	สรุปสถานะของหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ในแต่ละขั้นตอนในระบบ e-GP ได้ดังนี้ <table border="1" data-bbox="730 824 1257 1025"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ขั้นตอน</th> <th colspan="2">สถานะในระบบ e-GP</th> </tr> <tr> <th>พัสดุผู้ค้ำ</th> <th>หน้าจอส่วนราชการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ผู้ค้ำ บันทึกยอดหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์</td> <td>Draft</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>ธนาคารตอบกลับระบบ e-GP</td> <td>Approve/Reject</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>ผู้ค้ำ ยืนยันยอด</td> <td>ผูกพัน</td> <td>ผูกพัน</td> </tr> <tr> <td>ส่วนราชการบันทึกค้ำหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์</td> <td>ค้ำแล้ว</td> <td>ค้ำแล้ว</td> </tr> <tr> <td>ส่วนราชการกดปุ่มดำเนินการอื่นต่อไปในเมนูค้ำหลักประกัน</td> <td>หมดภาวะผูกพัน</td> <td>หมดภาวะผูกพัน</td> </tr> </tbody> </table>	ขั้นตอน	สถานะในระบบ e-GP		พัสดุผู้ค้ำ	หน้าจอส่วนราชการ	ผู้ค้ำ บันทึกยอดหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์	Draft	-	ธนาคารตอบกลับระบบ e-GP	Approve/Reject	-	ผู้ค้ำ ยืนยันยอด	ผูกพัน	ผูกพัน	ส่วนราชการบันทึกค้ำหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์	ค้ำแล้ว	ค้ำแล้ว	ส่วนราชการกดปุ่มดำเนินการอื่นต่อไปในเมนูค้ำหลักประกัน	หมดภาวะผูกพัน	หมดภาวะผูกพัน	
ขั้นตอน	สถานะในระบบ e-GP																						
	พัสดุผู้ค้ำ	หน้าจอส่วนราชการ																					
ผู้ค้ำ บันทึกยอดหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์	Draft	-																					
ธนาคารตอบกลับระบบ e-GP	Approve/Reject	-																					
ผู้ค้ำ ยืนยันยอด	ผูกพัน	ผูกพัน																					
ส่วนราชการบันทึกค้ำหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์	ค้ำแล้ว	ค้ำแล้ว																					
ส่วนราชการกดปุ่มดำเนินการอื่นต่อไปในเมนูค้ำหลักประกัน	หมดภาวะผูกพัน	หมดภาวะผูกพัน																					
๑๐.	การเชื่อมโยงประกาศจัดซื้อจัดจ้างจากเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ		เอกสารแนบ ๑																				
๑๑.	การยกเลิกประกาศเชิญชวน (ยกเลิกโครงการ) สำหรับวิธี e-bidding กรณีมีการจำหน่ายเอกสารประกวดราคา		เอกสารแนบ ๒																				

ที่มา : คำถามจาก Facebook จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ข้อมูล ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

การเชื่อมโยงประกาศจัดซื้อจัดจ้างจากเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ

คำถาม		คำตอบ
1. การเชื่อมโยงประกาศจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐในรูปแบบ RSS คืออะไร		RSS (Really Simply Syndication) คือ การเชื่อมโยงข้อมูลประกาศจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้บันทึกข้อมูลและประกาศในระบบ e-GP ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐโดยอัตโนมัติ โดยที่หน่วยงานของรัฐไม่ต้องนำข้อมูลประกาศมาเผยแพร่ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐอีก
2. ถ้าต้องการเชื่อมโยงข้อมูลในรูปแบบ RSS จะต้องทำอย่างไร		หากหน่วยงานของรัฐต้องการเชื่อมโยงข้อมูลในรูปแบบ RSS ผู้ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐต้องทำการปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐตามรูปแบบและคู่มือที่กรมบัญชีกลางกำหนด
3. หากหน่วยงานของรัฐไม่มีความพร้อม จะไม่ทำการเชื่อมโยงข้อมูลในรูปแบบ RSS ได้หรือไม่		ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0433/ว 37 ลงวันที่ 22 มกราคม 2561 ไม่ได้บังคับว่าหน่วยงานของรัฐจะต้องทำการเชื่อมโยงข้อมูลในรูปแบบ RSS ดังนั้น หน่วยงานของรัฐจะทำการเชื่อมโยงข้อมูลในรูปแบบ RSS ก็ได้ แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่ทำการเชื่อมโยงข้อมูลในรูปแบบ RSS หน่วยงานของรัฐจะต้องทำการลงประกาศทั้งในระบบ e-GP และที่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานตามปกติเหมือนเดิม
4. การเชื่อมโยงข้อมูลในรูปแบบ RSS มีโครงสร้าง URL อย่างไร		โครงสร้าง URL ประกอบด้วย 4 ส่วน ดังนี้

1 2 3 4
 URL ดั้งเดิม & deptid หรือ deptsubid & methodid & announceType

ความหมายของโครงสร้างทั้ง 4 ส่วน คือ

1. URL ดั้งเดิม หมายถึง <http://process3.gprocurement.go.th/EPROCFeedWeb/egpannouncerss.xml?>
2. deptid หมายถึง รหัสหน่วยงานหลัก (สามารถค้นหารหัสของหน่วยงานของท่านได้ตามข้อ 5.)
3. deptsubid หมายถึง รหัสหน่วยงานย่อย

(สามารถค้นหารหัสของหน่วยงานของท่านได้ตามข้อ 5.)

4. methodd หมายถึง วิธีการจัดหา

โดยวิธีการจัดหามี 12 ประเภท ดังนี้

รหัสวิธีการจัดหา	วิธีการจัดหา
02	สอบราคา
15	e-market
16	e-bidding
18	คัดเลือก
19	เฉพาะเจาะจง
20	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
21	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
22	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
23	จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
24	จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
25	จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
26	จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ

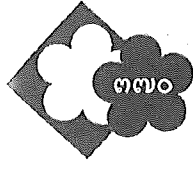
5. announceType หมายถึง ประเภทประกาศ

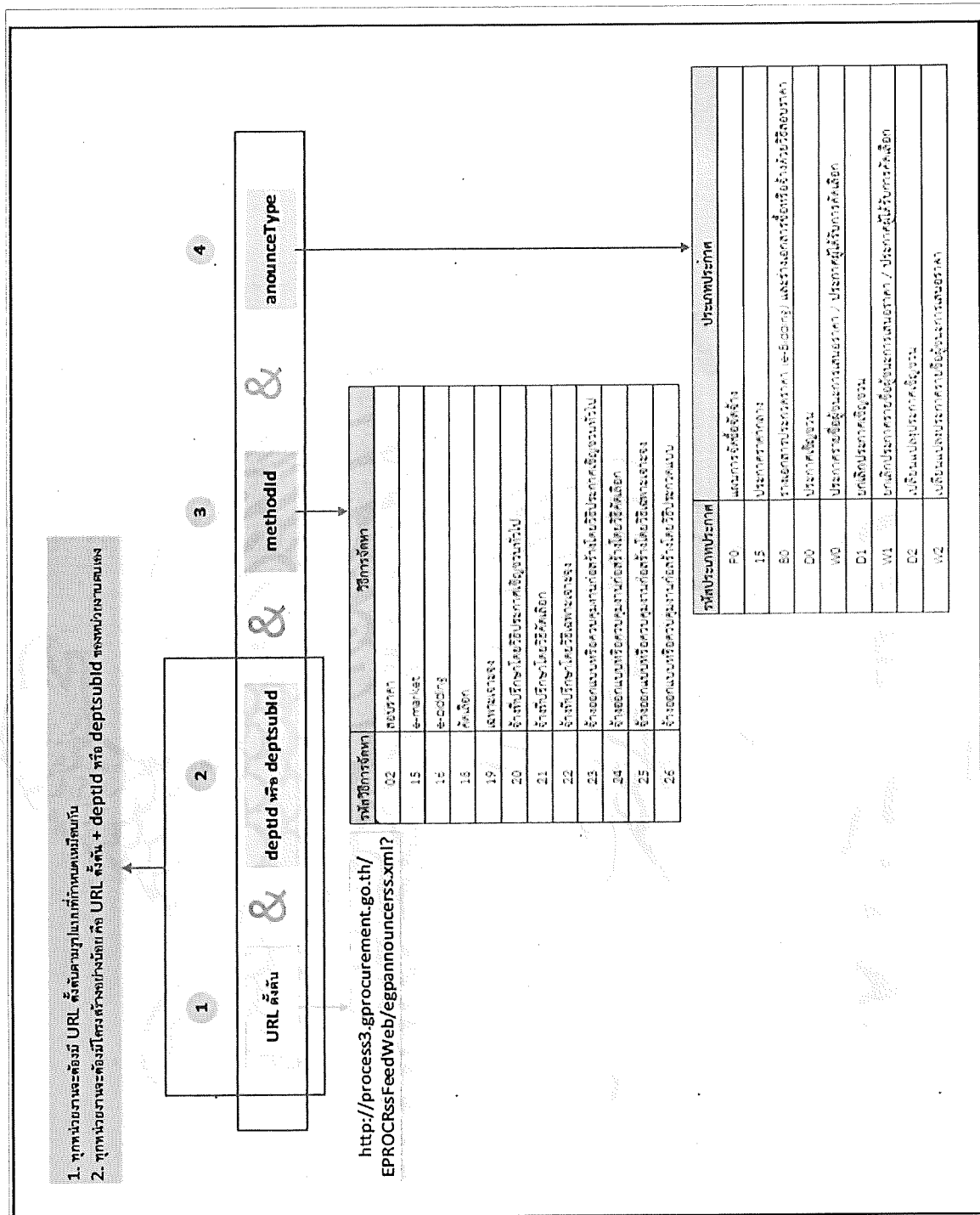
โดยประเภทประกาศมี 9 ประเภท ดังนี้

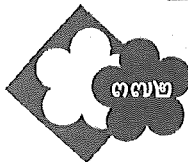
คำถาม

คำตอบ

รหัสประเภทประกาศ	ประเภทประกาศ
P0	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
L5	ประกาศราคากลาง
B0	ร่างเอกสารประกวดราคา (e-Bidding) และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตอบราคา
D0	ประกาศเชิญชวน
W0	ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา / ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก
D1	ยกเลิกประกาศเชิญชวน
W1	ยกเลิกประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา / ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก
D2	เปลี่ยนแปลงประกาศเชิญชวน
W2	เปลี่ยนแปลงประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา





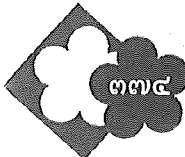


คำถาม	คำตอบ
5. ไม่ทราบรหัสหน่วยงานหลัก (deptid) และ รหัส หรือ รหัสหน่วยงานย่อย (deptsubid) ของหน่วยงานตนเอง	<p>หน่วยงานภาครัฐสามารถศึกษาการค้นหารหัสหน่วยงานหลัก (deptid) และรหัสหรือรหัสหน่วยงานย่อย (deptsubid) หน่วยงานของรัฐได้จาก “คู่มือการค้นหารหัสหน่วยงานภาครัฐและรหัสหน่วยจัดซื้อย่อย” โดยสามารถดาวน์โหลดคู่มือได้ที่หน้าเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) > คู่มือ > รหัสต่าง ๆ > คู่มือการค้นหารหัสหน่วยงานภาครัฐและรหัสหน่วยจัดซื้อย่อย คลิกที่นี่ เพื่อศึกษาคู่มือ</p> <p>ทั้งนี้ รหัสหน่วยงานหลัก (deptid) และรหัสหน่วยงานย่อย (deptsubid) ของแต่ละหน่วยงานจะมีจำนวนหลักไม่เท่ากัน ดังนั้น หน่วยงานไม่ต้องตั้งจำนวนหลักหรือเพิ่มจำนวนหลักเพื่อให้เหมือนกับในคู่มือ ขอให้ท่านใส่รหัสหน่วยงานของท่านตามข้อเท็จจริง</p>
6. เงื่อนไขในการเขียนโครงสร้าง URL เป็นอย่างไร	<p>1. ทุกหน่วยงานจะต้องมี URL ตั้งต้นตามรูปแบบที่กำหนดเหมือนกัน คือ http://process3.gprocurement.go.th/EPROCRssFeedWeb/egpannouncerss.xml</p> <p>2. ทุกหน่วยงานจะต้องมีโครงสร้างอย่างน้อย คือ URL ตั้งต้น + deptid หรือ deptsubid ของหน่วยงานตนเอง</p> <p>3. หน่วยงานจะต้องเขียน URL ตั้งต้น + deptid หรือ deptsubid ของหน่วยงานตนเอง + โดยมีเงื่อนไข ดังนี้</p>

คำถาม

คำตอบ

คำถาม	คำตอบ
<p>7. หากหน่วยงานของรัฐต้องการเชื่อมโยงข้อมูลในรูปแบบ RSS โดยให้แสดงข้อมูลทุกวิธีการจัดหา และทุกประเภทประกาศ ดังนี้</p> <p>ใน รูปแบบ RSS โดยให้แสดงข้อมูลทุกวิธีการจัดหา และทุกประเภทประกาศ จะต้องเขียน URL อย่างไร</p>	<p>หากหน่วยงานของรัฐต้องการเชื่อมโยงข้อมูลในรูปแบบ RSS โดยให้แสดงข้อมูลทุกวิธีการจัดหา และทุกประเภทประกาศ จะต้องเขียนรูปแบบ URL “URL ดั้งเดิม & deptId และหรือ deptsbid & announceType” โดยกำหนด announceType ทุกรหัสประเภทประกาศ ดังนี้</p> <p>http://process3.gprocurement.go.th/EPROCFeedWeb/egpannounce.xml?deptId=0304&announceType=P0</p> <p>http://process3.gprocurement.go.th/EPROCFeedWeb/egpannounce.xml?deptId=0304&announceType=B0</p> <p>http://process3.gprocurement.go.th/EPROCFeedWeb/egpannounce.xml?deptId=0304&announceType=D0</p> <p>http://process3.gprocurement.go.th/EPROCFeedWeb/egpannounce.xml?deptId=0304&announceType=W0</p>
<p>รูปแบบ URL</p> <p>URL ดั้งเดิม & deptsbid หรือ deptid</p> <p>URL ดั้งเดิม & deptid หรือ deptsbid & methodid</p> <p>URL ดั้งเดิม & deptid หรือ deptsbid & announceType</p> <p>URL ดั้งเดิม & deptsbid & announceType</p>	<p>การแสดงข้อมูล</p> <p>ประกาศเชิญชวนของวิธีการจัดหาที่มีการแข่งขันทุกวิธี ตามที่หน่วยงานของรัฐมีการประกาศ</p> <p>ประกาศเชิญชวนภายใต้วิธีการจัดหา ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด</p> <p>ประกาศประกวดราคาภายใต้วิธีการจัดหา ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด</p> <p>ประเภทประกาศทุกวิธีการจัดหาที่มีภายใต้วิธีการจัดหา</p>
<p>การเขียน URL</p> <p>http://process3.gprocurement.go.th/EPROCFeedWeb/egpannounce.xml?deptId=0304</p> <p>http://process3.gprocurement.go.th/EPROCFeedWeb/egpannounce.xml?deptId=0304&methodid=16</p> <p>http://process3.gprocurement.go.th/EPROCFeedWeb/egpannounce.xml?deptId=0304&methodid=16&announceType=W0</p> <p>http://process3.gprocurement.go.th/EPROCFeedWeb/egpannounce.xml?deptId=0304</p>	<p>การแสดงข้อมูล</p> <p>ตามตัวอย่างกำหนด deptId=0304 (0304 คือ รหัสหน่วยงานของกรมบัญชีกลาง) ดังนั้น ระบบจะแสดงประกาศเชิญชวนของวิธีการจัดหาที่มีการแข่งขันทุกวิธี ตามที่กรมบัญชีกลางมีการประกาศ วิธี e-market วิธี e-bidding วิธีจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกวดเชิญชวนทั่วไป วิธีจ้างออกแบบหรือควบคุมงานโดยวิธีประกวดเชิญชวนทั่วไป เป็นต้น</p> <p>ตามตัวอย่างกำหนด deptId=0304 (0304 คือ รหัสหน่วยงานของกรมบัญชีกลาง) methodid=16 (16 คือ วิธี e-bidding) ดังนั้น ระบบจะแสดงประกาศเชิญชวนของวิธี e-bidding ตามที่กรมบัญชีกลางมีการประกาศ</p> <p>ตามตัวอย่างกำหนด deptId=0304 (0304 คือ รหัสหน่วยงานของกรมบัญชีกลาง) methodid=16 (16 คือ วิธี e-bidding) announceType=W0 (W0 คือ ประเภทรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา) ดังนั้น ระบบจะแสดงประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาในวิธี e-bidding ตามที่กรมบัญชีกลางมีการประกาศ</p> <p>ตามตัวอย่างกำหนด deptId=0304 (0304 คือ รหัสหน่วยงานของกรมบัญชีกลาง) announceType=W0 (W0 คือ ประเภทรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา / ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก) ดังนั้น ระบบจะแสดงประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา / ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก ทุกวิธีการจัดหา ตามที่กรมบัญชีกลางมีการประกาศ</p>



คำถาม	คำตอบ
<p>8. หน่วยงานของรัฐเขียน URL ถูกต้องตามเงื่อนไขที่ต้องการแล้ว แต่ระบบไม่แสดงข้อมูลประกาศใดๆ ที่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>http://process3.gprocurement.go.th/EPROCrsFeedWeb/egpannounce.xml?deptId=0304&announceType=D1 http://process3.gprocurement.go.th/EPROCrsFeedWeb/egpannounce.xml?deptId=0304&announceType=W1 http://process3.gprocurement.go.th/EPROCrsFeedWeb/egpannounce.xml?deptId=0304&announceType=D2 http://process3.gprocurement.go.th/EPROCrsFeedWeb/egpannounce.xml?deptId=0304&announceType=W2</p> <p>หากหน่วยงานของรัฐเขียน URL ถูกต้องตามเงื่อนไข แต่ระบบไม่แสดงข้อมูลประกาศที่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐเกิดจาก 2 กรณี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานของรัฐเริ่มใช้ RSS วันนี้ แต่ลงประกาศในระบบ e-GP ก่อนวันที่เริ่มใช้ RSS โดยข้อมูลประกาศต่างๆ จะแสดงเฉพาะ 20 รายการล่าสุดวันที่มีการประกาศในระบบ e-GP กรณีที่ประกาศในวันนั้นๆ ไม่ถึง 20 รายการ ระบบจะแสดงรายการย้อนหลังให้ 7 วันจนครบ 20 รายการ ทั้งนี้ หากวันที่หน่วยงานของรัฐทำการเชื่อมโยงข้อมูลในรูปแบบ RSS แต่วันดังกล่าวไม่มีข้อมูลประกาศใดๆ ในระบบ e-GP การเรียกข้อมูลในวันนั้นระบบจะไม่แสดงข้อมูลประกาศที่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ 2. หน่วยงานของรัฐลงประกาศในระบบ e-GP ในช่วงเวลา 9.00 - 12.00 หรือ 13.00 - 17.00 ทำให้ข้อมูลไม่ update หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ <p>ยกตัวอย่างเช่น หน่วยงานของรัฐมีการประกาศเชิญชวนในระบบ e-GP วันที่ 1 พ.ค. 61 แต่หน่วยงานเริ่มเขียนโครงสร้าง URL และเงื่อนไขต่างๆ ในการเชื่อมโยงข้อมูลในรูปแบบ RSS (เริ่มใช้ RSS) ในวันที่ 2 พ.ค. 61 ในกรณีนี้เมื่อหน่วยงานของรัฐทำการเรียกข้อมูลในรูปแบบ RSS ระบบจะไม่แสดงประกาศของวันที่ 1 พ.ค. 61 ที่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>2. หน่วยงานของรัฐลงประกาศในระบบ e-GP ในช่วงเวลา 9.00 - 12.00 หรือ 13.00 - 17.00 ทำให้ข้อมูลไม่ update หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>โดยการเชื่อมโยงข้อมูลประกาศจากระบบ e-GP ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐในรูปแบบ RSS จะมีระยะเวลาในการเปิดการเชื่อมโยงข้อมูล 2 ช่วงเวลา ดังนี้</p>

คำถาม

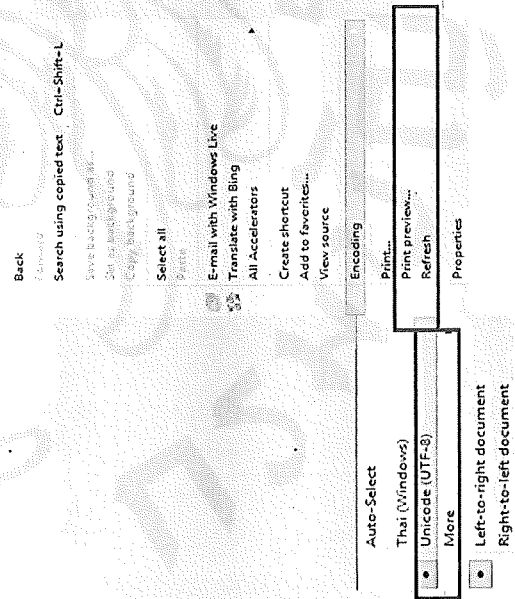
คำตอบ

ช่วงเวลา	ระยะเวลาปิดการเชื่อมโยง ฯ	ระยะเวลาเปิดการเชื่อมโยง ฯ
1	09.00 - 12.00 น.	12.01 - 12.59 น.
2	13.00 - 17.00 น.	17.01 - 08.59 น.

ดังนั้น หากหน่วยงานมีการลงประกาศในระบบ e-GP ในช่วงเวลาที่ปิดการเชื่อมโยง ระบบจึงยังไม่มีการ update ข้อมูลประกาศดังกล่าว ในทันทีที่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ แต่จะ update ให้ในระยะเวลาที่เปิดการเชื่อมโยงคือ 12.01 - 12.59 และ 17.01 - 8.59 น. ข้อมูลที่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐจึงจะได้รับการ update ข้อมูลตามที่ประกาศในระบบ e-GP

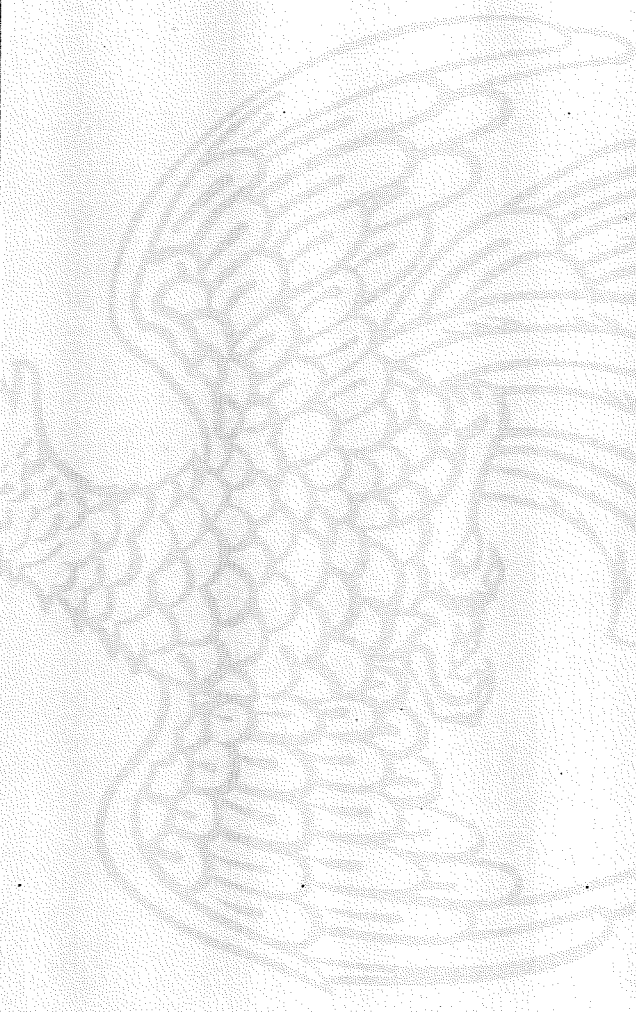
ยกตัวอย่างเช่น หน่วยงานลงประกาศในระบบ e-GP เวลา 10.00 น. ที่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐจะยังไม่มีการประกาศดังกล่าว แต่ประกาศดังกล่าวจะแสดงในช่วงเวลา 12.01 - 12.59 น.

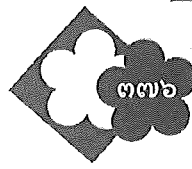
1. ให้ดำเนินการเรียกข้อมูลผ่าน Browser Internet Explorer (หากดำเนินการผ่าน Browser Google Chrome ระบบจะแสดงข้อมูลในรูปแบบ xml)
2. คลิกขวา และคลิกที่ "Encoding"
3. คลิกเลือก "Unicode (UTF-8)"



คำถาม

คำตอบ

	
<p>10. หน่วยงานของรัฐต้องการเก็บข้อมูลประกาศต่างๆ ตั้งแต่เริ่มใช้งาน RSS ให้สามารถค้นหาได้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานตลอดไป จะต้องดำเนินการอย่างไร</p>	<p>การเชื่อมโยงข้อมูลในรูปแบบ RSS ระบบ e-GP จะส่งข้อมูลประกาศต่างๆ ให้เฉพาะ 20 รายการล่าสุดที่มีการประกาศในระบบ e-GP ที่เป็นวันที่ปัจจุบันเท่านั้น และจะแสดงประกาศดังกล่าวเป็นเวลา 7 วัน หากหน่วยงานของรัฐต้องการเก็บข้อมูลประกาศต่างๆ ตั้งแต่เริ่มใช้งาน RSS ให้สามารถค้นหาได้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานตลอดไป หน่วยงานของรัฐจะต้องทำการพัฒนาการจัดเก็บข้อมูล และการแสดงข้อมูลที่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐเอง</p>



คำถาม

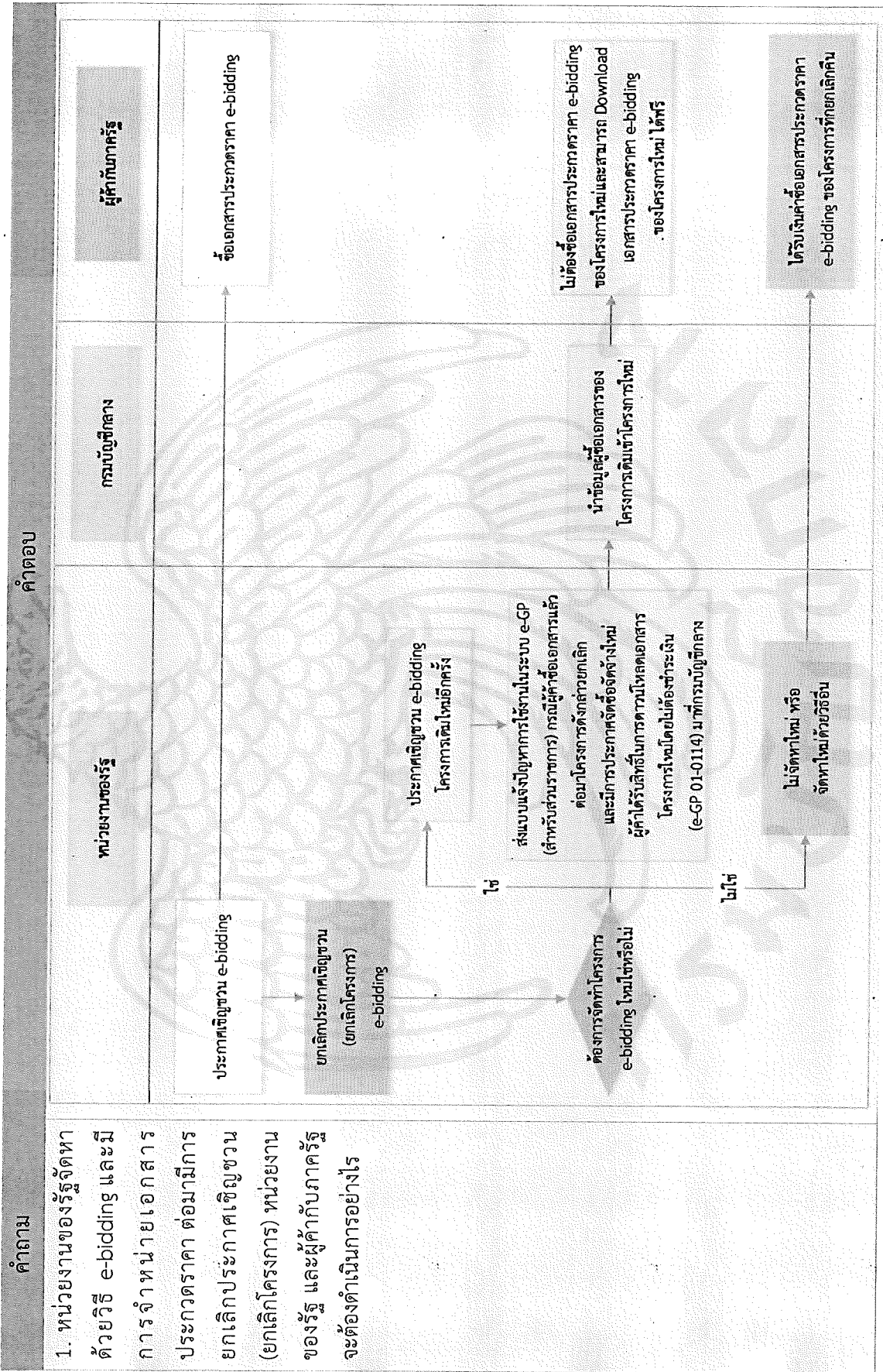
คำตอบ

11. สามารถศึกษาเรื่อง
การเชื่อมโยงข้อมูลในรูปแบบ
RSS ได้จากที่ไหน

หน่วยงานภาครัฐสามารถศึกษาการเชื่อมโยงข้อมูลในรูปแบบ RSS ได้จาก “คู่มือการเชื่อมโยงประกาศจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบ RSS” โดยสามารถดาวน์โหลดคู่มือได้ที่หน้าเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) > คู่มือ > การเชื่อมโยงข้อมูล > คู่มือการเชื่อมโยงประกาศจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบ RSS คลิกที่นี่เพื่อศึกษาคู่มือ




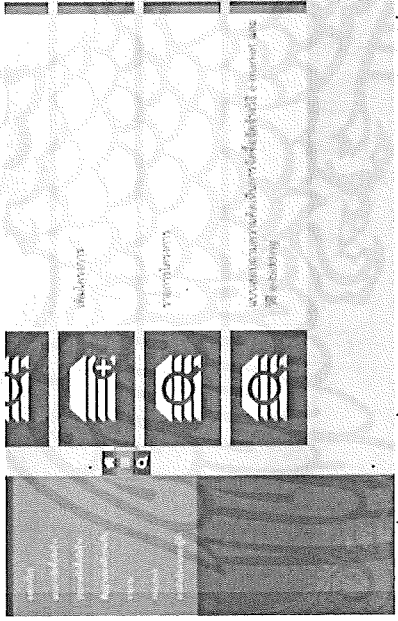
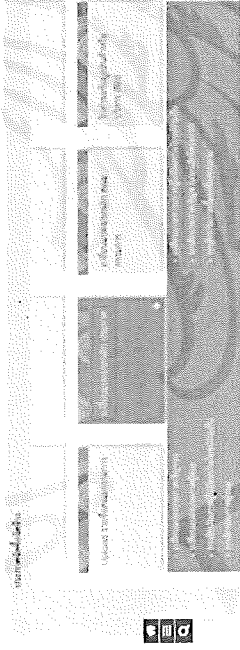
การยกเลิกประมูล (ยกเลิกโครงการ) สำหรับวิธี e-bidding กรณีการจำหน่ายเอกสารประกวดราคา



คำถาม

2. การยกเลิกประกาศเชิญชวน (ยกเลิกโครงการ) สำหรับวิธี e-bidding ในระบบ e-GP จะต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ

1. log in เข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
2. คลิกที่เมนู  และคลิกที่เมนู “ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง” 
3. คลิกที่เมนู “เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกประกาศ” และคลิกที่เมนู “ยกเลิกประกาศเชิญชวน (ยกเลิกโครงการ)” 

4. ค้นหาโครงการที่ต้องการ และคลิกที่ “รายละเอียด/แก้ไข”

ประกาศจ้างผู้ประกอบการซื้อ	ประกาศจ้างผู้ประกอบการซื้อ
หมายเลขพัสดุ จำนวน 20 รายการ	หมายเลขพัสดุ จำนวน 20 รายการ
61057000383 คำข้อมีประกาศไม่เลิกหมดสิทธิ์	คำข้อมีประกาศไม่เลิกหมดสิทธิ์
(e-bidding) คำข้อมีประกาศเวลา	(e-bidding) คำข้อมีประกาศเวลา
สิ้นสุดหมดสิทธิ์ (e-bidding)	สิ้นสุดหมดสิทธิ์ (e-bidding)

รายละเอียด

5. กรอกข้อมูลในการยกเลิกโครงการ (ยกเลิกประกาศเชิญชวน) ให้ถูกต้อง โดยเฉพาะในหัวข้อ “ต้องการจัดทำโครงการใหม่หรือไม่” เนื่องจากจะมีผลต่อการสร้างโครงการใหม่ และการคืนเงินค่าซื้อเอกสารประกวดราคา e-bidding ให้กับผู้กำกับภาครัฐ (ดูข้อ 1 ประกอบ)

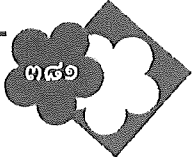
The screenshot shows a web-based form for canceling a project. The form is titled 'ยกเลิกโครงการ' (Cancel Project). It contains several sections:

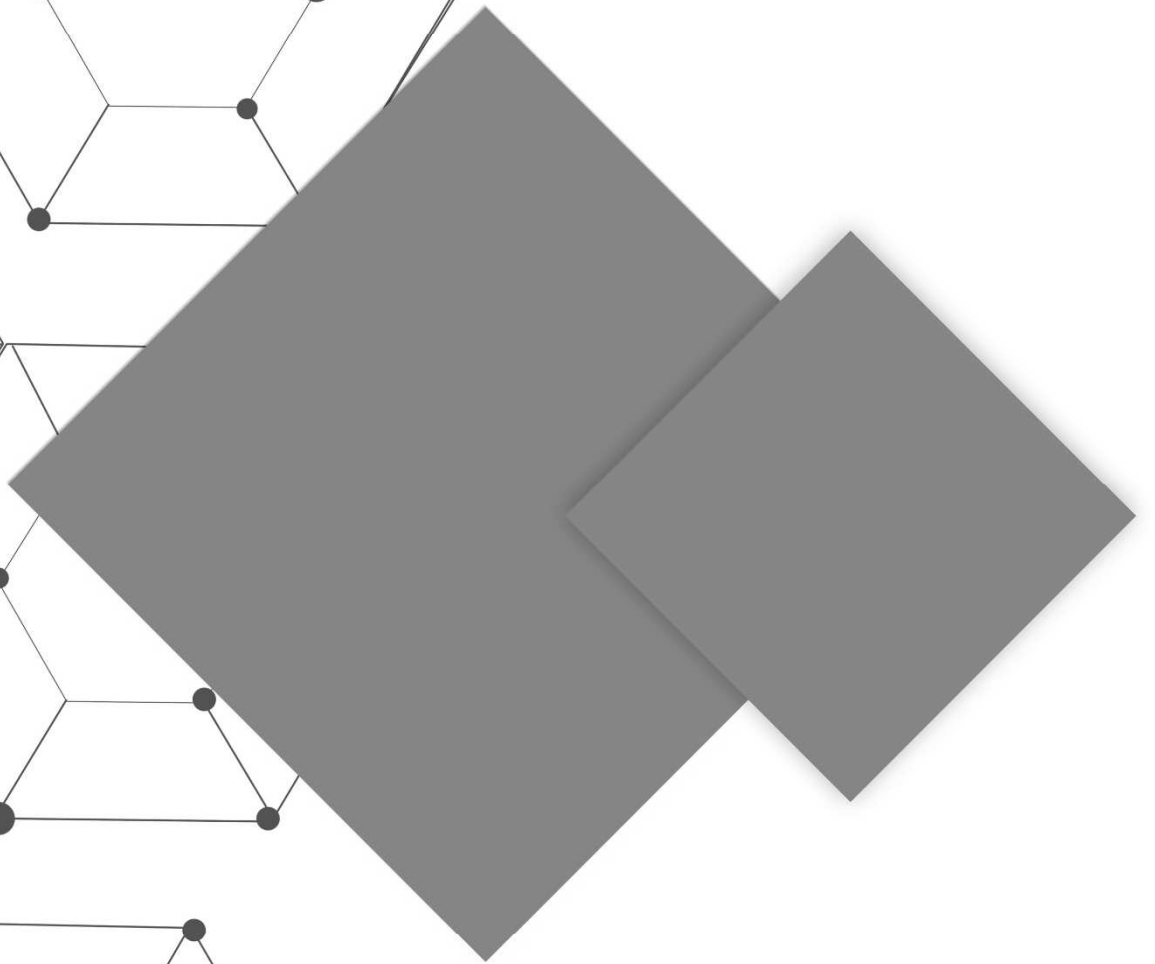
- ข้อมูลโครงการที่จะยกเลิก:** (Project information to be canceled) with fields for Project Name, Project Code, and Project Status.
- สาเหตุการยกเลิก:** (Reason for cancellation) with a text area.
- ต้องการจัดทำโครงการใหม่หรือไม่:** (Do you want to create a new project?) with a dropdown menu showing 'ใช่' (Yes) selected.
- หมายเหตุ:** (Remarks) with a text area.
- ปุ่มดำเนินการ:** (Action buttons) including 'ตกลง' (OK), 'ยกเลิก' (Cancel), and 'บันทึกข้อมูล' (Save information).

คำถาม

คำตอบ

<p>3. หากหน่วยงานของรัฐ ยกเลิกประกาศเชิญชวน (ยกเลิกโครงการ) สำหรับวิธี e-bidding และเลิกในหัวข้อ “ต้องการจัดทำโครงการใหม่หรือไม่” ในระบบ e-GP ผิดพลาด เช่น ที่ถูกต้อง ต้องการเลือกว่า “ต้องการ” แต่เลือกผิดเป็น “ไม่ต้องการ” หรือ ที่ถูกต้อง ต้องการเลือกว่า “ไม่ต้องการ” แต่เลือกผิดเป็น “ไม่ต้องการ”</p>	<p>กรณีที่ 1 ที่ถูกต้อง ต้องการเลือกว่า “ต้องการ” แต่เลือกผิดเป็น “ไม่ต้องการ”</p> <p>1.1 หน่วยงานของรัฐ ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1.1.1 คืนเงินค่าซื้อเอกสารประกวดราคา e-bidding ให้ผู้ค้ากับภาครัฐที่ซื้อเอกสารของโครงการที่ยกเลิก</p> <p>1.1.2 ประกาศจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding ใหม่</p> <p>1.2 ผู้ค้ากับภาครัฐ ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1.2.1 รับเงินค่าซื้อเอกสารประกวดราคา e-bidding ของโครงการที่ยกเลิกคืน</p> <p>1.2.2 หากต้องการเข้าร่วมเสนอราคาของโครงการ e-bidding ที่หน่วยงานของรัฐประกาศจัดซื้อจัดจ้างใหม่ และโครงการนั้น มีการจำหน่ายเอกสาร ผู้ค้ากับภาครัฐจะต้องซื้อเอกสารประกวดราคา e-bidding ของโครงการใหม่</p> <p>กรณีที่ 2 ที่ถูกต้อง ต้องการเลือกว่า “ไม่ต้องการ” แต่เลือกผิดเป็น “ต้องการ”</p> <p>1.1 หน่วยงานของรัฐ ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1.1.1 ส่งแบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP มาให้กรมบัญชีกลางเพื่อขอเปิดรายงานการตรวจสอบสถานะการซื้อของทางอิเล็กทรอนิกส์</p>
<p>จะต้องดำเนินการอย่างไร</p>	<p>1.1.2 คืนเงินค่าซื้อเอกสารประกวดราคา e-bidding ให้ผู้ค้ากับภาครัฐที่ซื้อเอกสารของโครงการที่ยกเลิก</p> <p>1.1.3 หน่วยงานของรัฐจะประกาศจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือไม่ก็ได้</p> <p>1.2 ผู้ค้ากับภาครัฐ ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1.2.1 รับเงินค่าซื้อเอกสารประกวดราคา e-bidding ของโครงการที่ยกเลิกคืน</p> <p>1.2.2 หากหน่วยงานมีการประกาศจัดซื้อจัดจ้างใหม่ ผู้ค้ากับภาครัฐสามารถเข้าร่วมเสนอราคาได้ตามแนวทางปฏิบัติของวิธีการจัดทํานั้นๆ</p>







คู่มือการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
หรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส)

กลุ่มงานพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒



สารบัญ

	หน้า
	หน้า
1 วัตถุประสงค์	1
2 หลักเกณฑ์การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก	1
3 ภาพรวมการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก	2
4 ขั้นตอนการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกในระบบ e-GP	3
4.1. เจ้าหน้าที่พัสดุ - บันทึกข้อมูลโครงการ	4
- จัดทำประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก	5
4.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - อนุมัติประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกขึ้นเว็บไซต์	9
5 การเปลี่ยนแปลงประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกในระบบ e-GP	14
6 การค้นหาประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก	20
7 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว50 ลงวันที่ 31 มกราคม 2562	22
8 แบบฟอร์มประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก	24
9 แบบฟอร์มรายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก	25
10 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลรายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก	26



การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยไม่ต้องมาบันทึกข้อมูลผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สามารถดำเนินการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกในระบบ e-GP ได้ ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 66 กำหนดไว้

โดยให้หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกที่เว็บไซต์หน่วยงานรัฐ หลังจากนั้นให้รวบรวมประกาศดังกล่าวภายในระยะเวลา 3 เดือนเพื่อมาประกาศในระบบ e-GP ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2. หลักเกณฑ์การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

1. การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0405.4/ว322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560

1.1 กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งต่ำกว่า 5,000 บาท

1.2 กรณีรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท

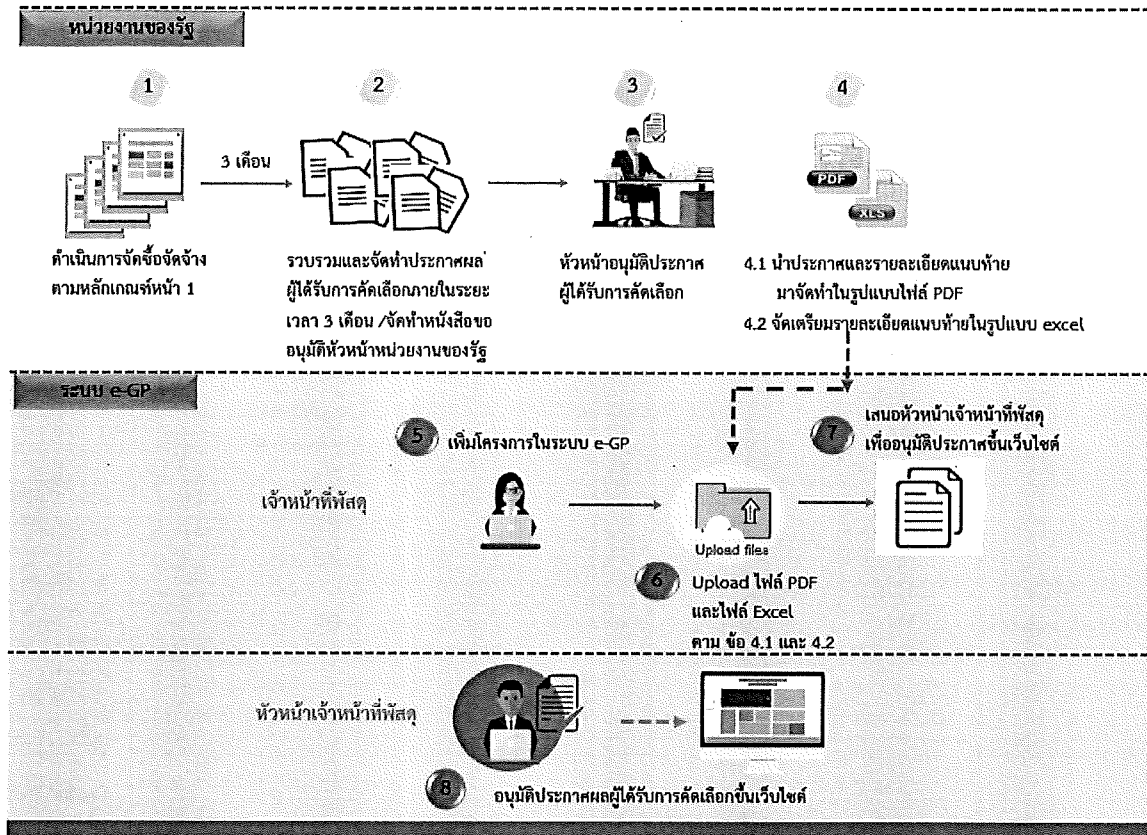
1.3 การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง

1.4 กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0421.4/ว 82 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556

1.5 กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง 10,000 ลิตร และไม่มีลักษณะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

2. การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานภาครัฐ ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

3. ภาพรวมการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก



หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด หลังจากนั้นให้รวบรวมและจัดทำประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกภายในระยะเวลา 3 เดือน และจัดทำหนังสือขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกแล้วให้นำประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกและรายละเอียดแนบท้ายประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกมาจัดทำเอกสารในรูปแบบ PDF พร้อมทั้งจัดเตรียมรายละเอียดแนบท้ายประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกในรูปแบบ excel ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดเพื่อนำมา upload ในระบบ e-GP

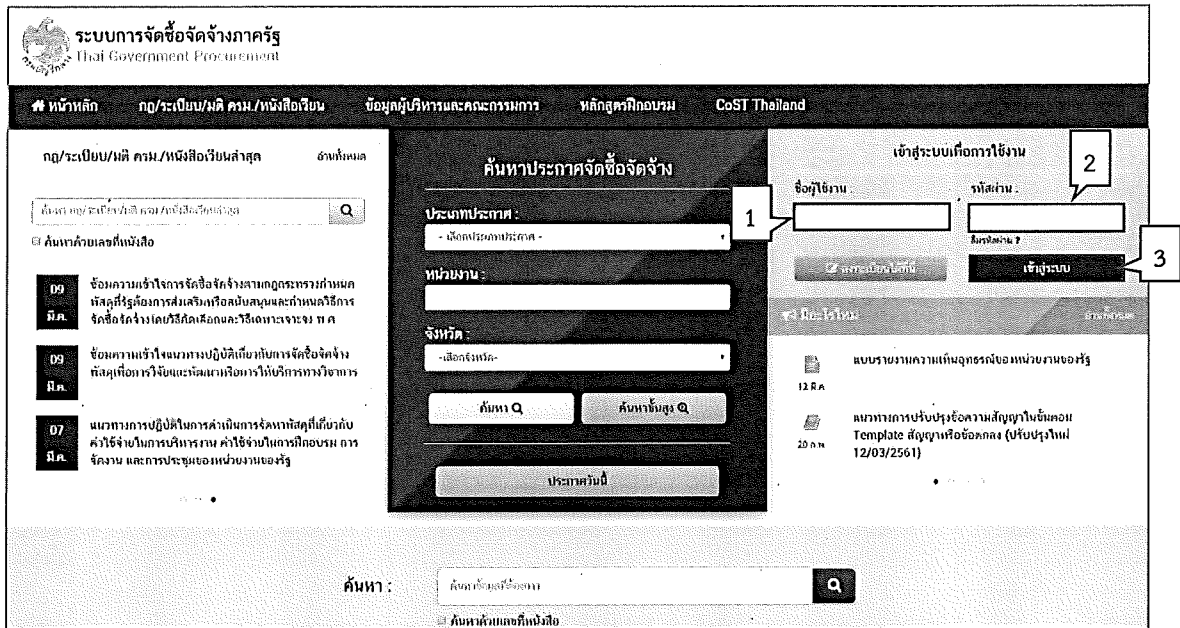
เจ้าหน้าที่พัสดุ เพิ่มโครงการในระบบ e-GP และนำประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกและรายละเอียดแนบท้ายประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกในรูปแบบ PDF และรายละเอียดแนบท้ายประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกในรูปแบบ excel upload เข้าระบบ หลังจากนั้นให้เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่ออนุมัติ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบและอนุมัติประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกขึ้นเว็บไซต์

4. ขั้นตอนการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกในระบบ e-GP

4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ ดังนี้

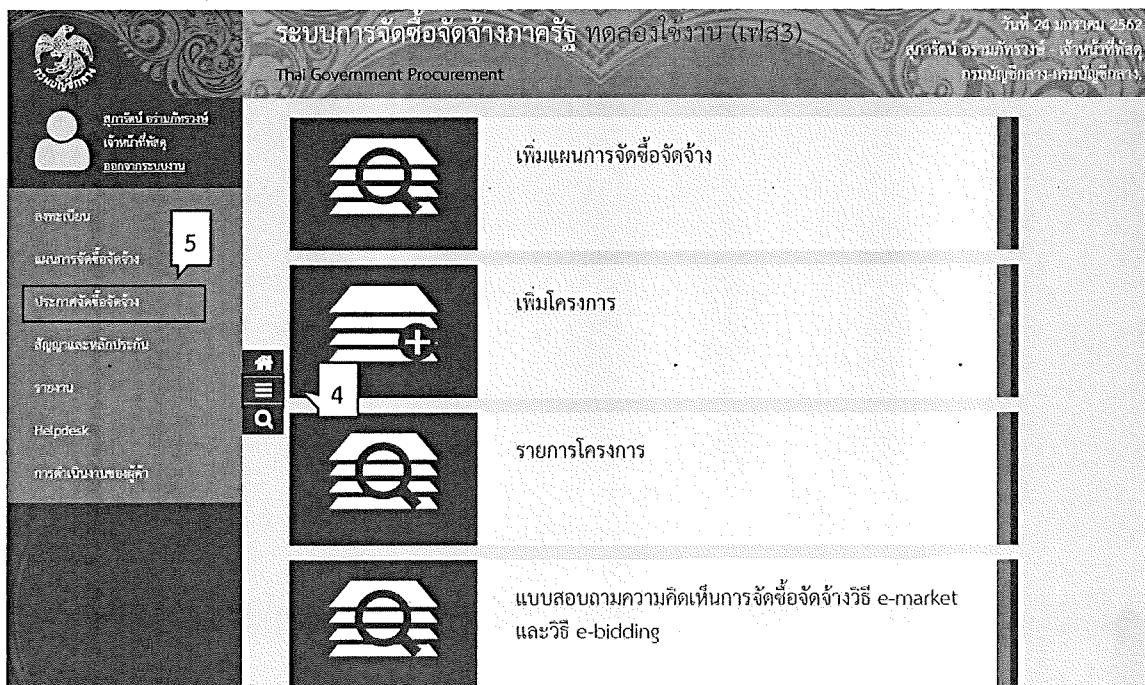
เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th>



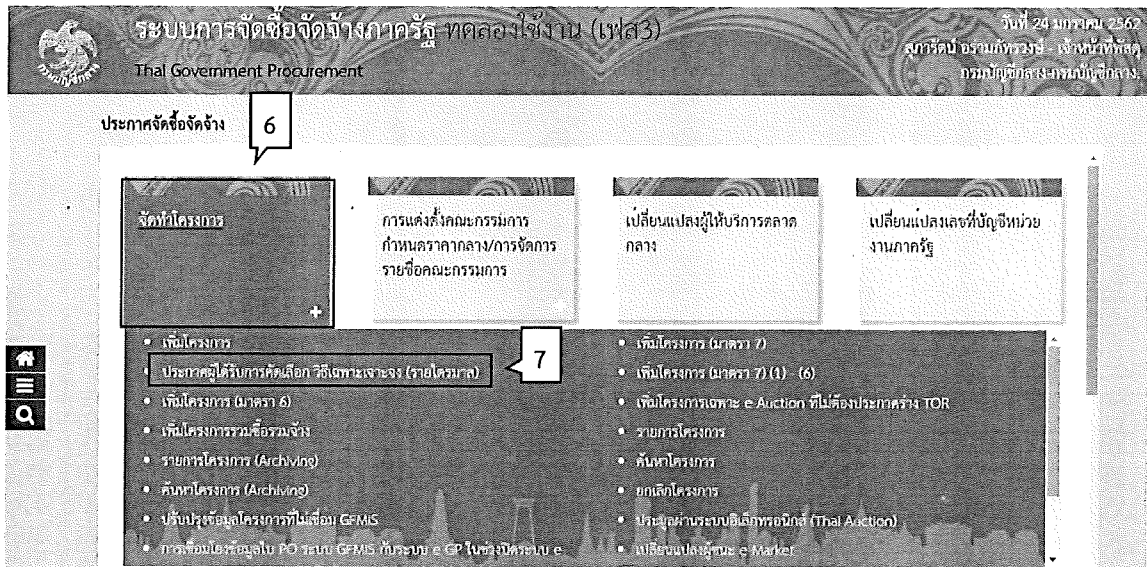
1. บันทึก "ชื่อผู้ใช้งาน"

2. บันทึก "รหัสผ่าน"

3. คลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**

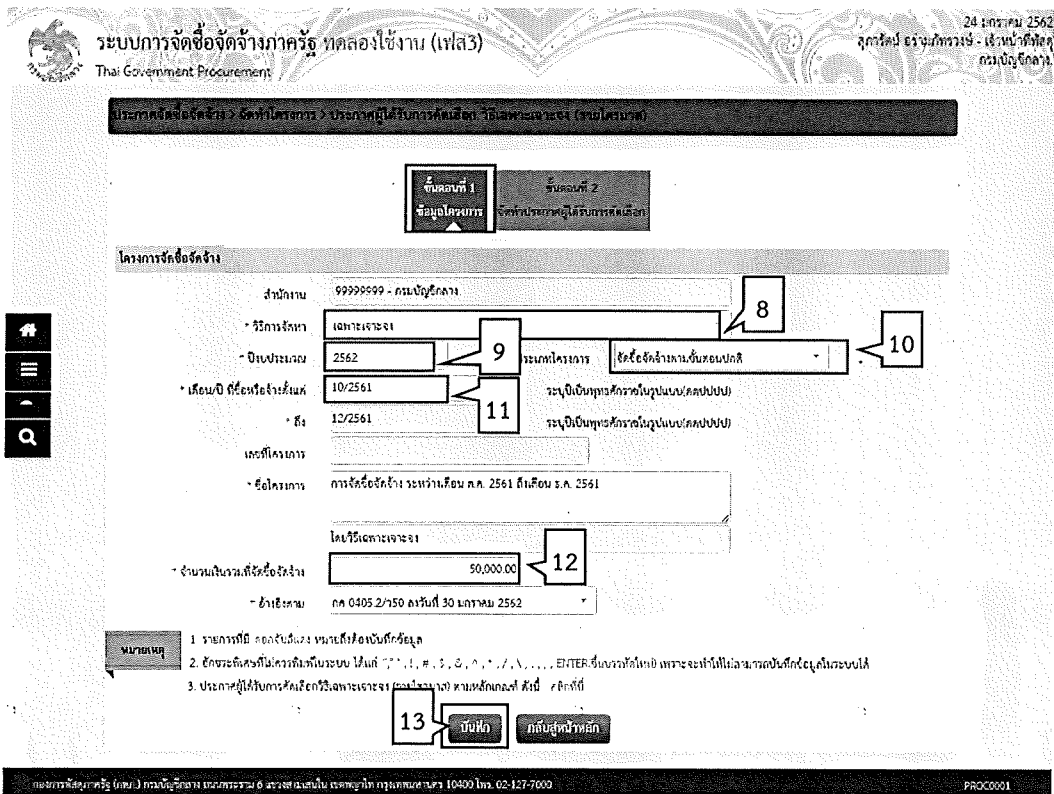




4. คลิกปุ่ม 
5. คลิกเลือกเมนู “ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง”



6. คลิกเลือกเมนูหลัก “จัดทำโครงการ”
 7. คลิกเลือกเมนูย่อย “ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง (รายไตรมาส)”
- ระบบแสดงหน้าจอ “โครงการจัดซื้อจัดจ้าง - ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ”

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลโครงการ




8. วิธีการจัดหา ระบบแสดงวิธีการจัดหาเป็น “วิธีเฉพาะเจาะจง”
9. ระบบแสดง“ปีงบประมาณ” เป็นปีปัจจุบันซึ่งผู้ใช้สามารถแก้ไขได้
10. ประเภทโครงการ ระบบแสดงประเภทโครงการเป็น “จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ”
11. บันทึก“เดือน /ปี ที่ซื้อหรือจ้างตั้งแต่” หรือคลิกปุ่ม 
12. บันทึก “จำนวนเงินรวมที่จัดซื้อจัดจ้าง”
13. คลิกปุ่ม 

ระบบแสดงหน้าจอ “ขั้นตอนที่ 2 จัดทำประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก”

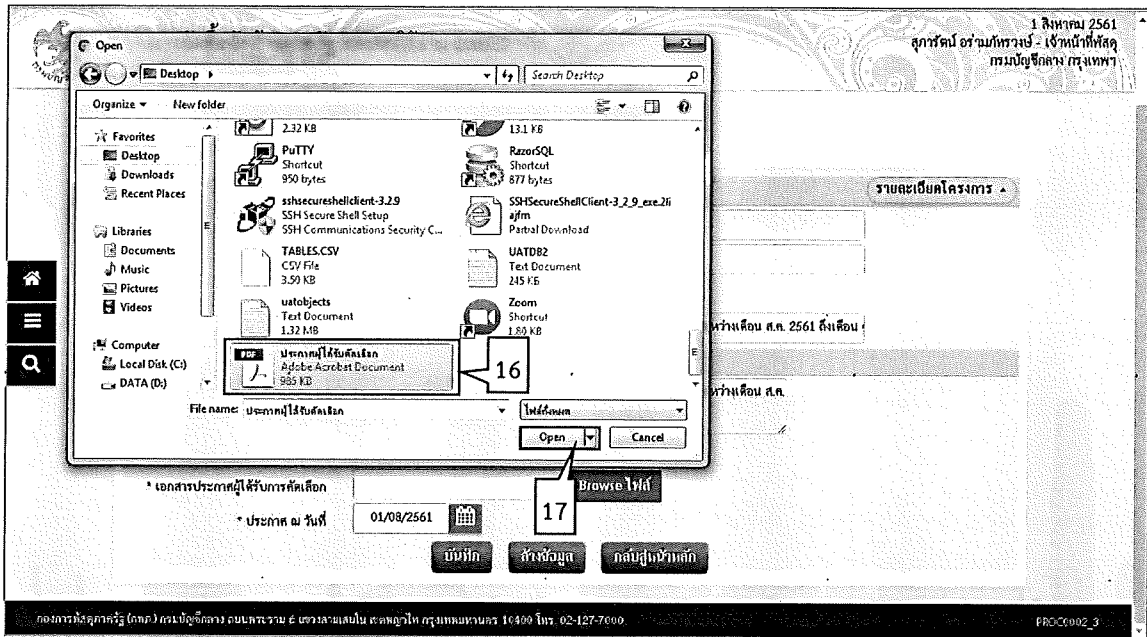
ขั้นตอนที่ 2 จัดทำประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก

14. บันทึกจำนวนเงินรวมที่จัดซื้อจัดจ้าง

15. คลิกปุ่ม 

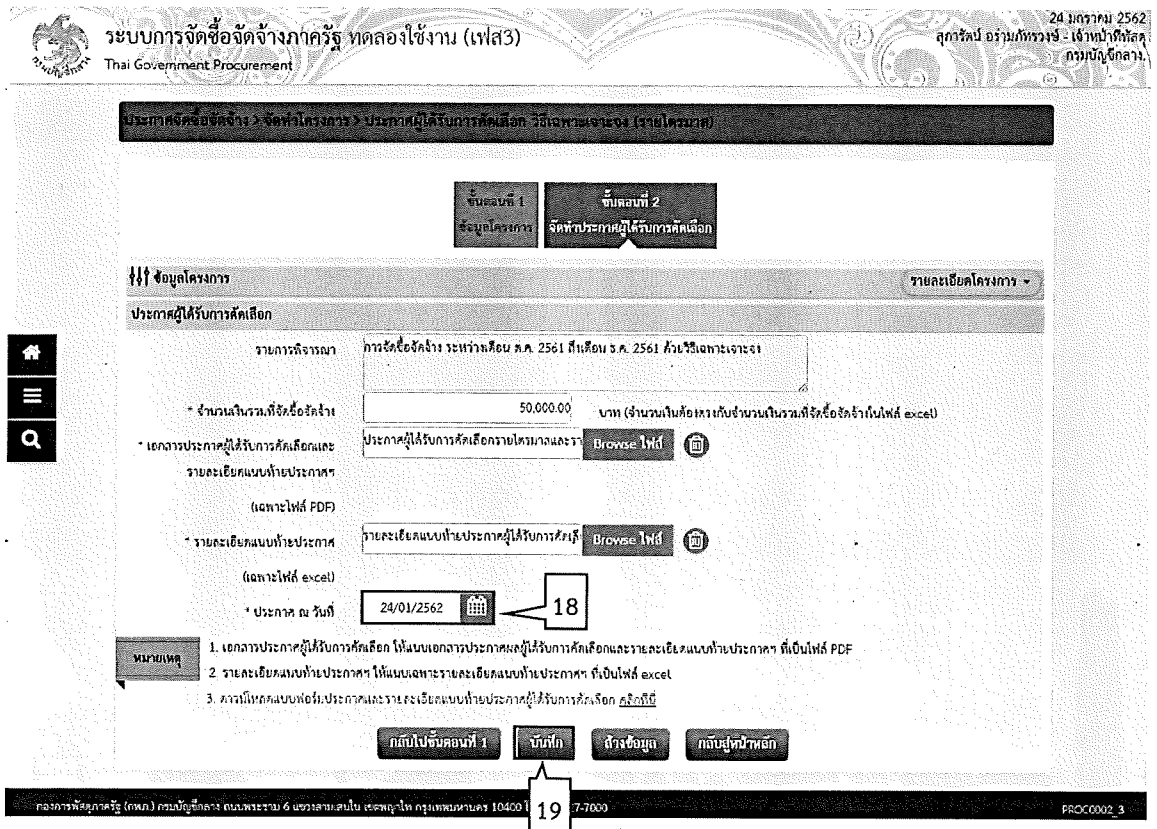
15.1 upload ไฟล์เอกสารประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและรายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่เป็น “ไฟล์ PDF”

15.2 upload เฉพาะไฟล์รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่เป็น “ไฟล์ excel”



16. คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ

17. คลิกปุ่ม



18. ระบบแสดงข้อมูล “ประกาศ ณ วันที่ เป็นวัน/เดือน/ปี ปัจจุบันซึ่งผู้ใช้สามารถแก้ไขได้โดย


คลิกปุ่ม  (วันที่ประกาศต้องระบุเป็นวันที่ปัจจุบันหรืออนาคต ไม่สามารถระบุย้อนหลังได้)

19. คลิกปุ่ม 

ระบบแสดงกล่องข้อความ “บันทึกรายการเรียบร้อย”

ข้อความจากระบบ

บันทึกรายการเรียบร้อย

 20

20. คลิกปุ่ม 

เสนอหัวหน้าอนุมัติ



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (เฟส3)
Thai Government Procurement


24 มกราคม 2562
คุณวิมล อำนวยพร - เจ้าหน้าที่
กรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนที่ 1
ข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนที่ 2
จัดทำประกาศผู้ให้บริการคัดเลือก

ข้อมูลโครงการรายละเอียดโครงการ

ประกาศผู้ให้บริการคัดเลือก

รายการพิจารณา	การรับซื้อถังน้ำ ระหว่างเดือน พ.ค. 2561 ถึงเดือน ธ.ค. 2561 หาระยะเฉพาะเจาะจง	
* จำนวนเงินรวมที่รับซื้อถังน้ำ	50,000.00	บาท (จำนวนเงินต่อหน่วยกับจำนวนใบรวม.ที่รับซื้อถังน้ำไปไฟล์ excel)
* เอกสารประกาศผู้ให้บริการคัดเลือกและรายละเอียดฉบับท้ายประกาศ	ประกาศผู้ให้บริการคัดเลือกรายโครงการและราย  ไฟล์	
(เฉพาะไฟล์ PDF)	ประกาศผู้ให้บริการคัดเลือกภายใต้แบบร่างรายละเอียดฉบับท้ายประกาศ  pdf	
รายละเอียดฉบับท้ายประกาศ	รายละเอียดฉบับท้ายประกาศผู้ให้บริการคัดเลือก  ไฟล์	
(เฉพาะไฟล์ excel)	รายละเอียดฉบับท้ายประกาศผู้ให้บริการคัดเลือก  excel	
* ประกาศ ณ วันที่	24/01/2562 	

หมายเหตุ

- เอกสารประกาศผู้ให้บริการคัดเลือก ให้แนบเอกสารประกาศและผู้ให้บริการคัดเลือกและรายละเอียดฉบับท้ายประกาศ ที่เป็นไฟล์ PDF
- รายละเอียดฉบับท้ายประกาศ ให้แนบรายละเอียดรายละเอียดฉบับท้ายประกาศ ที่เป็นไฟล์ excel
- การมีทุกฉบับของต้นประกาศและรายละเอียดฉบับท้ายประกาศผู้ให้บริการคัดเลือก **คลิกที่นี่**

กลับไปขั้นตอนที่ 1

บันทึก

เสนอหัวหน้าอนุมัติ

ล้างข้อมูล

กลับไปหน้าหลัก

21

21. คลิกปุ่ม 





ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ ขั้นตอนที่ 2 จัดทำประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกรายไตรมาส	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	เสนอหัวหน้าอนุมัติ 22

23

กองการพัสดุภาครัฐ (ทพท.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 PROC0002

22. ระบบจะแสดงสถานะ “เสนอหัวหน้าอนุมัติ”

23. คลิกปุ่ม

4.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - อนุมัติประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกขึ้นเว็บไซต์

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ ดังนี้

เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th>

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

หน้าหลัก | กฎระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียน | ข้อมูลผู้บริหารและคณะกรรมการ | หลักสูตรฝึกอบรม | CoST Thailand

กฎ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียน
ล่าสุด

ค้นหา กฎ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียนล่าสุด

ค้นหาด้วยเลขที่หนังสือ

13 ม.ค. ข้อหาข้อต่ออาคารจัดซื้อตัวปีประกาศราคา อิเล็กทรอนิกส์

09 ม.ค. ข้อหาจ้างที่ปรึกษาโคเวอิดเฉพาะเจาะจง

09 ม.ค. การกำหนดงบประมาณความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ

ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทประกาศ : -เลือกประเภทประกาศ-

หน่วยงาน :
จังหวัด : -เลือกจังหวัด-

ค้นหา Q ค้นหาขั้นสูง Q

เข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน : รหัสผ่าน :

เข้าสู่ระบบ

มีอะไรใหม่ ข่าวทั้งหมด

15 ม.ค. แนวทางการดำเนินการเพื่อรองรับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่บูรณาการระหว่างการพัฒนาที่ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ได้

15 ม.ค. แนวทางการดำเนินการตามมาตรา 7(1) (2) (3) (4) (5) และ (6)

1. บันทึก “รหัสผู้ใช้”

2. บันทึก “รหัสผ่าน”

3. คลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (เบต้า) Thai Government Procurement

วันที่ 24 มกราคม 2562
ครั้งแรก ฉบับปรับปรุง
กรมบัญชีกลาง
กรมการซื้อของภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เพิ่มโครงการ

รายการโครงการ

แบบสอบถามความคิดเห็นการจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-market และวิธี e-bidding

4

4. คลิกเลือกเมนู “รายการโครงการ”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (เฟส3) Thai Government Procurement วันที่ 24 มกราคม 2562
 ดิเรก จันทวัฒน์ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลูกค้า กรมบัญชีกลาง

ค้นหา | คำศัพท์เลือก | ค้นหาขั้นสูง

รหัสแผนระดับหน่วยงานจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
	62017000151	การจัดซื้อจัดจ้าง ระหว่างเดือน ค.ศ. 2561 ถึงเดือน ธ.ค. 2561 สายวิธีเฉพาะเจาะจง	50,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (วาง)	5
รวมเงิน			50,000.00			

ลำดับที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ
 หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ
 กดที่ขั้นตอนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนถัดไป
 กดเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด
 :เลขที่โครงการ สีชมพู หมายถึง โครงการรวมชื่อรวมจ้าง
 :เลขที่โครงการ สีฟ้า หมายถึง โครงการราคา

ยกเลิกรายการโครงการ

กองการพัสดุภาครัฐ (กพ.อ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951-69 PROC001

5. คลิกปุ่ม 

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (ท.ร.บ. ใหม่) Thai Government Procurement วันที่ 24 มกราคม 2562
 ดิเรก จันทวัฒน์ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลูกค้า กรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ | ขั้นตอนที่ 2 จัดทำประกาศผู้รับการคัดเลือก

ข้อมูลโครงการ | รายละเอียดโครงการ

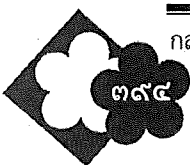
ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกรายไตรมาส	รายละเอียด/แก้ไข	เสนอหัวหน้าอนุมัติ

กลับสู่หน้าหลัก

6

กองการพัสดุภาครัฐ (กพ.อ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 PROC002

6. คลิกปุ่ม  รายละเอียด/แก้ไข





ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

ประกาศผู้ให้บริการคัดเลือก

รายการพิจารณา	การจัดซื้อจัดจ้าง ระหว่างเดือน ต.ค. 2561 ถึงเดือน ธ.ค. 2561 ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	
จำนวนเงินรวมที่จัดซื้อจัดจ้าง	50,000.00	บาท (จำนวนเงินต้องตรงกับจำนวนเงินรวมที่จัดซื้อจัดจ้างในไฟล์ excel)
ประกาศ ณ วันที่	24/01/2562	
เอกสารประกาศผู้ให้บริการคัดเลือก	ประกาศผู้ให้บริการคัดเลือกรายละเอียดและรายละเอียดแนบท้าย.pdf	
เอกสารประกาศแนบท้าย	รายละเอียดแนบท้ายประกาศผู้ให้บริการคัดเลือก.xlsx	

ประกาศขึ้นเว็บไซต์ 7

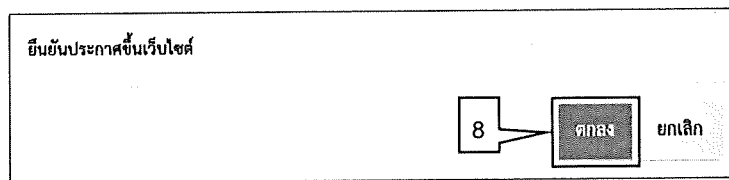
ส่งคืนแก้ไข กลับสู่หน้าหลัก

กรมการบัญชีกลาง (กบป.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 PROC002_5

7. คลิกปุ่ม

ประกาศขึ้นเว็บไซต์

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ยืนยันประกาศขึ้นเว็บไซต์”



8. คลิกปุ่ม

ตกลง

หน้าจอ “ข้อมูลโครงการ” สถานะเปลี่ยนเป็น “ประกาศขึ้นเว็บไซต์”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ที่ดลองใช้งาน (ท.ร.บ. ใหม่) 24 มกราคม 2562
ติเรก จันทรัมย์ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัฒนา
กรมบัญชีกลาง

Thal Government Procurement

ขั้นตอนที่ 1
ข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนที่ 2
จัดทำประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ ▾

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกรายไตรมาส	☑️ รายละเอียด/แก้ไข	ประกาศขึ้นเว็บไซต์

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

กลับสู่หน้าหลัก

9

กองการพัสดุภาครัฐ (กพท.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 PROC002

9. คลิปปุ่ม

กลับสู่หน้าหลัก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ที่ดลองใช้งาน (ท.ร.บ. ใหม่) วันที่ 24 มกราคม 2562
ติเรก จันทรัมย์ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัฒนา
กรมบัญชีกลาง

Thal Government Procurement

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน

ชื่อโครงการ

ค้นหา

ค้นหาขั้นสูง 10

รหัสหมายเลข หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ขั้น คอบ การ ทางาน
<p>ข้อความปฏิเสธ : E4501 : ค้นหาข้อมูลโครงการในฐานข้อมูลไม่พบ</p> <p>ข้อมูลทั้งหมด 0 รายการ</p> <p>หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ กดที่ขั้นตอนการทำงานเพื่อมีเก็บข้อมูลในขั้นตอนถัดไป กดเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด</p> <p>เลขที่โครงการ สีชมพู หมายถึง โครงการรวมชื่อรวมจ้าง เลขที่โครงการ สีฟ้า หมายถึง โครงการมาตรา 7</p>						

กองการพัสดุภาครัฐ (กพท.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951-69 FPROC001

10. หลังจากที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกขึ้นเว็บไซต์แล้ว ที่หน้าจอหลักจะไม่พบ

โครงการดังกล่าว กรณีที่ต้องการค้นหาโครงการที่ประกาศขึ้นเว็บไซต์แล้ว ให้คลิกที่ ค้นหาขั้นสูง



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ThaGPA) | วันที่ 24 มกราคม 2562
 กรุงเทพฯ | กรมบัญชีกลาง

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดจ้าง

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดจ้าง

วิธีการจัดหา <ตัวเลือกวิธีการจัดหา>
 ประเภทการจัดหา <ตัวเลือกประเภทการจัดหา>
 ประเภทโครงการ <ตัวเลือกประเภทโครงการ>
 งบประมาณ
 เลขที่โครงการ 62017000151 11
 จำนวนเงินงบประมาณตั้งแต่ * จนถึง

สถานะโครงการ <ตัวเลือกสถานะโครงการ>
 ขั้นตอนการทำงาน <ตัวเลือกขั้นตอนการทำงาน>

12 ค้นหา ส่งตัวเลือก ออก

11. ระบุ “เลขที่โครงการ” ที่ต้องการค้นหา

12. คลิกปุ่ม **ค้นหา**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ThaGPA) | วันที่ 24 มกราคม 2562
 กรุงเทพฯ | กรมบัญชีกลาง

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดจ้าง

สำนักงาน 99999999 - กรมบัญชีกลาง.
 ชื่อโครงการ

ค้นหา ส่งตัวเลือก ค้นหาสูง

รหัสแผนรหัสหน่วยงานจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
	62017000151	การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณ เดือน ต.ค. 2561 ถึงเดือน ส.ค. 2561 ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	50,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	✓
รวมเท่านี้			50,000.00	ย้อนกลับ	1	14

13 14

คลิกเลือกโครงการ

กรมการพัสดุภาครัฐ (กพร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951- 69 FPROC001

13. ระบบแสดงสถานะโครงการเป็น “จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา”

14. คลิกที่ **คลิกเลือกโครงการ** ระบบจะไปหน้าจอข้อมูลโครงการ

5. การเปลี่ยนแปลงประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกในระบบ e-GP

กรณีที่หัวหน้าประกาศขึ้นเว็บไซต์แล้ว หากต้องการเปลี่ยนแปลงประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก เนื่องจากบันทึกข้อมูลผิดพลาด ให้ดำเนินการตามหน้าที่ 12 ข้อ 10 -14 หลังจากนั้นให้คลิกปุ่ม “ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไปจะเปลี่ยนเป็น “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” และดำเนินการ ดังนี้

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (ท.ร.บ. ใหม่)
Thai Government Procurement

24 มกราคม 2562
สุภาวดี อารัมภีรทรงษ์ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนที่ 1: ข้อมูลโครงการ
ขั้นตอนที่ 2: จัดทำประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก

ข้อมูลโครงการ: รายละเอียดโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกภายในเวลา	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	ประกาศในเว็บไซต์

ปุ่ม: ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป, กลับสู่หน้าหลัก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (ท.ร.บ. ใหม่)
Thai Government Procurement

24 มกราคม 2562
สุภาวดี อารัมภีรทรงษ์ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนที่ 1: ข้อมูลโครงการ
ขั้นตอนที่ 2: จัดทำประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก

ข้อมูลโครงการ: รายละเอียดโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกภายในเวลา	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	ประกาศในเว็บไซต์

ปุ่ม: ดำเนินการขั้นตอนต่อไป, กลับสู่หน้าหลัก

1

1. คลิกปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข



ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ ขั้นตอนที่ 2 จัดทำประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก

ข้อมูลโครงการ
รายละเอียดโครงการ

ลำดับ	รายการ pdf	จำนวน หน้า	รายการ excel	ประกาศ ณ วันที่	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	ประกาศผู้ให้บริการบริการเรือคายัคโพรหมและราชทะเลเขื่อนฝายชัย.pdf	2	รายละเอียดแบบทำยประกาศผู้ให้บริการคัดเลือก.xlsx	24/01/2562	รายละเอียด/แก้ไข	ประกาศ ขึ้นเว็บไซต์

เปลี่ยนแปลงประกาศ กลับสู่หน้าหลัก

2

กองการพัสดุภาครัฐ (ตทก) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงวังใหม่ เขตคลองเต้ กรุงเทพมหานคร 10400 โทร 02-127-7060 PROC002_3

2. **คลิกปุ่ม เปลี่ยนแปลงประกาศ**

ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “การเปลี่ยนแปลงประกาศ คือการทดแทนประกาศเดิม”

การเปลี่ยนแปลงประกาศ คือการทดแทนประกาศเดิม

3 ตกลง ยกเลิก

3. **คลิกปุ่ม ตกลง**

ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกที่ต้องการเปลี่ยนแปลง





ขั้นตอนที่ 1
ข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนที่ 2
จัดทำประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ ▾

ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก

รายการพิจารณา: การซื้อรถจักรยาน ระหว่างเดือน ส.ค. 2561 ถึงเดือน ส.ค. 2562 ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

- จำนวนเงินรวมทั้งจัดซื้อจัดจ้าง: บาท (จำนวนเงินต้องตรงกับจำนวนที่จัดซื้อจัดจ้างในไฟล์ excel)
- เอกสารประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกและรายละเอียดแนบท้ายประกาศ (เฉพาะไฟล์ PDF): Browse ไฟล์ 5.1
- รายละเอียดแนบท้ายประกาศ (เฉพาะไฟล์ excel): Browse ไฟล์ 5.2
- ประกาศ ณ วันที่: 24/01/2562

หมายเหตุ

- เอกสารประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก ให้แนบเอกสารประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกและรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ที่เป็นไฟล์ PDF
- รายละเอียดแนบท้ายประกาศ ให้แนบเฉพาะรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ที่เป็นไฟล์ excel
- ดาวน์โหลดแบบฟอร์มประกาศและรายละเอียดแนบท้ายประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก [คลิกที่นี่](#)

บันทึก
กลับสู่หน้าหลัก

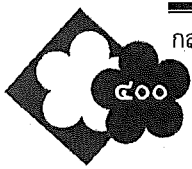
กองการพัสดุภาครัฐ (ทพ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 PRCC002_3

4. บันทึก “จำนวนเงินรวมทั้งจัดซื้อจัดจ้าง”

5. คลิกปุ่ม Browse ไฟล์

5.1 upload ไฟล์เอกสารประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและรายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่เป็น “ไฟล์ PDF”

5.2 upload เฉพาะไฟล์ รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่เป็น “ไฟล์ excel”





ขั้นตอนที่ 1 | ขั้นตอนที่ 2
ข้อมูลโครงการ | จัดทำประกาศผู้ให้บริการคัดเลือก

ข้อมูลโครงการ
รายละเอียดโครงการ >

ประกาศผู้ให้บริการคัดเลือก

รายการพิจารณา: การซื้อจัดจ้าง ระหว่างเดือน ค.ศ. 2561 ถึงเดือน ค.ศ. 2561 ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

- จำนวนเงินรวมที่จัดซื้อจัดจ้าง: 41,000.00 บาท (จำนวนเงินต่อตรงกับจำนวนเงินรวมที่ซื้อจัดจ้างในไฟล์ excel)

* เอกสารประกาศผู้ให้บริการคัดเลือกและรายละเอียดแบบท้ายประกาศ (เฉพาะไฟล์ PDF): ประกาศผู้ให้บริการคัดเลือกรายละเอียดและรายละเอียดแบบท้ายประกาศ Browse ไฟล์

* รายละเอียดแบบท้ายประกาศ (เฉพาะไฟล์ excel): รายละเอียดแบบท้ายประกาศผู้ให้บริการคัดเลือก Browse ไฟล์

* ประกาศ ณ วันที่: 24/01/2562 6

หมายเหตุ

1. เอกสารประกาศผู้ให้บริการคัดเลือก ให้แนบเอกสารประกาศผู้ให้บริการคัดเลือกและรายละเอียดแบบท้ายประกาศ ที่เป็นไฟล์ PDF
2. รายละเอียดแบบท้ายประกาศ ให้แนบเฉพาะรายละเอียดแบบท้ายประกาศ ที่เป็นไฟล์ excel
3. หากมีไฟล์แนบพร้อมประกาศและรายละเอียดแบบท้ายประกาศผู้ให้บริการคัดเลือก คลิกที่นี่

บันทึก | กลับสู่หน้าหลัก

7

กองการพัสดุภาครัฐ (ทปอ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร โทร. 02-127-7000 PROC002_3

6. ระบบแสดงข้อมูล “ประกาศ ณ วันที่ เป็นวัน/เดือน/ปี ปัจจุบันซึ่งผู้ใช้สามารถแก้ไขได้โดยคลิกปุ่ม (วันที่ประกาศต้องระบุเป็นวันที่ปัจจุบันหรืออนาคต ไม่สามารถระบุย้อนหลังได้)
7. คลิกปุ่ม บันทึก
- ระบบแสดงกล่องข้อความ “บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว”

ข้อความจากระบบ

บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว

ตกลง 8

8. คลิกปุ่ม ตกลง



ขั้นตอนที่ 1
ข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนที่ 2
จัดทำประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก



รายการพิจารณา การจัดซื้อจัดจ้าง ระหว่างเดือน ค.ศ. 2561 ถึงเดือน ค.ศ. 2561 ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินรวมทั้งจัดซื้อจัดจ้าง 41,000.00 บาท (จำนวนเงินที่ตรงกับจำนวนเงินรวมที่จัดซื้อจัดจ้างไปไฟล์ excel)

เอกสารประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกและ รายละเอียดแนบท้ายประกาศฯ ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกรายไตรมาสและฯ [Browse ไฟล์](#)

(เฉพาะไฟล์ PDF) ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกรายไตรมาสและรายละเอียดแนบท้าย.pdf

รายละเอียดแนบท้ายประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก [Browse ไฟล์](#)

(เฉพาะไฟล์ excel) รายละเอียดแนบท้ายประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก.xlsx

ประกาศ ณ วันที่ 24/01/2562

หมายเหตุ

1. เอกสารประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก ไปแนบเอกสารประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกและรายละเอียดแนบท้ายประกาศฯ ที่เป็นไฟล์ PDF
2. รายละเอียดแนบท้ายประกาศฯ ให้แนบเฉพาะรายละเอียดแนบท้ายประกาศฯ ที่เป็นไฟล์ excel
3. ความไม่ตรงแบบฟอร์มประกาศและรายละเอียดแนบท้ายประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก [คลิกที่นี่](#)

[กลับไปขั้นตอนที่ 1](#) [บันทึก](#) [แสดงหัวหน้าอนุมัติ](#) [สร้างข้อมูล](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

9

9. คลิกปุ่ม

[แสดงหัวหน้าอนุมัติ](#)



ขั้นตอนที่ 1
ข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนที่ 2
จัดทำประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ



ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกรายไตรมาส	รายละเอียด/แก้ไข	แสดงหัวหน้าอนุมัติ

[กลับสู่หน้าหลัก](#)

11

10

10. ระบบแสดงสถานะ “เสนอหัวหน้าอนุมัติ”

11. คลิปปุ่ม 

12. หลังจากนั้นให้ดำเนินการตามหน้า 9 ข้อ 4.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ – ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก
ขึ้นเว็บไซต์

6. การค้นหาประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th>

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

หน้าหลัก กฎระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียน ข้อมูลผู้บริหารและคณะกรรมการ หลักศูตรฝึกอบรม CoST Thailand

ค้นหาด้วยเลขที่หนังสือ

ค้นหาด้วยเลขที่หนังสือ

08 น.อ. ข้อหาหรือการจัดซื้อครุภัณฑ์ก่อสร้างในบัญชี นวัตกรรมไทย

06 น.อ. e-book รวบรวมข้อหาหรือแนวทางการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

04 น.อ. แนวทางปฏิบัติในการจัดจ้างกรณีที่มีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย หรือมีผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย

ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทประกาศ : - เลือกประเภทประกาศ -

หน่วยงาน :

จังหวัด : - เลือกจังหวัด -

ค้นหา Q ค้นหาขั้นสูง Q

ประกาศนี้

เข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน : รหัสผ่าน :

ลืมรหัสผ่าน ?

ลงทะเบียนอัตโนมัติ

เข้าสู่ระบบ

มีอะไรใหม่

(PDF)แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (๐๑๑)

(PDF)แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (๐๑๒)

11

น.อ.

1. คลิกปุ่ม

ค้นหาขั้นสูง Q

ระบบแสดงหน้าจอ “เงื่อนไขค้นหาประกาศ”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

เงื่อนไขค้นหาประกาศ

ประเภทประกาศ : ประกาศแก่ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกรายไตรมาส

กระทรวง : <ตัวเลือกกระทรวง>

หน่วยงาน :

จังหวัด : <ตัวเลือกจังหวัด>

วิธีการจัดหา : เฉพาะเจาะจง

ประเภทการจัดหา : <ตัวเลือกประเภทการจัดหา>

ประเภทโครงการ : <ตัวเลือกประเภทโครงการ>

เลขที่โครงการ :

ชื่อโครงการ :

วันที่ : ถึงวันที่ :

จำนวนเงินงบประมาณตั้งแต่ : จนถึง :

สถานะโครงการ : <ตัวเลือกสถานะโครงการ>

ค้นหา ค้นหาขั้นสูง

หมายเหตุ : รายการที่ปี ออกงานแล้ว ไม่จำเป็นต้องบันทึกข้อมูล

: ระบบจะแสดงข้อมูลประกาศนั้นจากวันปัจจุบันย้อนหลัง 3 เดือน หากต้องการดูย้อนหลังเกิน 3 เดือน โปรดระบุวันที่ที่ต้องการ

: ผู้สนใจสามารถดูประกาศราคากลาง (ราคาอ้างอิง) โดยกำหนดเงื่อนไขประเภทประกาศเป็น "ประกาศราคากลาง" หรือดูได้ทั้งประกาศที่เกี่ยวข้อง

: กรณีต้องการปล่อยประกาศจัดซื้อจัดจ้างเก่า (ตั้งแต่ พ.ศ. 2547 - พ.ศ. 2553) โปรดแจ้งสื่อส่งกรมบัญชีกลาง

ลำดับ	หน่วยงาน	เรื่อง	วันที่ประกาศ	งบประมาณโครงการ(บาท)	สถานะโครงการ	ประกาศที่เกี่ยวข้อง
ข้อความพิเศษ : E1530 : ค้นหาข้อมูลในฐานข้อมูลใหม่						

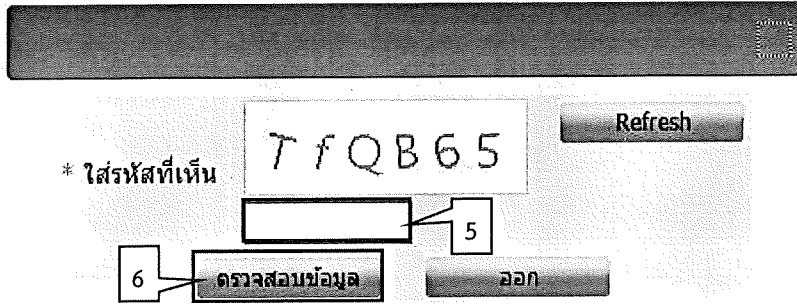
กองการพัสดุภาครัฐ (กพ.อ.) กระบี่อยู่ถาวร ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 02-127-7000 ต่อ 6551-69

FPPO9965

หน้าจอ “เงื่อนไขการค้นหา” ผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูล ได้ดังนี้

2. คลิกเลือก “ประเภทประกาศ” เป็นประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกรายไตรมาส
3. ระบบแสดง “วิธีการจัดหา” เป็นเฉพาะเจาะจง ให้อัตโนมัติ
4. คลิกปุ่ม

ค้นหา



5. กรอกรหัสที่เห็น

6. คลิกปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thal Government Procurement

เงื่อนไขต้นแบบประกาศ

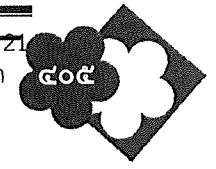
ประเภทประกาศ: ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยผู้ให้บริการคัดเลือกตามไดนามิก
 ครอบคลุม: <ตัวเลือกกระทรวง>
 หน่วยงาน: <ตัวเลือกจังหวัด>
 จังหวัด: <ตัวเลือกจังหวัด>
 ภูมิภาค: <เลือกเฉพาะ>
 ประเภทการจัดทำ: <เลือกประเภทการจัดทำ>
 ประเภทโครงการ: <ตัวเลือกประเภทโครงการ>
 เลขที่โครงการ: <ตัวเลือกประเภทโครงการ>
 ชื่อโครงการ: <ตัวเลือกประเภทโครงการ>
 วันที่: <ตัวเลือกประเภทโครงการ> ถึงวันที่: <ตัวเลือกประเภทโครงการ>
 จำนวนเงินงบประมาณเริ่มต้น: <ตัวเลือกประเภทโครงการ> จนถึง: <ตัวเลือกประเภทโครงการ>
 สถานะโครงการ: <ตัวเลือกสถานะโครงการ>

ค้นหา <ตัวเลือก> <ตัวเลือก>

หมายเหตุ : รายการนี้ ออก ณ วันที่ ๒๖/๑๒/๒๕๖๑ โดยมีเงื่อนไขข้อบังคับข้อผูกมัด
 : หน่วยงานเสนอข้อมูลประกาศนับจากวันปิดรับยื่น ยื่นหลัง 3 เดือน หากต้องการดูย้อนหลังเกิน 3 เดือน ให้ระบุวันที่ที่ต้องการ
 : ผู้สนใจสามารถดูประกาศราคาากลาง (ราคาอ้างอิง) โดยกำหนดเงื่อนไขประเภทประกาศเป็น "ประกาศราคากลาง" หรือดูได้ใบประกาศที่เกี่ยวข้อง
 : กรณีต้องการข้อมูลประกาศจัดซื้อจัดจ้างเก่า (ตั้งแต่ น.ศ. 2547 - มี.ค. 2553) ให้ทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง

ลำดับ	หน่วยงาน	مبلغ	วันที่ประกาศ	จำนวนเงินโครงการ(บาท)	สถานะโครงการ	ประกาศที่เกี่ยวข้อง
1	กรมบัญชีกลาง	การให้บริการจัดจ้าง ครอบคลุมตั้งแต่ พ.ศ. 2561 ถึงเดือน มี.ค. 2561 สำหรับผู้ให้บริการจัดจ้าง (เลขที่โครงการ : 62017000151)	24/01/2562	41,000.00	ระหว่างดำเนินการ	
2	กรมบัญชีกลาง	การให้บริการจัดจ้าง ครอบคลุมตั้งแต่ พ.ศ. 2561 ถึงเดือน มี.ค. 2562 สำหรับผู้ให้บริการจัดจ้าง (เลขที่โครงการ : 62017000126)	21/01/2562	250,000.00	ระหว่างดำเนินการ	
3	กรมบัญชีกลาง	การให้บริการจัดจ้าง ครอบคลุมตั้งแต่ พ.ศ. 2561 ถึงเดือน มี.ค. 2562 สำหรับผู้ให้บริการจัดจ้าง (เลขที่โครงการ : 62017000017)	07/01/2562	190,000.00	ระหว่างดำเนินการ	
4	กรมบัญชีกลาง	การให้บริการจัดจ้าง ครอบคลุมตั้งแต่ พ.ศ. 2561 ถึงเดือน มี.ค. 2561 สำหรับผู้ให้บริการจัดจ้าง (เลขที่โครงการ : 62017000017)	31/12/2561	90,000.00	ระหว่างดำเนินการ	

7. คลิกเลือกเพื่อดูรายละเอียดข้อมูลของโครงการที่ได้ทำการประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกรายไตรมาส



7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว50 ลงวันที่ 31 มกราคม 2562

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว๕๐



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๑ มกราคม ๒๕๖๒

- เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP
- เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
- อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐
๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด กค (ทวง) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๓๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑
- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
๒. รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า "ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น" และมาตรา ๙๘ บัญญัติว่า "ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด" ประกอบกับตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ข้อ ๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ได้แก่ (๒.๒.๑) กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท (๒.๒.๒) กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (๒.๒.๓) กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๗๙ วรรคสอง (๒.๒.๔) กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๓.๔/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ และ (๒.๒.๕) กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๓๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีลักษณะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ โดยกำหนดให้

/การ...

การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

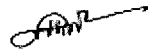
กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ดังกล่าว จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ และ ๒

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดยให้จัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF FILE (Portable Document Format) แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ จนถึงสิ้นเดือนธันวาคม ๒๕๖๓ หากหน่วยงานของรัฐยังไม่ได้จัดทำและประกาศเผยแพร่ผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะฯ ย้อนหลังเป็นรายไตรมาสผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

อนึ่ง หน่วยงานของรัฐสามารถดาวน์โหลดคู่มือการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจง (รายไตรมาส) ได้ที่เว็บไซต์ www.eprocurement.go.th หัวข้อดาวน์โหลดแนะนำ คู่มือ/ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP/คู่มือการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง (รายไตรมาส)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางนุชานี สัมศรีอินชา)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน ยืนยง วัฒนกุล กรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ

กลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓, ๔๖๐๗

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๘๕ - ๖

8. แบบฟอร์มประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก



ประกาศ<ชื่อหน่วยงาน>.....
เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่ (เดือน พ.ศ. ถึง เดือน พ.ศ.)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา ๘๘ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

.....<ชื่อหน่วยงาน>..... จึงขอประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

.....
(.....)
.....



10. ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลรายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่ ๑ (เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึง เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑)
กรมบัญชีกลาง

ลำดับที่ (๑)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ เลขประจำตัวประชาชน (๒)	ชื่อผู้ประกอบการ (๓)	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง (๔)	จำนวนเงินรวม ที่จัดซื้อจัดจ้าง (๕)	เอกสารอ้างอิง (๖)		เหตุผลสนับสนุน (๗)
					วันที่	เลขที่	
๑	๓๖๐๙๖๐๙๙๙๖๖๙๙	แม็คโบริ	ค่าน้ำดื่ม	๕๖๖.๐๐	๓๙/๓๐/๒๕๖๓	๐๙๙/๒๕๖๓	๓
๒	๓๙๖๖๐๖๖๒๖๙๙๙	นครภัทท์บริการโยธา	วัสดุสำนักงาน	๓,๐๖๖.๐๐	๓๖/๓๓/๒๕๖๓	๐๙๙/๒๕๖๓	๒
๓	๙๖๖๙๙๙๙๖๖๖๖๖๖	ห้างหุ้นส่วนสามัญ วรณมาภิรักษ์	จ้างบุคลากรราคา	๙,๐๖๖.๐๐	๒๖/๓๓/๒๕๖๓	๐๙๙/๒๕๖๓	๓
๔	๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙	หจก.เฟื่องเจริญยนต์	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๖,๐๖๖.๐๐	๓๙/๓๓/๒๕๖๓	๐๙๙/๒๕๖๓	๓
๕	๙๙๖๖๙๖๖๙๙๙๙	ร้านเอส เจ เมคคอส	ค่างวงมาลา	๓,๐๖๖.๐๐	๓๙/๓๓/๒๕๖๓	๐๙๙/๒๕๖๓	๓
รวมทั้งสิ้น				๑๕,๙๖๖.๐๐			



กองการพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

๑๘๐ หมู่ ๗ ต.จี้เหล็ก อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่ ๕๐๑๘๐

www.procurement.cmru.ac.th

