# เอกสารวิชาการ

เรื่อง

กระบวนงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคาตามระบบ e-GP
และการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

โดย

นางสาวประไพจิตร อาจวิเชียร

ทะเบียนวิชาการเลขที่ ๕๕ (๒) – ๐๕๐๒ - ๑๑๔
สถานที่ดำเนินการ กองคลัง กรมปศุสัตว์
ระยะเวลา มกราคม – มิถุนายน ๒๕๕๕
การเผยแพร่ เว็บไซต์กองคลัง
(www.dld.go.th/finace)

# สารบัญ


หน้า

**บทที่ ๑ บทนำ**

- ความเป็นมา ๑
- วัตถุประสงค์ ๑
- ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวคิด หรือหลักทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ ๒
- ขอบเขตของการศึกษา ๒
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๒

**บทที่ ๒ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา** ๓

- ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการซื้อการจ้าง ๓
- ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ๗
- ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Intormation System : GFMIS) ๙
- ขั้นตอนการสอบราคา ๑๒

**บทที่ ๓ รายงานขอซื้อขอจ้างและเอกสารสอบราคา** ๑๕

- รายงานขอซื้อขอจ้าง ๑๕
- ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-GP ๑๕
- ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ๓๕
- ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง ๓๖
- เอกสารสอบราคา ๓๘
- การเผยแพร่และระยะเวลาในการเผยแพร่เอกสารสอบราคา ๔๔
- การยื่นซองสอบราคา ๔๕
- การรับซองสอบราคา ๔๖
- ขั้นตอนการจัดทำเอกสารสอบราคาและเอกสารประกาศเชิญชวนในระบบ e-GP ๔๖
- การบันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสารสอบราคาในระบบ e-GP ๕๙
- การบันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารสอบราคาในระบบ e-GP ๖๒
- ตัวอย่างประกาศเชิญชวนและเอกสารสอบราคา ๖๖

**บทที่ ๔ การพิจารณาผลการสอบราคา** ๗๓

- ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ๗๓
- ขั้นตอนการบันทึกการพิจารณาผลการสอบราคาในระบบ e-GP ๗๙
- การบันทึกข้อมูลผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันในระบบ e-GP ๘๐
- ตัวอย่างประกาศรายนามผู้เสนอราคาที่ผ่านการตรวจผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ๘๕
- การบันทึกราคาของผู้เสนอราคาในระบบ e-GP ๘๖
- ตัวอย่างเอกสารเสนอราคา ๘๘
- การบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาในระบบ e-GP ๙๑

# สารบัญ (ต่อ)


| | หน้า |
|---|---|
| - การจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP | ๙๔ |
| - ตัวอย่างรายงานผลการสอบราคาของคณะกรรมการ | ๙๙ |
| - ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง | ๑๐๐ |
| - การประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP | ๑๐๔ |
| - ตัวอย่างรายงานผลการสอบราคาของคณะกรรมการ | ๑๐๕ |
| **บทที่ ๕ สัญญาและการบริหารสัญญา** | ๑๐๗ |
| - รูปแบบการจัดทำสัญญา | ๑๐๗ |
| - หลักประกันสัญญา | ๑๐๘ |
| - การจ้างทำของกับอากรแสตมป์ | ๑๐๙ |
| - ขั้นตอนการจัดทำสัญญาในระบบ e-GP | ๑๑๐ |
| - ใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS | ๑๒๖ |
| - วิธีการจัดทำ PO. ในระบบ GFMIS | ๑๒๘ |
| - ตัวอย่างเอกสารข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาที่ใช้ในการบันทึก PO | ๑๓๘ |
| - ตัวอย่าง บส.๐๑ | ๑๓๙ |
| - ตัวอย่าง บส.๐๑-๑ | ๑๔๐ |
| - ตัวอย่าง PO ที่ได้รับจากระบบ GFMIS | ๑๔๑ |
| - การบริหารสัญญา | ๑๕๑ |
| - ขั้นตอนการบริหารสัญญาในระบบ e-GP | ๑๕๕ |
| การบันทึกข้อมูลการส่งมอบงาน | ๑๕๖ |
| การบันทึกข้อมูลการตรวจรับงาน | ๑๖๑ |
| การจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย | ๑๖๔ |
| - การตรวจรับในระบบ GFMIS | ๑๖๙ |
| - ตัวอย่างเอกสารทางบัญชีในระบบ GFMIS เมื่อได้มีการตรวจรับแล้ว | ๑๗๓ |
| - แผนผังการจัดทำ PO ในระบบ GFMIS | ๑๗๔ |
| **บทที่ ๖ สรุปผล และข้อเสนอแนะ** | ๑๗๕ |
| **สรุปการดำเนินการวิธีสอบราคา** | ๑๗๖ |
| **ปัญหาและแนวทางแก้ไขในการดำเนินการสอบราคา** | ๑๗๗ |
| **ตัวอย่างการตอบข้อหารือของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.)** | ๑๘๒ |
| **บรรณานุกรม** | ๒๐๓ |
| **ภาคผนวก** | ๒๐๔ |
| ภาคผนวก ๑ ตัวอย่างประกาศและเอกสารสอบราคาซื้อ | ๒๐๕ |
| ภาคผนวก ๒ ตัวอย่างประกาศและเอกสารสอบราคาจ้าง | ๒๑๘ |
| ภาคผนวก ๓ ใบเสนอราคา | ๒๓๒ |
| ภาคผนวก ๔ บัญชีผู้ขอแบบประกาศสอบราคา | ๒๓๔ |
| ภาคผนวก ๕ แบบขอรับ/ซื้อเอกสาร | ๒๓๕ |
| ภาคผนวก ๖ บัญชีรายชื่อผู้ยื่นซองสอบราคา | ๒๓๖ |

# สารบัญ (ต่อ)


| | | หน้า |
|---|---|---|
| ภาคผนวก ๗ | บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน | ๒๓๗ |
| ภาคผนวก ๘ | ใบรับรองการดูสถานที่ | ๒๓๘ |
| ภาคผนวก ๙ | วิธีการตรวจสอบ มอก. / ISO / ผลิตภัณฑ์จดทะเบียน | ๒๓๙ |
| ภาคผนวก ๑๐ | แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP | ๒๔๐ |
| ภาคผนวก ๑๑ | แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP<br>กรณีไม่ได้รับ e-mail เนื่องจากระบุ e-mail ผิด | ๒๔๑ |
| ภาคผนวก ๑๒ | แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP<br>กรณีเลือกสถานะการลงทะเบียนผิด หรือกรณีเลือกสถานที่ปฏิบัติงานผิดและได้รับอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว | ๒๔๒ |
| ภาคผนวก ๑๓ | แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP<br>กรณีปรับปรุง/เพิ่มเติมข้อมูลรหัสต่างๆ | ๒๔๓ |
| ภาคผนวก ๑๔ | แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP<br>กรณีบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรในขั้นตอนขอรับเอกสารฯ ผิด | ๒๔๔ |
| ภาคผนวก ๑๕ | ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์<br>(ความเป็นมา วัตถุประสงค์ และประโยชน์) | ๒๔๕ |
| ภาคผนวก ๑๖ | โครงการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์<br>(หน้าเว็บไซต์การจัดซื้อจัดจ้าง) | ๒๔๘ |
| ภาคผนวก ๑๗ | โครงการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์<br>(ระบบลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ) | ๒๕๙ |
| ภาคผนวก ๑๘ | โครงการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์<br>(ระบบลงทะเบียนผู้สนใจทั่วไป) | ๒๖๖ |
| ภาคผนวก ๑๙ | โครงการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์<br>(ระบบลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ) | ๒๗๑ |
| ภาคผนวก ๒๐ | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ ๒ | ๒๗๘ |
| ภาคผนวก ๒๑ | แบบ บส.๐๑ | ๒๘๑ |
| ภาคผนวก ๒๒ | แบบ บส.๐๑-๑ | ๒๘๒ |
| ภาคผนวก ๒๓ | รหัสศูนย์ต้นทุนในการจัดซื้อจัดจ้างของกรมปศุสัตว์ | ๒๘๔ |
| ภาคผนวก ๒๔ | ตัวอย่างรหัสบัญชีแยกประเภท | ๒๘๕ |
| ภาคผนวก ๒๕ | รหัสแผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรม ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ | ๒๘๙ |
| ภาคผนวก ๒๖ | การค้นหารหัส GPSC | ๒๙๐ |
| ภาคผนวก ๒๗ | คำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๘๔๙/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ | ๒๙๒ |
| ภาคผนวก ๒๘ | คำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๗๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๕ | ๒๙๘ |
| ภาคผนวก ๒๙ | วิธีการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ของหน่วยงานภาครัฐ | ๓๐๔ |

# สารบัญ (ต่อ)


หน้า

**หนังสือเวียนต่างๆ** ๓๐๘

๑. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๐๐๒/ว ๔๒ ๓๐๙
ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๓๒

๒. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๐๐๔/ว ๘๕๘ ๓๑๐
ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๓๕

๓. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๐๐๔/ว ๑๙๓๙ ๓๑๑
ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๗

๔. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๔/ว ๗๒๑๒ ๓๑๒
ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๔๐

๕. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๓๖๕๙ ๓๑๔
ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๔๑

๖. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๗๒๘๖ ๓๑๕
ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๔๒

๗. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๒๔๕๗ ๓๑๘
ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๔๓

๘. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๗๙๑๔ ๓๑๙
ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๔๓

๙. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๑๑๙๔๘ ๓๒๑
ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๓

๑๐. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๕๘๕๕ ๓๒๓
ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๔

๑๑. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๘๖๐๘ ๓๒๕
ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๔๔

๑๒. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๔๐๗/ว ๒๖๒๑ ๓๒๗
ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๔๕

๑๓. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร ๑๐๐๑/ว ๒๘ ๓๒๘
ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๒๕

๑๔. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๐๙๐๑/ว ๔๘ ๓๒๙
ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๒๘

๑๕. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๐๐๒/ว ๑๗ ๓๓๐
ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๓๑

๑๖. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๐๐๒/ว ๙ ๓๓๑
ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๓๓

๑๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๓๐๗ ๓๓๒
ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๖

# สารบัญ (ต่อ)


| | หน้า |
|---|---|
| ๑๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๓๕๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๘ | ๓๓๔ |
| ๑๙. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๘๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๐ | ๓๓๖ |
| ๒๐. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๑๒๐ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ | ๓๔๑ |
| ๒๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๓๔๑ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓ | ๓๔๓ |
| ๒๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๔/ว ๔๑๗ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๓ | ๓๔๕ |
| ๒๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๒๐ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๕ | ๓๔๗ |
| ๒๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๕/ว ๒๗ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕ | ๓๔๙ |
| ๒๕. หนังสือกรมปศุสัตว์ ที่ กษ ๐๖๑๗/ว ๑๒๙๗๗ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๑ | ๓๕๒ |

# *บทที่ ๑*

# *บทนำ*

**ความเป็นมา**

โดยที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นระเบียบหลักที่ทุกส่วนราชการจะต้องใช้เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ซึ่งวิธีสอบราคาก็เป็นหนึ่งในวิธีการซื้อหรือจ้าง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อีกทั้งกรมบัญชีกลาง ในฐานะหน่วยงานที่ทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานด้านพัสดุ ได้ดำเนินการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยให้ดำเนินการตามที่ระบบกำหนด ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป และได้พัฒนาระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ซึ่งเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น ครอบคลุมทุกขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทั้ง ๑๒ วิธี สามารถติดตามการจัดซื้อจัดจ้างได้ทุกขั้นตอน โดยเชื่อมโยงระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) ซึ่งสามารถนำไปใช้ประโยชน์ทั้งทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การควบคุม และการวิเคราะห์ภาพรวมของภาครัฐ โดยหน่วยงานนำร่องเริ่มดำเนินการตามระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป เพื่อให้สามารถนำวิธีดังกล่าวมาใช้โดยกว้างขวางแพร่หลาย โปร่งใส มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ประหยัดงบประมาณ และเป็นประโยชน์แก่ราชการ ซึ่งวิธีการดังกล่าวมีขั้นตอนในการดำเนินการต่าง ๆ และเอกสารประกอบมากมาย ดังนั้นหากหน่วยงานดำเนินการไม่ถูกต้องตามขั้นตอน และแนบเอกสารไม่ครบถ้วน จะส่งผลให้การดำเนินการจัดหาพัสดุไม่ตรงตามแผน และส่งผลถึงการจัดหาพัสดุในภาพรวมของหน่วยงาน

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุด้วยวิธีสอบราคาให้บุคลากรทางด้านการจัดหาพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน สามารถปฏิบัติงานด้านการจัดหาได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานในระบบ e-GP และระบบ GFMIS ได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน

๓. เพื่อเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และมติคณะรัฐมนตรี

๔. เพื่อลดปัญหาข้อผิดพลาด และลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

**ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวคิด หรือหลักทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ**

๑. ศึกษาจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ศึกษาจากคู่มือ โปรแกรมสาธิตระบบงาน e-GP
๓. ศึกษาจากคู่มือผู้ปฏิบัติงานในระบบ SAP R/๓ (GFMIS)
๔. ศึกษาจากหนังสือกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง
๕. ศึกษาจากมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
๖. ศึกษาจากหนังสือกรมบัญชีกลาง
๗. ศึกษาจากหนังสือเวียนต่าง ๆ
๘. ศึกษาจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

**ขอบเขตของการศึกษา**

๑. ศึกษาถึงขั้นตอนการดำเนินการสอบราคา
๒. ศึกษาจากคู่มือผู้ปฏิบัติงานในระบบ SAP R/๓ (GFMIS) ในส่วนของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน
๔. ศึกษาระเบียบฯ และรวบรวมหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีสอบราคา

**ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๑. เป็นกระบวนงานในการปฏิบัติงานของบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๒. เป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่มีรายละเอียดในการดำเนินการทุกขั้นตอน
๓. สร้างความเข้าใจและความมั่นใจให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน

บทที่ ๒

# การซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐ ได้ให้นิยามของการซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคาว่า

"การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท"

โดยวิธีการซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคานี้มีหลักการคือ เป็นการแข่งขันด้านราคา และมีความเป็นธรรมภายใต้เงื่อนไขว่าสิ่งของถูกต้องตามความต้องการและได้สิ่งของที่ดีในราคาที่ถูก ซึ่งก็หมายถึงจะพิจารณาราคาต่ำสุดนั่นเอง และในปัจจุบันได้มีการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งตามมาตรา ๒๓ วรรคสอง ได้กำหนดให้การซื้อหรือจ้างที่มีวัตถุประสงค์ในการใช้ เป็นเหตุให้ต้องคำนึงถึงคุณภาพและการดูแลรักษาเป็นสำคัญ ให้สามารถกระทำได้โดยไม่ถือราคาต่ำสุดในการซื้อหรือจ้างเสมอไป ซึ่งถือว่าเป็นการกำหนดมาตรการเพื่อรองรับหลักเกณฑ์การคัดเลือกคุณภาพ คุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการซึ่งมีอยู่แล้วตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖

## ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการซื้อการจ้าง

### ๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ กำหนดนิยามของเจ้าหน้าที่พัสดุไว้ว่า

"เจ้าหน้าที่พัสดุ" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

จากคำนิยามดังกล่าว อาจจำแนกผู้ปฏิบัติงานในฐานะของเจ้าหน้าที่พัสดุได้ดังนี้

**(๑) เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานด้านพัสดุในส่วนราชการอาจมีหลายลักษณะ เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าพนักงานพัสดุ นักวิชาการพัสดุ เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ เป็นต้น เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งนี้กล่าวโดยง่ายก็คือ ชื่อตำแหน่งเป็นตัวระบุนั่นเอง

**(๒) ผู้ได้รับการแต่งตั้ง** ผู้ได้รับการแต่งตั้งนี้ ก็คือ การที่บุคคลผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุมีชื่อตำแหน่งซึ่งมิได้กำหนดให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง แต่เป็นเจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น ดำรงตำแหน่งธุรการแต่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ เหตุที่ระเบียบกำหนดความหมายของเจ้าหน้าที่พัสดุให้กว้างเช่นนี้ ก็เนื่องจากในระบบราชการไทยมักจะเน้นหลักการกระจายอำนาจ เมื่อมีการกระจายอำนาจไปยังหน่วยงานย่อย หน่วยงานย่อยมักจะไม่มีเจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งโดยตรงเพื่อให้มีการบริหารงานด้านการพัสดุ ซึ่งจำเป็นต้องมีกระบวนการและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน เนื่องจากตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๐ ได้วางบทกำหนดโทษสำหรับผู้ที่กระทำการโดยปราศจากอำนาจหน้าที่ และก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการไว้ ระเบียบจึงต้องนิยามความหมายของเจ้าหน้าที่พัสดุให้หมายรวมถึงผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งด้วย เพื่อทำให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

**๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ กำหนดนิยามของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุไว้ว่า

"หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ" หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

จากคำนิยามดังกล่าว อาจจำแนกผู้ปฏิบัติงานในฐานะของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้ดังนี้

**(๑) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่ง** หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่งโดยหลักจะหมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งก็คือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง โดยต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือมีฐานะเทียบเท่ากองที่ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด จากข้อจำกัดในการที่ส่วนราชการส่วนใหญ่ไม่มีหน่วยงานด้านการพัสดุเป็นหน่วยงานในระดับกอง แต่จะมีหน่วยงานด้านการพัสดุเป็นหน่วยงานในระดับฝ่าย คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ (๕) ออกหนังสือเวียนเพิ่มเติมความหมายของคำว่า "หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ" ขึ้น ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๔/ว ๗๒๑๒ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๔๐ โดยตามหนังสือเวียนดังกล่าวได้เพิ่มเติมความหมายของคำว่า "หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่ง" ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่มีกองพัสดุ หรือไม่มีกองที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานในสายพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้หมายรวมถึง หัวหน้าฝ่ายพัสดุ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดด้วย

**(๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยการแต่งตั้ง** ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดให้มีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้อีกลักษณะหนึ่งก็คือ ข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งกำหนดให้มีขึ้นก็เพื่อให้สอดคล้องกับหลักกระจายอำนาจ เมื่อมีการกระจายอำนาจออกไปยังหน่วยงานย่อย ซึ่งหน่วยงานย่อยนั้นไม่มีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่ง หากไม่มีการกำหนดให้มีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยการแต่งตั้งขึ้นแล้ว ก็จะทำให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุของหน่วยงานย่อยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกลไกสำคัญในการบริหารงานพัสดุ และมีความรับผิดชอบมากมายตามที่ระเบียบฯ กำหนด

**๓. คณะกรรมการต่าง ๆ**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๔ กำหนดให้ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคาแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติตามระเบียบฯ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการด้วย ดังนี้

(๑) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

(๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๓) คณะกรรมการตรวจการจ้าง (กรณีเป็นงานก่อสร้าง)

สำหรับงานก่อสร้างให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางด้วย (ตามมติคณะรัฐมนตรีแจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๑)

โดยให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาขยายเวลาตามความจำเป็น

**<u>องค์ประกอบและคุณสมบัติของกรรมการ</u>**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๕ กำหนดว่า

"ข้อ ๓๕ คณะกรรมการตามข้อ ๓๔ แต่ละคณะ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอื่นอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกินสองคนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองสอบราคา หรือรับซองประกวดราคาแล้ว ประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการเวลานั้น โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่เฉพาะข้อ ๔๒ (๑) หรือข้อ ๔๙ แล้วแต่กรณี แล้วรายงานประธานกรรมการซึ่งหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการทุกคณะเว้นแต่คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่ง ซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้"

เนื่องจากปัจจุบันมีการปรับลดอัตรากำลังลงตามนโยบายของรัฐที่ต้องการให้ลดอัตรากำลังข้าราชการ และกำหนดให้จ้างเป็นพนักงานราชการทดแทน ทำให้ส่วนราชการมีอัตรากำลังข้าราชการไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) จึงอนุมัติหลักการผ่อนผันให้ส่วนราชการแต่งตั้งพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ ที่มีความรู้ความสามารถในการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างหรือควบคุมงานได้ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างหรือผู้ควบคุมงาน แล้วแต่กรณี ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ ว ๓๔๑ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓ อีกทั้ง กวพ. มีความเห็นว่าลูกจ้างประจำของส่วนราชการถือเป็นบุคลากรของรัฐประเภทหนึ่ง จึงเห็นสมควรแต่งตั้งลูกจ้างประจำของส่วนราชการเป็นกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ ว ๔๑๗ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๓

ประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นในการแต่งตั้งคณะกรรมการก็คือ การแต่งตั้งบุคคลภายนอกเข้าร่วมเป็นกรรมการนั้น สามารถแต่งตั้งบุคคลภายนอกเป็นประธานกรรมการได้หรือไม่ ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕ วรรคหนึ่ง และประกาศกระทรวงการคลังข้อ ๑๒ วรรคสอง เขียนไว้ในทำนองเดียวกันว่า "ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน" เมื่อคุณสมบัติของประธานกรรมการต้องเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานของรัฐ ดังนั้น ส่วนราชการจึงไม่สามารถแต่งตั้งบุคคลภายนอกซึ่งมิใช่ข้าราชการทำหน้าที่ประธานกรรมการคณะต่าง ๆ ในการซื้อหรือจ้างได้

ปัญหาอีกประการหนึ่งก็คือ ในการแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละคณะจะแต่งตั้งตำแหน่งได้หรือไม่ ซึ่งในเรื่องนี้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุได้วินิจฉัยเป็นแนวทางไว้ว่าจะแต่งตั้งตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อเป็นตำแหน่งที่มีบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งเพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น จะแต่งตั้งตำแหน่งที่มีบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งหลาย

คนมิได้ เช่น แต่งตั้งผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเป็นประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ การแต่งตั้งลักษณะนี้สามารถกระทำได้, แต่งตั้งนายสัตวแพทย์ชำนาญการเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่สามารถทำได้ เนื่องจากนายสัตวแพทย์ชำนาญการมีหลายคน เป็นต้น

**<u>การประชุมกรรมการ</u>**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๖ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า

"ข้อ ๓๖ ในการประชุมปรึกษาของคณะกรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ"

จะเห็นได้ว่าในการประชุมกรรมการนั้น ระเบียบกำหนดให้ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งหรือครึ่งหนึ่งนั่นเอง ประเด็นปัญหาก็คือ ในการประชุมกรรมการซึ่งต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งนั้น หากไม่มีประธานมาประชุมแต่มีกรรมการครบกึ่งหนึ่งจะถือเป็นองค์ประชุมตามระเบียบฯ ได้หรือไม่ หากพิจารณาตามระเบียบฯ ข้อ ๓๕ วรรคหนึ่ง และวรรคสองแล้ว จะเห็นได้ว่าระเบียบฯ ได้วางข้อกำหนดป้องกันในกรณีที่ประธานไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ และประธานยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ไว้แล้ว กล่าวคือ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๕ วรรคหนึ่ง ได้กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งประธานกรรมการใหม่ในกรณีที่ประธานไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ และตามระเบียบฯ ข้อ ๓๕ วรรคสองได้กำหนดให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการแทนเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองใบเสนอราคาแล้วประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ดังนั้นจึงอาจกล่าวได้ว่าในการประชุมกรรมการซึ่งนอกจากองค์ประชุมต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งแล้ว ในจำนวนกรรมการที่มาประชุมนั้น จะต้องมีประธานกรรมการรวมอยู่ด้วยเสมอ หากไม่มีโดยหลักคณะกรรมการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ เว้นแต่จะได้ดำเนินการตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๓๕ วรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้วแต่กรณีแล้วเท่านั้น

**<u>มติของกรรมการ</u>**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๖ วรรคสอง กำหนดว่า

"มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย"

จากระเบียบฯ ข้อ ๓๖ วรรคสอง สามารถพิจารณาได้เป็น ๒ กรณี คือ

- <u>กรณีมติของกรรมการทั่วไปซึ่งมิใช่กรรมการตรวจรับ</u>

กรณีนี้มติของกรรมการจะยึดหลักเสียงข้างมากเป็นหลัก และในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันประธานกรรมการสามารถที่จะลงคะแนนได้อีกหนึ่งเสียง

- <u>กรณีมติของคณะกรรมการตรวจรับ</u>

กรณีนี้มติของกรรมการจะยึดหลักมติเอกฉันท์ หมายถึง กรรมการจะรับพัสดุหรืองานจ้างหรือไม่นั้น มติกรรมการต้องเป็นเอกฉันท์ ในกรณีที่มติของกรรมการไม่เป็นเอกฉันท์ต้องเสนอหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาสั่งการให้รับหรือไม่รับพัสดุหรืองานจ้างนั้น

**๔. ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๖๕ กำหนดว่า

"ข้อ ๖๕ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ปลัดกระทรวงเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ดังนั้น ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคาก็อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างนั่นเอง เนื่องจากมีวงเงินในการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๑๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนดว่า

"หัวหน้าส่วนราชการ"

- สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นนิติบุคคล

- สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

อนึ่ง ผู้มีอำนาจดังกล่าวข้างต้น อาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดดำเนินการแทนก็ได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๙ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ ทั้งนี้เพื่อความคล่องตัวในการจัดหาให้หัวหน้าส่วนราชการมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดหาให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปตามลำดับ

สำหรับกรมปศุสัตว์ ได้มีการมอบอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีสอบราคา ดังนั้น สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างก็คือ ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๘๔๙/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ (ภาคผนวก ๒๗) และสำหรับหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างก็คือ ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๗๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๕ (ภาคผนวก ๒๘) นั่นเอง

**ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)**

ระบบ e-GP คือ ระบบงานที่จัดทำเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทั่วถึง เป็นศูนย์กลางข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีระบบเก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อ และข้อมูลผู้ค้าสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่าง ๆ ที่ทันสมัยเป็นปัจจุบัน สามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้อง และเป็นต้นแบบการประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชั่น ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามระเบียบ ลดความซ้ำซ้อนการบันทึกข้อมูล ซึ่งฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลได้แบบ Online Real time ในระบบรวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้

<u>องค์ประกอบของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)</u>

ระบบ e-GP ประกอบด้วยระบบใหญ่ ๆ ๓ ระบบ คือ

๑. ระบบการประมูลด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) คือ ระบบสำหรับการแข่งขันเสนอราคาระหว่างผู้ค้าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องดำเนินการผ่านผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ที่ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางซึ่งปัจจุบันมีทั้งสิ้น ๑๒ แห่ง

๒. ระบบตลาดกลางการซื้อขายสินค้าและบริการภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Marketplace) คือ ตลาดกลางรวบรวมสินค้า และร้านค้าหรือบริษัทต่าง ๆ เพื่อเป็นสื่อกลางในการซื้อขายสินค้าและบริการภาครัฐ

๓. ระบบศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (Electronic Procurement Information Center : EPIC) คือ ระบบที่ผู้ประกอบการหรือประชาชนทั่วไปที่สนใจสามารถเข้ามาลงทะเบียนในระบบเพื่อติดตามข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้ตลอดเวลา ระบบจะส่งข้อมูลที่ต้องการทราบทาง e-mail โดยอัตโนมัติซึ่งจะทำให้เกิดการแข่งขันอย่างกว้างขวางและสามารถตรวจสอบได้ ประกอบด้วย ๕ ระบบงาน ได้แก่

๓.๑ ระบบลงทะเบียน (Registration Management Center) เป็นระบบที่ให้ผู้ใช้งานลงทะเบียนเพื่อรับ Username และ Password ในการเข้าใช้งานระบบ e-GP

๓.๒ ระบบปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Operation System) เป็นระบบที่มีไว้เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การจัดทำเอกสารการประมูล การจัดทำรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อเอกสาร รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคา ผู้ผ่านการพิจารณา ผู้ชนะการเสนอราคา และการบันทึกสาระสำคัญในสัญญา เป็นต้น

๓.๓ ระบบเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง (Information Disclosure Center) เป็นระบบที่เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ เช่น การประกาศร่างขอบเขตของงาน (ร่าง TOR) การประกาศจัดซื้อจัดจ้าง การประกาศผลจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

๓.๔ ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System : MIS) เป็นระบบจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจแก่หน่วยงานจัดซื้อต่าง ๆ ทำให้สามารถเลือกสินค้าและบริการที่มีความคุ้มค่าที่สุด

๓.๕ ระบบจัดการและจัดเก็บปัญหา (Help Desk) เป็นระบบจัดเก็บปัญหาต่าง ๆ ที่มีผู้สอบถามเข้ามา โดยสามารถบันทึกรายละเอียดของปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ ไว้ในระบบเพื่อนำมาเป็นฐานข้อมูล

<u>ความสัมพันธ์ของระบบ e- GP กับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ</u>

ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ส่วนราชการยังคงต้องถือปฏิบัติตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกำหนดให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e- GP โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำโครงการ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ทุกขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ดังกล่าว ซึ่งในการดำเนินการในระบบ e-GP ถือเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งส่วนราชการจะต้องปฏิบัติงานคู่ขนานกันไปทั้ง ๒ ส่วนจนจบกระบวนงานซื้อ/จ้าง กล่าวคือ เมื่อส่วนราชการได้ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จ้างตามระเบียบพัสดุในแต่ละขั้นตอนซึ่งผ่านการอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องบันทึกข้อมูลเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง ผ่านระบบทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เรียกว่าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e - GP) ซึ่งจะเป็นศูนย์กลางของข้อมูลการจัดซื้อจ้างที่สามารถเผยแพร่บนเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ค้าหรือผู้สนทั่วไปสามารถค้นหาดูข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

**ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS)**

ระบบ GFMIS คือ โครงการเปลี่ยนแปลงการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรัฐบาลใช้เป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานการคลังภาครัฐ โดยโครงการนี้เริ่มมาจากการที่รัฐบาลมีนโยบายดำเนินการปรับปรุงการบริหารงานการคลังภาครัฐโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้เพื่อยกระดับการทำงานด้านการบริหารงานการคลังของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ปรับเปลี่ยนแนวทางการบริหารงานไปเป็นการเน้นผลผลิต ผลลัพธ์ และเป้าหมายของการดำเนินงาน ทั้งนี้เพื่อให้สามารถแปลงนโยบาย และวิสัยทัศน์ของรัฐสู่การปฏิบัติได้จริง และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเพิ่มความคล่องตัวในการดำเนินงานทั้งในด้านรายรับรายจ่าย เงินคงคลัง บัญชีการเงินตามเกณฑ์คงค้าง บัญชีทรัพย์สินถาวร บัญชีต้นทุน บัญชีบริหาร รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การปรับปรุง และการติดตามการใช้งบประมาณที่เน้นการวัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแบบ Output – Outcome เพื่อให้เกิดฐานข้อมูลกลางด้านการเงินการคลังภาครัฐแบบ Matrix และ Online Real Time โดยให้ทุกส่วนราชการเริ่มใช้งานระบบ GFMIS ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๗

<u>องค์ประกอบของระบบ GFMIS</u>

ด้านภาพรวม ระบบ GFMIS จะแบ่งออกเป็น ๕ ระบบงาน ดังนี้

๑. ระบบบริหารงบประมาณ เป็นการรับข้อมูลการอนุมัติงบประมาณจากระบบ BIS ของสำนักงบประมาณ

๒. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการบันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบบจะเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณเพื่อตรวจสอบวงเงินงบประมาณ และเชื่อมโยงกับระบบสินทรัพย์ถาวรกรณีที่เป็นการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๓. ระบบการเงินและบัญชี ประกอบด้วย ๕ ระบบย่อย คือ ระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบการรับและนำส่งเงิน ระบบบริหารเงินสด ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบสินทรัพย์ถาวร

๔. ระบบบัญชีต้นทุน เป็นระบบที่จะให้ข้อมูลเพื่อการบริหาร โดยหน่วยงานต้องกำหนดโครงสร้างภายในหน่วยงานเป็นศูนย์ต้นทุน ศูนย์กำไร งานหลัก งานสนับสนุน และกิจกรรม เพื่อรองรับข้อมูลส่วนที่เป็นค่าใช้จ่าย และกำหนดเกณฑ์การปันส่วนต้นทุนเพื่อใช้เป็นหลักในการปันส่วนต้นทุนให้แต่ละผลผลิตที่เกี่ยวข้อง

๕. ระบบบริหารบุคคล เป็นระบบที่รับข้อมูลบุคลากรสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงข้าราชการ การฝึกอบรม และการปรับโครงสร้างองค์กรจากส่วนราชการ และรับข้อมูลเงินบัญชีถือจ่ายจากกรมบัญชีกลาง

<u>ระบบ GFMIS ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ</u>

ระบบจัดซื้อจัดจ้างเป็นส่วนหนึ่งของระบบ GFMIS โดยเป็นการบันทึกรายการเพื่อสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ซึ่งในระบบเรียกว่าใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (Purchasing Order หรือ PO) และการแก้ไข หรือยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า กรณีที่พบว่าใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า มีข้อผิดพลาด รวมถึงการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

- การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS หากจะสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS ได้ ผู้ขายที่เป็นคู่สัญญาของส่วนราชการ จะต้องเป็นผู้ขายที่มีอยู่ในระบบ GFMIS แล้วเท่านั้น เพราะถ้าหากว่ายังไม่มีข้อมูลอยู่ในระบบก็จะไม่สามารถจะสร้างใบสั่งซื้อเข้าไปในระบบได้

- การสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ระบบ GFMIS จะเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายโดยการโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโดยตรง ซึ่งใบสั่งซื้อสั่งจ้างจะเป็นตัวกำหนดว่าจะโอนให้กับผู้ขายรายใด จำนวนเงินเท่าไร ดังนั้นหากไม่มีการสร้างใบสั่งซื้อเข้าไปในระบบแล้ว ระบบก็จะไม่สามารถโอนเงินให้กับผู้ขายของส่วนราชการได้ ทั้งนี้

วงเงินขั้นต่ำที่กำหนดว่าจะต้องสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบจะต้องมีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป และจะต้องไม่ใช่การสั่งซื้อสั่งจ้างที่ได้มีการจ่ายเงินสด หรือจ่ายเงินล่วงหน้าไปแล้ว

<u>การเชื่อมโยงระบบ GFMIS กับระบบ e-GP</u>

การเชื่อมโยงข้อมูลระบบ e-GP เข้าสู่ระบบ GFMIS เกี่ยวกับการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างจะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMIS ๒ ระบบงาน คือ ระบบงบประมาณ และระบบจัดซื้อจัดจ้างมีกระบวนการดังนี้

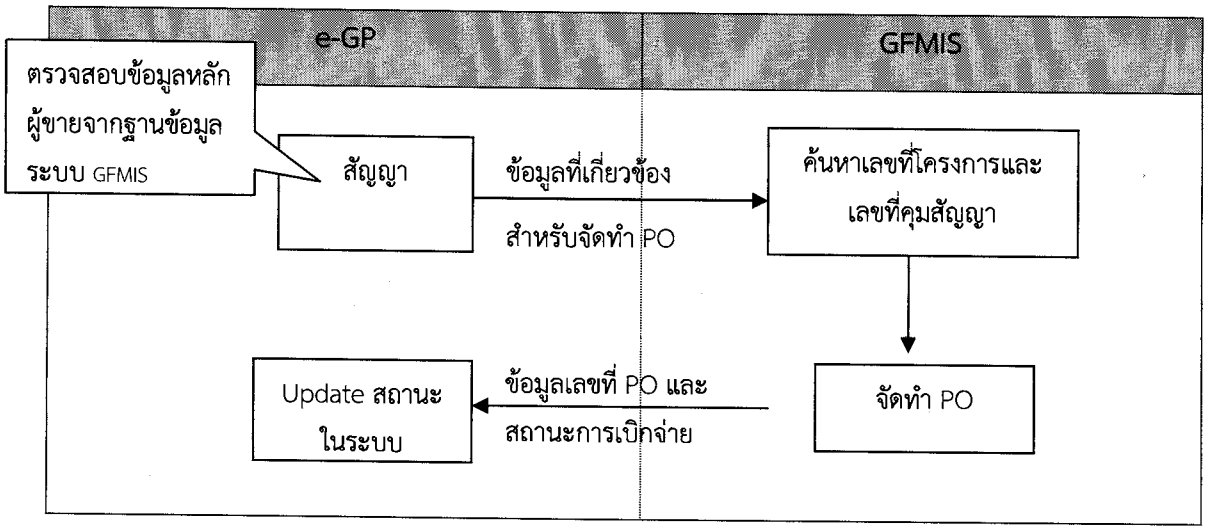
๑. ระบบงบประมาณ จะเชื่อมโยงในส่วนของแผนงบประมาณ โดยเมื่อส่วนราชการได้รับอนุมัติงบประมาณเพื่อการเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMIS แล้ว จะต้องบันทึกรายละเอียดของแผนงบประมาณไปยังระบบ e-GP เพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในแต่ละปีงบประมาณ

๒. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง จะเชื่อมโยงในส่วนของกระบวนการบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และการตรวจรับงาน ดังนี้

๒.๑ การเชื่อมโยงการสร้างข้อมูลผู้ขาย เมื่อมีการบันทึกรหัสข้อมูลหลักผู้ขาย ระบบ e-GP จะตรวจสอบว่ามีการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย และเลขที่บัญชีธนาคารในระบบ GFMIS แล้วหรือไม่ โดยจะตรวจสอบในขั้นตอนการจัดทำสัญญา หากยังไม่มีข้อมูลดังกล่าวระบบ e-GP จะมีข้อความเตือนให้ไปดำเนินการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS ด้วย

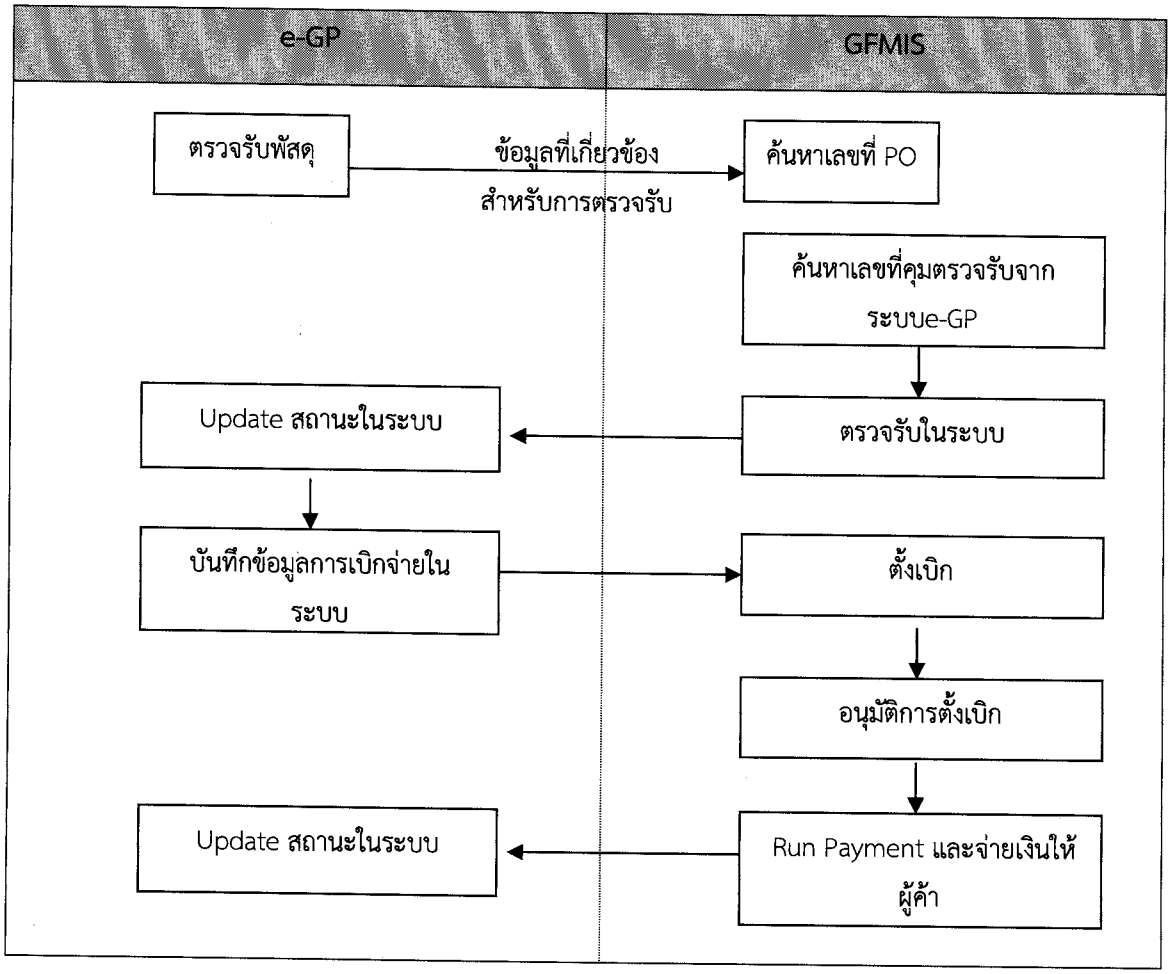
๒.๒ การเชื่อมโยงการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เมื่อได้มีการลงนามในสัญญา และบันทึกรายละเอียดสาระสำคัญของสัญญาในระบบ e-GP ซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้ายของระบบ e-GP เสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบก็จะส่งข้อมูลรายละเอียดสัญญาไปยังระบบ GFMIS เพื่อจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ใบ PO) ต่อไป โดยระบบ GFMIS จะอ้างอิงข้อมูลเลขที่โครงการของระบบ e-GP กับรหัสหน่วยงานระดับกรม ซึ่งระบบ e-GP จะแสดงสัญญาที่มีอยู่ขึ้นมาในระบบ GFMIS และเมื่อได้บันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS เสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบ GFMIS จะส่งข้อมูลเลขที่โครงการ ข้อมูลมาตรฐานรหัสกลุ่มพัสดุ (GPSC) ไปยังระบบ e-GP

**การเชื่อมโยงการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง**



๒.๓ การเชื่อมโยงการตรวจรับพัสดุ เมื่อทำการตรวจรับในระบบ e-GP เรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลรายละเอียดการตรวจรับพัสดุไปยังระบบ GFMIS ซึ่งระบบจะทำการค้นหาเลขที่ PO และค้นหาเลขที่คุมการตรวจรับพัสดุจากระบบ e-GP และให้อ้างอิงเลขที่คุมการตรวจรับจากระบบ e-GP เพื่อทำการตรวจรับในระบบ GFMIS และสามารถติดตามสถานะการเบิกจ่ายในระบบ e-GP ได้ด้วย

**การเชื่อมโยงการตรวจรับพัสดุ**



**ขั้นตอนการสอบราคา**

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคาสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- หน่วยใช้พัสดุจัดทำใบเบิก (กปศ. ๑) พร้อมด้วยรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตงานจ้าง พร้อมทั้งแจ้งรายชื่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง
- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา โดยพิจารณาคุณสมบัติเฉพาะของคุณสมบัติที่ต้องการซื้อ จำนวน หรือรายละเอียดอื่น ๆ ที่ต้องการ และจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ปิดประกาศสอบราคา ณ ที่ทำการไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน และส่งเอกสารยังผู้ขาย/หรือผู้รับจ้างโดยตรงให้ได้มากที่สุด และลงประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) และส่งประกาศเผยแพร่ทางศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- เมื่อครบกำหนดการประกาศ หัวเจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมซองเสนอราคาทั้งหมดให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด คณะกรรมการเปิดซองสอบราคารายงานผลการพิจารณาและนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- จัดส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างแล้ว ส่งฝ่ายงบประมาณ กองคลัง เพื่อตรวจสอบการกันเงิน
- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง หรือจัดทำสัญญาแล้วแต่กรณี
- จัดทำ PO. ในระบบ GFMIS
- คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับพัสดุและรายงานผลเสนอหัวหน้าส่วนราชการโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานผู้ใช้
- ตรวจรับในระบบ GFMIS
- ส่งเอกสารการดำเนินการทั้งหมดให้งานการเงิน เพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป

## ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

| การดำเนินการ | ระเบียบฯ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ | ระบบ e-GP การดำเนินการการ | ผู้รับผิดชอบ | ระบบ GFMIS การดำเนินการการ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| จัดทำบันทึกความต้องการ<br>- ใบเบิก (กปศ. ๑)<br>- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตการจ้าง<br>- รายชื่อคณะกรรมการเปิดของสอบราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง | | หน่วยใช้พัสดุ | - | | - | |
| - | | | สร้างโครงการ | เจ้าหน้าที่พัสดุ | - | |
| จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง<br>- แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (กรณีงานก่อสร้างให้ดำเนินการก่อน)<br>- แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดของสอบราคา<br>- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง<br>- แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน (กรณีงานก่อสร้าง)<br>- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับของ (ถ้ามี)<br>- จัดทำเอกสารสอบราคา | ระเบียบฯ ข้อ ๒๗<br>มติ ครม. ๑๒ มิ.ย.๒๒<br>ระเบียบฯ ข้อ ๓๔<br>ระเบียบฯ ข้อ ๔๐ | เจ้าหน้าที่พัสดุ | บอลลูกที่ ๑<br>- จัดทำรายขอซื้อขอจ้าง<br>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ [(คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (กรณีงานก่อสร้างให้ดำเนินการก่อน), คณะกรรมการเปิดของสอบราคา, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง, ผู้ควบคุมงาน (กรณีงานก่อสร้าง)]<br>- จัดทำร่างเอกสารสอบราคาและร่างประกาศเชิญชวน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | - | |
| พิจารณาให้ความเห็นชอบ<br>ไม่เห็นชอบ<br>เห็นชอบ | ระเบียบฯ ข้อ ๒๙ | หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้รับมอบอำนาจ | พิจารณาให้ความเห็นชอบ<br>ไม่เห็นชอบ<br>เห็นชอบ | หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้รับมอบอำนาจ | - | |
| | | | บอลลูกที่ ๒<br>- บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง | เจ้าหน้าที่พัสดุ | - | |
| เผยแพร่ประกาศเชิญชวน<br>- ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน<br>- จัดส่งเอกสารสอบราคาไปยังผู้ขาย/ผู้รับจ้าง<br>- ประกาศลงเว็บไซต์ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลาง<br>- เมื่อมีผู้มารับเอกสารสอบราคาให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ขอรับเอกสารสอบราคา | ระเบียบฯ ข้อ ๔๑ | เจ้าหน้าที่พัสดุ | บอลลูกที่ ๓<br>- ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ | - | |
| | | | บอลลูกที่ ๔<br>บันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร | เจ้าหน้าที่พัสดุ | - | |
| รับของเอกสารสอบราคา<br>- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นเอกสารสอบราคา | ระเบียบฯ ข้อ ๔๑(๓) | เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่รับของ | บอลลูกที่ ๕<br>- บันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา | เจ้าหน้าที่พัสดุ | - | |
| เก็บรักษาของแล้วส่งมอบของสอบราคาให้คณะกรรมการเปิดของสอบราคาเมื่อถึงกำหนดเปิดของสอบราคา | ระเบียบฯ ข้อ ๔๑(๔) | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ | | | | |
| พิจารณาผลการสอบราคา<br>- ตรวจสอบรายชื่อผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันแล้วประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบ<br>- เปิดของเสนอราคา (เฉพาะผู้ผ่านการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน)<br>- ตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิค<br>- พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด<br>- จัดทำรายงานสรุปผลการคัดเลือกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ | ระเบียบฯ ข้อ ๔๒ | คณะกรรมการเปิดของสอบราคา | บอลลูกที่ ๖<br>- บันทึกและจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบ<br>- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบขึ้นเว็บไซต์ | เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>หัวหน้า จนท.พัสดุ | - | |
| | | | บอลลูกที่ ๗<br>- บันทึกราคาของผู้เสนอราคา | เจ้าหน้าที่พัสดุ | - | |
| | | | บอลลูกที่ ๘<br>- บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา | เจ้าหน้าที่พัสดุ | - | |
| ต่อหน้าถัดไป | | | ต่อหน้าถัดไป | | | |

| การดำเนินการ | ระเบียบฯ | | ระบบ e-GP | | ระบบ GFMIS | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ | การดำเนินการการ | ผู้รับผิดชอบ | การดำเนินการการ | ผู้รับผิดชอบ |
| ↓ | | | ↓ | | | |
| ตรวจสอบความถูกต้องรายงานสรุปผลการคัดเลือกผู้เสนอราคาพร้อมจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง | | เจ้าหน้าที่พัสดุ หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ | บอลลูกที่ ๙ - จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง | เจ้าหน้าที่พัสดุ | - | |
| ↓ พิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ไม่อนุมัติ) → อนุมัติ | | หัวหน้าส่วนราชการ /ผู้รับมอบอำนาจ | ↓ พิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ไม่อนุมัติ) → อนุมัติ | หัวหน้าส่วนราชการ /ผู้รับมอบอำนาจ | - | |
| ↓ | | | ↓ บอลลูกที่ ๑๐ - ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ | - | |
| ↓ | | | ↓ | | | |
| ตรวจสอบการกันเงิน | | ฝ่ายงบประมาณ กองคลัง | - | | - | |
| ↓ | | | ↓ | | | |
| เรียกทำสัญญา - จัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญา | | เจ้าหน้าที่พัสดุ | บอลลูกที่ ๑๑ จัดทำร่างสัญญา - จัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญา | เจ้าหน้าที่พัสดุ | | |
| ทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง - จัดทำร่างสัญญา - ตรวจสอบหลักประกันสัญญา พร้อมให้ผู้ค้านำส่งฝ่ายการเงิน กองคลัง | ไม่ทำ - พิจารณาเป็นผู้ทิ้งงาน - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้อื่น | | ↓ บอลลูกที่ ๑๒ - ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา | เจ้าหน้าที่พัสดุ | | |
| ↓ | | | ↓ | | | |
| ลงนามในสัญญา | ระเบียบฯ ข้อ ๑๓๒,๑๓๓ | หัวหน้าส่วนราชการ /ผู้รับมอบอำนาจ | บอลลูกที่ ๑๓ - ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ | จัดทำ PO. เพื่อจองเงินในระบบ GFMIS ผ่าน web online | ฝ่ายพัสดุ กองคลัง |
| ↓ | | | ↓ | | | |
| เรียกคู่สัญญารับคู่ฉบับสัญญา - กรณีการจ้างทำของ ให้คู่สัญญาเสียอากรตามประมวลรัษฎากร - กรณีสัญญาเกิน ๑ ล้านบาท ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง. และกรมสรรพากร - ส่งสำเนาสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) | ระเบียบฯ ข้อ ๑๓๕ | เจ้าหน้าที่พัสดุ | - | | - | |
| ↓ | | | ↓ | | | |
| บริหารสัญญา - ส่งมอบ/ตรวจรับ - คำนวณค่าปรับ - แก้ไขสัญญา/ยกเลิกสัญญา | ซื้อข้อ ๗๓, จ้างข้อ ๗๒ ข้อ ๑๓๙ ข้อ ๑๓๖ - ๑๓๙ | คกก.ตรวจรับพัสดุ คกก.ตรวจการจ้าง | บอลลูกที่ ๑๔ บริหารสัญญา - บันทึกข้อมูลการส่งมอบงาน - บันทึกข้อมูลการตรวจรับงาน - คำนวณค่าปรับ - หนังสือแจ้งระบอกเลิกสัญญา | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ตรวจรับในระบบ GFMIS ผ่าน web online | ฝ่ายพัสดุ กองคลัง |
| | | | จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย | เจ้าหน้าที่พัสดุ | | |
| ↓ | | | | | | |
| เบิกจ่ายเงิน | | ฝ่ายการเงิน, ฝ่ายบัญชี กองคลัง | - | | ตั้งเบิกในระบบเบิกจ่าย | ฝ่ายบัญชี กองคลัง |

# รายงานขอซื้อขอจ้างและเอกสารสอบราคา

## รายงานขอซื้อขอจ้าง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ กำหนดว่า

"ข้อ ๒๗ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ ๒๘ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

(๓) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้าย ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา"

รายงานขอซื้อขอจ้างนี้เป็นการรายงานข้อเท็จจริงเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากปรากฏข้อเท็จจริงประการใดเจ้าหน้าที่พัสดุก็ต้องรายงานให้เป็นไปตามข้อเท็จจริงนั้น เช่น หากการจัดซื้อหรือจ้างไม่ปรากฏราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้าย ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ก็ให้เขียนรายงานให้ชัดเจนด้วยว่าราคาดังกล่าวข้างต้นไม่มี และหากราคาที่ปรากฏเป็นราคาที่สืบทราบได้จากท้องตลาด ก็ควรระบุให้ชัดเจนว่าราคานั้นเป็นราคาที่สืบทราบได้จากท้องตลาด เป็นต้น

## ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-GP

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างโครงการ

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

- กรณีงานก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางก่อน
- คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
- ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)

๑. การสร้างโครงการ

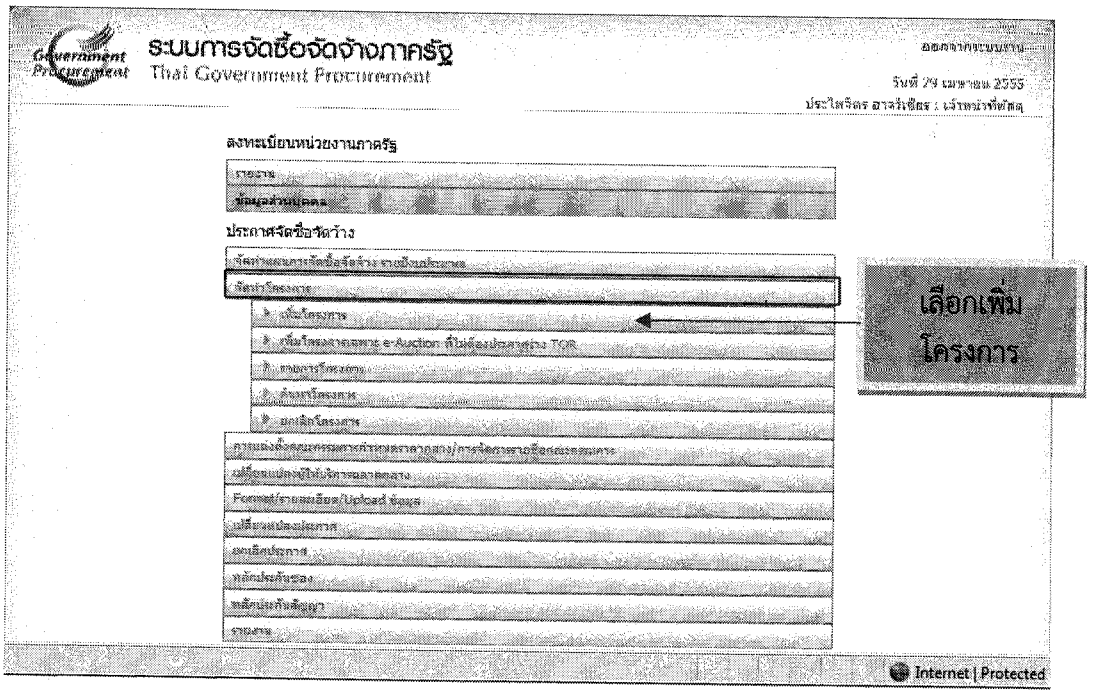
๑.๑ เข้าสู่ www.gprocurement.go.th แล้วให้ป้อนรหัสผู้ใช้งาน หน้าจอแสดงการเข้าใช้งานปรากฏดังรูปจอภาพที่ ๑

๑.๒ เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วหน้าจอแสดงการทำงานปรากฏดังรูปจอภาพที่ ๒ ให้เลือกจัดทำโครงการ แล้วเลือกเพิ่มโครงการ

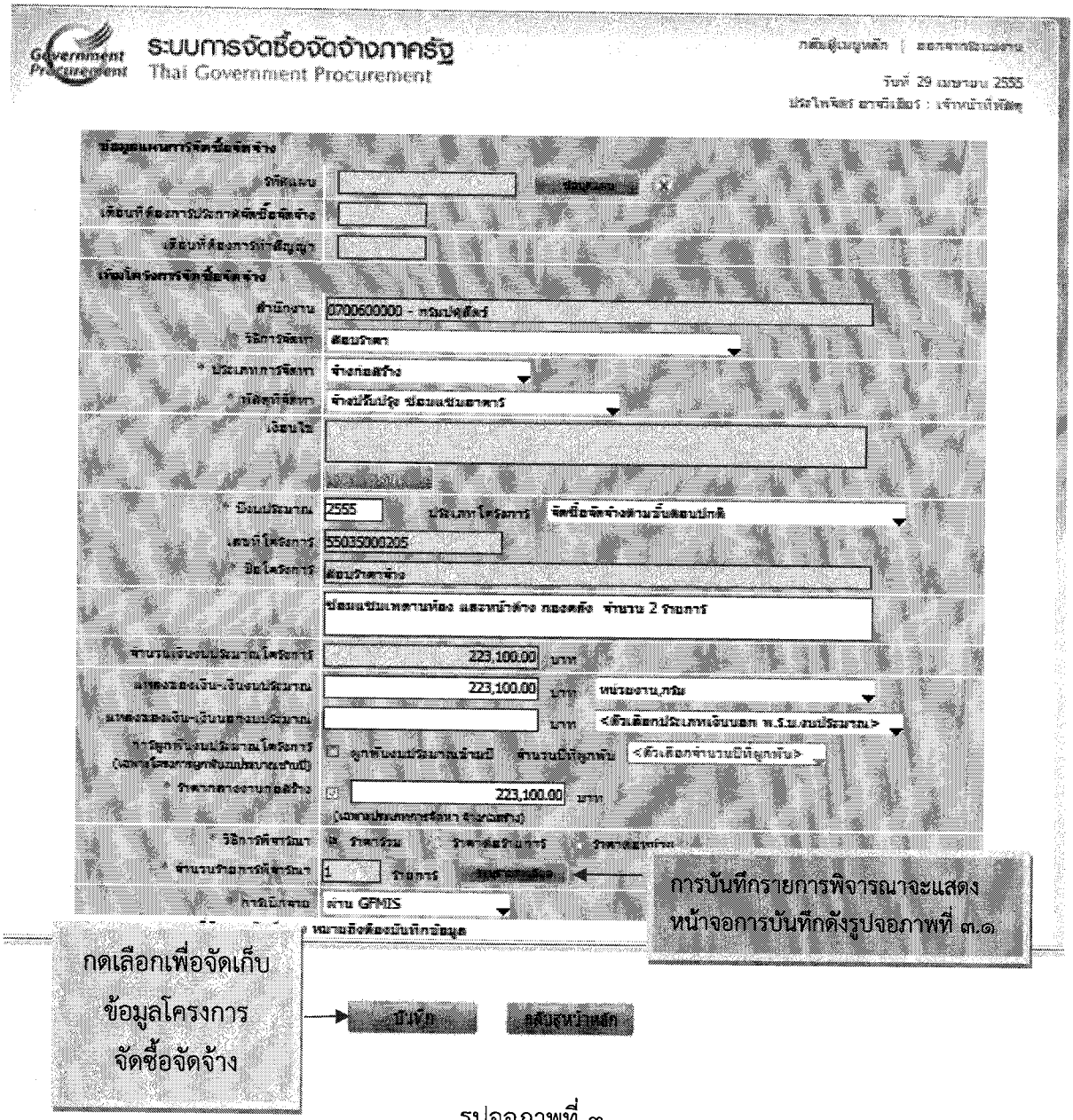
๑.๓ บันทึกรายละเอียดข้อมูลโครงการ หน้าจอแสดงการทำงานปรากฏดังรูปจอภาพที่ ๓ โดยรายการที่มีดอกจันสีแดง (*) หมายถึงจะต้องบันทึกข้อมูล เมื่อบันทึกรายละเอียดข้อมูลครบถ้วนเรียบร้อยแล้วกดที่ปุ่ม บันทึก หน้าจอแสดงการทำงานปรากฏดังรูปจอภาพที่ ๔



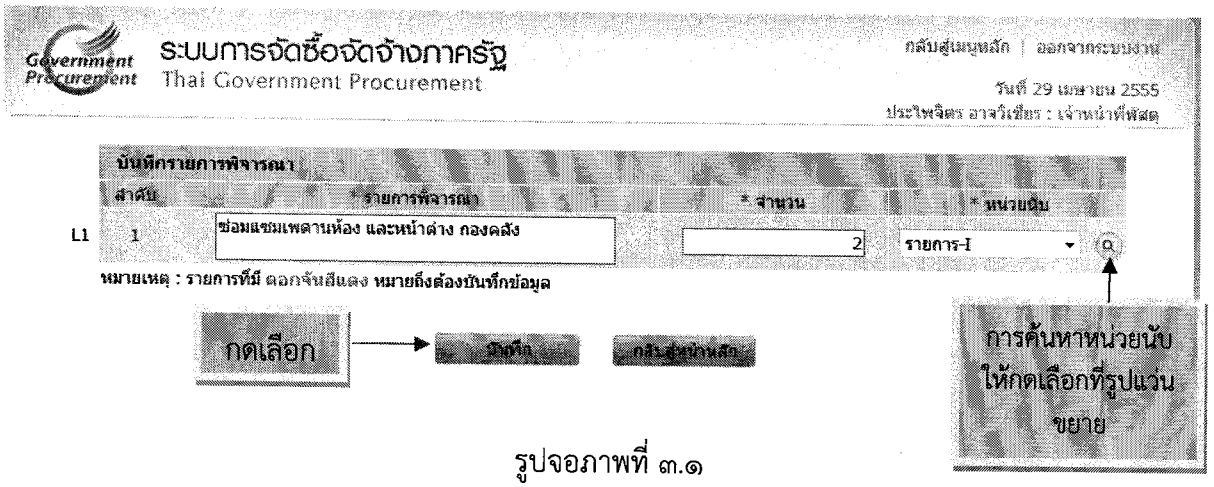

รูปจอภาพที่ ๑



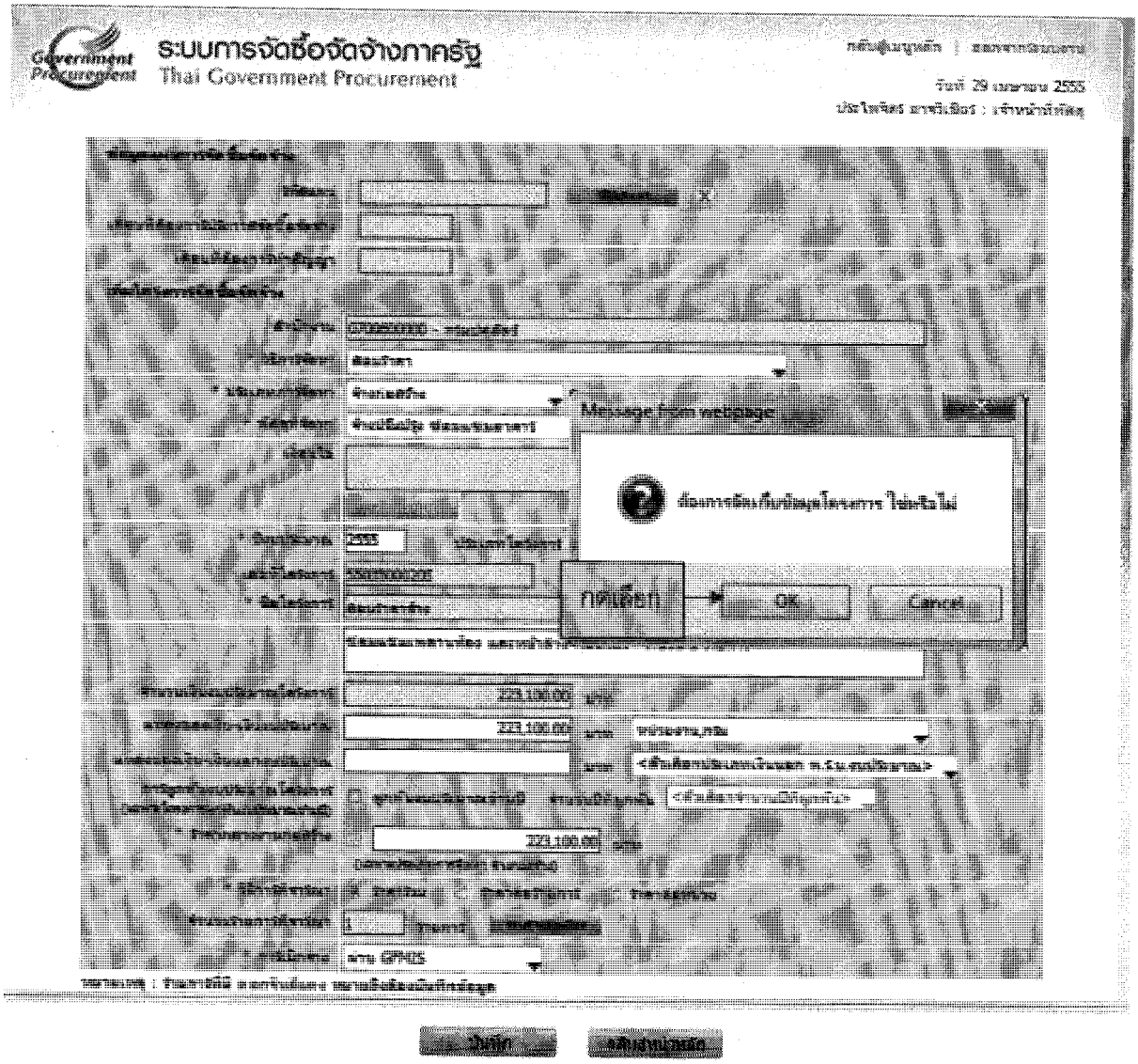

รูปจอภาพที่ ๒




รูปจอภาพที่ ๓



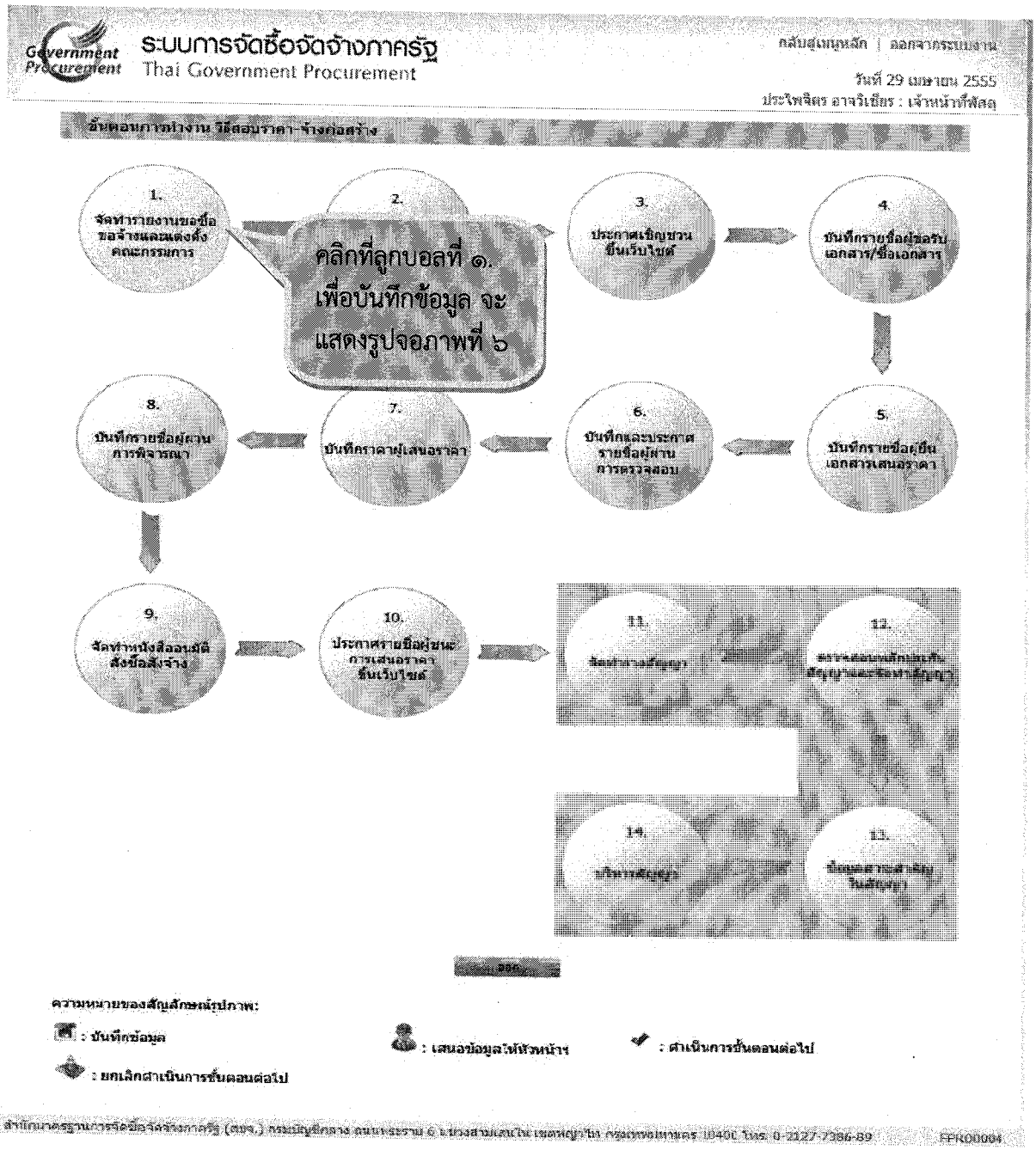

รูปจอภาพที่ ๓.๑


ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement
Message from webpage
ต้องการจัดเก็บข้อมูลโครงการ ใช่หรือไม่
กดเลือก
OK
Cancel

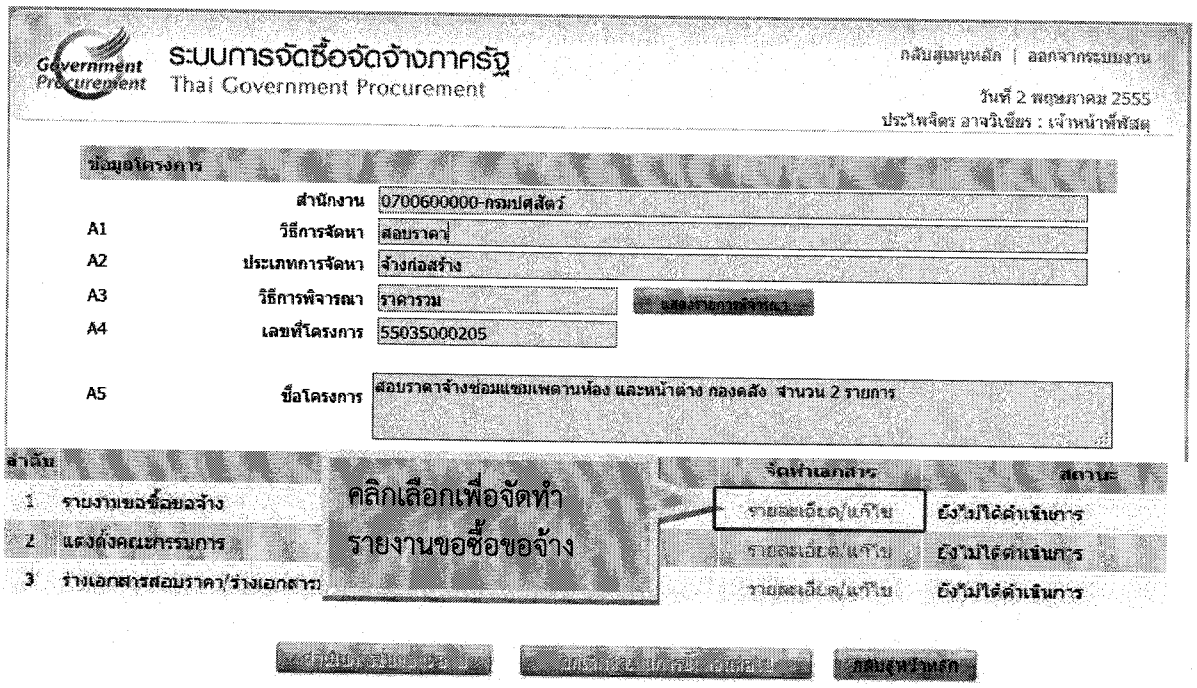
รูปจอภาพที่ ๔

๒. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

๒.๑ การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ

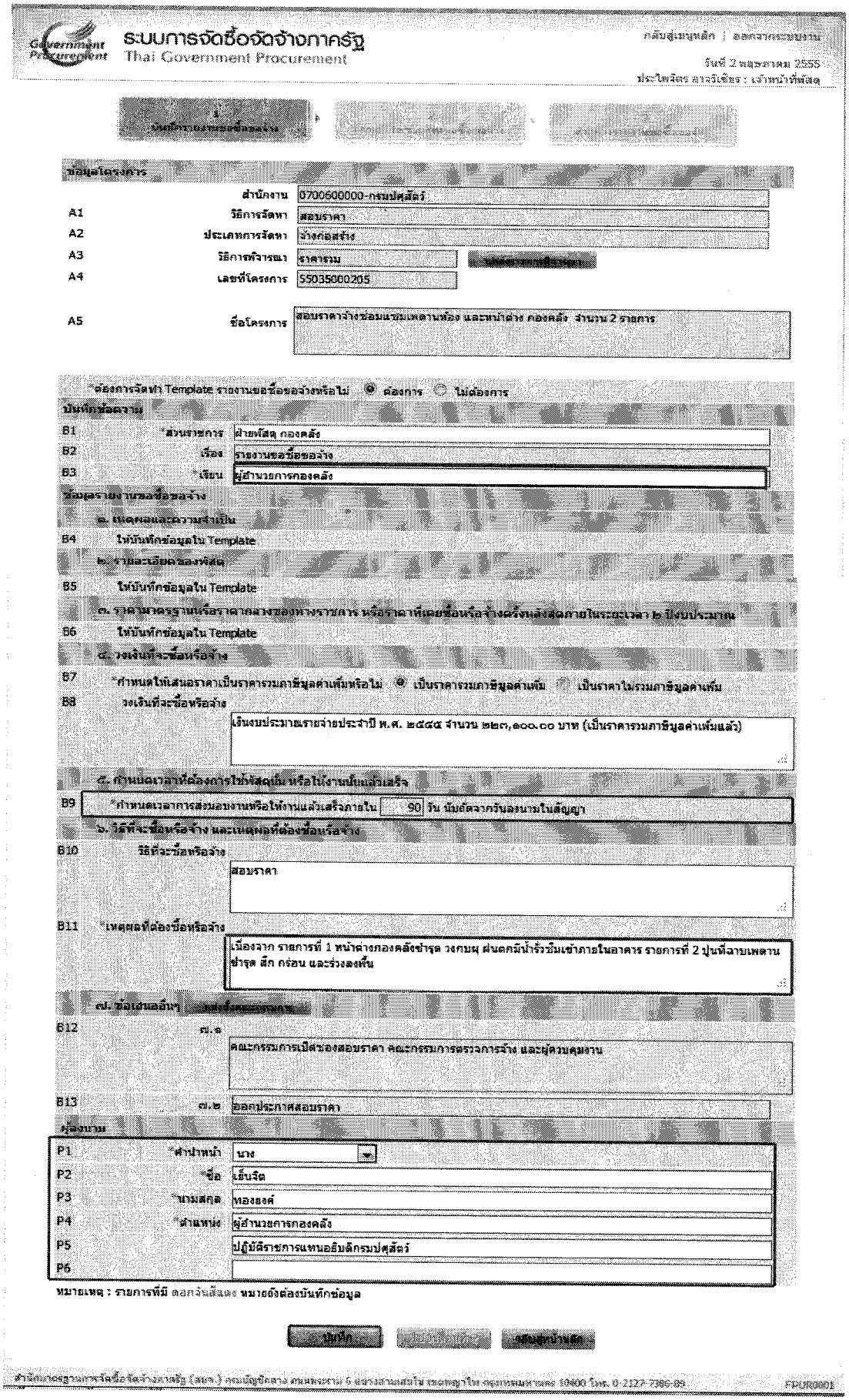



รูปจอภาพที่ ๕


ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement
กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
วันที่ 2 พฤษภาคม 2555
ประไพจิตร อาจวิเชียร : เจ้าหน้าที่พัสดุ
ข้อมูลโครงการ
สำนักงาน 0700600000-กรมปศุสัตว์
A1 วิธีการจัดหา สอบราคา
A2 ประเภทการจัดหา จ้างก่อสร้าง
A3 วิธีการพิจารณา ราคารวม
A4 เลขที่โครงการ 55035000205
A5 ชื่อโครงการ สอบราคาจ้างซ่อมแซมเพดานห้อง และหน้าต่าง กองคลัง จำนวน 2 รายการ
ลำดับ
1 รายงานขอซื้อขอจ้าง
2 แต่งตั้งคณะกรรมการ
3 ร่างเอกสารสอบราคา/ร่างเอกสาร
คลิกเลือกเพื่อจัดทำ
รายงานขอซื้อขอจ้าง
จัดทำเอกสาร
สถานะ
รายละเอียด/แก้ไข
ยังไม่ได้ดำเนินการ
รายละเอียด/แก้ไข
ยังไม่ได้ดำเนินการ
รายละเอียด/แก้ไข
ยังไม่ได้ดำเนินการ
กลับสู่หน้าหลัก

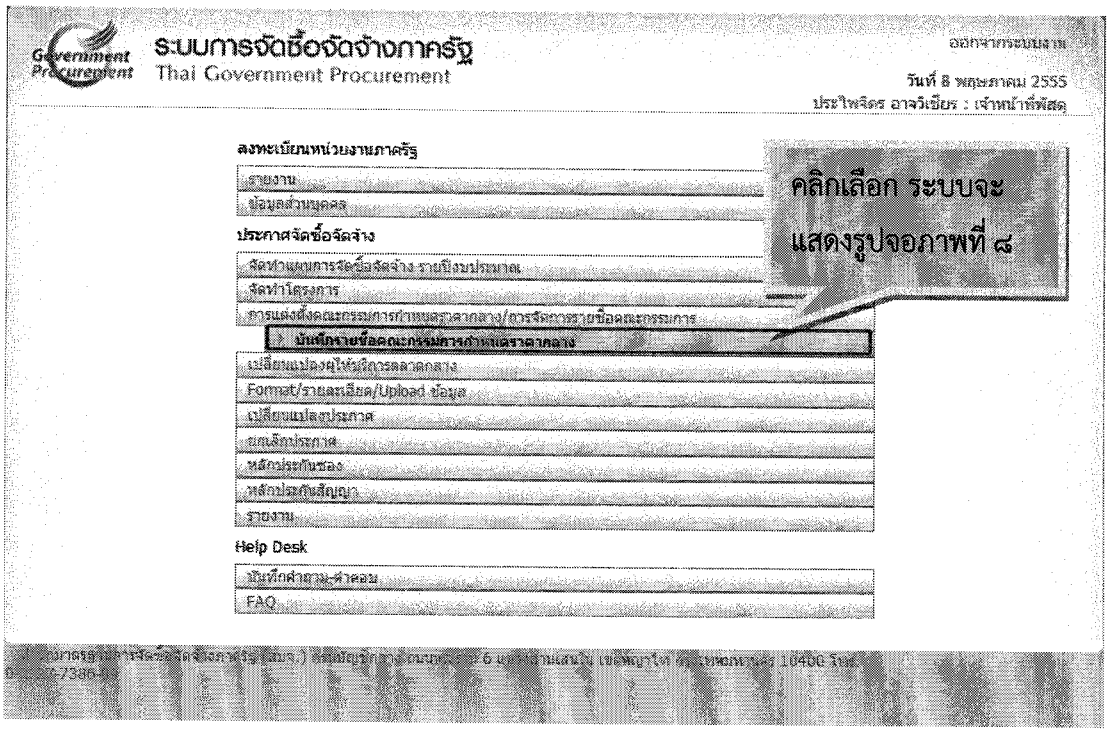
รูปจอภาพที่ ๖

๒.๑.๑ บันทึกข้อมูลในรายงานขอซื้อขอจ้าง เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกด บันทึก

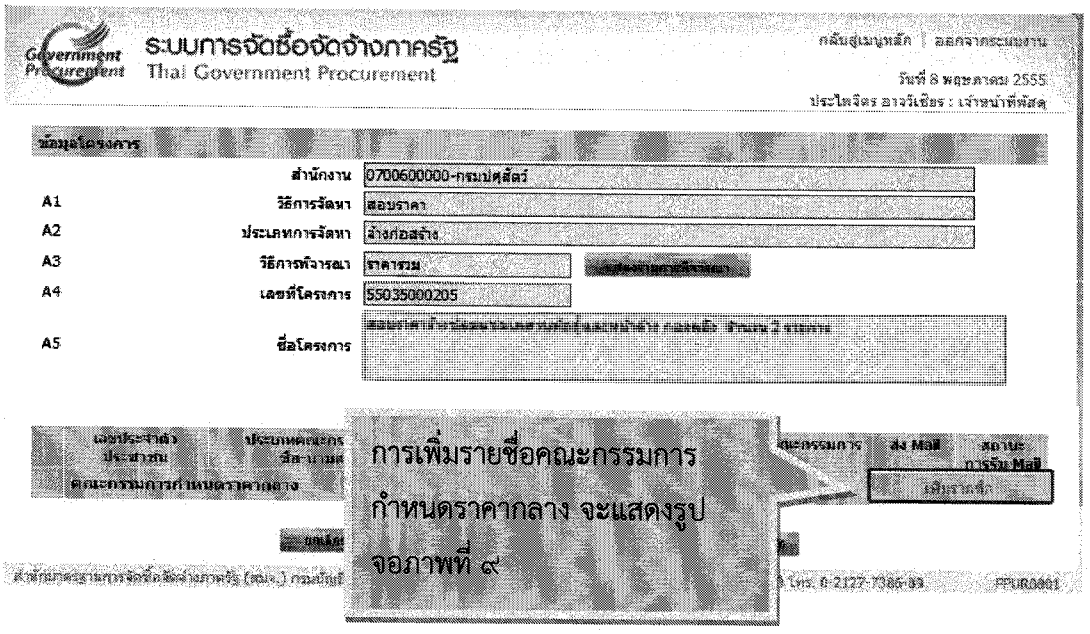


๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ

๒.๒.๑ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ในกรณีที่เป็นงานก่อสร้างให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางก่อน

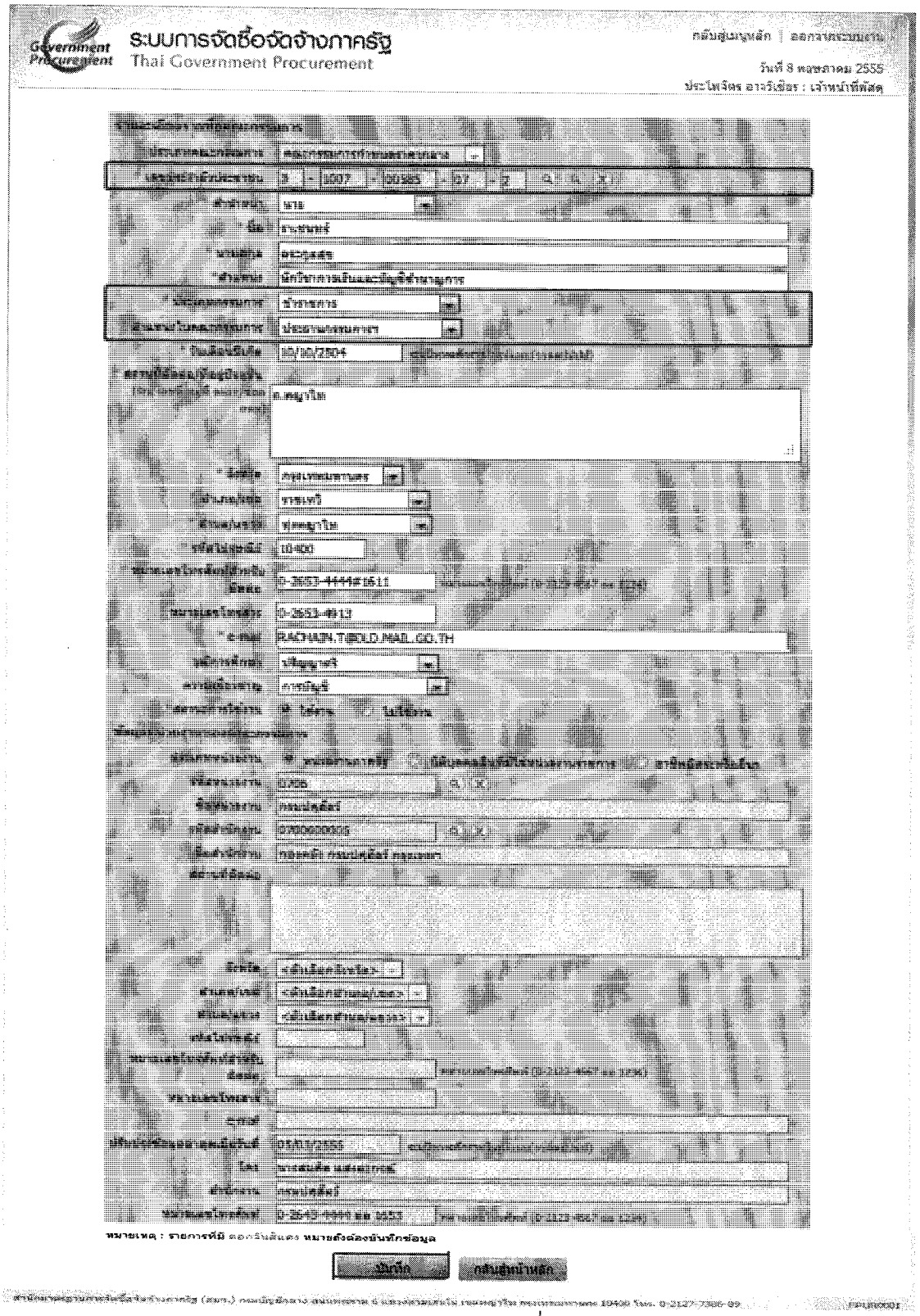



รูปจอภาพที่ ๗



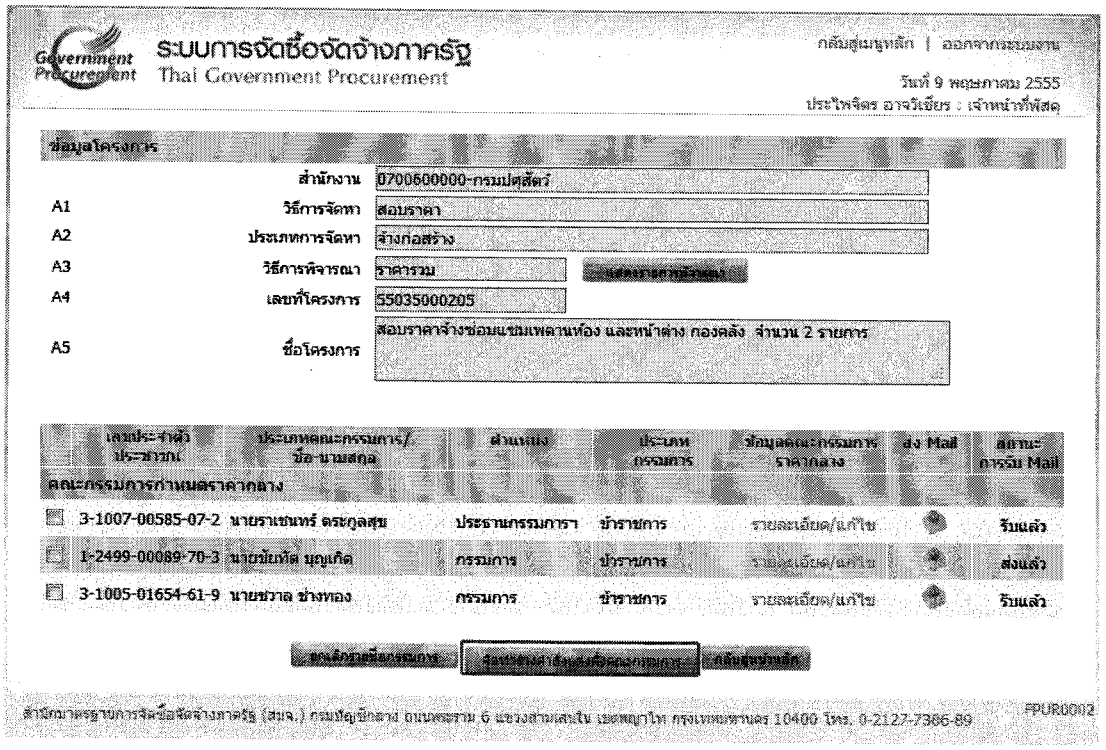

รูปจอภาพที่ ๘

๒.๒.๑.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลของคณะกรรมการกำหนดราคากลางโดยระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนแล้วคลิ๊ก  เพื่อตรวจสอบเลขบัตรประจำตัวประชาชน เมื่อบันทึกรายละเอียดและตำแหน่งของคณะกรรมการเสร็จเรียบร้อยให้กดปุ่ม 

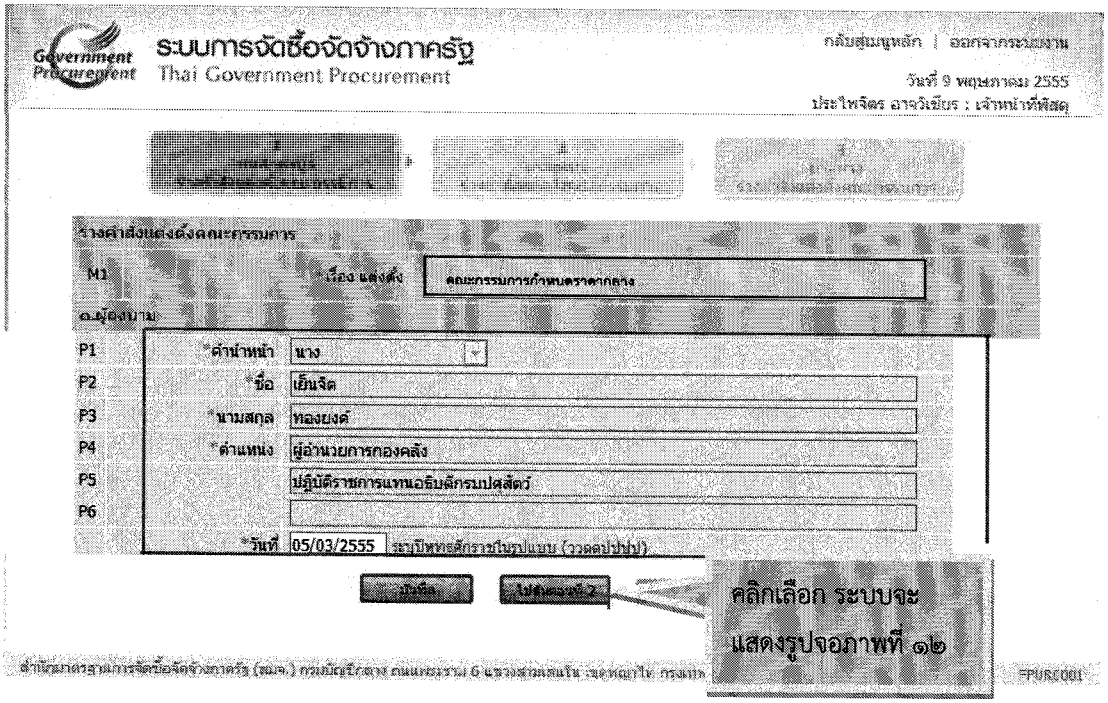



รูปจอภาพที่ ๙

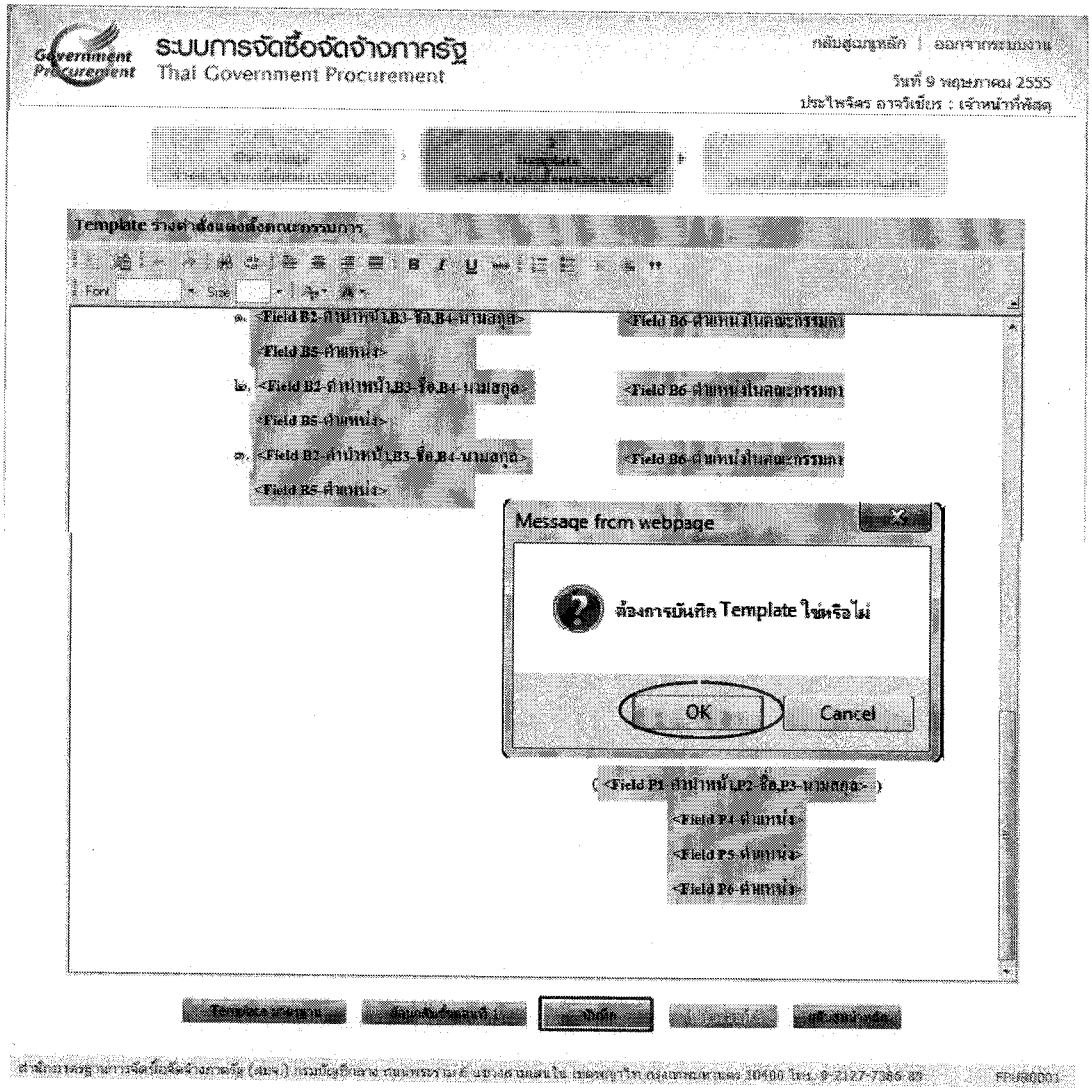
๒.๒.๑.๒ บันทึกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่ม [จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ] แล้วบันทึกข้อมูลผู้ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังรูปจอภาพที่ ๑๑ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม [บันทึก]




รูปจอภาพที่ ๑๐

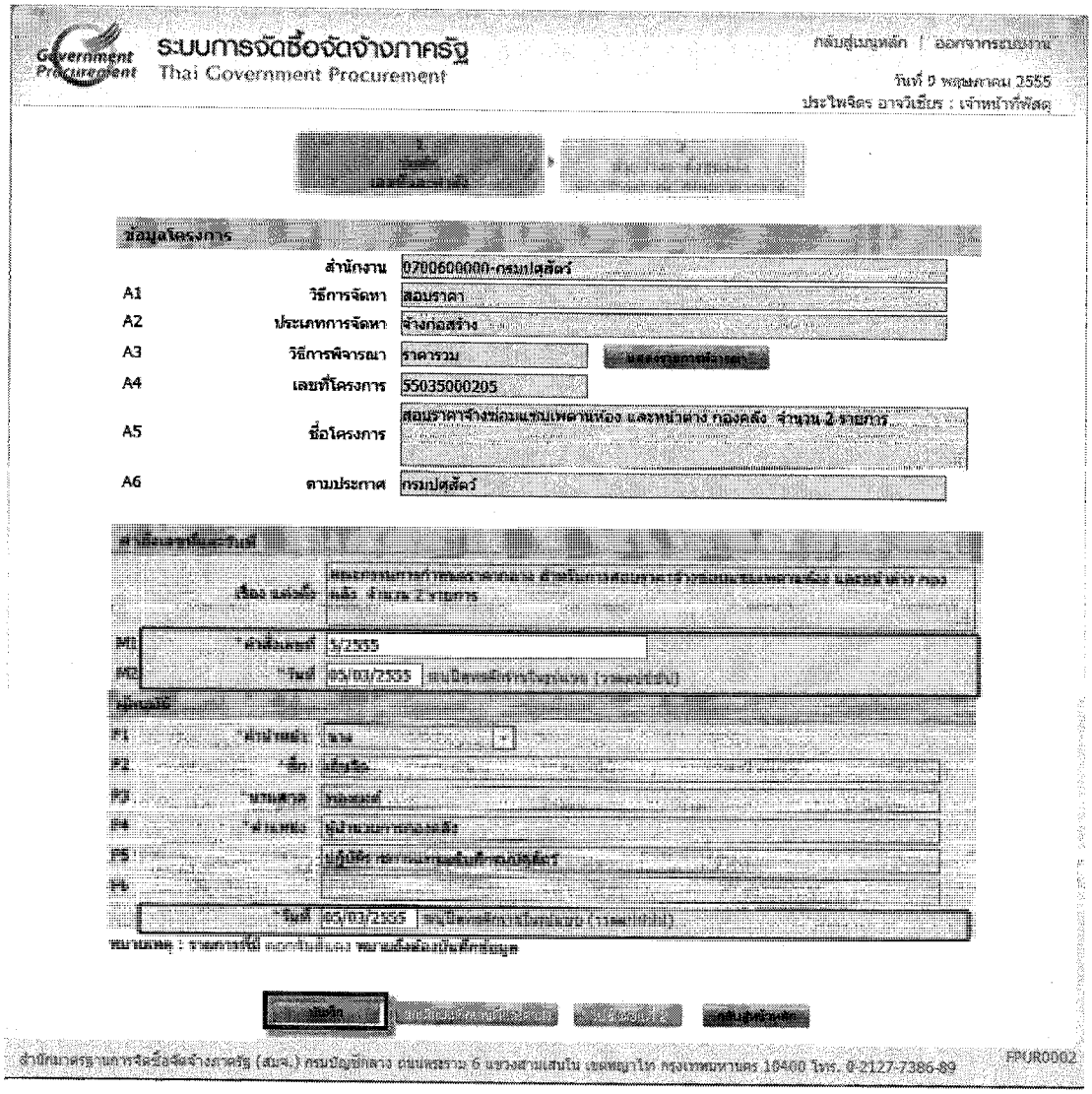



รูปจอภาพที่ ๑๑


ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement
Message from webpage
ต้องการยืนยัน Template ใช่หรือไม่
OK
Cancel

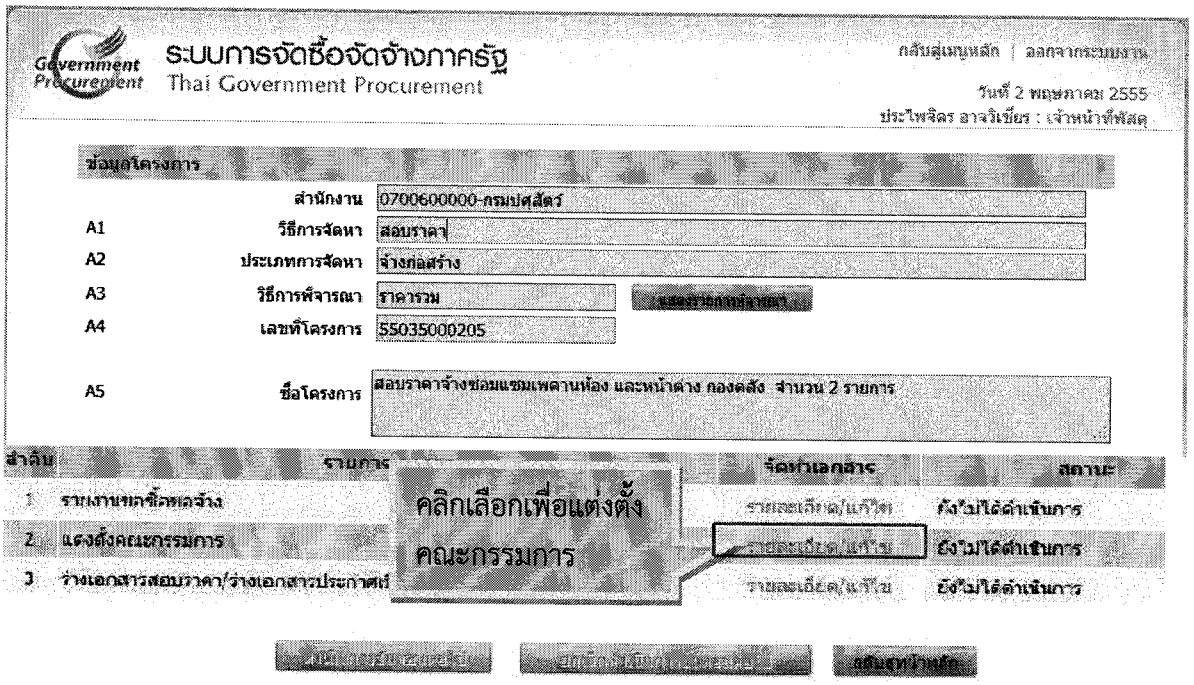
รูปจอภาพที่ ๑๒

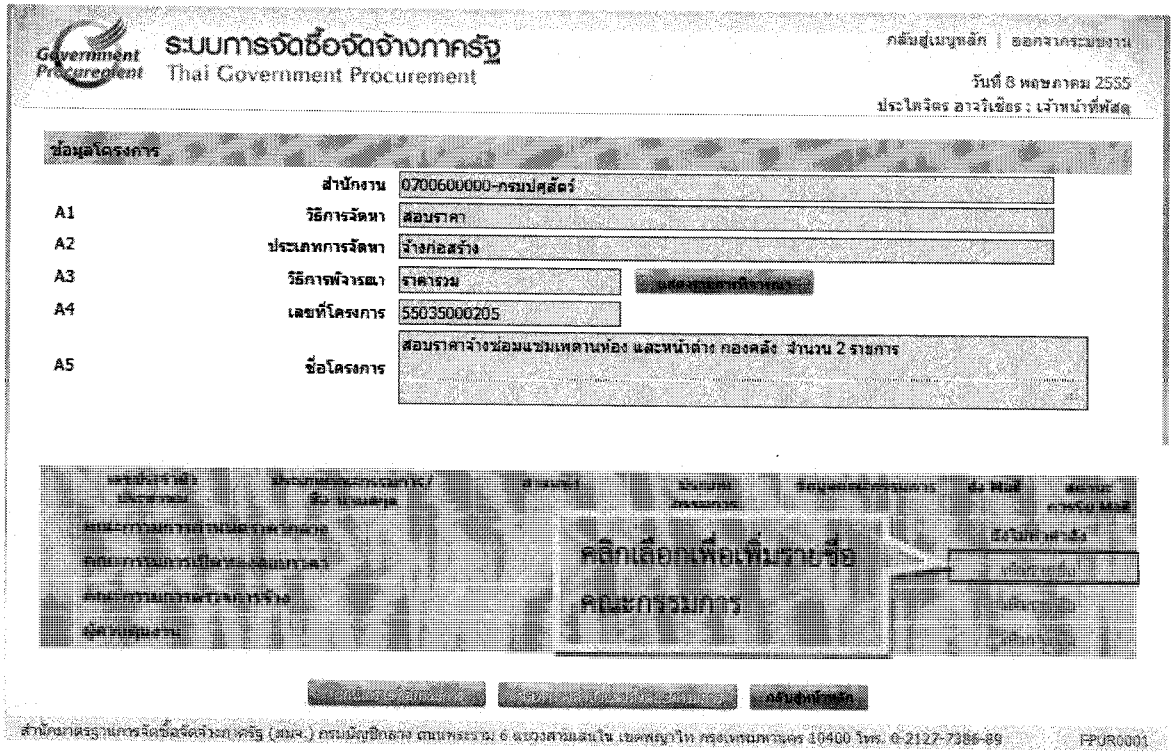
๒.๒.๑.๓ บันทึกเลขที่และวันที่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม บันทึกเลขที่และคำสั่ง เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม บันทึก

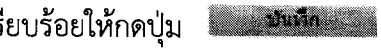


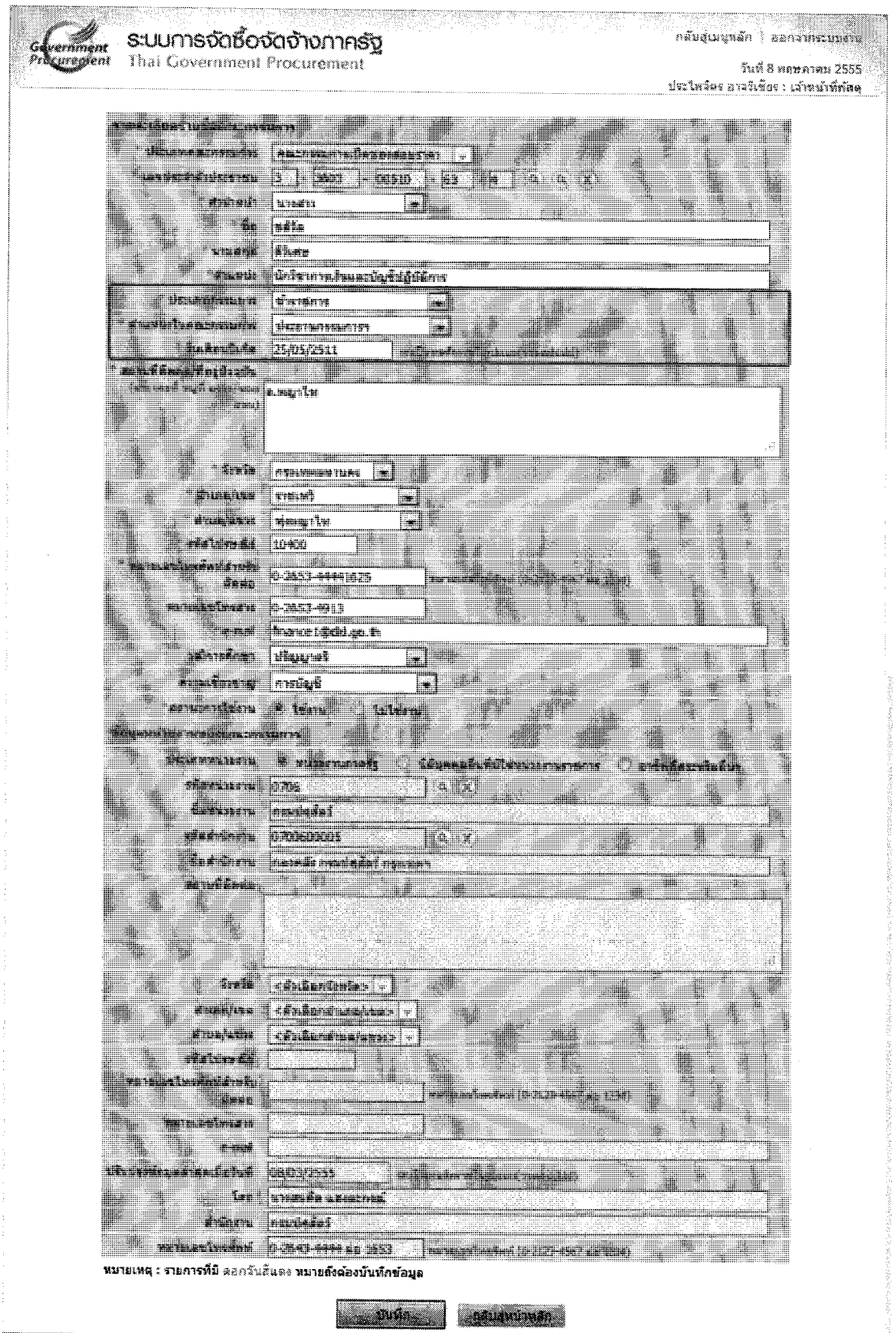
๒.๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

๒.๒.๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุกดที่ปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข



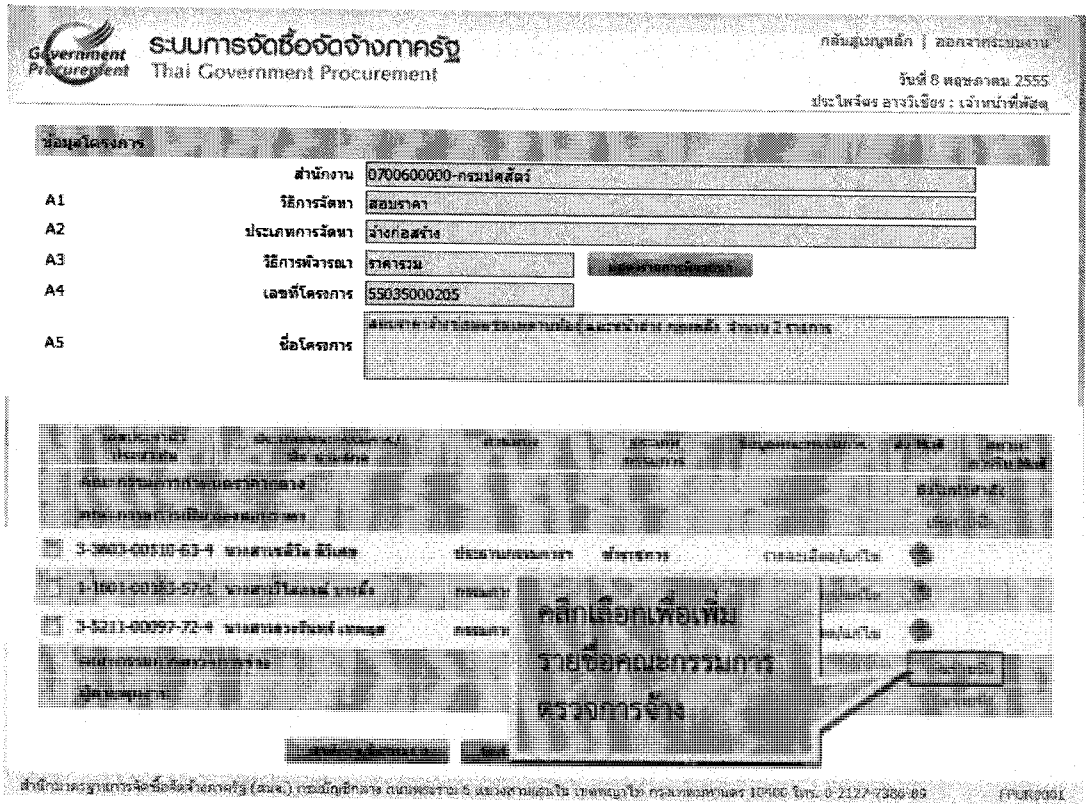



๒.๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาโดยระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนแล้วคลิก  เพื่อตรวจสอบเลขบัตรประจำตัวประชาชน เมื่อบันทึกรายละเอียดและตำแหน่งของคณะกรรมการเสร็จเรียบร้อยให้กดปุ่ม 

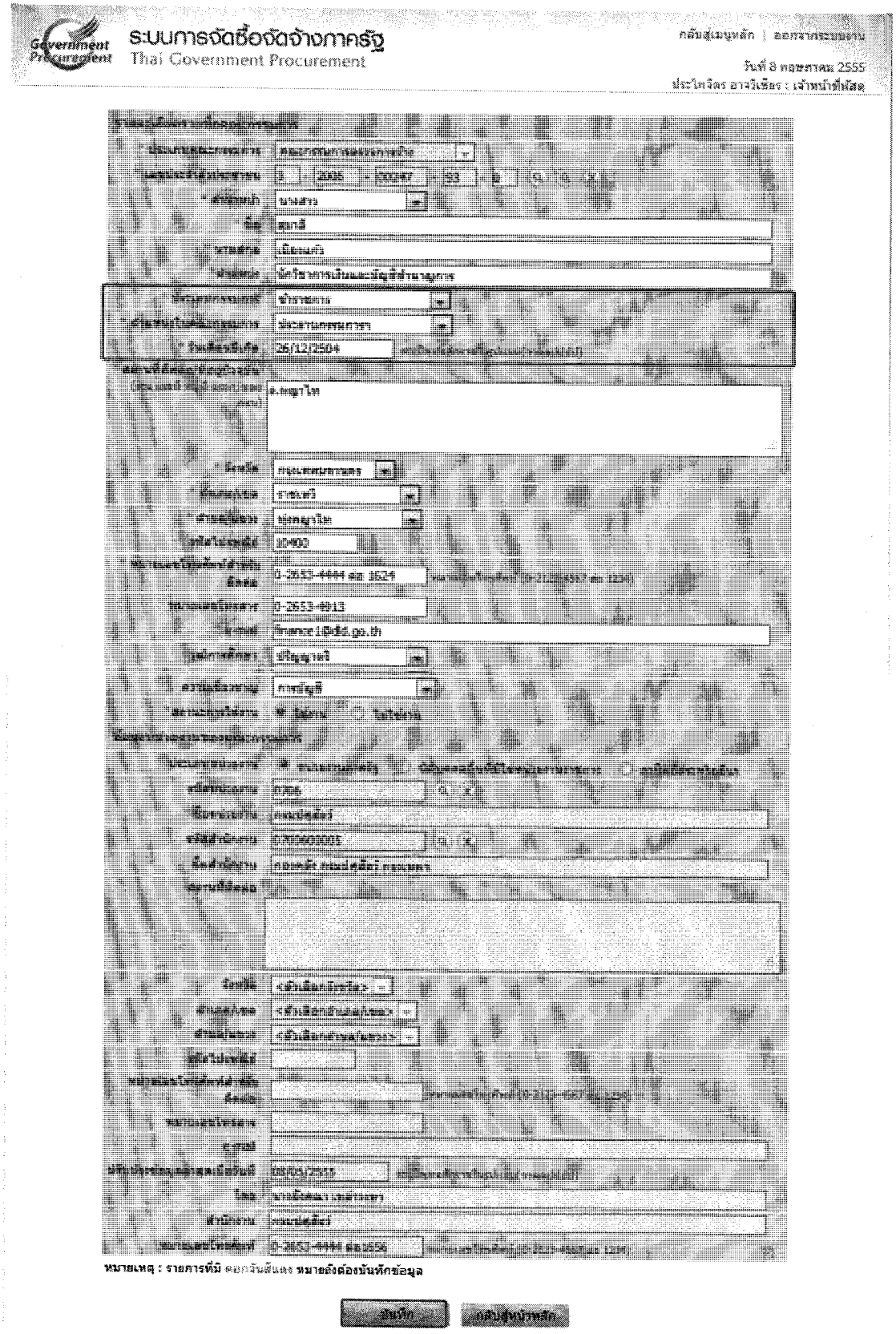


๒.๒.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

๒.๒.๓.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุกดที่ปุ่ม เพิ่มรายชื่อ

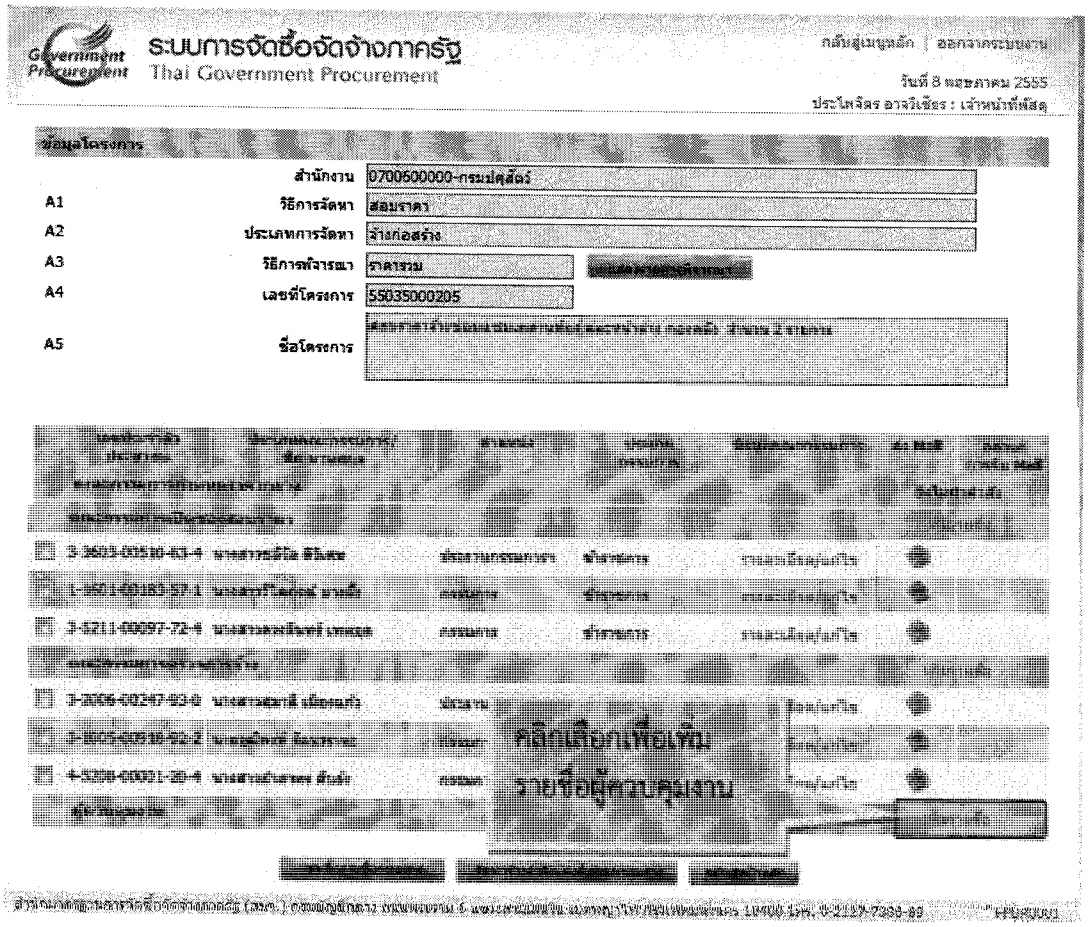


๒.๒.๓.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลของคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนแล้วคลิก  เพื่อตรวจสอบเลขบัตรประจำตัวประชาชน เมื่อบันทึกรายละเอียดและตำแหน่งของคณะกรรมการเสร็จเรียบร้อยให้กดปุ่ม 

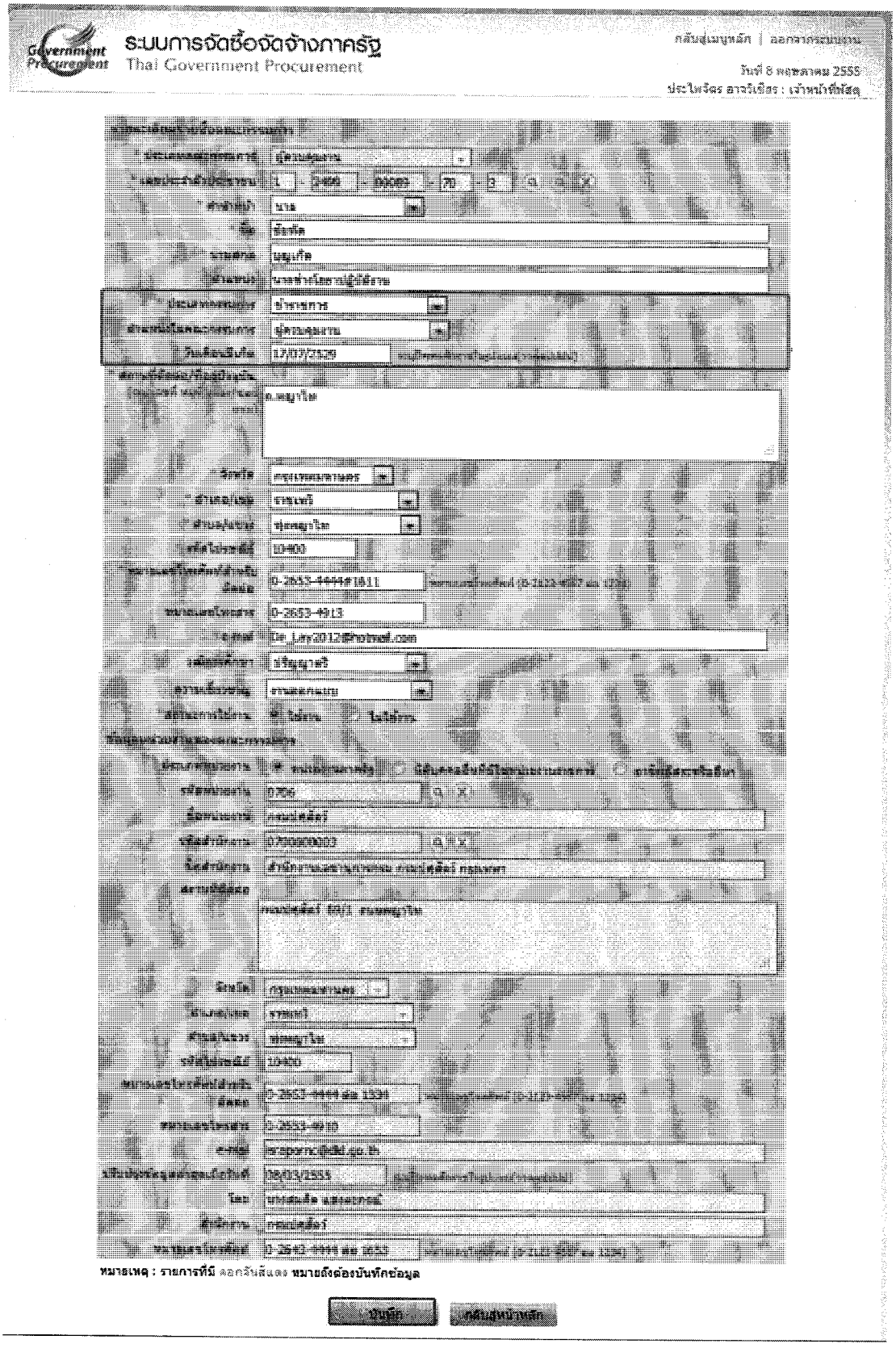


๒.๒.๔ แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน (กรณีงานก่อสร้าง)

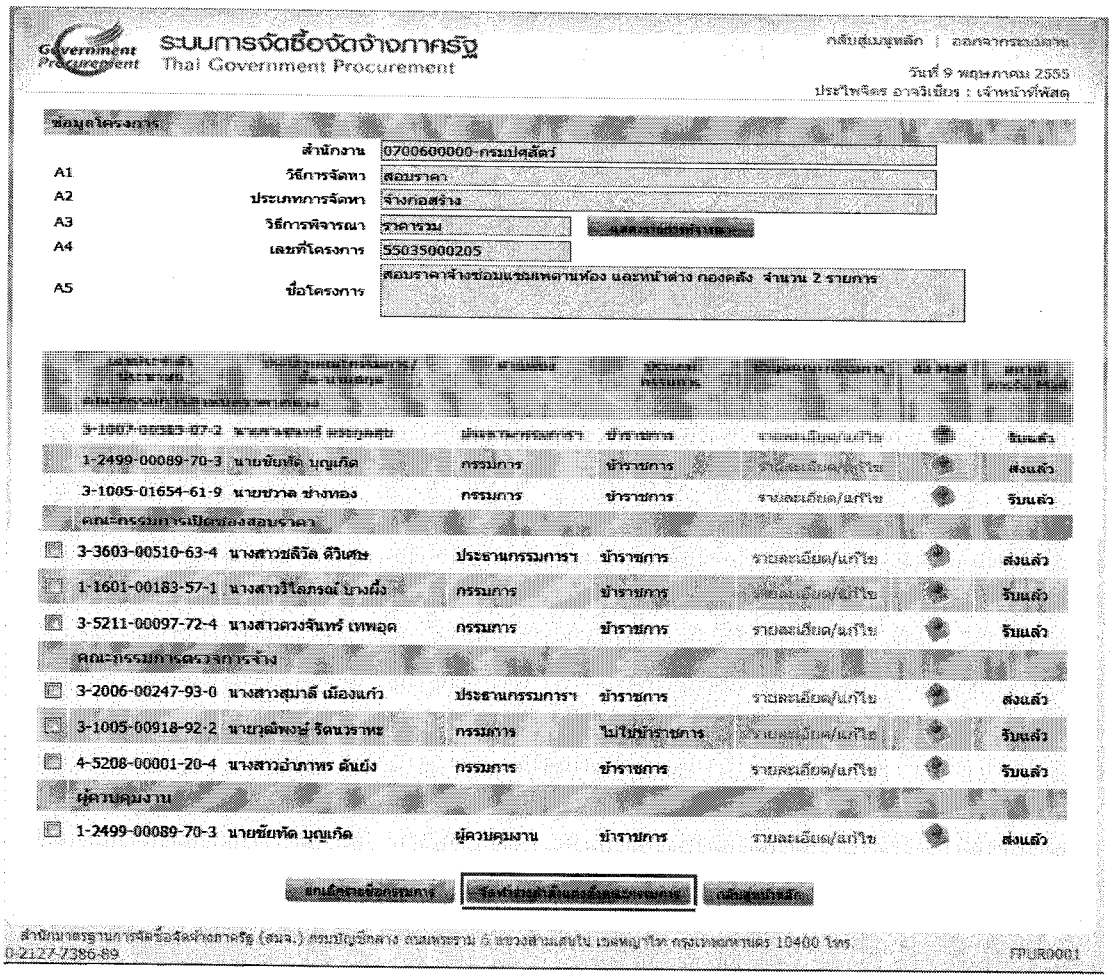
๒.๒.๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุกดที่ปุ่ม เพิ่ม ข้อ



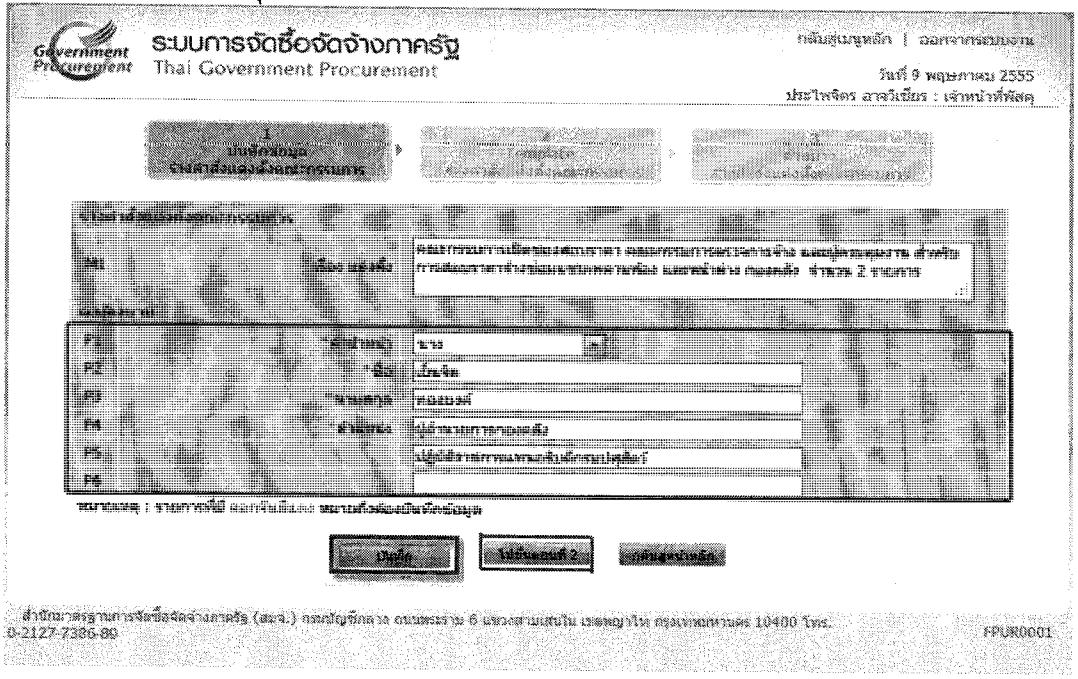
๒.๒.๔.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลของผู้ควบคุมงานโดยระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนแล้วคลิก  เพื่อตรวจสอบเลขบัตรประจำตัวประชาชน เมื่อบันทึกรายละเอียดและตำแหน่งของคณะกรรมการเสร็จเรียบร้อยให้กดปุ่ม 

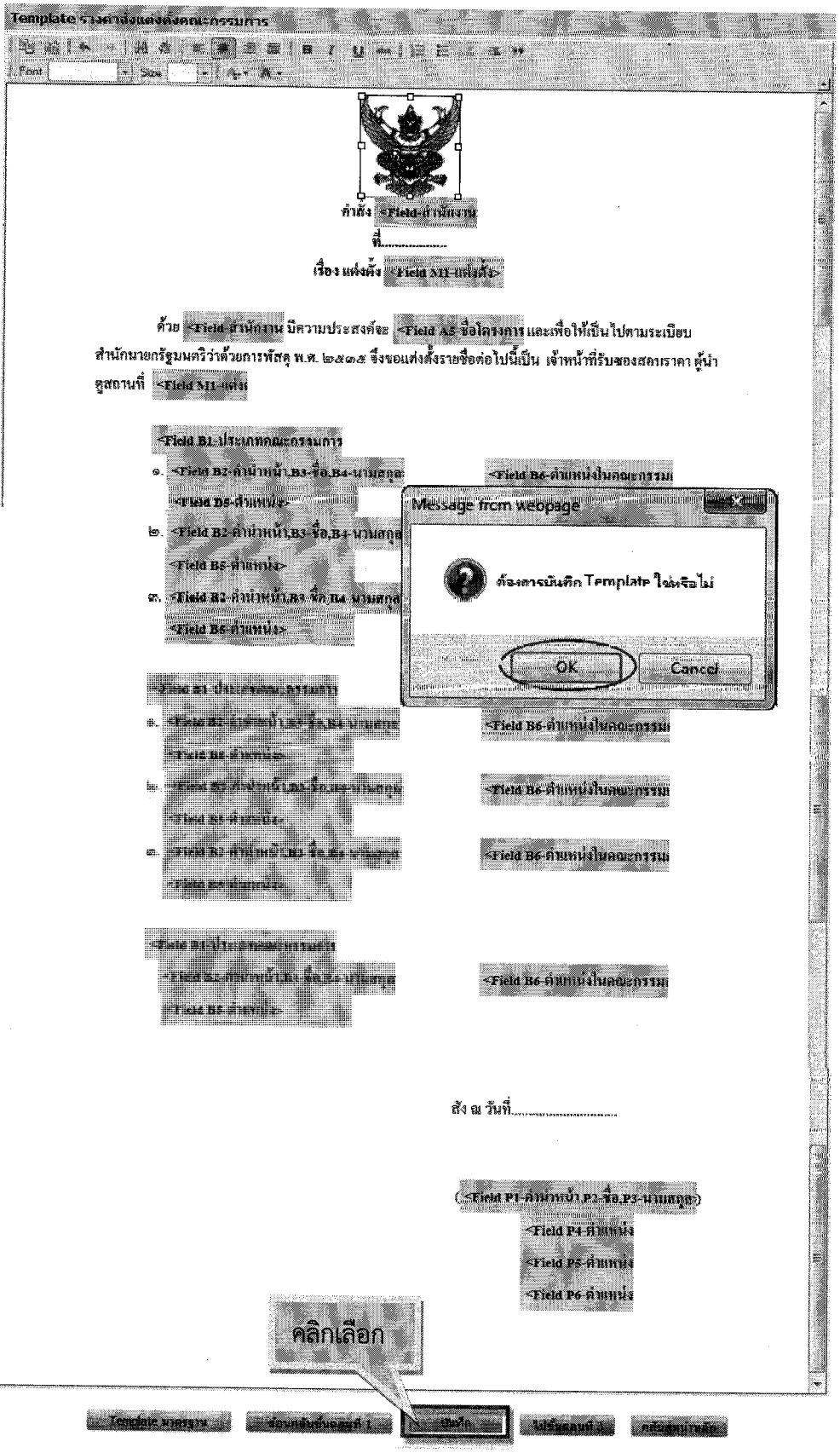


๓. การจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

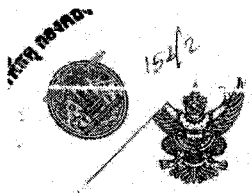



๓.๑ บันทึกข้อมูลผู้ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม บันทึก และปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2




Template รายงานแต่งตั้งคณะกรรมการ
ที่ <Field-สำนักงาน
ที่.....
เรื่อง แต่งตั้ง <Field N1-แต่งตั้ง>
ด้วย <Field-สำนักงาน มีความประสงค์จะ <Field A5-ชื่อโครงการ และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๕ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น เจ้าหน้าที่รับของสอบราคา ตำแหน่ง
ดูสถานที่ <Field N1-แต่ง
<Field B1-ประเภทคณะกรรมการ
๑. <Field B2-คำนำหน้า.B3-ชื่อ.B4-นามสกุล <Field B6-ตำแหน่งในคณะกรรม
<Field B5-ตำแหน่ง>
๒. <Field B2-คำนำหน้า.B3-ชื่อ.B4-นามสกุล
<Field B5-ตำแหน่ง>
๓. <Field B2-คำนำหน้า.B3-ชื่อ.B4-นามสกุล
<Field B5-ตำแหน่ง>
Message from webpage
ต้องการบันทึก Template ใช่หรือไม่
OK
Cancel
<Field B1-ประเภทคณะกรรมการ>
๔. <Field B2-คำนำหน้า.B3-ชื่อ.B4-นามสกุล <Field B6-ตำแหน่งในคณะกรรม
<Field B5-ตำแหน่ง>
๕. <Field B2-คำนำหน้า.B3-ชื่อ.B4-นามสกุล <Field B6-ตำแหน่งในคณะกรรม
<Field B5-ตำแหน่ง>
๖. <Field B2-คำนำหน้า.B3-ชื่อ.B4-นามสกุล <Field B6-ตำแหน่งในคณะกรรม
<Field B5-ตำแหน่ง>
<Field B1-ประเภทคณะกรรมการ>
<Field B2-คำนำหน้า.B3-ชื่อ.B4-นามสกุล <Field B6-ตำแหน่งในคณะกรรม
<Field B5-ตำแหน่ง>
สั่ง ณ วันที่.....
(<Field P1-คำนำหน้า.P2-ชื่อ.P3-นามสกุล>)
<Field P4-ตำแหน่ง
<Field P5-ตำแหน่ง
<Field P6-ตำแหน่ง
คลิกเลือก
Template รายงาน
ข้อความต้นฉบับหน้าที่ 1
บันทึก
ไปรันคอมพ์ 1
กลับสู่หน้าหลัก
สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 2127-7386-89
FPUR0001

**ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง**



ด่วนที่สุด

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** ฝ่ายพัสดุ กองคลัง โทร. ๑๖๕๓

**ที่** กษ ๐๖๐๓/ **วันที่** ๕ มีนาคม ๒๕๕๕

**เรื่อง** ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางในการสอบราคาโครงการซ่อมแซมเพดานห้อง และหน้าต่าง กองคลัง จำนวน ๒ รายการ

**เรียน** ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา ได้จัดทำแบบแปลนและประมาณราคาค่าก่อสร้างรายการซ่อมแซมหน้าต่างกองคลัง จำนวน ๑ งาน เป็นเงิน ๙๙,๗๐๐.-บาท และรายการซ่อมแซมฝ้าเพดานห้อง ฝ่ายบัญชี กองคลัง จำนวน ๑ งาน เป็นเงิน ๑๒๓,๔๐๐.- บาท รวม ๒ รายการ เป็นเงิน ๒๒๓,๑๐๐.-บาท นั้น ฝ่ายพัสดุ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ คือ

๑. นายรานเชนทร์ ตระกูลสุข นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ประธานกรรมการ
๒. นายชวาล ช่างทอง นายช่างโยธาชำนาญงาน กรรมการ
๓. นายชัยทัต บุญเกิด นายช่างโยธาปฏิบัติงาน กรรมการ

**การพิจารณาอยู่ในอำนาจ ผอ. กองคลัง ตามที่กรมฯ มอบหมายคำสั่งที่ ๔๔๙/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

(นางสมศิต แสงคะกรณ์)
นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ

(นางสาวปรารถนา อุนทะอ่อน)
หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

(นางเย็นจิต ทองทรง)
ผู้อำนวยการกองคลัง
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมปกครอง

เรียน ฝ่ายพัสดุ

**ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง**

ใช้ของออมทรัพย์ วันที่ ๑ มี.ค. ๕๕

# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** ฝ่ายพัสดุ กองคลัง โทร. ๑๖๕๓

**ที่** กษ ๐๖๐๓/ **วันที่** ๙ มีนาคม ๒๕๕๕

**เรื่อง** ขอความเห็นชอบดำเนินการสอบราคาจ้างซ่อมแซมเพดานห้อง และหน้าต่าง กองคลัง จำนวน ๒ รายการ

**เรียน** ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยฝ่ายการเงิน กองคลัง มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างซ่อมแซมเพดานห้อง และหน้าต่าง กองคลัง จำนวน ๒ รายการ ดังนี้

๑. ซ่อมแซมหน้าต่างกองคลัง จำนวน ๑ งาน ราคากลาง ๙๙,๗๐๐.- บาท

๒. ซ่อมแซมฝ้าเพดานห้อง ฝ่ายบัญชี กองคลัง จำนวน ๑ งาน ราคากลาง ๑๒๓,๔๐๐.- บาท

โดยใช้เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ๒๕๕๓ กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน เพื่อนำมาจัดสรรเป็นสิ่งจูงใจ ภายในวงเงินงบประมาณ ๒๒๓,๑๐๐.- บาท ราคากลาง ๒๒๓,๑๐๐.- บาท **กำหนดส่งมอบ** ๙๐ วัน **กำหนดยืนราคา** ๙๐ วัน **รับราคารวมต่ำสุด** ฝ่ายพัสดุได้พิจารณาแล้ว เห็นสมควรดำเนินการจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมโดยฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๒๐ โดยวิธีสอบราคา จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ คือ

**เจ้าหน้าที่รับซองสอบราคา** ประกอบด้วย

๑. นางสาวอรวรรณ์ ยอดแก้ว นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

๒. นางสมคิด แสงตะกรณ์ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

**คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา** ประกอบด้วย

๑. นางสาวชลิวัล ดีวิเศษ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ประธานกรรมการ

๒. นางสาวดวงจันทร์ เทพอุด นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กรรมการ

๓. นางสาววิไลภรณ์ บางผึ้ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน กรรมการ

ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๔ วันทำการ

**คณะกรรมการตรวจการจ้าง** ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุมาลี เมืองแก้ว นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ประธานกรรมการ

๒. นางสาวอำภาพร ต้นยั้ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กรรมการ

๓. นายวุฒิพงษ์ รัตนวราหะ พนักงานการเงินและบัญชี ส. ๓ กรรมการ

ให้ดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด ถ้าตรวจพบว่าสิ่งของไม่ถูกต้องให้รายงานกรมฯ ภายใน ๓ วัน ทำการนับแต่วันตรวจพบ

**ผู้ คุมงาน**

นายชัยทัต บุญเกิด นายช่างโยธาปฏิบัติงาน

**ผู้นำดูสถานที่**

นายราเชนทร์ ตระกูลสุข นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ทั้งนี้ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง ได้ดำเนินการตามระบบ e-GP ตามหนังสือที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๑๒๐ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่องการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Government Procurement : e-GP) โดยให้ดำเนินการตามที่ระบบกำหนด ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป และหนังสือที่ กค ๐๔๒๑.๖/ว ๗๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่องการเริ่มใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๒

/การพิจารณา...

การพิจารณาอยู่ในอำนาจ ผอ. กองคลัง ตามที่กรมฯ มอบหมายคำสั่งที่ ๘๔๙/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑.ให้ความเห็นชอบตามนัยแห่งระเบียบฯ ข้อ ๒๙ เมื่อเห็นชอบแล้วฝ่ายพัสดุจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป เมื่อได้ผลประการใดจะได้เสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารทั้งหมดเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๒. อนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับซองสอบราคา, คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา, คณะกรรมการตรวจการจ้าง, ผู้ควบคุมงาน และผู้นำดูสถานที่ พร้อมทั้งอนุมัติระยะเวลาในการดำเนินการของคณะกรรมการดำเนินการสอบราคา

๓. อนุมัติร่างเอกสารสอบราคาในระบบ e-GP

๔. ลงนามในประกาศสอบราคา

๕. ลงนามกำกับตรากรมปศุสัตว์

๖. สั่งการให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเป็นผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และมีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ ตรี, ๑๕ จัตวา, ๑๕ เบญจ, ๑๕ ฉ และ ๑๕ สัตต

(นางสมศิด แสงตะกรณ์)
นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ

- เห็นควรข้อ 1
- อนุมัติข้อ 2-3
- ลงนามข้อ 4-5
- ตามกฎกระทรวงฯ ข้อ 6 ดำเนินการต่อไป

## เอกสารสอบราคา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๐ กำหนดว่า

"ข้อ ๔๐ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(๑) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(๒) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (๑) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(๓) ในกรณีจำเป็นให้ระบุให้ผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่าง แค็ตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการรายละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(๔) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลอง และเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(๕) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(๖) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

(๗) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

(๘) กำหนดระยะเวลายืนราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการ และมีเงื่อนไขด้วยว่าซองเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการและลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้

(๙) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่ จะเริ่มงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(๑๐) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(๑๑) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาผนึกซองราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อทางราชการ จ่าหน้าถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

(๑๒) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงกับทางราชการเป็นผู้ทิ้งงาน

(๑๓) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราในข้อ ๑๔๑ และ ๑๔๒

(๑๔) ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(๑๕) ข้อสงวนสิทธิ์ว่าส่วนราชการจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ และส่วนราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้าง โดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา"

จากระเบียบฯ ข้อ ๔๐ ดังกล่าวข้างต้น เมื่อนำไปเปรียบเทียบกับตัวอย่างเอกสารประกวดราคาที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนดและแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ก็จะเห็นได้ว่าการจัดทำเอกสารสอบราคาตามระเบียบฯ ข้อ ๔๐ กำหนดให้มีรายการทำนองเดียวกับตัวอย่างเอกสารประกวดราคาดังกล่าว ดังนั้นเพื่อความสะดวก เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ซึ่งมีหน้าที่ในการจัดทำเอกสารสอบราคา อาจจะนำตัวอย่างเอกสารประกวดราคามาปรับใช้ โดยต้องปรับข้อความบางประการให้สอดคล้องกับหลักการของการสอบราคาด้วย เนื่องจากหลักการของการสอบราคากับหลักการของการประกวดราคามีความแตกต่างกันบ้างบางประเด็น เช่น การตัดข้อความในเรื่องของหลักประกันซองออกเนื่องจากการสอบราคาไม่มีเรื่องของหลักประกันซอง เป็นต้น

ทั้งนี้ การจัดทำ หมายความถึง การรวบรวมรายละเอียดให้อยู่ในรูปรายงานฯ ซึ่งรายการบางอย่างอาจมาจากแหล่งอื่น เช่น Spec.

**แนวทางในการจัดทำเอกสารสอบราคา**

**๑. การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

สามารถนำตัวอย่างเอกสารประกวดราคาที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนดและแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ มาปรับใช้ในการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาดังนี้

- ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุ/รับจ้างงานตามที่ประกาศ
- ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลการสั่งให้เป็นนิติบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ
- ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งสละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๑.๒ การกำหนดให้ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล

เนื่องจากระเบียบฯ มิได้บังคับให้ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลเท่านั้น ดังนั้นส่วนราชการสามารถพิจารณาถึงความเหมาะสม โดยจะกำหนดให้ผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาหรือกิจการร่วมค้าก็ย่อมได้ <u>ยกเว้น</u> เฉพาะกรณีของงานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป คณะรัฐมนตรีได้มีมติแจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๘๐ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๒๑ กำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมไว้ว่าผู้เสนอราคาจะต้องเป็นนิติบุคคลเท่านั้น

๑.๓ การกำหนดผลงาน

โดยระเบียบฯ ข้อ ๔๐ มิได้กำหนดเรื่องของผลงานไว้ทั้งในเรื่องของการซื้อและการจ้าง ดังนั้นการจะกำหนดให้ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานนี้จึงเป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะกำหนดได้ตามเหตุผลและความจำเป็น ซึ่งในทางปฏิบัติการกำหนดผลงานของผู้เสนอราคาใช้เฉพาะงานจ้าง คือ กำหนดได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการครั้งนั้น (หนังสือที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕ /ว ๗๙๑๔ ลว. ๒๒ กันยายน ๒๕๔๓) โดยกำหนดให้เป็นผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่จ้างนั้น ซึ่งผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกัน หมายถึง ผลงานที่ใช้เทคนิคในการดำเนินการเหมือนกันกับงานที่จ้างนั้นและเป็นผลงานในสัญญาเดียวซึ่งผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาที่ได้มีการส่งมอบงานและมีการตรวจรับแล้ว โดยต้องเป็นผลงานที่กระทำสัญญากับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างโดยตรงไม่ใช่ผลงานอันเกิดจากการรับจ้างช่วง แต่หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องกำหนดผลงานของผู้เสนอราคาในงานซื้อก็สามารถทำได้ โดยสามารถเทียบเคียงกับหลักการในการกำหนดผลงานของงานจ้างก่อสร้างตามนัยหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีดังกล่าว

๑.๔ การกำหนดให้ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นของกรม

ในการซื้อหรือจ้างนั้น ระเบียบฯ มิได้กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและจ้าง ซึ่งหากส่วนราชการประสงค์จะคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและจ้างให้กระทำได้ในกรณีที่จำเป็นต้องจำกัดเฉพาะผู้ที่มีความสามารถ ซึ่งการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกดังกล่าวส่วนราชการจะต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม และจะต้องไม่เป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับกลุ่มบุคคลใดกลุ่มบุคคลหนึ่ง และสามารถใช้กับงานที่มีลักษณะหรือประเภทเดียวกันทุกงาน โดยให้ดำเนินการดังนี้

๑.๔.๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจัดทำรายงานเสนอขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องทำการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น
- ประเภท วงเงิน และรายละเอียดของพัสดุ หรืองานที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ซึ่งเป็นเกณฑ์ความต้องการขั้นต่ำ
- หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก
- ข้อเสนออื่น ๆ เช่นขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น โดยมีหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนดแล้วรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้างต่อไป ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นนี้ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๔ คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่าขึ้นไป และจะต้องมีผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อย ๑ คน

๑.๔.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศเชิญชวน ประกาศให้ผู้ที่สนใจทราบโดยเปิดเผย พร้อมทั้งส่งให้ กวพ. ด้วย โดยประกาศเชิญชวน อย่างน้อยให้มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- รายละเอียดเฉพาะของที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง
- ประสบการณ์และผลงานของผู้เสนอที่มีลักษณะและประเภทเดียวกัน
- สมรรถภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือ และโรงงาน
- ฐานะการเงิน

- หลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิจารณาคัดเลือก
- สถานที่ในการขอรับ หรือขอซื้อเอกสารคุณสมบัติเบื้องต้น

ในประกาศครั้งแรก ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลารับข้อเสนอ ปิดการรับข้อเสนอ และเปิดซองข้อเสนอ โดยประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และลงประกาศในหนังสือพิมพ์ หากเห็นสมควรจะส่งประกาศเชิญชวนไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงหรือโฆษณาด้วยวิธีอื่นอีกก็ได้ ทั้งนี้ต้องดำเนินการก่อนวันรับข้อเสนอไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

สำหรับบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ได้ประกาศไปแล้วนี้ ส่วนราชการจะต้องตรวจสอบ และพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือการจ้าง อย่างน้อยทุกรอบ ๓ ปี และให้เปิดโอกาสให้ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ได้ขึ้นบัญชีไว้แล้วและประสงค์ที่จะขอเลื่อนชั้น หรือให้บุคคลที่ประสงค์จะเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น มีสิทธิยื่นคำขอเลื่อนชั้นหรือคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกได้ตลอดเวลา เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม เพื่อให้ผู้ประกอบการรายใหม่ ๆ ที่มีศักยภาพสามารถเข้าร่วมการแข่งขันได้มากรายยิ่งขึ้น และเพื่อให้มีการปรับปรุงบัญชีผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา ซึ่งโดยปกติส่วนราชการจะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนแล้ว หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด ให้รายงาน กวพ. ทราบด้วย

**๒. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและรายการในการก่อสร้าง**

ในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและรายการในการก่อสร้างนั้น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มิได้มีข้อกำหนดไว้เป็นการเฉพาะว่าเป็นหน้าที่ของใคร ดังนั้น ที่มาของรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุอาจมาจากเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการที่ส่วนราชการแต่งตั้งขึ้น หรือผู้ใช้พัสดุเป็นผู้กำหนด หากเป็นงานก่อสร้างแบบรูปรายการต่าง ๆ อาจจะมาจากการจ้างเอกชนเป็นผู้ออกแบบก็ได้ ซึ่งสามารถกำหนดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการในการใช้งานให้ชัดเจน ทั้งนี้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การออกแบบรูปรายการก่อสร้างโดยละเอียด ให้หัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบ ควบคุม ดูแลให้เป็นไปอย่างโปร่งใส ให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม

ในการจัดซื้อมีหลักในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะโดยสรุป คือ กำหนดให้เป็นไปตามนัยหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ ข้อ ๑๖ ในกรณีที่พัสดุที่ต้องการซื้อมิได้อยู่ในหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ ข้อ ๑๖ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะจะต้องไม่กีดกันสินค้าไทย ไม่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งเป็นการเฉพาะ และต้องไม่ระบุยี่ห้อของพัสดุที่ต้องการซื้อ ในส่วนของการกำหนดรายการในการก่อสร้างนั้น มีหลักในการกำหนด คือ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการก่อสร้างใด มีมาตรฐานกำหนดไว้แล้ว เช่น มี มอก. เป็นต้น ในกรณีเช่นนี้การกำหนดรายการวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง ต้องกำหนดให้สอดคล้องกับระเบียบฯ ข้อ ๑๖ ในกรณีที่วัสดุใดไม่มีมาตรฐานดังกล่าวแล้วและทางราชการมีความจำเป็นต้องระบุยี่ห้อ ให้ระบุยี่ห้อใดก็ได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๓ ยี่ห้อ และเปิดโอกาศให้มีการใช้วัสดุเทียบเท่าได้ด้วย

การตรวจสอบว่าพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างทำมีผู้ผลิตหรือรับจ้างในประเทศไทยหรือไม่ ต้องตรวจสอบจากกรมโรงงานอุตสาหกรรม (ภาคผนวก ๙) และสำหรับการตรวจสอบว่าผลิตภัณฑ์ใดได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน มอก. หรือ เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ (ISO) หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้จดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้ตรวจสอบจากบัญชีคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้นถึงเดือนก่อนหน้าที่จะประกาศซื้อหรือจ้าง

# การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖)

| ข้อ | มอก. + ISO | มอก. | ISO | จด ทะเบียน | การกำหนด TOR | | สิทธิ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Spec ๑๖ (๒) / (๓) | ความต้องการพัสดุ ๑๖ (๕) – (๑๑) | |
| ๑๖ (๕) วรรค ๑ | ๓ ↑ | | | | ตาม มอก. | เฉพาะที่แสดง มอก. + ISO + ทำในประเทศไทย | แข่งกันเอง |
| ๑๖ (๕) วรรค ๒<br>๑๖ (๖) วรรค ๓ | ๓ ↓ | ๓ ↑ | ๓ ↑ | | ตาม มอก. | เฉพาะที่แสดง มอก. / ISO + ทำในประเทศไทย | มอก. + ISO ที่เสนอราคาต่ำสุด ได้สิทธิ + ๕ % ⟶ + ๓ % (ต่อรอง) |
| ๑๖ (๖) วรรค ๑<br>๑๖ (๖) วรรค ๓ | | ๓ ↑ | | | ตาม มอก. | เฉพาะที่แสดง มอก. + ทำในประเทศไทย | มอก. + ISO ที่เสนอราคาต่ำสุด ได้สิทธิ + ๕ % ⟶ + ๓ % (ต่อรอง) |
| ๑๖ (๖) วรรค ๒<br>๑๖ (๖) วรรค ๓ | | | ๓ ↑ | | (ตาม มอก.) | เฉพาะที่ได้รับ ISO + ทำในประเทศไทย | มอก. + ISO ที่เสนอราคาต่ำสุด ได้สิทธิ + ๕ % ⟶ + ๓ % (ต่อรอง) |

# การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖)

| ข้อ | มอก. + ISO | มอก. | ISO | จดทะเบียน | การกำหนด TOR | | สิทธิ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Spec ๑๖ (๒) / (๓) | ความต้องการพัสดุ ๑๖ (๕) – (๑๑) | |
| ๑๖ (๗) วรรค ๑ และ ๑๖ (๗) วรรค ๒ (ก) ๑๖ (๗) วรรค ๑ และ ๑๖ (๗) วรรค ๒ (ข) | ๓ ↓ | ๓ ↓ | ๓ ↓ | | ตาม มอก. ตาม มอก. (ตาม มอก.) | เฉพาะที่ทำในประเทศไทย | (ก) มอก. + ISO ได้สิทธิ + ๑๐ % → + ๗ % กรณี (ก) ไม่ได้ผล มอก. / ISO ได้สิทธิ + ๗ % → + ๕ % |
| ๑๖ (๘) วรรค ๑ และ ๑๖ (๘) วรรค ๒ | - | - | - | √ | สอดคล้องกับคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกฯ | เฉพาะที่ทำในประเทศไทย | จดทะเบียนที่เสนอราคาต่ำสุด ได้สิทธิ + ๗ % → + ๕ % (ต่อรอง) |
| ๑๖ (๑๑) | × | × | × | × | ตามความต้องการ | ระบุแหล่งกำเนิด / ประเทศที่ผลิต | กำเนิด / ผลิตในประเทศ ได้สิทธิ + ๕ % → + ๓ % (ต่อรอง) |

**๓. เอกสารที่ใช้ประกอบการเสนอราคา**

เอกสารที่ใช้ในการเสนอราคานั้น ในเบื้องต้นส่วนราชการควรต้องยึดถือตามแนวทางตัวอย่างเอกสารประกวดราคาที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนดและแจ้งเวียนให้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติ คือ เอกสารส่วนที่ ๑ จะประกอบไปด้วยเอกสารต่าง เช่น สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีผู้มีอำนาจควบคุม ฯลฯ สำหรับเอกสารส่วนที่ ๒ จะประกอบไปด้วยเอกสารเกี่ยวกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หนังสือรับรองต่าง ๆ หนังสือมอบอำนาจ ฯลฯ อย่างไรก็ดี ส่วนราชการอาจกำหนดเอกสารเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ปรากฏอยู่แล้วในตัวอย่างเอกสารประกวดราคาได้โดยมีหลักการ คือ กำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคาอย่างไร กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุอย่างไรก็ต้องกำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นเอกสารที่แสดงคุณสมบัติหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เสนอราคาด้วย

**๔. การกำหนดเงื่อนไขในการเสนอราคาและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาราคา**

ในกรณีที่ส่วนราชการมีความประสงค์จะจัดซื้อพัสดุหลายรายการ หรือจ้างทำของหลายรายการในคราวเดียวกัน จะต้องกำหนดเงื่อนไขในการเสนอราคา และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาราคาให้สอดคล้องกัน ซึ่งสามารถกำหนดได้ ดังนี้

- ในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดจะพิจารณารับราคาต่ำสุดแต่ละรายการ ต้องกำหนดเงื่อนไขในการเสนอราคาให้ผู้เสนอราคาสามารถที่จะเลือกเสนอราคารายการใดก็ได้
- ในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดจะพิจารณารับราคารวมต่ำสุด ต้องกำหนดเงื่อนไขในการเสนอราคาให้ผู้เสนอราคาเสนอราคาทุกรายการ

**การเผยแพร่และระยะเวลาในการเผยแพร่เอกสารสอบราคา**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๑ วรรคหนึ่ง (๑) กำหนดว่า

"ข้อ ๔๑ วรรคหนึ่ง (๑) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ หรือไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงหรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่เอกสารการสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น"

**๑. วิธีการเผยแพร่**

ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๑ วรรคหนึ่ง (๑) กำหนดวิธีการเผยแพร่ไว้ โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่ไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงให้มากรายที่สุด ซึ่งสามารถตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐได้จากระบบ e GP (ภาคผนวก ๒๙) รวมทั้งให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ทำการ ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.goth) ในกรณีที่มีผู้ประกอบการได้แจ้งชื่อที่อยู่ และแสดงความประสงค์จะเข้าเสนอราคาให้แก่ส่วนราชการไว้โดยแจ้งด้วยว่าหากมีการสอบราคาขอให้แจ้งให้ทราบด้วย ก็ให้ส่วนราชการส่งเอกสารสอบราคาให้แก่ผู้ประกอบการรายดังกล่าว วัตถุประสงค์หลักก็เพื่อที่จะให้มีผู้เข้ามาแข่งขันให้มากรายซึ่งราชการจะได้ประโยชน์จากการแข่งขัน

เนื่องจากการสอบราคามีการกำหนดเงื่อนไขในการพิจารณาราคาว่า ส่วนราชการจะไม่รับพิจารณาราคาของผู้ที่ไม่ปรากฏชื่อเป็นผู้ขอรับเอกสาร ดังนั้น จึงควรจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่ส่วนราชการได้จัดส่งเอกสารสอบราคาไปให้โดยตรงและผู้มาขอรับเอกสารทั้งหมดไว้ด้วย (ภาคผนวก ๔)

**๒. ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสาร**

ในการเผยแพร่เอกสารสอบราคานี้ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุได้มีหนังสือด่วนมาก ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๗๒๘๖ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๔๒ แจ้งเวียนชี้แจงทำความเข้าใจในการกำหนดหลักเกณฑ์ว่า "กำหนดวันเริ่มต้นการรับซองสอบราคาในวันที่ประกาศเผยแพร่การสอบราคาตามระเบียบฯ ข้อ ๔๑ วรรคหนึ่ง (๑) และให้ผู้เสนอราคายื่นซองสอบราคาได้จนถึงวันปิดการรับซองสอบราคา ซึ่งวันปิดรับซองดังกล่าวจะต้องกำหนดให้ห่างจากวันเริ่มต้นการรับซองไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน"

จากระเบียบฯ และหนังสือเวียนชี้แจงทำความเข้าใจดังกล่าวข้างต้น ส่วนราชการสามารถกำหนดระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารสอบราคา เช่น ส่วนราชการเผยแพร่เอกสารสอบราคาวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ กำหนดเปิดซองสอบราคาวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ ก็ถือได้ว่าเป็นการเผยแพร่เอกสารก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๑ วรรคหนึ่ง (๑) และเป็นการกำหนดวันปิดรับซองห่างจากวันเริ่มต้นการรับซองไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนดไว้แล้ว อย่างไรก็ดีการกำหนดในลักษณะดังกล่าว ย่อมเป็นปัญหาในทางปฏิบัติงาน เนื่องจากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะต้องตรวจสอบต้องผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันก่อนการเปิดซองเสนอราคา ซึ่งคณะกรรมการฯ ไม่สามารถทราบได้ว่าจะมีผู้มาเสนอราคากี่ราย หากมีมากรายอาจจะตรวจสอบไม่ทัน หรือกรณีตรวจแล้วมีปัญหาต้องสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ดังนั้น การกำหนดวันเปิดซองสอบราคาควรมีระยะเวลาภายหลังวันปิดรับซองสอบราคาพอสมควร เช่น ๑ – ๒ วัน เป็นต้น เพื่อเป็นการให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาได้มีเวลาในการตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ซึ่งก็เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของหนังสือเวียนชี้แจงทำความเข้าใจตาม ว ๗๒๘๖ เช่นกัน

**การยื่นซองสอบราคา**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๑ (๒) กำหนดว่า

"ข้อ ๔๑ (๒) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจ่าหน้าซองถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคาก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อส่วนราชการ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้กระทำได้"

จากระเบียบฯ ข้อ ๔๑ (๒) ดังกล่าวข้างต้น เจ้าหน้าที่พัสดุต้องกำหนดเงื่อนไขในการสอบราคาให้ผู้เสนอราคาสามารถยื่นซองเสนอราคาวันใดก็ได้ แต่จะต้องเป็นวันก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยจะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ประสงค์จะยื่นซองสอบราคาสามารถยื่นซองสอบราคาได้ทุกวัน (โดยปกติจะเป็นวันและเวลาราชการ) มิใช่กำหนดให้มีการยื่นซองสอบราคาได้เพียงวันเดียว

**การรับซองสอบราคา**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๑ (๓) กำหนดว่า

"ข้อ ๔๑ (๓) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้เสนอราคามายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับแก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นการยื่นซองทางไปรษณีย์ให้ถือวันและเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองแก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที"

**๑. ผู้มีหน้าที่รับซองสอบราคา**

ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๑ (๓) จะกำหนดไว้ว่าให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับซอง ซึ่งในทางปฏิบัติย่อมเป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะเป็นผู้กำหนดเจ้าหน้าที่รับซองตามเหตุผลและความจำเป็นเป็นรายกรณีไป ไม่ว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ หรืออาจจะพิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ส่วนใดของหน่วยงานเป็นผู้รับซองสอบราคาก็ได้

**๒. วิธีการรับซองสอบราคา**

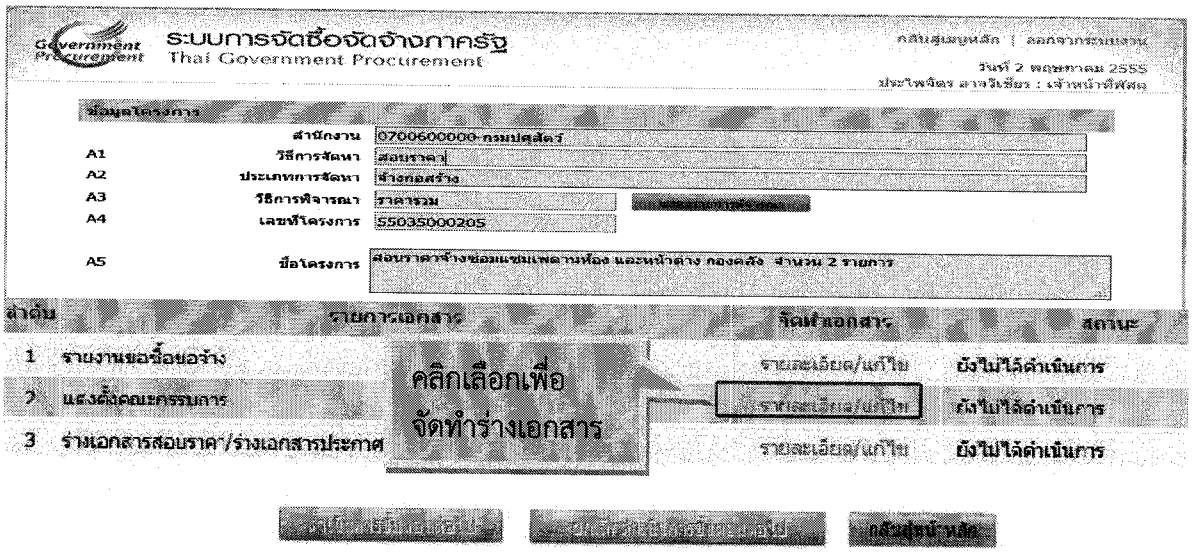
ส่วนราชการต้องกำหนดเงื่อนไขการยื่นซองเสนอราคาของผู้เสนอราคา โดยให้ผู้เสนอราคาแยกเอกสารเป็น ๓ ส่วน ส่วนที่ ๑ คือ เอกสารส่วนที่ ๑ ส่วนที่ ๒ คือ เอกสารส่วนที่ ๒ และส่วนที่ ๓ คือ ใบเสนอราคา โดยเฉพาะใบเสนอราคาเท่านั้น ให้ใส่ซองปิดผนึกให้เรียบร้อย เมื่อผู้เสนอราคายื่นซองเสนอราคามา เจ้าหน้าที่ต้องทำหน้าที่รับเอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒ โดยตรวจสอบจากบัญชีรายการเอกสารที่ผู้เสนอราคาต้องยื่นพร้อมเอกสาร ถ้าผู้เสนอราคาใส่เอกสารไว้ในซองต้องให้ผู้เสนอราคาเปิดออก และหากเอกสารที่ผู้เสนอราคายื่นไม่ตรงกับบัญชีรายการเอกสาร ต้องสอบถามทันทีว่าไม่ตรงกันประสงค์จะยื่นหรือไม่ แล้วหมายเหตุไว้ จากนั้นเจ้าหน้าที่จะต้องลงบัญชีผู้มายื่นซอง (ภาคผนวก ๖) ออกหลักฐานการรับซอง พร้อมทั้งนำเอกสารส่วนที่ ๑ และ เอกสารส่วนที่ ๒ พร้อมทั้งใบเสนอราคาซึ่งปิดผนึกเรียบร้อยส่งมอบให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาไว้และเมื่อครบกำหนดวันรับซองตามเอกสารสอบราคาแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมด้วยเอกสารต่าง ๆ ทั้งหมดที่เก็บรักษาไว้ให้แก่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

**ขั้นตอนการจัดทำเอกสารสอบราคาและเอกสารประกาศเชิญชวนในระบบ e-GP**

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคาและเอกสารประกาศเชิญชวน
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง
๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติการนำประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์
๔. เมื่อมีผู้มาขอรับเอกสารสอบราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร
๕. เมื่อมีผู้ยื่นเอกสารสอบราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา

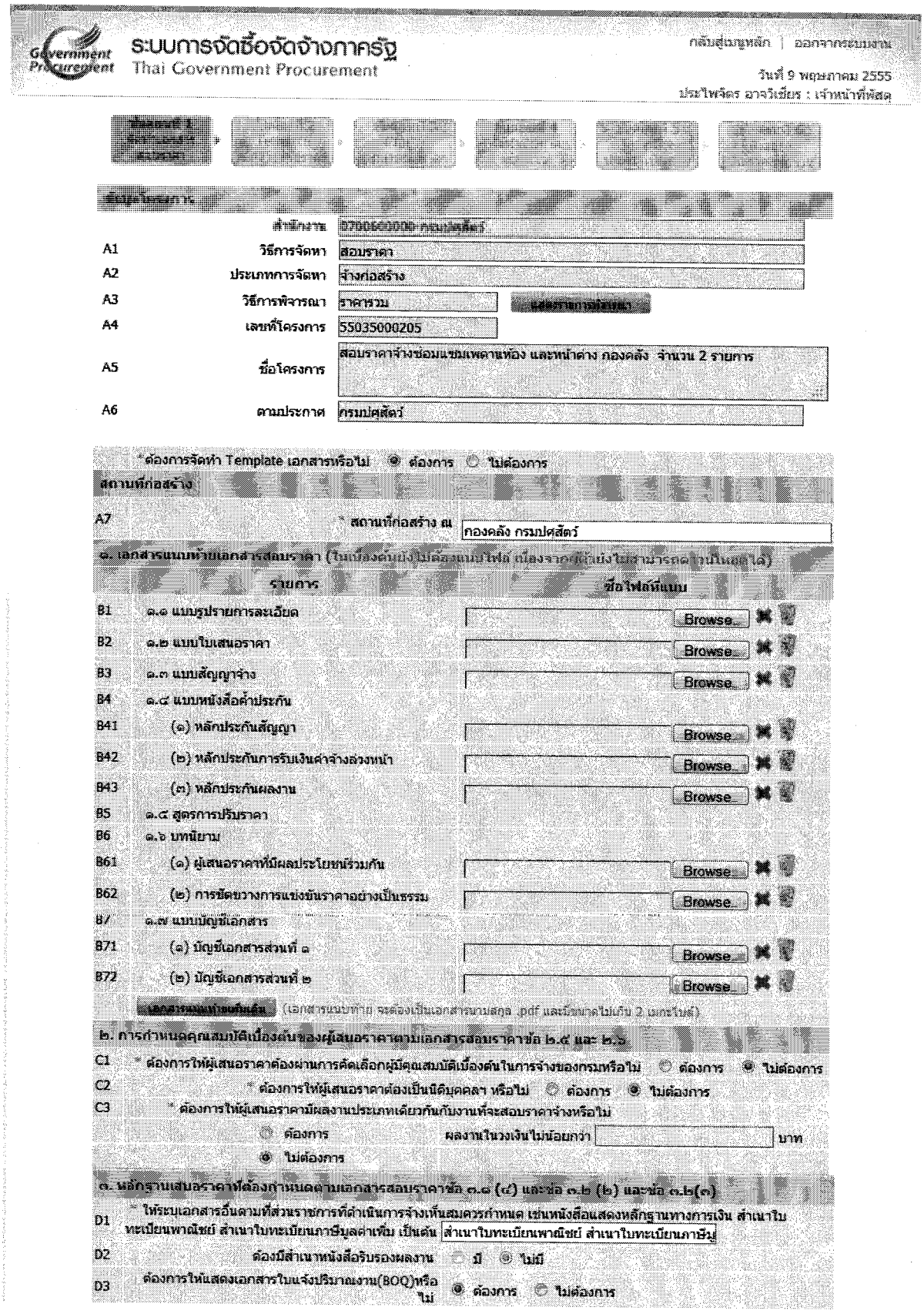
๑. การจัดทำเอกสารสอบราคาและเอกสารประกาศเชิญชวน

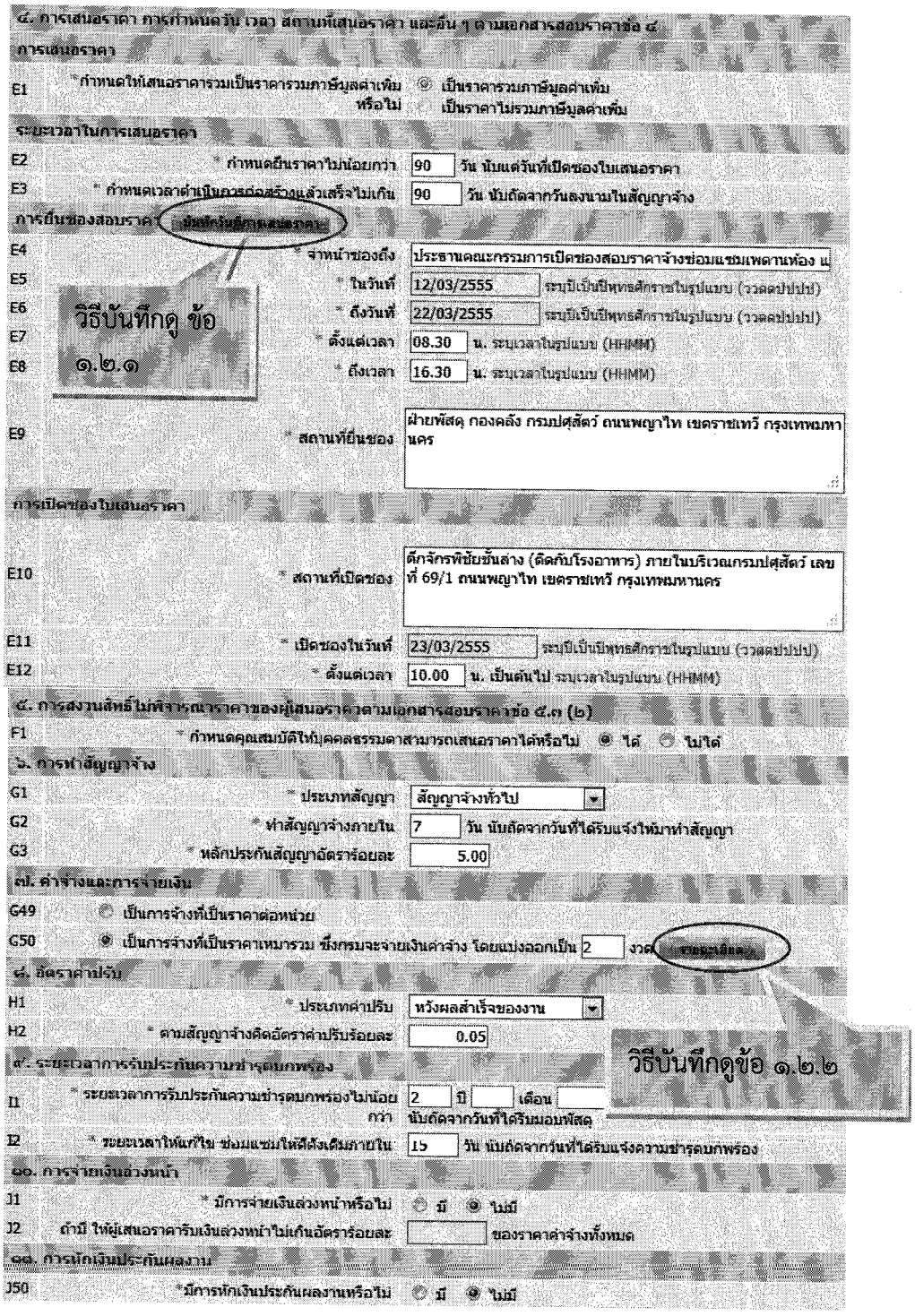
๑.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุเลือกลูกบอลที่ ๑ ระบบจะแสดงรูปจอภาพที่ ๑๓

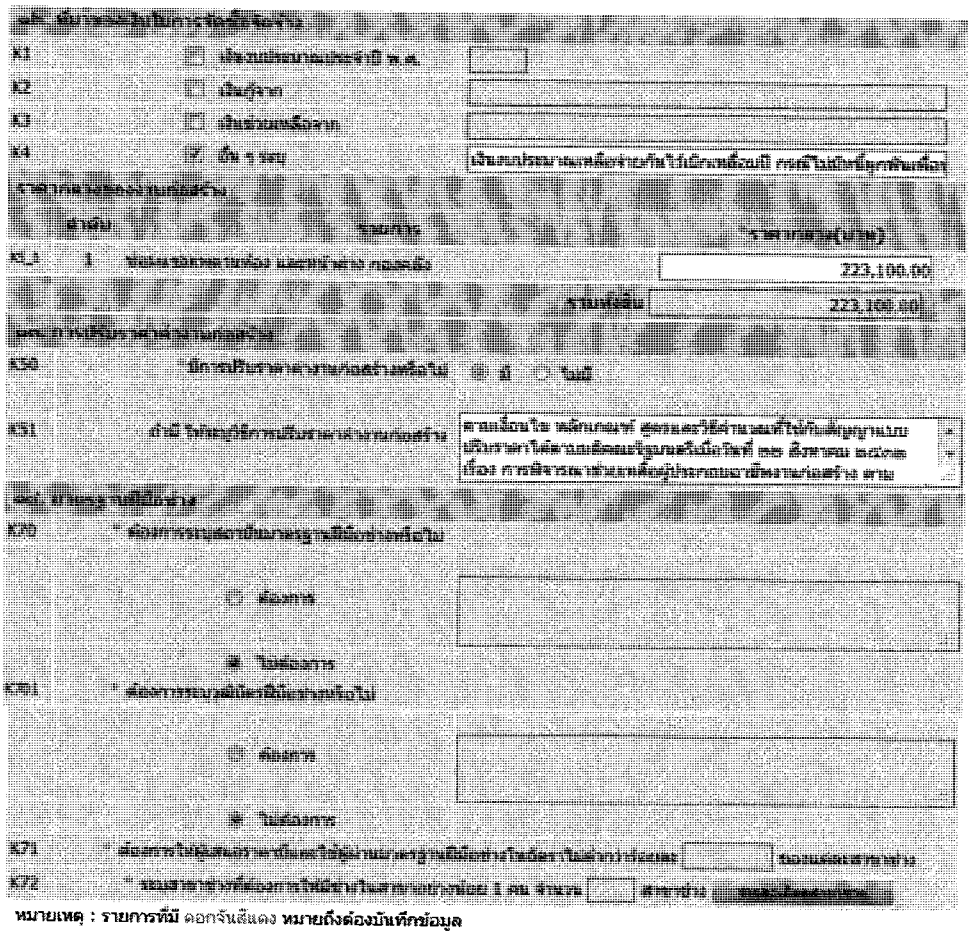



รูปจอภาพที่ ๑๓

๑.๒ จัดทำเอกสารสอบราคา โดยเจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายละเอียดข้อมูลของเอกสารสอบราคา เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วกด 

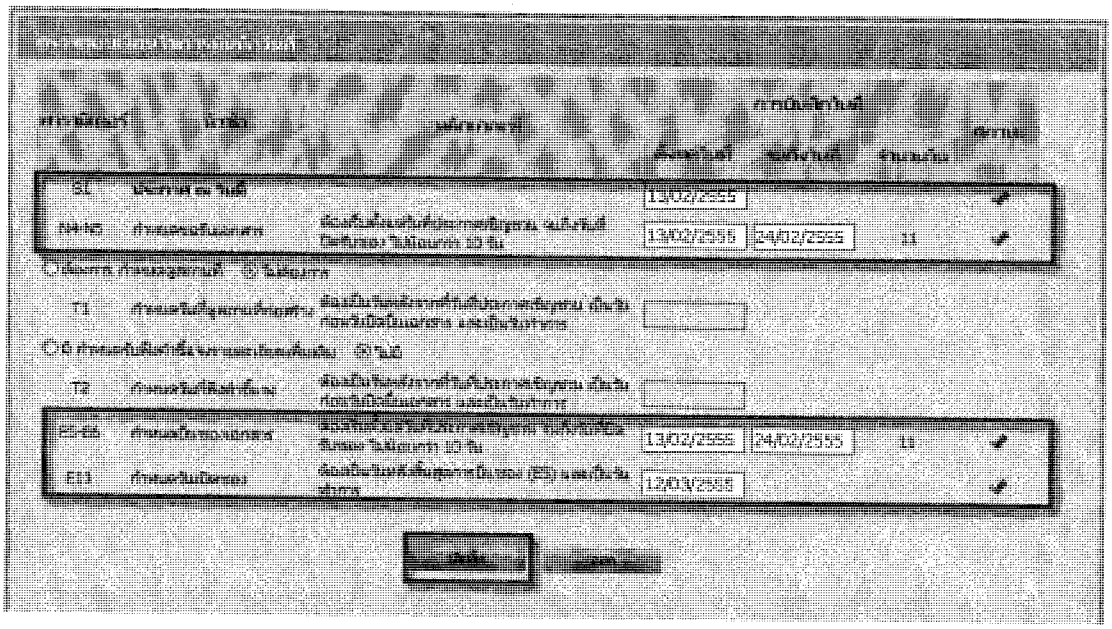



๔. การเสนอราคา การกำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคา และอื่น ๆ ตามเอกสารสอบราคาข้อ ๔
การเสนอราคา
E1 * กำหนดให้เสนอราคารวมเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่ เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
ระยะเวลาในการเสนอราคา
E2 * กำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันที่เปิดซองใบเสนอราคา
E3 * กำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง
การยื่นซองสอบราคา
E4 * จ่าหน้าซองถึง ประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจ้างซ่อมแซมเพดานห้อง แ
E5 * ในวันที่ 12/03/2555 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)
E6 * ถึงวันที่ 22/03/2555 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)
E7 * ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ระบุเวลาในรูปแบบ (HHMM)
E8 * ถึงเวลา 16.30 น. ระบุเวลาในรูปแบบ (HHMM)
E9 * สถานที่ยื่นซอง ฝ่ายพัสดุ กองคลัง กรมปศุสัตว์ ถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร
การเปิดซองใบเสนอราคา
E10 * สถานที่เปิดซอง ตึกจักรพิชัยชั้นล่าง (ติดกับโรงอาหาร) ภายในบริเวณกรมปศุสัตว์ เลขที่ 69/1 ถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร
E11 * เปิดซองในวันที่ 23/03/2555 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)
E12 * ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป ระบุเวลาในรูปแบบ (HHMM)
วิธีบันทึกดู ข้อ ๑.๒.๑
๕. การสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาราคาของผู้เสนอราคาตามเอกสารสอบราคาข้อ ๕.๓ (๒)
F1 * กำหนดคุณสมบัติให้บุคคลธรรมดาสามารถเสนอราคาได้หรือไม่ ได้ ไม่ได้
๖. การทำสัญญาจ้าง
G1 * ประเภทสัญญา สัญญาจ้างทั่วไป
G2 * ทำสัญญาจ้างภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา
G3 * หลักประกันสัญญาอัตราร้อยละ 5.00
๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน
G49 เป็นการจ้างที่เป็นราคาต่อหน่วย
G50 เป็นการจ้างที่เป็นราคาเหมารวม ซึ่งกรมจะจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น 2 งวด รายละเอียด
๘. อัตราค่าปรับ
H1 * ประเภทค่าปรับ หวังผลสำเร็จของงาน
H2 * ตามสัญญาจ้างคิดอัตราค่าปรับร้อยละ 0.05
๙. ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง
I1 * ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า 2 ปี เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบพัสดุ
I2 * ขยะเวลาให้แก้ไข ซ่อมแซมให้ดีดังเดิมภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง
๑๐. การจ่ายเงินล่วงหน้า
J1 * มีการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือไม่ มี ไม่มี
J2 ถ้ามี ให้ผู้เสนอราคารับเงินล่วงหน้าไม่เกินอัตราร้อยละ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด
๑๑. การหักเงินประกันผลงาน
J50 *มีการหักเงินประกันผลงานหรือไม่ มี ไม่มี
วิธีบันทึกดูข้อ ๑.๒.๒

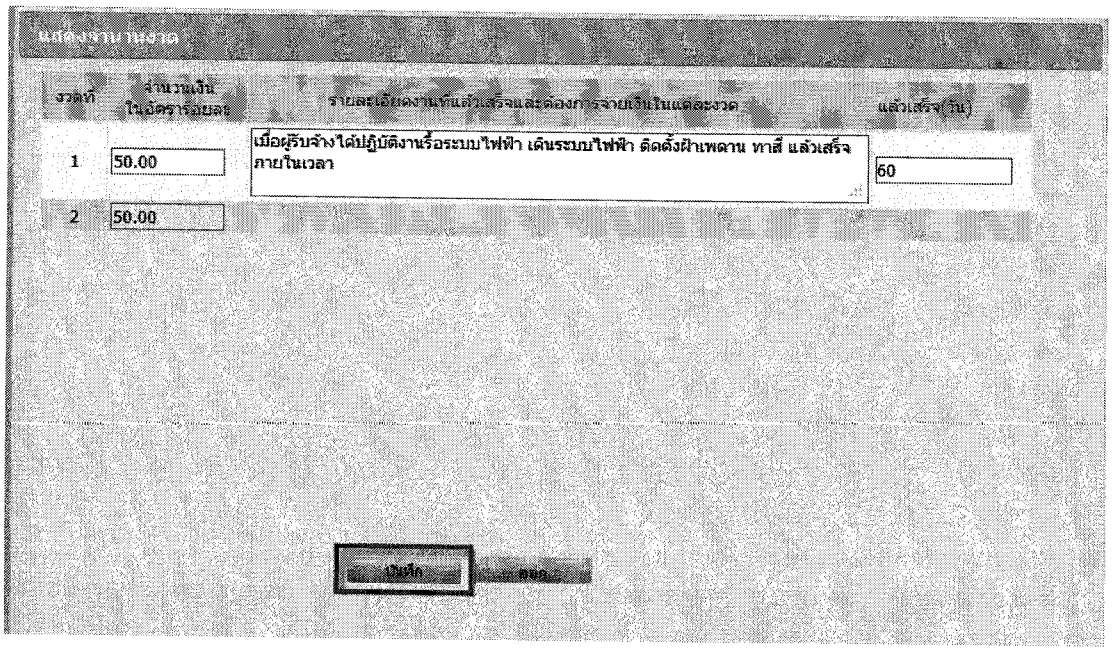


หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

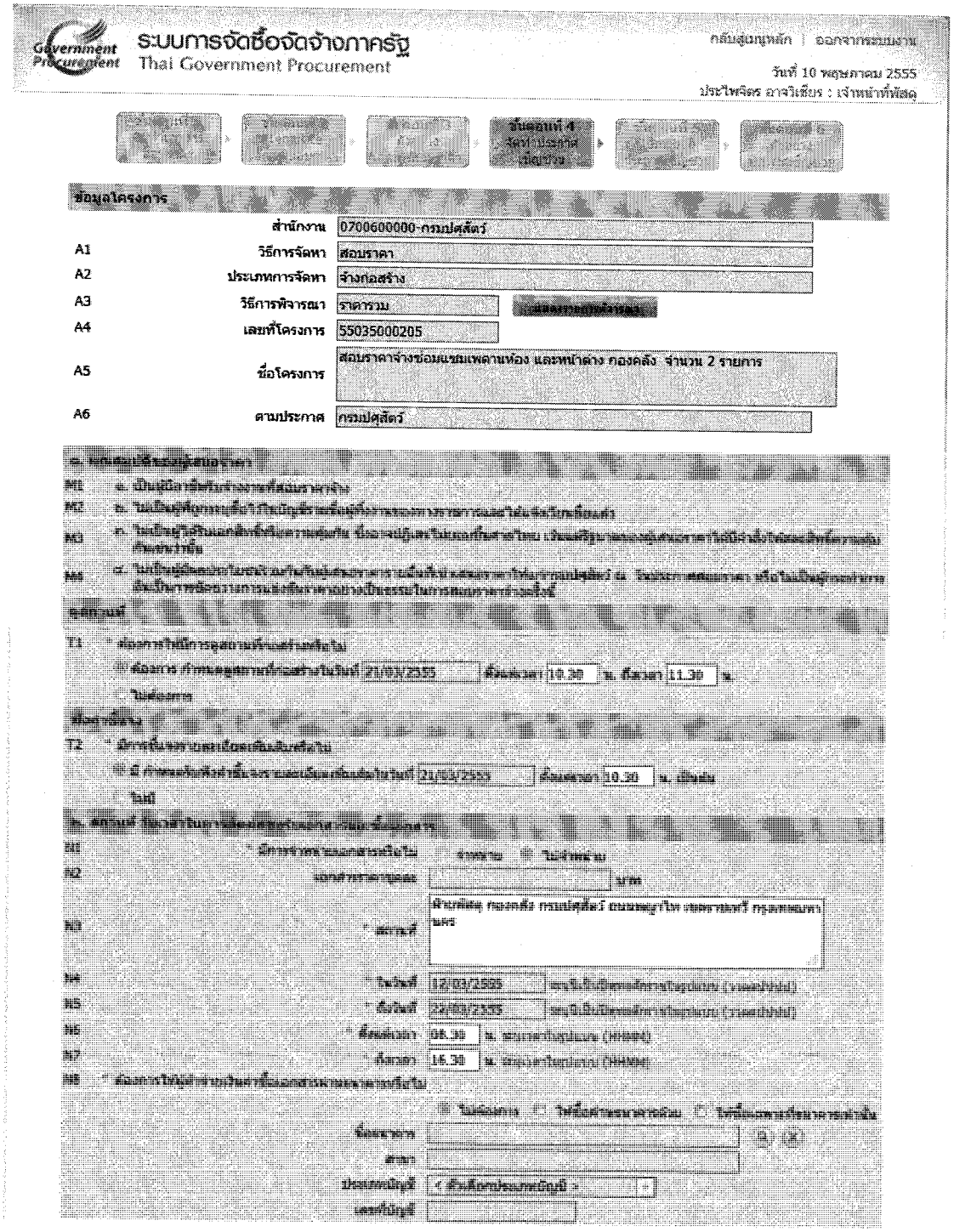
๑.๒.๑ การบันทึกวันที่ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม 

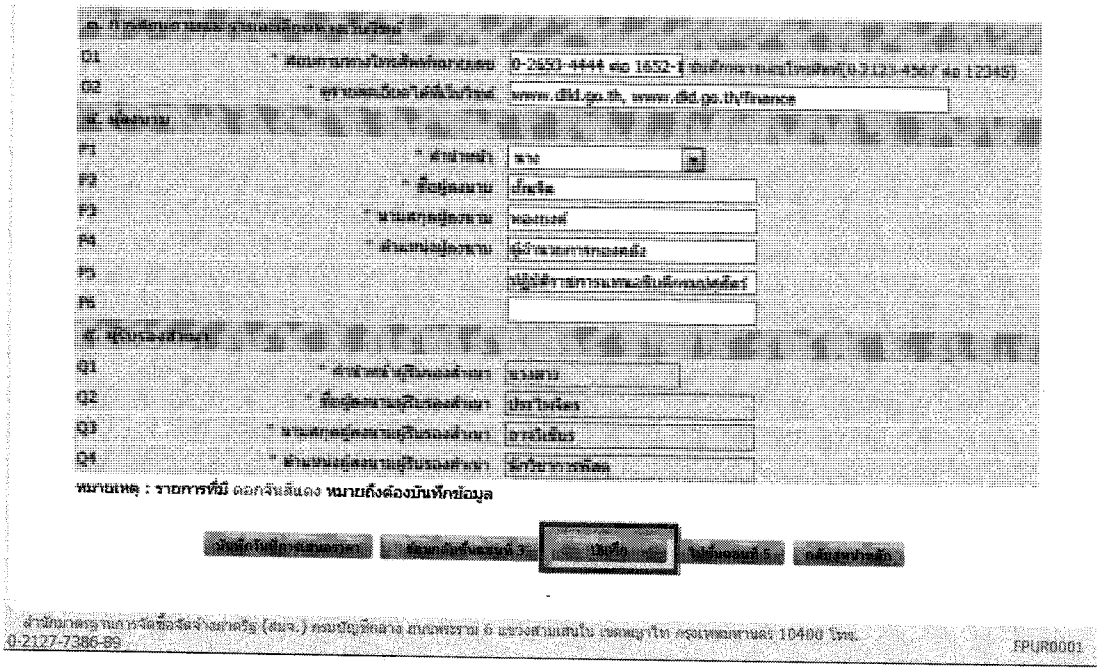



๑.๒.๒ การบันทึกค่าจ้างและการจ่ายเงิน โดยเจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม 

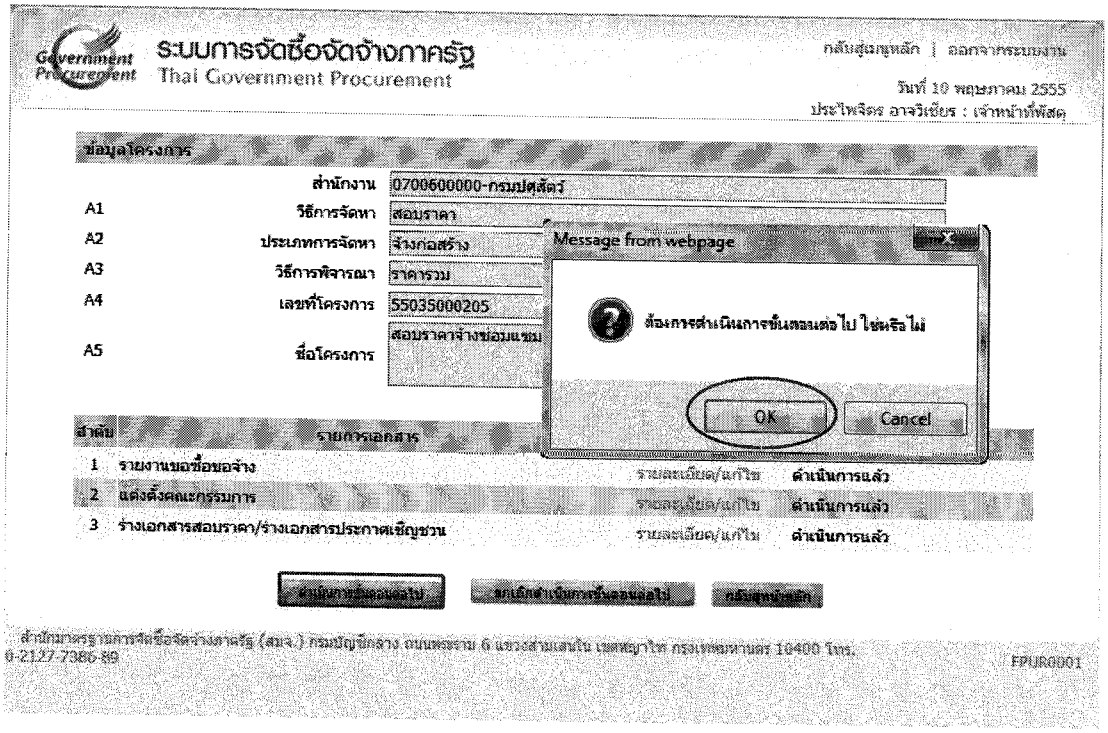



๑.๓ จัดทำประกาศเชิญชวน โดยเจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายละเอียดข้อมูลของประกาศเชิญชวน เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม บันทึก



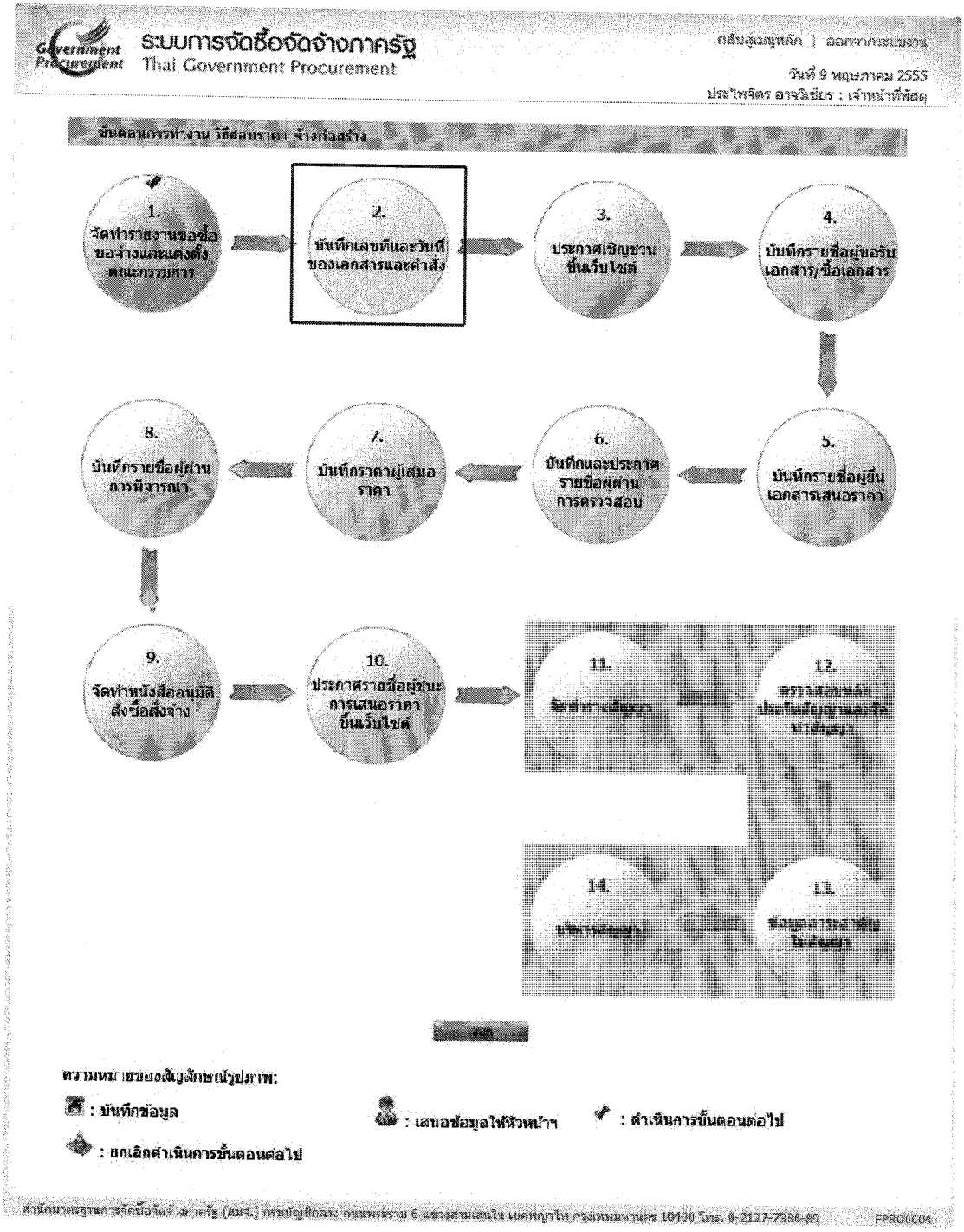


๑.๔ เมื่อจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง, แต่งตั้งคณะกรรมการ และจัดทำเอกสารสอบราคา/ประกาศเชิญชวน เสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม 



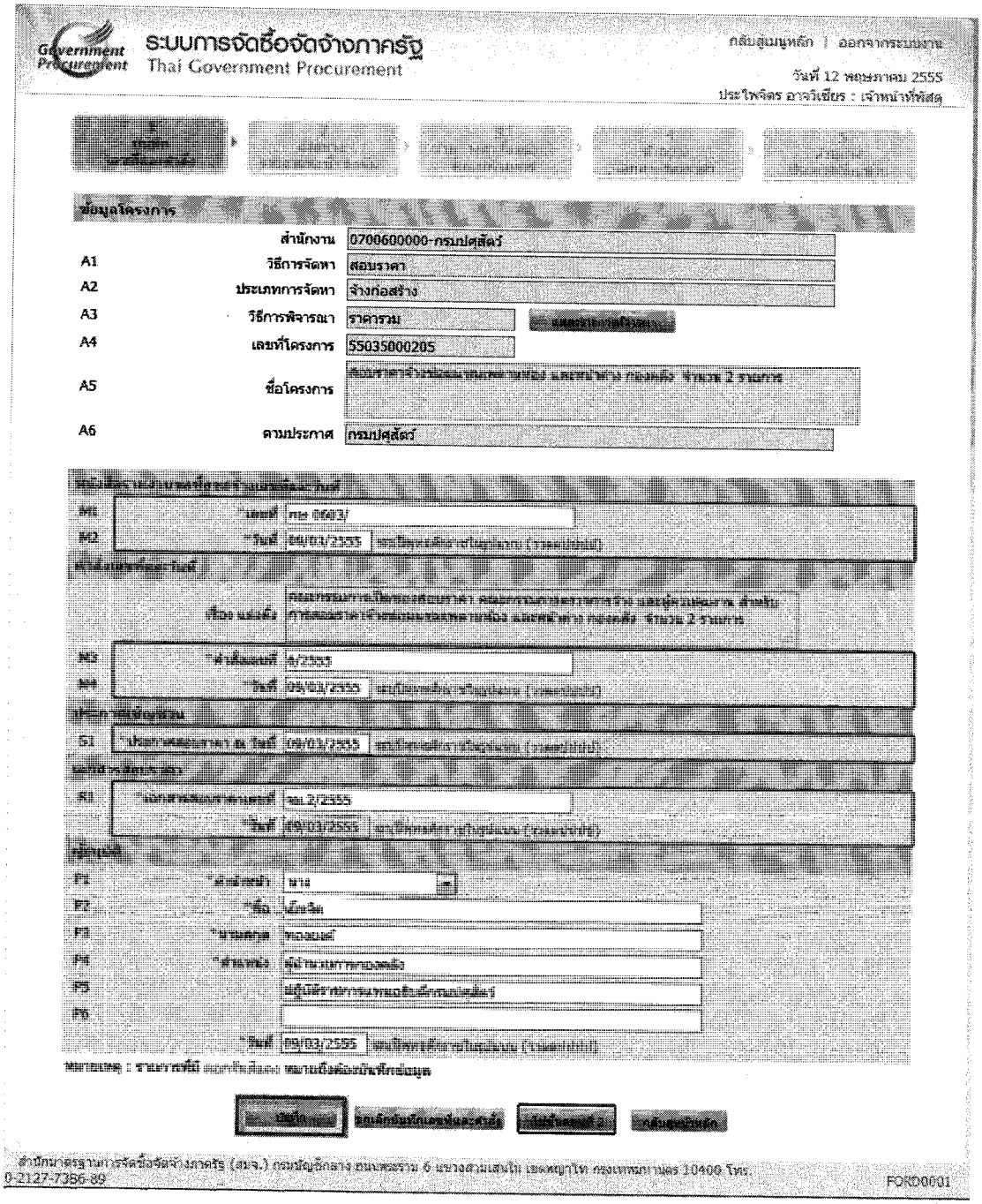
๒. การบันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง

๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุคลิกเลือกลูกบอลที่ ๒

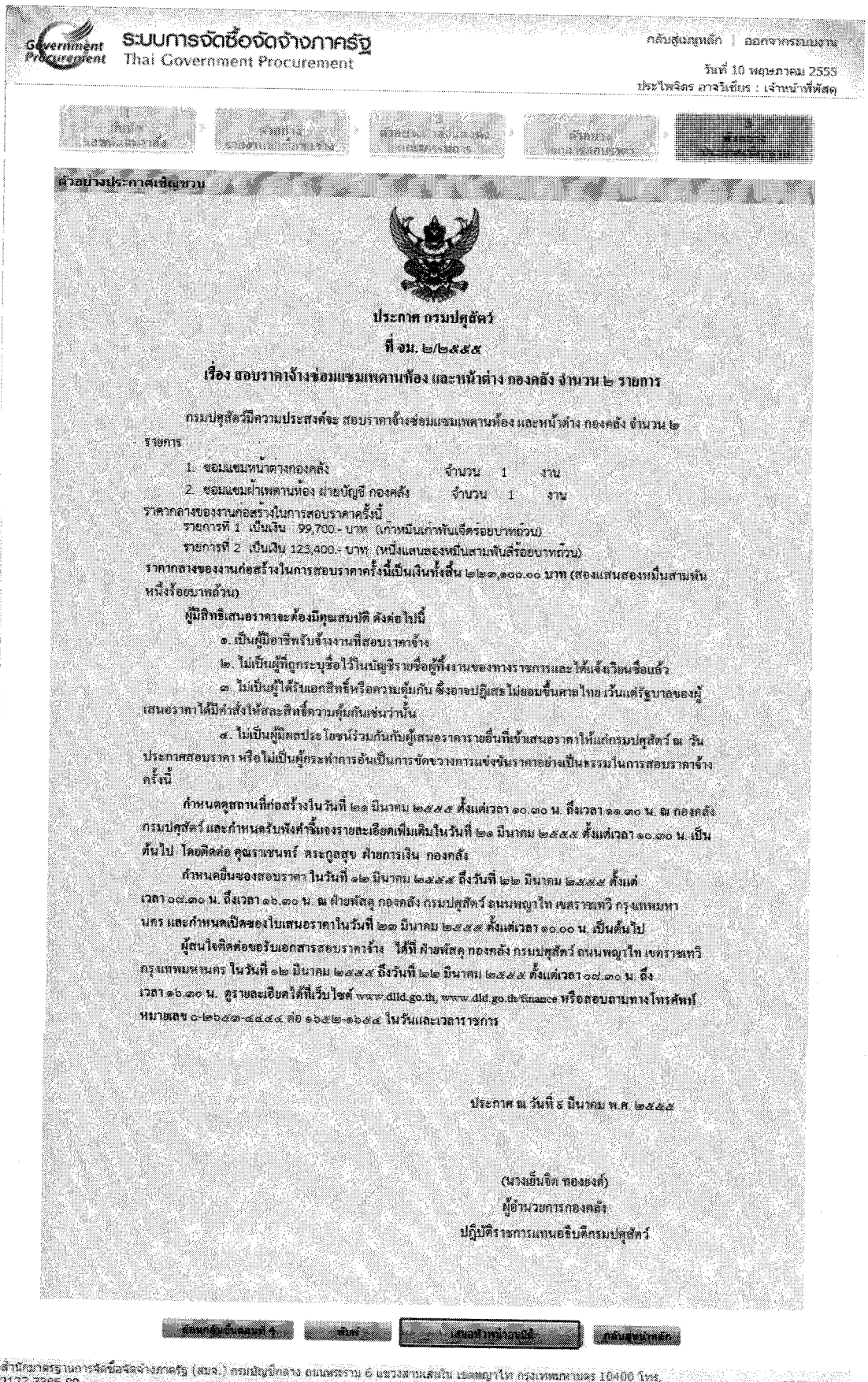


๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม บันทึก

๒.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 ไปจนถึง ไปขั้นตอนที่ 5

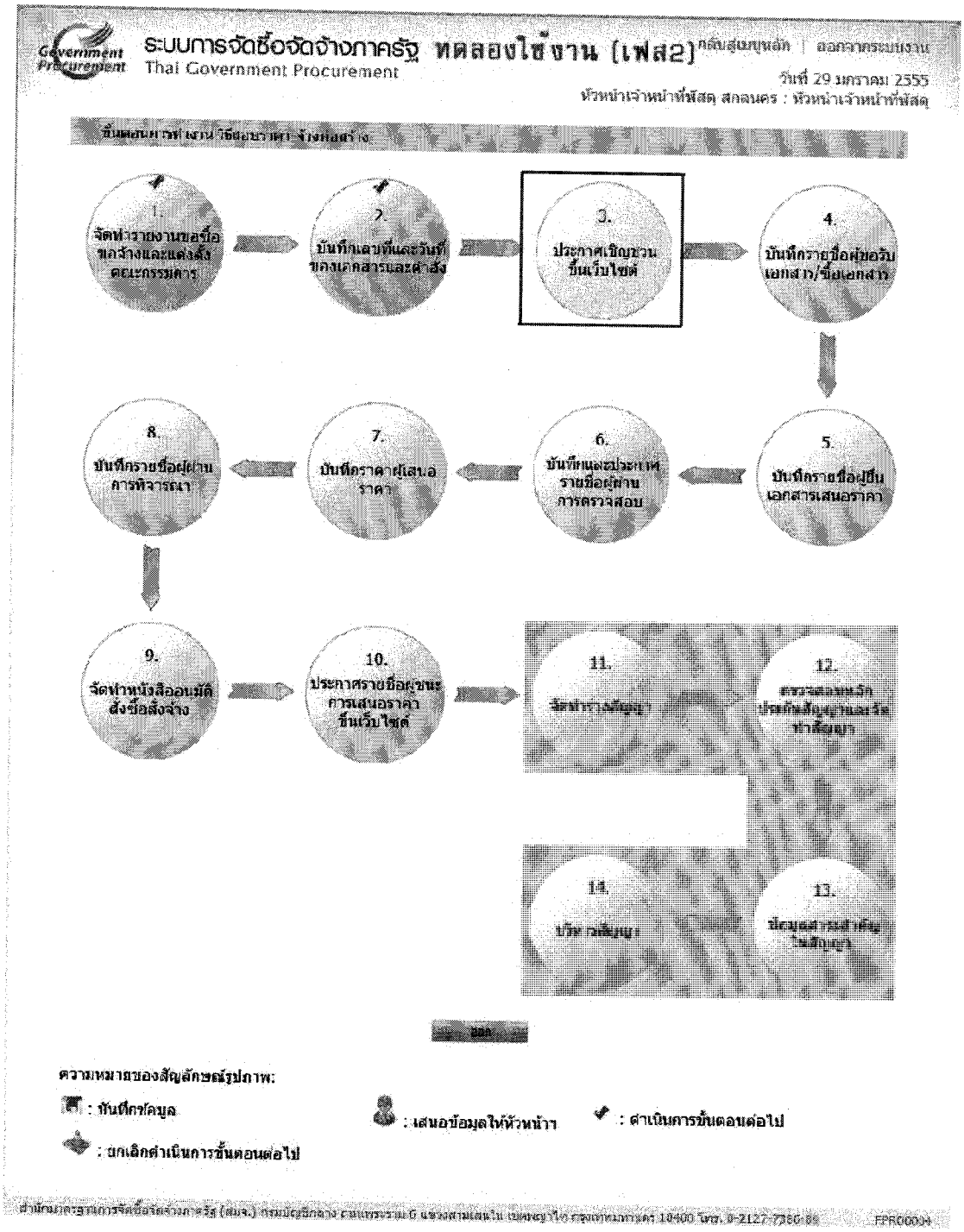


๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาอนุมัตินำประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์

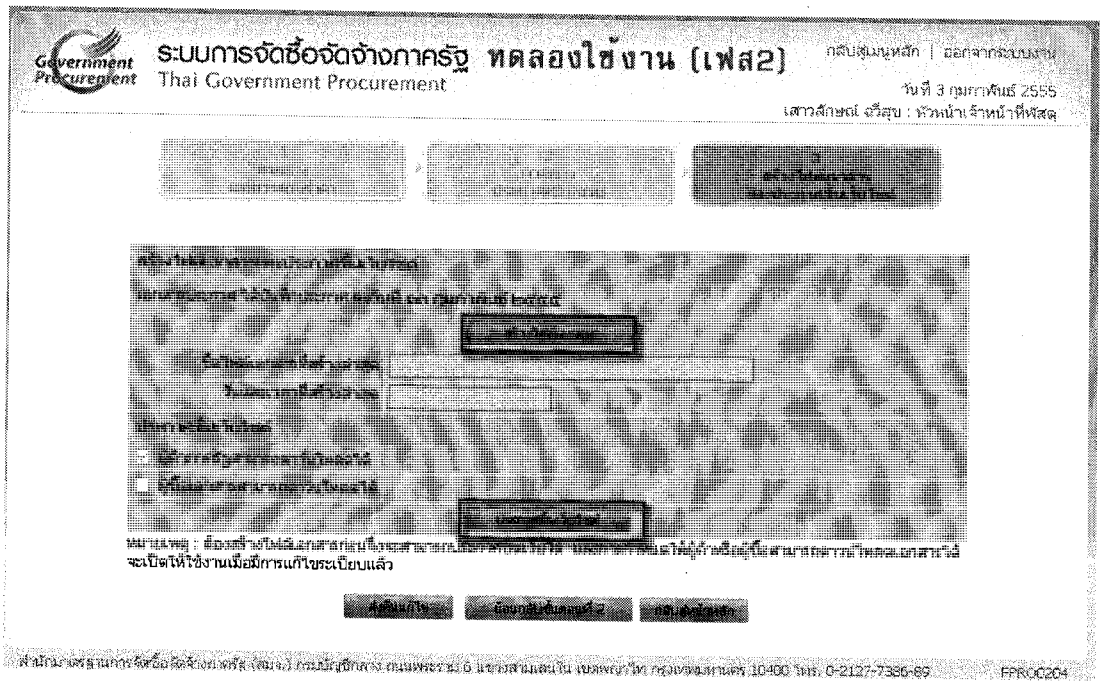


๓. การประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์

๓.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเลือกลูกบอลที่ ๓ เพื่อนำประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์

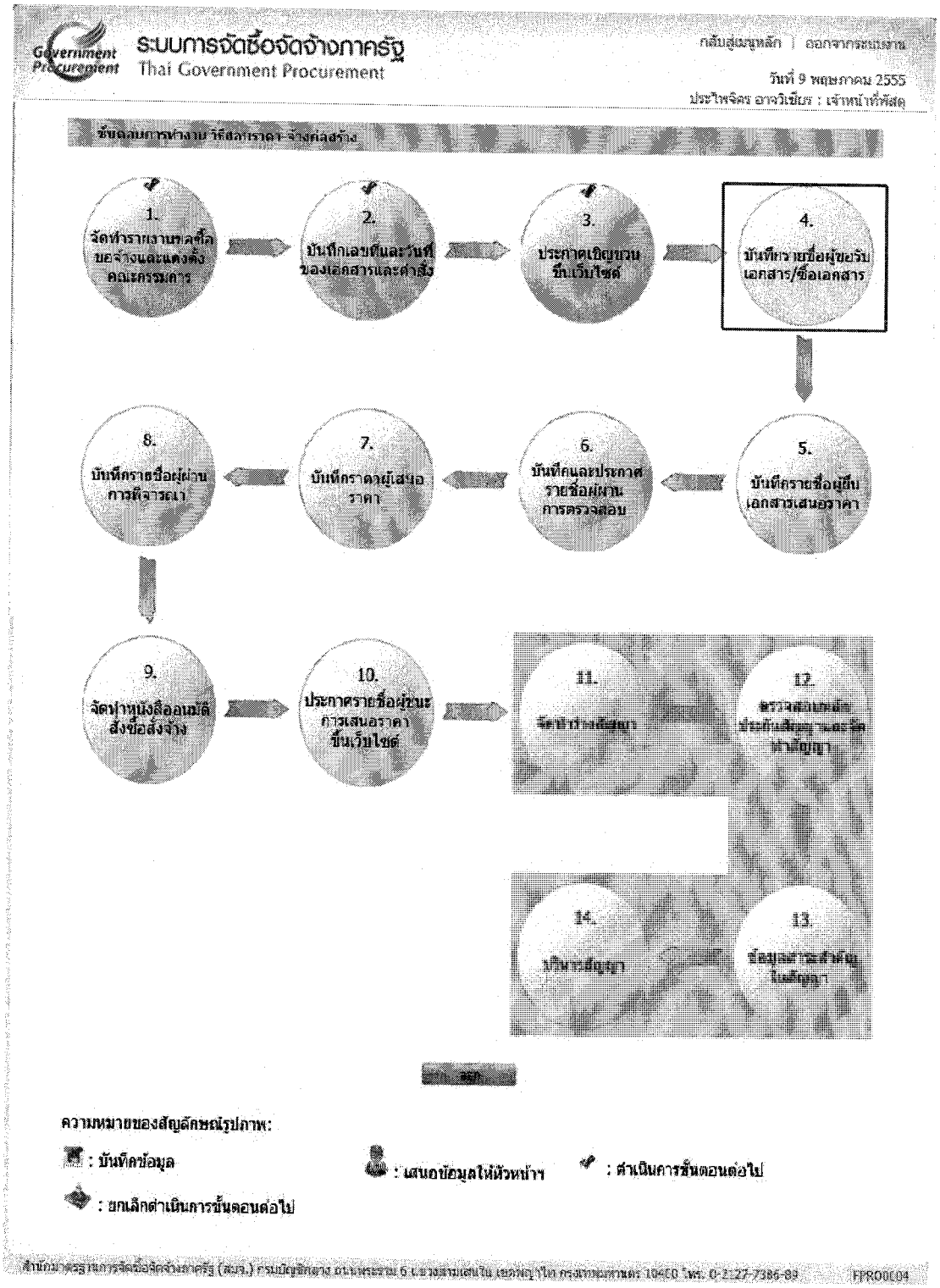


๓.๒ กรณีที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติการนำประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์ ให้กดปุ่ม  และกดปุ่ม  ในกรณีที่ไม่อนุมัติให้กดปุ่มส่งคืนแก้ไข

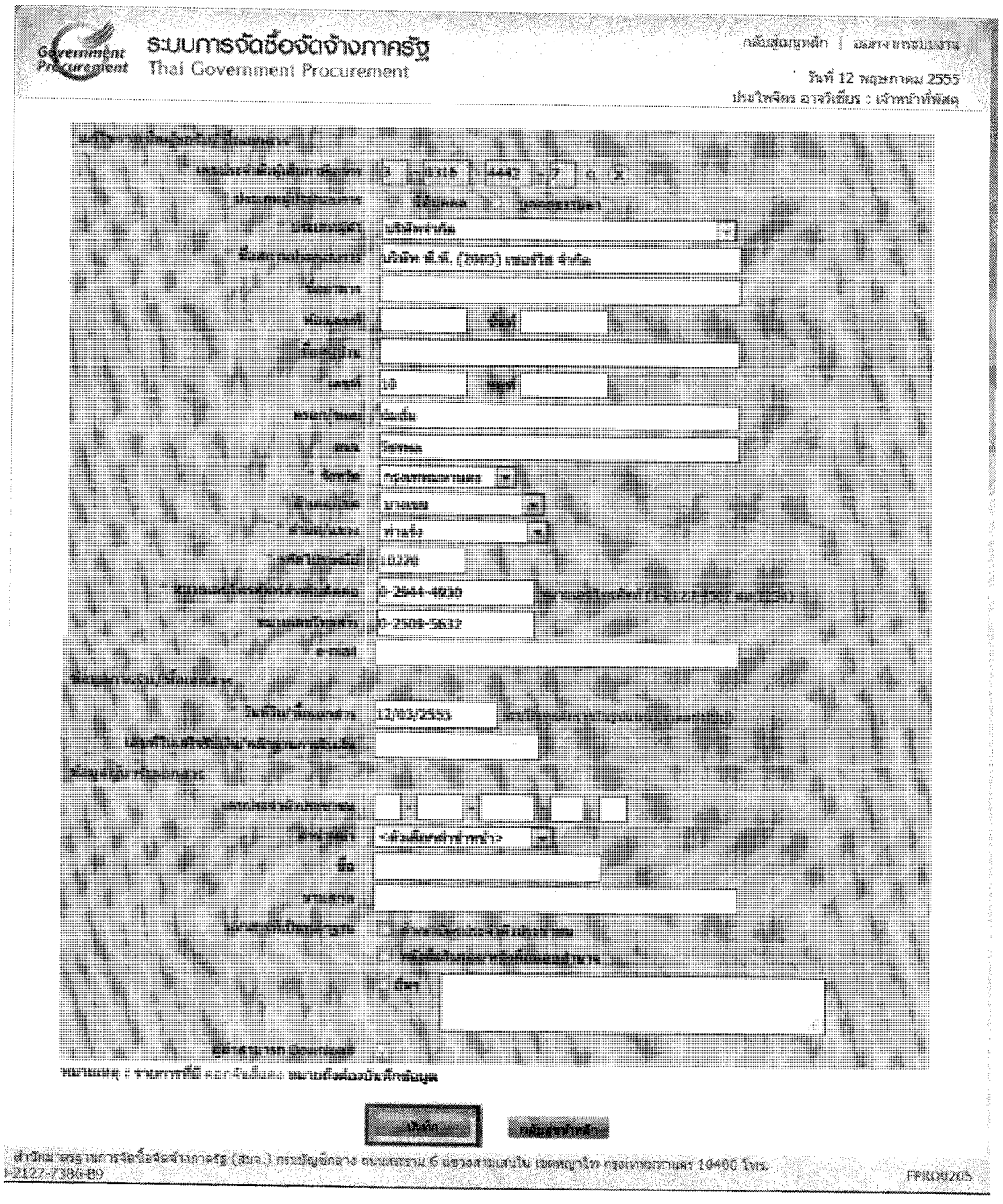


๔. การบันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสารสอบราคา

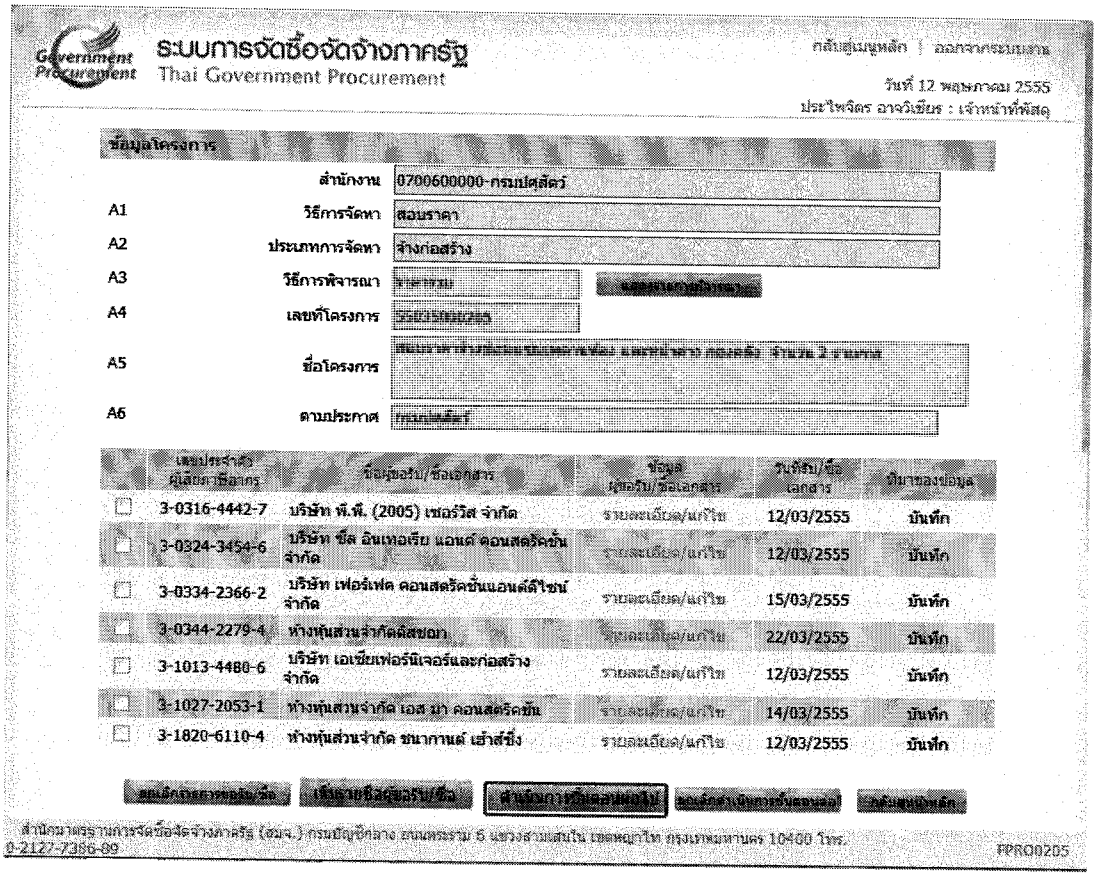
๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุเลือกลูกบอลที่ ๔



๔.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่ม เพิ่มรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อ แล้วกรอกข้อมูลต่าง ๆ ของผู้ประกอบการ ซึ่งหากผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐเรียบร้อยแล้ว จะกรอกเฉพาะข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษี และเมื่อกดปุ่มแว่นขยาย จะแสดงข้อมูลของผู้ประกอบการรายนั้นให้โดยอัตโนมัติ แต่หากผู้ประกอบการยังไม่ได้ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ จะต้องกรอกข้อมูลตามระบบทั้งหมด ดังนั้นหน่วยงานสามารถนำแบบขอรับ/ซื้อเอกสารที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ให้เป็นตัวอย่าง (ภาคผนวก ๕) เพื่อให้ผู้ขอรับเอกสารกรอกข้อมูลเพื่อนำไปบันทึกในระบบ e-GP ต่อไป ในกรณีที่ผู้ขอรับเอกสารเป็นบุคคลธรรมดา ที่ไม่อยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มมาขอรับเอกสาร และไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรให้ใช้เลข ๙๙๙๙๙๙๐๐๐ – ๙๙๙๙๙๙๑๐๐ บันทึกในระบบไปก่อนจนกว่าจะสามารถพัฒนาการเชื่อมโยงข้อมูลในส่วนนี้กับกรมสรรพากรแล้วเสร็จ

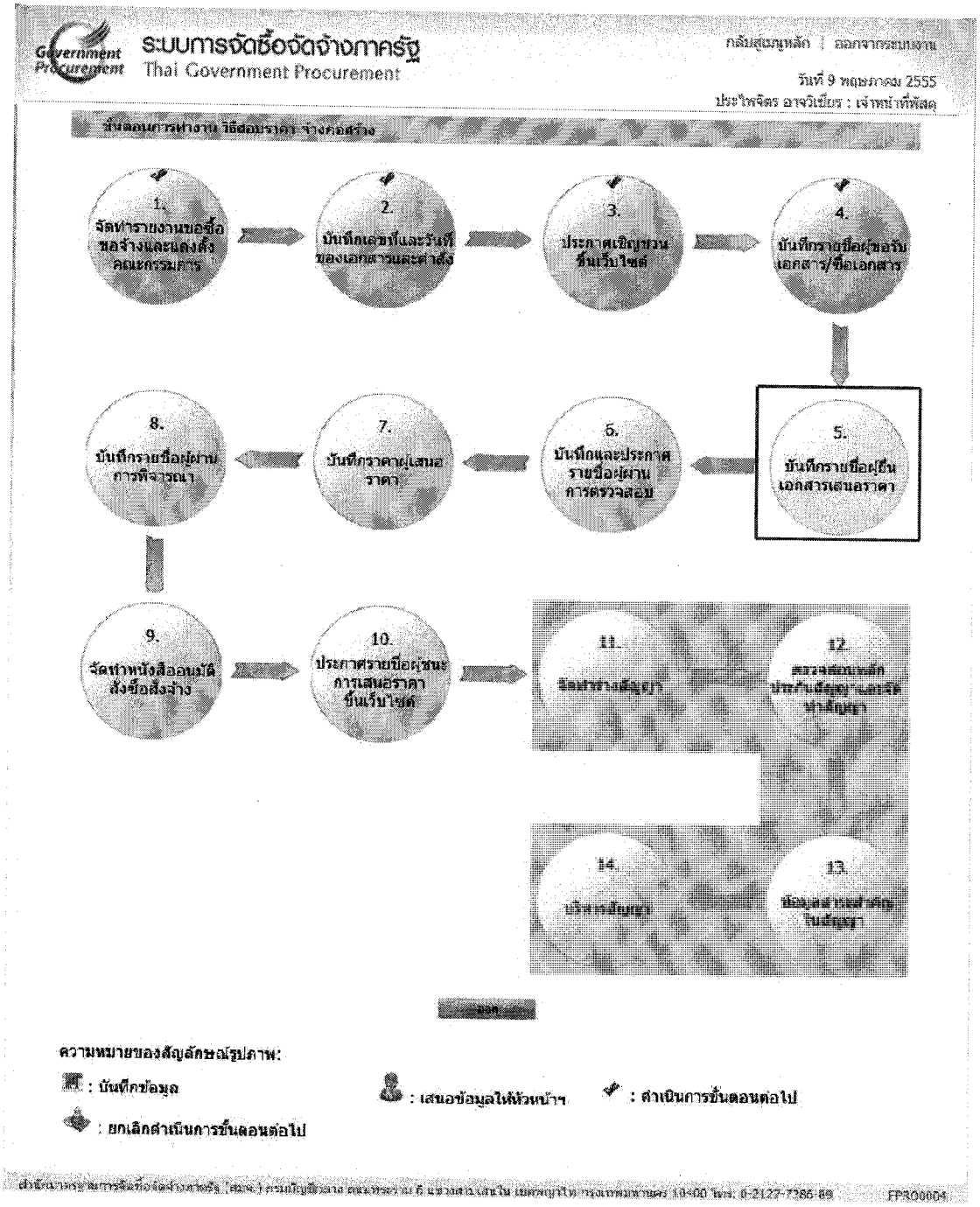


๔.๓ เมื่อเพิ่มรายชื่อผู้ขอรับเอกสารครบทุกรายแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**

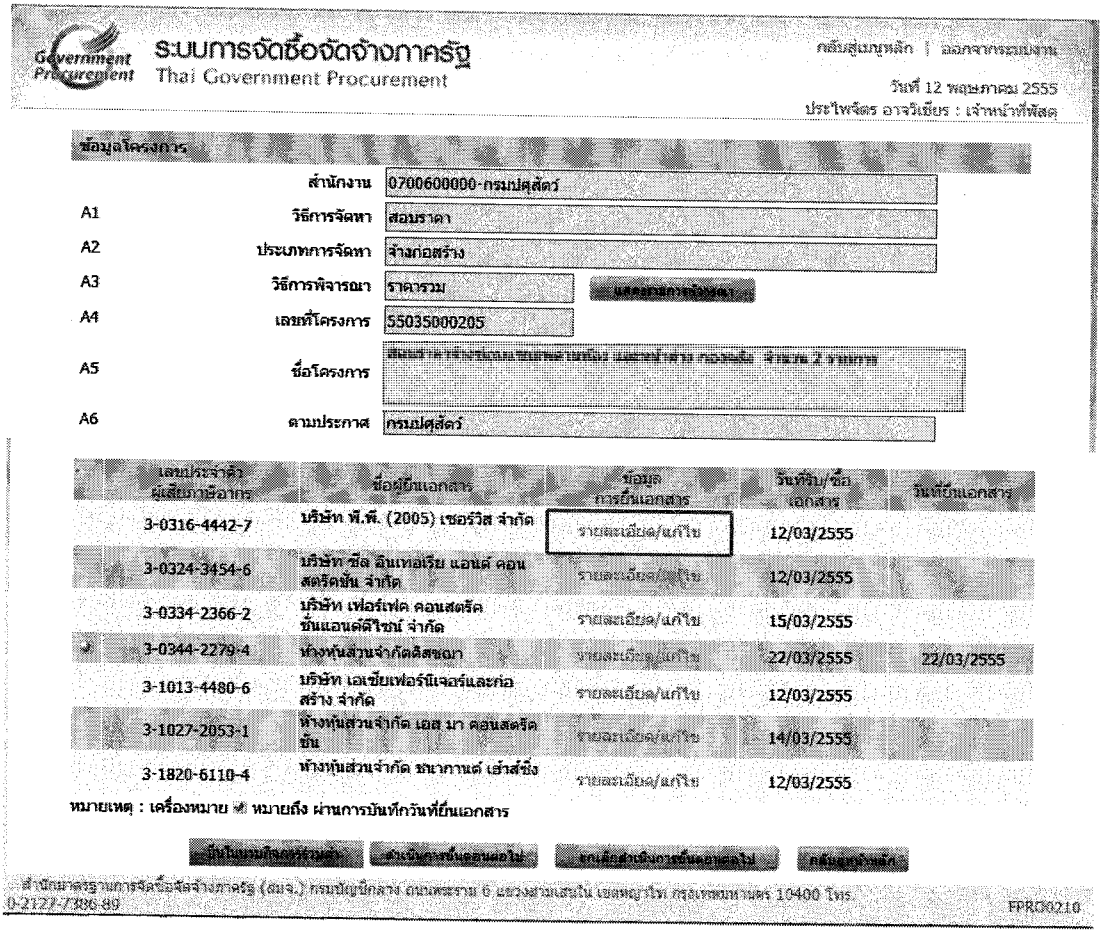


๕. การบันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารสอบราคา

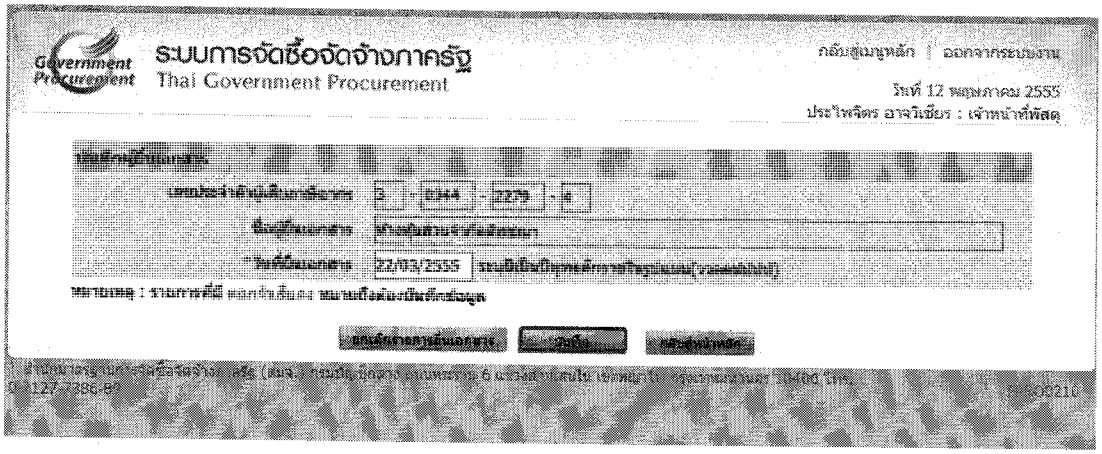
๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุเลือกลูกบอลที่ ๕



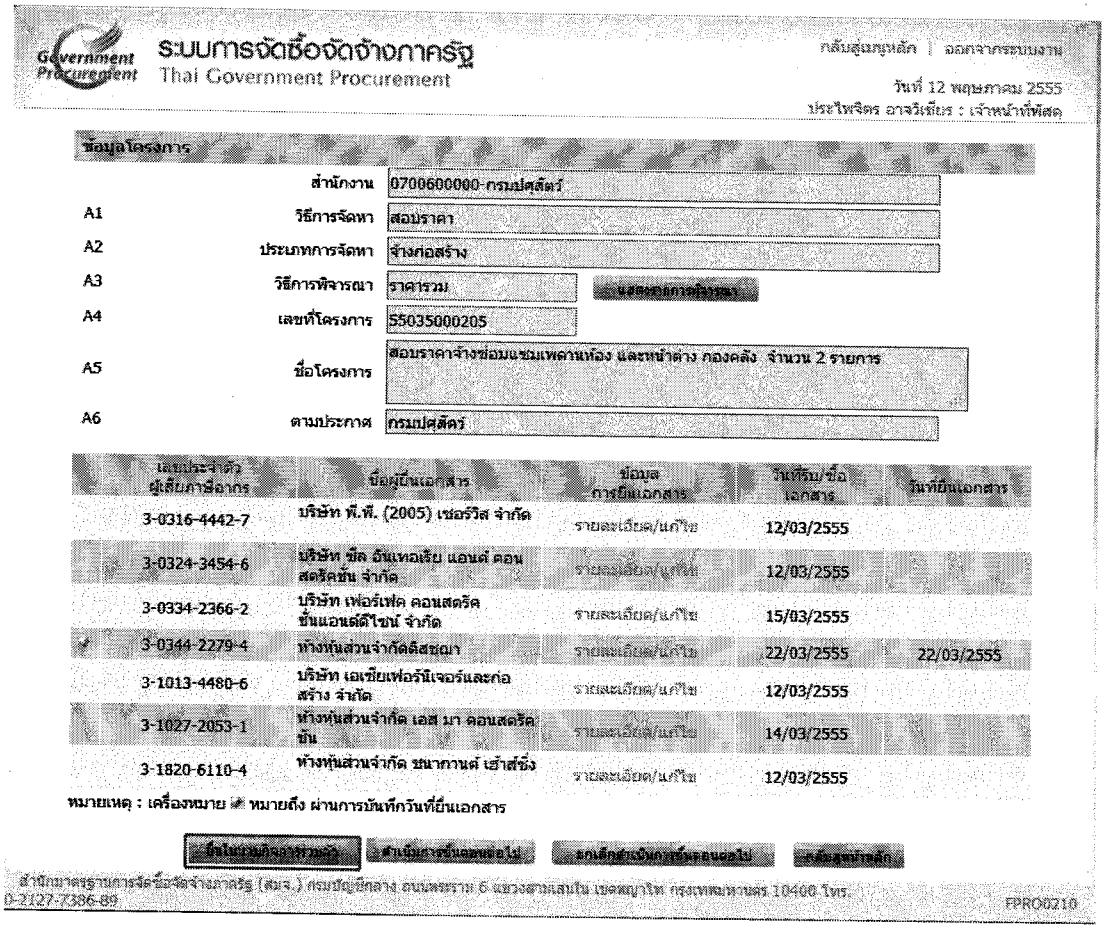
๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข เพื่อบันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารการเสนอราคา



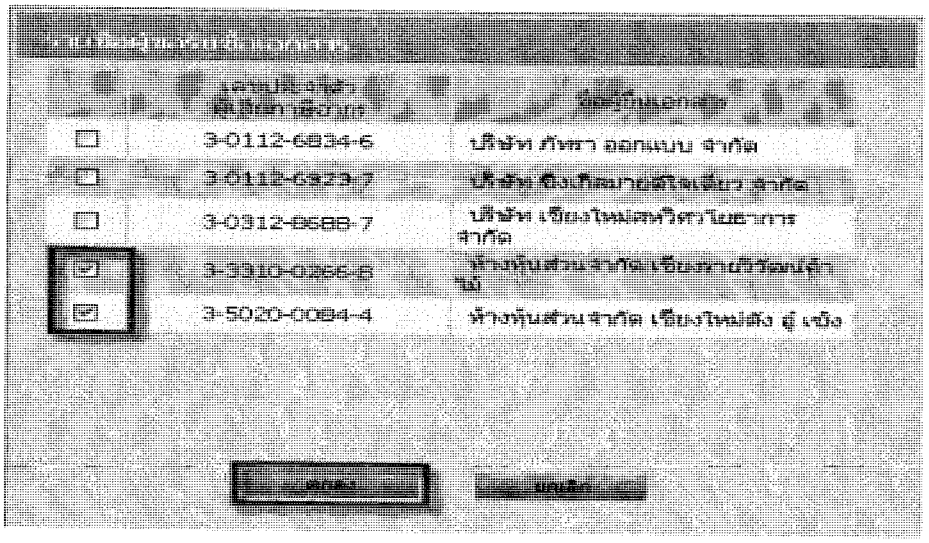

๕.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกวันที่ยื่นเอกสาร แล้วกดปุ่ม บันทึก



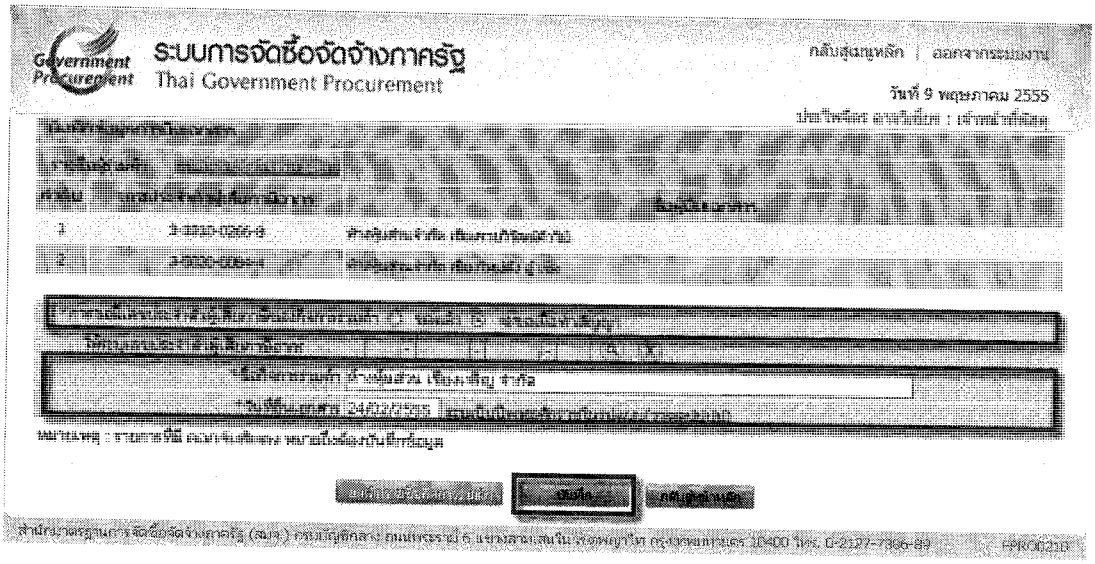
๕.๓ กรณียื่นในนามกิจการร่วมค้า เจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม 


๕.๓.๑ เลือกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารนามกิจการร่วมค้า



๕.๓.๒ บันทึกข้อมูลการขอมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของกิจการร่วมค้า ชื่อกิจการร่วมค้า วันที่ยื่นเอกสาร



**ตัวอย่างประกาศเชิญชวนและเอกสารสอบราคา**

---

ประกาศกรมปศุสัตว์
ที่ จม. 2/2555
**เรื่อง สอบราคาจ้างซ่อมแซมเพดานห้อง และหน้าต่าง กองคลัง จำนวน 2 รายการ**

.....

ด้วยกรมปศุสัตว์ มีความประสงค์จะสอบราคาจ้าง**ซ่อมแซมเพดานห้อง และหน้าต่าง กองคลัง จำนวน 2 รายการ ดังนี้**

1. ซ่อมแซมหน้าต่างกองคลัง จำนวน 1 งาน
2. ซ่อมแซมฝ้าเพดานห้อง ฝ่ายบัญชี กองคลัง จำนวน 1 งาน

**ราคากลางของงานก่อสร้างในการสอบราคาครั้งนี้**

**รายการที่ 1 เป็นเงิน 99,700.- บาท (เก้าหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)**
**รายการที่ 2 เป็นเงิน 123,400.- บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นสามพันสี่ร้อยบาทถ้วน)**
**รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 223,100.- บาท (สองแสนสองหมื่นสามพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)**

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้มีอาชีพรับงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว
2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
3. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น
4. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมปศุสัตว์ ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาจ้างครั้งนี้

กำหนดดูสถานที่ **ในวันที่ 21 มีนาคม 2555 เวลา 10.30 น. ถึงเวลา 11.30 น.** โดยติดต่อ คุณราเชนทร์ ตระกูลสุข ฝ่ายการเงิน กองคลัง

**กำหนดยื่นซองสอบราคา ในวันที่ 12 มีนาคม 2555 ถึงวันที่ 22 มีนาคม 2555 ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น.** ณ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง กรมปศุสัตว์ ถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคา ณ ตึกจักรพิชัยชั้นล่าง (ติดกับโรงอาหาร) ภายในบริเวณกรมปศุสัตว์ ถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร **ในวันที่ 23 มีนาคม 2555 ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป**

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาจ้าง ได้ที่ฝ่ายพัสดุ กองคลัง กรมปศุสัตว์ ถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร **ในวันที่ 12 มีนาคม 2555 ถึงวันที่ 22 มีนาคม 2555 ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น.** ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.dld.go.th, www.dld.go.th/finance หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 0-2653-4432, 0-2653-4444 ต่อ 1652 - 1654 ในวันและเวลาราชการ

**ประกาศ ณ วันที่ 9 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2555**

(ลงชื่อ).....(นางเชิดจิต ชยองค์).....
(.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....)
ตำแหน่ง..อธิบดีกรมปศุสัตว์..

เอกสารสอบราคาจ้าง เลขที่ จม. 2/2555
การจ้างซ่อมแซมเพดานห้อง และหน้าต่าง กองคลัง จำนวน 2 รายการ
ตามประกาศกรมปศุสัตว์
ลงวันที่ 9 มีนาคม 2555

.....

ด้วยกรมปศุสัตว์ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างซ่อมแซมเพดานห้อง และหน้าต่าง กองคลัง จำนวน 2 รายการ ดังนี้

1. ซ่อมแซมหน้าต่างกองคลัง จำนวน 1 งาน
2. ซ่อมแซมฝ้าเพดานห้อง ฝ่ายบัญชี กองคลัง จำนวน 1 งาน

ราคากลางของงานก่อสร้างในการสอบราคาครั้งนี้

รายการที่ 1 เป็นเงิน 99,700.- บาท (เก้าหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

รายการที่ 2 เป็นเงิน 123,400.- บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นสามพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 223,100.- บาท (สองแสนสองหมื่นสามพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา
   - 1.1 รายละเอียดการซ่อมแซม
   - 1.2 แบบใบเสนอราคา
   - 1.3 แบบสัญญาจ้าง
   - 1.4 แบบหลักประกันสัญญาจ้าง
   - 1.5 แบบใบแจ้งปริมาณงาน (ปร.4,ปร.5)
   - 1.6 บทนิยาม
     - (1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
     - (2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
   - 1.7 แบบบัญชีเอกสาร
     - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
     - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2
   - 1.8 เอกสารแนบอื่น ๆ
     - (1) แบบหนังสือมอบอำนาจ
     - (2) ใบรับรองการดูสถานที่
     - (3) รายการแบ่งงวดงาน

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้าง

2.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

2.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.6

2.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

/3.หลักฐาน...

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มิใช่สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ 1.7(1)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(2) บัญชีรายการก่อสร้างและใบแจ้งปริมาณงาน (ปร.4, ปร.5) ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่าง ๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย

(3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ 1.7(2)

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการขูดลบหรือแก้ไข หากมีการขูดลบ ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

4.2 ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกปริมาณวัสดุและราคาในบัญชีรายการก่อสร้างให้ครบถ้วน ในการเสนอราคาให้เสนอเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยืนราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการซ่อมแซมแล้วเสร็จไม่เกิน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากกรมให้เริ่มทำงาน

/4.4 ก่อนยื่นของ...

4.4 ก่อนยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วน และเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองสอบราคาตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

4.5 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่ปิดผนึกซองเรียบร้อย จ่าหน้าซองถึง **ประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจ้างซ่อมแซมเพดานห้อง และหน้าต่าง กองคลัง จำนวน 2 รายการ** โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า **"ใบเสนอราคาตามเอกสาร สอบราคาจ้าง เลขที่ จม. 2/2555"** ยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับซองสอบราคา **ระหว่างวันที่ 12 มีนาคม 2555 ถึงวันที่ 22 มีนาคม 2555** ณ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง กรมปศุสัตว์ ถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร **ระหว่างเวลา** 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น. (ในวันราชการ)

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้วจะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นตามข้อ 1.6(1) ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาก่อน หรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่า มีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.6(2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมิได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น **ณ ตึกจักรพิชัยชั้นล่าง (ติดกับโรงอาหาร) ภายในบริเวณกรมปศุสัตว์ เลขที่ 69/1 ถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ในวันที่ 23 มีนาคม 2555 ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป**

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรค 5 ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าการขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

**5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา**

5.1 ในการสอบราคาครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินด้วย**ราคารวมต่ำสุด**

5.2 หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นซองสอบราคาไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดหลงเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบราคาในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อกรมเท่านั้น

5.3 กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารสอบราคา หรือในหลักฐานการรับเอกสารสอบราคาของกรม

/(2) ไม่กรอกชื่อ...

(2) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล (บุคคลธรรมดา) หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

(4) ราคาที่เสนอมีการขูดลบ ตก เติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามิได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

5.4 ในการตัดสินการสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการเปิดของสอบราคาหรือกรมมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

5.5 กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสิน ของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคา กระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการเปิดของสอบราคาหรือกรมจะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจง และแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงาน ตามสอบราคาจ้างให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

5.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดของสอบราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ ตามข้อ 4.5 เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.6 กรมมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อ ตามข้อ 4.5 และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทิ้งงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดของใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการ ไปแล้ว จะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดของใบเสนอราคาดังกล่าวได้

**6. การทำสัญญาจ้าง**

**ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ 1.3 กับกรมภายใน 7 วัน นับถัด จากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาจ้างที่สอบราคาได้ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้**

**(1) เงินสด**

**(2) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วัน** ทำการ ของทางราชการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.4

(4) หนังสือค้ำประกันของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.4

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

/หลักประกัน...

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

7. **ค่าจ้างและการจ่ายเงิน**

กรมจะจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งเป็น 2 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานรื้อระบบไฟฟ้าเดินระบบไฟฟ้า ติดตั้งฝ้าเพดาน ทาสี ให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อย ตามรายการแบ่งงวดงานแนบท้าย

8. **อัตราค่าปรับ**

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ 15 ให้คิดในอัตราร้อยละ 0.05 ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน แต่ไม่น้อยกว่าวันละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

9. **การรับประกันความชำรุดบกพร่อง**

ผู้ชนะการสอบราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ 1.3 แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

10. **ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ**

10.1 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ได้มาจาก **เงินงบประมาณเหลือจ่ายกันไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีไม่มีหนี้ผูกพันเพื่อนำมาจัดสรรเป็นสิ่งจูงใจ ปี 2553**

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ**กรมบัญชีกลางได้ดำเนินการอนุมัติการสำรองเงินในระบบ GFMIS แล้วเท่านั้น**

10.2 เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามสอบราคาจ้างแล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ดังนี้

(1) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่าภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(3) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

10.3 ผู้เสนอราคาซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ 6 กรมจะพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

/10.4 กรมสงวนสิทธิ์...

10.4 กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

**11. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ**

ในระหว่างระยะเวลาการก่อสร้าง ผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด



*บทที่ ๔*

# *การพิจารณาผลการสอบราคา*

การพิจารณาผลการสอบราคาเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๒ กำหนดว่า

"ข้อ ๔๒ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่ ดังนี้

(๑) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกรายแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตาม (๒) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามข้อ ๔๓

(๔) ในกรณีที่มีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (๓) โดยอนุโลม

(๕) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ"

## ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

### ๑. การตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

"ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน" หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุของทางราชการ หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุ หรือเข้าเสนอราคางานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงาน ให้แก่ส่วนราชการใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้าเสนองาน ให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

#### ๑.๑ ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

กรณีบุคคล/นิติบุคคล เป็นผู้มีส่วนได้เสีย (ทางตรง/อ้อม) ได้แก่

๑. มีความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร
๒. มีความสัมพันธ์ในเชิงทุน
๓. มีความสัมพันธ์ในลักษณะไขว้กัน

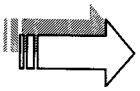
กรณีบุคคล/นิติบุคคลอื่น ในการเสนอราคา หรือเสนองานในคราวเดียวกัน ได้แก่

๑. การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน การถือหุ้น ให้นับรวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ

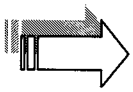
๒. มีข้อกำหนด ผู้ใช้อำนาจบริหารที่แท้จริง หุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริง

**<u>ความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร</u>**

- ผู้จัดการ
- หุ้นส่วนผู้จัดการ
- กรรมการผู้จัดการ
- ผู้บริหาร
- ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน



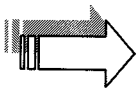
มีอำนาจ หรือ สามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการ



บุคคลหรือนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย

**<u>ความสัมพันธ์ในเชิงทุน</u>**

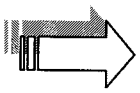
- หุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ
- หุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด
- ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด (มากกว่า ๒๕%)



- หุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ/ห้างหุ้นส่วนจำกัด
- ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด

**<u>ความสัมพันธ์ในลักษณะไขว้กัน</u>**

- ผู้จัดการ
- หุ้นส่วนผู้จัดการ
- กรรมการผู้จัดการ
- ผู้บริหาร
- ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน



- หุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ/ห้างหุ้นส่วนจำกัด
- ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด

**๑.๒ ผลการตรวจสอบกรณีไม่มีผู้เสนอราคารายใดมีผลประโยชน์ร่วมกัน**

ในกรณีที่ปรากฏผลของการตรวจสอบว่าไม่มีผู้เสนอราคารายใดมีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาประกาศรายชื่อให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับการเปิดซองใบเสนอราคา (ภาคผนวก ๗) และดำเนินการพิจารณาตามปกติต่อไป

**๑.๓ ผลการตรวจสอบกรณีมีผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน**

- ไม่ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาทุกราย ให้ประกาศเฉพาะผู้เสนอราคาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับการเปิดซองใบเสนอราคา
- แจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ
- ไม่เปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ผู้เสนอราคามีสิทธิอุทธรณ์ต่อปลัดกระทรวงภายใน ๓ วัน
- การยื่นอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุขยายเวลา เว้นแต่ปลัดกระทรวงเห็นว่าเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ
- ปลัดกระทรวงเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิก

**๑.๔ ส่วนของผู้เสนอราคาที่เอกสารไม่ครบ**

การที่ผู้เสนอราคาเสนอเอกสารไม่ครบกรณีนี้ หมายถึง การเสนอเอกสารส่วนที่ ๑ ซึ่งเป็นเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันไม่ครบ

**<u>เอกสารส่วนที่ ๑</u>**

กรณีบริษัทจำกัด/บริษัทมหาชนจำกัด อย่างน้อยต้องมีเอกสารตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ จัดวา ดังนี้

๑. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
๒. สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
๓. บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
๔. บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่/สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นทั้งหมด
๕. บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

กรณีห้างหุ้นส่วนจำกัด/ห้างหุ้นส่วนสามัญ อย่างน้อยต้องมีเอกสารตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ จัดวา ดังนี้

๑. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
๒. บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
๓. บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม

**<u>กรณีผู้เสนอราคายื่นเอกสารส่วนที่ ๑ ไม่ครบ</u>**

- ไม่ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคา (เฉพาะรายที่ยื่นไม่ครบ)
- แจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ
- ไม่เปิดซองใบเสนอราคา
- ไม่มีสิทธิอุทธรณ์ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ เบญจ วรรคสอง

**๒. การเปิดซองอ่านราคา**

ในการเปิดซองเพื่ออ่านราคาของผู้เสนอราคานั้น คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะเปิดซองอ่านราคาของผู้เสนอราคาได้แต่เฉพาะซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่ได้รับการประกาศรายชื่อซึ่งไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นเท่านั้น ในการอ่านราคาของผู้เสนอราคาควรตรวจสอบให้ชัดเจนว่าผู้เสนอราคาเสนอราคาในลักษณะใด เสนอพัสดุยี่ห้อใด รุ่นใด ราคาเท่าใด เมื่อเปิดซองอ่านราคาแล้วคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาต้องอ่านเอกสารทั้งหมดที่ผู้เสนอราคาเสนอมาด้วย เพื่อเป็นการยืนยันซึ่งกันและกันระหว่างส่วนราชการกับผู้เสนอราคาที่อยู่ ณ ที่นั้น ในกรณีที่มีปัญหา ให้ผู้เสนอราคาที่อยู่ ณ ที่นั้นตรวจสอบและคณะกรรมการก็ต้องบันทึกรายงานไว้ คำว่า “อ่านเอกสาร” ในที่นี้มิใช่การอ่านทุกตัวอักษร แต่เป็นการอ่านว่าผู้เสนอราคาเสนอเอกสารใดมาประกอบการพิจารณา จำนวนเท่าใดตามที่ปรากฏในรายการเอกสารพร้อมทั้งให้คณะกรรมการทุกคนลงนามกำกับเอกสารทั้งหมด

**๓. การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือรูปแบบรายการ**

**๓.๑ การตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา**

ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคานี้เป็นการตรวจสอบคุณสมบัติแต่เพียงประการเดียวยังมิได้เกี่ยวข้องกับเรื่องราคา และเป็นการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ได้รับการเปิดซองใบเสนอราคาไปพร้อมกับเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่แสดงคุณสมบัติของผู้เสนอราคาให้เป็นไปตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

๓.๑.๑ ต้องเป็นผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำพัสดุตามประกาศนี้ โดยตรวจสอบจากวัตถุประสงค์ในการค้าของบริษัท,ห้าง,ร้าน

๓.๑.๒ ต้องไม่เป็นผู้ถูกแจ้งเวียนชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ หรือห้ามติดต่อหรือห้ามเข้าเสนอราคากับส่วนราชการ

๓.๑.๓ ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๑.๔ กรณีมีการกำหนดผลงาน

- กำหนดได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินประมาณการ
- เป็นผลงานในสัญญาเดียวกันเท่านั้น (นร (กวพ) ๑๒๐๔/ว ๑๑๔๔๑ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๓๙)
- เป็นผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง คือ ผลงานที่ใช้เทคนิคดำเนินการเหมือนกัน
- เป็นผลงานที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาที่ได้มีการส่งมอบและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
- ต้องเป็นผลงานที่กระทำสัญญากับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างโดยตรง ไม่ใช่ผลงานอันเกิดจากการรับช่วง

**๓.๒ การตรวจสอบความถูกต้องของใบเสนอราคา**

๓.๒.๑ วัน เดือน ปี ที่เสนอราคา

๓.๒.๒ เลขที่ประกาศของส่วนราชการเรื่องอะไร

๓.๒.๓ รายการพัสดุ จำนวน หน่วยนับ ต้องครบถ้วนและถูกต้อง

๓.๒.๔ ราคาพัสดุต่อหน่วย ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ราคารวมของพัสดุ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ โดยไม่มีการขูด ลบ หรือแก้ไข ถ้าตัวเลขกับตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว

๓.๒.๕ ผู้มีสิทธิลงนามในฐานะผู้เสนอราคา จะต้องมีลายชื่อพร้อมลายเซ็น เป็นบุคคลคนเดียวกันกับรายชื่อในข้อบังคับของบริษัท ห้าง ร้าน แล้วแต่กรณี

๓.๒.๖ การประทับตรา ของบริษัท ห้าง ร้าน (ถ้ามี) ทุกแห่งที่มีการลงนามชื่อผู้เสนอราคา

๓.๒.๗ จำนวนวันยืนราคาต้องเท่ากับหรือมากกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศ

๓.๒.๘ จำนวนวันส่งมอบพัสดุต้องเท่ากับหรือน้อยกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศ

๓.๒.๙ ความรับผิดชอบต่อความชำรุดบกพร่อง

๓.๒.๑๐ หากมีการ ขูดลบ ตก เติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

**๓.๓ การตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ แคตตาล็อก หรือแบบรูปรายการละเอียด**

ในการตรวจสอบคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาควรเริ่มตั้งแต่เอกสารมีครบถ้วนหรือไม่ ซึ่งแคตตาล็อกที่ผู้เสนอราคาเสนอมานั้น ต้องเป็นแคตตาล็อกที่จัดทำโดยผู้ผลิตหรือเจ้าของผลิตภัณฑ์ และหากมีการแก้ไขตกเติมแคตตาล็อกก็จะต้องกระทำโดยผู้ผลิตหรือเจ้าของผลิตภัณฑ์เท่านั้น ผู้เสนอราคาไม่สามารถจะแก้ไขตกเติมเองได้ หากเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยโดยแปลเฉพาะในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ และเกี่ยวข้องกับคุณลักษณะเฉพาะของทางราชการพร้อมทั้งรับรองการแปล และการรับรองสำเนาถูกต้อง เมื่อเอกสารครบถ้วนจึงตรวจสอบต่อไปว่ารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ผู้เสนอราคาเสนอตรงตามเงื่อนไขการสอบราคาที่กำหนดหรือไม่ หากไม่ตรงก็ถือว่าผิดเงื่อนไข แต่ในบางกรณีเมื่อตรวจสอบแล้วอาจมีความขัดแย้งกันเองของเอกสารที่ผู้เสนอราคาเสนอ หรือเอกสารไม่ชัดเจน คณะกรรมการฯ ต้องสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมให้ชัดเจนจึงจะสรุปได้ว่า ผู้เสนอราคารายนั้นเสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุถูกต้องตามเงื่อนไขของเอกสารสอบราคาหรือไม่

**๓.๔ กรณีมีการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน**

ตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจ ต้องปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และพยาน ได้ลงลายมือชื่อไว้เรียบร้อยแล้ว ใช้ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการในกิจการดังต่อไปนี้ คือ

(๑) ยื่นซองเสนอราคา

(๒) ลงนามในใบเสนอราคา

(๓) ลงนามสำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

(๔) ลงนามในบัญชีรายการเอกสารทั้งหมดที่ได้ยื่น

(๕) ต่อรองราคา

(๖) ลงนามในสัญญา

ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ต้องแนบหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวกับสำเนาทะเบียนบ้านฝ่ายละ ๑ ชุด ด้วยทุกครั้ง

*<u>ข้อสังเกต</u> การขาดคุณสมบัติหรือเอกสารหลักฐานนั้น ส่วนราชการไม่สามารถเรียกให้ผู้เสนอราคายื่นเพิ่มเติมได้ แต่การยื่นเอกสารเพิ่มเติมซึ่งกระทำการไม่ได้แตกต่างกับการให้ชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ในกรณีความไม่ชัดเจนของข้อมูลหรือเอกสารหลักฐานที่มีอยู่แล้ว ทำให้ในเบื้องต้นคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาไม่สามารถ*

*ตรวจสอบได้ว่า ผู้เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนดในเอกสารสอบราคาหรือไม่ จึงมีความจำเป็นต้องให้ผู้เสนอราคาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม*

**๔. การคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้าง ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ**

พิจารณาจากเกณฑ์ในส่วนที่ทางราชการไม่สามารถกำหนดไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศสอบราคาได้ เพื่อเป็นการกลั่นกรองพัสดุของผู้เสนอราคาต่าง ๆ ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุด

ในการคัดเลือกคุณภาพคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการนี้ นอกจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว ปัจจุบันได้มีพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๓ บัญญัติหลักเกณฑ์ในเรื่องนี้ว่า

"มาตรา ๒๓ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ส่วนราชการดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม โดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่จะใช้ ราคา และประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับประกอบกัน

ในกรณีที่วัตถุประสงค์ในการใช้เป็นเหตุให้ต้องคำนึงถึงคุณภาพและการดูแลรักษาเป็นสำคัญ ให้สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องถือราคาต่ำสุดในการเสนอซื้อหรือจ้างเสมอไป..."

ดังนั้นการคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้าง ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการสามารถพิจารณาได้จาก

๑. ขีดความสามารถ หรือประสิทธิภาพของพัสดุ ตรงตามความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้
๒. ระยะเวลาในการส่งมอบ
๓. ระบบการซ่อมบำรุง
๔. การรับรองผลงานของหน่วยราชการ
๕. ความน่าเชื่อถือ

**๕. การพิจารณาราคา**

พิจารณาราคาจากผู้เสนอราคาที่ผ่านการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน, การตรวจสอบคุณสมบัติ และผ่านการตรวจสอบพัสดุหรืองานจ้าง ที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ แล้วเท่านั้น โดยพิจารณาเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

**๕.๑ การต่อรองราคา**

๕.๑.๑ ต่อรองราคาจากผู้เสนอราคารายที่ถูกต้องซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

๕.๑.๒ ต่อรองราคาจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย โดยการให้ผู้ที่เสนอราคาเท่ากันทุกรายยื่นซองเสนอราคา ภายในกำหนดระยะเวลา

๕.๑.๓ ต่อรองราคาจากผู้เสนอราคาต่ำสุดแต่สูงกว่าวงเงินที่ตั้งไว้ ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๔๓ โดย

(๑) เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคา หากผู้เสนอราคายอมลดราคาแล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่ โดยให้ยื่นซองเสนอราคา ภายในกำหนดระยะเวลา

**๖. ข้อสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา** โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

๖.๑ ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกาศของส่วนราชการ

๖.๒ ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา หรือลายมือชื่อ ผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

๖.๓ เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกาศของส่วนราชการที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

๖.๔ ราคาที่เสนอมีการ ขูดลบ ตก เติม แก้ไข เปลี่ยนแปลงโดยผู้เสนอราคามิได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

๖.๕ ไม่ผ่านหลักเกณฑ์การตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

**๗. ข้อเสนอของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา** ในกรณียกเลิกผลการสอบราคา

๗.๑ ไม่มีผู้ยื่นซองเสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ทุกราย

๗.๒ ใบเสนอราคาไม่ถูกต้อง

๗.๓ ราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๔๓ ก่อนถ้าดำเนินการแล้วไม่ได้ผล ให้ยกเลิก

๗.๔ หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคา กระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

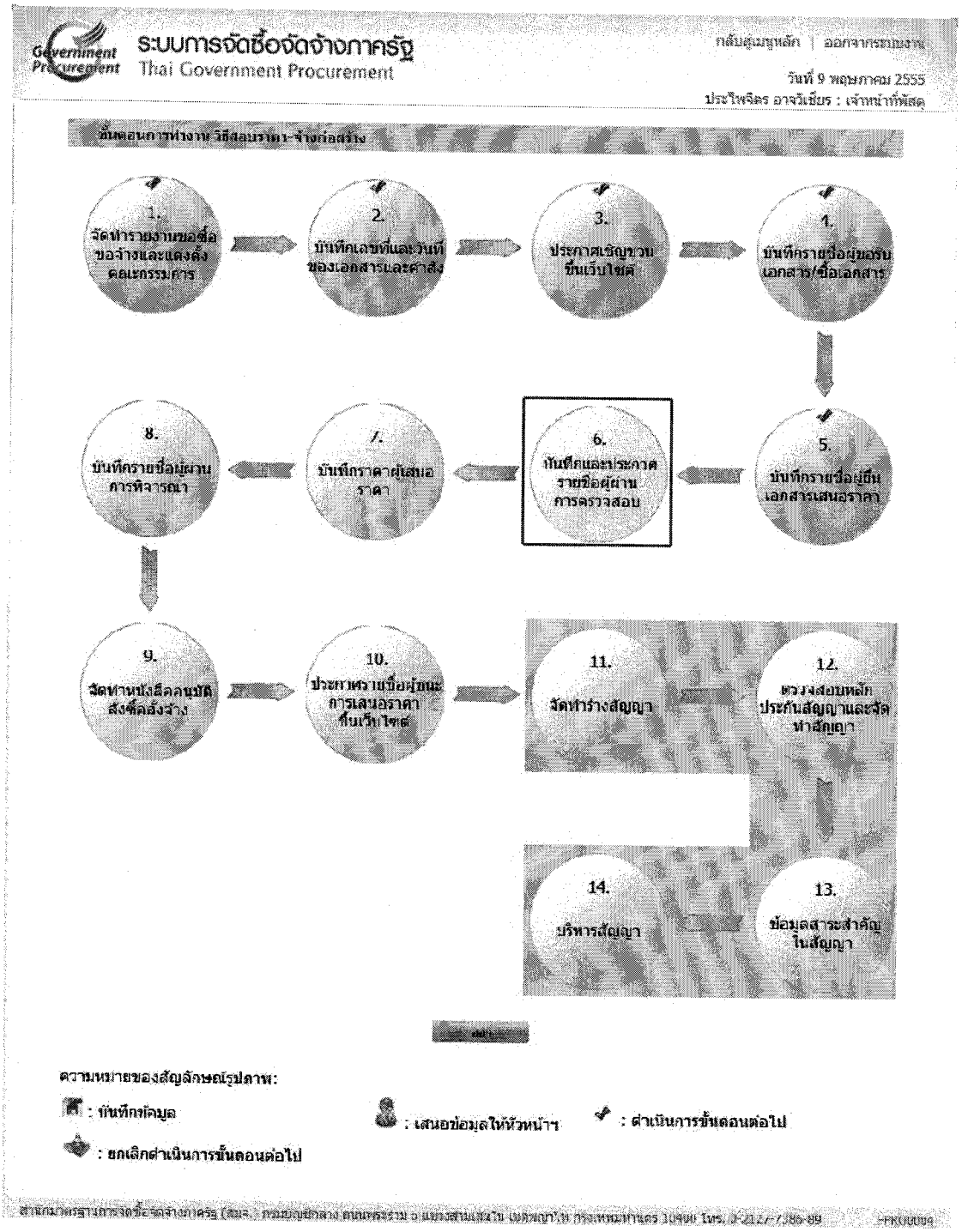
๗.๕ วันที่ขออนุมัติซื้อ/จ้าง พ้นกำหนดวันยืนราคาของผู้เสนอราคาไปแล้ว

**ขั้นตอนการบันทึกการพิจารณาผลการสอบราคาในระบบ e-GP**

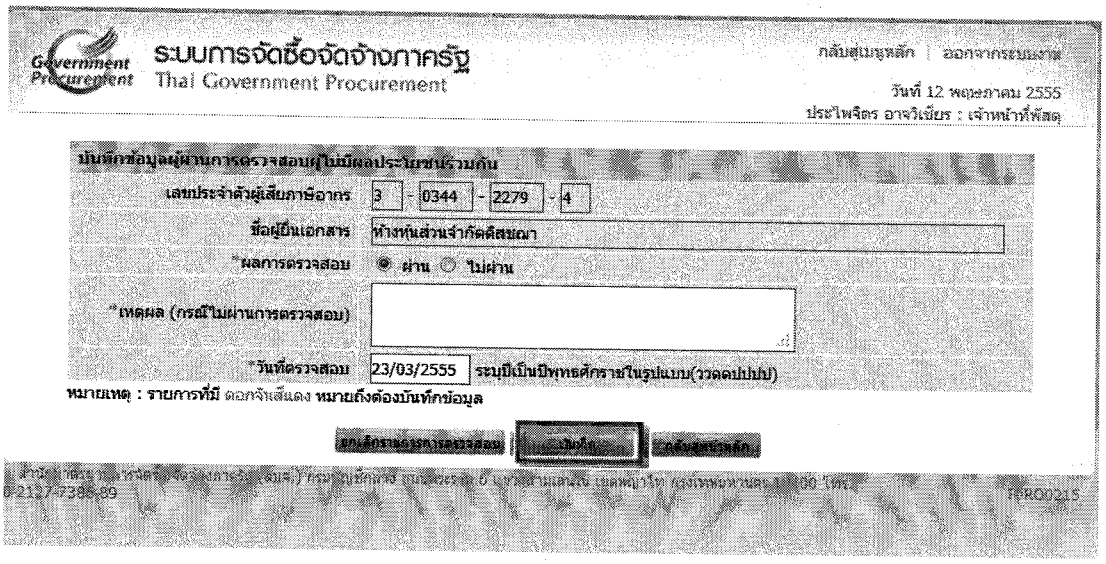
๑. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติการนำประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันขึ้นเว็บไซต์
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกราคาของผู้เสนอราคา
๕. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา
๖. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
๗. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา
๘. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์

๑. การบันทึกข้อมูลผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

๑.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุคลิกเลือกลูกบอลที่ ๖

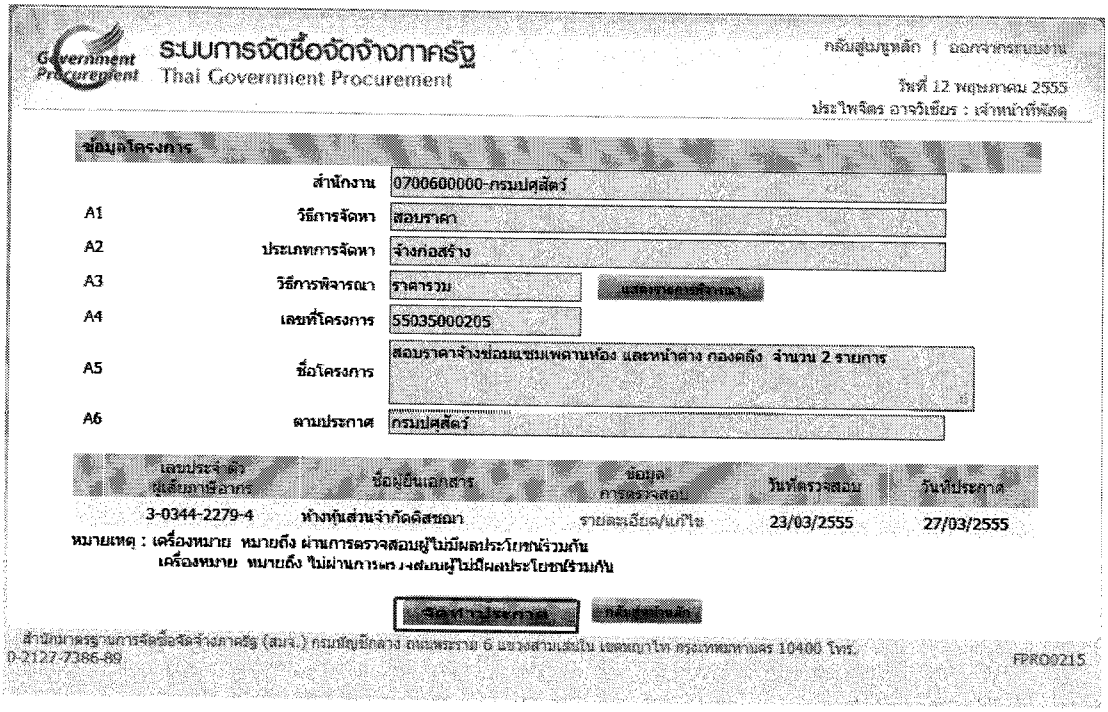


๑.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกผลการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน แล้วกดปุ่ม **บันทึก**

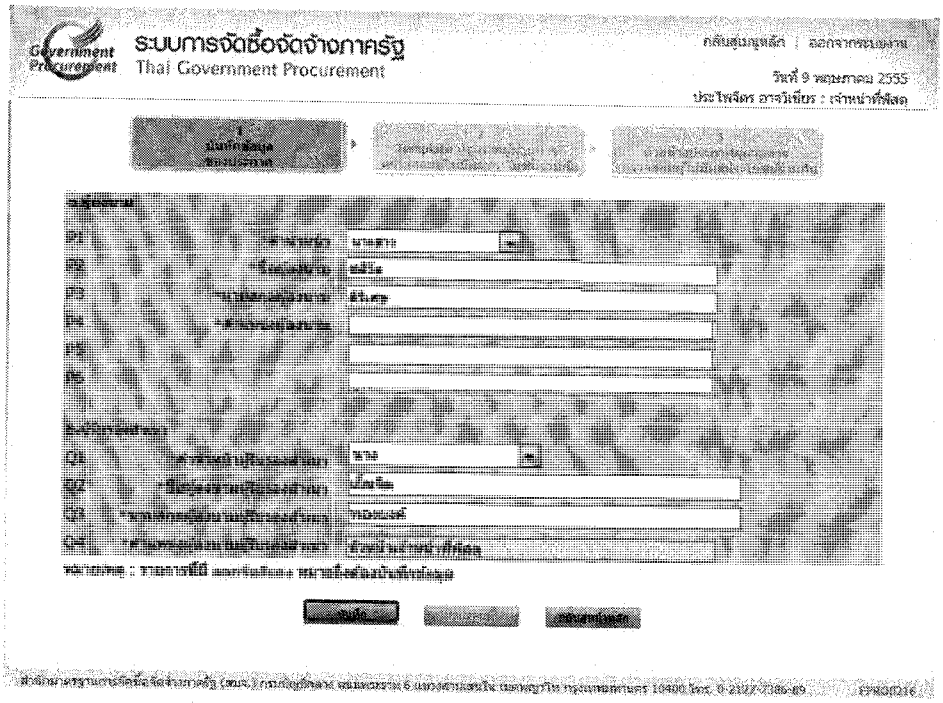



๒. การจัดทำประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

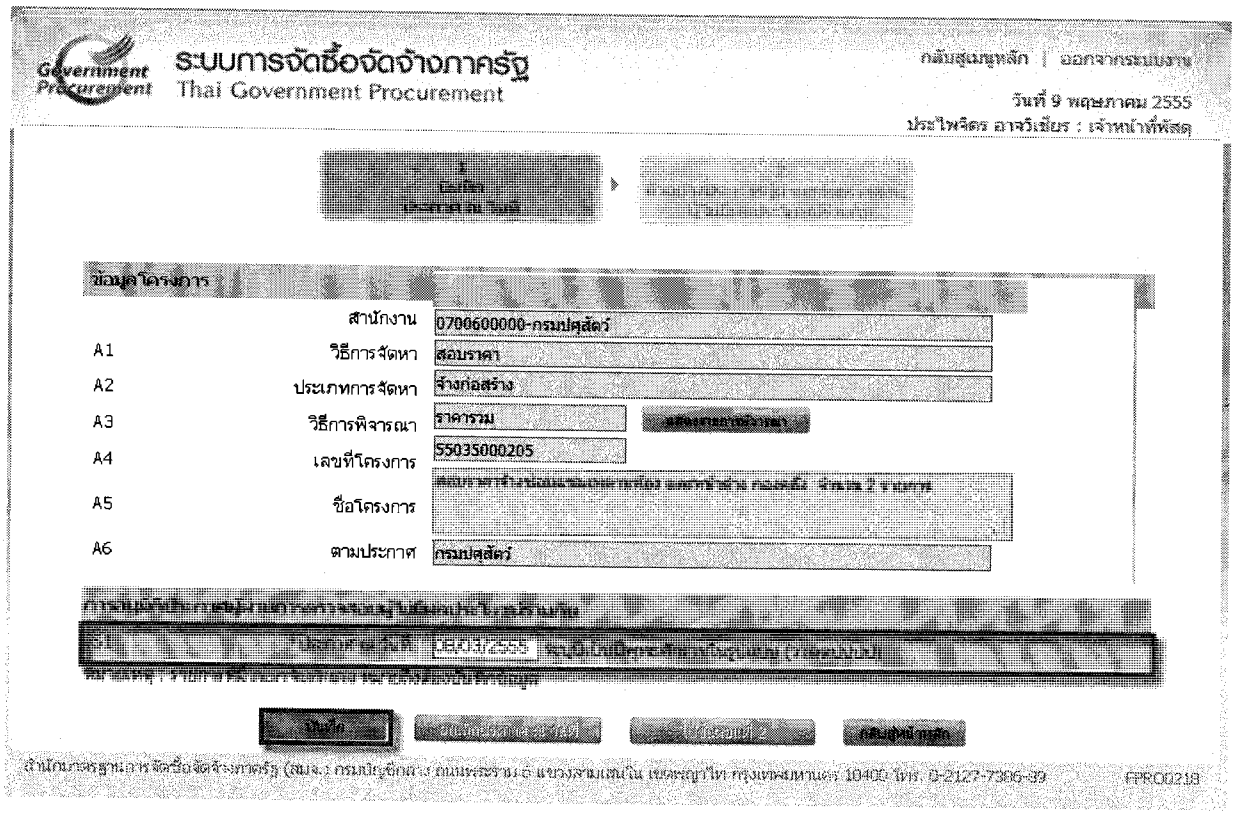
๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม **จัดทำประกาศ**



๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลของประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน




๒.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกวันที่ของประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

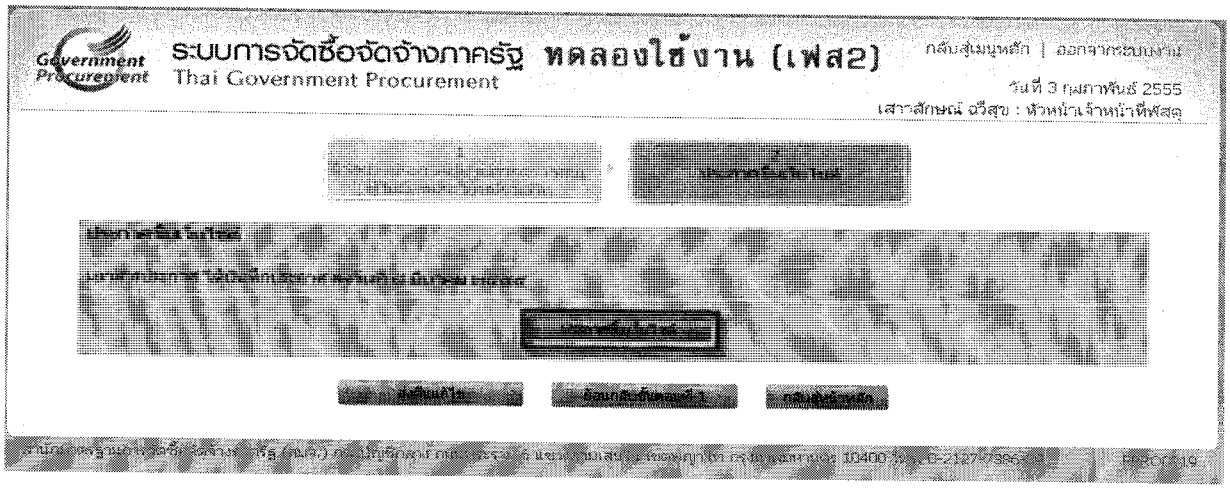


๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 แล้วกดปุ่ม เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาอนุมัตินำประกาศขึ้นเว็บไซต์



๓. การนำประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันขึ้นเว็บไซต์

๓.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติการนำประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันขึ้นเว็บไซต์ ให้กดปุ่ม [ประกาศขึ้นเว็บไซต์] ในกรณีที่ไม่อนุมัติให้กดปุ่มส่งคืนแก้ไข



**ตัวอย่างประกาศรายนามผู้เสนอราคาที่ผ่านการตรวจผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน**

**ประกาศรายนามผู้เสนอราคาที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ**

ตามประกาศสอบราคาที่ จม. 2 / 2555

ลงวันที่ 9 มีนาคม 2555

เรื่อง สอบราคาจ้างซ่อมแซมเขื่อนป้อง และหน้าฝาย กองคลัง จำนวน 2 รายการ

.....

ตามที่กรมปศุสัตว์ ได้เรียกสอบราคา จ้างซ่อมแซมเขื่อนป้อง และหน้าฝาย กองคลัง จำนวน 2 รายการ ตามประกาศสอบราคาที่ จม. 2/2555 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2555 โดยกำหนดรับเอกสารและยื่นซองสอบราคาระหว่างวันที่ 12 มีนาคม 2555 ถึงวันที่ 22 มีนาคม 2555 และกำหนดเปิดซองสอบราคาในวันที่ 23 มีนาคม 2555 ตั้งแต่เวลา 10.00 น. นั้น

ปรากฏว่ามีผู้มายื่นซองเสนอราคา จำนวน 1 ราย และคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายแล้ว มีผู้ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ จำนวน 1 ราย ซึ่งผู้ผ่านการตรวจสอบแต่ละรายไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา และไม่มีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามระเบียบฯ ข้อ 15 ตรี, 15 จัตวา, 15 เบญจ, 15 ฉ และ 15 สัตต ดังรายนามต่อไปนี้

1. นาย ชีชาญ .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....

จึงประกาศมาเพื่อทราบทั่วกัน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(น.ส. ธิดารัตน์ ดีวิเศษ)

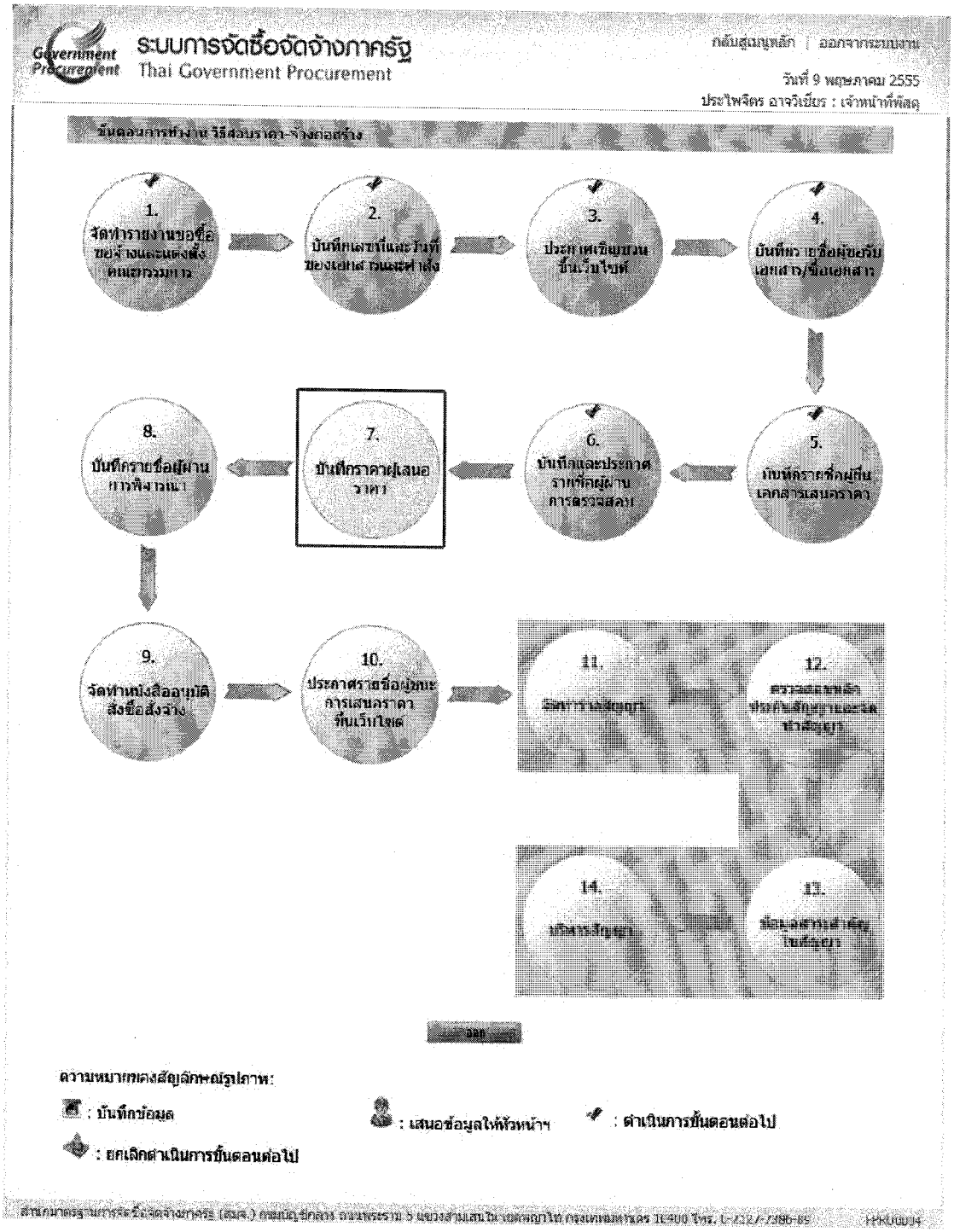
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(น.ส. ณรินทร์ เทพฤทธิ์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(น.ส. วิไลลักษณ์ บางมั่ง)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

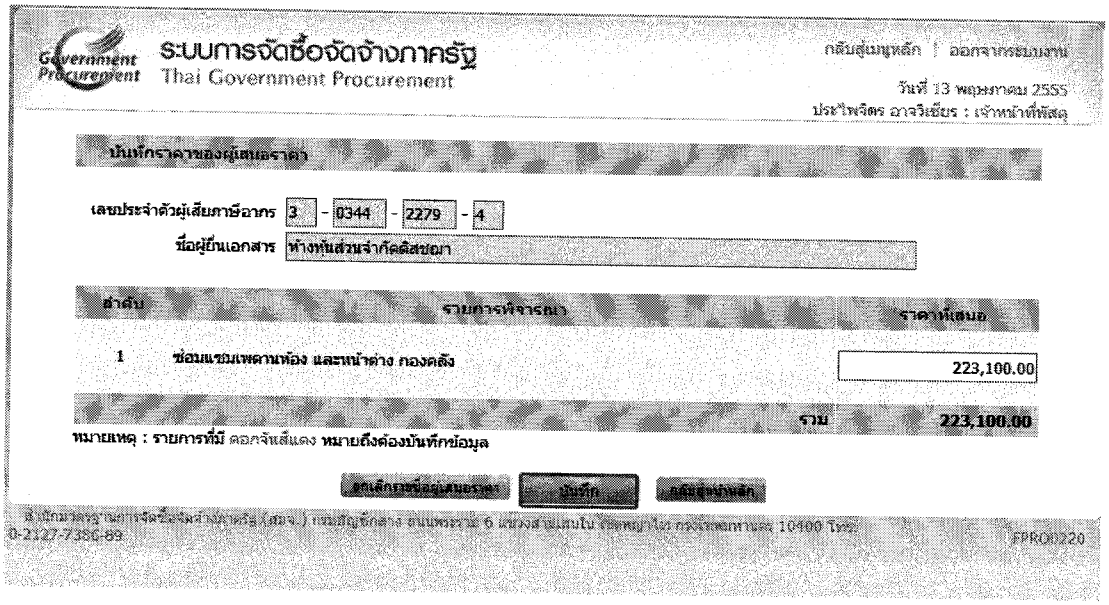
๔. การบันทึกราคาของผู้เสนอราคา

๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุคลิกเลือกลูกบอลที่ ๗



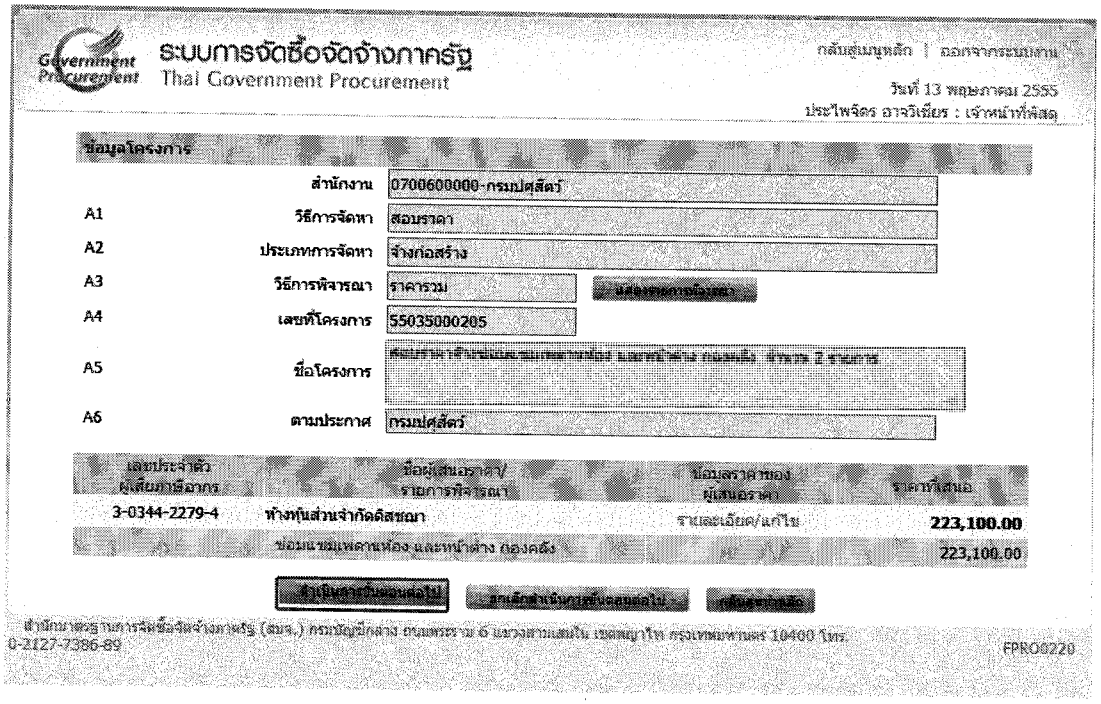
๔.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข บันทึกราคาของผู้เสนอราคาเมื่อบันทึกแล้วกดปุ่ม




๔.๓ บันทึกราคาผู้เสนอราคา ข้อมูลราคาของผู้เสนอราคาครบทุกรายแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม



**ตัวอย่างเอกสารเสนอราคา**

ใบเสนอราคา

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

1. ข้าพเจ้า นาย ดิสชา ..... หมายเลขทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม 3027442799
อยู่เลขที่ 59/182 ถนน – ตำบล/แขวง หนองแขม อำเภอ/เขต หนองแขม
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 021551021 โดย นายดิสชา พงษ์เพ็ง
ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารสอบราคาจ้างเลขที่ กม. 2/2555 และเอกสารเพิ่มเติม เลขที่.....(ถ้ามี) โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ (ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัฒนาปรับปรุงบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาตามราคาและกำหนดเวลาแล้วเสร็จดังต่อไปนี้ (ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

ห้างหุ้นส่วน จำกัด ดิสชา
DISCHACHA Limited Partnership

| รายการ | จำนวน | ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) | เป็นเงิน | กำหนดแล้วเสร็จ |
|---|---|---|---|---|
| 1. ซ่อมแซมหน้าต่างกองคลัง | 1 งาน | | 99,700 | 90 วัน |
| 2. ซ่อมแซมฝ้าเพดานห้อง ฝ่ายบัญชี กองคลัง | 1 งาน | | 123,400 | |
| | | ราคารวมทั้งสิ้น | 223,100 | |

(สองแสนสองหมื่นสามพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว โดยในช่องภาษีมูลค่าเพิ่มให้ใส่ตัวเลขภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งสิ้น ของเงินรายได้ที่ได้รับการจัดสรรในปีงบประมาณ

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา 90 วัน นับแต่วันเปิดซองสอบราคาและกรมปศุสัตว์อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ขยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่กรมปศุสัตว์ร้องขอ

4. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการสอบราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

4.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารสอบราคากับกรมปศุสัตว์ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

4.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ระบุไว้ใน ข้อ 6 ของเอกสารสอบราคาให้แก่กรมปศุสัตว์ก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นเว้นแต่มีเหตุผลสมควร กรมปศุสัตว์จะได้พิจารณาสิทธิในการที่จะเสนอราคากับทางราชการต่อไป และสงวนสิทธิที่จะยึดถือว่าผู้เสนอราคาไม่ประสงค์ที่จะทำสัญญากับกรมปศุสัตว์เป็นผู้ทิ้งงาน

.....ประธานกรรมการ
.....กรรมการ
อโลสรณ์.....กรรมการ
.....กรรมการ

ห้างหุ้นส่วน จำกัด ดิสชา
DISCHACHA Limited Partnership

/อนึ่งในกรณี...

สรุปผลการประมาณราคาค่าก่อสร้าง

ผู้เสนอราคา

ประเภท ซ่อมแซมหน้าต่างกองคลัง

เจ้าของอาคาร กรมปศุสัตว์ กองคลัง

สถานที่ก่อสร้าง กองคลัง กรมปศุสัตว์ กรุงเทพมหานคร

หน่วยงานออกแบบแปลนและรายการ ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา สำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์

แบบเลขที่

ประมาณราคาตามแบบ ปร. ๔ จำนวน ๓ แผ่น

ประมาณราคาเมื่อวันที่

| ลำดับที่ | รายการ | | | ค่าก่อสร้างทั้งหมด รวมเป็นเงิน (บาท) | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | ค่าวัสดุและแรงงาน งานก่อสร้าง | | | 78,350 | |
| ๒ | ค่าอำนวยการและค่าดำเนินงาน | | | — | |
| ๓ | ค่ากำไร | | | 15,873.71 | |
| | รวมเป็นเงิน | | | | |
| ๔ | ค่าภาษี | | | 5,484.50 | |
| | | | | | |
| ๕ | ค่าวัสดุและแรงงาน งานครุภัณฑ์ | | | — | |
| ๖ | ค่าภาษี (งานครุภัณฑ์) | | | — | |
| | | | | | |
| ๗ | ประเภทค่าใช้จ่ายพิเศษและค่าใช้จ่ายอื่นๆ | | | — | |
| สรุป | รวมค่าก่อสร้างเป็นเงินทั้งสิ้น | | | 99,708.21 | |
| | คิดเป็นเงินประมาณ | | | 99,700.- | |
| | ตัวอักษร | | | | |

ห้างหุ้นส่วน จำกัด ดิชชะ
DISCHACHA Limited Partnership

ประมาณการโดย.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ห้างหุ้นส่วน จำกัด ดิชชะ
DISCHACHA Limited Partnership

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

# สรุปผลการประมาณราคาค่าก่อสร้าง

ผู้เสนอราคา.....

ประเภท ซ่อมแซมฝ้าเพดานห้อง ฝ่ายบัญชี กองคลัง จำนวน 1 งาน

เจ้าของอาคาร กรมปศุสัตว์

สถานที่ก่อสร้าง ชั้น 1 อาคารอำนวยการ กรมปศุสัตว์ กรุงเทพมหานคร

หน่วยงานออกแบบแปลนและรายการ ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา สำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์

แบบเลขที่

ประมาณราคาตามแบบ ปร. 4 จำนวน 1 แผ่น

ประมาณราคาเมื่อวันที่

| ลำดับที่ | รายการ | ค่าวัสดุและค่าแรงงาน รวมเป็นเงิน (บาท) | FACTOR F | ค่าก่อสร้างทั้งหมด รวมเป็นเงิน (บาท) | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ค่าวัสดุและแรงงาน | | | 99,025.00 | |
| 2 | ค่าอำนวยการและค่าดำเนินงาน | | | 6,395.00 | |
| 3 | ค่ากำไร | | | 13,208.25 | |
| | รวมเป็นเงิน | | | | |
| 4 | ค่าภาษี | | | 6,791.95 | |
| | รวมเป็นเงิน | | | | |
| 5 | ค่าวัสดุและแรงงาน งานครุภัณฑ์ | | | - | |
| 6 | ค่าภาษี (งานครุภัณฑ์) | | | - | |
| 7 | ประเภทค่าใช้จ่ายพิเศษและค่าใช้จ่ายอื่นๆ | | | - | |
| สรุป | รวมค่าก่อสร้างเป็นเงินทั้งสิ้น | | | 123,400.00 | |
| | คิดเป็นเงินประมาณ | | | 123,400.00 | |
| | ตัวอักษร | | | | |
| | ขนาดหรือพื้นที่อาคาร | | ตารางเมตร | | |
| | ฉลี่ยราคาประมาณ | | บาท / ตารางเมตร | | |

ห้างหุ้นส่วน จำกัด ดิสชฉา
DISCHACHA Limited Partnership

ประมาณการโดย.....

( )

ตำแหน่ง

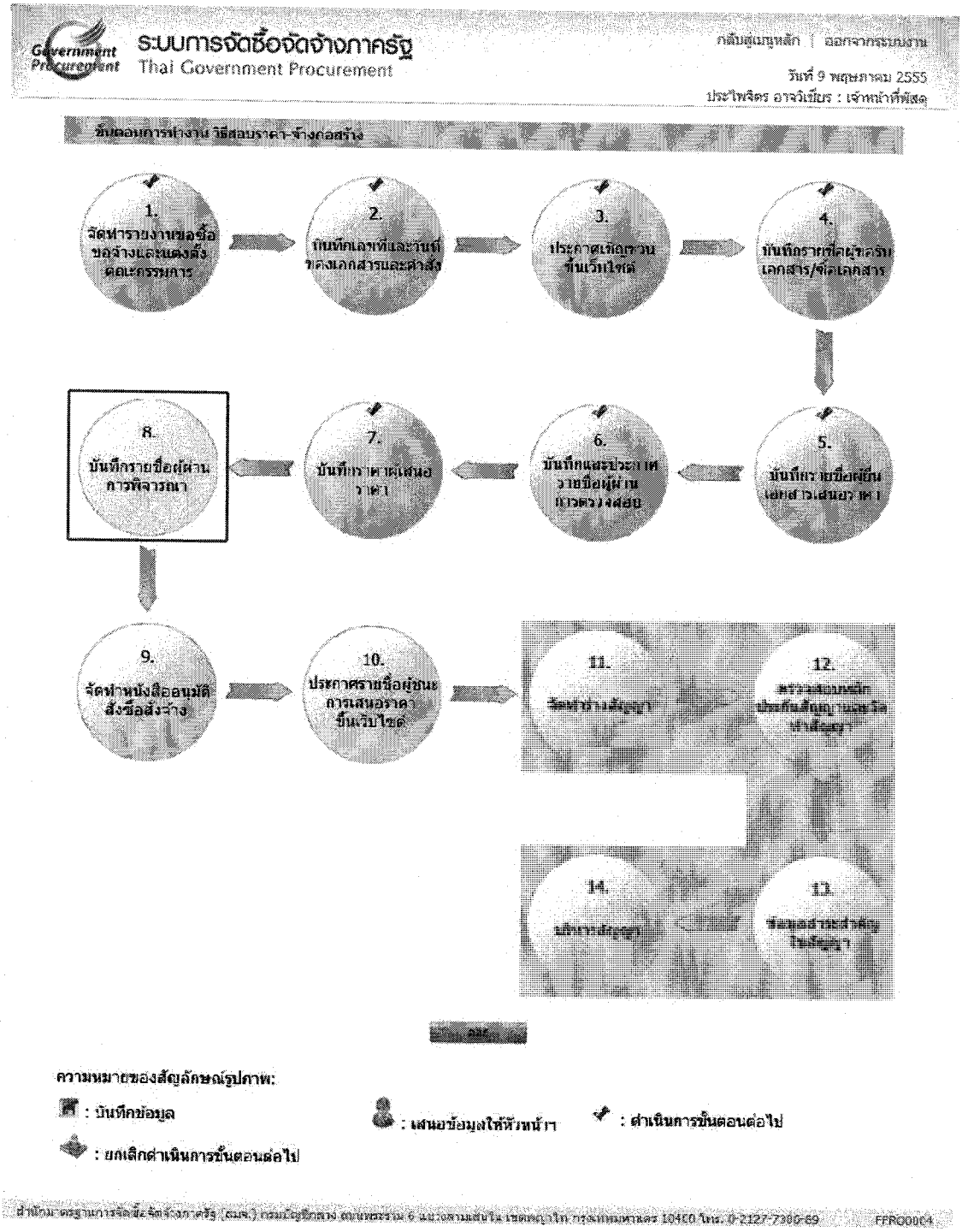
(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

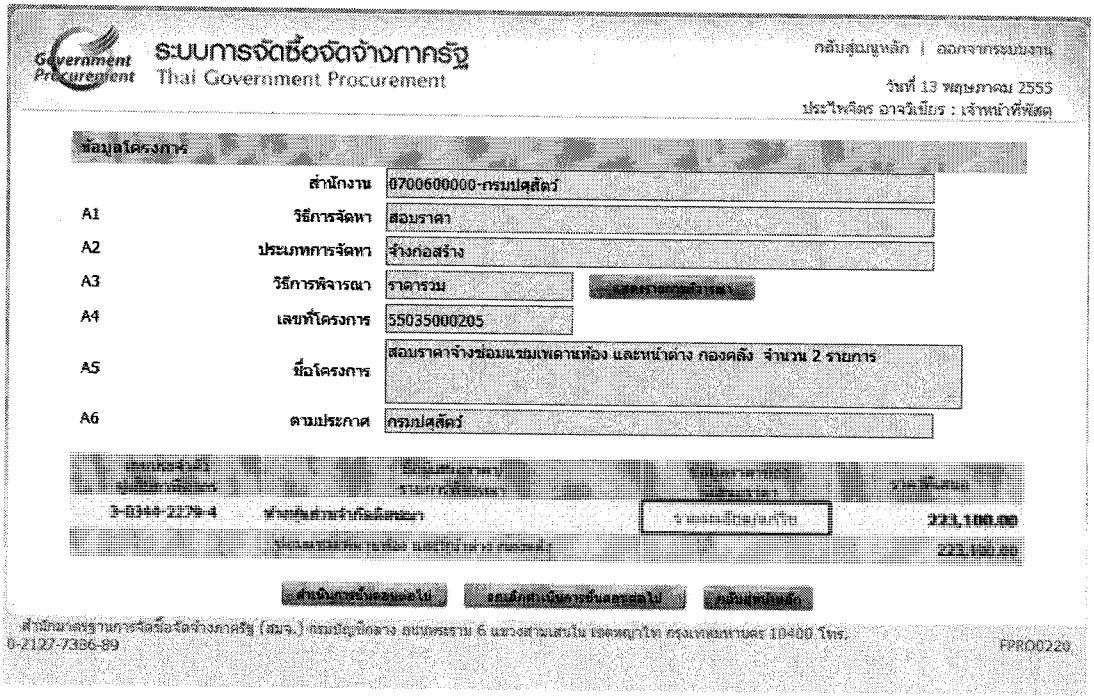
วิไลวรรณ์

๕. การบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา

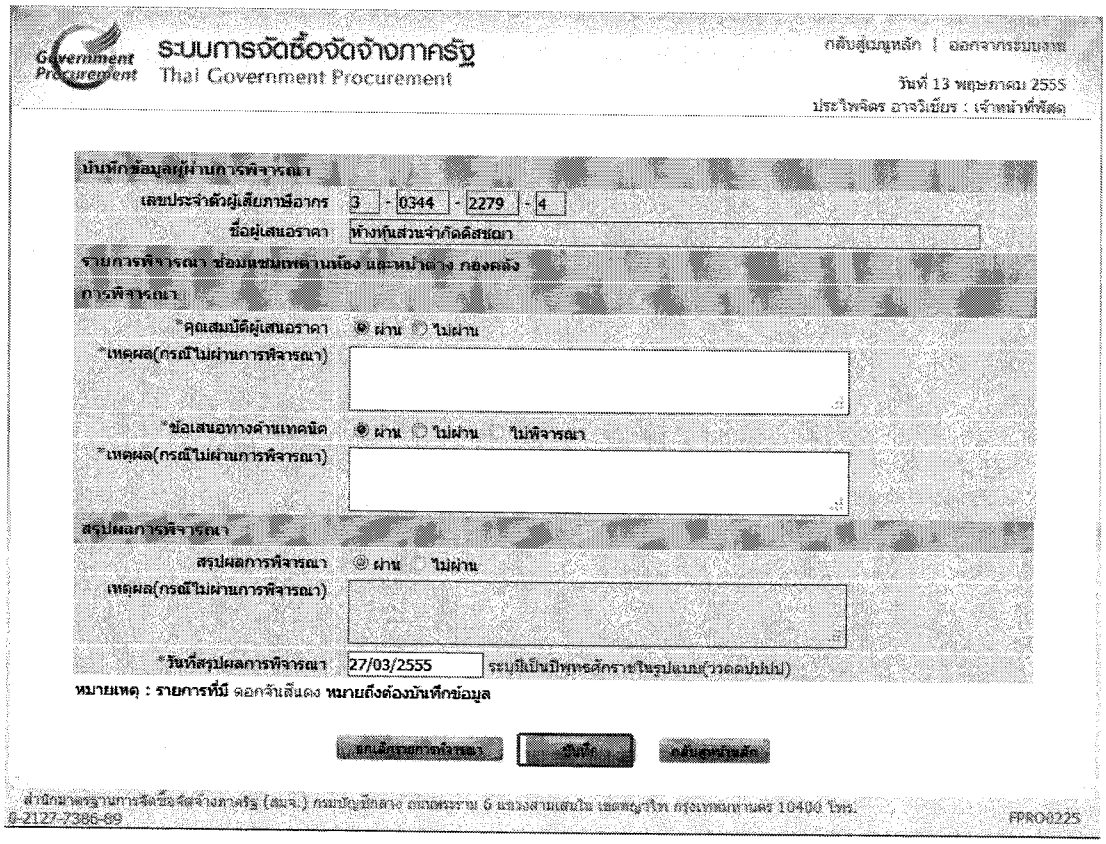
๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุคลิกเลือกลูกบอลที่ ๘



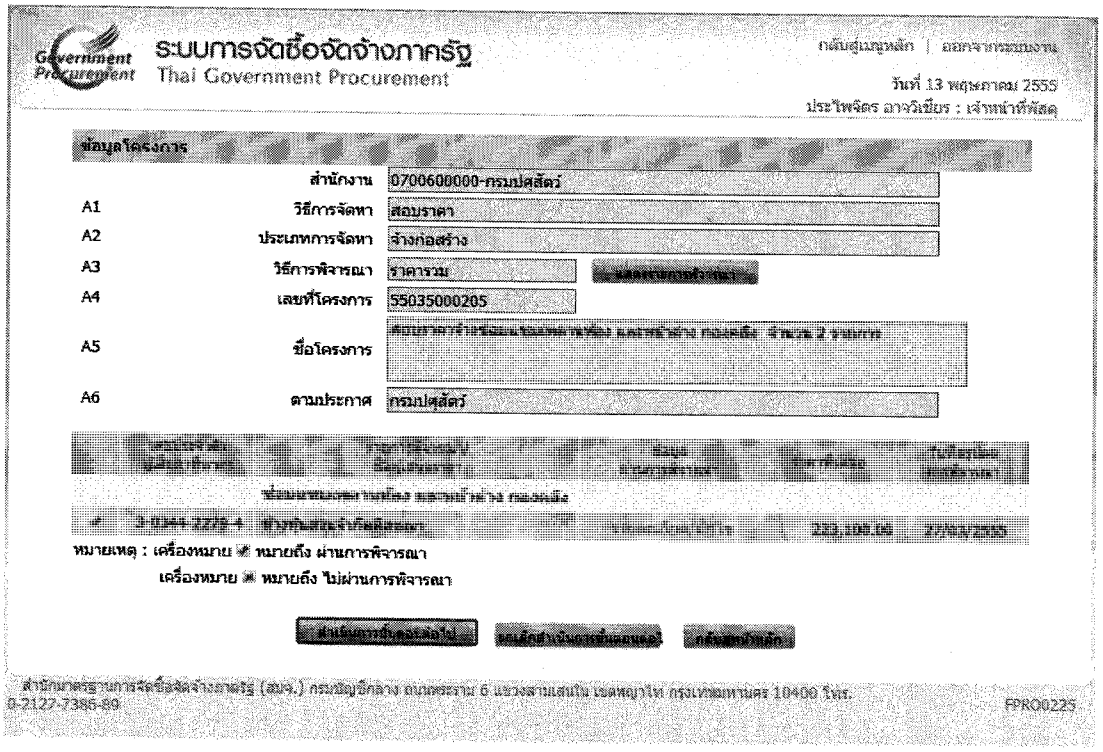
๕.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข




๕.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลผลการพิจารณา และวันที่สรุปผลการพิจารณาเมื่อบันทึกแล้ว กดปุ่ม บันทึก

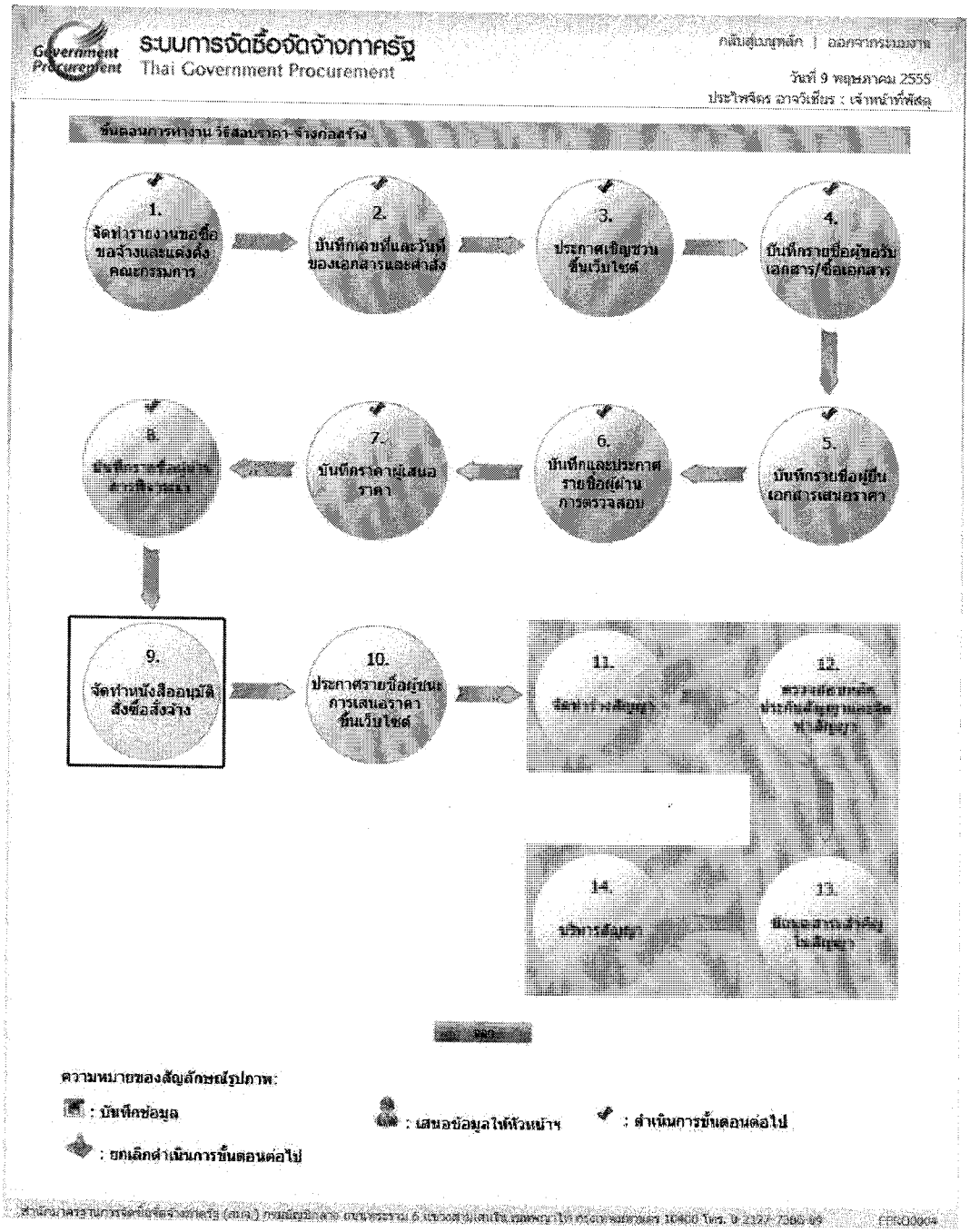


๕.๔ บันทึกข้อมูลผลการพิจารณา และวันที่สรุปผลการพิจารณาครบทุกรายแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม 

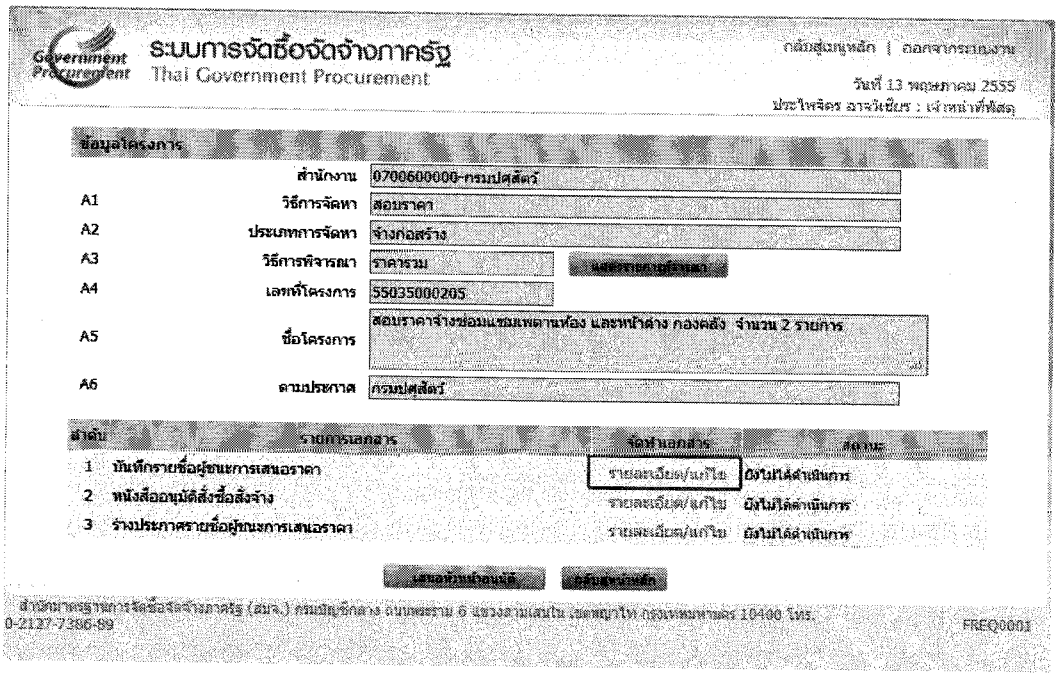



๖. การจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

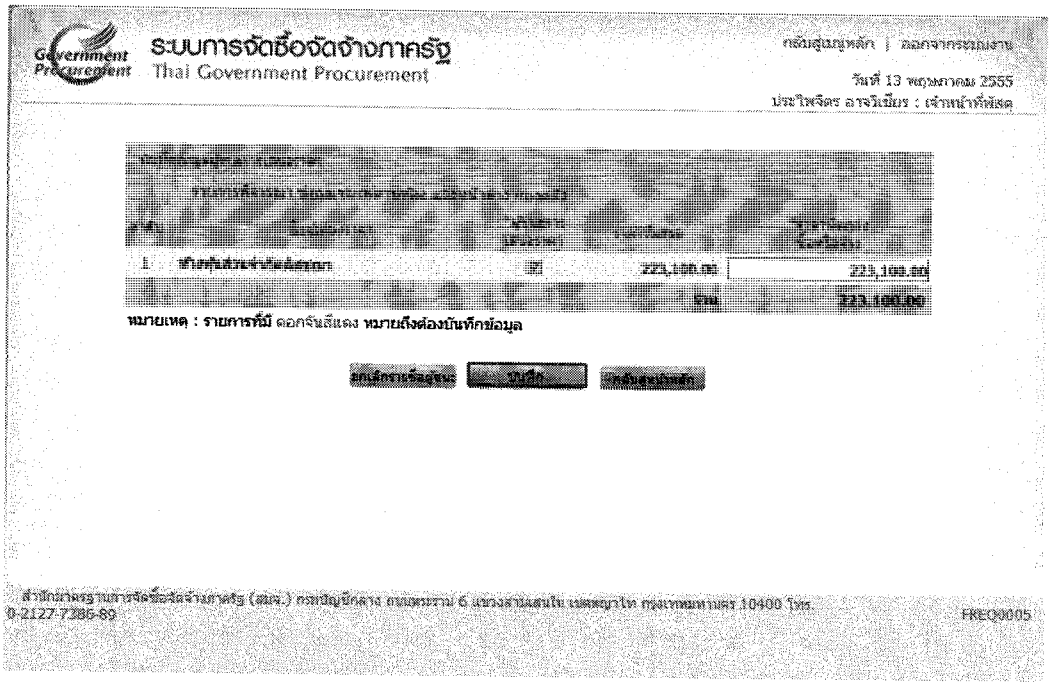
๖.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุคลิกเลือกลูกบอลที่ ๙



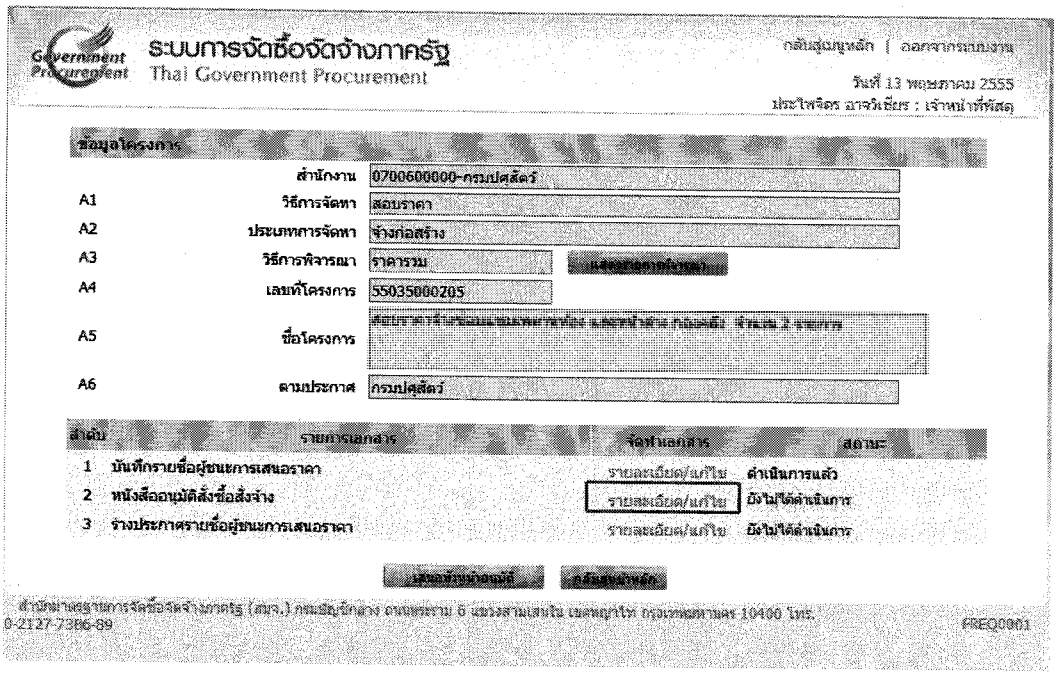
๖.๒ บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา โดยเจ้าหน้าที่พัสดุคลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข




๖.๓ บันทึกข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคา เมื่อบันทึกแล้วกดปุ่ม 

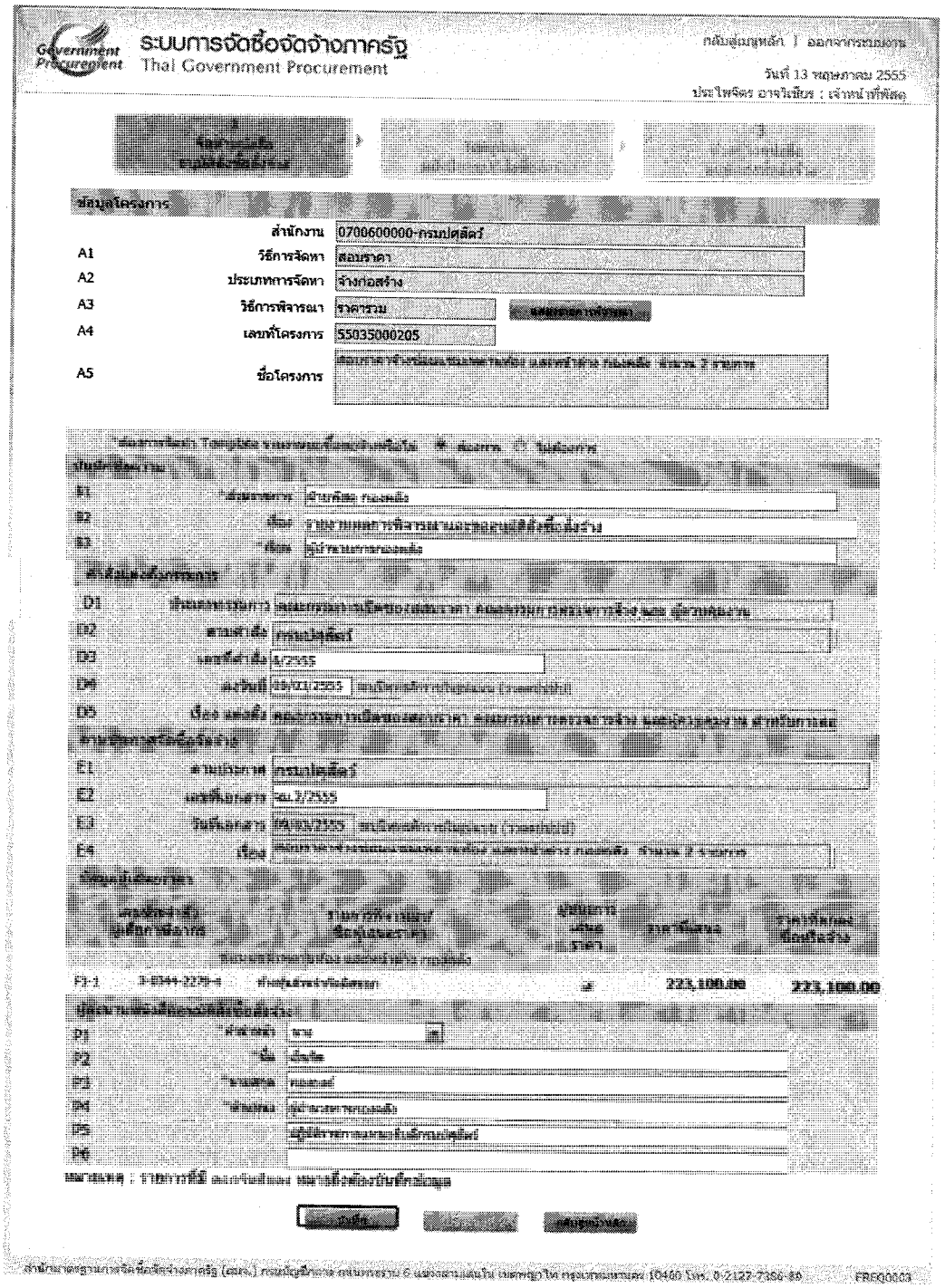



๖.๔ จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุคลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข

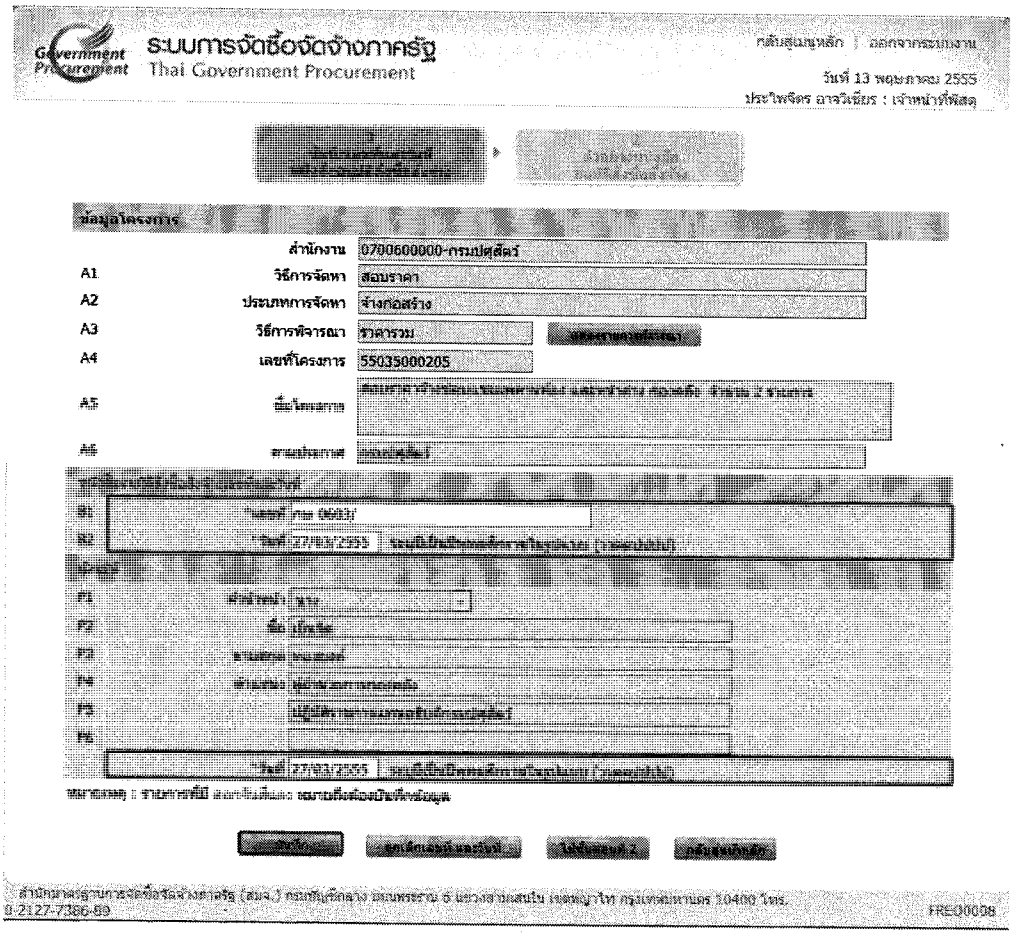


๖.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลของหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เมื่อบันทึกแล้วกดปุ่ม



๖.๖ เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเลขที่และวันที่ของหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เมื่อบันทึกแล้วกดปุ่ม บันทึก



ตัวอย่างรายงานผลการสอบราคาของคณะกรรมการ

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายการเงิน กองคลัง

ที่ กษ 0603/ วันที่ 26 มีนาคม 2555

เรื่อง ผลการสอบราคาจ้างซ่อมแซมเพดานห้อง และหน้าต่าง กองคลัง จำนวน 2 รายการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่าน ฝ่ายพัสดุ

ตามประกาศกรมปศุสัตว์ ที่ จม.2/2555 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2555 เรื่อง สอบราคาจ้างซ่อมแซมเพดานห้อง และหน้าต่าง กองคลัง จำนวน 2 รายการ โดยกำหนดรับเอกสารและยื่นซองสอบราคาวันที่ 12 มีนาคม 2555 ถึงวันที่ 22 มีนาคม 2555 กำหนดเปิดซองสอบราคาในวันที่ 23 มีนาคม 2555 ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป นั้น

ปรากฏว่ามีผู้มารับแบบประกาศสอบราคา จำนวน 3 ราย ส่งทางไปรษณีย์ จำนวน 4 ราย มีผู้มายื่นซองสอบราคา จำนวน 1 ราย คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแล้ว ตามระเบียบข้อ 15 ตรี, 15 จัตวา, 15 เบญจ, 15 ฉ และ 15 สัตต และคณะกรรมการฯ เปิดซองสอบราคาได้ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการ ตามระเบียบข้อ 15 จัตวา วรรค 3 ซึ่งปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาถูกต้อง มีรายละเอียดดังนี้

1. ผลการพิจารณา

| รายการ | ห้างหุ้นส่วนจำกัด ดิสชฌา |
|---|---|
| 1. จ้างซ่อมแซมเพดานห้อง และหน้าต่าง กองคลัง จำนวน 2 รายการ | 223,100.- บาท |
| 2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ | ✓ |
| 3. กำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน | ✓ |
| 4. กำหนดเวลาดำเนินการซ่อมแซมแล้วเสร็จไม่เกิน 90 วัน | ✓ |

2. สรุปผล

| รายการ | ผู้เสนอราคาได้ | เป็นเงิน | วงเงินประมาณการ | สูง(ต่ำ) กว่าวงเงินประมาณการ |
|---|---|---|---|---|
| จ้างซ่อมแซมเพดานห้อง และหน้าต่าง กองคลัง จำนวน 2 รายการ | ห้างหุ้นส่วนจำกัด ดิสชฌา | 223,100.- บาท | 223,100.- บาท | - |

คณะกรรมการฯ ได้ต่อรองราคาแล้ว แต่ห้างฯ ยืนยันราคาเดิม คณะกรรมการฯ จึงเห็นควรรับราคา จากห้างหุ้นส่วนจำกัด ดิสชฌา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้จ้างซ่อมแซมเพดานห้อง และหน้าต่าง กองคลัง จำนวน 2 รายการ จากห้างหุ้นส่วนจำกัด ดิสชฌา ในราคา 223,100.- บาท

.....ประธานกรรมการ
(นางสาวชลิวัล ดีวิเศษ)

.....กรรมการ
(นางสาวดวงจันทร์ เทพอุด)

.....กรรมการ
(นางสาววิไลภรณ์ บางผึ้ง)



ด่วนที่สุด

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

ที่ กษ ๐๖๐๓/ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดจ้างซ่อมแซมเพดานห้อง และหน้าต่าง กองคลัง จำนวน ๒ รายการ (จม.๒/๒๕๕๕)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่าน ฝ่ายงบประมาณ

ฝ่ายพัสดุ ได้พิจารณาผลการสอบราคาจ้างซ่อมแซมเพดานห้อง และหน้าต่าง กองคลัง จำนวน ๒ รายการ ดังนี้

๑. ซ่อมแซมหน้าต่างกองคลัง จำนวน ๑ งาน ราคากลาง ๘๘,๗๐๐.-บาท

๒. ซ่อมแซมฝ้าเพดานห้อง ฝ่ายบัญชี กองคลัง จำนวน ๑ งาน ราคากลาง ๑๒๓,๔๐๐.-บาท

ตามประกาศกรมปศุสัตว์ ที่ จม. ๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๕ ภายในวงเงินงบประมาณ ๒๒๓,๑๐๐.- บาท ราคากลาง ๒๒๓,๑๐๐.- บาท ของฝ่ายการเงิน กองคลัง โดยใช้เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ๒๕๕๓ กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน เพื่อนำมาจัดสรรเป็นสิ่งจูงใจ กำหนดขอรับเอกสารสอบราคาและยื่นซองสอบราคา ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๕ ปรากฏว่า มีผู้มาขอรับเอกสารสอบราคา จำนวน ๓ ราย และส่งทางไปรษณีย์ จำนวน ๕ ราย มีผู้มายื่นซองสอบราคา จำนวน ๑ ราย และกำหนดเปิดซองสอบราคา ในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ตึกจักรพิชัยชั้นล่าง (ติดกับโรงอาหาร) ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแล้ว ไม่พบว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคาและมิได้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตามระเบียบ ข้อ ๑๕ ตรี, ๑๕ จัตวา, ๑๕ เบญจ, ๑๕ ฉ และ ๑๕ สัตต จึงได้ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการ ตามระเบียบข้อ ๑๕ จัตวา วรรค ๓ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๙ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒๐ คณะกรรมการฯ เห็นควรจัดจ้างจาก

| รายการพิจารณา | ผู้ชนะการเสนอราคา | ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) | ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) |
|---|---|---|---|
| ซ่อมแซมเพดานห้อง และหน้าต่าง กองคลัง | ห้างหุ้นส่วนจำกัดดิสชณา | ๒๒๓,๑๐๐.๐๐ | ๒๒๓,๑๐๐.๐๐ |
| | รวม | ๒๒๓,๑๐๐.๐๐ | ๒๒๓,๑๐๐.๐๐ |

จ้างซ่อมแซมเพดานห้อง และหน้าต่าง กองคลัง จำนวน ๒ รายการ เป็นเงิน ๒๒๓,๑๐๐.-บาท เท่ากับวงเงินประมาณการ กำหนดเวลาดำเนินการซ่อมแซมแล้วเสร็จไม่เกิน ๕๐ วัน กำหนดยืนราคา ๙๐ วัน (สิ้นสุดวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๕) มีรายละเอียดถูกต้องตามที่คณะกรรมการฯ เสนอ เห็นสมควรทำเป็นสัญญาตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๒

**ทั้งนี้การพิจารณาอยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการกองคลัง ตามที่อธิบดีกรมปศุสัตว์มอบหมายคำสั่งที่ ๘๔๕/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจ้างซ่อมแซมเพดานห้อง และหน้าต่าง กองคลัง จำนวน ๒ รายการ เป็นเงิน ๒๒๓,๑๐๐.- บาท (สองแสนสองหมื่นสามพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) จาก ห้างหุ้นส่วนจำกัด คิสชฌา

๒. อนุมัติประกาศรายชื่อผู้ชนะในระบบ e-GP

๓. ลงนามในหนังสือเพื่อแจ้งผู้เสนอราคาได้มาทำสัญญา จำนวน ๑ ราย

(นางสมทิต แสงตะกรณ์)
นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ
๒๗ มี.ค. ๕๕
(นางสาวปรารถนา อุนทะอ่อน)
หัวหน้าฝ่ายพัสดุ
๑๓.๔๐ น.

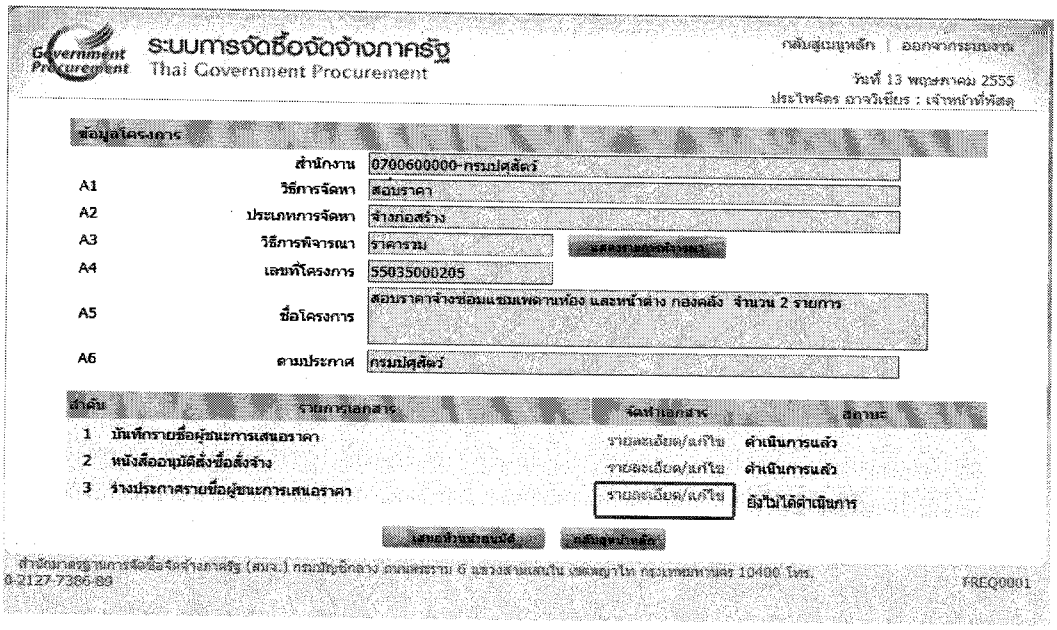
งานร่างแผน
ศศิธร
๒๗ มีค๕๕

เรียน ผอ. กองคลัง
เพื่อโปรดพิจารณา ตามเสนอ ด้วยครับ
๑. อนุมัติข้อ ๑ และข้อ ๓
๒. ลงนามข้อ ๓
ทั้งนี้ ยืนยันราคา ใช้ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๕๓ กรณีไม่มีการส่งมอบ จำนวน ๒๒๓,๑๐๐ บาท ถ้วน
๒๗ มี.ค. ๕๕
ศศิธร ๒๗ มีค๕๕

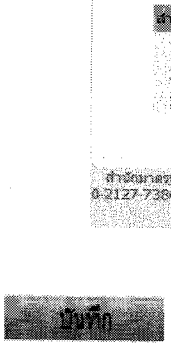
-อนุมัติข้อ ๑-๒
-ลงนาม ข้อ ๓
๒๗ มี.ค. ๕๕
(นายเย็นจิต ทองยงค์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์

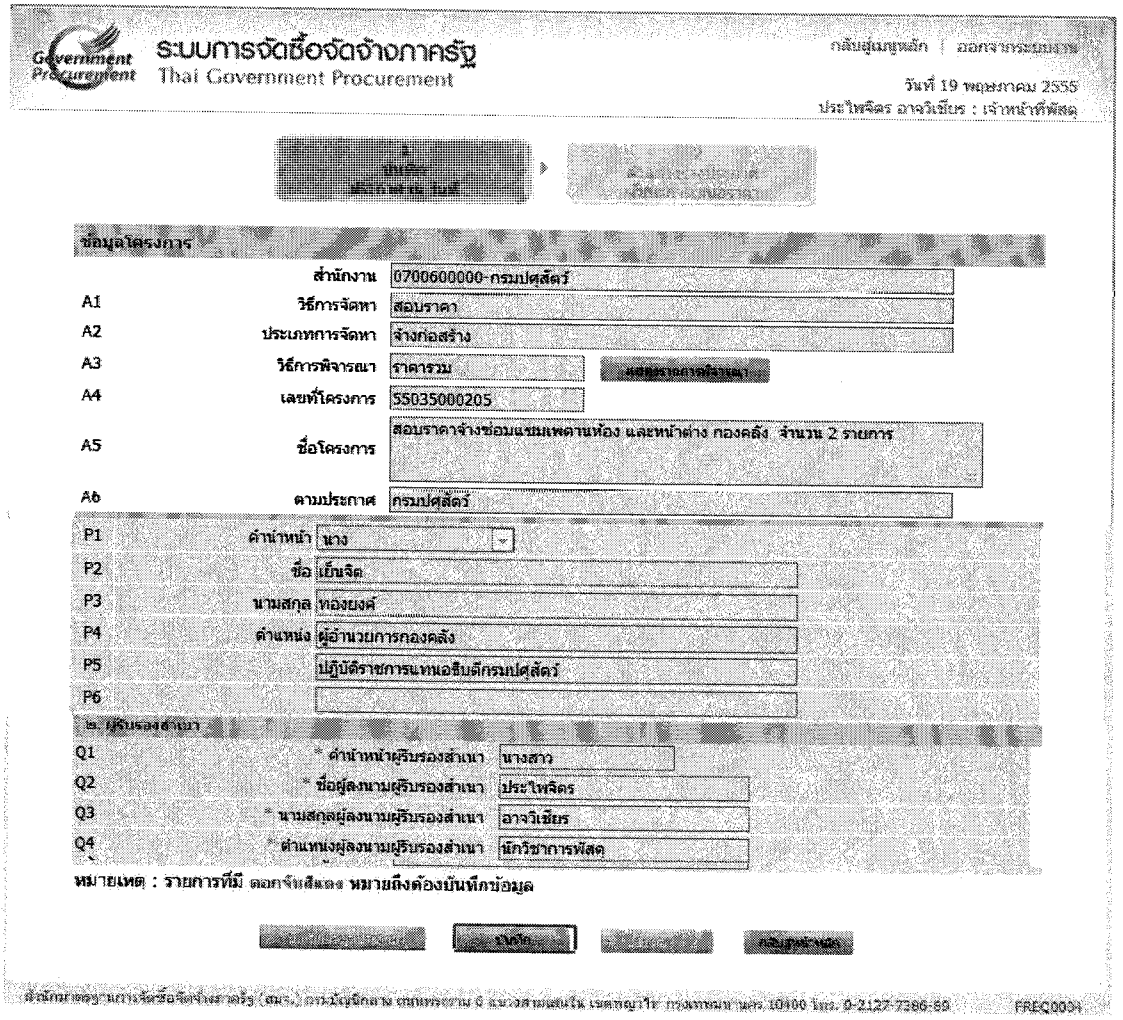
๗. การจัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

๗.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุคลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข

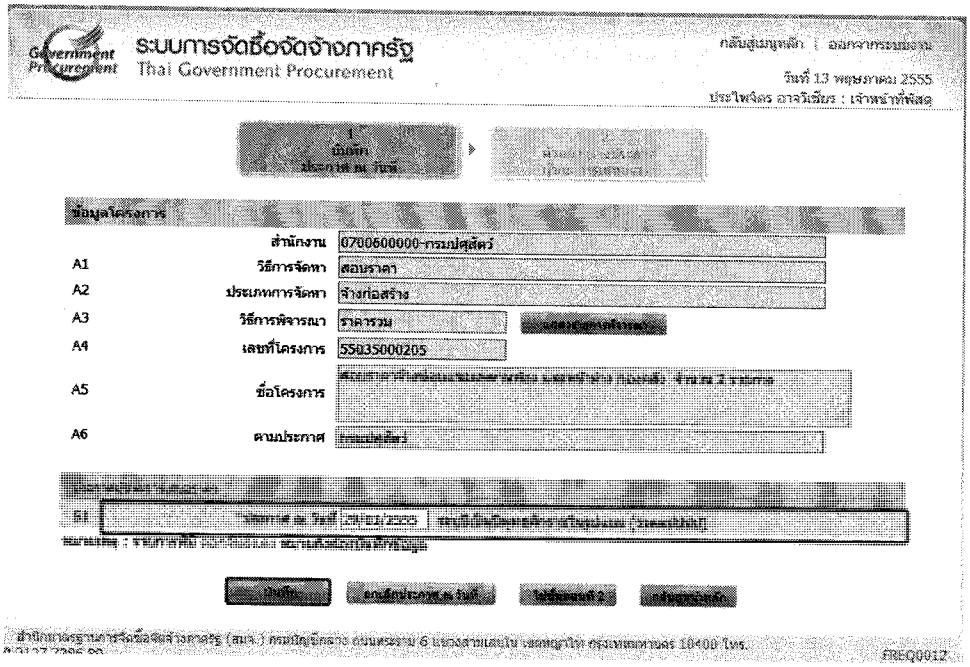



๗.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา เมื่อบันทึกแล้วกดปุ่ม

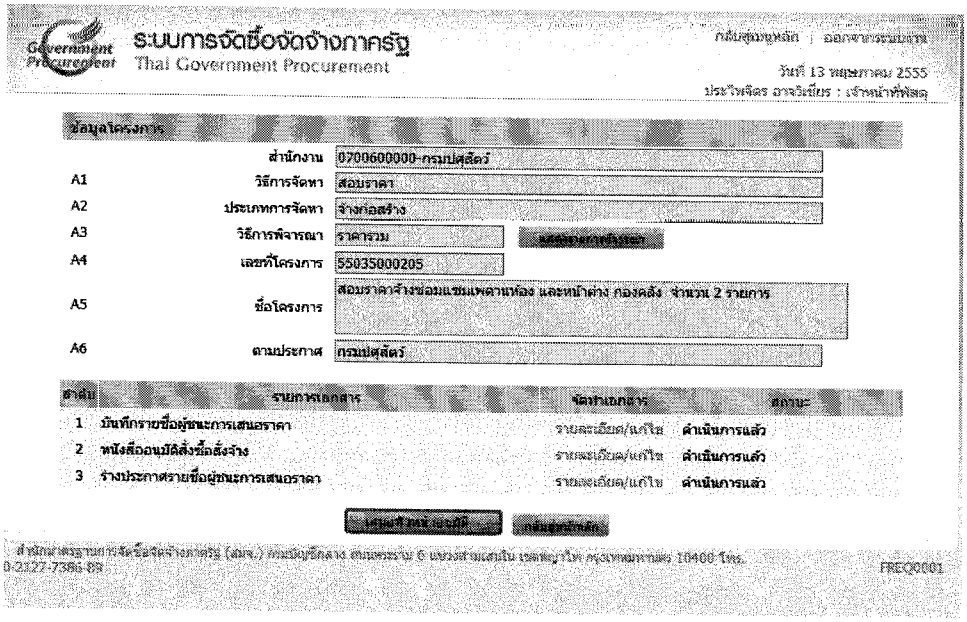


๗.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกวันที่ของประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา เมื่อบันทึกแล้วกดปุ่ม บันทึก

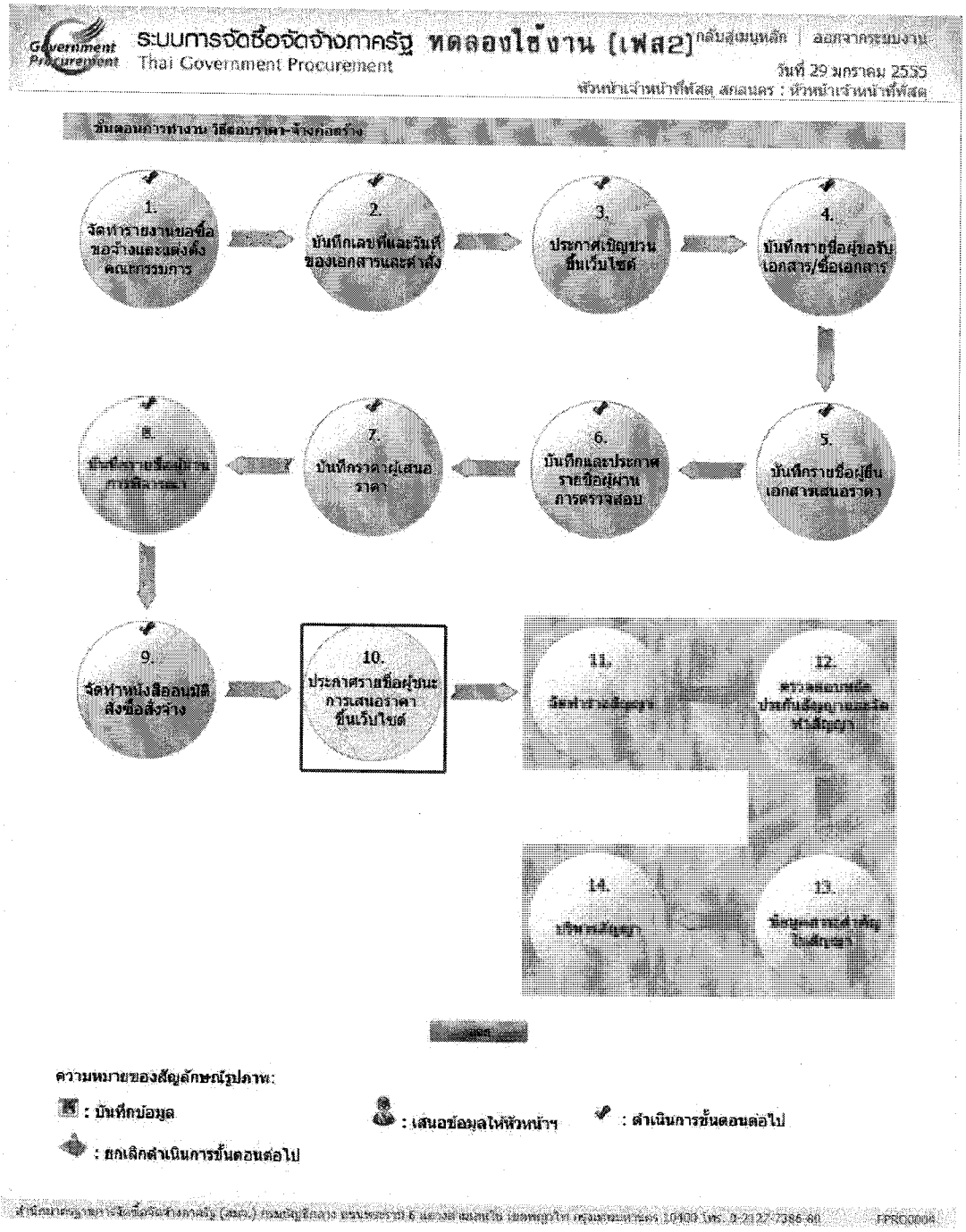



๗.๔ เมื่อบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม เสนอหัวหน้าอนุมัติ เพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณานำประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์

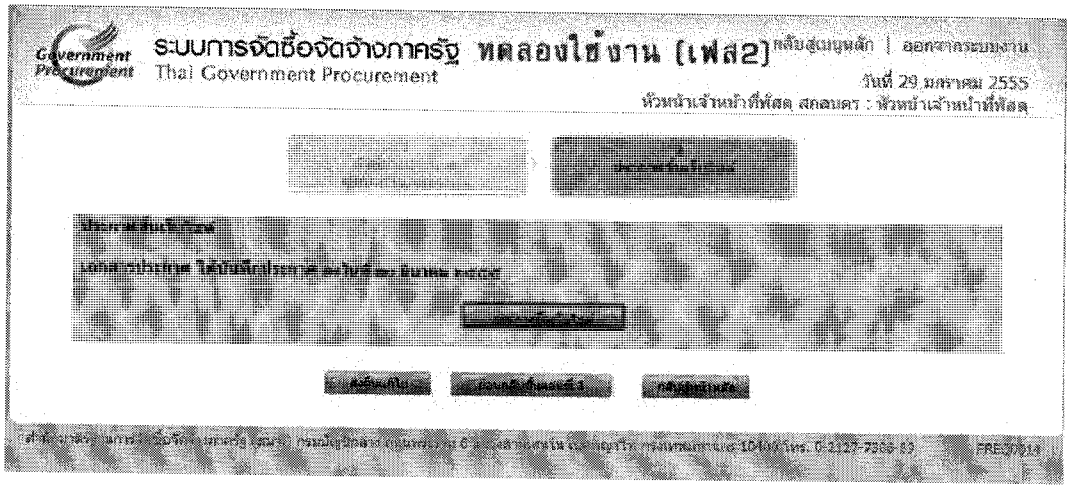


๘. การประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์

๘.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุคลิกเลือกลูกบอลที่ ๑๐



๘.๒ กรณีที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติการนำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ ให้กดปุ่ม  ในกรณีที่ไม่อนุมัติให้กดปุ่มส่งคืนแก้ไข





**ประกาศกรมปศุสัตว์**

**ตามประกาศสอบราคา ที่ จม.๒/๒๕๕๕**

**ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๕**

**เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา**

ตามประกาศ กรมปศุสัตว์ เรื่อง สอบราคาจ้างซ่อมแซมเพดานห้อง และหน้าต่าง กองคลัง จำนวน 2 รายการ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๕ ซึ่งมีผู้ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้เสนอราคาจำนวน ๑ รายนั้น

ผลปรากฏว่า มีผู้ที่เสนอราคาที่ดีที่สุด ดังนี้

☑ เป็นราคาที่รวม VAT ☐ เป็นราคาที่ไม่รวม VAT

| รายการที่พิจารณา | ผู้เสนอราคาดีที่สุด | ราคาที่เสนอ |
|---|---|---|
| ซ่อมแซมเพดานห้อง และหน้าต่าง กองคลัง | ห้างหุ้นส่วนจำกัดลิสชฌา | ๒๒๓,๑๐๐.๐๐ |

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นางเย็นจิต ทองยงค์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์

*บทที่ ๕*

# *สัญญาและการบริหารสัญญา*

สัญญาเป็นข้อผูกพันที่จัดทำขึ้นเพื่อผูกพันให้ทั้งสองฝ่ายยึดถือปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันไว้ ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การลงนามสัญญาหรือข้อตกลง จะกระทำได้ก็ต่อเมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติเงินประจำงวด

หากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือก ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่มาทำข้อผูกพัน คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาสามารถที่จะพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปได้

## รูปแบบการจัดทำสัญญา

**๑. สัญญาเต็มรูป (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓๒)**

หลักการทำสัญญา

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดเกี่ยวกับการทำสัญญา ไว้ดังนี้

"ข้อ ๑๓๒ การลงนามในสัญญาในการจัดหาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการและให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่ กวพ. กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญา และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ต้องส่งร่างสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

สำหรับการเช่าซึ่งผู้เช่าจะต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า หรือในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดหรืออัยการจังหวัดแล้วแต่กรณีตรวจพิจารณาก่อน

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปลตัวสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาเฉพาะที่สำคัญเป็นภาษาไทยไว้ด้วย เว้นแต่เป็นการทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด ไม่ต้องแปลเป็นภาษาไทย

การทำสัญญาของส่วนราชการในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานนั้นตั้งอยู่โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รู้กฎหมายของส่วนราชการนั้น ๆ ก็ได้"

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญาต่าง ๆ ได้ที่ www. gprocurement.go.th

**๒. สัญญาลดรูป (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓๓)** คือ การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง

หลักการ

คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ

**๓. ไม่มีรูป (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓๓ วรรคท้าย)**

<u>หลักการ</u>

การจัดหามีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

**การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา**

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๔ การกำหนดค่าปรับในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

๑. กรณีซื้อ /จ้างไม่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน

กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

๒. กรณีการจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน

กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๓. จ้างก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร

กำหนดค่าปรับรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น

**หลักประกันสัญญา**

ในการทำสัญญาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยปกติแล้วส่วนราชการจะต้องทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด ซึ่งตามตัวอย่างสัญญาได้มีเงื่อนไขกำหนดให้คู่สัญญาต้องนำหลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ มามอบให้แก่ส่วนราชการผู้ว่าจ้างในขณะทำสัญญา

- เงินสด
- เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
- หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด
- หนังสือค้ำประกันของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ กวพ. กำหนด
- พันธบัตรรัฐบาลไทย

โดยมูลค่าหลักประกัน ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาในครั้งนั้น เว้นแต่ การจัดหาที่สำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้ และในกรณีที่ผู้รับจ้างเลือกใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ก็ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ)๑๓๐๕/ว ๓๖๕๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๔๑ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการออกหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา) ของธนาคารภายในประเทศ ด้วย

*<u>ข้อยกเว้น</u>กรณีที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ เป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน*

หลักประกันที่คู่สัญญานำมาวางเป็นหลักสัญญานั้น ให้คู่สัญญานำส่งฝ่ายการเงิน กองคลัง โดยนำหลักฐานการรับหลักประกันสัญญาที่เจ้าหน้าที่การเงินออกให้ มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนการลงนามในสัญญา

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการคืนหลักประกันสัญญา

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการคืนหลักประกันสัญญา เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติเพิ่มเติม แจ้งเวียนตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๘๖๐๘ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๔๔ โดยดำเนินการดังนี้

๑. เมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ให้ส่วนราชการคืนหลักประกันสัญญานั้นให้แก่คู่สัญญาตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ ข้อ ๑๔๔ (๒) กล่าวคือ ให้คืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว โดยไม่ต้องรอให้มีการร้องขอคืนจากคู่สัญญาก่อน และในกรณีที่หลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ และหากคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔๔ (๒) ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ ข้อ ๑๔๔ วรรคท้ายต่อไป พร้อมกับให้มีหนังสือรับรองต่อธนาคาร บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันกำกับไปด้วยว่า หลักประกันสัญญาดังกล่าวหมดระยะเวลาการค้ำประกันเมื่อวันเดือนปีใด ทั้งนี้ เพื่อมิให้คู่สัญญาต้องเสียค่าธรรมเนียมการต่ออายุหนังสือค้ำประกันนับจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจนถึงวันที่นำหนังสือประกันไปคืนให้ธนาคาร บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ โดยไม่จำเป็น

๒. เมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว และปรากฏว่าส่วนราชการค้นหาต้นฉบับหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่คู่สัญญานำมาวางเป็นหลักประกันสัญญานั้นไม่พบไม่ว่าด้วยเหตุใด เป็นเหตุให้ส่วนราชการไม่สามารถคืนหนังสือค้ำประกันสัญญาดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ ข้อ ๑๔๔ (๒) ได้ กรณีนี้ให้ส่วนราชการรีบแจ้งให้คู่สัญญา และธนาคาร บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบว่าหนังสือค้ำประกันสัญญาดังกล่าวหมดระยะเวลาการค้ำประกันสัญญาแล้วเมื่อวันเดือนปีใด พร้อมทั้งส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันสัญญาดังกล่าว (ถ้ามี) ไปด้วย

ทั้งนี้ก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ให้ดำเนินการตามวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๐๐๒/ ว ๔๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๓๒ อีกส่วนหนึ่งด้วย

**การจ้างทำของกับอากรแสตมป์**

พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๔๘๑ หมวด ๖ ว่าด้วยอากรแสตมป์ กำหนดให้ในการจ้างทำของ ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท จะต้องเสียอากรแสตมป์ ๑ บาท โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เสียอากรและเป็นผู้ขีดฆ่าแสตมป์ (ตามลักษณะแห่งตราสาร ๔. แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์) ดังนั้นเมื่อหน่วยงานได้จัดทำใบสั่งจ้าง ข้อตกลงจ้าง หรือสัญญาจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เสียอากร ซึ่งวิธีเสียอากรสามารถกระทำได้ดังนี้

๑. ใช้แสตมป์ปิดทับ โดยใช้แสตมป์หรือเรียกว่าอากรแสตมป์ปิดทับกระดาษ

๒. ใช้แสตมป์ดุน โดยใช้กระดาษมีแสตมป์ดุนหรือยื่นตราสารให้พนักงานเจ้าหน้าที่ประทับแสตมป์ดุนให้

๓. ชำระเป็นตัวเงิน

ในกรณีการชำระเป็นตัวเงิน เนื่องจากตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ ๓๗) เรื่อง กำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดแสตมป์อากรสำหรับตราสารบางลักษณะ ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๓๘ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างไว้ดังนี้

"ข้อ ๒ (๓) จ้างทำของ เฉพาะที่รัฐบาล องค์การของรัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ว่าจ้างและมีสินจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ตามลักษณะแห่งตราสาร ๔. แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์" และ

"ข้อ ๓ (๓) สำหรับตราสารตามข้อ ๒ (๓) ให้ผู้รับจ้างชำระอากรเป็นตัวเงิน แทนการปิดแสตมป์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่อากรแสตมป์ โดยต้องนำตราสารมาสลักหลังตามระเบียบของกรมสรรพากรก่อนกระทำตราสาร หรือภายใน ๑๕ วันนับแต่วันถัดจากวัน กระทำตราสารนั้น"

ดังนั้น ในกรณีที่หน่วยงานได้จัดทำใบสั่งจ้าง ข้อตกลงจ้าง หรือสัญญาจ้างที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ผู้รับจ้างชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดอากรแสตมป์ ณ สำนักงานสรรพากรอำเภอ ภายใน ๑๕ วัน ซึ่งหากล่าช้าผู้รับจ้างจะต้องเสียเงินเพิ่ม

ทั้งนี้สำหรับการคำนวณอากร ในกรณีที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้หักภาษีมูลค่าเพิ่มออกก่อนเพื่อให้ได้มูลค่าสินจ้างที่แท้จริงแล้วจึงคำนวณอากร (ตามหนังสือที่ กษ ๐๖๑๗/ ว ๑๒๙๗๗ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๑ เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจในการคำนวณอากรแสตมป์ตามจำนวนแห่งสินจ้าง)

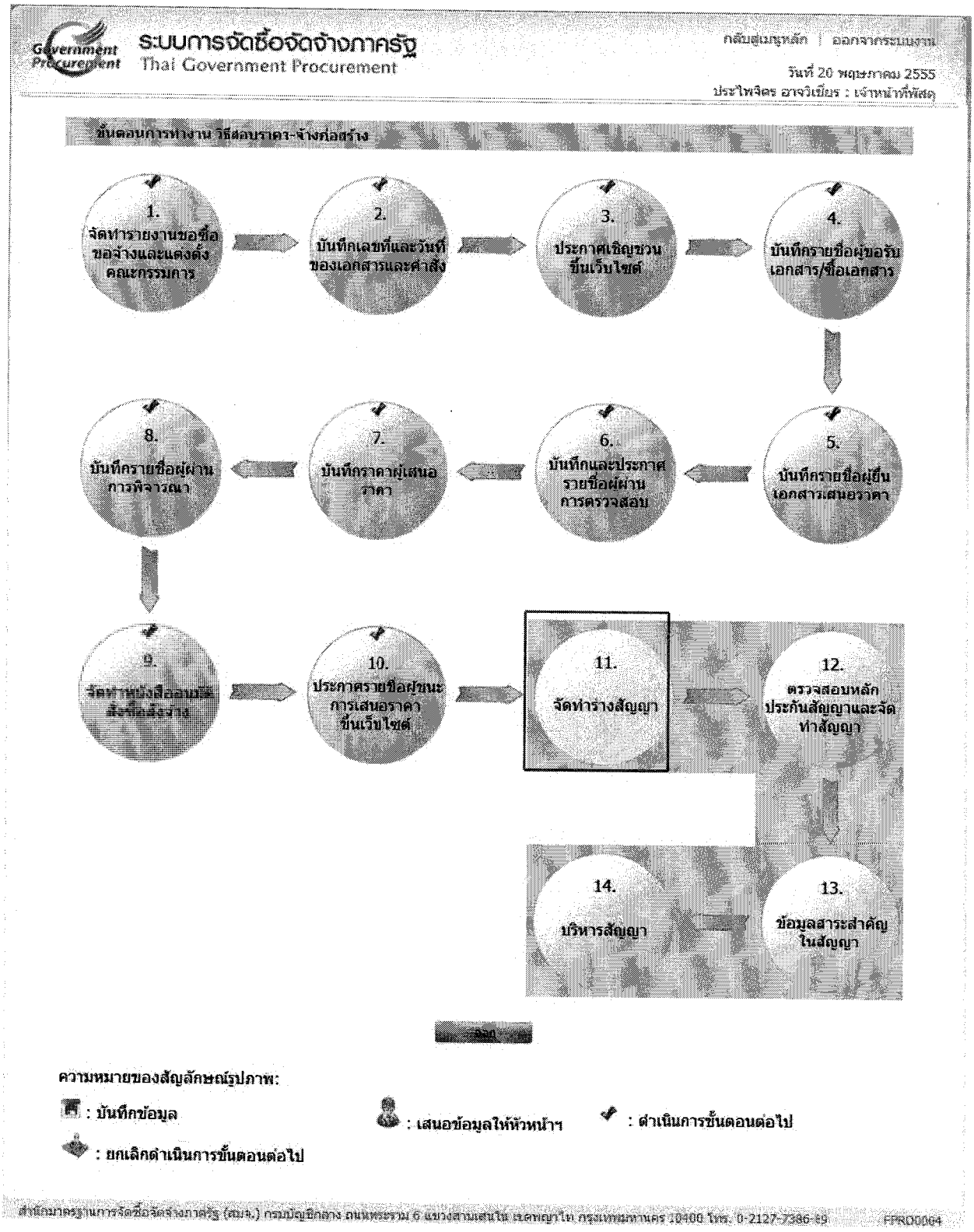
*<u>ข้อยกเว้น</u> ประมวลรัษฎากร มาตรา ๑๒๑ "ถ้าฝ่ายที่ต้องเสียอากรเป็นรัฐบาล เจ้าพนักงานผู้กระทำงานของรัฐบาลโดยหน้าที่ บุคคลผู้กระทำการในนามของรัฐบาล องค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น สภากาชาดไทย วัดวาอาราม และองค์การศาสนาใด ๆ ในราชอาณาจักรซึ่งเป็นนิติบุคคล อากรเป็นอันไม่ต้องเสีย แต่ข้อยกเว้นนี้มิให้ใช้แก่องค์การของรัฐบาลที่ใช้ทุนหรือทุนหมุนเวียนเพื่อประกอบการพาณิชย์ หรือการพาณิชย์ซึ่งองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัดทำ"*

**ขั้นตอนการจัดทำสัญญาในระบบ e-GP**

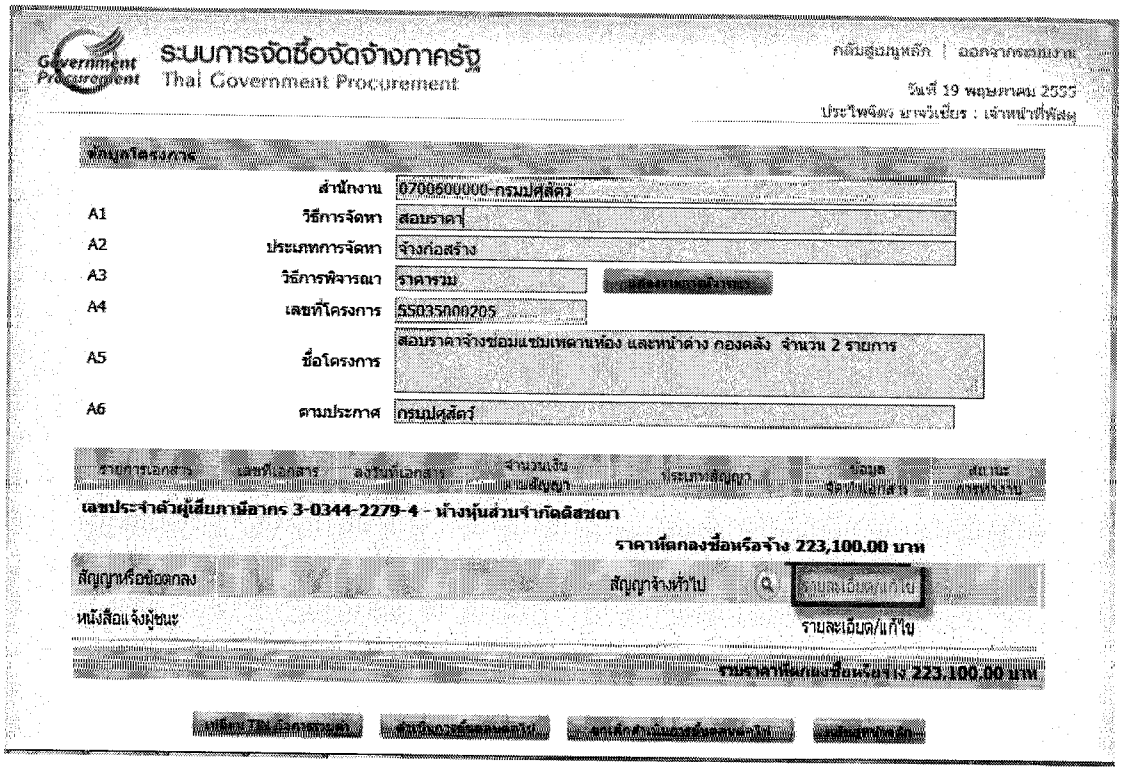
๑. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างสัญญา
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะ
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบหลักประกันสัญญาและบันทึกข้อมูลหลักประกันสัญญา
๔. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาประกาศขึ้นเว็บไซต์

๑. การจัดทำร่างสัญญา

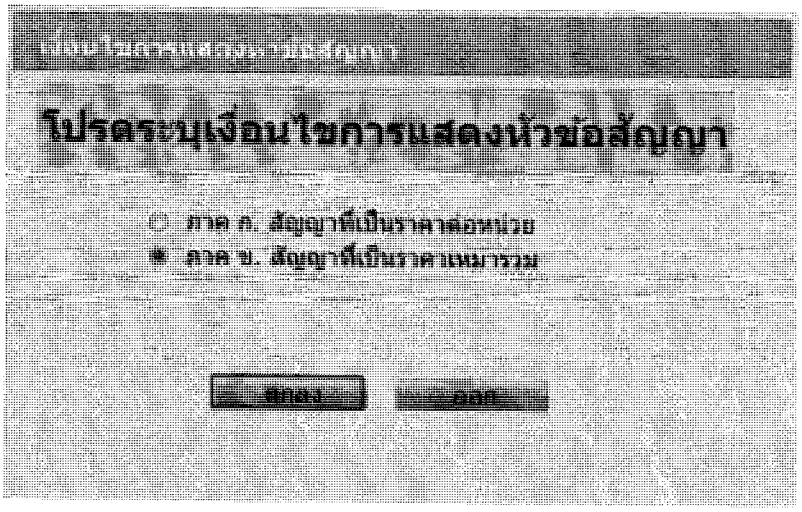
๑.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุคลิกเลือกลูกบอลที่ ๑๑



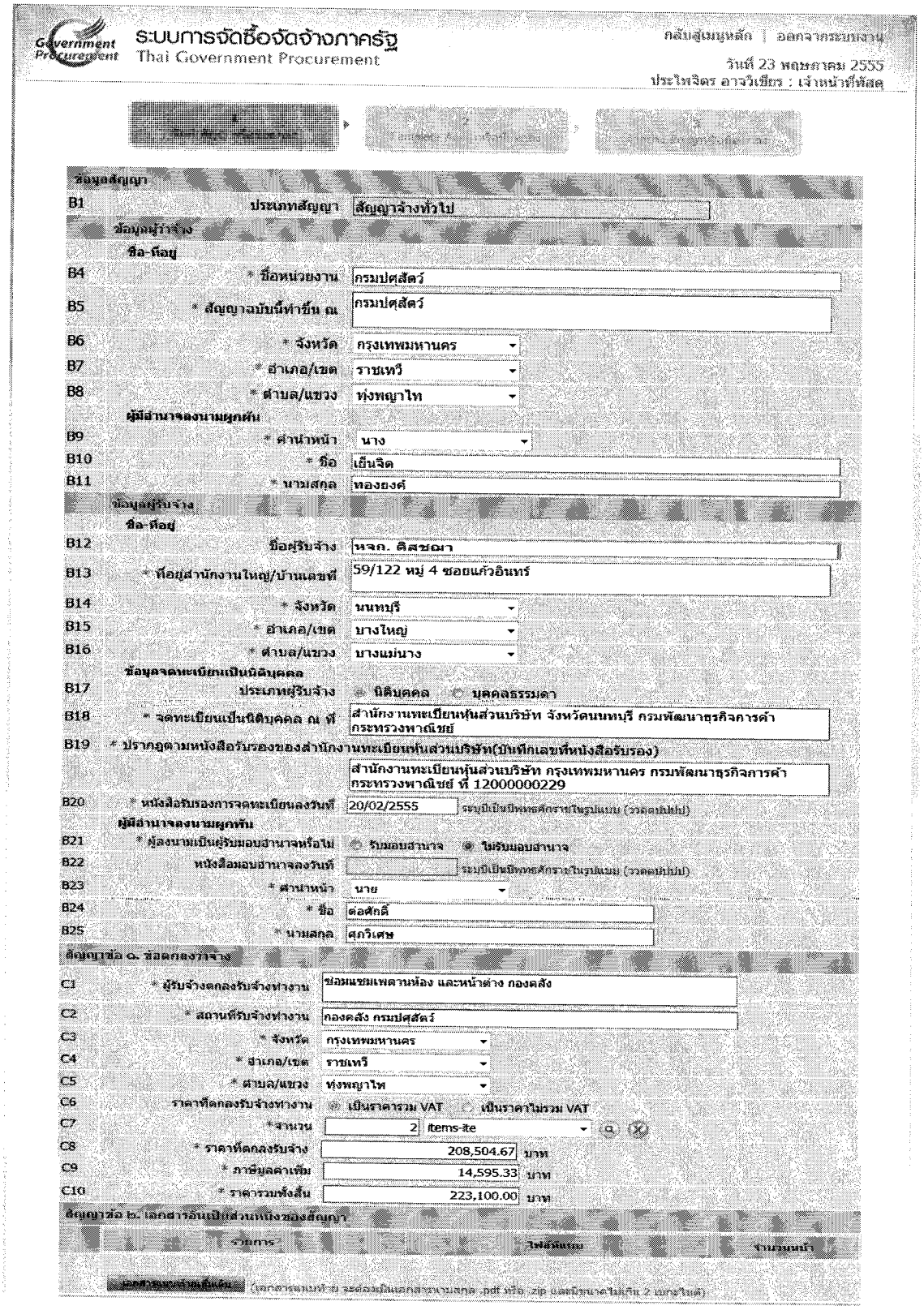
๑.๒ จัดทำร่างสัญญา โดยเจ้าหน้าที่พัสดุคลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข

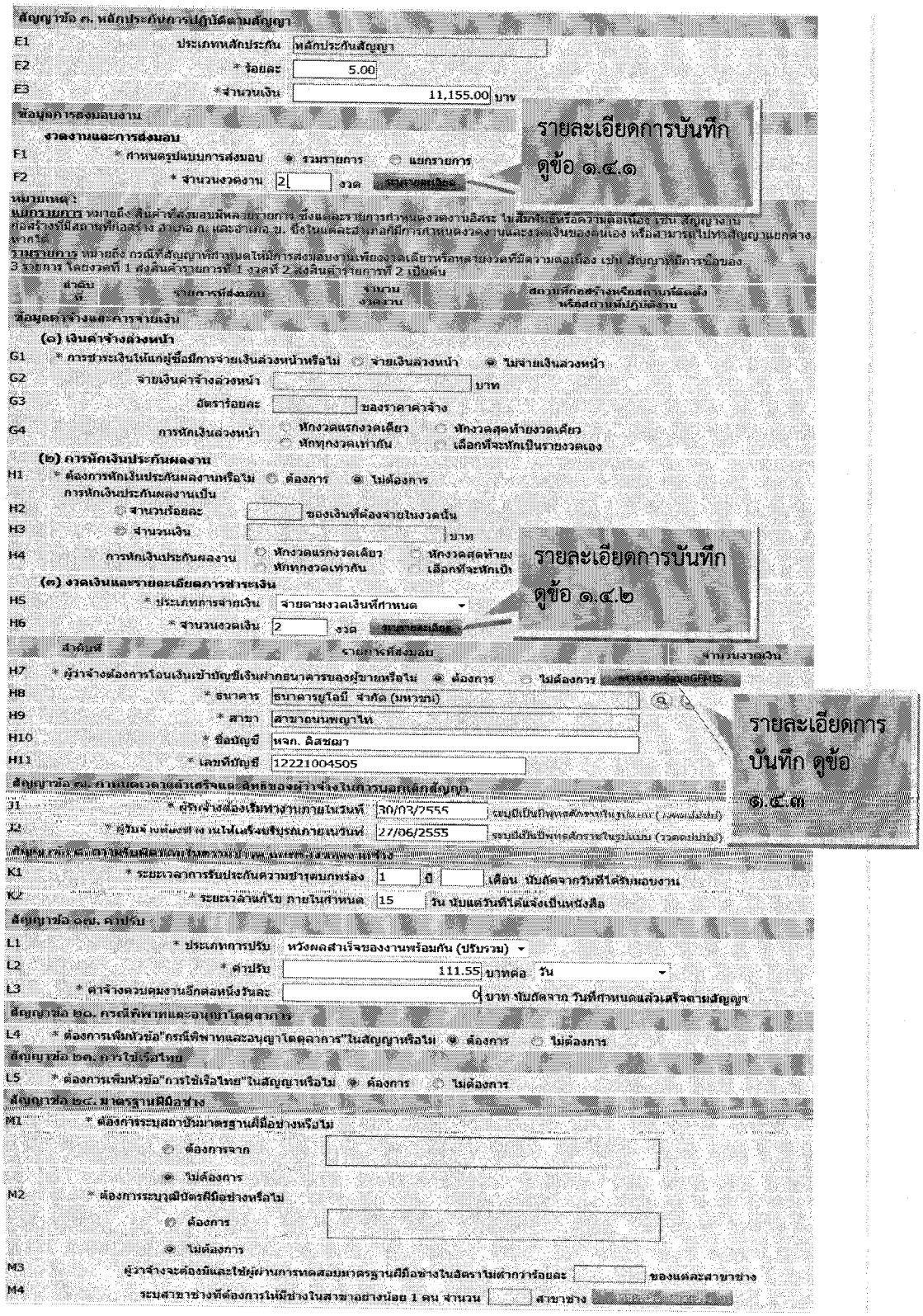


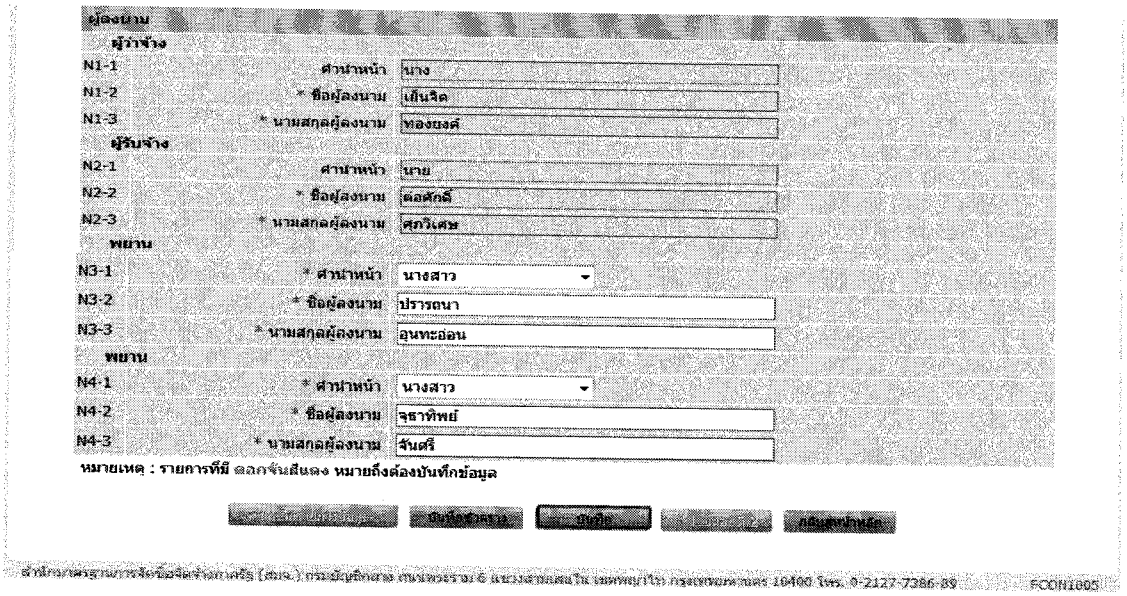

๑.๓ เลือกเงื่อนไขการแสดงหัวข้อสัญญา



๑.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายละเอียดในสัญญา




สัญญาข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา
E1 ประเภทหลักประกัน หลักประกันสัญญา
E2 * ร้อยละ 5.00
E3 *จำนวนเงิน 11,155.00 บาท
ข้อมูลการส่งมอบงาน
งวดงานและการส่งมอบ
F1 * กำหนดรูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ แยกรายการ
F2 * จำนวนงวดงาน 2 งวด
หมายเหตุ:
แยกรายการ หมายถึง สินค้าที่ส่งมอบมีหลายรายการ ซึ่งแต่ละรายการกำหนดงวดงานอิสระ ไม่สัมพันธ์หรือต่อเนื่อง เช่น สัญญาจ้าง
รวมรายการ หมายถึง กรณีที่สัญญากำหนดให้มีการส่งมอบงานเพียงงวดเดียวหรือหลายงวดที่มีความต่อเนื่อง เช่น สัญญามีการซื้อของ
ลำดับที่ รายการที่ส่งมอบ จำนวนงวดงาน สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน
ข้อมูลการจ่างและการจ่ายเงิน
(๑) เงินค่าจ้างล่วงหน้า
G1 * การชำระเงินให้แก่ผู้ขายมีการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือไม่ จ่ายเงินล่วงหน้า ไม่จ่ายเงินล่วงหน้า
G2 จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า บาท
G3 อัตราร้อยละ ของราคาค่าจ้าง
G4 การหักเงินล่วงหน้า หักงวดแรกงวดเดียว หักงวดสุดท้ายงวดเดียว หักทุกงวดเท่ากัน เลือกที่จะหักเป็นรายงวดเอง
(๒) การหักเงินประกันผลงาน
H1 * ต้องการหักเงินประกันผลงานหรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ
การหักเงินประกันผลงานเป็น
H2 จำนวนร้อยละ ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้น
H3 จำนวนเงิน บาท
H4 การหักเงินประกันผลงาน หักงวดแรกงวดเดียว หักงวดสุดท้าย หักทุกงวดเท่ากัน เลือกที่จะหักเป็
(๓) งวดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน
H5 * ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด
H6 * จำนวนงวดเงิน 2 งวด
ลำดับที่ รายการที่ส่งมอบ จำนวนงวดงาน
H7 * ผู้ว่าจ้างต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายหรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ
H8 * ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
H9 * สาขา สาขาถนนพญาไท
H10 * ชื่อบัญชี หจก. ดิสชมา
H11 * เลขที่บัญชี 12221004505
สัญญาข้อ ๔. การบอกเวลาตัวเตรียมและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
J1 * ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานภายในวันที่ 30/03/2555 ระบบมีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ ( ตัวอย่างเช่น )
J2 * ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานภายในวันที่ 27/06/2555 ระบบมีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วว/ดด/ปปปป)
สัญญาข้อ ๕. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง
K1 * ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง 1 ปี เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงาน
K2 * ระยะเวลาแก้ไข ภายในกำหนด 15 วัน นับแต่วันที่ได้แจ้งเป็นหนังสือ
สัญญาข้อ ๑๕. ค่าปรับ
L1 * ประเภทการปรับ หวังผลสำเร็จของงานพร้อมกัน (ปรับรวม)
L2 * ค่าปรับ 111.55 บาทต่อ วัน
L3 * ค่าจ้างควบคุมงานอีกต่อหนึ่งวันละ 0 บาท นับถัดจาก วันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา
สัญญาข้อ ๒๐. กรณีพิพาทและอนุญาโตตุลาการ
L4 * ต้องการเพิ่มหัวข้อ"กรณีพิพาทและอนุญาโตตุลาการ"ในสัญญาหรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ
สัญญาข้อ ๒๑. การใช้เรือไทย
L5 * ต้องการเพิ่มหัวข้อ"การใช้เรือไทย"ในสัญญาหรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ
สัญญาข้อ ๒๔. มาตรฐานฝีมือช่าง
M1 * ต้องการระบุสถาปนิกมาตรฐานฝีมือช่างหรือไม่
ต้องการจาก
ไม่ต้องการ
M2 * ต้องการระบุวุฒิบัตรฝีมือช่างหรือไม่
ต้องการ
ไม่ต้องการ
M3 ผู้ว่าจ้างจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ของแต่ละสาขาช่าง
M4 ระบุสาขาช่างที่ต้องการให้มีช่างในสาขาอย่างน้อย 1 คน จำนวน สาขาช่าง
รายละเอียดการบันทึก ดูข้อ ๑.๔.๑
รายละเอียดการบันทึก ดูข้อ ๑.๔.๒
รายละเอียดการบันทึก ดูข้อ ๑.๕.๓

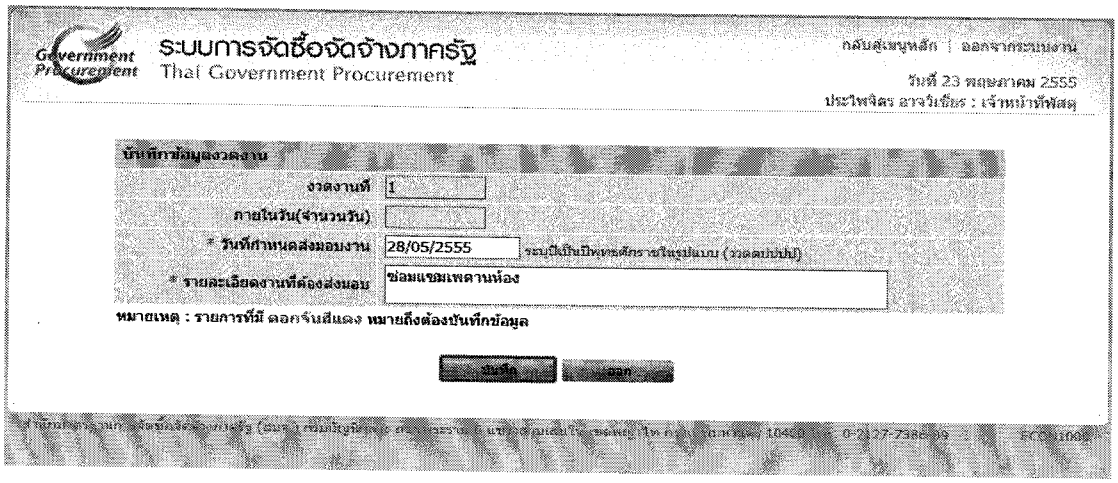



๑.๔.๑ บันทึกงวดงานและการส่งมอบ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม 

ซึ่งมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกวันที่กำหนดส่งมอบงาน

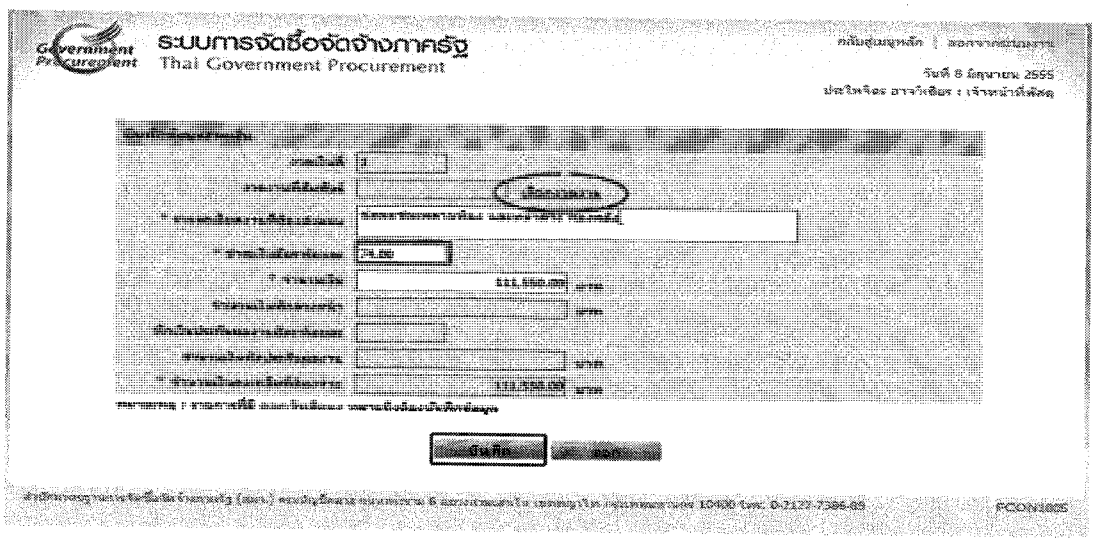
(๒) เจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่ม 

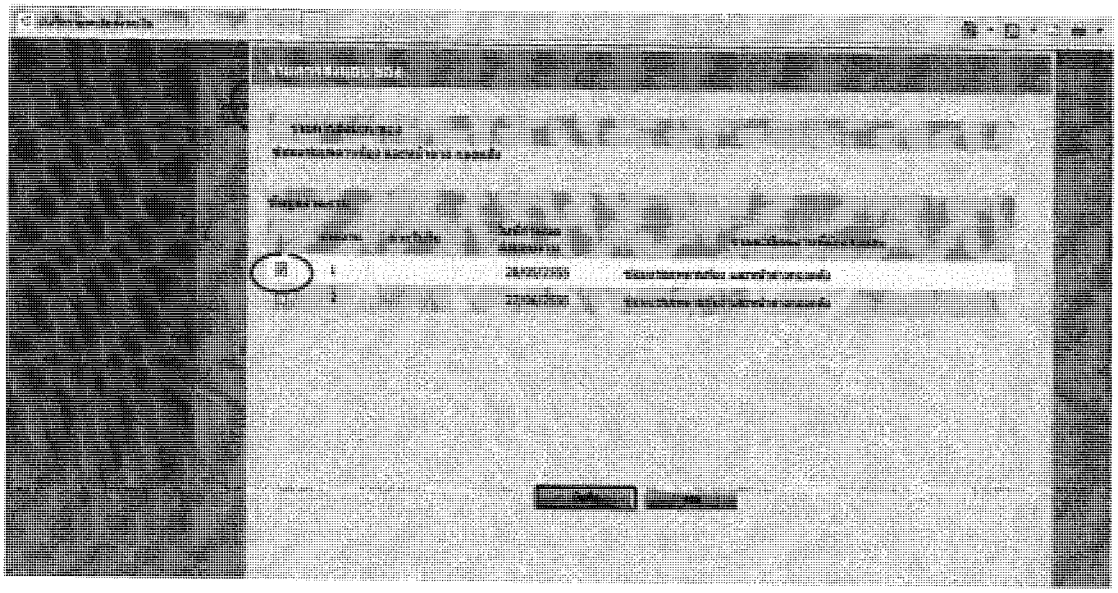



๑.๔.๒ บันทึกงวดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน โดยเจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม รายละเอียด ซึ่งมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่พัสดุ เลือกงวดงาน บันทึกชำระเงินอัตราร้อยละ

(๒) เจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่ม บันทึก



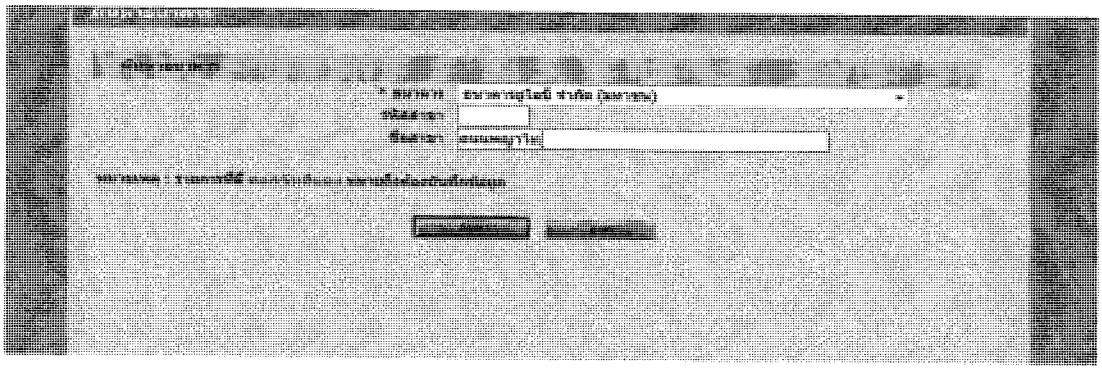



หน้าจอแสดงการเลือกงวดงาน

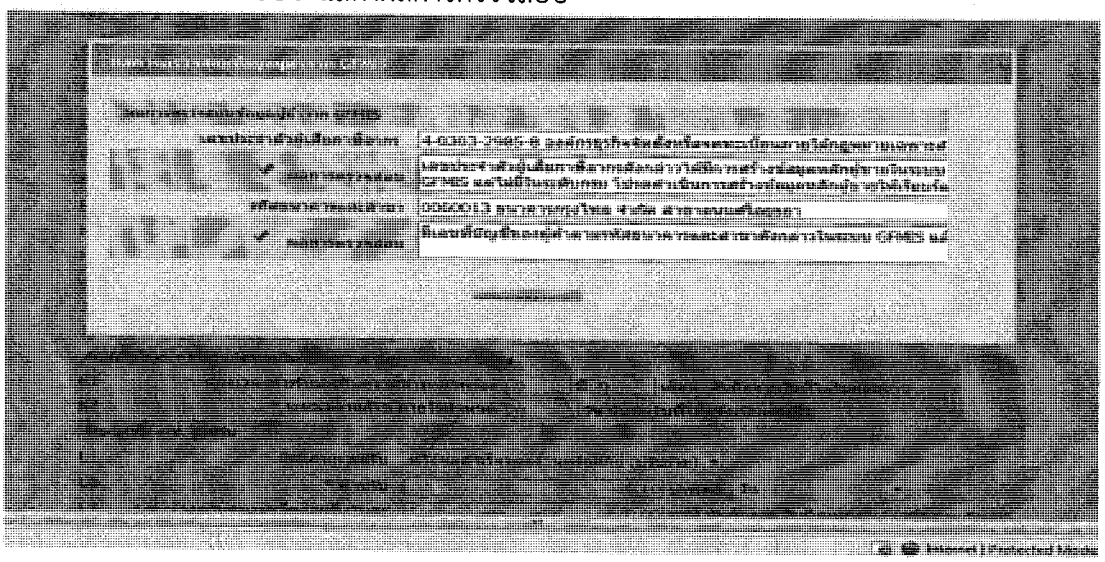
๑.๔.๓ การบันทึกรายละเอียดการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่มแว่นขยาย  ซึ่งมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่พัสดุ เลือกธนาคาร และสาขาธนาคาร

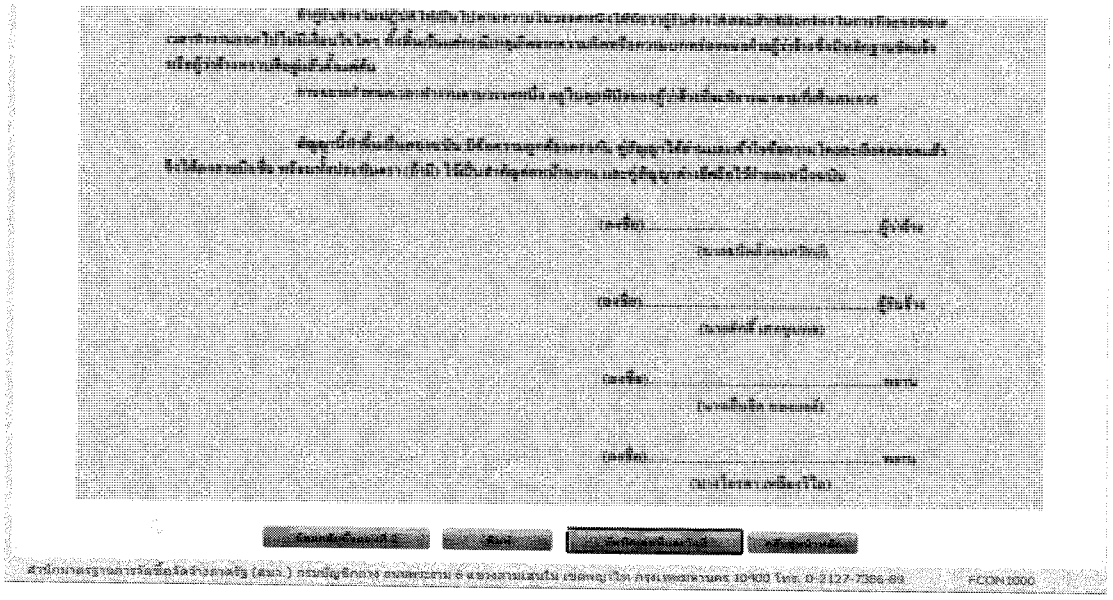
(๒) เจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่ม 



(๓) เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกเลขที่และชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารแล้ว กดปุ่ม  ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบ

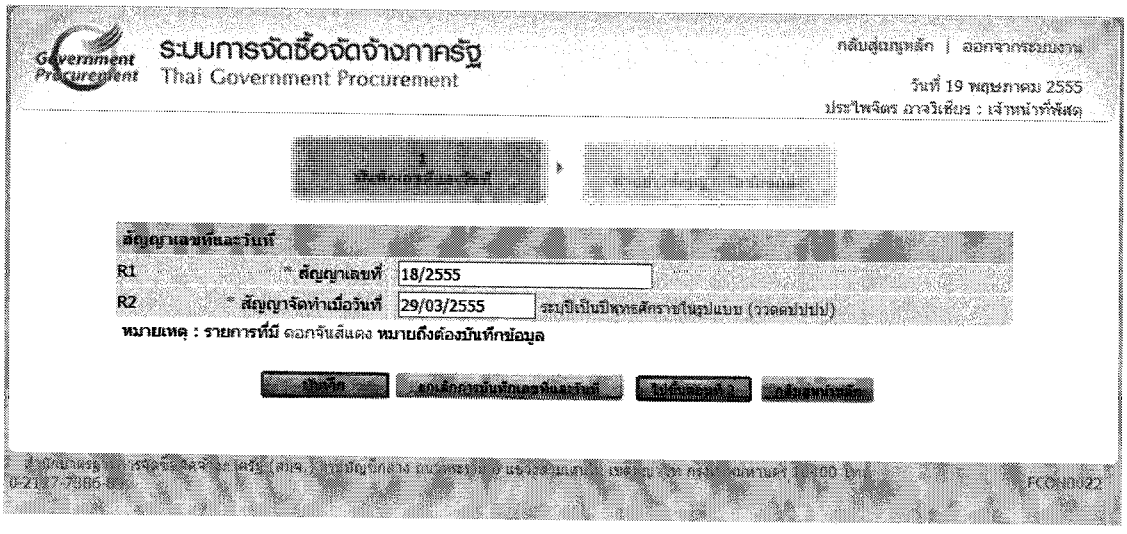


๑.๕ บันทึกเลขที่และวันที่ในสัญญา โดยเจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม 

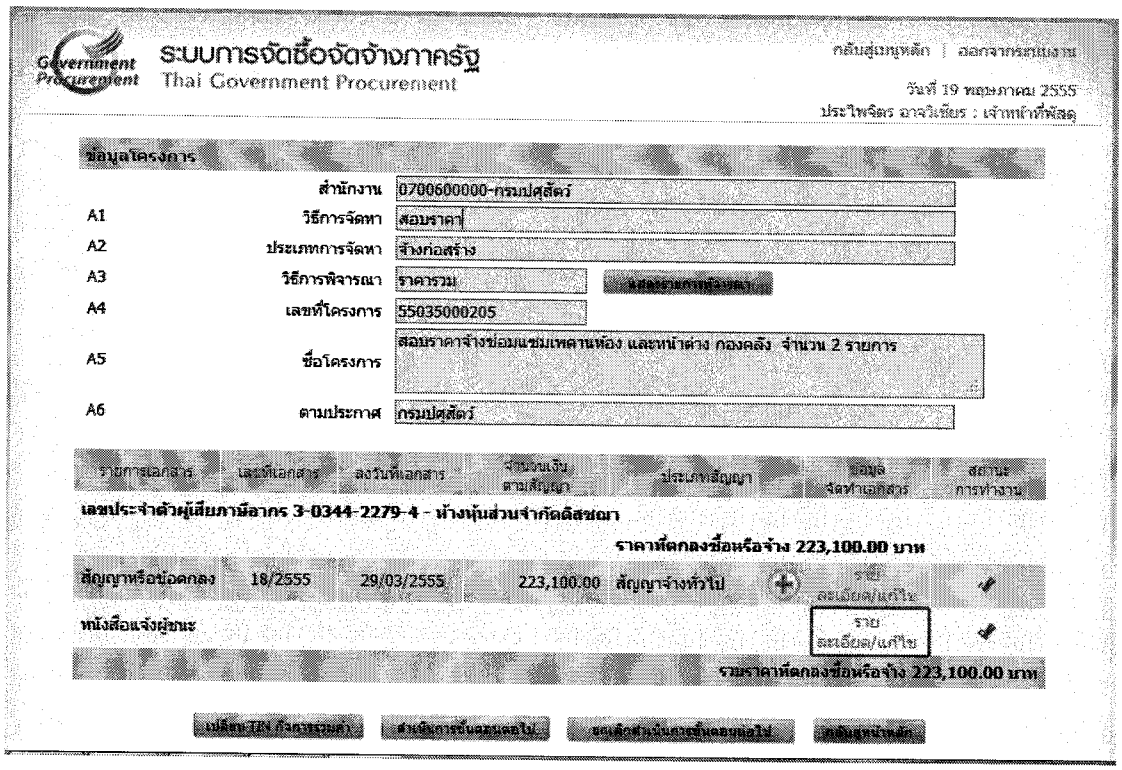
๑.๖ บันทึกเลขที่และวันที่ของสัญญา แล้วกดปุ่ม 

และ 

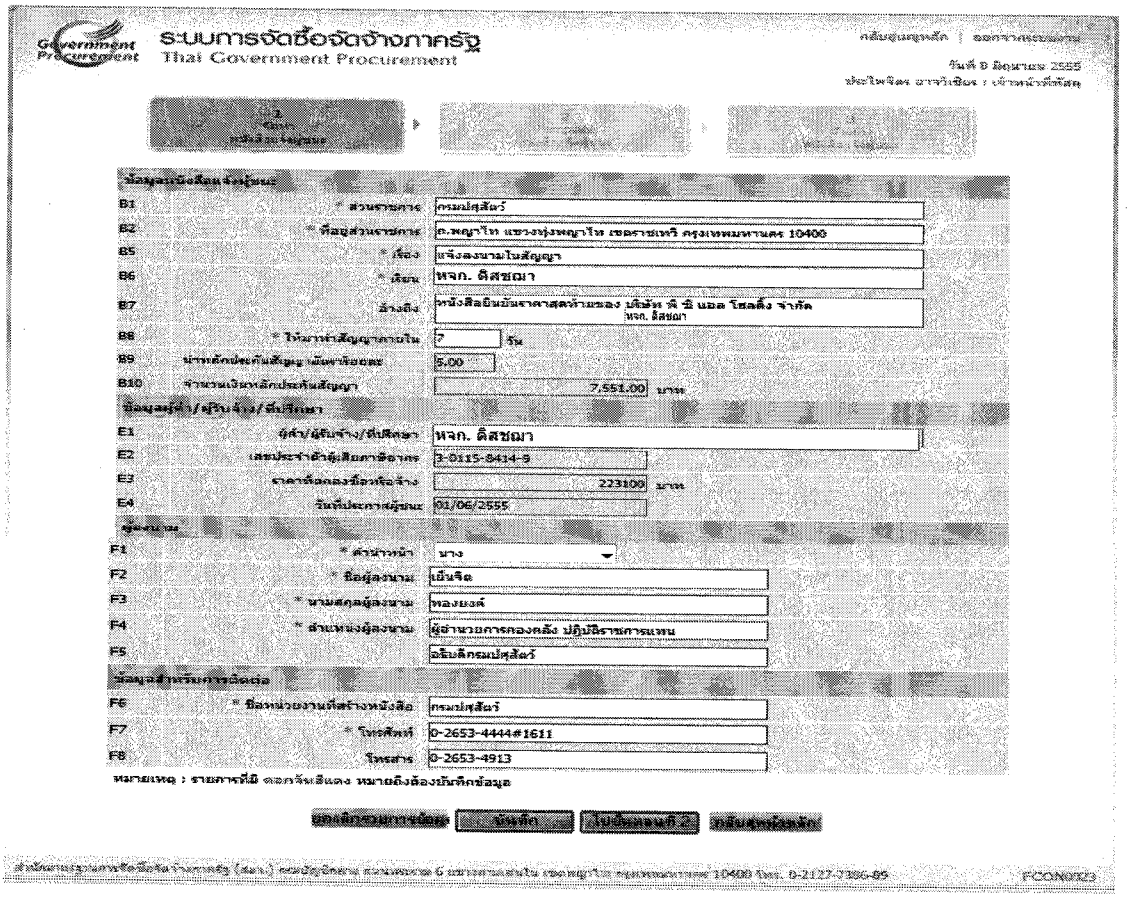



๒. การจัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะ

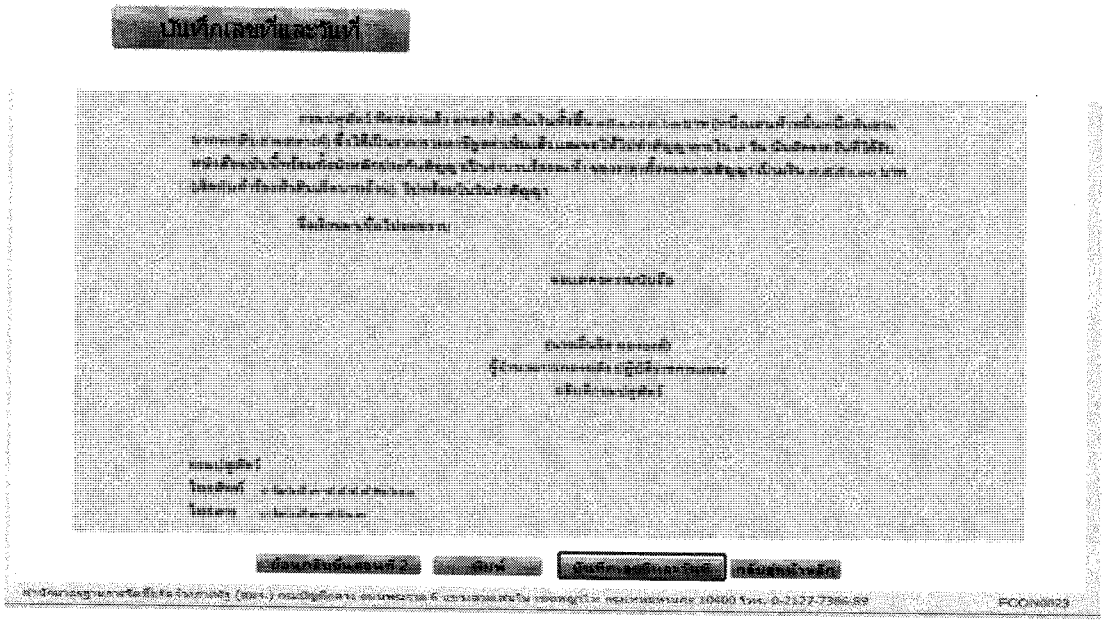
๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข



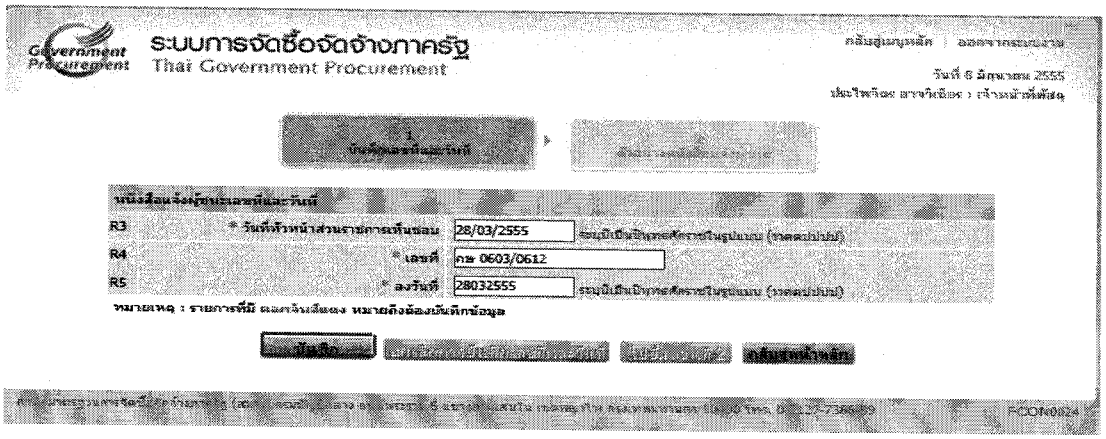

๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลหนังสือแจ้งผู้ชนะแล้วกดปุ่ม บันทึก และ ไปขั้นตอนที่ 2



๒.๓ บันทึกเลขที่และวันที่หนังสือแจ้งผู้ชนะ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่ม

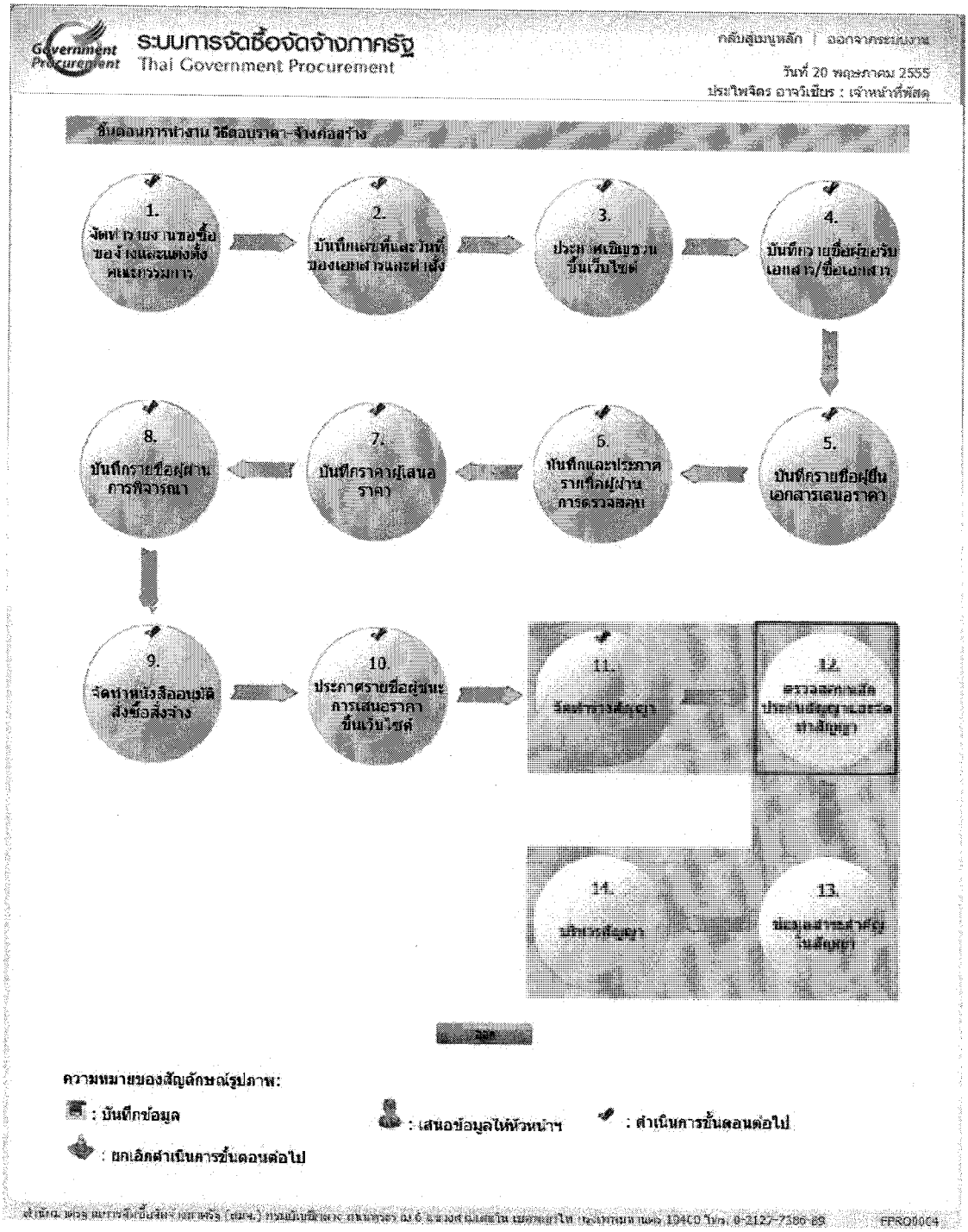



๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเลขที่และวันที่หนังสือแจ้งผู้ชนะแล้วกดปุ่ม บันทึก

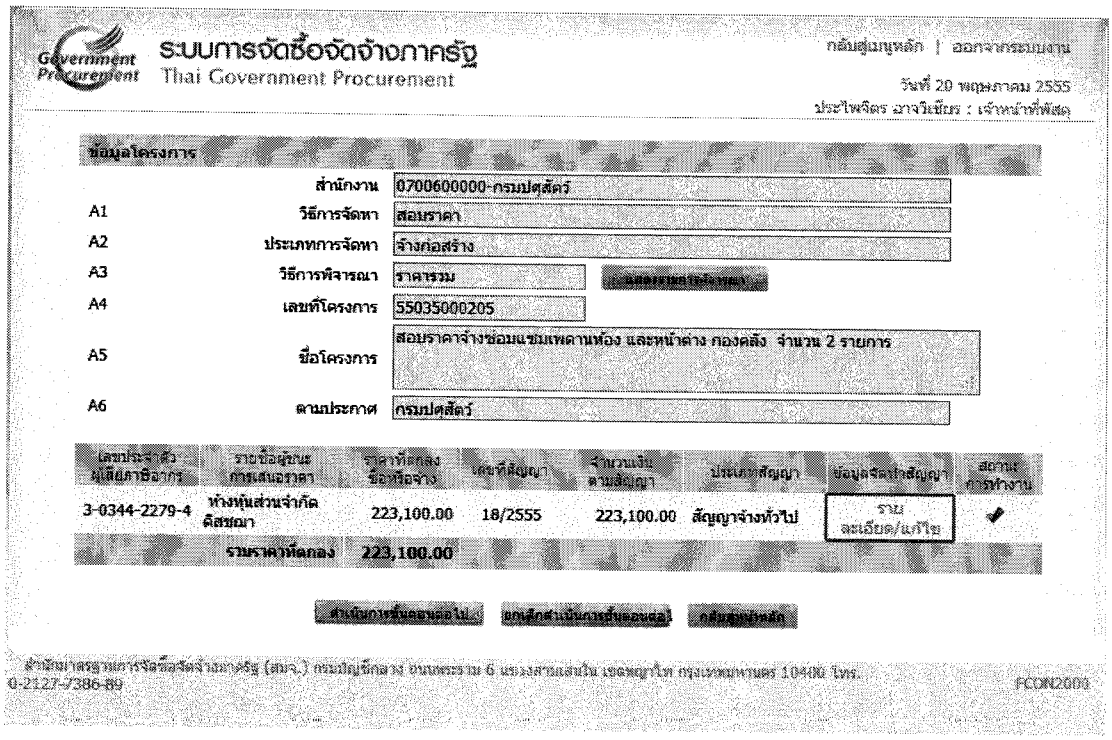


๓. การตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

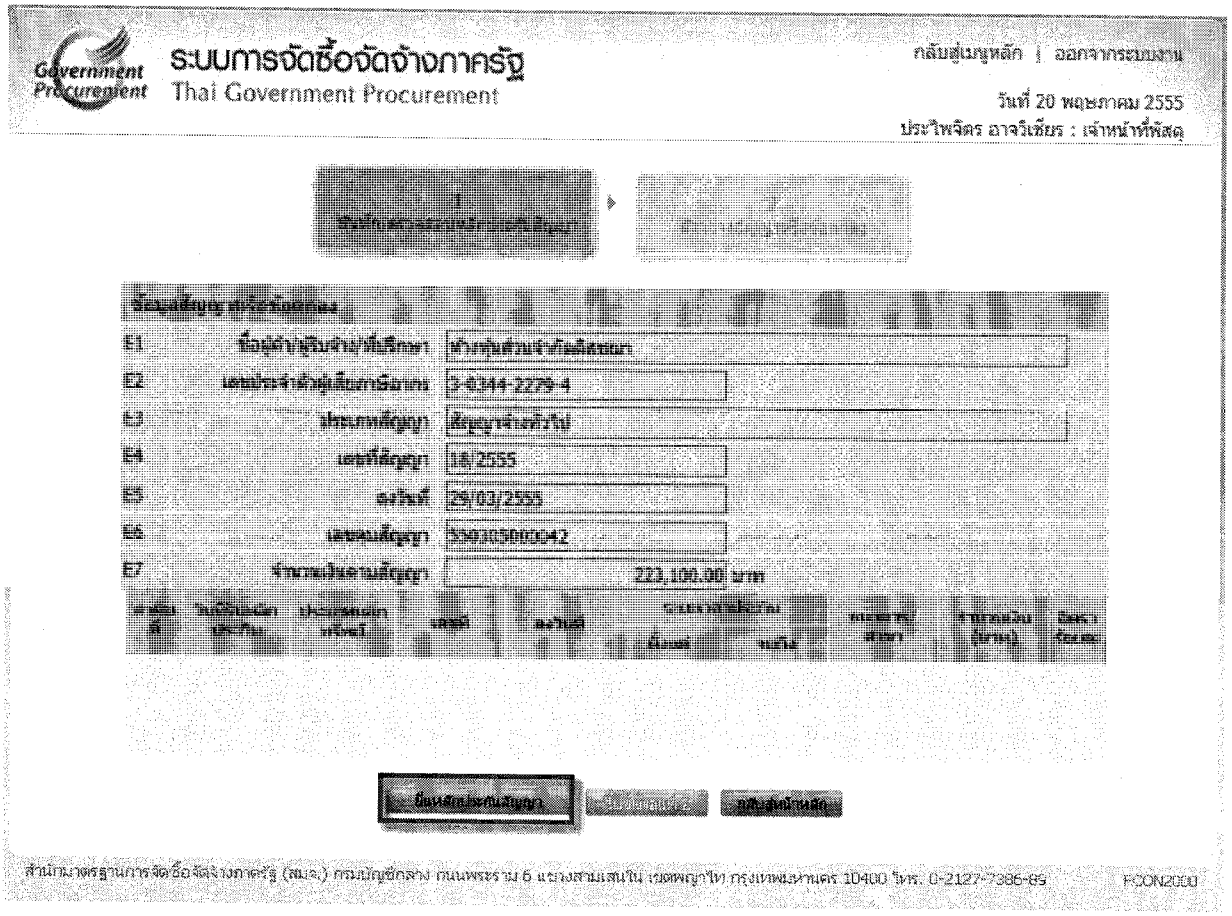
๓.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุคลิกเลือกลูกบอลที่ ๑๒



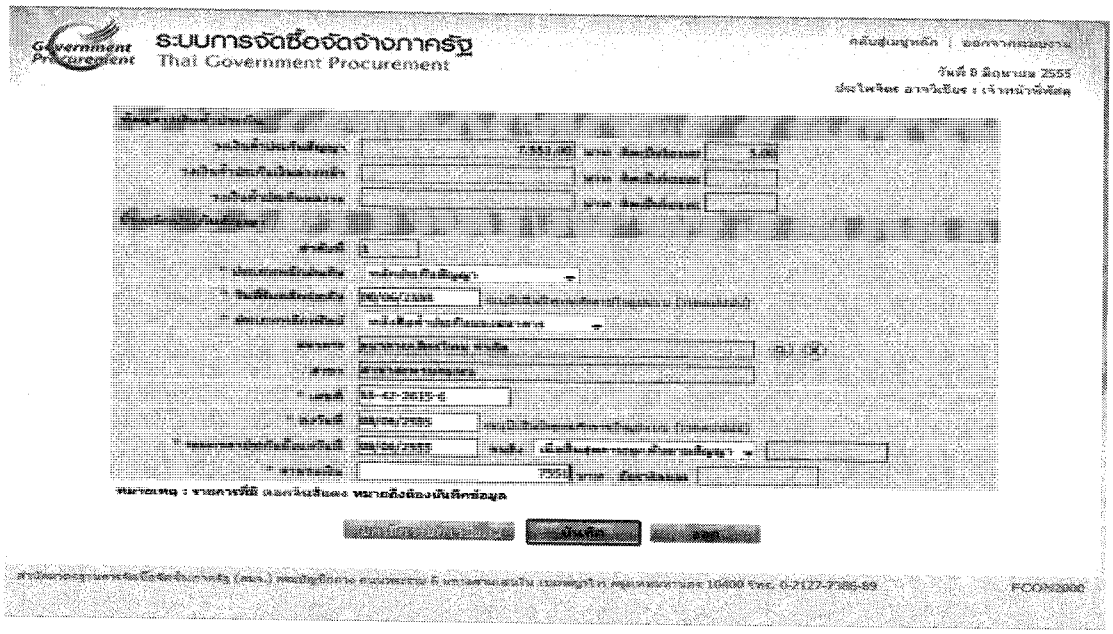
๓.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิกที่ <u>รายละเอียด/แก้ไข</u>



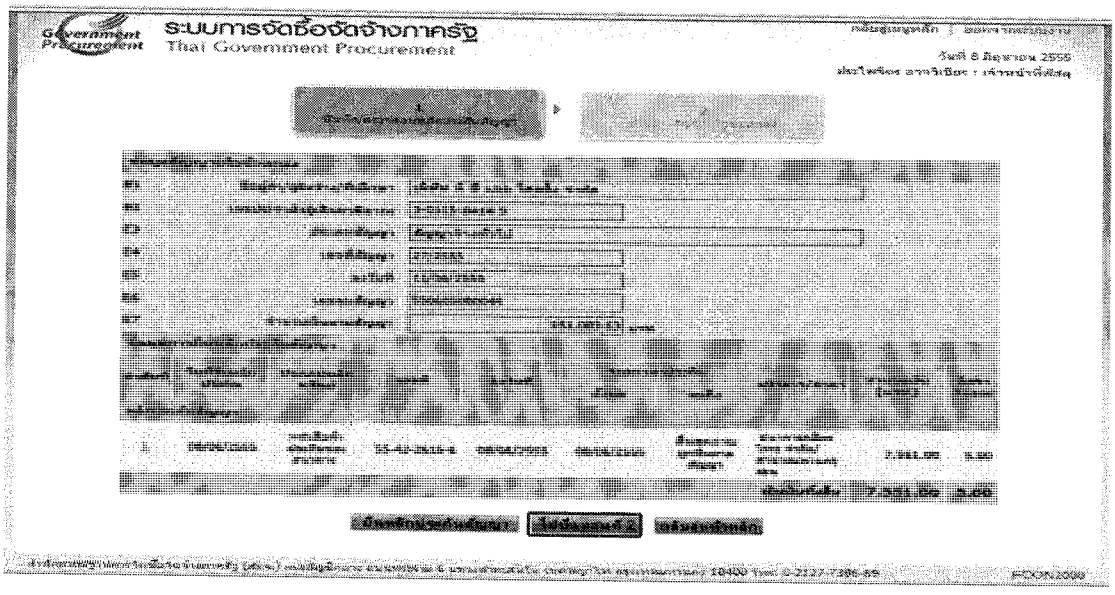

๓.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม 

๓.๔ การบันทึกยื่นหลักประกันสัญญา ให้ระบุข้อมูลที่เป็นเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบ แล้วทำการบันทึกข้อมูล

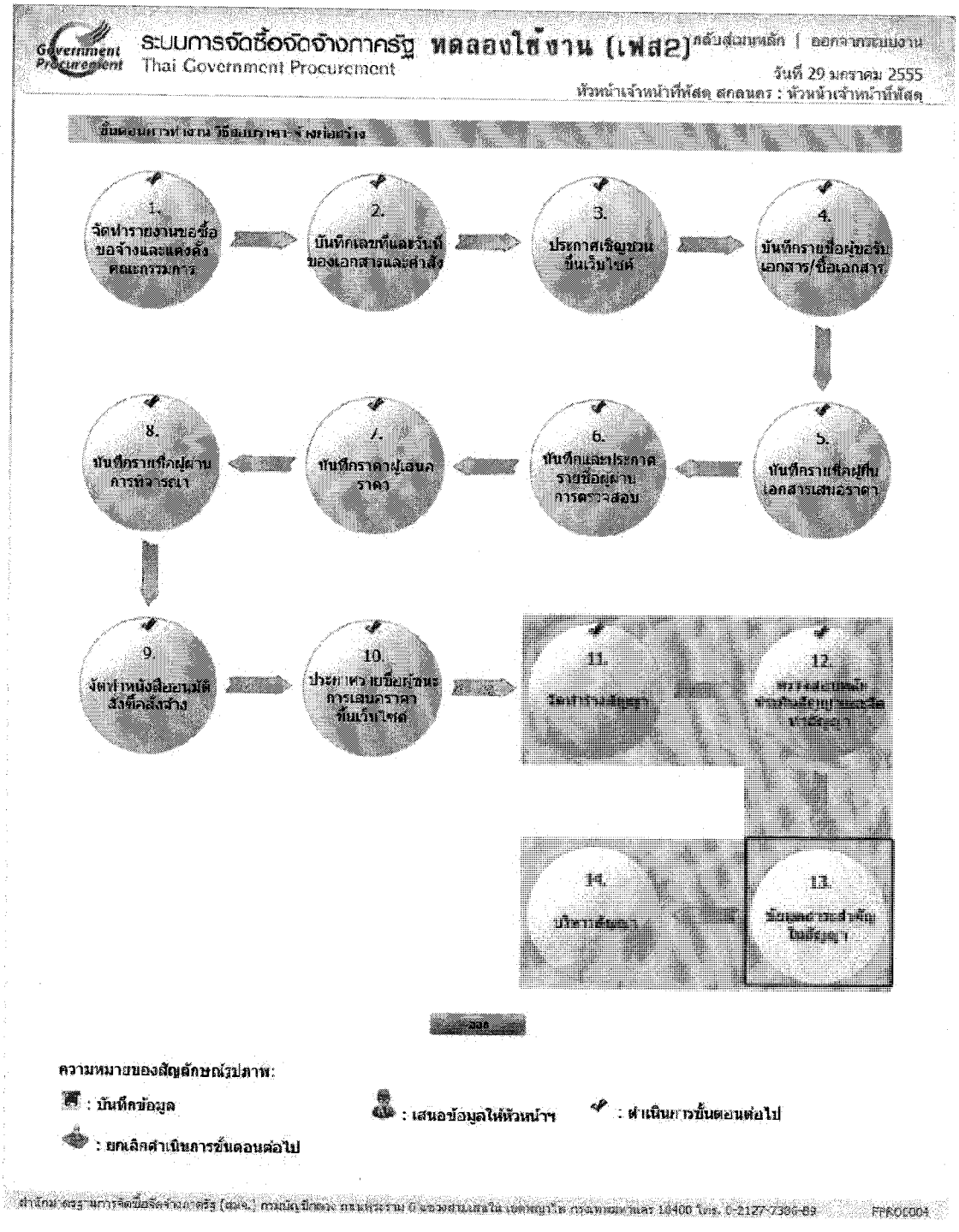



๓.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2

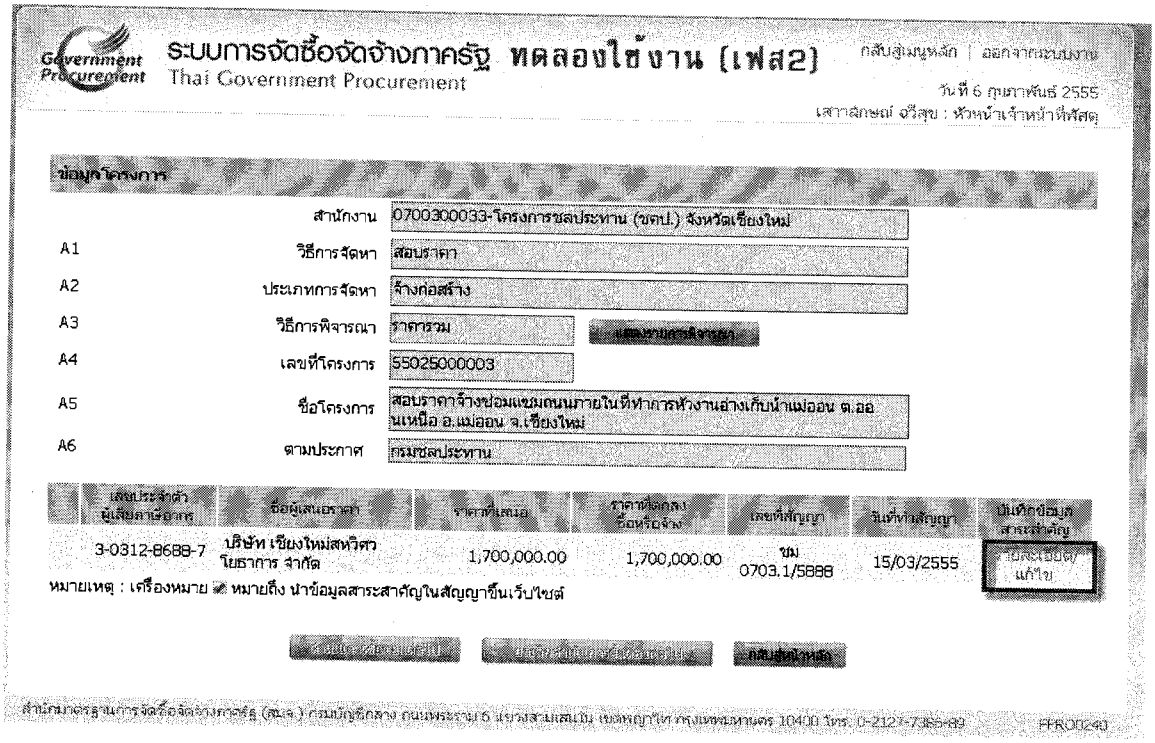


๔. การนำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาประกาศขึ้นเว็บไซต์

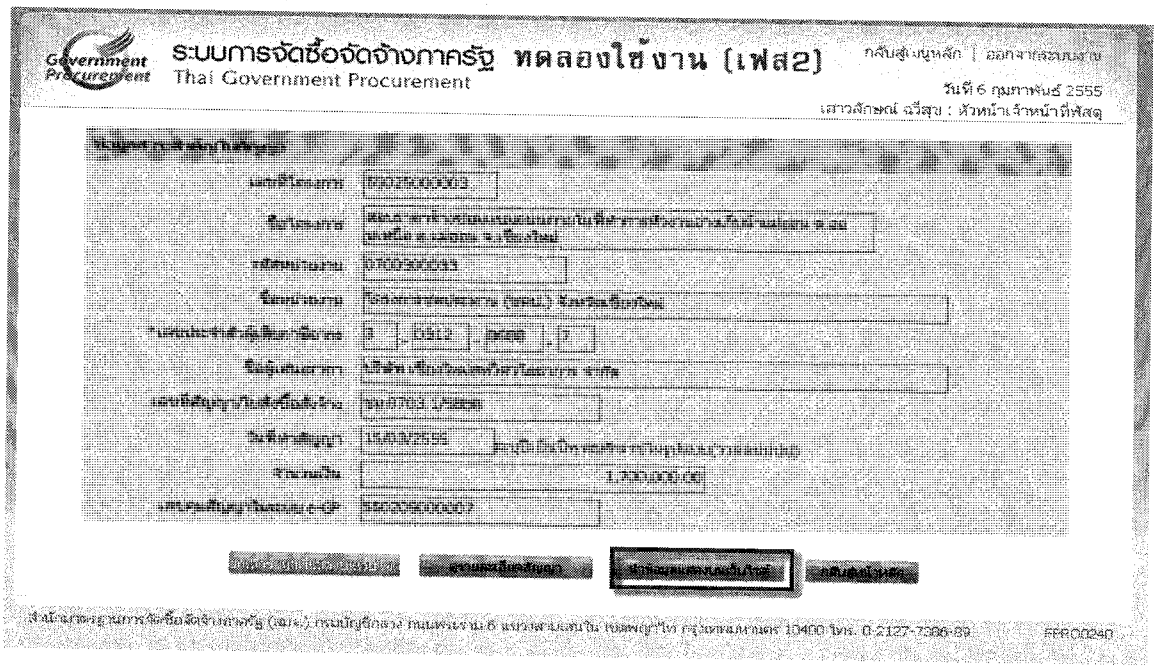
๔.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุคลิกเลือกลูกบอลที่ ๑๓



๔.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข




๔.๓ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่ม นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์



## ใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS

การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS หรือเรียกว่าการจัดทำ PO. (Purchasing Order) จะเป็นการสร้าง PO. เพื่อเป็นการจองเงินในระบบ GFMIS ซึ่งจะดำเนินการหลังจากที่จัดทำสัญญาและได้บันทึกข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาในระบบ e-GP เรียบร้อยแล้ว ระบบ e-GP ก็จะส่งข้อมูลรายละเอียดสัญญาไปยังระบบ GFMIS เพื่อจัดทำ PO. ต่อไป ซึ่งการจัดทำ PO. นี้จะจัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างใน web online

**การจัดทำ PO. (กรณีทั่วไป บส.๐๑)**

**๑. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง**

เมื่อได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP จนเสร็จสิ้นกระบวนการบันทึกข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาแล้ว ระบบฯ ก็จะออกเลขที่คุมสัญญามาให้ เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำ PO. ในระบบ GFMIS ต่อไปโดยจัดทำกรอกรายละเอียดใบสั่งซื้อ และรายละเอียดงบประมาณ ตามงวดเงิน

การสร้าง PO. ผ่าน Web Online โดย กด อ้างอิงจากระบบ e-GP โดยมีรายละเอียดของข้อมูลที่จะสร้าง PO ดังนี้

**ข้อมูลที่ต้องกรอก ได้แก่**

เลขที่โครงการ .....ระบุเลขที่โครงการจากระบบ e-GP.....

เลขที่คุมสัญญา .....ระบุเลขที่คุมสัญญา จากระบบ e-GP .....

**ข้อมูลทั่วไป**

เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา : ระบบดึงให้อัตโนมัติจาก e-GP

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง : ให้ระบุ K – ค่าใช้จ่าย, I – วัสดุคงคลัง, หรือ S – ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง

วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา : ระบบดึงให้อัตโนมัติจาก e-GP

รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย) : ระบบดึงให้อัตโนมัติจาก e-GP

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร : ระบบดึงให้อัตโนมัติจาก e-GP

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง : ระบบดึงให้อัตโนมัติจาก e-GP

วันที่สิ้นสุดสัญญา : ระบบดึงให้อัตโนมัติจาก e-GP

**รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า**

รหัส GPSC : รหัสสินค้าและบริการภาครัฐ (Government Product and Service Code: GPSC) ให้ค้นหา GPSC จากระบบและเลือก GPSC ที่ต้องการ

จำนวนที่สั่งซื้อ : ระบุจำนวน

หน่วยนับ : ระบุหน่วยนับ

ราคาต่อหน่วย : ระบุราคาต่อหน่วย

วันที่ส่งมอบ : ระบบดึงให้อัตโนมัติจาก e-GP แต่สามารถแก้ไขวันที่ได้

รหัสศูนย์ต้นทุน : ระบุเจ้าศูนย์ต้นทุนเจ้าของเงินงบประมาณ (ภาคผนวก ๒๓)

รหัสบัญชีแยกประเภท : เลือกใช้ตามประเภทของการใช้จ่ายเงิน

รหัสแหล่งของเงิน : ต้องสัมพันธ์กับบัญชีแยกประเภท

ทั้งนี้ตัวอย่างรหัสบัญชีแยกประเภทและแหล่งของเงินสามารถดูได้จากภาคผนวก ๒๔

รหัสงบประมาณ : ระบุรหัสงบประมาณที่ใช้

รหัสกิจกรรมหลัก : ระบุรหัสกิจกรรมหลักที่ใช้

รหัสกิจกรรมย่อย : ระบุกิจกรรมย่อยที่ใช้

ทั้งนี้รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก สามารถดูได้จากภาคผนวก ๒๕

ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ : ระบบดึงให้อัตโนมัติจาก e-GP สำหรับบางข้อความดังนั้นหากมีข้อความอื่นๆที่ระบบไม่ได้ดึงข้อมูลให้อัตโนมัติจาก e-GP ท่านสามารถเข้าไประบุข้อความเพิ่มเติมเองได้

**ข้อมูลที่จะกรอกหรือไม่ก็ได้ ซึ่งได้แก่**

- มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า (ถ้ากำหนดใน e-GP ระบบจะดึงมาให้)
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน (ถ้าเป็นเงินกันต้องบันทึกข้อมูลในส่วนนี้)
- รหัสบัญชีย่อย
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง

**๒. กอง/สำนัก ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง**

หากกอง/สำนัก ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง ในจัดทำ PO. ในระบบ GFMIS นั้น นอกจากกอง/สำนักจะต้องส่งข้อมูลเลขที่โครงการและเลขที่คุมสัญญาจากระบบ e-GP มาให้ฝ่ายพัสดุ กองคลังแล้ว ยังจะต้องจัดทำ บส.๐๑ (ภาคผนวก ๒๑) หรือ บส.๐๑-๑ ในกรณีที่มีรายการจัดซื้อ/จ้าง มากกว่า ๑๕ รายการ (ภาคผนวก ๒๒) เพิ่มเติม โดยมีรายละเอียดของข้อมูลที่จะจัดทำ บส.๐๑ หรือ บส.๐๑-๑ ดังนี้

**ข้อมูลที่ต้องกรอก ได้แก่**

**<u>ข้อมูลทั่วไป</u>**

รหัสหน่วยงาน : ๐๗๐๖

ศูนย์ต้นทุน : ระบุศูนย์ต้นทุนเจ้าของเงินงบประมาณ (ภาคผนวก ๒๓)

หน่วยเบิกจ่าย : ๐๗๐๐๖๐๐๐๐๕

หน่วยจัดซื้อ : G๐๖

รหัสบัญชีแยกประเภท : เลือกใช้ตามประเภทของการใช้จ่ายเงิน

รหัสแหล่งของเงิน : ต้องสัมพันธ์กับบัญชีแยกประเภท

ทั้งนี้ตัวอย่างรหัสบัญชีแยกประเภทและแหล่งของเงินสามารถดูได้จากภาคผนวก ๒๔

รหัสงบประมาณ : ระบุรหัสงบประมาณที่ใช้

รหัสกิจกรรมหลัก : ระบุรหัสกิจกรรมหลักที่ใช้

รหัสกิจกรรมย่อย : ระบุกิจกรรมย่อยที่ใช้

ทั้งนี้รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก สามารถดูได้จากภาคผนวก ๒๕

เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา : ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อหรือสัญญา

วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา : ระบุวันที่ใบสั่งซื้อหรือสัญญา ในรูปแบบ วว/ดด/คศ

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง : ให้ระบุ K – ค่าใช้จ่าย, I – วัสดุคงคลัง, หรือ S – ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง : ๐๒ (วิธีสอบราคา)

รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย) : ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขาย (๑๓ หลัก) กรณีเป็นร้านค้าให้ใช้เลขประจำตัวตามบัตรประชาชนของเจ้าของ

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร : ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อมูลหลักผู้ขายที่ได้ลงทะเบียนไว้กับกรมปศุสัตว์เท่านั้น

วันที่ส่งมอบ : ระบุวันสิ้นสุดสัญญา ในรูปแบบ วว/ดด/คศ

**<u>รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า</u>**

รหัส GPSC : ให้เลือกใช้รหัสสินค้าและบริการภาครัฐ (Government Product and Service Code: GPSC) ที่มีความหมายใกล้เคียงกับสิ่งที่ซื้อหรือจ้างให้มากที่สุด โดยสามารถค้นหาได้จาก http://gfmisreport.mygfmis.com หรือ www.gprocurement.go.th (ภาคผนวก ๒๖)

รายละเอียดพัสดุ : ระบุชื่อรายการของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง

จำนวนที่สั่งซื้อ : ระบุจำนวน

หน่วยนับ : ระบุหน่วยนับ

ราคาต่อหน่วย : ระบุราคาต่อหน่วย

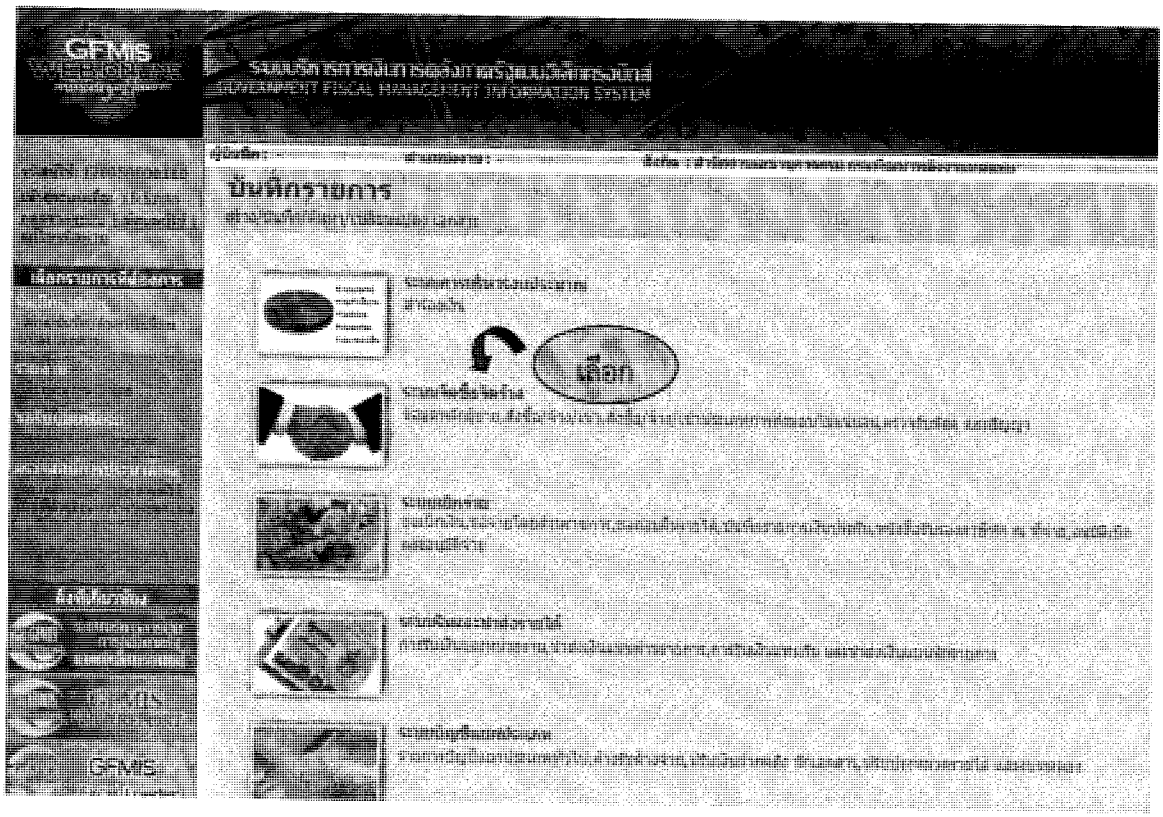
**ข้อมูลที่จะกรอกหรือไม่ก็ได้ ซึ่งได้แก่**

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน (ถ้าเป็นเงินกันต้องบันทึกข้อมูลในส่วนนี้)
- รหัสเงินฝากคลัง
- รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง
- รหัสบัญชีย่อย
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย

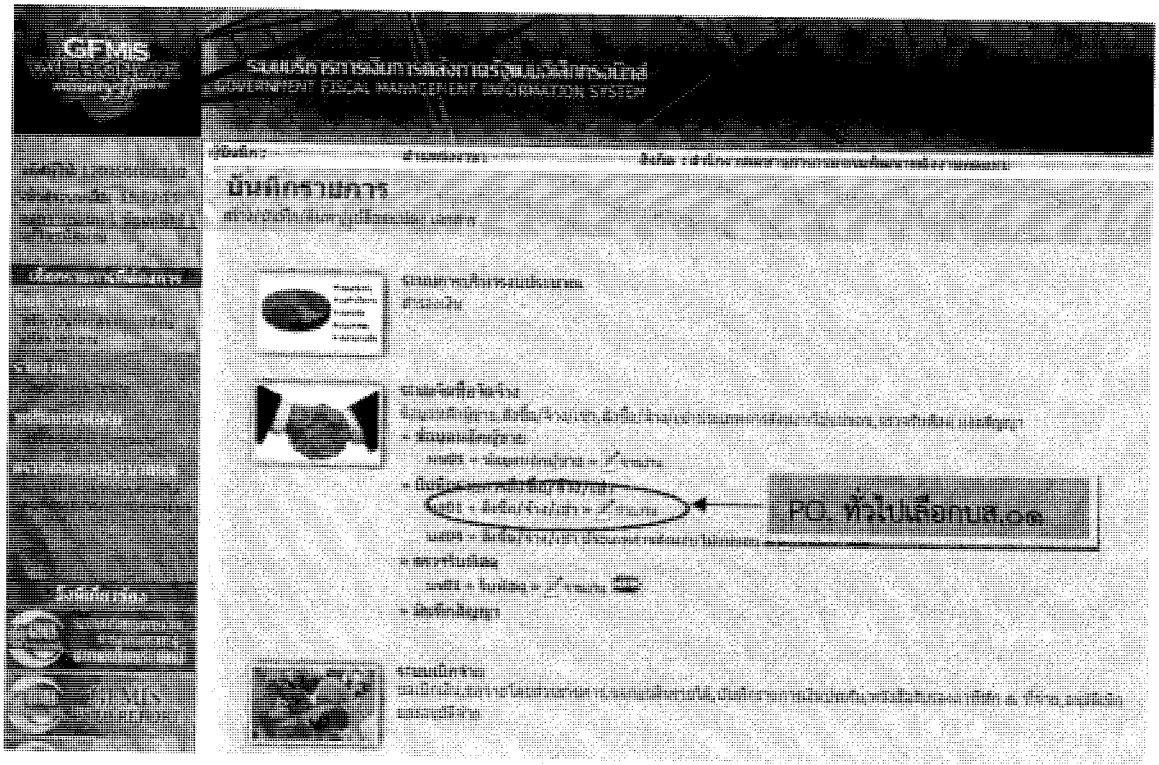
**วิธีการจัดทำ PO .ในระบบ GFMIS**



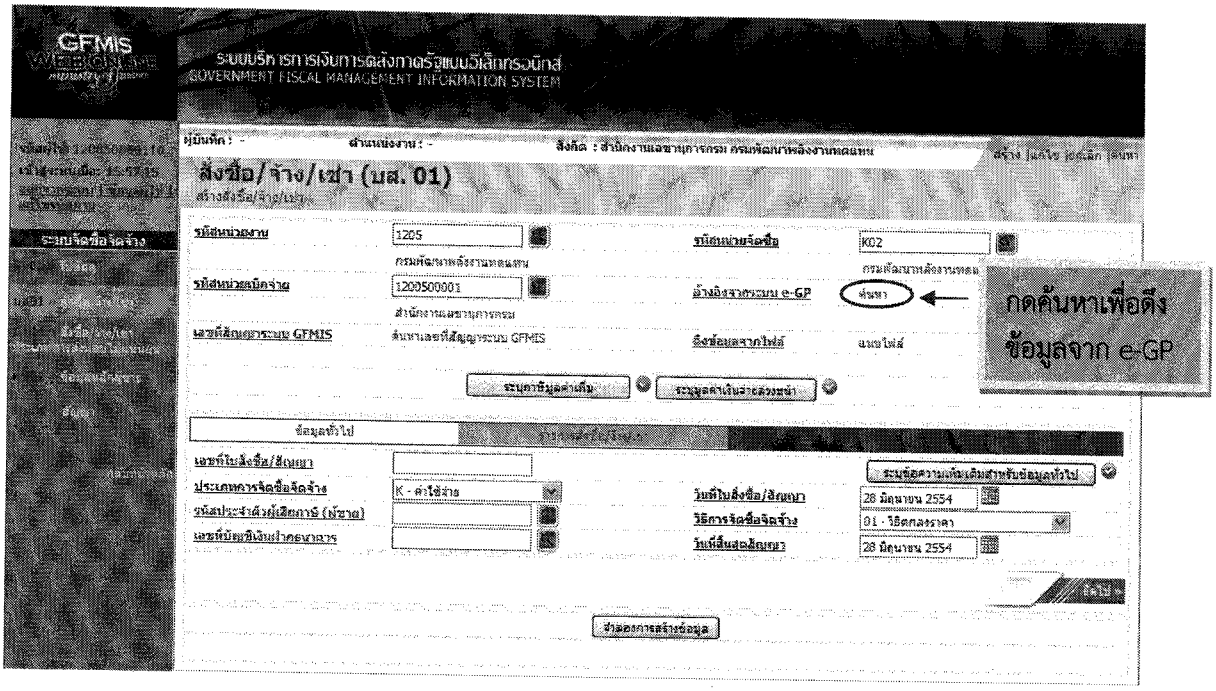

รูปที่ ๑ แสดงหน้าจอการทำงานของ Web Online



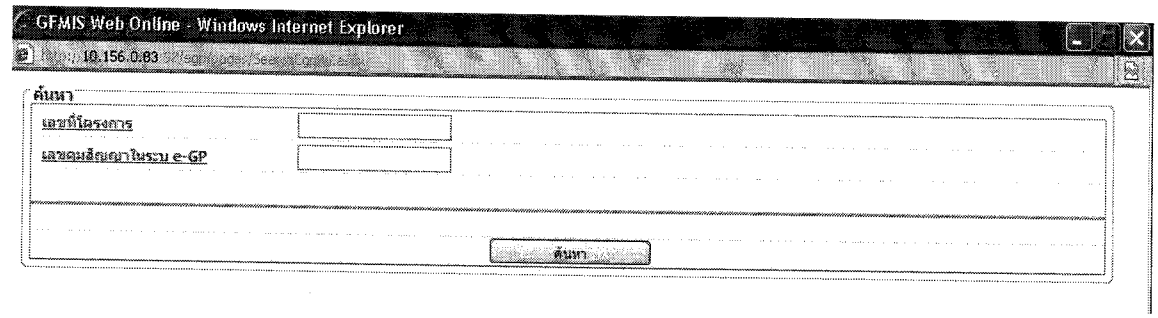

รูปที่ ๒ แสดงหน้าจอเมนูทำงานของ Web Online

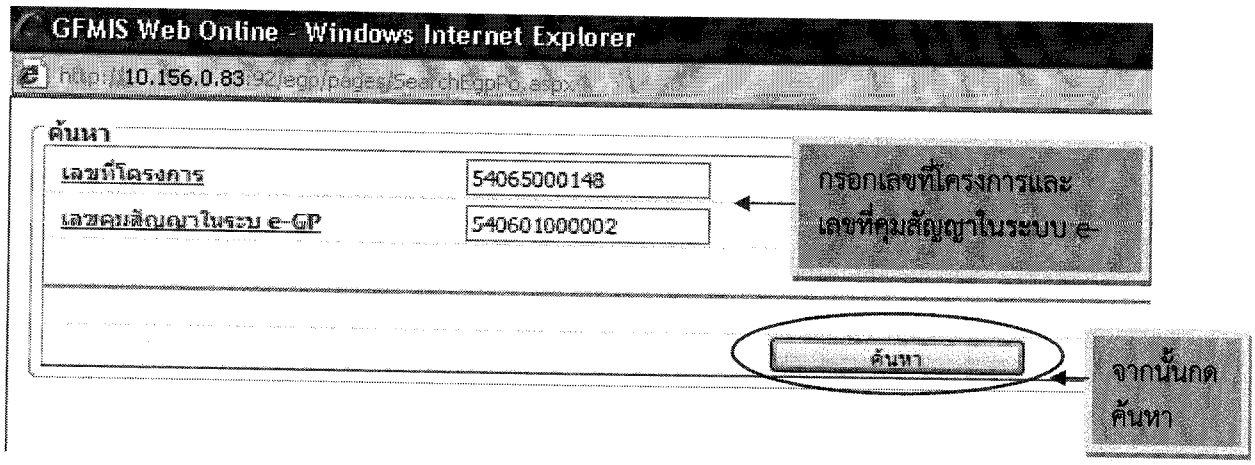


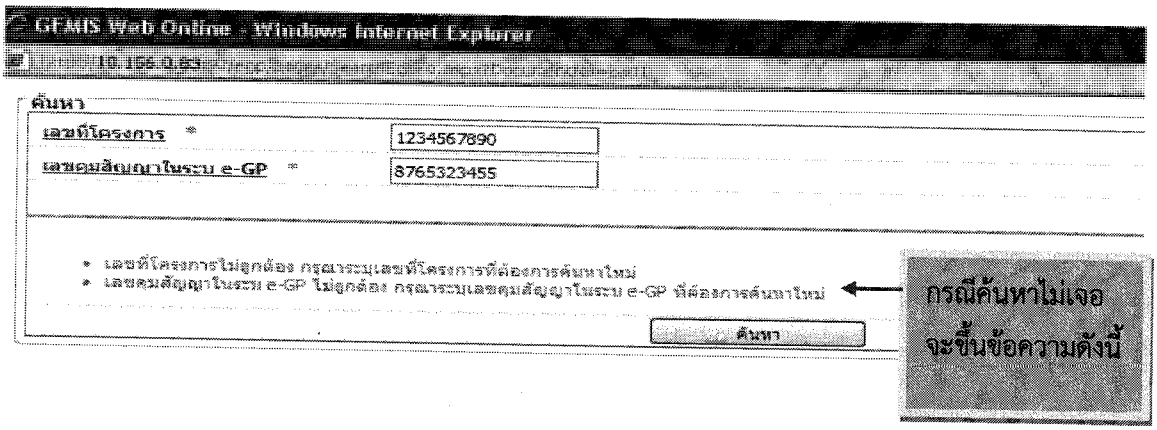

รูปที่ ๓ แสดงหน้าจอเมนูทำงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง

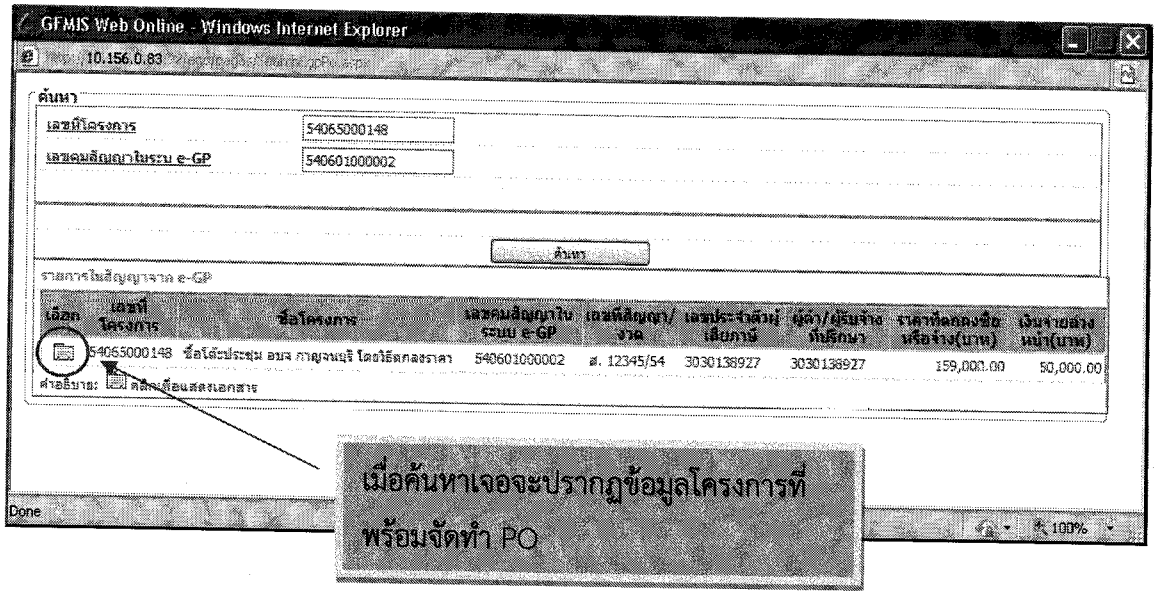



รูปที่ ๔ แสดงหน้าจอการสร้าง PO

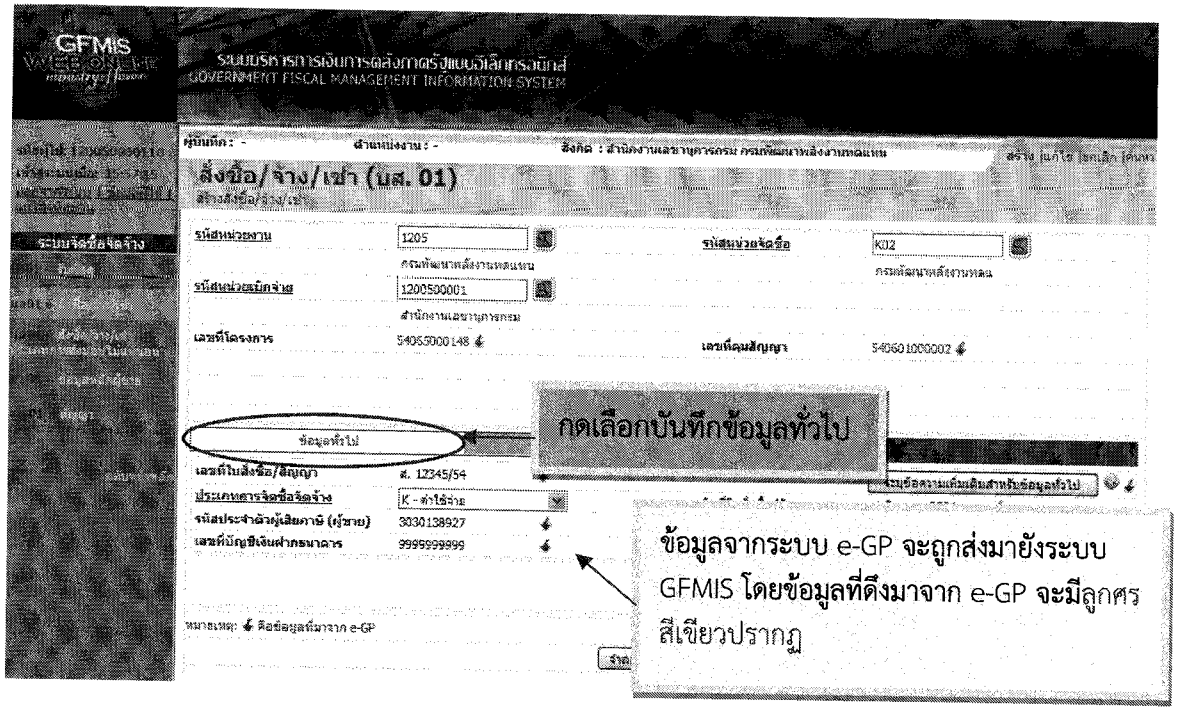


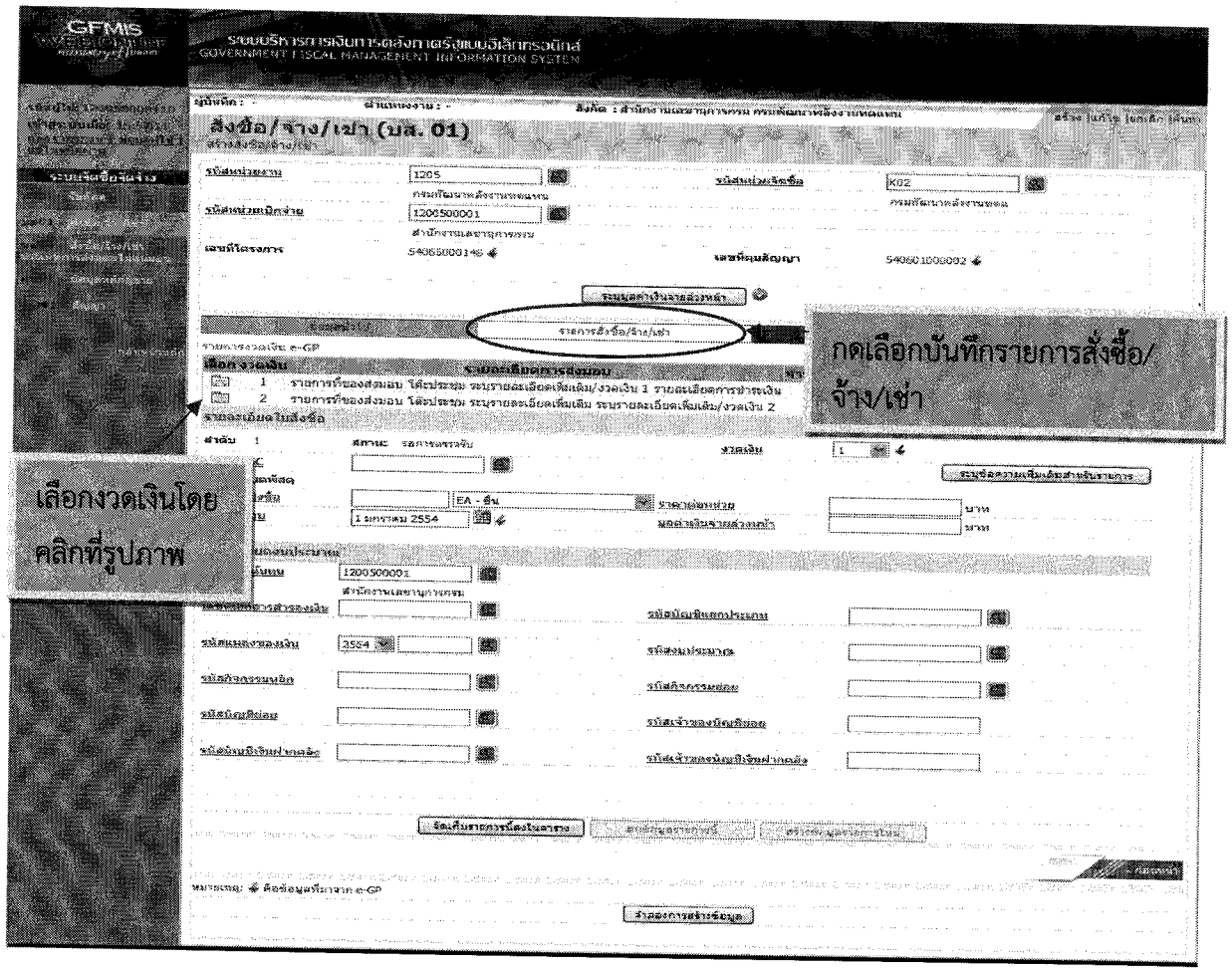


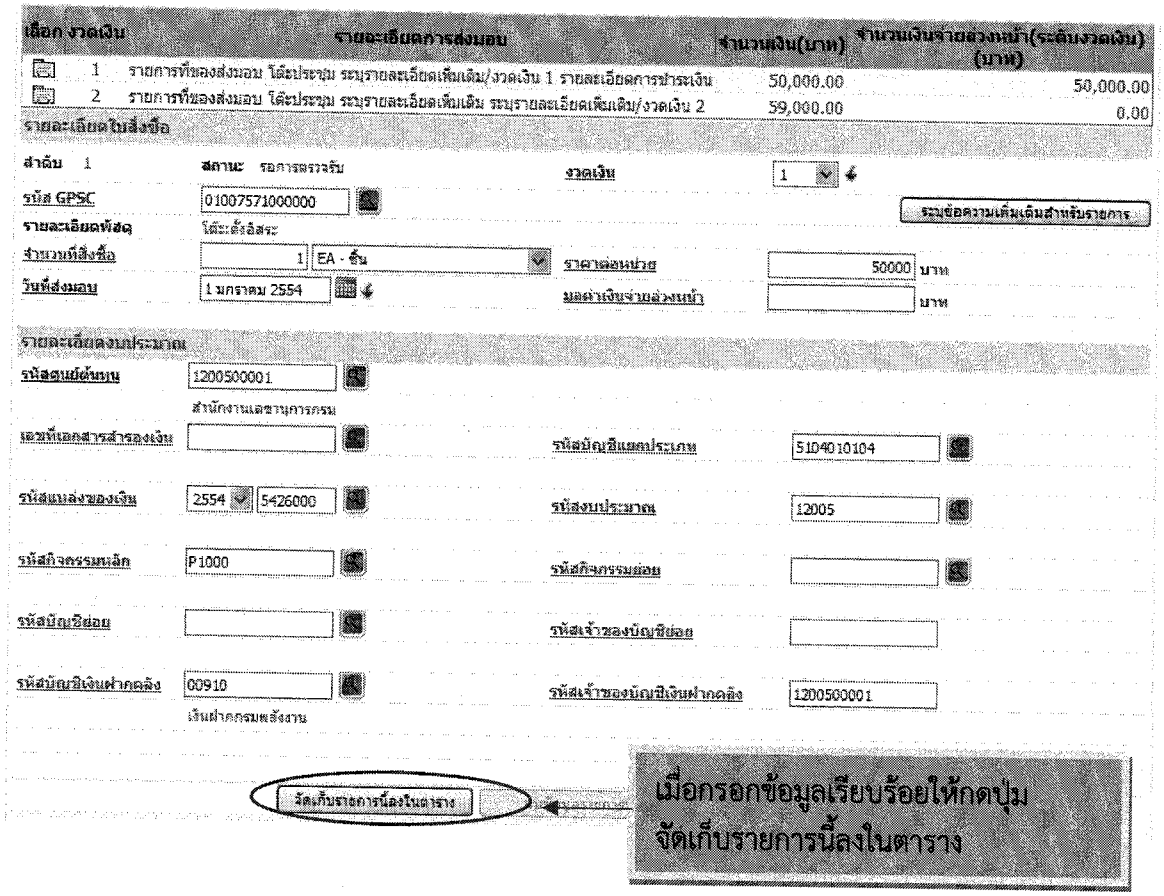

รูปที่ ๕ แสดงหน้าจอให้ใส่เลขที่โครงการและเลขคุมสัญญาในระบบ e-GP




รูปที่ ๖ แสดงหน้าจอหลังจากได้มีการดึงข้อมูลจากระบบ e-GP




รูปที่ ๗ แสดงหน้าจอการบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้างใน PO.



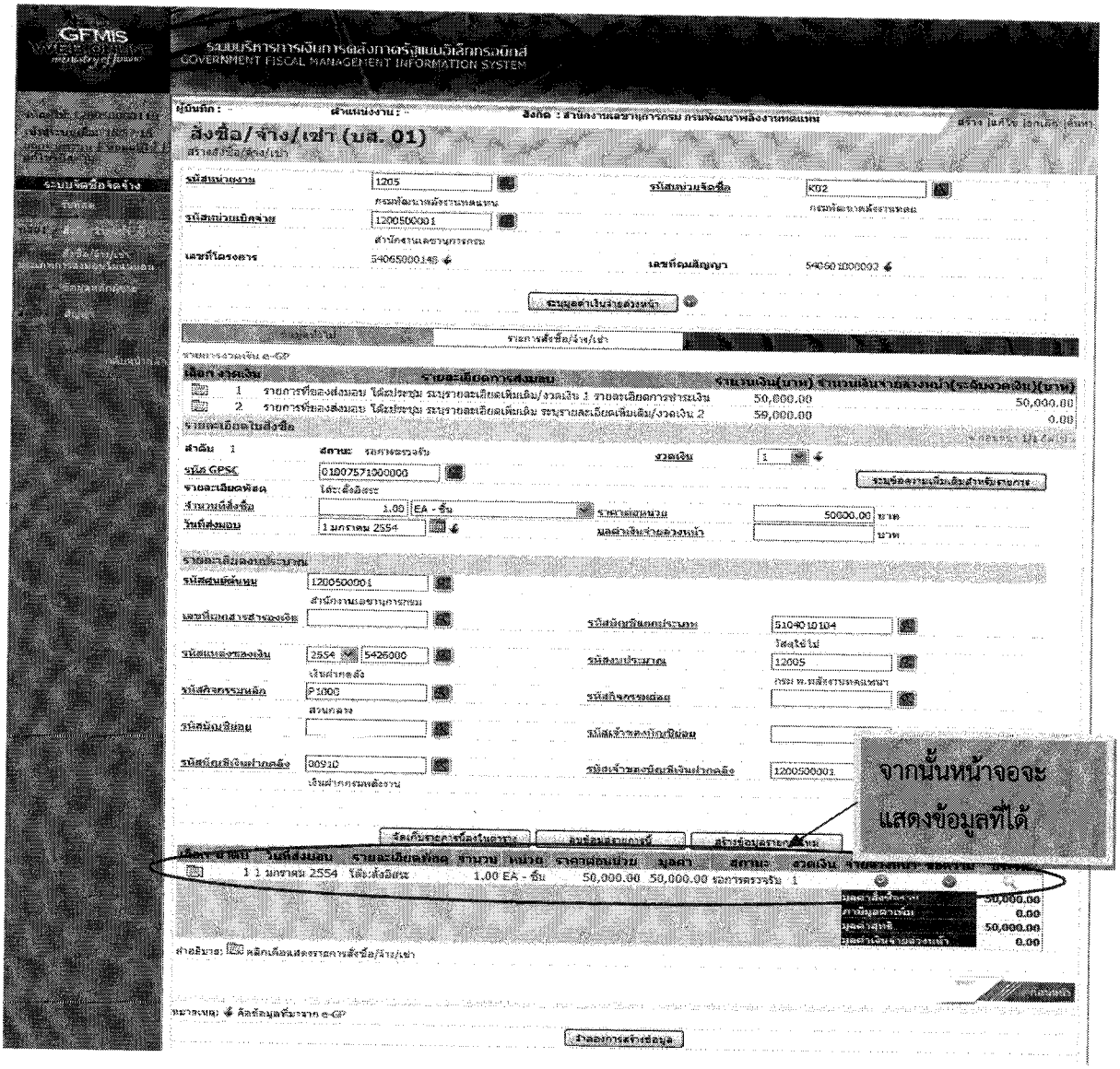

กรอกรายละเอียดใบสั่งซื้อ และรายละเอียดงบประมาณ ตามงวดเงิน

๑. ตัวอักษรสีแดงแสดงว่าเป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก

๒. ตัวอักษรสีน้ำเงินจะมีข้อมูล default ไว้ให้ แต่สามารถแก้ไขได้

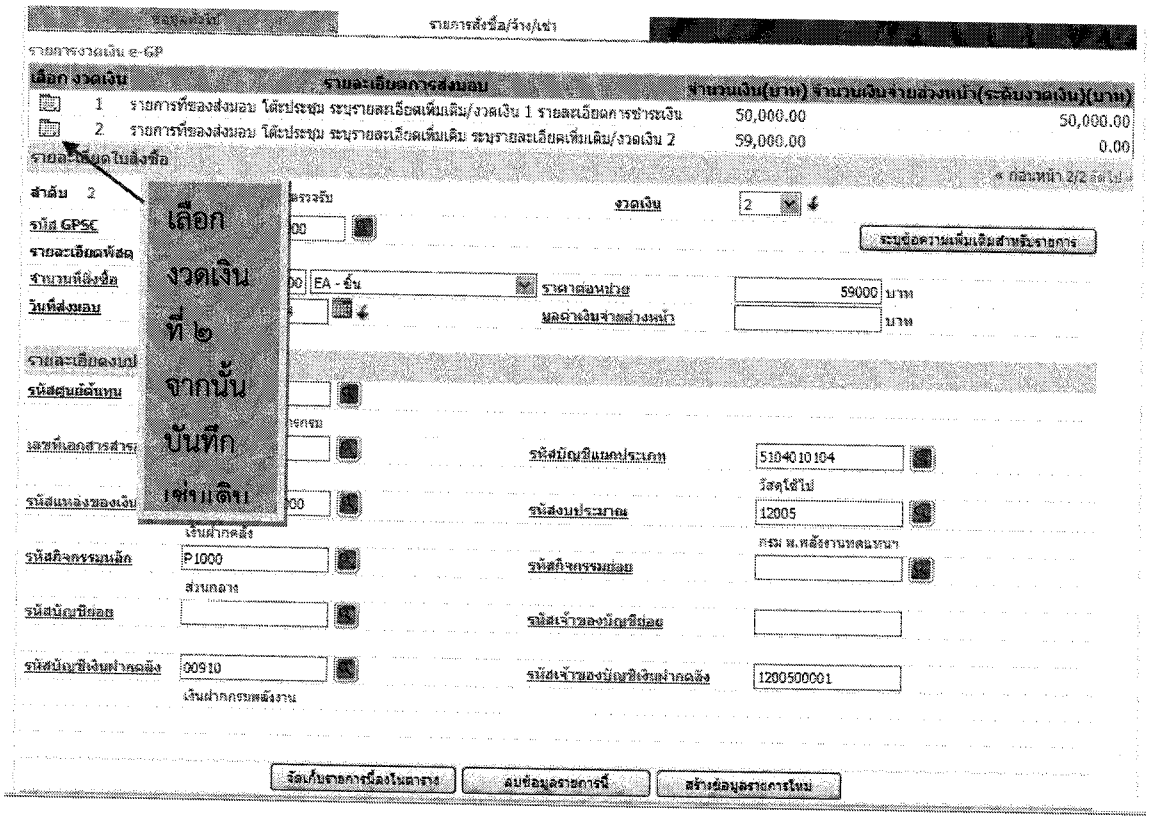
๓. ตัวอักษรสีเขียวหมายถึงข้อมูลดังกล่าวจะกรอกหรือไม่ก็ได้

รูปที่ ๘

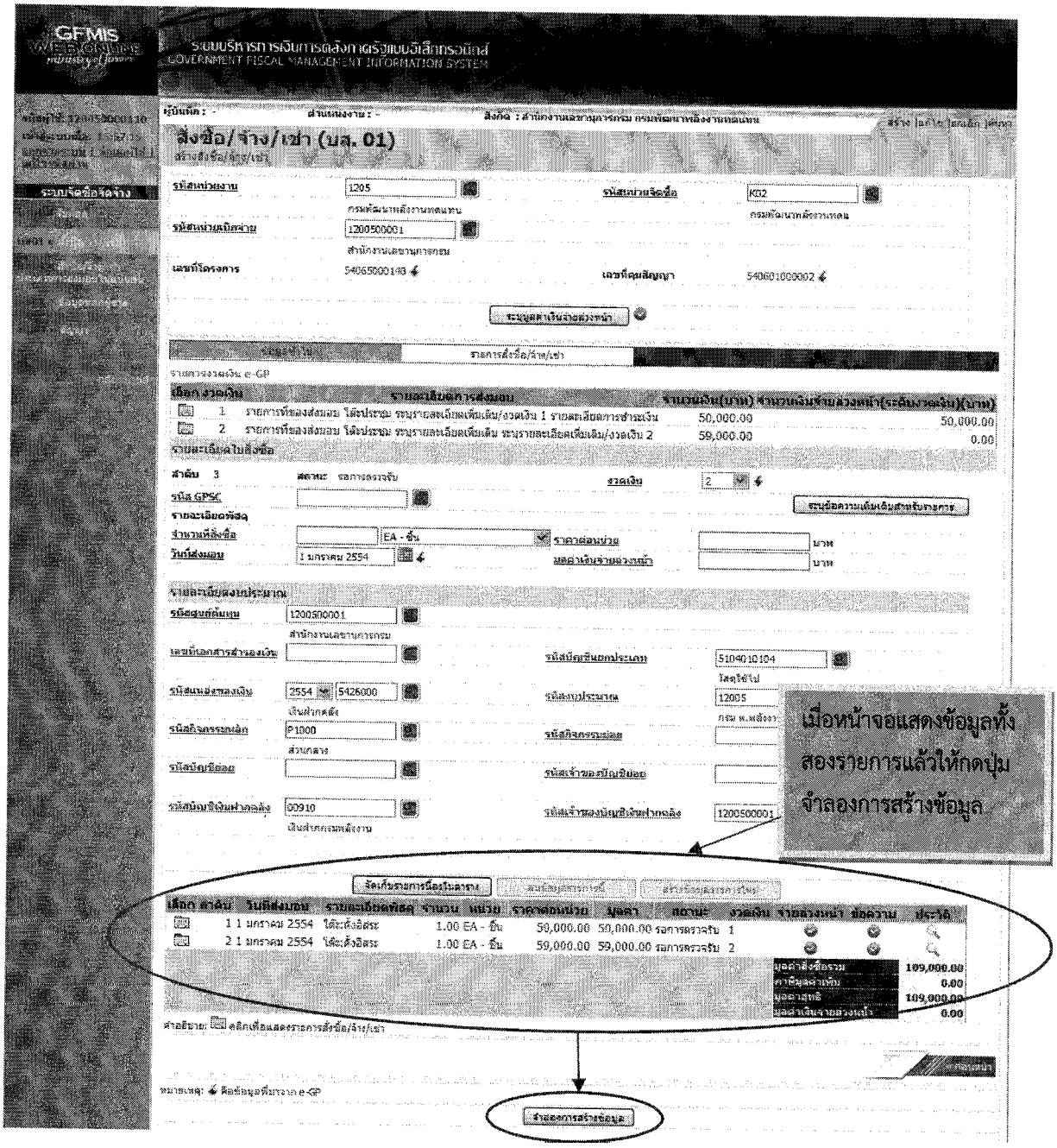



รูปที่ ๙

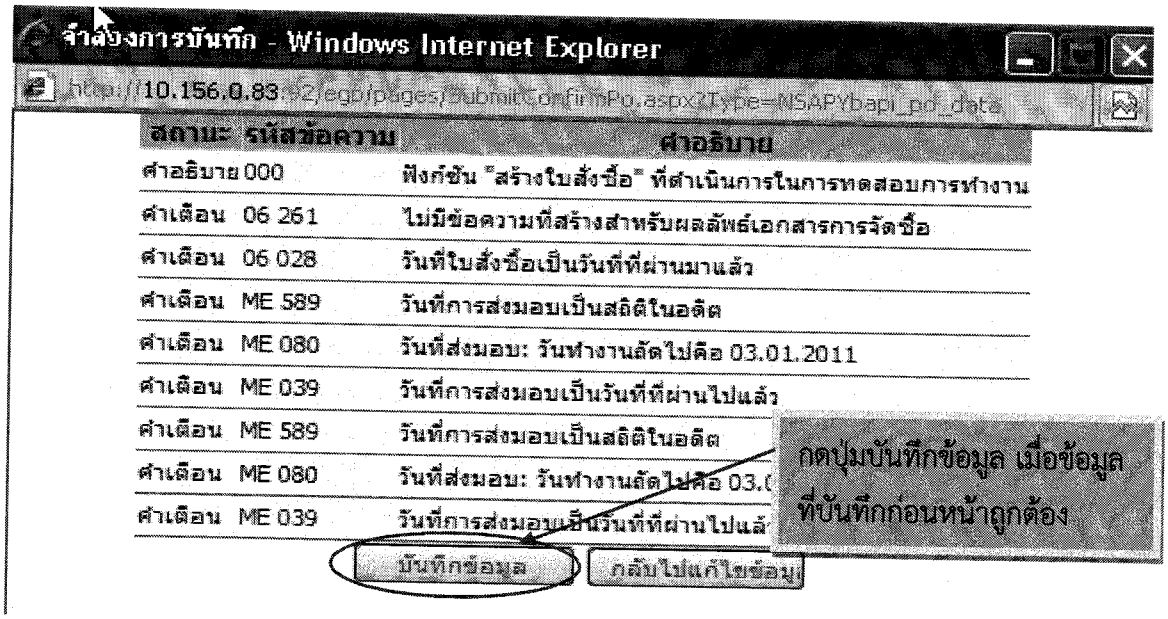
รูปที่ ๘ และ ๙ แสดงการบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้างใน PO.




รูปที่ ๑๐ แสดงการบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้างใน PO. กรณีมีงวดเงินที่ ๒




รูปที่ ๑๑ แสดงหน้าจอหลังจากที่บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้างใน PO.

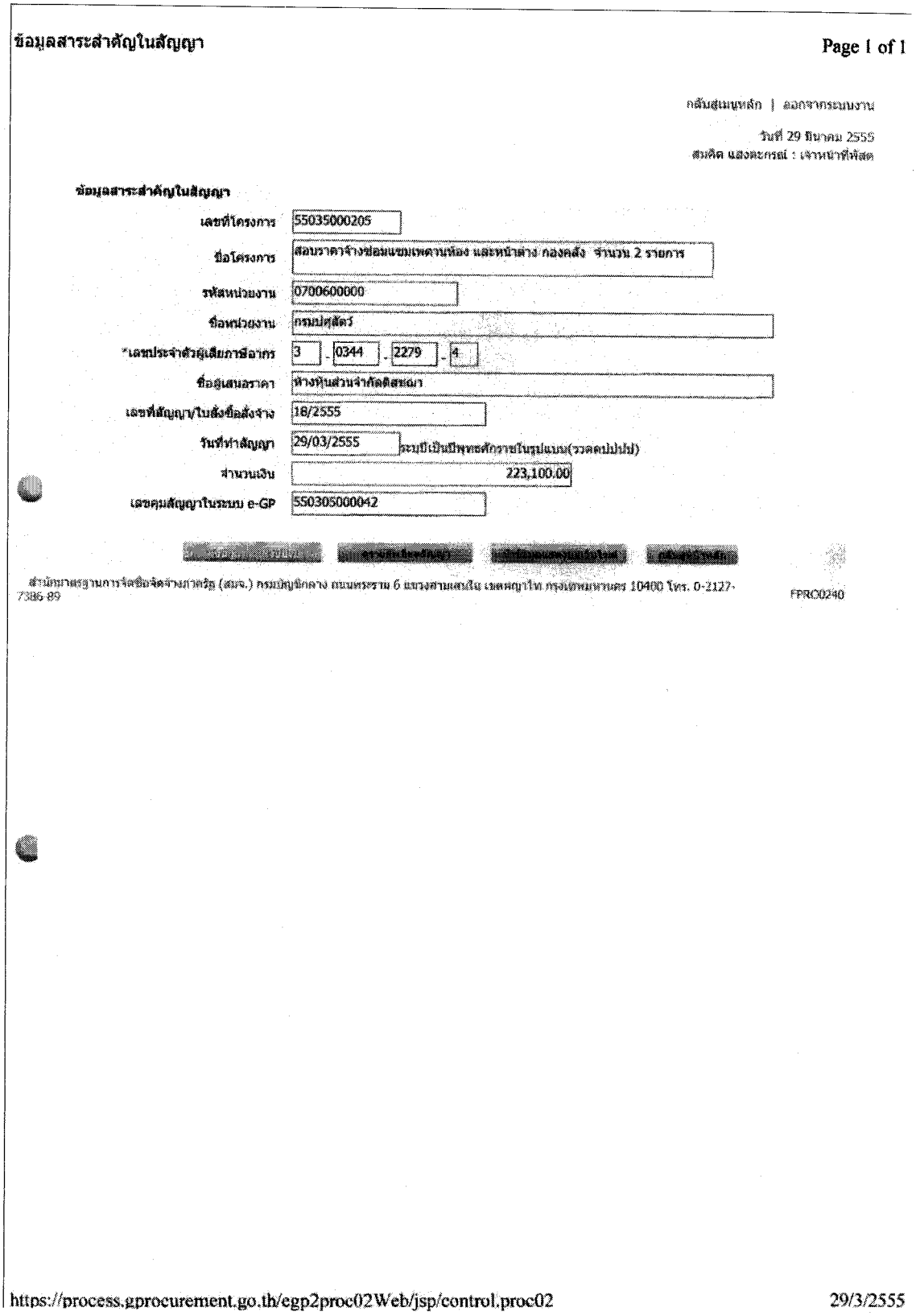






รูปที่ ๑๒ แสดงหน้าจอหลังจากจัดทำและบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

## ตัวอย่างเอกสารข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาที่ใช้ในการบันทึก PO



ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา



กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 29 มีนาคม 2555
สมคิด แสงตะกรณ์ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

| | |
|---|---|
| เลขที่โครงการ | 55035000205 |
| ชื่อโครงการ | สอบราคาจ้างซ่อมแซมเพดานห้อง และหน้าต่าง กองคลัง จำนวน 2 รายการ |
| รหัสหน่วยงาน | 0700600000 |
| ชื่อหน่วยงาน | กรมปศุสัตว์ |
| *เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร | 3 - 0344 - 2279 - 4 |
| ชื่อผู้เสนอราคา | ห้างหุ้นส่วนจำกัดดิสยอา |
| เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง | 18/2555 |
| วันที่ทำสัญญา | 29/03/2555 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(รวดปปปป) |
| จำนวนเงิน | 223,100.00 |
| เลขคุมสัญญาในระบบ e-GP | 550305000042 |

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนทรงราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2127-7386-89

FPRO0240

**ตัวอย่าง บส.๐๑**

GFMIS.บส01

# ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| *รหัสหน่วยงาน | 0706 | *ศูนย์ต้นทุน | 0700600010 | *หน่วยเบิกจ่าย | 0700600005 | *หน่วยจัดซื้อ | G06 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| เลขที่เอกสารสำรองเงิน | | *รหัสบัญชีแยกประเภท | 5104010104 |
| แหล่งของเงิน | 5511230 | รหัสเงินฝากคลัง | รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง |
| รหัสงบประมาณ | 0700679702000000 | รหัสบัญชีย่อย | รหัสเจ้าของบัญชีย่อย |
| กิจกรรมหลัก | 070061000G0922 | กิจกรรมย่อย | 1000G0922300 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| *เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา | บช.สสช.53/55 | *วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา (วว/ดด/คค) | 30 มีนาคม 2012 |
| *ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง | K ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน | *วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง | 01 |
| *ผู้ขาย (รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี) | 0105528024811 | *เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร | 0851047158 |
| | | *ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร | บจก.ธีระเทรดดิ้ง |
| | | *ธนาคาร | กสิกรไทย สาขาจรัญสนิทวงศ์ 11 |
| ☐ ระบุรหัสพัสดุเดิม (เฉพาะหน่วยงานที่ตกลงกับโครงการ) | | *วันที่ส่งมอบ (วว/ดด/คค) | 01 มิถุนายน 2012 |

| รายการ | รหัส GPSC / รหัสพัสดุเดิม | รายละเอียดพัสดุ | จำนวนที่สั่งซื้อ | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | มูลค่ารวม |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 99000060104000 | Detection System Peroxidase/AEC,ฯ | 1.00 | ST | 70,000.00 | 70,000.00 |
| 2 | 99000060104000 | Methanol, AR grade, 2.5 ลิตร | 8.00 | BT. | 715.00 | 5,720.00 |
| 3 | 99000060104000 | Hydrogen Peroxide 30%, 1 ลิตร | 2.00 | BT. | 1,330.00 | 2,660.00 |
| 4 | 99000060104000 | Hydrochloric acid, 2.5 ลิตร | 2.00 | BT. | 880.00 | 1,760.00 |
| 5 | 99000060104000 | Periodic acid, 25 กรัม | 1.00 | BT. | 4,450.00 | 4,450.00 |
| 6 | 99000060104000 | Methylene Blue, 25 กรัม | 1.00 | BT. | 2,360.00 | 2,360.00 |
| 7 | 01035294000000 | Embedding Rings (250 ชิ้น) | 2.00 | PAC | 2,100.00 | 4,200.00 |
| 8 | | | | | | - |
| 9 | | | | | | - |
| 10 | | | | | | - |
| 11 | | | | | | - |
| 12 | | | | | | - |
| 13 | | | | | | - |
| 14 | | | | | | - |
| 15 | | | | | | - |
| | | | | ภาษีมูลค่าเพิ่ม | 7% | 6,380.50 |
| รวมเงิน | เก้าหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยสามสิบบาทห้าสิบสตางค์ | | | | | 97,530.50 |

หมายเหตุ:

| (ลงชื่อ) | (ลงชื่อ) |
|---|---|
| | (นายวินล จิระธนะวัฒน์) |
| | ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ |

**เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS** _____

V.1.07

**ตัวอย่าง บส.๐๑-๑**

# ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

*หัสหน่วยงาน 0706 *ศูนย์ต้นทุน 0700600010 *หน่วยเบิกจ่าย 0700600005 *หมวดคลัง G06

| | | | |
|---|---|---|---|
| เลขที่เอกสารล้างของเงิน | | *รหัสบัญชีแยกประเภท | 5104010104 |
| แหล่งของเงิน | 5511230 | รหัสเงินฝากคลัง | รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง |
| รหัสงบประมาณ | 0700679702000000 | รหัสบัญชีย่อย | รหัสเจ้าของบัญชีย่อย |
| กิจกรรมหลัก | 070061000G0922 | กิจกรรมย่อย | 1000G0922300 |

*เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา บช.สสช.57/55 *วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา (ว/ด/ป) 17 เมษายน 2012
*ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง K ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน *วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 01
*ผู้ขาย (รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี) 0105540091085 *เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 1805685003
*ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร บจก.บุ๊คเน็ท
*ธนาคาร กรุงเทพ สาขาหัวหมาก
*วันที่ส่งมอบ (ว/ด/ป) 23 กรกฎาคม 2012

☐ ระบุรหัสพัสดุเดิม (เฉพาะหน่วยงานที่คลองกับโครงการ)
☐ ทำเครื่องหมายกรณีมีมากกว่า 20 รายการ

| | | | |
|---|---|---|---|
| จำนวนรายการในใบสั่งซื้อ | 19 รายการ | มูลค่ารวมก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม | 96,939.30 |
| | | ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0% | - |
| มูลค่ารวมสุทธิ | เก้าหมื่นหกพันเก้าร้อยสามสิบบาทสามสิบสตางค์ | | 96,939.30 |

| รายการ | รหัส GPSC / รหัสพัสดุเดิม | รายละเอียดพัสดุ | จำนวนที่สั่งซื้อ | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | มูลค่ารวม |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 01051285000000 | EPIDEMIOLOGICAL SURVEILLANCE IN¶ | 1.00 | BK | 1,326.00 | 1,326.00 |
| 2 | 01051285000000 | VETERINARY MICROBIOLOGY AND¶ | 1.00 | BK | 3,150.00 | 3,150.00 |
| 3 | 01051285000000 | MODELS IN THE MANAGEMENT OF¶ | 1.00 | BK | 3,179.00 | 3,179.00 |
| 4 | 01051285000000 | PATHOGENESIS OF BACTERIAL¶ | 1.00 | BK | 7,199.10 | 7,199.10 |
| 5 | 01051285000000 | BIOINFORMATICS DATABASE SYSTEMS | 1.00 | BK | 2,699.10 | 2,699.10 |
| 6 | 01051285000000 | BIOINFORMATICS HIGH PERFORMANCE¶ | 1.00 | BK | 4,698.00 | 4,698.00 |
| 7 | 01051285000000 | PRACTICAL ATLAS FOR BACTERIAL¶ | 1.00 | BK | 5,022.00 | 5,022.00 |
| 8 | 01051285000000 | APPLICATION O QUANTITATIVE METHODS¶ | 1.00 | BK | 6,048.00 | 6,048.00 |
| 9 | 01051285000000 | RISK MANAGEMENT STRATEGIES:¶ | 1.00 | BK | 6,336.00 | 6,336.00 |
| 10 | 01051285000000 | PLUMB'S VETERINARY DRUG HANDBOOK¶ | 1.00 | BK | 2,520.00 | 2,520.00 |
| 11 | 01051285000000 | IMMUNOLOGY-MUCOSAL AND BODY¶ | 1.00 | BK | 2,518.00 | 2,518.00 |
| 12 | 01051285000000 | ATLAS OF IMMUNOLOGY | 1.00 | BK | 4,373.10 | 4,373.10 |
| 13 | 01051285000000 | MAKING AND USING ANTIBODIES: A¶ | 1.00 | BK | 6,210.00 | 6,210.00 |
| 14 | 01051285000000 | ULTRASTRUCTURAL PATHOLOGY | 1.00 | BK | 10,237.50 | 10,237.50 |
| 15 | 01051285000000 | ATLAS OF COMPARATIVE DIAGNOSTIC¶ | 1.00 | BK | 3,150.00 | 3,150.00 |
| 16 | 01051285000000 | FISH DISEASES AND DISORDERS,¶ | 1.00 | BK | 6,241.50 | 6,241.50 |
| 17 | 01051285000000 | MARINE PARASITOLOGY | 1.00 | BK | 4,050.00 | 4,050.00 |
| 18 | 01051285000000 | BACTERIA FROM FISH AND OTHER¶ | 1.00 | BK | 5,400.00 | 5,400.00 |
| 19 | 01051285000000 | INFECTIOUS AND PARASITIC DISEASES¶ | 1.00 | BK | 12,582.00 | 12,582.00 |
| 20 | | | | | | - |

หมายเหตุ:

| (ลงชื่อ) | (ลงชื่อ) |
|---|---|
| | |

เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS _____

V 1.62

(นางพรเพ็ญ พัฒนโสภณ)
ผู้เชี่ยวชาญด้านวิจัยโรคสัตว์ปีก
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

**ตัวอย่าง PO ที่ได้จากระบบ GFMIS**

# ใบสั่งซื้อ

เลขที่ PO ในระบบ GFMIS

| | | | |
|---|---|---|---|
| ผู้ขาย | บริษัท บุ๊คเน็ท จำกัด<br>BOOKNET CO LTD | ใบสั่งซื้อเลขที่ | สสช 57/58 (7002623449) |
| | | วันที่ | 17-04-2555 |
| ที่อยู่ | 8 ซอย อนน | ส่วนราชการ | กรมปศุสัตว์ |
| โทรศัพท์ | 027693888 | | |
| รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี | 0105540091085 | ที่อยู่ | 69/1 ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท<br>เขตราชเทวี กทม. 10401 |
| เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร | 1805685003 | | |
| ชื่อบัญชี | BOOKNET CO LTD | | |
| ธนาคาร | ธนาคารกรุงเทพ จำกัด หัวหมาก | โทรศัพท์ | 02-6534426 |

ตามที่ท่านได้เสนอราคาไว้ต่อส่วนราชการ ตามใบเสนอราคาฉบับที่ ลงวันที่ 17-04-2555 ส่วนราชการได้รับราคาและตกลงซื้อตามรายการดังต่อไปนี้

| ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย (บาท) | จำนวนเงิน (บาท) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | EPIDEMIOLOGICAL SURVEILLANCE¶ | 1 | เล่ม | 1,326.00 | 1,326.00 |
| 2 | VETERINARY MICROBIOLOGY¶ | 1 | เล่ม | 3,150.00 | 3,150.00 |
| 3 | MODELS IN THE MANAGEMENT¶ | 1 | เล่ม | 3,179.00 | 3,179.00 |
| 4 | PATHOGENESIS OF BACTERIAL¶ | 1 | ชิ้น | 7,199.10 | 7,199.10 |
| 5 | BIOINFORMATICS DATABASE¶ | 1 | เล่ม | 2,699.10 | 2,699.10 |
| 6 | BIOINFORMATICS: HIGH¶ | 1 | เล่ม | 4,698.00 | 4,698.00 |
| 7 | PRACTICAL ATLAS FOR¶ | 1 | เล่ม | 5,022.00 | 5,022.00 |
| 8 | APPLICATION OF QUANTITATIVE¶ | 1 | เล่ม | 6,048.00 | 6,048.00 |
| 9 | RISK MANAGEMENT STRATEGIES¶ | 1 | เล่ม | 6,336.00 | 6,336.00 |
| 10 | PLUMB'S VETERINARY DRUG¶ | 1 | เล่ม | 2,520.00 | 2,520.00 |
| 11 | IMMUNOLOGY-MUCOSAL¶ | 1 | เล่ม | 2,518.20 | 2,518.20 |
| 12 | ATLAS OF IMMUNOLOGY | 1 | เล่ม | 4,373.10 | 4,373.10 |
| 13 | MAKING AND USING ANTIBODIES¶ | 1 | เล่ม | 6,210.00 | 6,210.00 |
| 14 | ULTRASTRUCTURAL PATHOLOGY | 1 | เล่ม | 10,237.50 | 10,237.50 |
| 15 | ATLAS OF COMPARATIVE¶ | 1 | เล่ม | 3,150.00 | 3,150.00 |
| 16 | FISH DISEASES AND DISORDERS,¶ | 1 | เล่ม | 6,241.50 | 6,241.50 |
| 17 | MARINE PARASITOLOGY | 1 | เล่ม | 4,050.00 | 4,050.00 |

# ใบสั่งซื้อ

ใบสั่งซื้อเลขที่ สสช 57/55 (7002623449)
วันที่ 17-04-2555

| ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย (บาท) | จำนวนเงิน (บาท) |
|---|---|---|---|---|---|
| 18 | BACTERIA FROM FISH AND OTHER | 1 | เล่ม | 5,400.00 | 5,400.00 |
| 19 | INFECTIOUS AND PARASITIC | 1 | เล่ม | 12,582.00 | 12,582.00 |
| | | | รวมเป็นเงิน | | 96,939.50 |
| | | | ภาษีมูลค่าเพิ่ม | | 0.00 |
| | เก้าหมื่นหกพันเก้าร้อยสามสิบเก้าบาทห้าสิบสตางค์ | | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | | 96,939.50 |

# ใบสั่งซื้อ



ใบสั่งซื้อเลขที่ ตสช 57/55 (7002623449)
วันที่ 17-04-2555

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน วันทำการนับจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่
3. สถานที่ส่งมอบ สถาบันสุขภาพหัวใจแห่งชาติ กรมปฐมพัฒน์ กรุงเทพฯ 50/2 ถ.พหลโยธิน
4. ระยะเวลารับประกัน
5. สงวนสิทธิ์ปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 /วัน ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ ไม่ถูกต้อง แต่ในกรณีที่สั่งซื้อของเป็นชุดจะคิดค่าปรับเป็นจำนวนเงินวันละ บาท
6. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบพัสดุ ถ้าปรากฏว่าพัสดุนั้นมีลักษณะไม่ครงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการแก้ไขและเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

ลงชื่อ _____ผู้สั่งซื้อ
( )
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

ลงชื่อ _____ผู้ขาย
( ) ประทับตรา (ถ้ามี)
วันที่ _____

ลงชื่อ _____พยาน
( )
วันที่ _____

ลงชื่อ _____พยาน
( )
วันที่ _____

สัญญาจ้าง

สัญญาเลขที่ 18/2555

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ กรมปศุสัตว์ เขตราชเทวี กทม.
เมื่อวันที่ 29-03-2555 ระหว่าง กรมปศุสัตว์
โดย ห้างหุ้นส่วนจำกัดดิสชณา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง
กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ดิสชณา ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ 29-03-2555
มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ 59/122 ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต บางใหญ่ จังหวัด นนทบุรี โดย ต่อศักดิ์
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
20-02-2555

แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน ตามรายการดังต่อไปนี้

| ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน(บาท) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ซ่อมแซมเพดานห้อง และหน้าต่าง กองคลัง จำนวน 2 รายการ (งวดที่ 1 ภายในวันที่ 28 พฤษภาคม 2555) | 1 | งวด | 111,550.00 | 111,550.00 |
| 2 | ซ่อมแซมเพดานห้อง และหน้าต่าง กองคลัง จำนวน 2 รายการ (งวดที่ 2 ภายในวันที่ 27 มิถุนายน 2555) | 1 | งวด | 111,550.00 | 111,550.00 |
| | | | | รวมเป็นเงิน | 223,100.00 |
| | | | | ภาษีมูลค่าเพิ่ม | 0.00 |
| | | | | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | 223,100.00 |

(สองแสนสองหมื่นสามพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ชนิดดี เพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

-

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานั้นบังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

สัญญาเลขที่ 18/2555

ข้อ 3. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น -
เป็นจำนวนเงิน - บาท (บาทถ้วน)
มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ว่าจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 4. ก. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

(สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย)

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างเป็นจำนวนเงิน 223,100.00 บาท (สองแสนสองหมื่นสามพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน 0.00 บาทตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยโดยถือราคาต่อหน่วยเป็นเกณฑ์ตามรายการแต่ละประเภทดังที่ได้กำหนดไว้ในใบแจ้งปริมาณงานราคา

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างตกลงว่าจำนวนปริมาณงานที่กำหนดไว้ในบัญชีรายการก่อสร้าง หรือใบแจ้งปริมาณงาน และราคานี้เป็นจำนวนโดยประมาณเท่านั้น จำนวนปริมาณงานที่แท้จริงอาจจะมากหรือน้อยกว่านี้ก็ได้ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างตามราคาต่อหน่วยของงานแต่ละรายการที่ได้ทำเสร็จจริง คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างตกลงที่จะไม่เปลี่ยนแปลงราคาต่อหน่วยหรือเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนอันเกิดจากการที่จำนวนปริมาณงานในแต่ละรายการได้แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในสัญญา ทั้งนี้นอกจากในกรณีต่อไปนี้

4.1 เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงในส่วนที่เกินกว่าร้อย ละ 125 (หนึ่งร้อยยี่สิบห้า) ของปริมาณงานไว้ในสัญญา หรือใบแจ้งปริมาณงานและราคาจะจ่ายให้ในอัตราร้อยละ 90 (เก้าสิบ) ของราคาต่อหน่วยตามสัญญา

4.2 เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงในส่วนที่เกินกว่าร้อย ละ 150(หนึ่งร้อยห้าสิบ) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่ายให้อัตราร้อยละ 83 (แปดสิบสาม) ของราคาต่อหน่วยตามสัญญา

4.3 เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงน้อยกว่าร้อยละ 75 (เจ็ดสิบห้า) ขอ งปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่ายให้ตามราคา ต่อหน่วยในสัญญา และจะจ่ายเพิ่มชดเชยเป็นค่า Overhead และ Mobilization สำหรับงานรายการนั้นในอัตราร้อยละ 17 (สิบเจ็ด) ของผลต่างระหว่างปริมาณงานทั้ง หมดของรายการนั้นตามสัญญาโดยประมาณกับปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงคูณด้วยราคาต่อหน่วยตามสัญญา

4.4 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินที่เพิ่มขึ้น หรือหักลดเงินในแต่ละกรณีดังกล่าวข้างต้นในงวดสุดท้ายของการจ่ายเงิน หรือก่อนงวดสุดท้ายของการจ่ายเงินตามที่ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาเห็นสมควร

ผู้ว่าจ้างตกลงที่จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนตามเนื้องานที่ทำเสร็จจริงเมื่อผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ว่าจ้างที่ได้ทำการตรวจสอบผลงานที่ทำเสร็จแล้วและปรากฏว่าเป็นที่พอใจตรงตามข้อกำหนดแห่งสัญญานี้ทุกประการผู้ว่าจ้างจะออกหนังสือรับรองการรับมอบงานนั้นให้ไว้แก่ผู้รับจ้าง

การจ่ายเงินงวดสุดท้ายจะจ่ายให้เมื่องานทั้งหมดตามสัญญาได้แล้วเสร็จทุกประการรวมทั้งการทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อย

สัญญาเลขที่ 18/2555

ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 20

ข้อ 4. ข. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

(สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างเป็นจำนวนเงิน 223,100.00 บาท (สองแสนสองหมื่นสามพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน 0.00 บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ดังนี้

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ในข้อ 20

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร ธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน) ถนนพญาไท ชื่อบัญชี DISCHACHA LTD PART เลขที่บัญชี ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ(ความในวรรคนี้ ใช้สำหรับกรณีที่สาวนราชการจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment ) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด)

ข้อ 5. เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างเป็นจำนวนเงิน - (บาทถ้วน) บาท ซึ่งเท่ากับร้อยละของราคาค่าจ้างตามสัญญาที่ระบุไว้ในข้อ 4

เงินจำนวนดังกล่าว จะจ่ายให้ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ และผู้รับจ้างตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นดังต่อไปนี้

5.1 ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับแก่หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ได้ทันที

5.2 เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ 5.1 ภายในกำหนด 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับจ้างจากผู้ว่าจ้าง หากผู้ว่าจ้างไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าวภายในกำหนด 15 วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับแก่หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

5.3 (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย)

ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตาม 4 ก. ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างในแต่ละเดือนไว้จำนวนทั้งหมด ทั้งนี้จนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินค่าจ้างที่ผู้รับจ้างได้รับไปแล้ว

5.4 เงินจำนวนใด ๆ ก็ตามที่ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดต่าง ๆ ตามสัญญาผู้ว่าจ้างจะหักเอาเงินจากค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง ก่อนที่จะหักชดใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้า

5 .5 ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่างเงินค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้วผู้รับจ้างจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให่แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

5.5 ก. (สำหรับสัญญ าที่เป็นราคาต่อหน่วย) ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินล่วงห น้าตาม 5.3

5.5 ข. (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม) ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้ว่าจ้าง

ข้อ 6. การหักเงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ 10 ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน ในกรณีที่เงินประกันผลงานจะต้องถูกหักไว้ทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่า 6 เดือน (สำหรับสัญญาที่เป็นราคา ต่อหน่วย) หรือจำนวน - บาท (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม) ผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืนโดยผู้รับจ้างจะต้องวางหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ซึ่งออกโดยธนาคารภายในประเทศมาวางไว้ต่อผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง ให้แก่ผู้รับจ่ายพร้อมกับการจ่ายเงินงวดสุดท้าย

ข้อ 7 ก. กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ภายในกำหนด - วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนงานให้เป็นที่พอใจแก่ผู้ว่าจ้าง โดยแสดงถึงขั้นตอนของการทำงานและกำหนดเวลาที่ต้องใช้ในการทำงานหลักต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จ

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในกำหนด - วัน นับถัดจากวันได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มงานและจะต้องทำงานให้เสร็จภายในกำหนด - วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งดังกล่าวนั้น

ถ้ามิได้เสนอผลงาน หรือไม่สามารถทำงานให้เสร็จตามกำหนดเวลาหรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญา

ข้อ 7 ข. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ - และจะต้องทำงาน ให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่

สัญญาเลขที่ 18/2555

- ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลากำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ล้มละลายหรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความผิดชอบตามสัญญา

ข้อ 8. ความรับผิดในการชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 7 หากมีเหตุชำรุด บกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ภายในกำหนด - นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามหลักมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพริ้วไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด - วัน นับจากวันที่ได้รับจ้าเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือไม่ทำการแก้ไขให้เรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นโดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

ข้อ 9. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง โดยมิได้รับการยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณีที่สัญญานี้จะได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่นความยินยอมดังกล่าวนั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพ้นจะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

ข้อ 10 การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และในระหว่างทำงานที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานดังกล่าวจะต้องเป็นผู้แทนได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้างคำสั่งหรือคำแนะนำต่าง ๆ ที่ได้แจ้งแก่ผู้แทนผู้ได้รับมอบอำนาจนั้นให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่จะทำมิได้หากไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง ก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวแทนได้รับมอบอำนาจนั้น โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้างและผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยพลัน โดยไม่คิดราคาเพิ่มหรือค้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

ข้อ 11. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภยันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

สัญญาเลขที่ 18/2555

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้างผู้นับจ้างต้อง รับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ความรับผิดของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดเพียงในกรณีชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ 8 เท่านั้น

ข้อ 12. การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตรา และตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ่ายไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคแรก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงานโดยให้ครอบคลุมถึงความผิดทั้งปวงของผู้รับจ้างรวมทั้งผู้รับจ้างช่วงอันหากจะพึงมีในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมายซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภยันตรายใด ๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ 13. การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาเพื่อควบคุมการทำงานของผู้รับจ้าง กรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้นในโรงงานและสถานที่ที่กำลังก่อสร้างได้ทุกเวลา และผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาหาทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ 14. แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างจะต้องรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในแบบรูปรายละเอียดโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียดนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างไม่ได้

ข้อ 15. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงว่า กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามเอกสารสัญญาและมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามกรรมการตรวจการจ้างผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษามีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุของขยายวันทำการออกไปมิได้

สัญญาเลขที่ 18/2555

ข้อ 16. งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งให้ทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้ หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญาหากงานพิเศษนั้น ๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูป และข้อกำหนดต่าง ๆ ในเอกสารสัญญานี้ด้วย โดยไม่ทำให้สัญญาเป็นโมฆะแต่อย่างใด

อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ให้กำหนดไว้สำหรับงานพิเศษ หรืองานที่เพิ่มเติมขึ้น หรือตัดทอนลงทั้งตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตราค่าจ้าง หรือราคาใด ๆ หรือราคารวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่เพื่อความเหมาะสม ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราจ้างหรือราคาตายตัวตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามคำสั่ง ซึ่งผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างแต่อาจสงวนสิทธิที่จะดำเนินการตามข้อ 21 ต่อไปได้

ข้อ 17. ค่าปรับ

หากผู้จ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ - บาทและจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานในเมื่อผู้ว่าต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงินวันละ - บาทนับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิตามข้อ 18 ก็ได้และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 18. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่รับจ้างทำงานนั้นมีสิทธิใช้เครื่องใช้ในการก่อสร้างสิ่งที่สร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับก่อสร้างและวัสดุต่าง ๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่จะเห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติงานและค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นให้แล้วเสร็จตามสัญญา และค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงินใดๆที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ 19. การกำหนดค่าเสียหาย

ค่าปรับหรือค่าเสียหายซึ่งเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างจ่ายหรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้างหรือบังคับจากหลังประกันการปฏิบัติตามสัญญาก็ได้

## การบริหารสัญญา

การบริหารสัญญา หมายถึง ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญาซึ่งเป็นฝ่ายผู้ว่าจ้างต้องบริหารให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา เช่น กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา จะต้องดำเนินการดังนี้

- การคำนวณค่าปรับ
- การแก้ไขสัญญา
- การยกเลิกสัญญา เป็นต้น

**๑. การตรวจรับพัสดุหรือการตรวจการจ้าง**

**๑.๑ การตรวจรับพัสดุ**

๑.๑.๑ เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๗๑)

๑.๑.๒ สถานที่ตรวจรับของคณะกรรมการจะต้องตรวจรับ ณ สถานที่ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๗๑ (๑)

- ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ
- สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง
- สถานที่อื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

๑.๑.๓ ต้องทำการตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง (ระเบียบฯ ข้อ ๗๑ (๓)

๑.๑.๔ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวบังคับได้ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น พร้อมกับสำเนาแจ้งให้คู่สัญญาทราบด้วย (ตามหนังสือ ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๘๕๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๔)

๑.๑.๕ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมทั้งทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ (ระเบียบฯ ข้อ ๗๑ (๔))

๑.๑.๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงหรือพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ

๑.๑.๗ พัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าปรากฏว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบสิ่งของไม่ครบโดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไป ทำให้ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้น และกรรมการต้องรายงานความบกพร่องต่อผู้ซื้อ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน ๓ วัน ทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ (ระเบียบฯ ข้อ ๗๑ (๖))

๑.๑.๘ ถ้ากรรมการบางคนไม่ยอมรับพัสดุ ให้ทำความเห็นแย้งไว้ (ระเบียบฯ ข้อ ๗๑ (๗)) และต้องรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบหรือสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๗๑ (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

๑.๑.๙ ส่งมอบพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

**๑.๒ การตรวจการจ้าง และการควบคุมงานก่อสร้าง**

๑.๒.๑ เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๗๒)

๑.๒.๒ ถ้ากรรมการบางคนไม่ยอมรับงานให้ทำความเห็นแย้ง

๑.๒.๓ ผู้ควบคุมงานต้องทำบันทึกรายงานการปฏิบัติของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมโดยตรวจสอบกับแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๗๓)

๑.๒.๔ การตรวจรับงานแต่ละงวดตามนัยสัญญาเป็นเพียงเพื่อที่จะออกใบตรวจรับงานจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเพื่อให้เป็นหลักฐานในการนำมาขอเบิกเงินจากทางราชการเท่านั้น มิใช่เป็นการตรวจรับงานจ้างในงวดนั้นไว้ใช้ในราชการ (หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร ๑๐๐๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๒๕)

๑.๒.๕ ต้องรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบหรือสั่งการ

***ข้อสังเกต***

*๑. ในการรับมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญาถ้าปรากฏว่าผู้รับจ้าง หรือผู้ขายผิดนัด และจะต้องถูกปรับตามสัญญา ส่วนราชการคู่สัญญาจะต้องบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในขณะรับมอบพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓๔,ข้อ ๑๓๘)*

*๒. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างผิดสัญญาและจะต้องถูกปรับแต่ยังมีข้อโต้แย้งหรือมีเหตุที่จะขอต่ออายุสัญญาหรือขอลดเงินค่าปรับ และเรื่องกำลังอยู่ในระหว่างการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ ให้ส่วนราชการผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างดำเนินการขอเบิกและจ่ายเงินในส่วนที่ไม่มีปัญหาให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างไปก่อนได้ เมื่อได้วินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับการปรับหรืองดปรับแล้ว ก็ให้เบิกจ่ายเงินเพิ่มเติมต่อไป (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓๙,ข้อ ๑๔๐)*

*๓. ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร หรือตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบ รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา*

*๔. แนวการปฏิบัติในการคิดค่าปรับ โดยหลักการกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือผู้ขายไม่สามารถส่งมอบของตรงตามที่ ตกลง หรือไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง และผู้ว่าจ้างหรือผู้ซื้อยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างหรือผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ซื้อ*

**๑.๓ ระยะเวลาในการตรวจจ้างงานก่อสร้างและการตรวจรับพัสดุ**

๑.๓.๑ ระยะเวลาในการตรวจการจ้างก่อสร้าง

๑.๓.๑.๑ งานจ้างก่อสร้างแบบราคาเหมารวม (Lump Sum)

| ราคาค่างาน | ผู้ควบคุมงาน | | คณะกรรมการตรวจการจ้าง | |
|---|---|---|---|---|
| | งวดงาน | งวดสุดท้าย | งวดงาน | ตรวจรับงาน |
| ทุกราคาค่างาน | ๓ วัน | ๓ วัน | ๓ วัน | ๕ วัน |

๑.๓.๑.๒ งานจ้างก่อสร้างแบบราคาต่อหน่วย (Unit Cost)

| ราคาค่างาน | ผู้ควบคุมงาน | | คณะกรรมการตรวจการจ้าง | |
|---|---|---|---|---|
| | รายงวด | ครั้งสุดท้าย | รายงวด | ตรวจรับงาน |
| ไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท | ๔ วัน | ๘ วัน | ๓ วัน | ๕ วัน |
| ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท | ๘ วัน | ๑๒ วัน | ๓ วัน | ๕ วัน |
| ไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท | ๑๒ วัน | ๑๖ วัน | ๓ วัน | ๕ วัน |
| เกิน ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป | ๑๖ วัน | ๒๐ วัน | ๓ วัน | ๕ วัน |

ทั้งนี้โดยมีหลักเกณฑ์ประกอบด้วยว่า

๑) ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติว่า ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องเร่งรัดการดำเนินการตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จไปโดยเร็วที่สุด และจะต้องไม่เกินระยะเวลาการตรวจการจ้างก่อสร้างตามตารางดังกล่าวข้างต้น สำหรับการนับวันเวลาการตรวจรับการจ้างก่อสร้างให้นับเป็น " วันทำการ "

๒) ผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือแจ้งส่งงานมอบให้แก่ส่วนราชการ (ส่งงานสารบรรณเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ควบคุมงาน)

๓) ผู้รับหนังสือส่งมอบงานจะต้องนำหนังสือไปให้งานสารบรรณลงรับในวันนั้นทันทีเว้นแต่จะไม่สามารถดำเนินการได้ทันที ก็ให้ลงรับในวันทำการถัดไป และให้ส่งมอบให้แก่ผู้ควบคุมงานต่อไป

๔) การนับวันดำเนินการของผู้ควบคุมงาน จะเริ่มนับจากวันถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้รับมอบหนังสือส่งงานตามข้อ ๓) แล้ว ในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ ให้รายงานประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น

๕) การนับวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้าง จะเริ่มนับถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้ดำเนินการเสร็จและรายงานให้ประธานกรรมการตรวจการจ้างทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ (หากมีการขยายเวลาให้ผู้ควบคุมงานไปก่อนแล้ว จะต้องนำมาคำนวณหักออกจากวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้างที่กำหนดไว้ด้วย) ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นพร้อมกับสำเนาแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย

๑.๓.๒ ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ

ในการตรวจรับพัสดุ ให้กรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับในวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ และดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุดแต่อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์

กรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้นได้ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นพร้อมกับสำเนาแจ้งให้คู่สัญญาทราบด้วย

**๒. การแจ้งและการคิดค่าปรับตามสัญญา**

- เมื่อครบกำหนดสัญญา/ยังไม่มีการส่งมอบต้องแจ้งการปรับ
- การนับวันปรับนับถัดจากวันครบกำหนดสัญญา/ข้อตกลง
- เมื่อส่งมอบของ/งานเกินกำหนดตามสัญญา ให้บอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับที่เกินกำหนดตามสัญญาอัตราค่าปรับ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๔)
- ต้องสงวนสิทธิปรับ
- เงื่อนไขสัญญาซื้อเป็นชุด ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด
- สิ่งของรวมติดตั้ง/ทดลอง ให้ปรับเป็นรายวันตามราคาของทั้งหมด

**๓. สัญญามีผลย้อนหลัง หรือไม่**

ปฏิบัติตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๓๕๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๘

**หลักเกณฑ์**

- การเช่าหรือการจ้างต่อเนื่องกับผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่แล้วแต่กรณี
- ส่วนราชการรู้ตัวผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างและผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วก่อนวันสิ้นปีงบประมาณ แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณใหม่

**๔. สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)**

- ต้องมีการประกาศในเอกสารประกวดราคางานก่อสร้าง (เฉพาะงานก่อสร้างประเภทที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด)
- ต้องกำหนดในสัญญา ให้สอดคล้องกับประกาศ
- ประกาศไม่ได้กำหนดในสัญญากำหนดไม่ได้

**๕. การคิดค่าปรับ**

ระยะเวลาการคิดค่าปรับ ให้นับถัดจากวันครบกำหนดสัญญา/ข้อตกลง จนถึงวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้างถูกต้องครบถ้วน หรือจนถึงวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลงหักด้วยระยะเวลา ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างใช้ไปในการตรวจรับ ออกจากจำนวนวันที่ต้องถูกปรับด้วย

**๖. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓๖)**

**หลักการ**

• จะแก้ไข เปลี่ยนแปลง สัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วไม่ได้

**ข้อยกเว้น**

• การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์

• กรณีแก้ไขเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

**อำนาจอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา** เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ

**๖.๑ หลักการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา**

๖.๑.๑ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา สามารถที่จะพิจารณาดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในช่วงเวลาใดก็ได้ แม้จะล่วงเลยกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จหรือตามสัญญาก็ตาม แต่อย่างช้าจะต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงก่อนที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ได้ทำการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างไว้ใช้งานแล้ว

๖.๑.๒ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาดังกล่าว หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป การงดหรือการลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาให้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓๙)

๖.๑.๒.๑ เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของส่วนราชการ

๖.๑.๒.๒ เหตุสุดวิสัย

๖.๑.๒.๓ เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย

ให้ส่วนราชการระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุให้ส่วนราชการทราบภายใน ๑๕ วันนับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาตามที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้

เว้นแต่กรณีจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือส่วนราชการทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ

เหตุที่เกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ ต้องเป็นเหตุอุปสรรคที่ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างนั้นได้ และไม่ว่าเหตุนั้นจะเป็นผลมาจากส่วนราชการผู้ว่าจ้างโดยตรงหรือมาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องก็ตาม

(๒) เหตุสุดวิสัย

เหตุสุดวิสัย ตามมาตรา ๘ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หมายถึง "เหตุใด ๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดี เป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้น จะได้จัดการระมัดระวังตามสมควรอันพึงคาดหมายได้จากบุคคลในฐานะและภาวะเช่นนั้น"

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย ตามมาตรา ๒๐๕ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ "ตราบใดการชำระหนี้นั้นยังไม่ได้กระทำลงเพราะพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งลูกหนี้ไม่ต้องรับผิดชอบ ตราบนั้นลูกหนี้ยังหาได้ชื่อว่าผิดนัดไม่ " พฤติการณ์ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบนั้น จะต้องเป็นสิ่งที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของผู้ขายหรือผู้รับจ้างและต้องเกิดขึ้นก่อนผิดนัดชำระหนี้ด้วย

**๗. การบอกเลิก / ตกลงกันเลิกสัญญาหรือข้อตกลง**

การบอกเลิกสัญญา คู่สัญญาจะกระทำได้ ถือว่าเป็นการบอกเลิกโดยอาศัยข้อสัญญาหรือโดยบทบัญญัติของประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๘๖ ส่วนราชการได้มีการแสดงเจตนาบอกเลิกสัญญาโดยมีหนังสือแจ้งการบอกเลิกสัญญาให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว กรณีนี้จึงเป็นไปตามบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา ๓๘๖ โดยเป็นการแสดงเจตนาเลิกสัญญาต่อกันแล้ว และการแสดงเจตนาดังกล่าวนั้นไม่อาจถอนได้

**<u>หลักการ</u>**

๑) มีเหตุเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓๗ วรรคหนึ่ง)

๒) คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญา/ข้อตกลง หากค่าปรับจะเกิน ๑๐ % ของวงเงินทั้งสัญญา <u>เว้นแต่</u> จะยินยอมเสียค่าปรับ ก็ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนได้เท่าที่จำเป็น (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓๘)

การตกลงเลิกสัญญาต่อกัน ทำได้เฉพาะที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ/หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการหากปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลงต่อไป (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓๗ วรรคสอง)

**๘. ผู้มีหน้าที่เสนอความเห็น**

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง เป็นผู้เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา (หนังสือที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๑๑๙๔๘ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๓)

**ขั้นตอน**การบริหารสัญญาในระบบ e-GP

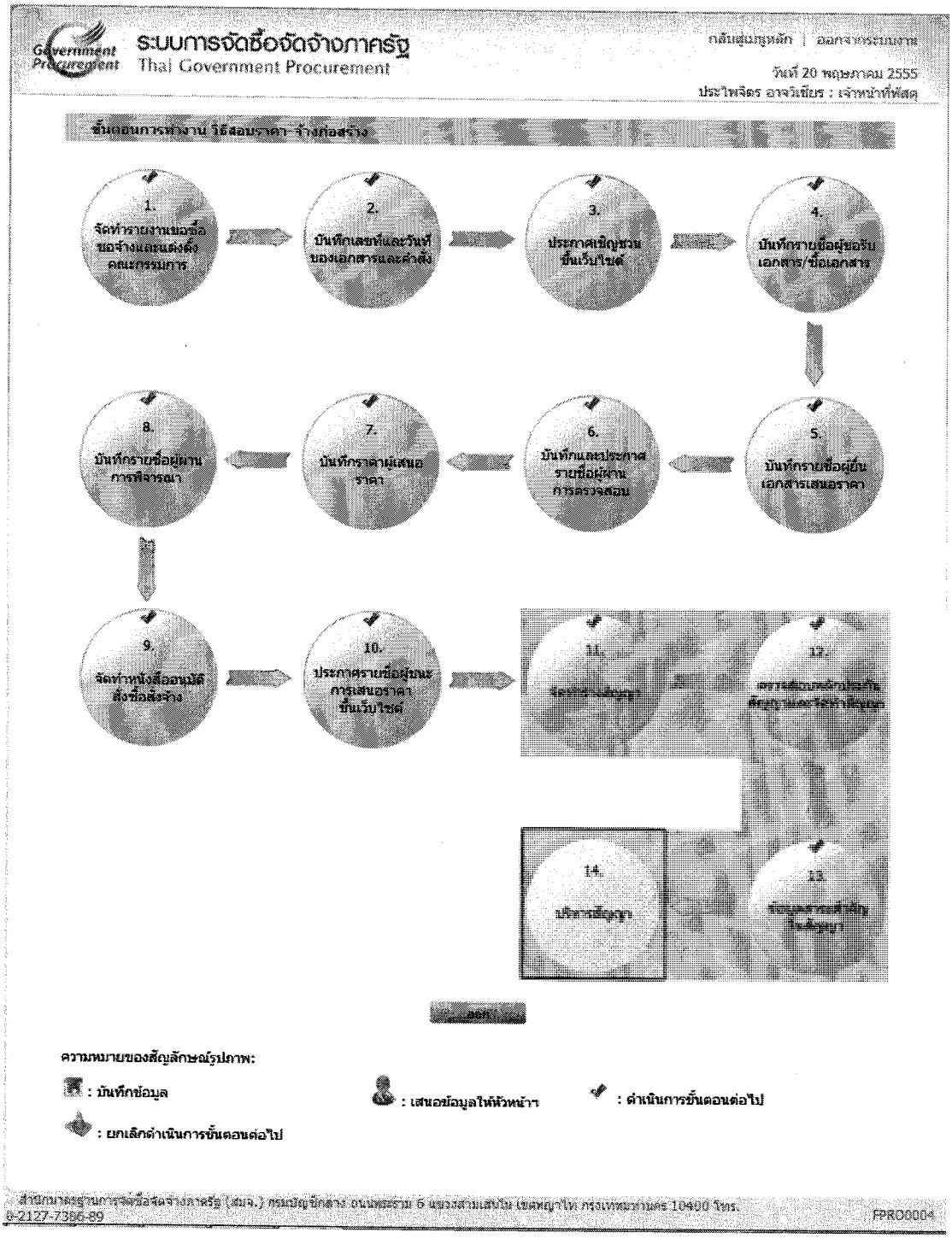
๑. เมื่อคู่สัญญาแจ้งส่งมอบงาน เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการส่งมอบงาน

๒. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง รายงานการตรวจรับพัสดุหรือรับมอบงาน เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการตรวจรับงาน

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย

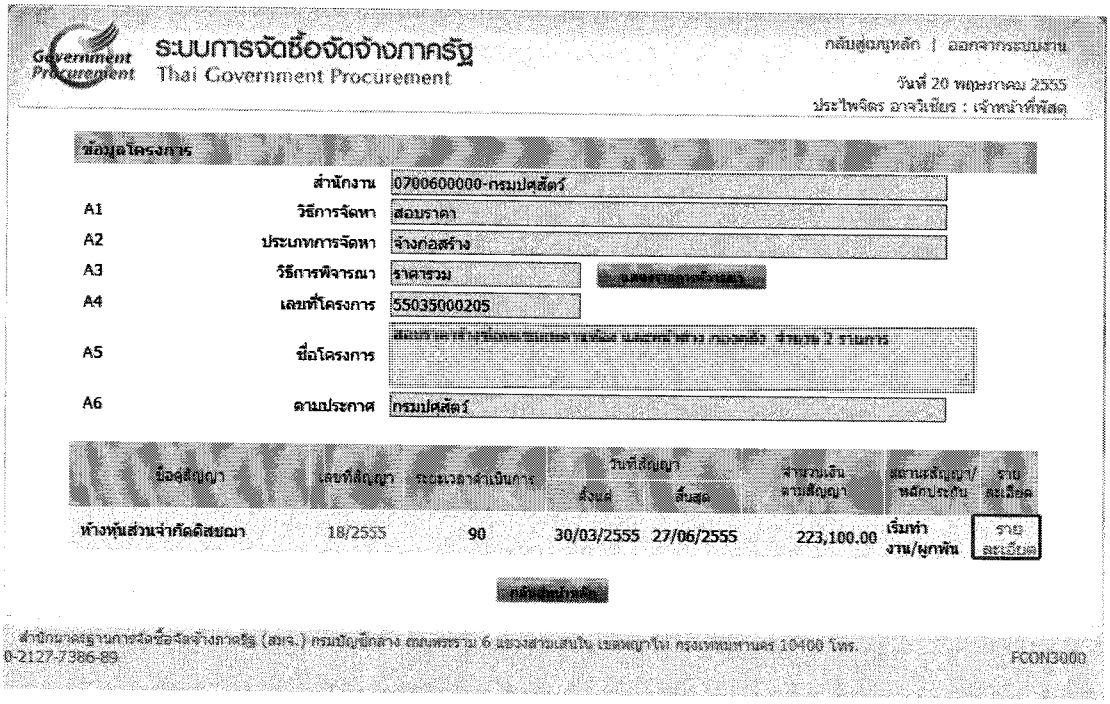
๑. การบันทึกข้อมูลการส่งมอบงาน

๑.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุคลิกเลือกลูกบอลที่ ๑๔

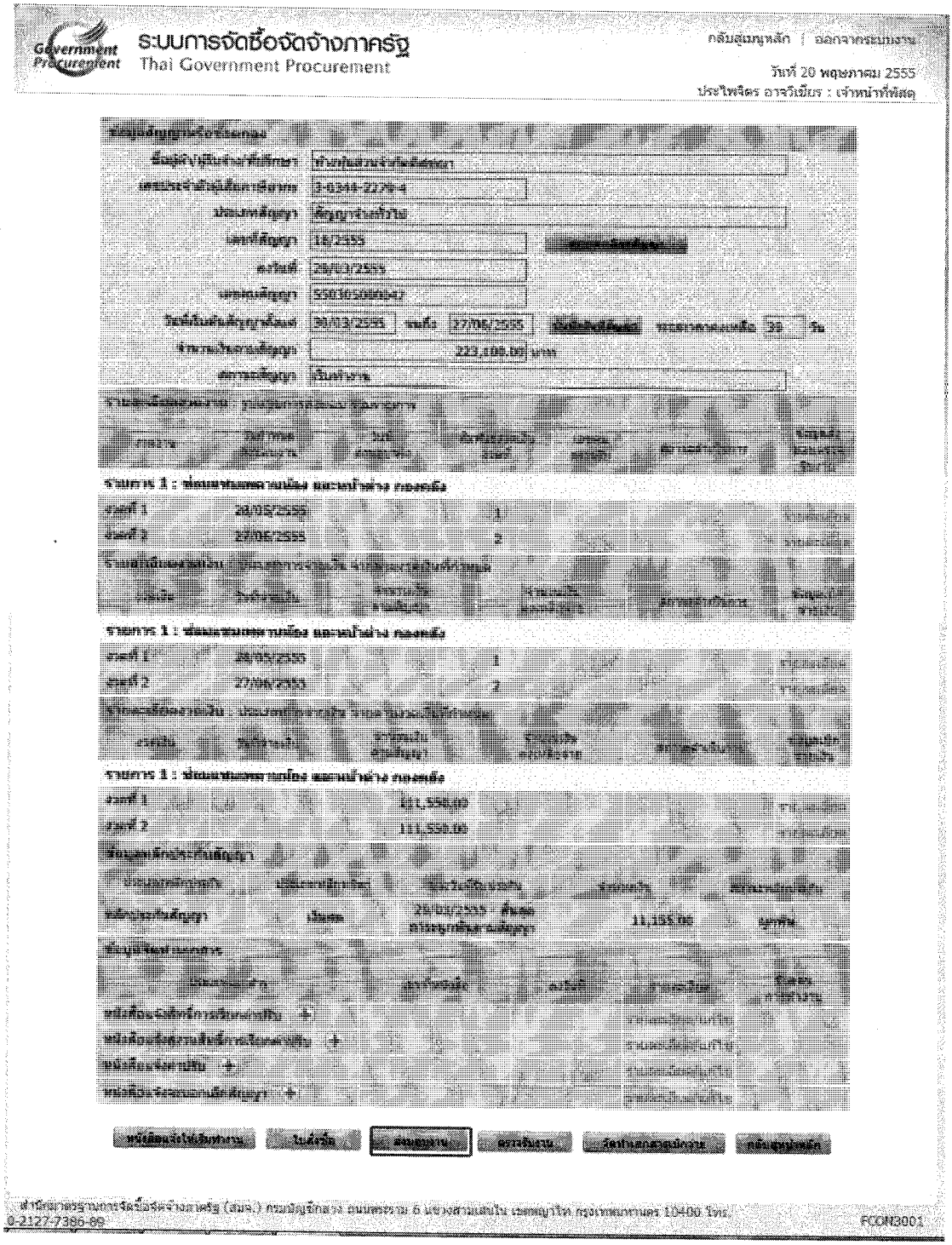


๑.๒ บันทึกข้อมูลการส่งมอบงาน

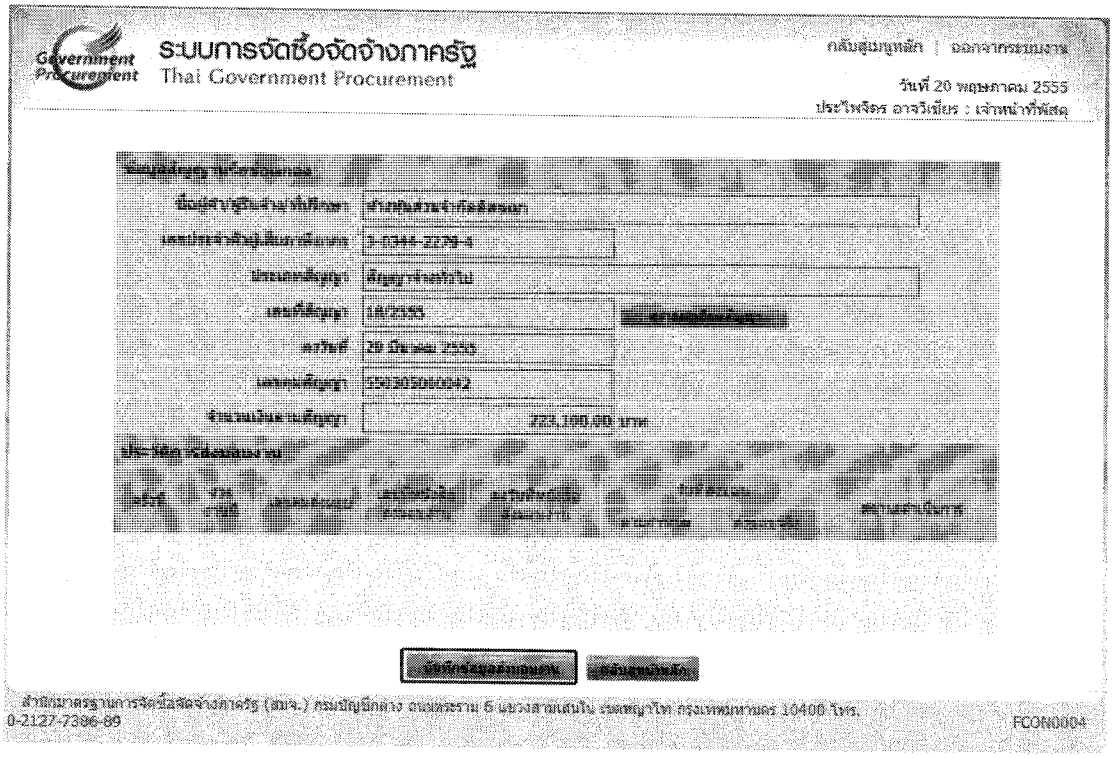
๑.๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุคลิกที่ รายละเอียด



๑.๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่ม 

๑.๒.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม 

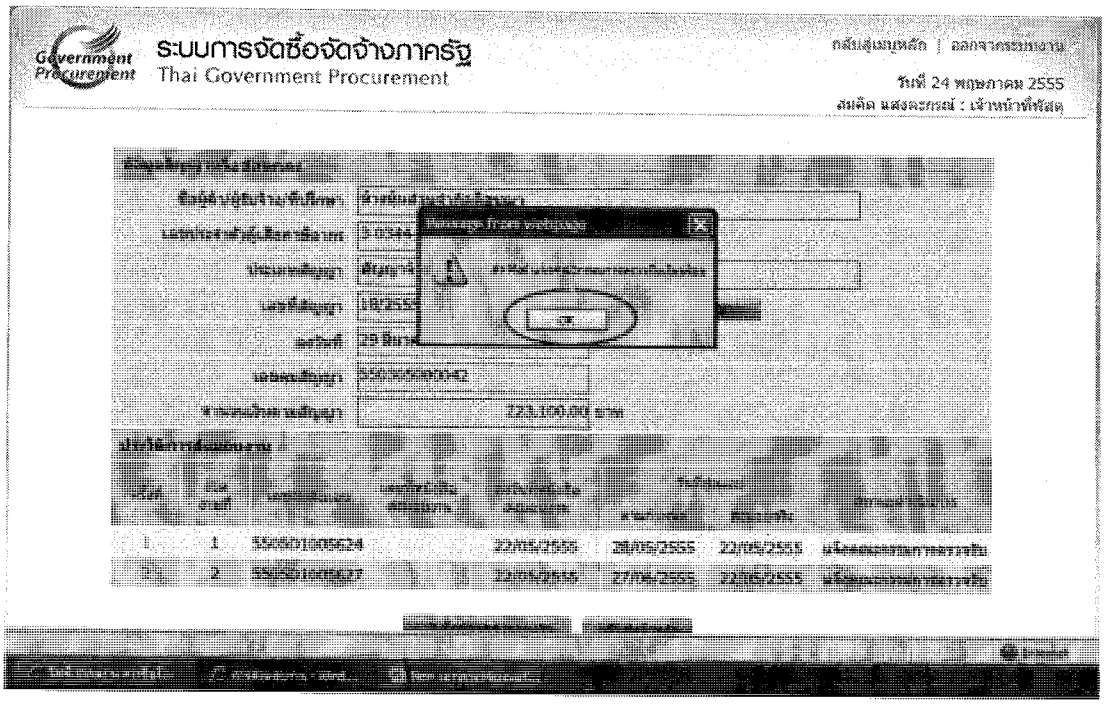



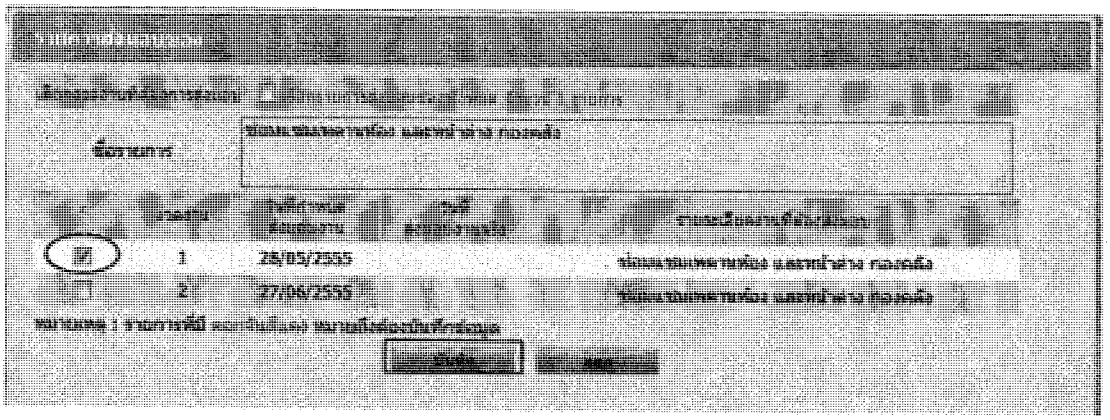

๑.๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการส่งมอบงานและเลือกงวดงานที่ส่งมอบ เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม 





การเลือกงวดงานที่ส่งมอบดูข้อ ๑.๒.๕.๑

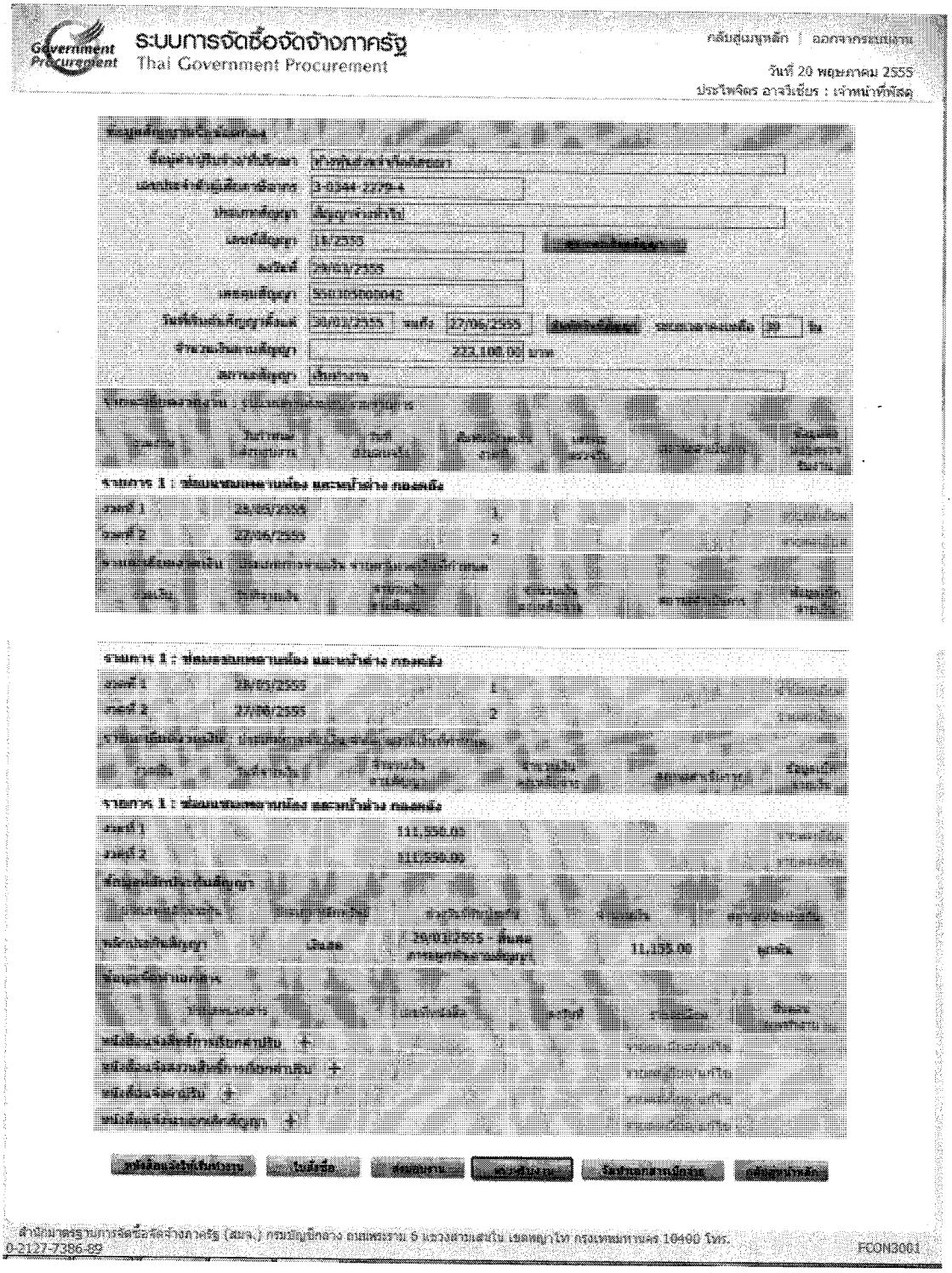


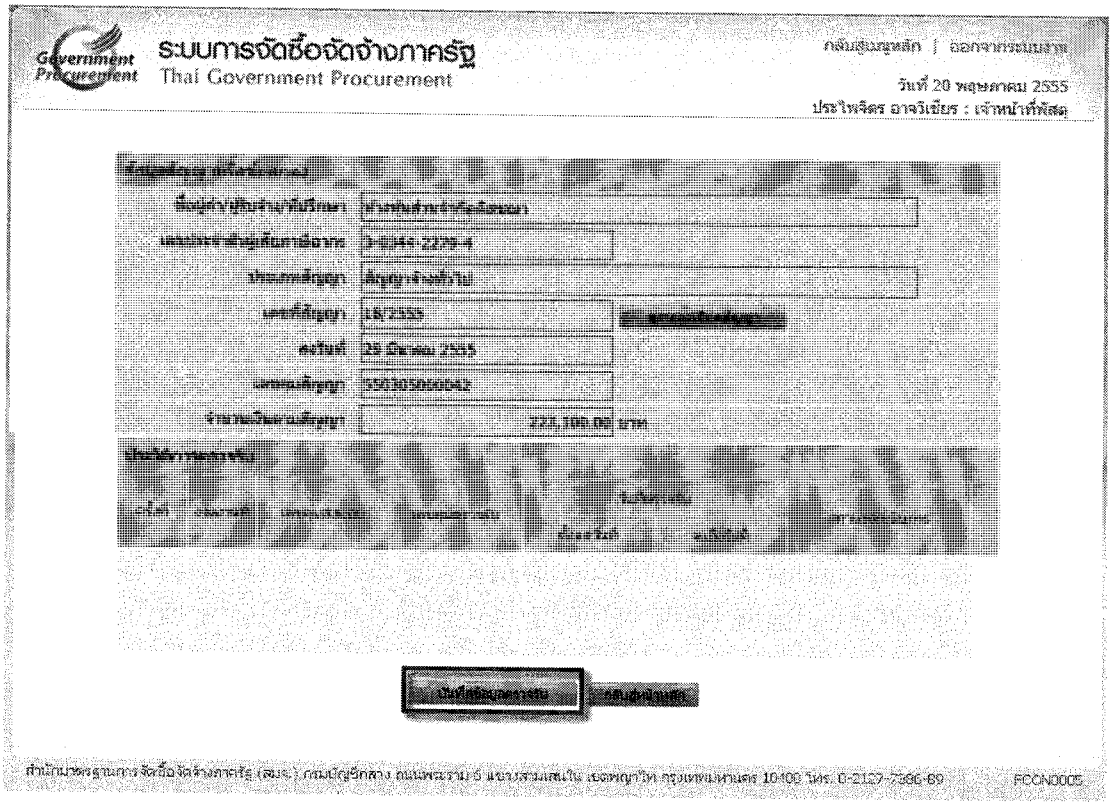
๑.๒.๔.๑ การเลือกงวดงานที่ส่งมอบ

๒. การบันทึกข้อมูลการตรวจรับงาน

๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่ม 

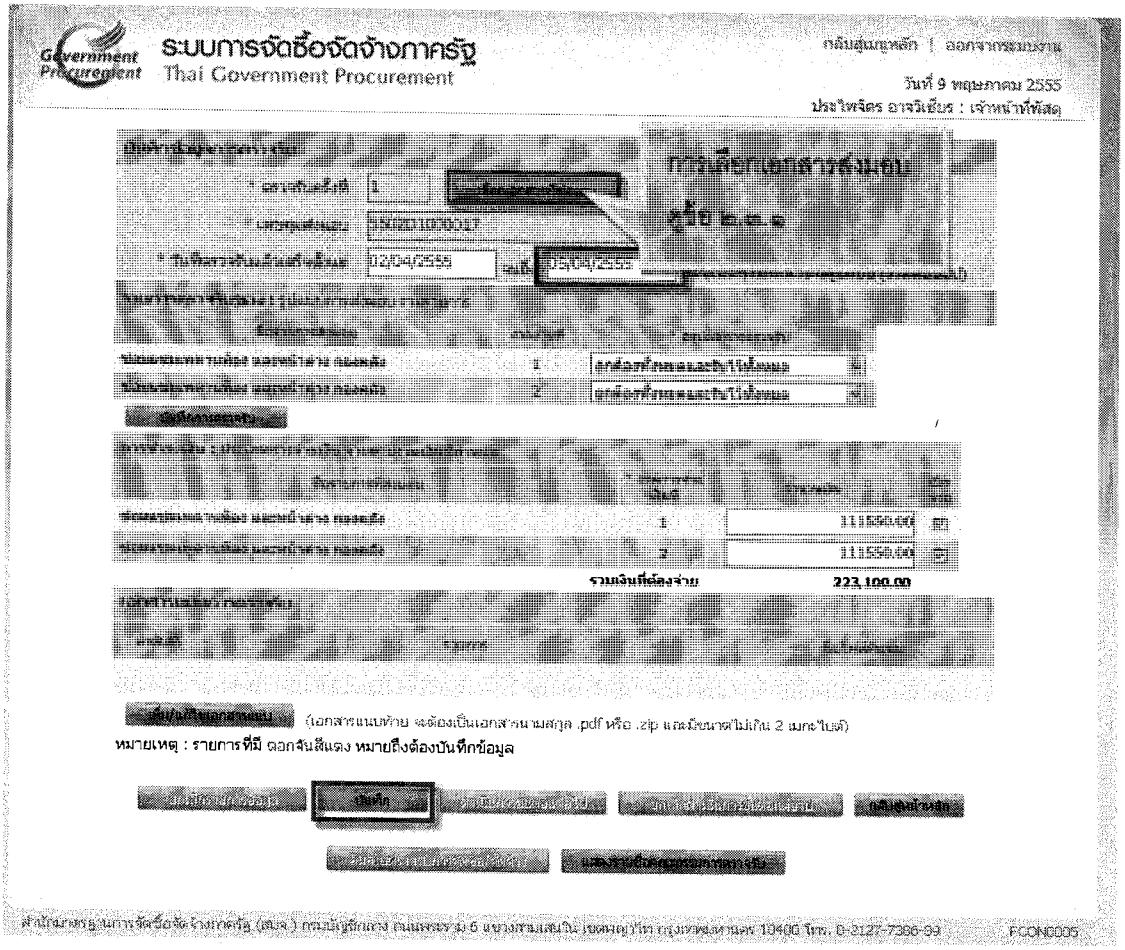



๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม 

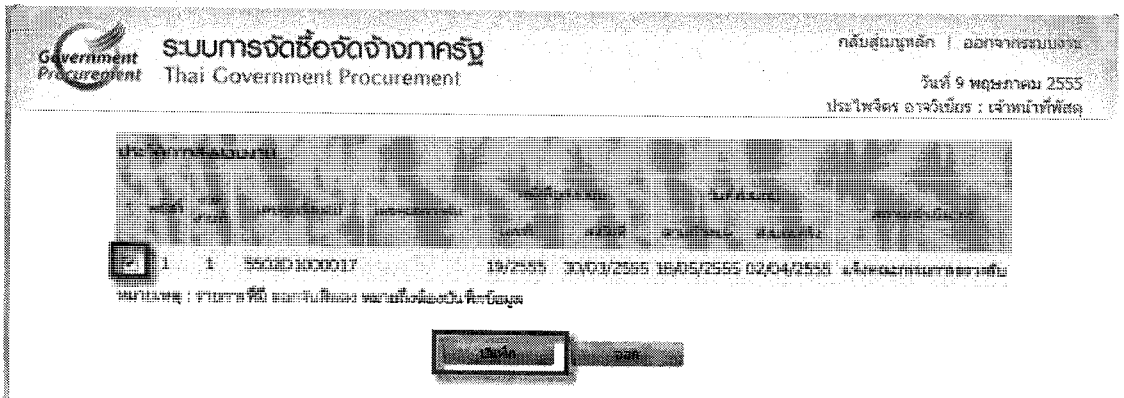
๒.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการตรวจรับงาน เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม



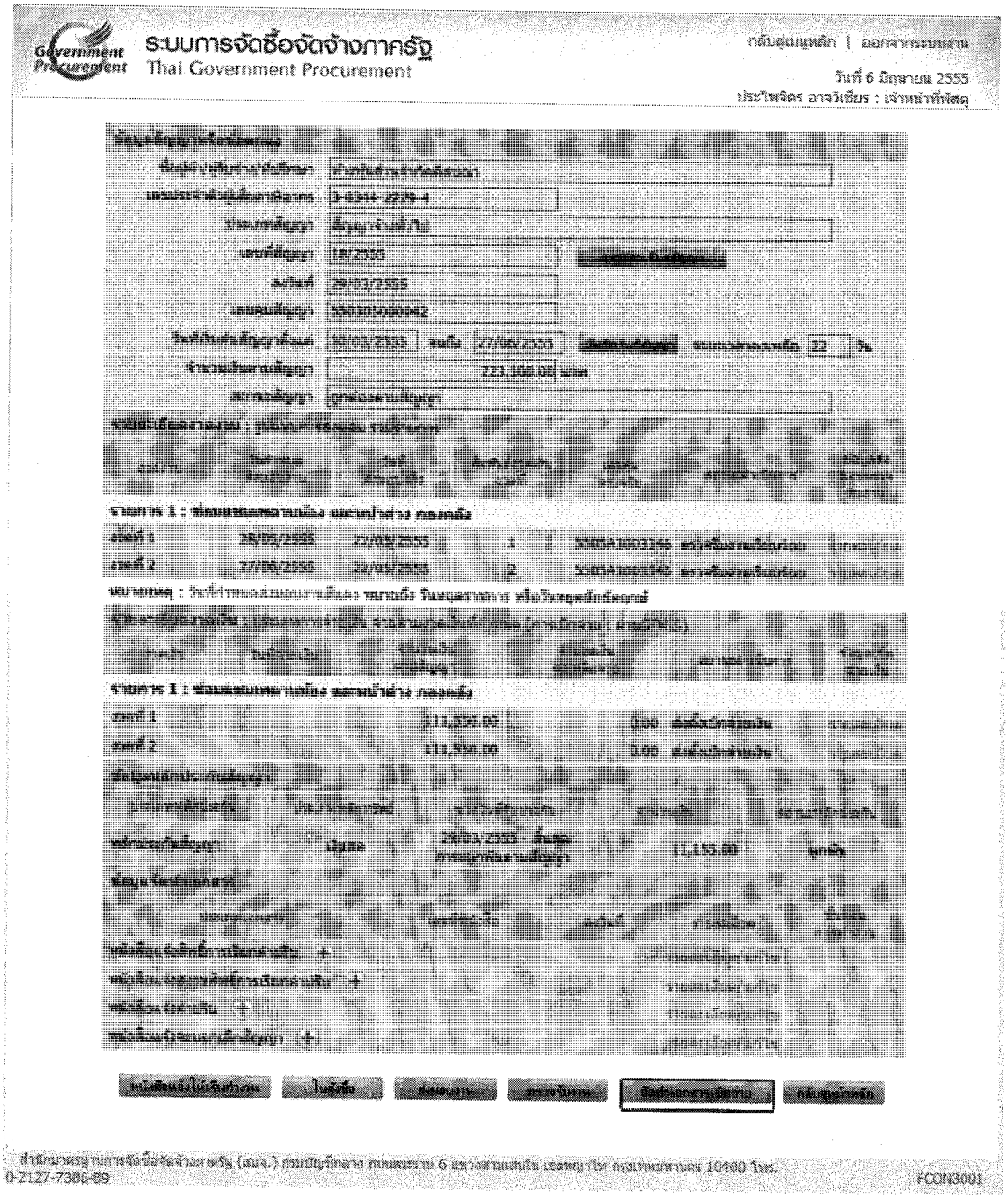

๒.๓.๑ การเลือกเอกสารที่ส่งมอบ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม



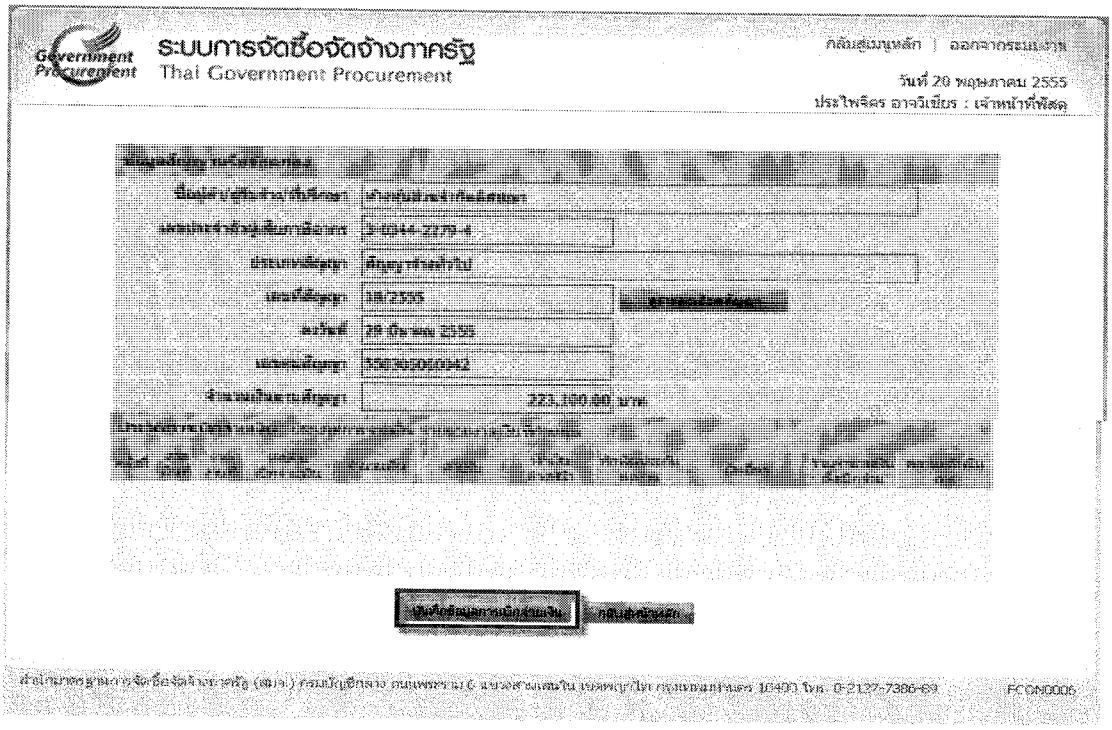



๓. การจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย

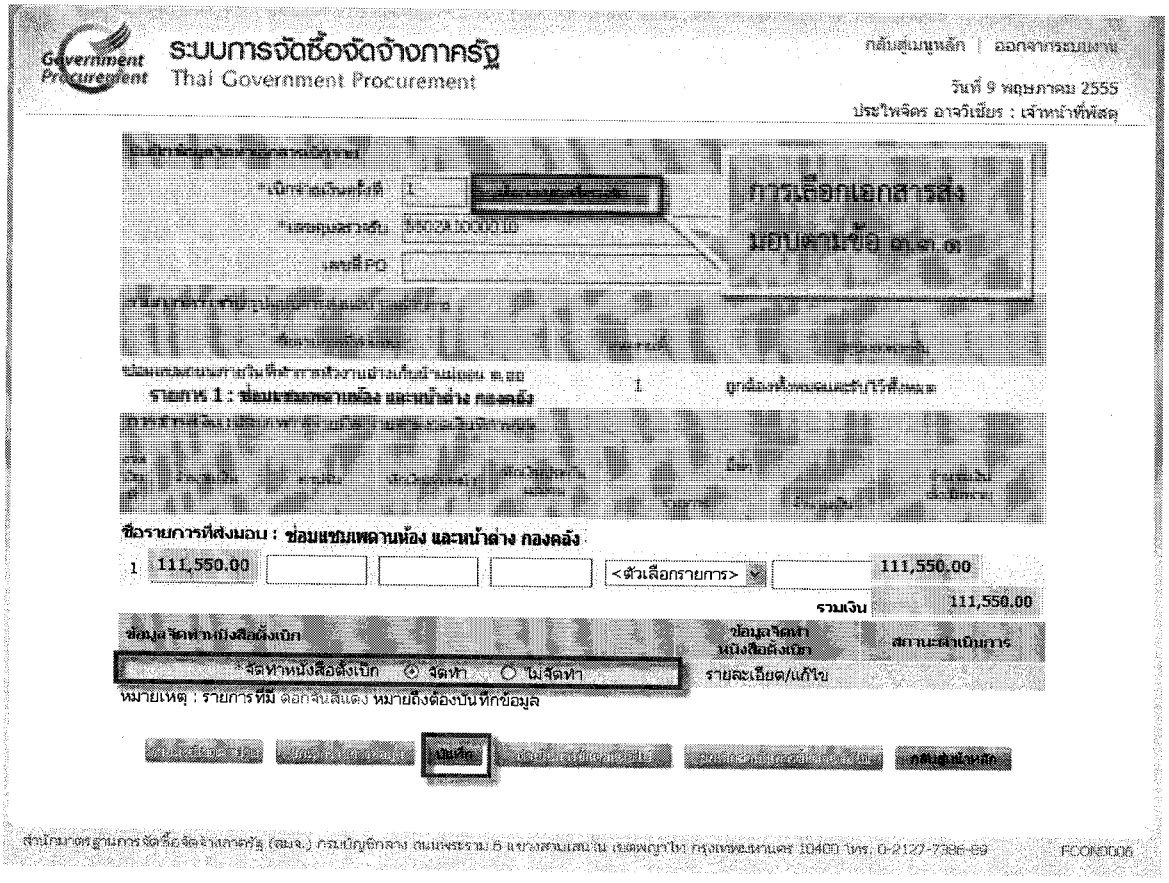
๓.๑ เจ้าหน้าพัสดุบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย โดยกดปุ่ม 

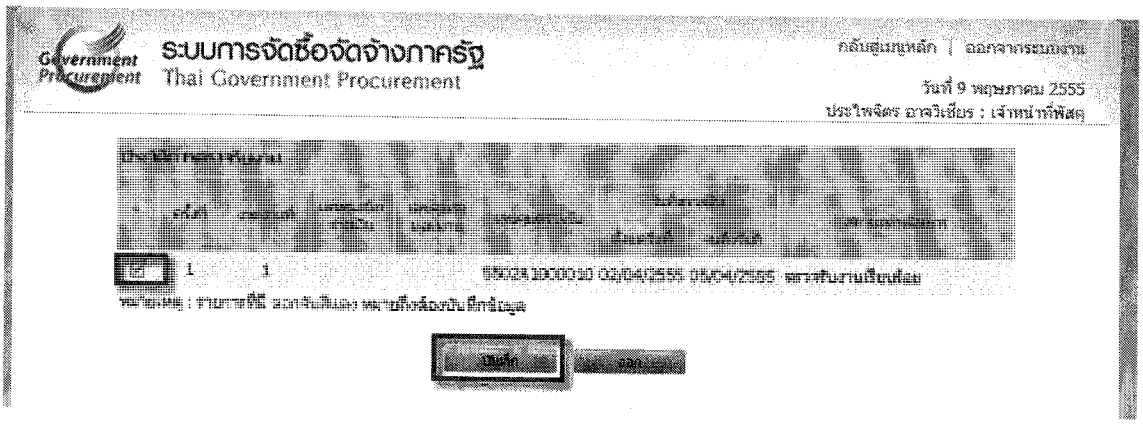
๓.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม 

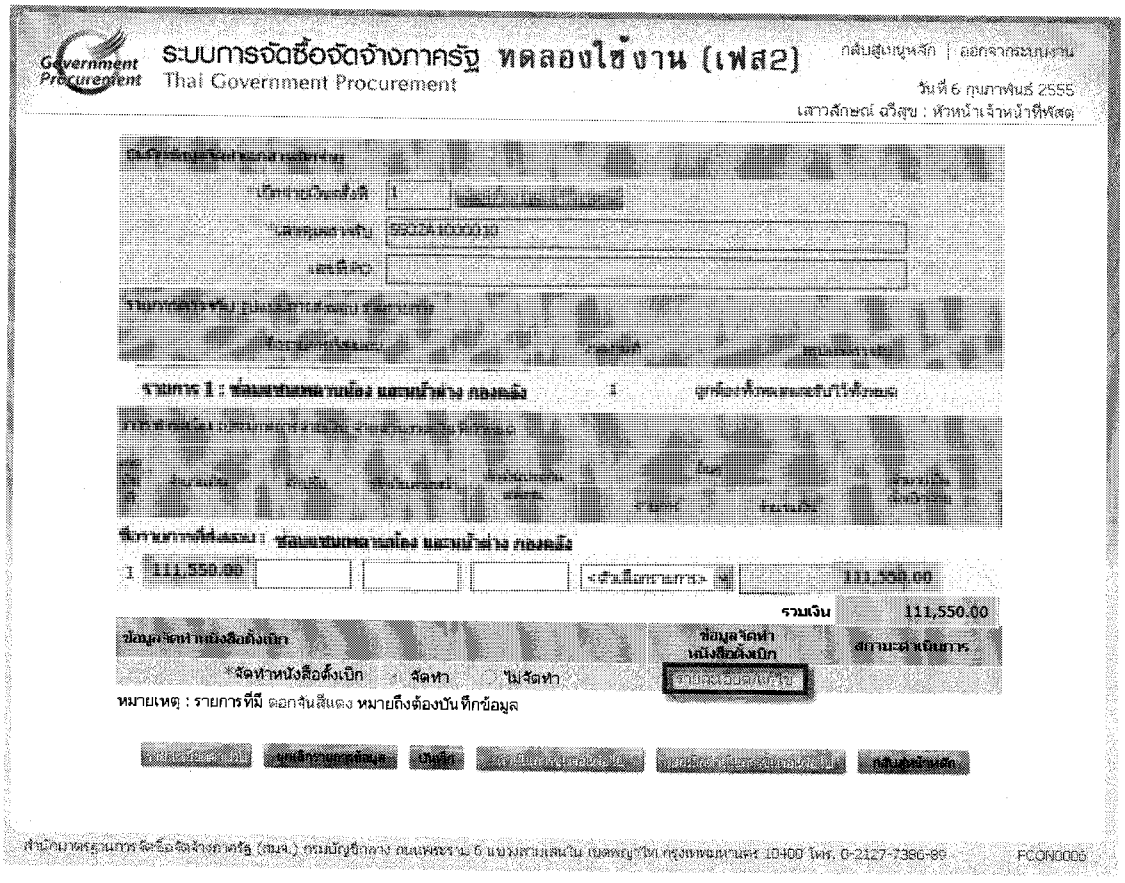

๓.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม 

๓.๓.๑ การเลือกเอกสารที่ตรวจรับ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่ม 

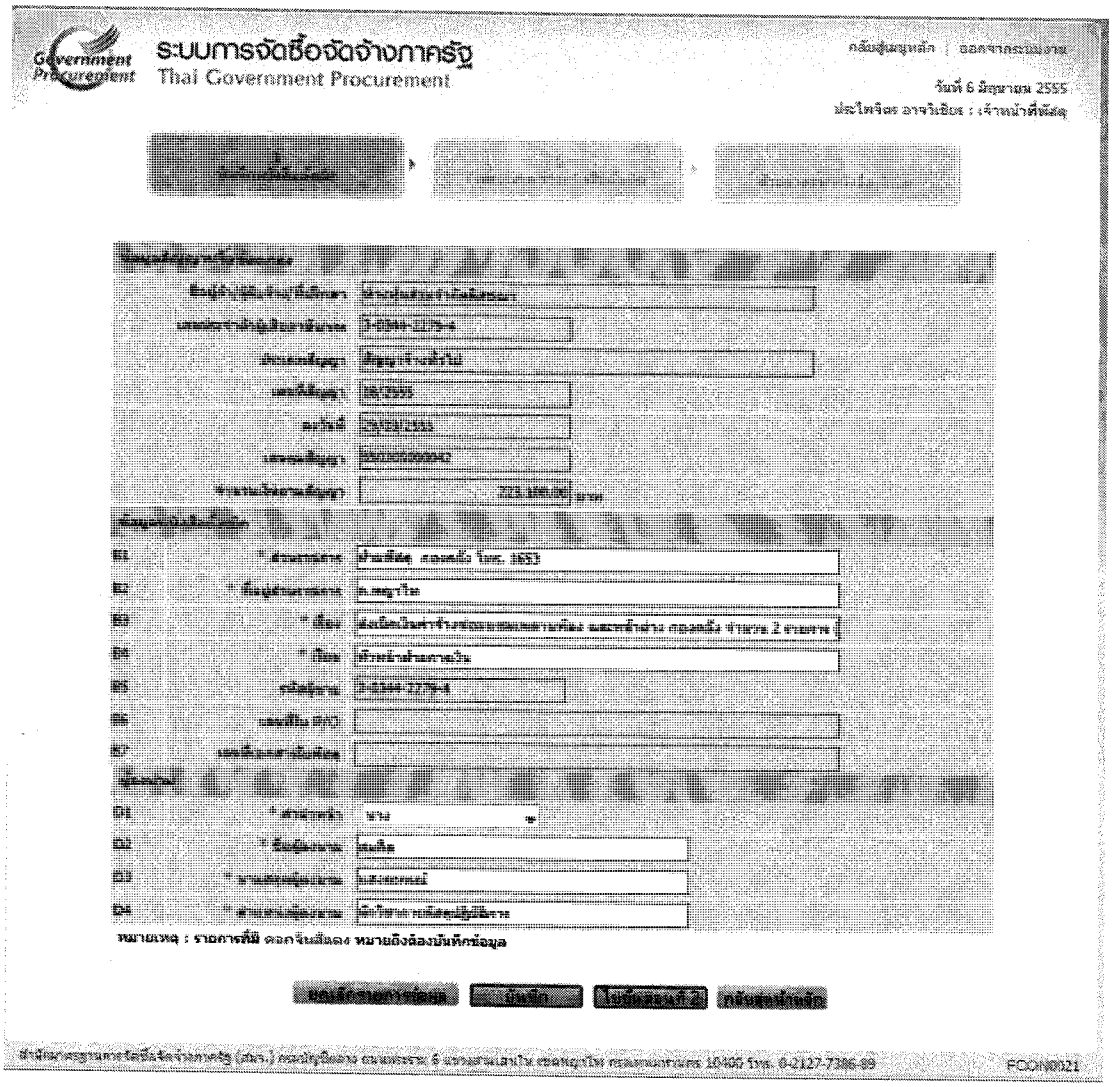




๓.๔ จัดทำหนังสือตั้งเบิก โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ คลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข

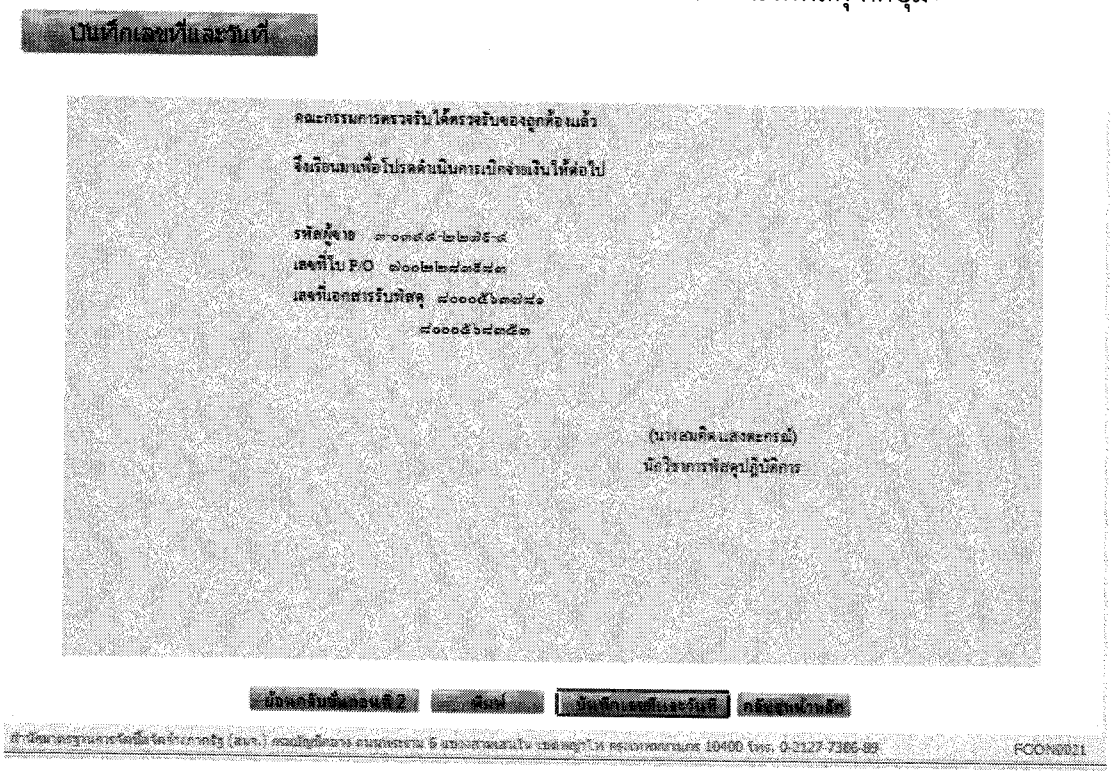


๓.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลหนังสือตั้งเบิก เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม บันทึก

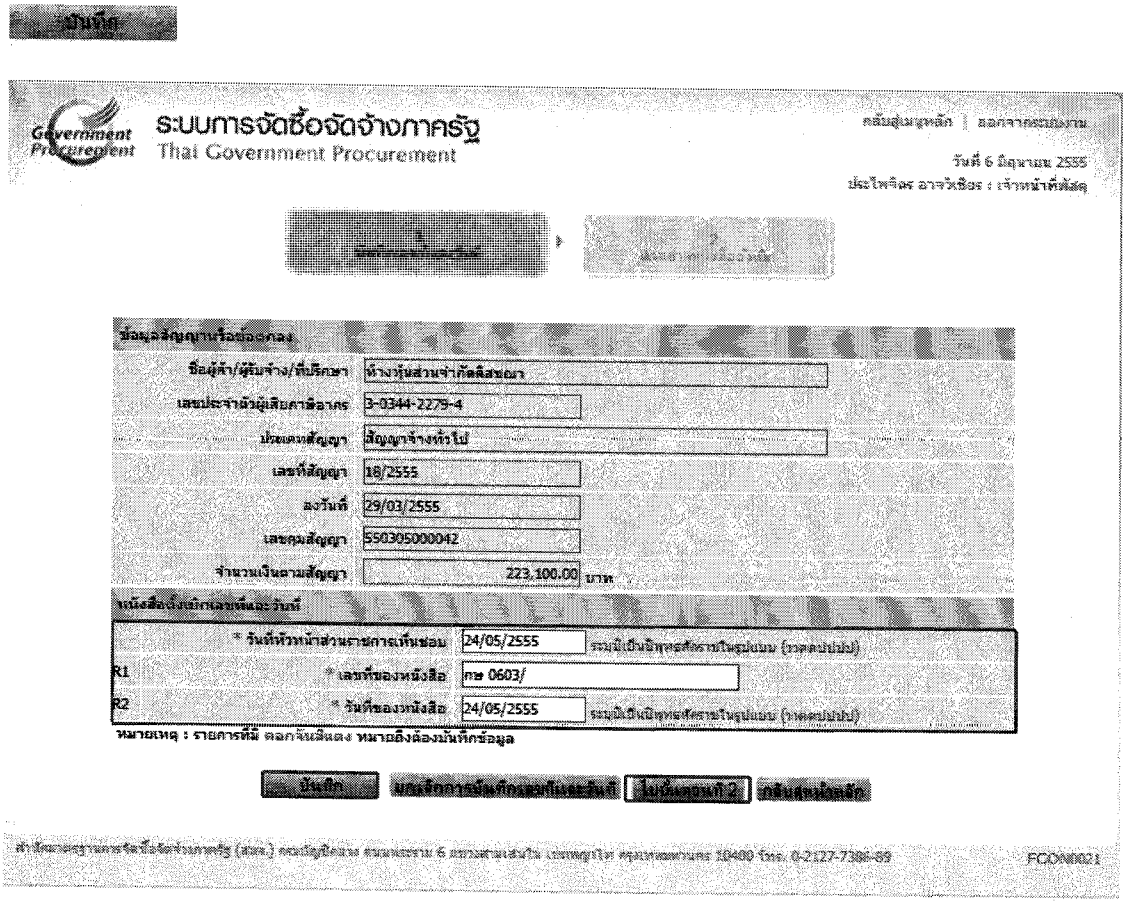
๓.๖ เจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 และ ไปขั้นตอนที่ 3



๓.๗ บันทึกเลขที่และวันที่หนังสือตั้งเบิก โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่ม



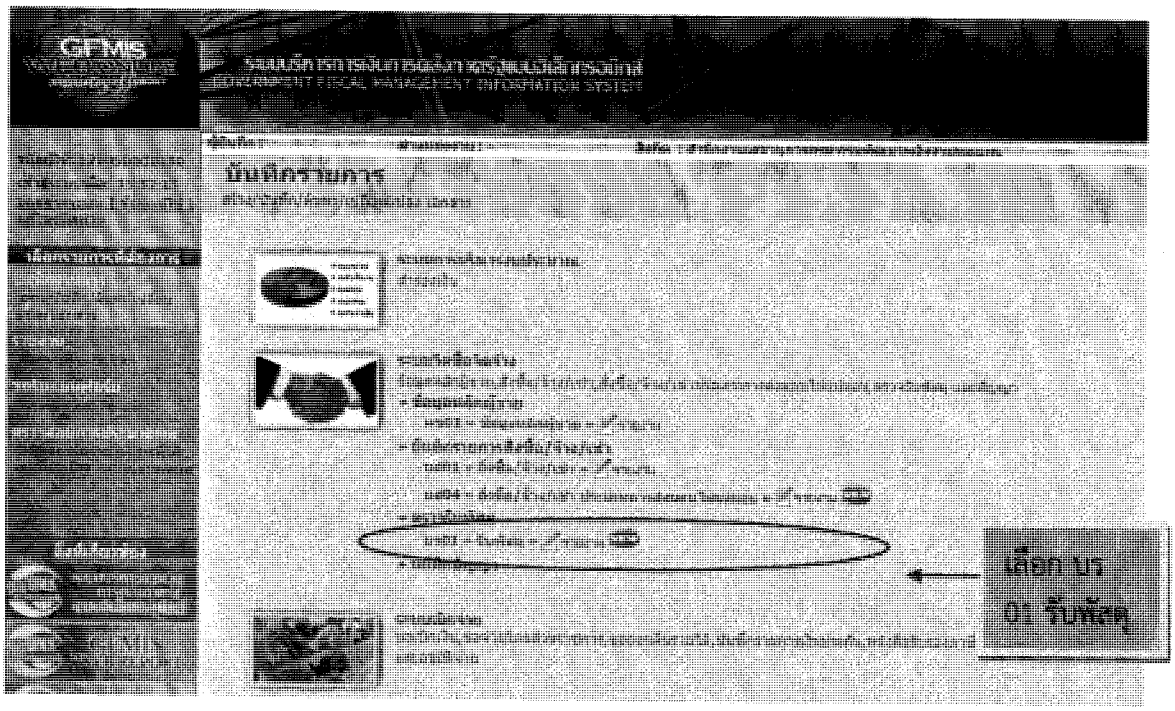

๓.๘ เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเลขที่และวันที่ของหนังสือตั้งเบิกเมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม



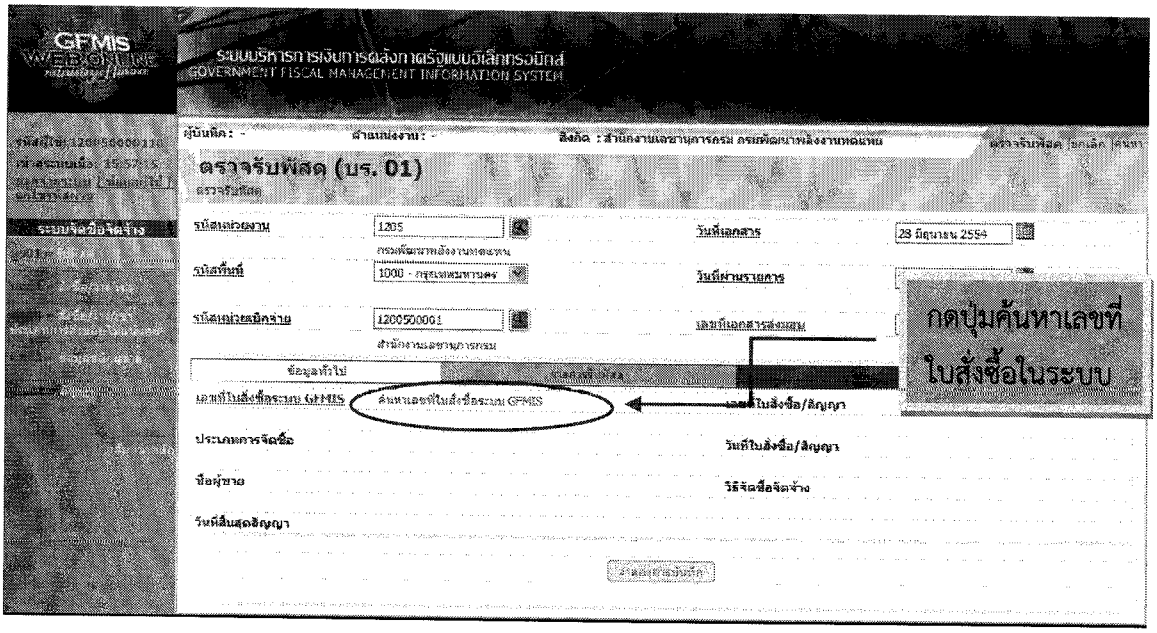
## การตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS

เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง และได้ดำเนินการบันทึกการตรวจรับในระบบ e-GP เรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการตรวจรับในระบบ GFMIS (ภาคผนวก ๓๕) หลังจากตรวจรับแล้วจึงจะส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายให้ผู้ขายต่อไป

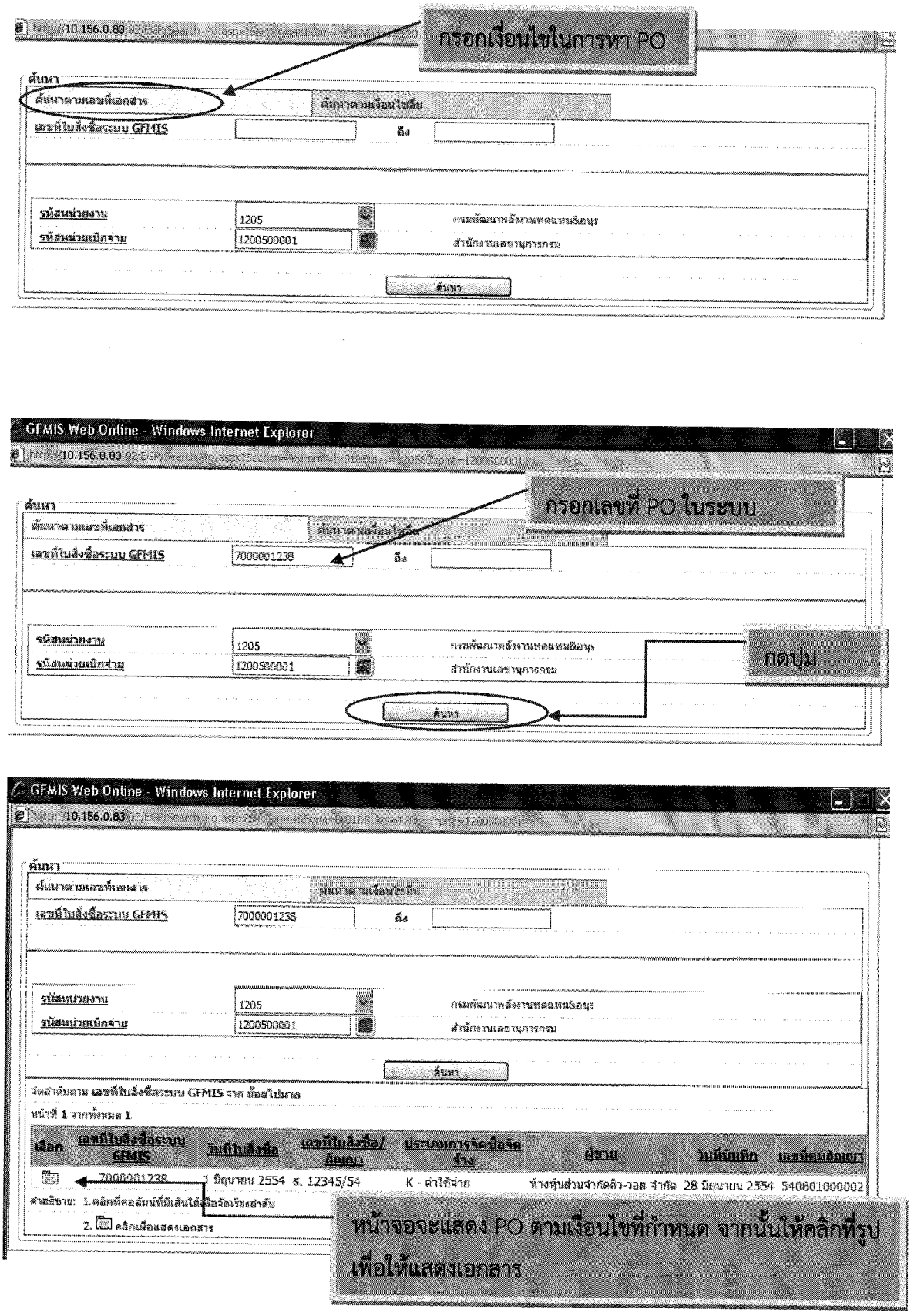
## วิธีการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS



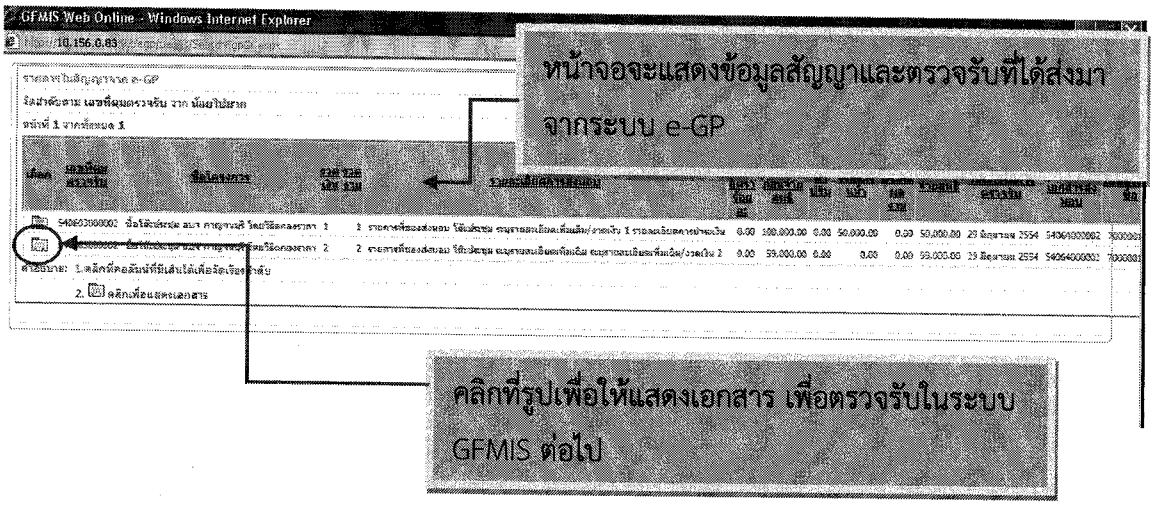

รูปที่ ๑ แสดงหน้าจอเมนูทำงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง

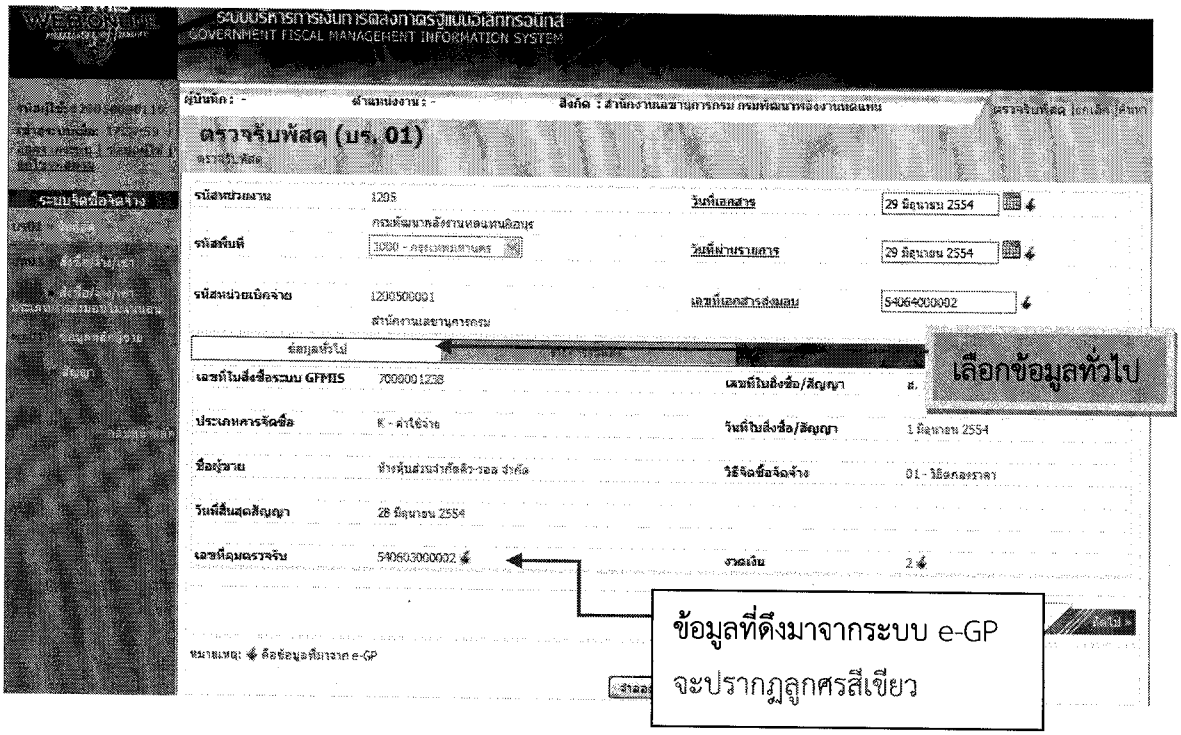



รูปที่ ๒ แสดงหน้าจอการตรวจรับพัสดุ

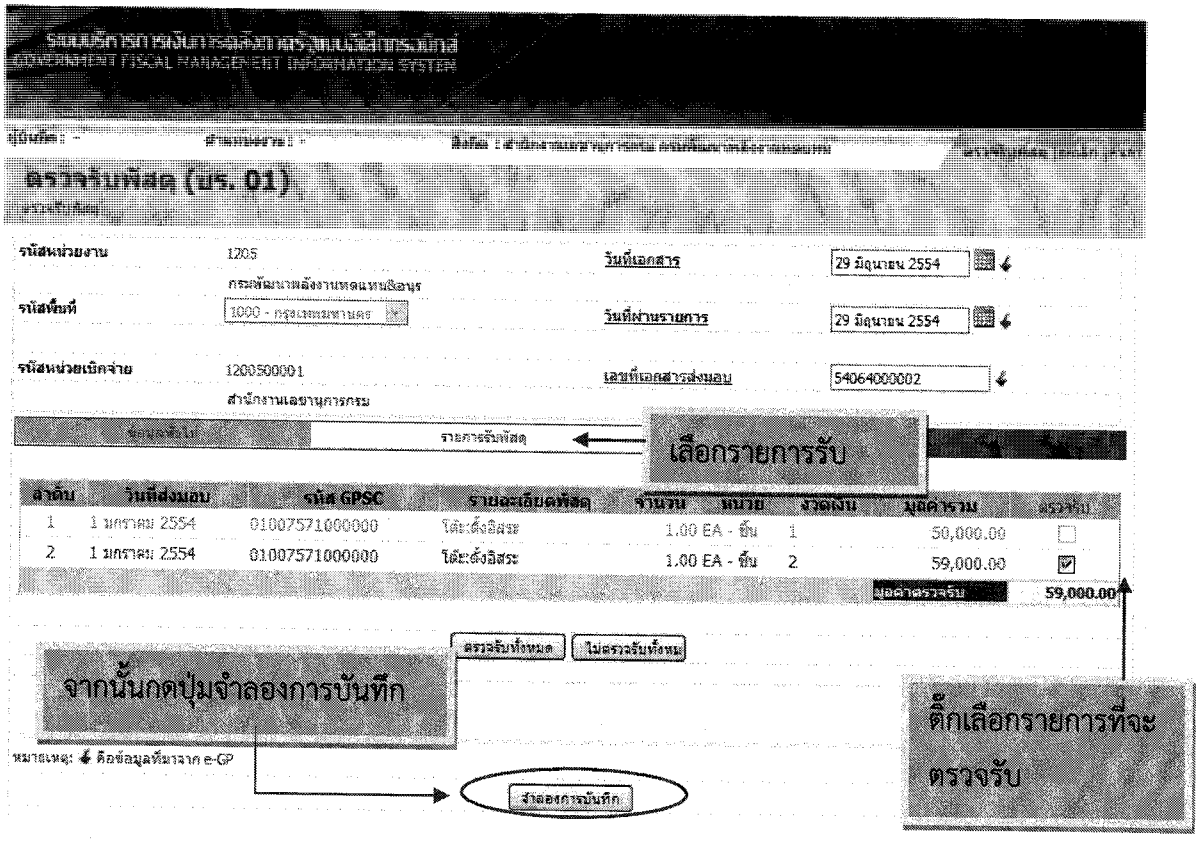


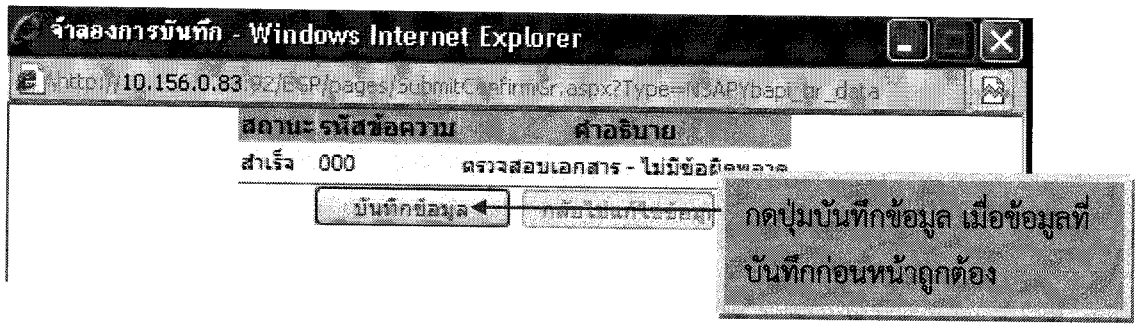

รูปที่ ๓ แสดงหน้าจอให้ใส่เลขที่ PO.




ข้อความที่เป็นตัวหนังสือสีดำ หมายถึง เป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องมีและระบบมีให้อัตโนมัติ





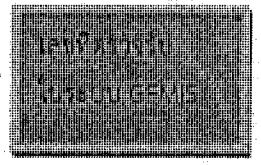


รูปที่ ๔ แสดงหน้าจอเมื่อได้ตรวจรับและบันทึกข้อมูลแล้ว

เอกสารบัญชี



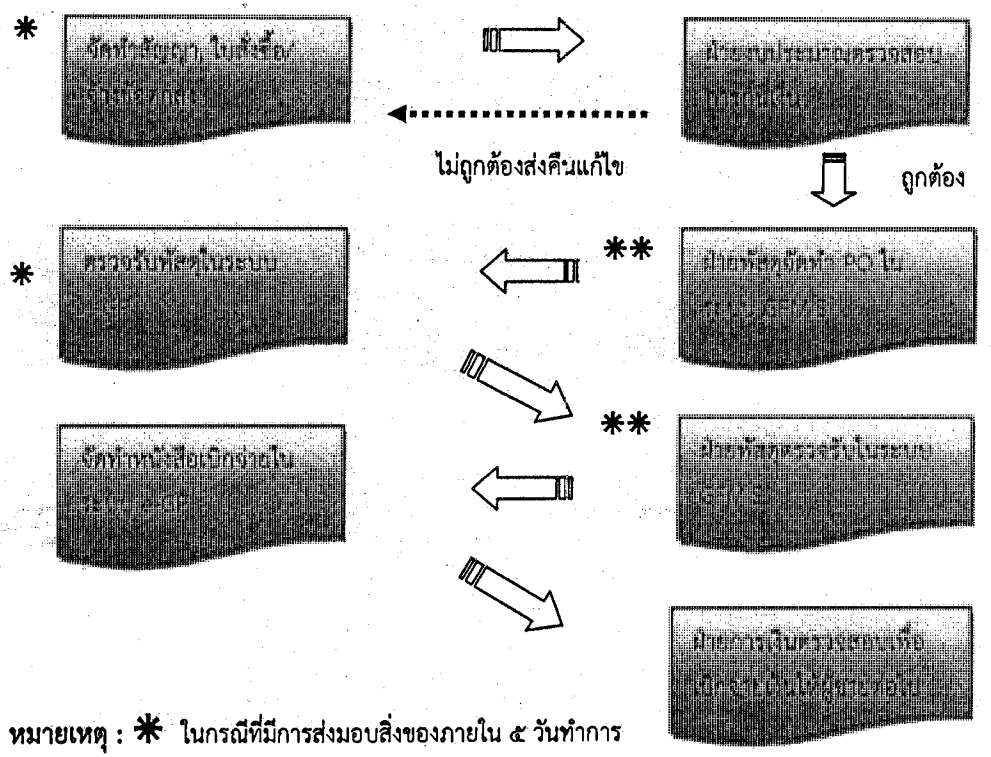
| | | | |
|---|---|---|---|
| เลขที่เอกสารบัญชี | 6100035202 2012 | | |
| เลขที่ใบรับพัสดุ | 8000349168 2012 | | |
| รหัสหน่วยงาน | 0706 - กรมปศุสัตว์ | วันที่เอกสาร | 30 มีนาคม 2555 |
| รหัสหน่วยเบิกจ่าย | 0700600005 - กองคลัง | วันที่ผ่านรายการ | 30 มีนาคม 2555 |
| รหัสพื้นที่ | 1000 - ส่วนกลาง | งวด | 06 |
| ประเภทเอกสาร | WE - การรับสินค้า | การอ้างอิง | 5503D1001443 |
| เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS | 7002285898 | | |




| ลำดับ | ชื่อบัญชี | รหัสบัญชีแยกประเภท | รหัสศูนย์ต้นทุน | รหัสแหล่งของเงิน | รหัสงบประมาณ | รหัสกิจกรรมหลัก | รหัสกิจกรรมย่อย | จำนวนเงิน |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ค่าวัสดุ | 5104010104 | 0700600005 | 5511230 | 07006 | 070061000G0926 | 1000G0926207 | 33,384.00 |
| 2 | รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR) | 2101010103 | 0700600005 | 5511230 | 07006 | 070061000G0926 | | -33,384.00 |

ตัวอย่างเอกสารทางบัญชีในระบบ GFMIS เมื่อได้มีการตรวจรับแล้ว

## แผนผังการจัดทำ PO ในระบบ GFMIS (กรณีที่กอง/สำนักดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง)




**หมายเหตุ :** * ในกรณีที่มีการส่งมอบสิ่งของภายใน ๕ วันทำการ สามารถดำเนินการพร้อมกันได้

** กรณีที่ กอง/สำนัก ได้จัดทำสัญญาและได้มีการตรวจรับพัสดุแล้ว สามารถดำเนินการพร้อมกันได้

**เอกสารที่ใช้ประกอบการดำเนินการ**

- เอกสารการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด
- สัญญา, ใบสั่งซื้อ/จ้าง, ข้อตกลง
- เอกสารข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา (จากระบบ e-GP)
- เอกสารข้อมูลหลักผู้ขาย
- บส. ๐๑ หรือ บส.๐๑-๑

- เอกสารการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
- เอกสารแจ้งส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้
- PO ที่ได้จากระบบ GFMIS

- เอกสารการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด
- สัญญา, ใบสั่งซื้อ/จ้าง, ข้อตกลง
- เอกสารข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา (จากระบบ e-GP)
- เอกสารข้อมูลหลักผู้ขาย
- เอกสารการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
- เอกสารแจ้งส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้
- PO ที่ได้จากระบบ GFMIS
- เอกสาร SAP R/๓
- เอกสารทางบัญชีที่ได้จากระบบ GFMIS

} จัดทำโดยฝ่ายพัสดุ

บทที่ ๖

# สรุปผลและข้อเสนอแนะ

การบริหารงานพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลนั้น จะต้องอาศัยกลไกในการบริหารที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน ซึ่งประกอบด้วย โครงสร้างองค์กร หน่วยงานกลาง กระบวนการของระบบการควบคุมภายในที่ดี และมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มีความเชี่ยวชาญ และมีจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติตามบทบาทและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย แต่เหนืออื่นใดการบริหารพัสดุซึ่งมุ่งเน้นสัมฤทธิ์ผลให้ความสำคัญ กับการนำพัสดุไปใช้ให้เป็นประโยชน์มากที่สุด คุ้มค่าในการใช้ประโยชน์ตรงตามความต้องการใช้งานจึงเป็นสิ่งที่เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้องจะต้องตระหนักถึงความสำคัญเรื่องนี้ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Government) และจากการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกได้แก่ระบบเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงรูปแบบและวิธีดำเนินงานของผู้ประกอบการ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงรูปแบบ คุณภาพพัสดุ และการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการดำเนินงานการบริหารงานพัสดุภาครัฐ จึงมีการเปลี่ยนแปลงโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลดปัญหาต่าง ๆ และนำมาซึ่งประโยชน์สูงสุดแก่การดำเนินการภาครัฐ ดังภาพรวมของการนำอิเล็กทรอนิกส์มาใช้กับการบริหารพัสดุภาครัฐในปัจจุบัน

ดังนั้น การบริหารพัสดุที่ดีจะต้องให้มีการแข่งขันด้านราคามากที่สุด มีความเป็นธรรม โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ภายใต้เงื่อนไขว่าสิ่งของถูกต้องตามความต้องการและได้สิ่งของที่ดีในราคาที่ถูกคุ้มค่ากับงบประมาณที่เสียไป ซึ่งการจัดทำกระบวนงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ตามระบบ e-GP และการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS เล่มนี้ เป็นการรวบรวมระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนได้รวบรวมเอกสารตัวอย่างต่างๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกรมปศุสัตว์สามารถศึกษา และใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได้สะดวก คล่องตัวยิ่งขึ้น และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

**ข้อเสนอแนะ**

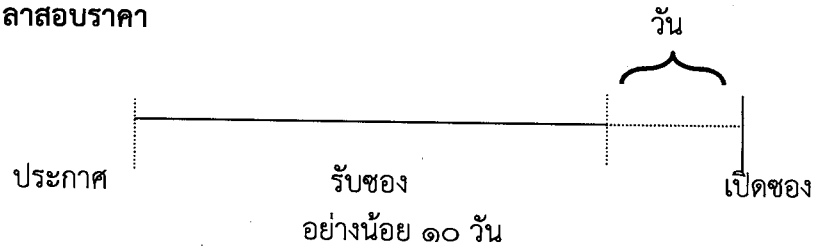
เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ไม่เพียงแต่จะต้องศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเท่านั้น ต้องศึกษากฎหมายระเบียบฯ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐, พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖, พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ เป็นต้น (สามารถดาวน์โหลดเพิ่มเติมได้จากเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ www.oic.go.th) และหนังสือซ้อมความเข้าใจที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างมีกรณีศึกษา หรือเอกสารที่แก้ไข เปลี่ยนแปลง บ่อยครั้ง

## สรุปการดำเนินการวิธีสอบราคา

**วิธีดำเนินการ**

- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสาร (ข้อ ๔๐)
- เผยแพร่เอกสาร
  - ก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน
  - ปิดประกาศ/ส่งให้ผู้ค้าโดยตรงทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
- การยื่นซอง
  - ผนึกซองจ่าหน้าถึงประธาน
  - ยื่นด้วยตนเอง/ทางไปรษณีย์ (ดุลพินิจ)
  - ส่งถึงภายในวันเวลาที่กำหนด
- การรับซอง
  - เจ้าหน้าที่รับโดยไม่เปิด ส่งมอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

**ระยะเวลาสอบราคา**




**การเก็บรักษาซอง**

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาและส่งมอบให้คณะกรรมการสอบราคาโดยพลัน

**การพิจารณา (หน้าที่คณะกรรมการสอบราคา)**

- ตรวจสอบผู้เสนอราคาว่ามีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่
- เปิดซอง อ่านราคา อ่านเอกสาร ลงนามกำกับ
- ตรวจสอบคุณสมบัติ คัดเลือก
- คัดเลือกคุณภาพ ตัดสินราคาต่ำสุด
- เสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

**อื่น ๆ**

- เสนอราคาเท่ากัน เสนอราคาใหม่โดยยื่นซอง
- มีรายเดียวไม่ยกเลิก
- ถ้ารายการต่ำสุดเกินวงเงิน ใช้ระเบียบฯ ข้อ ๔๓

**ปัญหาและแนวทางแก้ไขในการดำเนินการสอบราคา**

ขั้นตอนการดำเนินการตามระเบียบ

๑. เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่

**แนวทางแก้ไข :** ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการเวลานั้น โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่เฉพาะข้อ ๔๒ (๑) แล้วรายงานประธานกรรมการซึ่งหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

๒. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาไม่เข้าใจขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

**แนวทางแก้ไข :** การสอบราคา มีขั้นตอนการดำเนินการในชั้นการตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา ดังนี้

๑. ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ในชั้นนี้จะนำเอกสารส่วนที่ ๑ มาใช้ในการตรวจสอบว่าผู้เสนอราคาที่เสนอราคาในคราวเดียวกันนั้น มีความสัมพันธ์เชิงทุน เชิงบริหาร หรือเชิงไขว้กันหรือไม่เท่านั้น มิใช่การตรวจคุณสมบัติ

๒. ตรวจสอบคุณสมบัติ ซึ่งก่อนตรวจระเบียบกำหนดให้เปิดซองใบเสนอราคาแล้วอ่านแจ้งราคาก่อน จากนั้นให้นำเอกสารส่วนที่ ๒ มาอ่านแจ้งเอกสาร ต่อมาจึงนำใบเสนอราคาและเอกสารส่วนที่ ๒ ที่ผ่านการอ่านแจ้งโดยเปิดเผยมาแล้ว มาตรวจสอบคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศ

๓. ตรวจสอบพัสดุหรืองานจ้างที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่สามารถกำหนดเป็นเงื่อนไขในประกาศได้ เช่น ประวัติสินค้าและบริการ เป็นต้น

๔. พิจารณาราคา โดยคัดเลือกผู้เสนอราคารายที่ผ่านการคัดเลือก ๑ - ๓ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

๓. กรณีเปิดซองสอบราคาแล้วแต่รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ผ่านต้องดำเนินการอย่างไร

**แนวทางแก้ไข :** - กรณีมีผู้ยื่นซองสอบราคารายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๔๒ (๕) โดยรายงานผลการพิจารณาและความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งรายงานดังกล่าวจะต้องแจ้งรายละเอียดในการตรวจสอบคุณสมบัติฯ ว่าไม่ผ่านการพิจารณาเพราะเหตุใด และเสนอให้ยกเลิกแล้วจัดหาใหม่ต่อไป

- กรณีมีผู้ยื่นซองสอบราคาหลายราย ภายหลังจากการเปิดซองใบเสนอราคา อ่านแจ้งราคา อ่านแจ้งเอกสาร และตรวจสอบคุณสมบัติและคุณลักษณะเฉพาะตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๔๒ (๒) แล้ว คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาต้องดำเนินการต่อไป ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๒ (๓) โดยคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด จากนั้นให้คณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๔๒ (๕) โดยรายงานผลการพิจารณาและความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งรายงานดังกล่าวจะต้องแจ้งรายละเอียดในการตรวจสอบคุณสมบัติฯ ว่ามีรายใดผ่าน หรือไม่ผ่านการพิจารณาเพราะเหตุใด

๔. กรณีได้ประกาศสอบราคาแล้ว แต่ไม่มีผู้มายื่นซองสอบราคา หรือมีผู้ยื่นซองเสนอราคาเพียงรายเดียว

**แนวทางแก้ไข :** - กรณีไม่มีผู้ยื่นซองสอบราคา ต้องยกเลิกการสอบราคา ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการพิจารณาว่ากรณีดังกล่าวเกิดจากเหตุใด หากเกิดจากส่วนราชการ อาทิเช่น ราคากลางไม่เหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง หรือการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่เหมาะสม ก็ให้ส่วนราชการดำเนินการแก้ไข เพื่อให้การจัดหาสัมฤทธิ์ผลต่อไป

- กรณีมีผู้ยื่นซองเสนอราคารายเดียว จะต้องดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคารายดังกล่าวตามเงื่อนไขในประกาศ แล้วดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติหากไม่ถูกต้อง ให้ยกเลิก แต่หากตรวจสอบคุณสมบัติแล้วถูกต้องให้ปฏิบัติตาระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๔๒ (๔)

๕. การเปิดซองสอบราคาซื้อ กรณีสเปคที่เสนอเหมือนกัน แต่บริษัทที่เสนอราคาต่ำสุดเสนอยี่ห้อที่ไม่เป็นที่รู้จัก แต่อีกบริษัทเสนอราคาสูงกว่าแต่ยี่ห้อเป็นที่รู้จัก และเสนอบริการหลังการขายประกอบ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาสามารถเลือกที่สูงกว่าได้หรือไม่ หากพิจารณาจากยี่ห้อที่เสนอเห็นว่ามีคุณภาพเป็นที่น่าเชื่อถือได้

**แนวทางแก้ไข :** การจะได้พัสดุที่มีคุณภาพหรือไม่อยู่ที่การกำหนดคุณลักษณะหรือคุณสมบัติของหน่วยงานผู้จัดหา และหากผู้เสนอราคาได้เสนอพัสดุตามคุณสมบัติหรือเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดแล้ว การพิจารณาคัดเลือกจะต้องพิจารณาจากผู้เสนอราคาราคารายต่ำสุดเท่านั้น โดยในชั้นการพิจารณาผลของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะต้องพิจารณาคัดเลือกสิ่งของ งานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาว่าคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือไม่ ซึ่งหากเห็นว่าไม่เป็นประโยชน์ คณะกรรมการสามารถพิจารณาตัดตกคุณสมบัติได้ในชั้นนี้ แต่ถ้าปล่อยให้ผ่านเข้ามาแล้วถือว่าทุกรายผ่านคุณสมบัติตามเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการแล้ว ดังนั้นการพิจารณาคัดเลือกจะต้องพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่านั้น

๖. เอกสารที่ยื่นไม่ชัดเจน คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาไม่สามารถตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคาได้

**แนวทางแก้ไข :** การตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะต้องตรวจสอบจากเอกสารส่วนที่ ๑ กรณีผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารส่วนที่ ๒ กรณีรายละเอียดคุณคุณลักษณะเฉพาะและคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ซึ่งในขั้นตอนดังกล่าว หากคณะกรรมการที่ทำหน้าที่เห็นว่าเอกสารหลักฐานที่ผู้เสนอราคาได้ยื่นไว้แล้วนั้นไม่ชัดเจน ก็สามารถสอบถามและให้ผู้เสนอราคาชี้แจงพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการชี้แจงได้ ซึ่งถือเป็นการรับเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการในชั้นการตรวจสอบคุณสมบัติ มิใช่การรับเอกสารเพิ่มแต่อย่างใด

๗. ส่วนราชการสามารถให้รายละเอียดของปริมาณวัสดุและราคากลางของงานก่อสร้างแก่ผู้เสนอราคาได้หรือไม่

**แนวทางแก้ไข :** โดยหลักการ ผู้เสนอราคาต้องใช้ความรู้ความสามารถในการประเมินและถอดแบบรูปรายละเอียด เพื่อจัดทำปริมาณวัสดุและราคาในใบ BOQ ด้วยตนเอง ซึ่งจะเป็นการหยั่งทราบศักยภาพของผู้เสนอราคาได้อีกทางหนึ่ง อย่างไรก็ดี หากผู้เสนอราคาประสงค์จะขอรายละเอียดปริมาณวัสดุและราคาที่ส่วนราชการได้จัดทำไว้ โดยใช้สิทธิตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสาร และส่วนราชการเห็นว่าการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวจะไม่ก่อให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน ก็เป็นดุลยพินิจของส่วนราชการที่จะทำได้

๘. กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำกว่าราคากลางจะพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการสอบราคาได้หรือไม่

**แนวทางแก้ไข :** ต้องมีหนังสือไปยังผู้เสนอราคารายนั้นให้ยืนยันมาว่าสามารถดำเนินการได้หรือไม่ และหากยืนยันว่าสามารถดำเนินการได้ และเป็นผู้เสนอราคารายต่ำสุด ก็ต้องรับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น และในกรณีต่ำกว่า ๑๕% จะต้องรายงาน สตง. ด้วย

๙. หน่วยงานมักจะดำเนินการก่อหนี้ผูกพัน (สัญญา, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) ก่อนได้รับอนุมัติงบประมาณหรืออนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

**แนวทางแก้ไข :** หน่วยงานจะต้องก่อหนี้ผูกพัน (สัญญา, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) หลังจากได้รับอนุมัติงบประมาณหรืออนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายแล้วเท่านั้น

ขั้นตอนการดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๑. หน่วยงานจัดซื้อพัสดุหลายรายการ แต่ไม่สามารถบันทึกรายการได้ครบทั้งหมด เนื่องจากระบบแจ้งหมดเวลาก่อน

**แนวทางแก้ไข :** ให้บันทึกรายการพิจารณาครั้งละ ๑๐ รายการแล้วกดปุ่มบันทึก หลังจากนั้นให้เปลี่ยนแปลงจาก ๑๐ เป็น ๒๐ รายการ แล้วบันทึกเพิ่มเติมจนครบจำนวนตามต้องการ

๒. หน่วยงานบันทึกเงินงบประมาณผิด

**แนวทางแก้ไข :** ให้หน่วยงานทำหนังสือภายนอกและให้หน่วยงานเซ็นรับรอง พร้อมทั้งแจ้งเลขที่โครงการและเหตุผลที่ต้องการขอแก้ไข ส่งให้กรมบัญชีกลางดำเนินการแก้ไขให้

๓. กรณีบันทึกข้อมูลรายละเอียดของประกาศและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้อนุมัติแล้ว แต่ต้องการแก้ไขราคากลาง จะแก้ไขอย่างไร

**แนวทางแก้ไข :** ระบบจะให้บันทึกราคากลางงานก่อสร้างตั้งแต่ขั้นตอนสร้างโครงการ เมื่อหัวหน้าอนุมัติโครงการแล้ว ก็ไม่สามารถแก้ไขราคากลางได้ ต้องยกเลิกโครงการแล้วสร้างโครงการใหม่

๔. หน่วยงานได้จัดทำประกาศสอบราคาซื้อ โดยมีผู้มายื่นซองสอบราคา ๒ ราย ไม่ผ่านการคัดเลือกด้านเทคนิคทั้ง ๒ ราย

**แนวทางแก้ไข :** กรณีนี้จะไม่สามารถบันทึกผู้ชนะการเสนอราคาได้ เนื่องจากไม่มีผู้ผ่านการพิจารณา ดังนั้นให้ทำการยกเลิกประกาศเชิญชวน แล้วระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ ถ้าหน่วยงานต้องการประกาศจัดซื้อจัดจ้างใหม่ก็ให้สร้างโครงการใหม่

๕. หน่วยงานได้เปิดซองเสนอราคา และประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคณะกรรมการฯ พบข้อบกพร่องว่าผู้เสนอราคามีผลประโยชน์ร่วมกัน จะแก้ไขปัญหาการบันทึกข้อมูลอย่างไร

**แนวทางแก้ไข :** ๑. จัดทำประกาศยกเลิกประกาศผู้ชนะการเสนอราคาที่เมนูยกเลิกประกาศ หลังจากนั้น ลูกบอลที่ ๗ จะเป็นสีเหลือง

๒. หัวหน้ายกเลิกอนุมัติและส่งคืนแก้ไข เจ้าหน้าที่เข้าไปลบข้อมูล ลูกบอลที่ ๖ จะเป็นสีเหลือง

๓. หัวหน้ายกเลิกอนุมัติ และส่งคืนแก้ไข เจ้าหน้าที่เข้าไปลบข้อมูล ลูกบอลที่ ๕ จะเป็นสีเหลือง

๔. จัดทำประกาศ ยกเลิกประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันที่เมนูยกเลิกประกาศ

๕. เมื่อยกเลิกประกาศแล้ว ลูกบอลที่ ๔ ก็จะสามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลได้

๖. หน่วยงานบันทึกรายการเสนอราคาของผู้ค้าสลับกัน

**แนวทางแก้ไข :** ให้หัวหน้ายกเลิกอนุมัติและส่งคืนแก้ไข เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าลบข้อมูลทุกขั้นตอนตั้งแต่ลูกบอลที่ ๗ ย้อนกลับไปจนถึงลูกบอลที่ ๖ แล้วเจ้าหน้าที่ก็จะเข้าไปแก้ไขลูกบอลที่ ๕ บันทึกราคาของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องได้

๗. หน่วยงานจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผิด

**แนวทางแก้ไข :** - ในกรณีที่หัวหน้ายังไม่อนุมัติประกาศขึ้นเว็บไซต์ ให้หัวหน้าส่งคืนแก้ไข เจ้าหน้าที่เข้าไปแก้ไขข้อมูล

- ในกรณีที่ประกาศผู้ชนะขึ้นเว็บไซต์แล้วไม่สามารถแก้ไขได้ ให้เข้าเมนูยกเลิกประกาศผู้ชนะเพื่อยกเลิกประกาศผู้ชนะ หลังจากยกเลิกแล้วให้เข้าไปที่โครงการเพื่อประกาศผู้ชนะใหม่ หรือเมนูเปลี่ยนแปลงประกาศผู้ชนะ แล้วทำการเปลี่ยนแปลงก็ได้

๘. หน่วยงานบันทึกราคาของผู้ชนะการเสนอราคาผิด

**แนวทางแก้ไข :** - ในกรณีที่ยังไม่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ให้หัวหน้ายกเลิกอนุมัติและส่งคืน เพื่อให้เจ้าหน้าที่แก้ไข

- ในกรณีที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว

๑. ให้ยกเลิกประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๒. ขั้นตอนบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุยกเลิกอนุมัติและส่งคืนแก้ไข

๓. เจ้าหน้าที่ลบข้อมูล

๔. ขั้นตอนบันทึกราคาของผู้เสนอราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุยกเลิกอนุมัติ และส่งคืนแก้ไข

๕. เจ้าหน้าที่แก้ไขการบันทึกราคาให้ถูกต้อง

๙. โครงการที่มีการบันทึกลูกบอลครบถ้วนแล้ว จะหายไปจากระบบ หากหน่วยงานต้องการพิมพ์โครงการดังกล่าวเพื่อเก็บเข้าเครื่องไว้ สามารถเรียกดูได้จากที่ใด

**แนวทางแก้ไข** : ๑. เมื่อหัวหน้าอนุมัติขั้นตอนข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาแล้ว ข้อมูลจะหายไปจากหน้าจอ เนื่องจากโครงการนี้ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าจะเข้าไปที่โครงการดังกล่าวให้เข้าเมนูเข้าสู่โครงการ และบันทึกเลขที่โครงการ ถ้าจำเลขที่โครงการไม่ได้ให้เข้าเมนูรายงานเพื่อดูเลขที่โครงการจากรายงาน

๒. เข้าเมนูรายงาน เลือกรายงานรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบจะแสดงหน้าจอเงื่อนไขการออกรายงาน ให้กดปุ่มค้นหา ตรวจสอบเลขที่โครงการที่ต้องการ

๑๐. กรณีข้อมูลรหัสต่าง ๆ ไม่มีข้อมูลที่ต้องการ/ข้อมูลไม่ถูกต้อง

**แนวทางแก้ไข** : ระบบ e-GP ได้สร้างข้อมูลรหัสต่าง ๆ ไว้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการกรอกข้อมูล และเพื่อให้ข้อมูลมีความเป็นมาตรฐาน หากพบว่าข้อมูลรหัสใดไม่มีข้อมูลที่ต้องการ หรือข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้กรอกแบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP กรณีปรับปรุง / เพิ่มเติมข้อมูลรหัสต่าง ๆ โดยสามารถดาวน์โหลดแบบแจ้งดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th และส่งแบบแจ้งที่เบอร์โทรสาร 0-2711-049

๑๑. หน่วยงานต้องการแก้ไขชื่อโครงการ ซึ่งได้ประกาศขึ้นเว็บไซต์ไปแล้ว

**แนวทางแก้ไข** : ให้ดำเนินการดังนี้

๑. หน่วยงานจะต้องทำประกาศเปลี่ยนแปลงเพื่อขอแก้ไขชื่อโครงการ โดยเข้าที่เมนูเปลี่ยนแปลงประกาศเชิญชวน และเลือกหมวดที่ต้องการแก้ไข ข้อ ๑๘. อื่น ๆ

๒. ให้หน่วยงานทำหนังสือและให้หัวหน้าสำนักงานลงนาม พร้อมทั้งแจ้งเลขที่โครงการและชื่อโครงการที่ต้องการแก้ไข เพื่อกรมบัญชีกลางจะได้แก้ไขข้อมูลในระบบให้ เพื่อที่ข้อมูลในระบบและประกาศฉบับต่อไปจะได้ถูกต้อง

๑๒. กรณีผู้มาขอรับ/ซื้อเอกสารเป็นร้านค้าจะกรอกรายละเอียดเลขที่ผู้เสียภาษีอากรจะระบุเลขใด เพราะระบบให้ใส่เลข ๑๐ หลัก ซึ่งร้านค้าเป็นบุคคลธรรมดา

**แนวทางแก้ไข :** หากผู้ขอรับ/ซื้อเอกสารเฉพาะที่เป็นบุคคลธรรมดา ที่ไม่อยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม มาขอรับ/ซื้อเอกสาร และไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรให้ใช้เลข ๙๙๙๙๙๙๐๐๐ – ๙๙๙๙๙๙๑๐๐ บันทึกในระบบไปก่อนจนกว่าจะสามารถพัฒนาการเชื่อมโยงข้อมูลในส่วนนี้กับกรมสรรพากรแล้วเสร็จ โดยเมื่อกดปุ่มแว่นขยายระบบจะเปิดให้กรอกข้อมูลส่วนอื่นต่อไปได้

ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ GFMIS

๑. กอง/สำนัก ไม่ยอมแนบเอกสารข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาที่ได้จากระบบ e-GP หรือแนบเอกสารที่ผิดมา ฝ่ายพัสดุจึงไม่สามารถดำเนินการจัดทำ PO ได้ ต้องเสียเวลาในการติดตามทวงถามเอกสาร

**แนวทางแก้ไข :** ก่อนส่งเอกสารมาให้ฝ่ายพัสดุจัดทำ PO กอง/สำนัก ควรตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อน หากไม่ทราบหรือไม่เข้าใจควรประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒. การจัดทำ บส.๐๑ หรือ บส.๐๑-๑ กอง/สำนัก มักจะคัดลอกฉบับเก่ามาแต่มักจะไม่ตรวจสอบแก้ไขรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง

**แนวทางแก้ไข :** ก่อนส่ง บส.๐๑ หรือ บส.๐๑-๑ ให้ฝ่ายพัสดุเพื่อจัดทำ PO ให้เจ้าหน้าที่ของกอง/สำนัก ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องพร้อมให้ผู้ที่ผ่านงานตรวจสอบอีกครั้งก่อน

๓. การเลือกใช้รหัสบัญชีแยกประเภทในการจัดทำ บส.๐๑ หรือ บส.๐๑-๑ ไม่ถูกต้อง เช่น จ้างเหมาดูแลรักษาระบบฯ เจ้าหน้าที่ของกอง/สำนัก เลือกใช้ชื่อบัญชีแยกประเภทเป็นค่าซ่อมแซมฯ (๕๑๐๔๐๑๐๑๐๗) แต่ที่ถูกต้องคือใช้ชื่อบัญชีจ้างเหมาบริการฯ (๕๑๐๔๐๑๐๑๑๒)

**แนวทางแก้ไข :** เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องศึกษาผังบัญชีแยกประเภทให้เข้าใจ และต้องวิเคราะห์เลือกใช้รหัสบัญชีแยกประเภทให้สอดคล้องกับการกันเงินในใบเบิกว่าเป็นการใช้จ่ายในลักษณะใด ทั้งนี้ต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องงบประมาณ

๔. การเลือกใช้รหัส GPSC ในการจัดทำ บส.๐๑ หรือ บส.๐๑-๑ ไม่ถูกต้อง ไม่สอดคล้องกับรายการที่สั่งซื้อสั่งจ้าง

**แนวทางแก้ไข :** เจ้าหน้าที่ของกอง/สำนัก ต้องวิเคราะห์เลือกใช้รหัส GPSC ให้ถูกต้องตรงตามรายการที่สั่งซื้อสั่งจ้าง ในกรณีที่รายการที่สั่งซื้อสั่งจ้างใดไม่มีรหัส GPSC ระบุไว้ ให้เลือกใช้รหัส GPSC ที่มีความหมายใกล้เคียงกับรายการที่สั่งซื้อสั่งจ้างให้มากที่สุด

**ตัวอย่างการตอบข้อหารือของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.)**

**คำวินิจฉัย** คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.)

**เรื่อง** ข้อหารือเกี่ยวกับการระบุรายชื่อสื่อลงในประกาศสอบราคาซื้อ

**ระเบียบ** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ (๖)

**มติคณะรัฐมนตรี** หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๕๒ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๒๐

**ข้อเท็จจริง**

ส่วนราชการได้ประกาศสอบราคาซื้อวัสดุโครงการส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ของเด็กปฐมวัย จำนวน ๒ รายการ คือ รายการหนังสือนิทาน ๒ ภาษา พร้อมซีดีรอม และรายการเทปเพลงสำหรับเด็กอนุบาลชุดร้อง เล่น เต้นรำ โดยในประกาศสอบราคาได้ระบุรายชื่อสื่อเป็นรายชื่อนิทาน จำนวน ๑๖ เรื่อง จึงได้มีข้อทักท้วงจากผู้เสนอราคาว่า เป็นการเลือกซื้อสื่อเฉพาะสำนักพิมพ์

**ข้อหารือ**

การประกาศสอบราคาซื้อวัสดุสื่อ โดยระบุรายชื่อสื่อลงในประกาศสอบราคาซื้อ โดยมิได้ระบุนามผู้แต่ง/สำนักพิมพ์ และราคา จะถือว่าเป็นการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่เข้าข่ายเป็นการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ขายรายหนึ่งเป็นการเฉพาะอันเป็นการขัดต่อมติคณะรัฐมนตรี แจ้งตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๕๒ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๒๐ หรือไม่อย่างไร

**ข้อพิจารณา**

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๐ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๕๒ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๒๐ ในเรื่องการระบุคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของหรือยี่ห้อสิ่งของ เป็นการห้ามมิให้ส่วนราชการกำหนดลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง และห้ามระบุยี่ห้อสิ่งของที่ต้องการจะซื้อทุกชนิด เว้นแต่ที่มีข้อยกเว้นไว้ เช่น ยารักษาโรค เครื่องอะไหล่ เป็นต้น ซึ่งในกรณีตามข้อหารือการประกาศสอบราคาซื้อวัสดุสื่อโครงการส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ของเด็กปฐมวัย แม้มิได้มีการระบุนามผู้แต่งก็ตาม แต่หากการระบุรายชื่อสื่อดังกล่าวมีผลเป็นการเจาะจงถึงสื่อของสำนักพิมพ์ใดสำนักพิมพ์หนึ่งเป็นการเฉพาะแล้ว ก็ย่อมถือว่าเป็นการปฏิบัติที่ขัดต่อมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๐ ดังกล่าว

อย่างไรก็ดี หากการจัดซื้อสื่อการเรียนรู้ของเด็กดังกล่าว เป็นเรื่องจำเป็นที่ทางราชการจะต้องพิจารณาโดยเฉพาะเจาะจง เพื่อคัดเลือกสื่อที่มีประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาศักยภาพสมองของเด็ก และเมื่อส่วนราชการได้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาคัดเลือกสื่อชุดใดแล้ว ในการดำเนินการจัดซื้อก็ย่อมสามารถนำวิธีการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ (๖) กรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดของเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะมาดำเนินการได้

**คำวินิจฉัย** คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.)

**เรื่อง** ข้อหารือเกี่ยวกับการการเสนอราคาของผู้รับจ้างที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ ๗

**ระเบียบ** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗

**มติคณะรัฐมนตรี** มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

**ข้อเท็จจริง**

กรณีที่ใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ ๗ และคณะกรรมการเปิดซองเสนอราคาไม่ได้นำราคากลางที่กำหนดมาหักภาษีมูลค่าเพิ่มก่อนจะเปรียบเทียบราคา ทำให้ราคาตามสัญญาจ้างสูงกว่าราคากลางที่ได้หักภาษีมูลค่าเพิ่ม

**ข้อหารือ**

คณะกรรมการเปิดซองเสนอราคามีอำนาจในการหักภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ ๗ จากราคาที่ผู้เสนอราคา ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มได้หรือไม่ อย่างไร

**ข้อพิจารณา**

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง กำหนดให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐกำหนดราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมทั้งให้มีการประกาศและเปิดเผยราคากลางในการดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างทุกครั้ง โดยหลักการตามมติคณะรัฐมนตรีแล้ว ราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ หมายถึง ราคาค่าก่อสร้างในงานก่อสร้างของทางราชการในแต่ละงาน/โครงการ ซึ่งได้จากการประเมินหรือคำนวณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะรัฐมนตรีกำหนด ซึ่งเป็นราคาที่ทางราชการยอมรับไม่สูงจนผู้ประกอบการมีกำไรมากเกินกว่าที่ควรได้รับและไม่เป็นราคาต่ำจนผู้ประกอบการไม่สามารถที่จะดำเนินการก่อสร้างได้ ดังนั้น ราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการจึงไม่ใช่ราคามาตรฐานของงานก่อสร้าง แต่เป็นราคาที่ได้จากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ฯ ซึ่งการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง คือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ กำหนดให้ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธีให้เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยในกรณีของงานก่อสร้างจะต้องมีราคากลางเป็นรายละเอียดรายการหนึ่งที่ต้องระบุไว้ในรายงานด้วย เนื่องจากราคากลางเป็นราคางานก่อสร้างที่ทางราชการยอมรับได้ไม่ใช่ราคามาตรฐานของงานก่อสร้างแต่เป็นราคาที่ได้จากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ฯ ดังนั้น การจ้างก่อสร้างโดยใช้วิธีสอบราคา ซึ่งหากผู้เสนอราคารายต่ำสุดได้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาโดยเป็นราคาที่รวมภาษีทุกชนิดแล้วและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด ส่วนราชการสามารถรับราคากับผู้เสนอราคารายนั้นได้ โดยมิจำเป็นต้องทำการเปรียบเทียบกับราคากลางหลังหักภาษีมูลค่าเพิ่มกับผู้เสนอราคารายอื่นอีก

**คำวินิจฉัย** คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.)

**เรื่อง** ข้อหารือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**ระเบียบ** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๔ และ ๓๕

**ข้อเท็จจริง**

ส่วนราชการจะจัดจ้างทำฐานข้อมูลและเผยแพร่การร่างรัฐธรรมนูญ ซึ่งประกอบด้วยงานจ้างทำข้อมูลทางวิชาการ การจ้างพัฒนาเว็บไซต์ และจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ในการนี้คณะอนุกรรมาธิการจัดทำฐานข้อมูลและเผยแพร่ฯ มีความประสงค์จะแต่งตั้งอนุกรรมาธิการซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมิใช่ข้าราชการของส่วนราชการ แต่เป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเป็นประธานกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ประธานกรรมการสอบราคา ประธานกรรมการประกวดราคา และประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

**ข้อหารือ**

๑. ส่วนราชการสามารถแต่งตั้งอนุกรรมธิการฯ เป็นประธานกรรมการต่าง ๆ ดังกล่าวตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕ ได้หรือไม่

๒. กรณีผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ๆ ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา อาทิ ประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ประธานกรรมาธิการสภาผู้แทนราษฎร กรรมาธิการสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการฝ่ายการเมืองของรัฐสภา เป็นต้น ส่วนราชการสามารถแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตามระเบียบฯ ข้อ ๓๕ ได้หรือไม่

**ข้อพิจารณา**

๑. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕ วรรคแรก กำหนดว่า กรณีที่ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่แทนประธานกรรมการ ดังนั้น เมื่อคุณสมบัติของประธานกรรมการจะต้องเป็นข้าราชการแล้ว ตามกรณีนี้อนุกรรมาธิการฯ ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมิใช่ข้าราชการของส่วนราชการแต่เป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ นั้น จึงไม่สามารถเป็นประธานกรรมการต่าง ๆ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๔ ได้ ประกอบกับระเบียบฯ กำหนดไว้ว่า ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจึงจะสามารถแต่งตั้งบุคคลภายนอกเป็นกรรมการได้ แต่มิได้กำหนดให้บุคคลภายนอกสามารถเป็นประธานกรรมการได้ ดังนั้น ส่วนราชการจึงไม่สามารถแต่งตั้งอนุกรรมาธิการฯ ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกซึ่งมิใช่ข้าราชการทำหน้าที่ประธานกรรมการในคณะกรรมการดังกล่าวได้

๒. โดยหลักการแล้ว ในเรื่องการปฏิบัติหน้าที่ของประธานกรรมการหรือคณะกรรมการจำเป็นต้องมีผู้ที่สามารถรับผิดในกรณีที่เกิดปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ขึ้นได้ การที่กำหนดว่าจะต้องเป็นข้าราชการก็เนื่องจากว่า ข้าราชการมีทั้งเรื่องวินัย ทางแพ่ง ทางอาญา ดังนั้น หากข้อเท็จจริงปรากฏว่าประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ประธานกรรมาธิการสภาผู้แทนราษฎร กรรมาธิการสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการฝ่ายการเมืองของรัฐสภา นั้น ซึ่งมีทั้งตำแหน่งที่เป็นข้าราชการประเภทหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่ในฝ่ายบริหารของประเทศ แต่มิใช่ข้าราชการประจำเช่นเดียวกันกับข้าราชการพลเรือน ซึ่งอาจมีวาระการดำรงตำแหน่งแตกต่างกันไปตามลักษณะของตำแหน่ง แต่ละตำแหน่งจึงไม่สามารถแต่งตั้งให้เป็นประธานกรรมการในคณะกรรมการตามข้อ ๓๔ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้

**คำวินิจฉัย** คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.)

**เรื่อง** ข้อหารือการเปิดซองสอบราคา

**ระเบียบ** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๒

**ข้อเท็จจริง**

ส่วนราชการแห่งหนึ่งได้ดำเนินการสอบราคาจ้างเหมาก่อสร้างรั้วคอนกรีตบล็อก ผลปรากฏว่ามีผู้มายื่นซองสอบราคา จำนวน ๒ ราย

**ข้อหารือ**

๑. กรณีถือราคาในใบเสนอราคาเป็นราคาที่ถูกต้องจะพิจารณาให้ ห้าง ก เป็นผู้ชนะการสอบราคาได้หรือไม่

๒. กรณีถือราคาในใบเสนอราคาเป็นราคาที่ถูกต้องจะพิจารณาให้ห้าง ข เป็นผู้เสนอราคาเกินวงเงินงบประมาณได้หรือไม่

๓. ส่วนราชการควรพิจารณายกเลิกประกาศสอบราคาจ้างเหมาดังกล่าวหรือไม่

**ข้อพิจารณา**

โดยหลักการในการพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคานั้น ให้ยึดจากใบเสนอราคาซึ่งในการเสนอราคาสำหรับงานก่อสร้างนั้น เอกสารที่แสดงถึงราคาจะมี ๒ ส่วน คือในส่วนของใบเสนอราคา และในส่วนของใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BBQ.) โดยในการพิจารณาราคาของผู้เสนอราคาในงานจ้างก่อสร้าง ส่วนราชการจะต้องพิจารณาราคารวมของใบเสนอราคาเป็นหลัก ส่วนใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BBQ.) จะใช้เพื่อพิจารณาประกอบใบเสนอราคา เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบความเป็นไปได้ของราคาก่อสร้างเท่านั้น ดังนั้น หากปรากฏว่า ห้างฯ ก ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเป็นเงิน ๖๐๐,๐๐๐ บาท แต่เมื่อส่วนราชการได้ตรวจสอบรายละเอียดในใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BBQ.) แล้วรวมเป็นเงิน ๕๖๔,๖๗๖.๐๒ บาท ซึ่งไม่ตรงกับใบเสนอราคา กรณีนี้ส่วนราชการจึงต้องยึดถือราคาตามใบเสนอราคาที่ห้างฯ ได้เสนอมาเป็นหลัก และเมื่อใบเสนอราคาที่ห้างฯ เสนอกับใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BBQ.) ไม่ตรงกัน โดยกรณีนี้ปรากฏว่าราคา ใบเสนอราคาสูงกว่าราคาในใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BBQ.) คณะกรรมการเปิดซองต้องดำเนินการเรียกห้างฯ มาสอบถามข้อเท็จจริง เหตุใดราคาในใบเสนอราคามีจำนวนสูงกว่าราคาในใบแจ้งปริมาณงานและราคา และให้คณะกรรมการฯ ต่อรองราคาลงให้สอดคล้องกับใบแจ้งปริมาณงานและราคา ทั้งนี้ ในการพิจารณา คณะกรรมการฯ จะต้องนำใบแจ้งปริมาณงานและราคาที่ห้างฯ เสนอมา ทำการประเมินราคาให้สอดคล้องกับราคาและข้อเท็จจริง มาเปรียบเทียบกับราคากลางของส่วนราชการอีกครั้งหนึ่งด้วย อย่างไรก็ดี หากต่อรองราคาแล้วไม่ได้ผล ประกอบกับห้างฯ มีคุณสมบัติถูกต้องตรงตามเงื่อนไขของทางราชการและเป็นผู้เสนอราคารายต่ำสุดแล้ว หากจังหวัดฯ พิจารณาเห็นว่าราคาที่ห้างฯ เสนอเป็นราคาที่มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ย่อมพิจารณารับราคาของห้างฯ ตามใบเสนอราคาได้ โดยไม่จำเป็นต้องยกเลิกการสอบราคาในครั้งนี้ ทั้งนี้ ก่อนการทำสัญญาส่วนราชการจะต้องทำการประเมินราคาใหม่ให้ใบเสนอราคาและใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BBQ.) เป็นราคาที่เท่ากัน แต่ต้องไม่เกินกว่าราคาที่เสนอในใบเสนอราคา

**คำวินิจฉัย** คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.)

**เรื่อง** ข้อหารือการพิจารณาการเสนอราคา

**ระเบียบ** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๐ (๗)

**ข้อเท็จจริง**

ส่วนราชการได้ประกาศสอบราคาจ้างทำการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร "การให้บริการ E-Service และการเสริมสร้างธรรมาภิบาล" ทางสื่อวิทยุและหนังสือพิมพ์ ในวงเงิน ๕๒๐,๐๐๐ บาท ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคายื่นข้อเสนอทางสื่อวิทยุ จำนวน ๑๐ ราย โดยบริษัท A ซึ่งเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุดได้ยื่นข้อเสนอครบถูกต้องครบถ้วน แต่ใบเสนอราคาของบริษัทฯ ระบุจำนวนเงินรวมเป็นตัวเลข ไม่ได้ระบุจำนวนเงินรวมเป็นตัวอักษร

**ข้อหารือ**

การไม่ระบุจำนวนเงินรวมเป็นตัวอักษรที่เสนอในใบเสนอราคาของบริษัท A คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะไม่รับพิจารณาราคาของบริษัทฯ ได้หรือไม่ และถือเป็นข้อผิดพลาดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ตามข้อกำหนดของเอกสารสอบราคาฯ ข้อ ๕ (๕.๒) หรือไม่ และควรดำเนินการอย่างไรเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**ข้อพิจารณา**

โดยหลักการของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๐ (๗) ที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องกำหนดเงื่อนไขในการเสนอราคา โดยจะต้องลงราคารวมเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับไว้ นั้น ก็เพื่อต้องการตรวจสอบความถูกต้องแท้จริงของราคาที่ผู้เสนอราคาได้เสนอ ดังนั้น การที่บริษัท A ระบุจำนวนเงินรวมเป็นตัวเลข แต่มิได้ระบุจำนวนเงินรวมเป็นตัวอักษร นั้น เมื่อส่วนราชการได้ตรวจสอบว่า ตัวเลขที่เสนอนั้นมีความถูกต้องแท้จริง หากส่วนราชการได้พิจารณาจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาแล้ว ถ้าไม่เป็นการผิดเงื่อนไขในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ และจะไม่ก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เข้าเสนอราคารายอื่นด้วยแล้วก็อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการในการพิจารณาว่าจะรับหรือไม่รับราคาของบริษัทฯ

**คำวินิจฉัย** คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.)

**เรื่อง** ข้อหารือการใช้สำเนาหนังสือมอบอำนาจในการเสนอราคา

**ระเบียบ** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๒

**ข้อเท็จจริง**

ส่วนราชการแห่งหนึ่งได้ประกาศสอบราคาซื้อรถยนต์กระบะบรรทุก จำนวน ๑ คัน โดยมีผู้มายื่นซองเสนอราคา จำนวน ๕ ราย จากการตรวจสอบคุณสมบัติปรากฏว่า บริษัท ก เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่เมื่อตรวจสอบใบเสนอราคาพบว่าหนังสือมอบอำนาจของบริษัท ก ไม่ได้ใช้หนังสือมอบอำนาจที่เป็นต้นฉบับ แต่เป็นสำเนาหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งตามเอกสารสอบราคาข้อ ๓.๒ กำหนดว่า "หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย" ซึ่งนาย ข. พิจารณาแล้วเห็นว่า การที่บริษัท ก มอบอำนาจให้นาย A. เป็นผู้มายื่นซองเสนอราคาแทน แต่หนังสือมอบอำนาจดังกล่าวไม่ใช่ต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจแต่เป็นเพียงสำเนาหนังสือมอบอำนาจเท่านั้น จึงเป็นการยื่นเอกสารหลักฐานที่ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามประกาศสอบราคาดังกล่าว คณะกรรมการเปิดซองเสนอราคาจึงไม่รับพิจารณาราคาของบริษัท ก ตามเอกสารสอบราคาข้อ ๕.๒ ประกอบกับในเอกสารสอบราคาข้อ ๔.๖ มีการห้ามมิให้ยื่นซองสอบราคาเมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาอย่างเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจึงไม่สามารถนำเอกสารการมอบอำนาจต้นฉบับมายื่นอีกได้ แต่นาย ค. มีความเห็นว่า กรณีผู้เสนอราคาใช้สำเนาหนังสือมอบอำนาจมายื่นเป็นหลักฐานการเสนอราคา หากหนังสือมอบอำนาจดังกล่าวได้มีการรับรองสำเนาถูกต้อง และคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของหนังสือมอบอำนาจดังกล่าวได้ น่าจะผ่อนปรนให้แก่ผู้เสนอราคารายนี้ได้ โดยถือเป็นความผิดพลาดเล็กน้อย

**ข้อหารือ**

ขอหารือว่าความเห็นของนาย ค. ถูกต้องหรือไม่

**ข้อพิจารณา**

กรณีการยื่นหนังสือมอบอำนาจมาเป็นสำเนาหนังสือมอบอำนาจนั้น คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะต้องตรวจสอบสำเนาหนังสือมอบอำนาจนั้นว่าตรงกับเอกสารตัวจริงหรือไม่ โดยจะต้องเรียกต้นฉบับมาตรวจสอบ และหากสำเนาหนังสือมอบอำนาจตรงกับต้นฉบับแล้วก็ให้นำหนังสือมอบอำนาจต้นฉบับมาแนบกับเอกสารแทนสำเนาหนังสือมอบอำนาจ โดยมิถือว่าเป็นการยื่นเอกสารเพิ่มเติม แต่หากเรียกต้นฉบับมาตรวจสอบแล้วไม่มีต้นฉบับให้ตรวจสอบหรือตรวจสอบแล้วสำเนาไม่ตรงกับต้นฉบับให้ถือว่าเป็นการยื่นเอกสารไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไข อย่างไรก็ดี ให้มีการตรวจสอบด้วยว่ามีการปิดอากรแสตมป์ถูกต้องตามประมวลรัษฎากรด้วย

**คำวินิจฉัย** คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.)

**เรื่อง** ข้อหารือปัญหาข้อกฎหมายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ไขเพิ่มเติม

**ระเบียบ** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๒

**ข้อเท็จจริง**

ส่วนราชการแห่งหนึ่งแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาในการจัดซื้อจัดจ้างการถ่ายสำเนาแบบแปลนพิมพ์เขียวก่อสร้าง โดยคณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขพิ่มเติม ข้อ ๔๒ จนถึงขั้นตอนการรายงานผลการพิจารณาตามข้อ ๔๒(๕) ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้เสนอรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการ

**ข้อหารือ**

๑. กรณีหน้าที่ในการอนุมัติจัดจ้างในการสอบราคาจ้างตามระเบียบฯ เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือหน้าที่ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒. การที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาได้จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อโปรดทราบนั้น เป็นการปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วนตามระเบียบฯ แล้วหรือไม่

๓. หากตามระเบียบฯ กำหนดให้การขออนุมัติจัดจ้างในการสอบราคาจ้างเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา แต่คณะกรรมการฯ มิได้ดำเนินการดังกล่าว จะถือเป็นการจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบโดยถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามที่กำหนดไว้ในบทกำหนดโทษข้อ ๑๐ แห่งระเบียบฯ หรือไม่ อย่างไร

**ข้อพิจารณา**

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๒ กำหนดให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่ตามข้อ ๔๒ (๑)-(๕) ดังนั้น คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจึงมีหน้าที่ในการพิจารณาผลการยื่นซองโดยพิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามข้อ ๔๒ (๒) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสรุปความเห็นเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาสั่งการ โดยคณะกรรมการฯ เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้กลั่นกรองเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการในการพิจารณาสั่งการตามระเบียบฯ ข้อ ๖๕ ต่อไป ดังนั้น คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา จึงมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามข้อ ๔๒ (๑)-(๕) อย่างครบถ้วนด้วย

**คำวินิจฉัย** คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.)

**เรื่อง** ข้อหารือผลการพิจารณาซองสอบราคาซื้อครุภัณฑ์เครื่องจักรกลการเกษตร

**ระเบียบ** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๐, ข้อ ๔๒

**ข้อเท็จจริง**

ส่วนราชการได้รับงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๕๐ งบลงทุน ดำเนินการสอบราคาโดยมีผู้ยื่นซองเสนอราคา จำนวน ๓ ราย คือ บริษัท ก. เสนอราคาต่ำเป็นลำดับที่ ๓ ห้าง ข. เสนอราคาต่ำเป็นลำดับที่ ๒ และบริษัท ค. เสนอราคาต่ำเป็นลำดับที่ ๑ แต่ไม่ได้รับการพิจารณา เพราะส่วนราชการได้พิจารณาห้าง ข. ซึ่งเป็นผู้เสนอราคาต่ำลำดับที่ ๒ เป็นผู้ได้รับการพิจารณา เพราะเสนอเงื่อนไขที่ดีกว่า

**ข้อหารือ**

๑. ส่วนราชการพิจารณาเลือกผู้เสนอราคาลำดับที่ ๒ โดยอ้างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม " ข้อ ๔๐ (๑๕) ข้อสงวนสิทธิ์ว่าส่วนราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้างหรือเลือกซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป..." จะใช้เป็นเหตุผลในการไม่เลือกพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุด ได้หรือไม่ เพราะเหตุใด

๒. ข้อเสนอด้านการบริการหลังการขายที่ดีกว่า และการเป็นตัวแทนจำหน่ายในจังหวัด A สามารถนำมาเป็นเหตุผลที่พิจารณาเลือกซื้อผู้เสนอราคาลำดับที่ ๒ ได้หรือไม่ เพราะเหตุใด

**ข้อพิจารณา**

๑. โดยหลักการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาก่อนเปิดซองใบเสนอราคาให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคาหรือไม่ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ ตรี วรรคสอง เมื่อถึงกำหนดเปิดซองใบเสนอราคาให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาทำการเปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะผู้ที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๔๒ ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา โดยให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาตามลำดับขั้นตอนที่กำหนดไว้ในข้อ ๔๒ (๑)-(๕) กล่าวคือ ในเบื้องต้นให้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคารายที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา สำหรับกรณีที่ผู้เสนอราคาเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบกันหรือเป็นความผิดพลาดเล็กน้อยก็ย่อมเป็นดุลยพินิจของส่วนราชการที่จะพิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เสนอราคารายนั้น หลังจากนั้นจึงนำรายชื่อผู้เสนอราคาที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องตามเงื่อนไขเอกสารสอบราคาดังกล่าวแล้ว มาพิจารณาตรวจสอบและคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่สามารถกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในเอกสารสอบราคาได้ เช่น ประวัติการบริการหลังการขาย หรือประวัติการใช้งานของสิ่งนั้น ๆ โดยการพิจารณาในชั้นนี้ ส่วนราชการสามารถพิจารณาตัดผู้เสนอราคารายที่เสนอสิ่งของหรืองานจ้างที่มีคุณสมบัติไม่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการออกได้ ต่อจากนั้นจึงจะพิจารณาซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาที่ผ่านการคัดเลือกแล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด กรณีที่หารือหากส่วนราชการได้พิจารณาตรวจสอบและคัดเลือกคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา และได้พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างที่มีคุณภาพ

และคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการจนได้ผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนและเสนอพัสดุหรืองานจ้างที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการแล้ว จึงจะมาพิจารณาราคา ซึ่งในชั้นนี้ส่วนราชการจะต้องพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุดเท่านั้น ไม่อาจจะพิจารณากลับหลักที่ผู้เสนอราคาได้ผ่านการพิจารณาในเรื่องคุณภาพและคุณสมบัติ ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการมาแล้วได้อีก เนื่องจากถือว่าผู้เสนอราคาที่ได้ผ่านเข้ามาในขั้นตอนการพิจารณาราคาต้องผ่านการพิจารณาในเรื่องของคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการมาแล้ว การอ้างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม “ข้อ ๔๐ (๑๕) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า ส่วนราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้างหรือเลือกซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป...” นำมาใช้เป็นเหตุผลในการไม่เลือกพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุดจึงไม่สามารถกระทำได้

๒. หากส่วนราชการ จะพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคาลำดับที่ ๒ คือ ห้าง ข. ให้เป็นผู้ชนะการสอบราคาแทน บริษัท ค. ซึ่งเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุดแล้ว ตามนัยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๓ หรือตามที่ได้สงวนสิทธิ์ไว้ในเงื่อนไขเอกสารสอบราคานั้น กรณีดังกล่าว หมายความว่าหากจะยึดถือตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาฯ หรือในเอกสารสอบราคา จะต้องได้รับการตรวจสอบรับรองจากผู้เชี่ยวชาญที่เชื่อถือได้ เพื่อยืนยันว่าพิจารณาเปรียบเทียบในด้านคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการของพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคารายที่ผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นทุกรายแล้วว่า ผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานที่จัดหาพิจารณาเห็นควรซื้อหรือจ้าง นั้นได้เสนอพัสดุที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการดีกว่าผู้เสนอราคารายต่ำสุดจริง ๆ ทั้งนี้จะต้องมีข้อมูลหรือหลักฐานที่ชัดเจนโดยตรงปราศจากข้อโต้แย้งในด้านประสิทธิภาพ คุณสมบัติทางเทคนิค และการบริการหลังการขาย

**คำวินิจฉัย** คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.)

**เรื่อง** ข้อหารือปัญหาข้อกฎหมายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ไขเพิ่มเติม

**ระเบียบ** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ จัตวา, ข้อ ๔๒

**ข้อเท็จจริง**

ส่วนราชการแห่งหนึ่งออกประกาศสอบราคาซื้อไมโครคอมพิวเตอร์ประมวลผลทั่วไป รวม ๑๖ เครื่อง และคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค ๘ เครื่อง คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาได้ดำเนินการเปิดซองสอบราคาเมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๐ มีผู้มายื่นซองเสนอราคาจำนวน ๙ ราย ต่อมาบริษัท ก. เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด โดยบริษัท ก. ได้เสนอราคาคอมพิวเตอร์ประมวลผลทั่วไป ยี่ห้อ A ซึ่งคอมพิวเตอร์ยี่ห้อดังกล่าวส่วนราชการได้เคยจัดซื้อไว้ใช้ในราชการ เมื่อเดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๐ ปรากฏว่ามีการส่งซ่อม ๙ ครั้ง ในระยะเวลาเพียง ๗ เดือน ส่วนบริษัท ข. ผู้เสนอราคาต่ำสุดลำดับ ๒ ได้เสนอคอมพิวเตอร์ประมวลผลทั่วไปยี่ห้อ B ซึ่งเป็นยี่ห้อที่เป็นที่รู้จักและเป็นที่ยอมรับของผู้ใช้คอมพิวเตอร์ว่ามีคุณภาพ คณะกรรมการฯ ได้มีมติเลือกบริษัท ข. ผู้เสนอราคาต่ำสุดอันดับ ๒ ได้เสนอหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

**ข้อหารือ**

๑. เหตุผลที่คณะกรรมการฯ ใช้พิจารณาและมีมติเลือก บริษัท ข. ชอบด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือไม่

๒. ในการกำหนดเงื่อนไขประกวดราคาหรือสอบราคา หากจะกำหนดให้ผู้เข้าประกวดราคาหรือสอบราคาต้องมีหนังสือรับรองผลงานการขายครุภัณฑ์ ชนิด ประเภท คุณภาพเดียวกันจากหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานของรัฐมีมูลค่าสัญญาไม่ต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของมูลค่าที่ประกวดราคาหรือสอบราคาจะเป็นการเพิ่มเติมเงื่อนไขในประกวดราคาหรือสอบราคาโดยชอบด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า
ด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือไม่

**ข้อพิจารณา**

โดยหลักการการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา ก่อนเปิดซองเสนอราคาให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละราย ว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคาหรือไม่ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ ตรี วรรคสอง เมื่อถึงกำหนดเปิดซองใบเสนอราคาให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาทำการเปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะผู้ที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๔๒ ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา โดยให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาตามลำดับขั้นตอนที่กำหนดไว้ในข้อ ๔๒ (๑) – (๕) กล่าวคือ ในเบื้องต้นให้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารต่าง ๆ แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคารายที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา สำหรับกรณีที่ผู้เสนอราคาเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบกัน หรือเป็นความผิดพลาดเล็กน้อยก็ย่อมเป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะพิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เสนอราคารายนั้นได้ หลังจากนั้นจึงนำรายชื่อผู้เสนอราคาที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องตามเงื่อนไขเอกสารสอบราคาดังกล่าวแล้วมาพิจารณาตรจสอบและคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็น

ประโยชน์ต่อทางราชการซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่สามารถกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในเอกสารสอบราคาได้ เช่น ประวัติการบริการหลังการขาย หรือประวัติการใช้งานของสิ่งของนั้น ๆ โดยการพิจารณาในชั้นนี้ ส่วนราชการสามารถพิจารณาตัดผู้เสนอราคารายที่เสนอสิ่งของหรืองานจ้างที่มีคุณสมบัติไม่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการออกได้ ต่อจากนั้นจึงจะพิจารณาซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาที่ผ่านการคัดเลือกแล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด กรณีที่หารือหากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาได้พิจารณาตรวจสอบและคัดเลือกคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา และได้พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการจนได้ผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนและเสนอพัสดุหรืองานจ้างที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการแล้ว จึงมาพิจารณาราคา ซึ่งในชั้นนี้ส่วนราชการจะต้องพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุดเท่านั้น

อย่างไรก็ดี ในการพิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ โดยไม่ต้องคำนึงถึงราคาต่ำสุด ตามนัยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๓ หรือตามที่ได้สงวนสิทธิ์ไว้ในประกาศสอบราคา นั้น กรณีดังกล่าว หมายความว่าหากจะยึดถือตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาฯ หรือในประกาศสอบราคาจะต้องได้รับการตรวจสอบรับรองจากผู้ที่เชื่อถือได้ เพื่อยืนยันว่าได้พิจารณาเปรียบเทียบในด้านคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการของพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคารายที่ผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นทุกรายแล้วว่า ผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานจัดหาพิจารณาเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง นั้น ได้เสนอพัสดุที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการดีกว่าผู้เสนอราคารายต่ำสุดจริง ๆ ทั้งนี้ จะต้องมีข้อมูลหรือหลักฐานที่ชัดเจนโดยตรงปราศจากข้อโต้แย้งในด้านประสิทธิภาพ คุณสมบัติทางเทคนิค และการบริการหลังการขาย

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ ทวิ วรรคหนึ่ง กำหนดให้การจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะอันเป็นข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ สำหรับกรณีการซื้อหรือจ้างทั่วไปนั้นไม่มีหลักเกณฑ์ใด ๆ ให้หน่วยงานผู้จัดหากำหนดผลงานได้ อย่างไรก็ดี ในเรื่องนี้ กวพ. ได้เคยวินิจฉัยเป็นแนวทางว่าในการกำหนดผลงานของการก่อสร้างตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดและหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๗๙๑๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๔๓ นั้นใช้เฉพาะกับงานก่อสร้างโดยมิได้หมายความรวมถึงงานซื้อด้วย แต่หากส่วนราชการจะนำหนังสือเวียนดังกล่าว มาอนุโลมใช้กับงานซื้อด้วยก็ย่อมสามารถกระทำได้

**คำวินิจฉัย** คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.)

**เรื่อง** ข้อหารือการพิจารณาสาระสำคัญของเอกสารประกอบการเสนอราคา

**ระเบียบ** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๒

**ข้อเท็จจริง**

ส่วนราชการได้ประกาศสอบราคาซื้อเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล จำนวน ๒ เครื่อง และมีผู้ยื่นซองสอบราคา จำนวน ๔ ราย ซึ่งผลการเปิดซองใบเสนอราคาปรากฏว่าผู้เสนอราคาต่ำสุดมีเอกสารประกอบคุณสมบัติ คือ หนังสือมอบอำนาจให้ยื่นซองสอบราคาได้มีการแก้ไขวันที่และเดือนโดยไม่มีการลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข ซึ่งจากการสอบถามหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแจ้งว่า ได้ทราบการแก้ไขดังกล่าวแล้ว แต่เห็นว่ามิได้เป็นสาระสำคัญเนื่องจากเป็นการมอบอำนาจให้ยื่นซองสอบราคาเพียงอย่างเดียว มิได้มีการมอบให้เสนอราคาหรือเปลี่ยนแปลงและต่อรองราคาอันเป็นข้อผิดพลาดหรือผิดหลงเพียงเล็กน้อย จึงได้ทำหนังสือขอความเป็นธรรมต่อส่วนราชการให้รับราคา

**ข้อหารือ**

การแก้ไขวันที่และเดือนในหนังสือมอบอำนาจของผู้เสนอราคาดังกล่าว ถือเป็นสาระสำคัญในการที่จะไม่พิจารณาราคาหรือไม่อย่างไร

**ข้อพิจารณา**

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๒ กำหนดให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา กรณีนี้ปรากฏตามข้อเท็จจริงว่า หนังสือมอบอำนาจได้มีการแก้ไขวันที่และเดือน โดยไม่มีการลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข ดังนั้น จึงเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง แต่การแก้ไขวันที่และเดือนดังกล่าวมิได้ทำให้ข้อความในหนังสือมอบอำนาจเสียไป เนื่องจากสามารถอ่านและเข้าใจความหมายได้ จึงถือได้ว่าข้อความอื่นในหนังสือมอบอำนาจยังมีความสมบูรณ์อยู่ประกอบกับในการนี้ผู้มอบอำนาจได้มีหนังสือแจ้งส่วนราชการว่าได้ทราบการแก้ไขดังกล่าวแล้ว โดยมิได้โต้แย้งคัดค้านแต่เห็นว่ามิใช่สาระสำคัญ เนื่องจากเป็นการมอบอำนาจให้ยื่นซองสอบราคาเพียงอย่างเดียว มิได้มีการมอบอำนาจให้เสนอราคาหรือเปลี่ยนแปลงและต่อรองราคา ดังนั้น จึงเห็นว่าการที่ผู้รับมอบอำนาจนำเอกสารสอบราคามายื่นเป็นการกระทำภายในขอบเขตอำนาจของตัวการแล้ว

**คำวินิจฉัย** คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.)

**เรื่อง** ขอทราบข้อเท็จจริงและขอเอกสารหลักฐาน

**ระเบียบ** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๔

**มติคณะรัฐมนตรี** หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๓๗

**หนังสือเวียน** หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๗๙๑๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๔๓

**ข้อเท็จจริง**

ส่วนราชการได้ประกาศประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้างอาคารเฉลิมพระเกียรติครองราชย์ ๕๐ ปี ๙ ชั้น ซึ่งตามเอกสาประกวดราคาจ้างฯ ได้กำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้เสนอราคาโดยระบุข้อความว่า "มีผลงานก่อสร้างอาคาร คสล. สูงไม่น้อยกว่า ๗ ชั้น ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๗๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท อาคาร ๑ หลัง ต่อสัญญาฉบับเดียวในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันยื่นซองประกวดราคา ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ รับรองและเป็นผลงานที่เป็นสัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ"แต่ตัดข้อความว่า "ผลงานที่เป็นสัญญาโดยตรงกับหน่วยงานเอกชนออก" และมีการเพิ่มข้อความว่า "ขณะนี้เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการต่อสัญญาฉบับเดียวสำหรับการก่อสร้างอาคาร คสล. ของโรงพยาบาลโดยเฉพาะความสูงไม่น้อยกว่า ๗ ชั้น ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๙๙,๐๐๐,๐๐๐ บาท และคู่สัญญาดังกล่าวลงนามมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน นับถึงวันยื่นซองประกวดราคา"

**ข้อหารือ**

การกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติผู้เสนอราคาดังกล่าวข้างต้น เป็นการกำหนดเงื่อนไขที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือไม่อย่างไร และเคยมีส่วนราชการใดที่กำหนดเงื่อนไขดังกล่าวหรือไม่

**ข้อพิจารณา**

กรณีที่ตัดข้อความว่า "ผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วงานเอกชน" ออกนั้น หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องกำหนดผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจเท่านั้น โดยไม่ต้องการผลงานที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานเอกชน และหากการกำหนดดังกล่าวมีผู้เข้าแข่งขันมากรายแล้ว ก็อยู่ในดุลพินิจของจังหวัดที่จะกำหนดได้ ส่วนกรณีที่กำหนดว่า "ขณะนี้เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการต่อสัญญาฉบับเดียว สำหรับการก่อสร้างอาคาร คสล. ของโรงพยาบาลโดยเฉพาะความสูงไม่น้อยกว่า ๗ ชั้น ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๙๙,๐๐๐,๐๐๐ บาท และคู่สัญญาดังกล่าวลงนามมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน นับถึงวันยื่นซองประกวดราคา..." นั้น เนื่องจากตามมติคณะรัฐมนตรีแจ้งโดยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๓๗ และหนังสือแจ้งเวียนของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๗๙๑๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๔๓ เรื่องการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในการจ้างก่อสร้าง ซึ่งตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือแจ้งเวียนดังกล่าวให้ส่วนราชการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในเรื่องผลงานก่อสร้าง ซึ่งจะกำหนดได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณหรือวงเงินประมาณการ ซึ่งคำว่า "ผลงานก่อสร้าง" นั้น หมายความว่า การดำเนินการก่อสร้างตามสัญญาได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการหรือคู่สัญญากับผู้รับจ้างได้มีหนังสือยืนยันว่า ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาจ้าง ดังนั้น กรณีที่หารือว่าการกำหนดเงื่อนไขดังกล่าวเป็นการกำหนดที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่ จึงอยู่ในดุลยพินิจของส่วนราชการที่ต้องพิจารณาตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือแจ้งเวียนดังกล่าว

**คำวินิจฉัย** คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.)

**เรื่อง** ข้อหารือปัญหาข้อกฎหมายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ไขเพิ่มเติม

**ระเบียบ** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๒, ข้อ ๔๗

**ข้อเท็จจริง**

ส่วนราชการแห่งหนึ่งได้ดำเนินการสอบราคาซื้อทองเหลืองแบนและเหล็กแผ่นทำด้วยเหล็กกล้าไร้สนิม อะไหล่เรือ และสอบราคาจ้างซ่อมบำรุงล้างใหญ่เครื่องปรับอากาศ โดยประกาศสอบราคาซื้อและจ้างดังกล่าว มีกำหนดการยื่นซองสอบราคาได้ตั้งแต่วันที่ ๙ ถึง ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ ในวันและเวลาราชการและกำหนดเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๐ ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป แต่เนื่องจากคณะรัฐมนตรีได้มีมติให้วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นวันหยุดราชการ ซึ่งตรงกับวันยื่นซองสอบราคาวันสุดท้ายได้ประกาศยกเลิกการสอบราคาจ้างดังกล่าว โดยให้เหตุผลว่าระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๑ มิได้กำหนดให้ทำการเลื่อนกำหนดการรับและเปิดซองสอบราคาได้

**ข้อหารือ**

หากรู้เหตุขัดข้องในเรื่องกำหนดเวลาดังกล่าวล่วงหน้าก่อนวันครบกำหนดการยื่นซองวันสุดท้ายเป็นเวลาหลายวัน จะสามารถดำเนินการประกาศสอบราคาเพิ่มเติมโดยเลื่อนหรือขยายกำหนดวันยื่นซองออกไป และกำหนดวันเปิดซองสอบราคาใหม่ได้หรือไม่ หรือต้องดำเนินการยกเลิกการประกาศสอบราคาเพื่อเริ่มดำเนินการใหม่แต่เพียงอย่างเดียว

**ข้อพิจารณา**

เนื่องจากตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มิได้กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนเวลารับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองสอบราคาไว้เป็นการเฉพาะ หากมีเหตุจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม ส่วนราชการอาจนำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประกวดราคาตามระเบียบฯ ข้อ ๔๗ ไปใช้กับการสอบราคาโดยอนุโลมได้ ทั้งนี้เนื่องจากการประกวดราคาและการสอบราคาต่างมีวิธีดำเนินการแข่งขันราคาเหมือนกัน ประกอบกับระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ยังได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ว่า หากผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้ ดังนั้น กรณีที่ระเบียบฯ มิได้กำหนดเงื่อนไขเรื่องการสอบราคาไว้เป็นการเฉพาะส่วนราชการอาจนำเอาวิธีการประกวดราคามาใช้บังคับโดยอนุโลมได้ ตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น

**คำวินิจฉัย** คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.)

**เรื่อง** ข้อหารือแนวทางการพิจารณาตรวจรับพัสดุ

**ระเบียบ** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๑

**ข้อเท็จจริง**

ส่วนราชการแห่งหนึ่ง ได้ซื้อรถพร้อมอุปกรณ์ตรวจมะเร็งเต้านม (Mobile Mammogram and Ultrasound) สำหรับใช้ที่สถาบันมะเร็งแห่งชาติ ตามสัญญาซื้อขายลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๐ กับบริษัท ก. จำกัด ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๑ ผู้ขายได้ส่งมอบเมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๑ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับโดยแบ่งส่วนของการตรวจรับเป็นส่วนของรถยนต์ ส่วนของเครื่องเอกซเรย์เต้านมระบบดิจิตอล และส่วนของเครื่องตรวจอวัยวะภายในด้วยคลื่นเสียงความถี่สูงแบบเคลื่อนย้ายได้ชนิดขาวดำและสี ผลการตรวจรับ ปรากฏว่า ส่วนของรถยนต์และส่วนของเครื่องตรวจอวัยวะภายในด้วยคลื่นเสียงความถี่สูงชนิดขาวดำและสี มีรายละเอียดถูกต้องตามสัญญา ยกเว้นข้อ ๓.๔ ห้องอัลต้าซาวด์ และส่วนของเครื่องเอกซเรย์เต้านมระบบดิจิตอล มีรายละเอียดไม่ตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะที่กำหนดในสัญญา เนื่องจากเงื่อนไขในสัญญาเงื่อนไขเฉพาะกาล ข้อ ๕.๘ ได้ระบุไว้ว่า "บริษัทฯ จะต้องส่งมอบเครื่องรุ่นใหม่ล่าสุดที่ผ่านการรับรองของคณะกรรมการอาหารและยาของประเทศสหรัฐอเมริกา (FDA) ในวันส่งมอบเครื่อง พร้อม Upgrade software ให้ทันสมัยตลอดระยะเวลารับประกัน ดังนั้น ผู้ขายจึงได้ทำการติดตั้งเครื่องเอกซเรย์เต้านมระบบดิจิตอลรุ่นใหม่ล่าสุดโดยไม่ได้แจ้งให้ส่วนราชการทราบ เพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาในส่วนรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องเอกซเรย์เต้านมระบบดิจิตอลดังกล่าว ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจรับรถ พร้อมอุปกรณ์ตรวจมะเร็งเต้านม ได้ตรวจสอบการทำงานของเครื่องเอกซเรย์เต้านมระบบดิจิตอลโดยรวม เห็นว่า ปริมาณรังสีที่ผู้ป่วยได้รับน้อยลง ซึ่งทำให้ผู้ป่วยได้รับผลกระทบน้อยลงกว่าเครื่องซึ่งมีรายละเอียดคุณลักษณะที่กำหนดในสัญญา และคุณภาพของภาพถ่ายเอกซเรย์ไม่แตกต่างจากเครื่องซึ่งมีรายละเอียดคุณลักษณะที่กำหนดในสัญญา สำหรับกรณีการติดตั้งอ่างล้างมือนั้น วัตถุประสงค์สำคัญคือ ความทนทานและไม่เกิดสนิมตลอดอายุการใช้งาน

**ข้อหารือ**

หน่วยงานขอทราบแนวทางในการพิจารณาตรวจรับพัสดุดังกล่าว

**ข้อพิจารณา**

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๑ กำหนดว่า คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ได้ตกลงกันไว้ และข้อ ๑๓๖ กำหนดว่า สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็น โดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ ซึ่งกรณีตามที่หารือนั้น หน่วยงานได้ทำสัญญาซื้อขายรถพร้อมอุปกรณ์ตรวจมะเร็งเต้านมซึ่งตามสัญญาเงื่อนไขเฉพาะกาล ข้อ ๕.๘ กำหนดว่า บริษัทฯ จะต้องส่งมอบเครื่องรุ่นใหม่ล่าสุดที่ผ่านการรับรองของคณะกรรมการอาหารและยาของประเทศสหรัฐอเมริกา (FDA) ในวันส่งมอบเครื่องพร้อม Upgrade software ให้ทันสมัยตลอดระยะเวลารับประกัน ปรากฏว่า บริษัทฯ ผู้ขายได้ส่งมอบรถพร้อมอุปกรณ์ตรวจมะเร็งเต้านม โดยได้ทำการติดตั้งเครื่องเอกซเรย์เต้านมระบบดิจิตอลรุ่นใหม่ล่าสุดโดยมิได้แจ้งให้หน่วยงานทราบล่วงหน้าก่อน จึงไม่ได้มีการแก้ไขสัญญาในส่วนรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องเอกซเรย์เต้านมระบบดิจิตอล ประกอบกับผู้แทนจาก

หน่วยงานได้เข้าประชุมชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเพิ่มเติมว่า ผู้ขายได้ส่งมอบรถพร้อมอุปกรณ์ตรวจมะเร็งเต้านม โดยได้ดำเนินการติดตั้งเครื่องเอกซเรย์เต้านมรุ่นใหม่ล่าสุด โดยเครื่องเอกซเรย์ฯ ดังกล่าวยังคงเป็นยี่ห้อเดิม แต่เปลี่ยนรุ่นใหม่ ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาแล้วเห็นว่า เครื่องเอกซเรย์รุ่นที่ผู้ขายติดตั้งให้นั้น เป็นรุ่นที่มีคุณภาพโดยรวมดีกว่ารุ่นที่กำหนดในสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงเห็นสมควรจะรับมอบรถพร้อมอุปกรณ์ตรวจมะเร็งเต้านมไว้ใช้ในราชการต่อไป เนื่องจากเครื่องเอกซเรย์ฯ ดังกล่าวมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในสัญญา จึงไม่สามารถตรวจรับได้ เห็นว่า เมื่อผู้ขายได้ดำเนินการติดตั้งเครื่องเอกซเรย์รุ่นใหม่ล่าสุดและได้ส่งมอบให้แก่หน่วยงานภายในกำหนดเวลาตามสัญญาแล้ว ดังนั้นหน่วยงานจึงสามารถตรวจรับพัสดุดังกล่าวได้ โดยไม่ต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๖ อีกแต่อย่างใด โดยอาศัยเงื่อนไขของสัญญา ข้อ ๕.๘ ดังกล่าว ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องตรวจรับให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามแค็ตตาล็อก ของเครื่องเอกซเรย์รุ่นใหม่ที่ผู้ขายส่งให้ โดยให้ถือว่า แค็ตตาล็อกเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา และจะต้องให้คู่สัญญาลงนามกำกับในแค็ตตาล็อกเพื่อเป็นหลักฐานแนบท้ายสัญญาด้วย สำหรับการติดตั้งอ่างล้างมือนั้น เนื่องจากผู้ขายส่งงานไม่ตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญานั้น หัวหน้าส่วนราชการจึงต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๖ ก่อน จึงจะทำการตรวจรับพัสดุได้ โดยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาสามารถดำเนินการเมื่อใดก็ได้ ถึงแม้จะสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาไปแล้วก็ตาม แต่จะต้องก่อนการตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้น

**คำวินิจฉัย** คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.)

**เรื่อง** ข้อหารือเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

**ระเบียบ** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๕, ๖๖ และ ๖๗

**ข้อหารือ**

๑. คำว่า "จัดซื้อจัดจ้าง" ตามที่กล่าวระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๙ นั้น หมายถึงอำนาจในการดำเนินการหรือสั่งการ

๒. หากหมายถึงอำนาจสั่งการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุก็มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ได้เองตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยหัวหน้าส่วนราชการมิต้องมอบอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างให้ใช่หรือไม่

**ข้อพิจารณา**

อำนาจในการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ มีอยู่หลายประการ สำหรับในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือการจ้าง อาจจำแนกตามลำดับขั้นตอนดำเนินการออกได้เป็น ๓ ประการ คือ

๑. อำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้าง เช่น การให้ความเห็นชอบในการดำเนินการซื้อหรือจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ ๒๙ และการแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบฯ ข้อ ๓๔ เป็นต้น เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งนี้ โดยไม่จำกัดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

๒. อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการปลัดกระทรวง หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ข้อ ๖๕, ข้อ ๖๖ และข้อ ๖๗

๓. อำนาจในการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบฯข้อ ๑๓๒ เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ในฐานะผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง

อย่างไรก็ดี หัวหน้าส่วนราชการ ปลัดกระทรวง หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดสามารถที่จะมอบอำนาจดังกล่าวเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดสั่งการแทนก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ ตามระเบียบฯ ข้อ ๙

**คำวินิจฉัย** คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.)

**เรื่อง** ข้อหารือการใช้พัสดุที่ทำในประเทศ

**ระเบียบ** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖ (๘)

**ข้อเท็จจริง**

ส่วนราชการออกประกาศประกวดราคาซื้อรถบดสั่นสะเทือนขับเคลื่อนด้วยตนเอง ขนาด ๒-๓ ตัน ซึ่งมีผู้ผลิตในประเทศไทยและได้รับการจดทะเบียนจากกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว แต่ประกาศประกวดราคาไม่ได้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุที่ทำในประเทศไทย ตามระเบียบพัสดุฯข้อ ๑๖ (๘) เนื่องจากมีความต้องการให้มีการเปิดกว้าง และเกิดการแข่งขันในการเสนอราคา ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคา ๔ ราย ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอผลิตภัณฑ์ประเทศเยอรมัน

**ข้อหารือ**

สมควรพิจารณารับราคาผู้เสนอราคาต่ำสุด หรือจะต้องยกเลิกประกาศประกวดราคาครั้งนี้

**ข้อพิจารณา**

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) พิจารณาแล้ว มีความเห็นว่าเมื่อรถดังกล่าวมีผู้ได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ในการประกวดราคาซื้อจึงต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๑๖ (๘) โดยระบุความต้องการเฉพาะพัสดุที่ทำในประเทศเท่านั้น การที่ส่วนราชการไม่ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุที่ทำในประเทศ จึงเป็นการกระทำที่ขัดกับระเบียบฯ ดังนั้น หากจะพิจารณารับราคาผู้เสนอราคาที่มิใช่พัสดุที่ทำในประเทศไทยแล้ว ย่อมขัดกับระเบียบฯดังกล่าว แต่หากจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคา จะต้องสามารถชี้แจงเหตุผลให้เป็นที่เข้าใจแก่ผู้เสนอราคาทุกรายได้ อนึ่งตามมติ ครม. ตามหนังสือด่วนมาก ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๒๑๒ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๔๔ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้เป็น ๒ ส่วนคือ

๑. กำหนดให้การจัดหาพัสดุที่มีผู้ผลิตในประเทศแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทยและถือปฏิบัติตามระเบียบพัดสุในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๒. กำหนดให้กรณีที่มีพัสดุที่ผลิตในประเทศแล้ว แต่มีจำนวนน้อยรายหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือจะต้องมีการนำเข้าจากต่างประเทศกรณีการจัดหาครั้งหนึ่งมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท ให้เป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาจัดหาจากต่างประเทศ

กรณีตามข้อ ๒ เป็นการยกเว้นให้จัดหาพัสดุที่ผลิตในต่างประเทศได้ในกรณีของพัสดุทั่วไป มิได้รวมถึงการจัดหาพัสดุที่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ซึ่งระเบียบฯ กำหนดการจัดหาไว้เป็นการเฉพาะแล้ว และหน่วยงานผู้จัดหาต้องถือปฏิบัติตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด

# ภาคผนวก

**ตัวอย่างประกาศและเอกสารสอบราคาซื้อ**



**ประกาศ.....[๑]**
**เรื่อง สอบราคาซื้อ.....**

---

.....[๑] มีความประสงค์จะสอบราคาซื้อ ..... ตามรายการ ดังนี้

๑. ..... จำนวน.....
๒. ..... จำนวน.....
๓. ..... จำนวน.....
๔. ..... จำนวน.....

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ[๒] ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่สอบราคาซื้อดังกล่าว

๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

๓. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๔. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาซื้อครั้งนี้

๕.[๓] เป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจัดซื้อของ.....[๑]

กำหนดยื่นซองสอบราคาระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่.....
ในวันและเวลาราชการ ณ.....และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่ ..... ตั้งแต่เวลา.....น. เป็นต้นไป

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่..... ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ..... หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ..... ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ .....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

---

**หมายเหตุ** [๑] ให้ระบุชื่อ กรม จังหวัด หรือส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อ

[๒] การกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในประกาศสอบราคาจะต้องตรงกับคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในเอกสารสอบราคา

[๓] ให้ส่วนราชการผู้ออกประกาศเลือกใช้ตามความจำเป็น

**เอกสารสอบราคาซื้อ เลขที่.....**

**การซื้อ.....(ระบุประเภท/ชนิดของพัสดุที่ซื้อ).....**

**ตามประกาศ.....(ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ).....**

**ลงวันที่.....**

---

.....(ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กรม" [๑] มีความประสงค์จะสอบราคาซื้อ..... ตามรายการ ดังนี้

๑. ..... จำนวน.....
๒. ..... จำนวน.....
๓. ..... จำนวน.....
๔. ..... จำนวน.....

ซึ่งพัสดุที่จะซื้อนี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที และมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

**๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา**

๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
๑.๒ แบบใบเสนอราคา
๑.๓ แบบสัญญาซื้อขาย
๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
(๑) หลักประกันสัญญา
(๒) หลักประกันการรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้า[๒]
๑.๕ บทนิยาม
(๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
(๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร
(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
๑.๗ .....
.....ฯ ล ฯ.....

**๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่สอบราคาซื้อ

๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕

๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๒.๕[๓] ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจัดซื้อของกรม

**๓. หลักฐานการเสนอราคา**

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มิใช่สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) .....(ระบุเอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อเห็นสมควรกำหนด เช่น หนังสือแสดงหลักฐานทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามข้อ ๔.๔

(๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒)

**๔. การเสนอราคา**

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการขูดลบหรือแก้ไข หากมีการขูดลบตกเติม แก้ไขเปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ทุกแห่ง

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วยและหรือต่อรายการตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงจนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ .....

ราคาที่เสนอ จะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยืนราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ ไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย

๔.๔ ผู้เสนอราคาจะต้องส่งแคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไปพร้อมใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้กรมจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีความประสงค์จะขอดูต้นฉบับแคตตาล็อก ผู้เสนอราคาจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตรวจสอบภายใน .....วัน

๔.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องส่งตัวอย่างของพัสดุที่เสนอ จำนวน.....(หน่วย) เพื่อใช้ในการตรวจทดลองหรือประกอบการพิจารณาและหรือประกอบสัญญา ทั้งนี้ กรมจะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ตัวอย่างดังกล่าว ตัวอย่างที่เหลือไม่ใช้แล้วกรมจะคืนให้แก่ผู้เสนอราคา[๒]

๔.๖ ก่อนยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วน และเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองสอบราคาตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

๔.๗ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่ปิดผนึกซองเรียบร้อย จ่าหน้าซองถึง **ประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา** โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคาเลขที่ .....” ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... ในวันและเวลาราชการ ณ.....

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้วจะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่ามีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการ และมิได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ .....ในวันที่..... ตั้งแต่เวลา.....น. เป็นต้นไป

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรคห้า ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าการขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

**๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา**

๕.๑ ในการสอบราคาครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินด้วย.....(ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย).....[๒]

๕.๒ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นซองสอบราคาไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือ ผิดหลงเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบราคาในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อกรมเท่านั้น

๕.๓ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารสอบราคา หรือในหลักฐานการรับเอกสารสอบราคาของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล (บุคคลธรรมดา) หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

(๔) ราคาที่เสนอมีการขูดลบ ตก เติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามิได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

๕.๔ ในการตัดสินการสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือกรมมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๕ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

๕.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองสอบราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ตามข้อ ๔.๖ เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ กรมมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อตามข้อ ๔.๖ และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทิ้งงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

**๖. การทำสัญญาซื้อขาย**

๖.๑ ในกรณีที่ผู้ชนะการสอบราคาสามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการของทางราชการนับแต่วันที่ทำข้อตกลงซื้อ กรมจะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ ก็ได้

๖.๒ ในกรณีที่ผู้ชนะการสอบราคาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการของทางราชการ หรือกรมเห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือตามข้อ ๖.๑ ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาซื้อขายตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ กับกรมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ **ห้า** ของราคาสิ่งของที่สอบราคาได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔

(๔) หนังสือค้ำประกันของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา (ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

**๗. อัตราค่าปรับ**

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายข้อ ๑๐ ให้คิดในอัตราร้อยละ ..... ต่อวัน

**๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง**

ผู้ชนะการสอบราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาซื้อขายตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....ปีนับถัดจากวันที่ผู้ซื้อรับมอบ โดยผู้ขายต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

**[๒]๙. การจ่ายเงินล่วงหน้า**

ผู้เสนอราคามีสิทธิขอรับเงินล่วงหน้าในอัตราไม่เกินร้อยละ.....ของราคาสิ่งของที่เสนอขาย แต่ทั้งนี้จะต้องส่งมอบหลักประกันเงินล่วงหน้าเป็นพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือหนังสือค้ำประกันของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) ให้แก่กรมก่อนการรับชำระเงินล่วงหน้า นั้น

**๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ**

๑๐.๑[๒] เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี เงินกู้จาก..... และเงินช่วยเหลือจาก.....

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อกรมได้รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากงบประมาณประจำปี เงินกู้จาก..... และเงินช่วยเหลือจาก.....แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้ขาย และได้ตกลงซื้อสิ่งของตามสอบราคาซื้อแล้ว ถ้าผู้ขายจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้ขายจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๐.๓ กรมสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๓
..... .....

.....(วัน เดือน ปี).....

---

**หมายเหตุ** [๑] คำว่า “กรม” อาจเลือกใช้คำอื่น เช่น “จังหวัด “สำนักงาน” “ศูนย์” ได้ตามความเหมาะสม และให้ใช้คำดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

[๒] ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคาเลือกใช้ตามความจำเป็น

[๓] ให้ระบุชื่อกรม จังหวัด หรือส่วนราชการที่ดำเนินการสอบราคาพร้อมประทับตราชื่อส่วนราชการโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับตรา

# บทนิยาม

**"ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน"** หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการสอบราคาซื้อของกรม เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาขายในการสอบราคาซื้อของกรมในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่กรมในการสอบราคาซื้อครั้งนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่กรมในการสอบราคาซื้อครั้งนี้

"คำว่าผู้ถือหุ้นรายใหญ่" ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลรายหนึ่งเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมในการสอบราคาซื้อครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีที่บุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น โดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดแล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่กรมในการสอบราคาซื้อคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้น มีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

**"การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม"** หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อกรม ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียกรับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกันหรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับกรม หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบกรม โดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

# บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

☐ ๑. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

○ (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน..... แผ่น

บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน..... แผ่น

ผู้มีอำนาจควบคุม จำนวน..... แผ่น

○ (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน..... แผ่น

สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน..... แผ่น

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ จำนวน..... แผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน..... แผ่น

ผู้มีอำนาจควบคุม จำนวน..... แผ่น

☐ ๒. ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล

○ (ก) บุคคลธรรมดา

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น จำนวน..... แผ่น

○ (ข) คณะบุคคล

สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน จำนวน..... แผ่น

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน จำนวน..... แผ่น

☐ ๓. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า จำนวน..... แผ่น

○ (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน..... แผ่น

- บุคคลที่ไม่ใช่สัญชาติไทย

สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน..... แผ่น

○ (ข) ในกรณีที่ผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน..... แผ่น

บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน..... แผ่น

ผู้มีอำนาจควบคุม จำนวน..... แผ่น

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน..... แผ่น

สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน..... แผ่น

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ จำนวน..... แผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน..... แผ่น

ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน..... แผ่น

☐ ๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)

- ○ .....
- ○ .....
- ○ .....
- ○ .....
- ○ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคาในการสอบราคาซื้อถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

## บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

○ ๑. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จำนวน..... แผ่น
○ ๒. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน จำนวน..... แผ่น
○ ๓. อื่น ๆ (ถ้ามี)
○ .....
○ .....
○ .....
○ .....
○ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคาในการสอบราคาซื้อถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)

**ตัวอย่างประกาศและเอกสารสอบราคาจ้าง**



**ประกาศ.....**[๑]

**เรื่อง สอบราคาจ้าง.....**

---

..... [๑] มีความประสงค์จะสอบราคาจ้าง .....

ราคากลางของงานก่อสร้างในการสอบราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ [๒] ดังต่อไปนี้

๑. เป็นบุคคลหรือนิติบุคคล[๓] ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว (ซึ่งมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่สอบราคาจ้างในวงเงิน ไม่น้อยกว่า .....บาท)[๓]

๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

๓. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๔. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาจ้างครั้งนี้

๕. เป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของ.....[๑]

๖. .....(คุณสมบัติอื่น ๆ)[๓].....

[๓] กำหนดดูสถานที่ก่อสร้างในวันที่ .....ระหว่างเวลา.....น. ถึงเวลา .....น. ณ.....และกำหนดรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมในวันที่..... เวลา..... น. เป็นต้นไป

กำหนดยื่นซองสอบราคาระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... ในวันและเวลาราชการ ณ.....และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่ ..... ตั้งแต่เวลา.....น. เป็นต้นไป

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคา ได้ที่..... ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ..... หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ..... ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ .....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

---

**หมายเหตุ**

[๑] ให้ระบุชื่อ กรม จังหวัด หรือส่วนราชการที่ดำเนินการจ้าง

[๒] การกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในประกาศสอบราคาจะต้องตรงกับคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในเอกสารสอบราคา

[๓] ให้ส่วนราชการผู้ออกประกาศเลือกใช้ตามความจำเป็น

**เอกสารสอบราคาจ้าง เลขที่ .....**

**การจ้าง.....(ระบุชื่องานที่จ้าง).....**

**ตามประกาศ.....(ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ).....**

**ลงวันที่.....**

---

.....(ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กรม" [๑] มีความประสงค์จะสอบราคาจ้าง.....

ณ ..... โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

**๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา**

๑.๑ แบบรูปรายละเอียด

๑.๒ แบบใบเสนอราคา

๑.๓ แบบสัญญาจ้าง

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

[๒](๒) หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า

[๒](๓) หลักประกันผลงาน

[๒]๑.๕ สูตรการปรับราคา

๑.๖ บทนิยาม

(๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑.๗ แบบบัญชีเอกสาร

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๘ แบบหนังสือมอบอำนาจ

[๒]๑.๙ ข้อกำหนดเกี่ยวกับการก่อสร้างทั่วไป

๑.๑๐ .....

.....ฯลฯ .....

**๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้าง

๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาจ้างครั้งนี้ ตามข้อ ๑.๖

๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของกรม

๒.๖ ผู้เสนอราคาต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลและมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่สอบราคาจ้างในวงเงิน ไม่น้อยกว่า .....บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่กรมเชื่อถือ

**๓. หลักฐานการเสนอราคา**

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา เป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้ (ไม่ต้องผนึกซอง)

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มิใช่สัญชาติไทยก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) .....(ระบุเอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการผู้ออกประกาศเห็นสมควรกำหนด เช่น หนังสือแสดงหลักฐานทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดตามแบบในข้อ ๑.๗ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ให้ใช้กรณีที่มีการกำหนดผลงานตามข้อ ๒.๖ เท่านั้น)

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ ๑.๗ (๒)

**๔. การเสนอราคา**

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอจะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการขูดลบหรือแก้ไข หากมีการขูดลบ ตก เติม แก้ไขเปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกปริมาณวัสดุและราคาในบัญชีรายการก่อสร้างให้ครบถ้วน

ในการเสนอราคาให้เสนอเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคา**ไม่น้อยกว่า.....วัน** นับแต่วันยื่นซองสอบราคา โดยภายในกำหนดยืนราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบแล้ว**เสร็จไม่เกิน..... วัน** นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากกรมให้เริ่มทำงาน [๒]

๔.๔ ก่อนยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองสอบราคาตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

๔.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาพร้อมบัญชีรายการก่อสร้าง ซึ่งต้องแสดงรายการก่อสร้าง โดยต้องแสดงรายการวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่าง ๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย ที่ปิดผนึกซองเรียบร้อย จ่าหน้าซองถึง " **ประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา** " โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า "**ใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคาจ้างเลขที่.....**" ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่.....ในวันและเวลาราชการ **ณ. .....** ซองใบเสนอราคาให้ระบุชื่อบุคคลหรือนิติบุคคลที่ยื่นเสนอราคา โดยซองสอบราคาที่ยื่นและได้ลงทะเบียนรับซองไว้แล้ว กรมสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ให้ถอนคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้วจะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นตามข้อ ๑.๖ (๑) ณ วันเปิดซองสอบราคาหรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่ามีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๖ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมิได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคา ที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ ..... ในวันที่..... ตั้งแต่เวลา.....น. เป็นต้นไป

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรคห้า ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่า การขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

**๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา**

๕.๑ ในการสอบราคาครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินด้วย.....(ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย) [๒]

๕.๒ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นซองสอบราคาไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดหลงเพียงเล็กน้อย หรือที่ผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบราคาในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อกรมเท่านั้น

๕.๓ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้นในบัญชีผู้รับ/ซื้อเอกสารสอบราคาหรือในหลักฐานการรับเอกสารสอบราคาของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล (บุคคลธรรมดา)[๒] หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญหรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

(๔) ราคาที่เสนอมีการขูดลบ ตก เติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามิได้ลงลายมือพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

๕.๔ ในการตัดสินการสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือกรมมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๕ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใดหรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือกรมจะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามสอบราคาจ้างให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

๕.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองสอบราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ ตามข้อ ๔.๕ เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๖ กรมมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อตามข้อ ๔.๕ และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทิ้งงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

๕.๗[๒] หากผู้มีความประสงค์จะเข้ายื่นซองสอบราคาเห็นว่าเงื่อนไขและรายละเอียดในการจ้างครั้งนี้ไม่เป็นธรรม ให้ทำหลักฐานเป็นหนังสือขอความเป็นธรรมได้ก่อนกำหนดวันยื่นซองไม่น้อยกว่า.....วันทำการ ถ้าพ้นกำหนดนี้แล้วกรมจะไม่รับพิจารณาคำร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

## ๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ กับกรมภายใน **.....วัน** นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับ **ร้อยละห้า** ของราคาค่าจ้างที่สอบราคาได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

**๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน**

กรมจะจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น.....งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน .....ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน .....ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

..... ฯลฯ .....

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ..... ตลอดจนได้ปฏิบัติงานให้เสร็จเรียบร้อยตามแบบ รายการ สัญญา รวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

**๘. อัตราค่าปรับ**

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ ๑๗ จะกำหนดในอัตรา**ร้อยละ**.....ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

**๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง**

ผู้ชนะการสอบราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลา**ไม่น้อยกว่า..... เดือน .....ปี** นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน..... วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

**๑๐. การจ่ายเงินล่วงหน้า**

ผู้เสนอราคามีสิทธิเสนอขอรับเงินล่วงหน้าในอัตราไม่เกินร้อยละ.....ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ทั้งนี้จะต้องส่งมอบหลักประกันเงินล่วงหน้าเป็นพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือหนังสือค้ำประกันของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) ให้แก่กรมก่อนการรับชำระเงินล่วงหน้านั้น

[๒]**๑๑. การหักเงินประกันผลงาน**

ในการจ่ายเงินแต่ละงวด กรมจะหักเงินจำนวนร้อยละ ๑๐ ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน ในกรณีที่เงินประกันผลงานจะต้องถูกหักไว้ทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่า ๖ เดือน (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย) หรือของค่าจ้างทั้งหมด (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

ผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะขอเงินหลักประกันผลงานคืนโดยผู้รับจ้างจะต้องวางหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ซึ่งออกโดยธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๓) หรือหนังสือค้ำประกันของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๓) มาวางต่อกรม เพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

กรมจะคืนหลักประกันผลงานและ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าว ให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายเงินงวดสุดท้าย

**๑๒. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ**

[๒]๑๒.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี เงินกู้จาก .....และเงินช่วยเหลือจาก.....

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อกรมได้รับอนุมัติเงินค่าก่อสร้างจากงบประมาณประจำปี เงินกู้จาก.....และเงินช่วยเหลือจาก..... แล้วเท่านั้น

ราคากลางของงานก่อสร้างในการสอบราคาครั้งนี้ **เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท** **(.....)**

๑๒.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้างและได้ตกลงจ้างตามสอบราคาจ้างแล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๒.๓ กรมสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

**[๒]๑๓. การปรับราคาค่างานก่อสร้าง**

การปรับราคาค่างานก่อสร้างตามสูตรการปรับราคาดังระบุในข้อ ๑.๕ จะนำมาใช้ในกรณีที่ค่างานก่อสร้างลดลงหรือเพิ่มขึ้น โดยวิธีการที่กำหนดไว้ในสูตรการปรับราคา

สูตรการปรับราคา (สูตรค่า K) จะต้องคงที่ที่ระดับที่กำหนดไว้ในวันแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือภายในระยะเวลาที่กรมได้ขยายออกไป โดยจะใช้สูตรของทางราชการที่ได้ระบุไว้ในข้อ ๑.๕

**๑๔. มาตรฐานฝีมือช่าง**

เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างก่อสร้างตามประกาศนี้แล้ว ผู้เสนอราคาจะต้องตกลงว่าในการปฏิบัติงานก่อสร้างดังกล่าว ผู้เสนอราคาจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างจาก..... [๒] หรือผู้มีวุฒิบัตรระดับ ปวช. ปวส. และ ปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้ [๒] ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ..... ของแต่ละสาขาช่าง แต่จะต้องมีช่างจำนวนอย่างน้อย ๑ คน ดังต่อไปนี้

๑๔.๑ .....

๑๔.๒ .....

.....ฯลฯ.....

**๑๕. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ**

ในระหว่างระยะเวลาการก่อสร้างผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งคัด

..... [๓] .....

.....(วัน เดือน ปี).....

---

**หมายเหตุ** [๑] คำว่า “กรม” อาจเลือกใช้คำอื่น เช่น “จังหวัด” “สำนักงาน” “ศูนย์” ได้ตามความเหมาะสม และให้คำดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

[๒] ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคาเลือกใช้ตามความจำเป็น

[๓] ให้ระบุชื่อกรม จังหวัด หรือส่วนราชการที่ดำเนินการสอบราคาพร้อมประทับตราชื่อส่วนราชการโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับตรา

# บทนิยาม

**"ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน"** หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างในการสอบราคาจ้างของกรม เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างในการสอบราคาจ้างของกรมในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่กรมในการสอบราคาจ้างครั้งนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่กรมในการสอบราคาจ้างครั้งนี้

"คำว่าผู้ถือหุ้นรายใหญ่" ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลรายหนึ่งเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมในการสอบราคาจ้างครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีที่บุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น โดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดแล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่กรมในการสอบราคาจ้างคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้น มีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

**"การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม"** หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อกรม ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้เรียกรับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกันหรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับกรม หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบกรม โดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

# บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

☐ ๑. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

○ (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน..... แผ่น

บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน..... แผ่น

ผู้มีอำนาจควบคุม จำนวน..... แผ่น

○ (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน..... แผ่น

สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน..... แผ่น

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ จำนวน..... แผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน..... แผ่น

ผู้มีอำนาจควบคุม จำนวน..... แผ่น

☐ ๒. ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล

○ (ก) บุคคลธรรมดา

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น จำนวน..... แผ่น

○ (ข) คณะบุคคล

สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน จำนวน..... แผ่น

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน จำนวน..... แผ่น

☐ ๓. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า จำนวน..... แผ่น

○ (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน..... แผ่น

- บุคคลที่ไม่ใช่สัญชาติไทย

สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน..... แผ่น

○ (ข) ในกรณีที่ผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน..... แผ่น

บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน..... แผ่น

ผู้มีอำนาจควบคุม จำนวน..... แผ่น

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน..... แผ่น

สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน..... แผ่น

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ จำนวน..... แผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน..... แผ่น

ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน..... แผ่น

☐ ๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)

- ○ .....
- ○ .....
- ○ .....
- ○ .....
- ○ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคาในการสอบราคาจ้างถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

## บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

- ○ ๑. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน จำนวน..... แผ่น
- ○ ๒. สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง (ถ้ามี) จำนวน..... แผ่น
- ○ ๓. บัญชีรายการก่อสร้าง (หรือใบแจ้งปริมาณงาน) ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่าง ๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย จำนวน..... แผ่น
- ○ ๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)
- ○ .....
- ○ .....
- ○ .....
- ○ .....
- ○ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคาในการสอบราคาจ้างถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

# ใบเสนอราคา

**เรียน** .....

๑. ข้าพเจ้า.....หมายเลขทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม.....
อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้
ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารสอบราคาซื้อเลขที่.....และเอกสารเพิ่มเติมเลขที่.....(ถ้ามี)
โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุรวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาตามราคาและกำหนดเวลาส่งมอบดังต่อไปนี้

| ที่ | รายการ | ราคาต่อหน่วย | ภาษีมูลค่าเพิ่ม(ถ้ามี) | จำนวน | เป็นเงิน | กำหนดส่งมอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑. | .....<br>.....<br><br>ยี่ห้อ.....<br>ผลิตภัณฑ์ของประเทศ..... | | | | | |

(.....)

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

**หมายเหตุ** ช่องภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ใส่ตัวเลขภาษีมูลค่าเพิ่มรวมของแต่ละรายการ ไม่ใช่ภาษีมูลค่าเพิ่มต่อหน่วย

๑. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันเปิดซองสอบราคาและกรมปศุสัตว์อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่กรมปศุสัตว์ร้องขอ

๒. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการสอบราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๒.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาแนบท้ายเอกสารสอบราคากับกรมปศุสัตว์ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

๒.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ระบุไว้ใน ข้อ ๖ ของเอกสารสอบราคาให้แก่กรมปศุสัตว์ก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ โดยไม่มีเหตุผลสมควรกรมปศุสัตว์จะได้ตัดสิทธิในการยื่นซองเสนอราคากับทางราชการต่อไป และสงวนสิทธิที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญากับกรมปศุสัตว์เป็นผู้ทิ้งงาน

อนึ่ง ในกรณีที่กรมปศุสัตว์มีความจำเป็นไม่อาจลงนามในสัญญาได้ และจำเป็นต้องเลื่อนกำหนดเวลาในการลงนามในสัญญาออกไป ข้าพเจ้ายินยอมไปทำสัญญาตามกำหนดเวลาที่เลื่อนออกไปนั้น และไม่ถือเป็นข้อผิดเงื่อนไขอันจะนำมากล่าวอ้างเพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ จากกรมปศุสัตว์

๓. ข้าพเจ้ายอมรับว่ากรมปศุสัตว์ไม่มีการผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

๔. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (Sample) แคตตาล็อก แบบรูปรายการละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) ซึ่งข้าพเจ้าได้ส่งให้แก่กรมปศุสัตว์พร้อมใบเสนอราคา ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้กรมปศุสัตว์ไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินของทางราชการ

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่งกรมปศุสัตว์คืนให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

๕. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่ากรมปศุสัตว์ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๖. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

# บัญชีผู้ขอแบบประกาศสอบราคา

รายชื่อบริษัท ห้าง ร้าน และผู้รับประกาศสอบราคา เลขที่.....

เรื่อง การสอบราคาซื้อ / จ้าง .....

แจ้งความประสงค์หรือประกาศวันที่.....กำหนดเปิดซองวันที่.....

| ลำดับที่ | นาม,บริษัท,ห้าง,ร้าน | สถานที่ตั้งสำนักงาน | โทรศัพท์ | ชื่อผู้รับ | วันเดือนปี | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

## แบบขอรับ/ซื้อเอกสาร สำหรับเจ้าหน้าที่

วันที่มาขอรับ.....
เวลาที่มาขอรับ.....

| สำหรับผู้ประกอบการ | |
|---|---|
| 1. ชื่อผู้ประกอบการ..... | |
| โปรดทำเครื่องหมาย / ในช่อง ☐ ให้ตรงกับความเป็นจริง และบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มด้านล่างนี้ | |
| 2. ประเภทผู้ประกอบการ | |
| 2.1 นิติบุคคล เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐ | |
| 2.2 บุคคลธรรมดาที่อยู่ในระบบ VAT หรือมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ให้ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร) | |
| เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐ | |
| 2.3 บุคคลธรรมดาไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ให้ระบุเลขประจำตัวประชาชน) | |
| เลขประจำตัวประชาชน ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐ | |
| 3. เคยลงทะเบียนในระบบ e-GP หรือไม่ ☐ เคย ☐ ไม่เคย | |
| 3.1 ☐ ลงทะเบียนและได้รับการอนุมัติแล้ว 3.2 ☐ ลงทะเบียนแล้วแต่ยังไม่ได้รับการอนุมัติ | |
| 4. โปรดบันทึกข้อมูลดังนี้ | |
| **ประเภทผู้ค้า | นิติบุคคลลำดับที่.....หรือบุคคลธรรมดาลำดับที่..... |
| ที่ตั้งสำนักงาน | อาคาร.....ชั้น.....<br>หมู่บ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่.....<br>ตรอก/ซอย.....ถนน.....<br>ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....<br>จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... |
| หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ | ..... หมายเลขโทรสาร ..... |
| e-mail | ..... |
| ข้อมูลผู้มารับเอกสาร | |
| เลขประจำตัวประชาชน | ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐ |
| ชื่อ-นามสกุล | |
| เอกสารที่เป็นหลักฐาน | ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน |
| | ☐ หนังสือรับรองการจดทะเบียนหรือหนังสือมอบอำนาจ |
| | ☐ อื่นๆ |

หมายเหตุ :- ** ระบบ e-GP แบ่งประเภทผู้ค้าตามลักษณะของประเภทผู้ประกอบการ ดังนี้

| นิติบุคคล | บุคคลธรรมดา |
|---|---|
| 1. ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล | 1. คณะบุคคล |
| 2. ห้างหุ้นส่วนจำกัด | 2. กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา |
| 3. บริษัทจำกัด | 3. ห้างหุ้นส่วนสามัญ |
| 4. บริษัทมหาชนจำกัด | |
| 5. กิจการร่วมค้า | |
| 6. มูลนิธิ | |
| 7. สหกรณ์ | |
| 8. องค์การธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียนภายใต้กฎหมายเฉพาะ | |

ภาคผนวก ๖

**การสอบราคาซื้อ/จ้าง.....**

**ตามประกาศสอบราคาที่.....**

**กำหนดยื่นซองสอบราคาตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ในวันและเวลาราชการ**

**กำหนดเปิดซองสอบราคาในวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. เป็นต้นไป**

| ผู้เสนอราคา | วันเดือนปี ที่ยื่นซอง | เวลา ที่ยื่นซอง | ลายมือชื่อผู้ยื่นซอง | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

เสนอ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

เจ้าหน้าที่รับซองสอบราคาได้ร่วมกันรับซองสอบราคาแล้วปรากฏว่ามีผู้ยื่นซองสอบราคาทั้งสิ้น.....ราย จึงขอมอบซองสอบราคาพร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามรายการข้างบนนี้มาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับซองสอบราคา

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับซองสอบราคา

๒๖๑

## ประกาศรายนามผู้เสนอราคาที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ

ตามประกาศสอบราคาที่ ...../.....

ลงวันที่.....

เรื่อง.....

ตามที่กรมปศุสัตว์ ได้เรียกสอบราคา.....
ตามประกาศสอบราคาที่.....ลงวันที่.....โดยกำหนดรับเอกสาร
และยื่นซองสอบราคาระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....
และกำหนดเปิดซองสอบราคาในวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. นั้น

ปรากฏว่ามีผู้มายื่นซองเสนอราคา จำนวน.....ราย และคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายแล้ว มีผู้ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ จำนวน.....ราย ซึ่งผู้ผ่านการตรวจสอบแต่ละรายไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา และไม่มีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ ตรี, ๑๕ จัตวา, ๑๕ เบญจ, ๑๕ ฉ และ ๑๕ สัตต ดังรายนามต่อไปนี้

๑. .....
๒. .....
๓. .....
๔. .....
๕. .....
๖. .....
๗. .....
๘. .....
๙. .....
๑๐. .....

จึงประกาศมาเพื่อทราบทั่วกัน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

# ใบรับรองการดูสถานที่

ข้าพเจ้า.....ผู้จัดการหรือผู้แทนบริษัท, ห้าง,ร้าน.....ได้ไปดูสถานที่ตามประกาศสอบราคาที่..... ลงวันที่..... รายการ.....

(ลงชื่อ).....

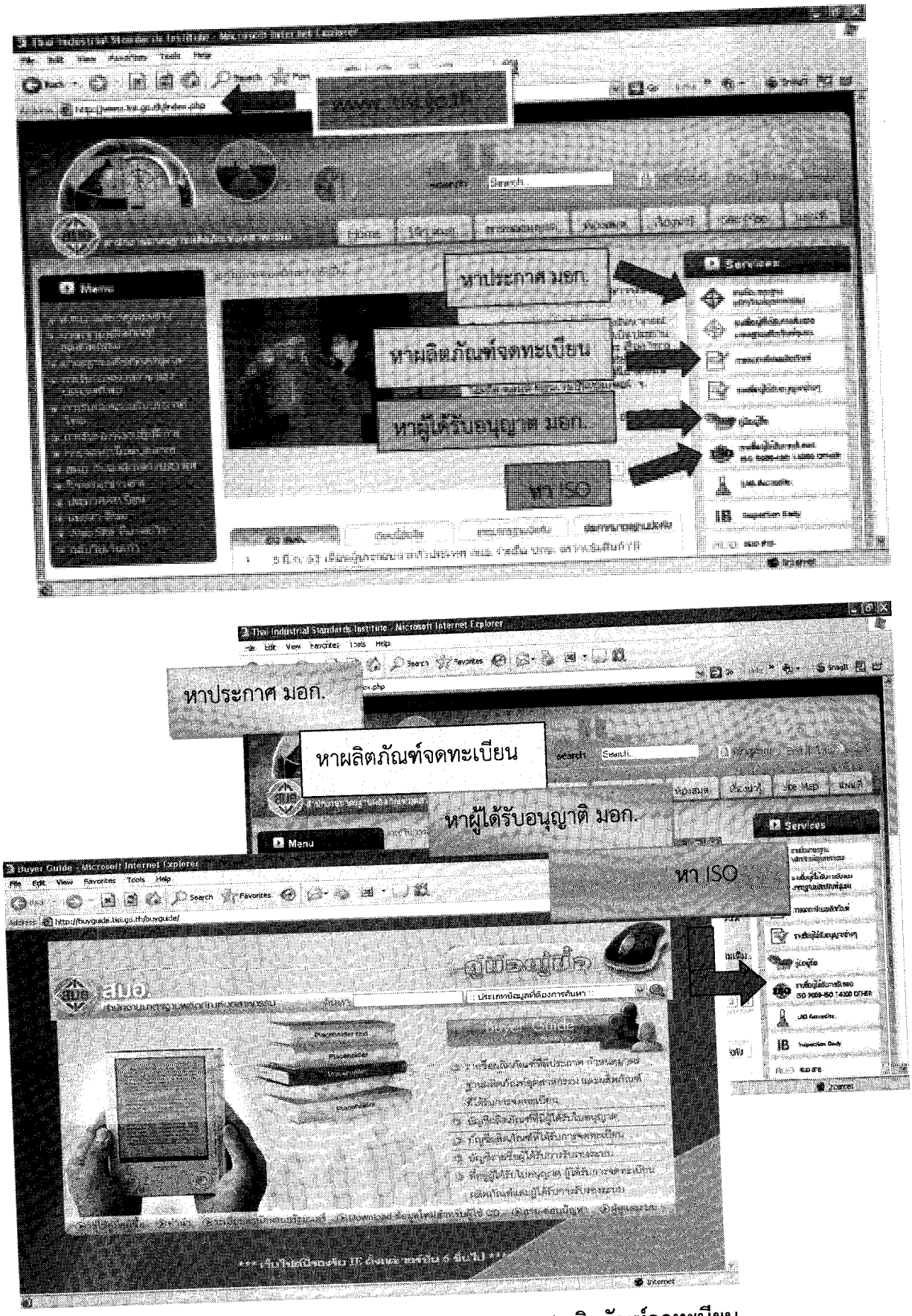
(.....)

ผู้จัดการหรือผู้แทน

(ลงชื่อ).....ผู้นำดูสถานที่

(.....)

ตำแหน่ง.....




แสดงหน้าจอการตรวจสอบ มอก. / ISO / ผลิตภัณฑ์จดทะบียน

*e* - GP 01-0110

# แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP

| | |
|---|---|
| **สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ**<br>**กรมบัญชีกลาง** | เลขที่เอกสาร : .....<br>วันที่แจ้ง ..... |

**สำหรับผู้แจ้ง**

ชื่อ นามสกุล ผู้แจ้ง.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

เบอร์โทรศัพท์.....E-mail Address: (ของหน่วยงาน).....

## ปัญหาการใช้งานในระบบ

**คำอธิบายปัญหาการใช้งานในระบบ :** .....

.....

.....

.....

.....

.....

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ความเร่งด่วน :** | [ ] **ควรแก้ไขอย่างเร่งด่วน** | [ ] **แก้ไขภายหลังได้** | |

**สำหรับเจ้าหน้าที่**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ผู้ทำการปรับปรุง :** [ ] **บริษัท**<br>[ ] **สมจ.** | **วันที่ได้รับเรื่อง :**<br>..... | **วันที่ปรับปรุง :**<br>..... | **กำหนดวันเสร็จ :**<br>..... |

**วิธีการปรับปรุง/แก้ไขปัญหา :**.....

.....

.....**ระยะเวลาที่ใช้ในการปรับปรุง**.....**วัน**

| | |
|---|---|
| **ลงชื่อผู้ปรับปรุง**..... | **วันที่ปรับปรุงแล้วเสร็จ**..... |
| **ชื่อผู้ตรวจสอบ**..... | **วันที่ตรวจสอบ**..... |

**หมายเหตุ** : ให้ส่งแบบแจ้งปรับปรุงฯ ทาง E-mail : opm@cgd.go.th หรือทางโทรสารหมายเลข 0-2127-7185-6

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลสามารถโทรสอบถามได้ที่ 0-2127-7000 ต่อ 4647 6704 6777

# แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP
# กรณีไม่ได้รับ e-mail เนื่องจากระบุ e-mail ผิด

| | |
|---|---|
| **สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ**<br>**กรมบัญชีกลาง** | เลขที่เอกสาร :.....<br>วันที่แจ้ง ..... |

**ข้อมูลผู้ลงทะเบียน**

## สถานะการลงทะเบียนในระบบฯ

☐ หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ ☐ หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ) ☐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ เจ้าหน้าที่พัสดุ ☐ คลังเขต ☐ คลังจังหวัด ☐ ผู้ค้ากับภาครัฐ

## ข้อมูลผู้ลงทะเบียน

ลำดับการลงทะเบียน ..... เลขประจำตัวประชาชน .....

ชื่อ – นามสกุล ..... ตำแหน่ง.....

ชื่อสำนักงาน ..... เบอร์โทรศัพท์.....

## ข้อมูล e-Mail ที่ขอเปลี่ยนแปลง

e-Mail เดิมที่บันทึกในระบบ : .....

e-Mail ใหม่ที่ถูกต้อง : .....

ลงชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

**หมายเหตุ** : 1. ตำแหน่ง หมายถึง ตำแหน่งของผู้ลงทะเบียน

2. ให้ส่งแบบแจ้งปรับปรุงฯ ทาง E-mail : opm@cgd.go.th หรือทางโทรสารหมายเลข 0-2271-1049

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลสามารถโทรสอบถามได้ที่ 0-2273-9673

*e* - GP 01-0112

# แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP
## กรณีเลือกสถานะการลงทะเบียนผิด หรือกรณีเลือกสถานที่ปฏิบัติงานผิด
## และได้รับอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว เพื่อให้กรมบัญชีกลางลบข้อมูลการลงทะเบียน

| | |
|---|---|
| สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ<br>กรมบัญชีกลาง<br>www.gprocurement.go.th | เลขที่เอกสาร :.....<br>วันที่แจ้ง ..... |

**ข้อมูลผู้ลงทะเบียน**

**สถานะการลงทะเบียนในระบบฯ**

☐ หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ ☐ หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ) ☐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ☐ เจ้าหน้าที่พัสดุ

**ข้อมูลผู้ลงทะเบียน**

ลำดับการลงทะเบียน ..... เลขประจำตัวประชาชน .....

ชื่อ – นามสกุล ..... ตำแหน่ง.....

**สถานะ การลงทะเบียนในระบบฯ ที่ถูกต้อง**

☐ หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ ☐ หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ)

☐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ☐ เจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ **ข้อมูล สถานที่ปฏิบัติงาน**

สถานที่ปฏิบัติงาน เดิมที่บันทึกในระบบ : ○ สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้น
○ สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน

สถานที่ปฏิบัติงาน ที่ถูกต้อง : ○ สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้น
○ สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน

**ดังนั้น จึงขอให้ สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) ปรับสถานะของผู้ลงทะเบียนดังกล่าวเป็นลบ เพื่อให้ผู้ลงทะเบียน สามารถลงทะเบียนใหม่ที่ถูกต้องต่อไปได้**

(ลงชื่อผู้แจ้ง).. .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**หมายเหตุ** : 1. ตำแหน่ง คลังจังหวัด หรือผู้ที่คลังจังหวัดมอบหมายให้เป็นผู้อนุมัติ

2. ให้ส่งแบบแจ้งปรับปรุงฯ ทาง E-mail : opm@cgd.go.th หรือทางโทรสารหมายเลข 0-2127-7185-6
หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลสามารถโทรสอบถามได้ที่ 0-2127-7000 ต่อ 4647 6704 6777

# แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP
# กรณีปรับปรุง /เพิ่มเติมข้อมูลรหัสต่าง ๆ

| | |
|---|---|
| Government Procurement www.gprocurement.go.th **สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง** | เลขที่เอกสาร : ..... .....<br>วันที่แจ้ง ..... |

**สำหรับผู้แจ้ง**

ชื่อ นามสกุล ผู้แจ้ง.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน .....

☐ **กรณีปรับปรุง / เพิ่มเติม ข้อมูลรหัสหน่วยงาน**

☐ **ขอเพิ่มรหัสหน่วยงานในระบบ e - GP** ☐ **ปรับปรุงข้อมูลหน่วยงาน รหัสหน่วยงานเดิม**

**ข้อมูลหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มรหัสในระบบ หรือปรับปรุง เปลี่ยนแปลง เป็นดังนี้**

ชื่อหน่วยงาน.....ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด.....

สถานที่ติดต่อ อาคาร .....เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรสาร.....

เบอร์โทรศัพท์.....E-mail Address :.....

☐ **กรณีปรับปรุง / เพิ่มเติม ข้อมูลรหัสอื่น ๆ**

**ประเภทรหัส** : .....

☐ **ขอเพิ่มเติม**.....

☐ **ขอเปลี่ยนแปลง จาก**

.....

**ลงชื่อผู้แจ้ง**.....**หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**

**สำหรับเจ้าหน้าที่**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ผู้ทำการปรับปรุง** : [ ] **บริษัท** [ ] **สมจ.** | **วันที่ได้รับเรื่อง** : ..... | **วันที่ปรับปรุง** : ..... | **กำหนดวันเสร็จ** : ..... |

**วิธีการปรับปรุง/แก้ไขปัญหา** :.....

.....

.....**ระยะเวลาที่ใช้ในการปรับปรุง**.....**วัน**

| | |
|---|---|
| **ลงชื่อผู้ปรับปรุง**..... | **วันที่ปรับปรุงแล้วเสร็จ**..... |
| **ชื่อผู้ตรวจสอบ**..... | **วันที่ตรวจสอบ**..... |

**หมายเหตุ** : ให้ส่งแบบแจ้งปรับปรุงฯ ทาง E-mail : opm@cgd.go.th หรือทางโทรสารหมายเลข 0-2127-7185-6
หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลสามารถโทรสอบถามได้ที่ 0-2127-7000 ต่อ 4647 6704 6777

e - GP 01-0116

# แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP

## กรณีบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรในขั้นตอนขอรับเอกสารฯ ผิด

| | |
|---|---|
| Government Procurement www.gprocurement.go.th **สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง** | เลขที่เอกสาร : ..... .....<br>วันที่แจ้ง ..... |

**สำหรับผู้แจ้ง**

ชื่อ นามสกุล ผู้แจ้ง.....หน่วยงาน.....

เลขประจำตัวประชาชน.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ.....

**ข้อมูลโครงการ**

เลขที่โครงการ..... ชื่อโครงการ.....

| ลำดับ | ข้อมูลเดิม | | ข้อมูลใหม่ | |
|---|---|---|---|---|
| | เลขประจำตัวผู้เสียภาษี | ชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา | เลขประจำตัวผู้เสียภาษี | ชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

**ลงชื่อผู้รับรอง**.....**หัวหน้าสำนักงาน**
(.....)

**ลงชื่อผู้แจ้ง**.....**หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**
(.....)

**สำหรับเจ้าหน้าที่**

| | |
|---|---|
| **ลงชื่อผู้ปรับปรุง**..... | **วันที่** Update **ข้อมูล**..... |
| **ชื่อผู้ตรวจสอบ**..... | **วันที่ตรวจสอบ**..... |

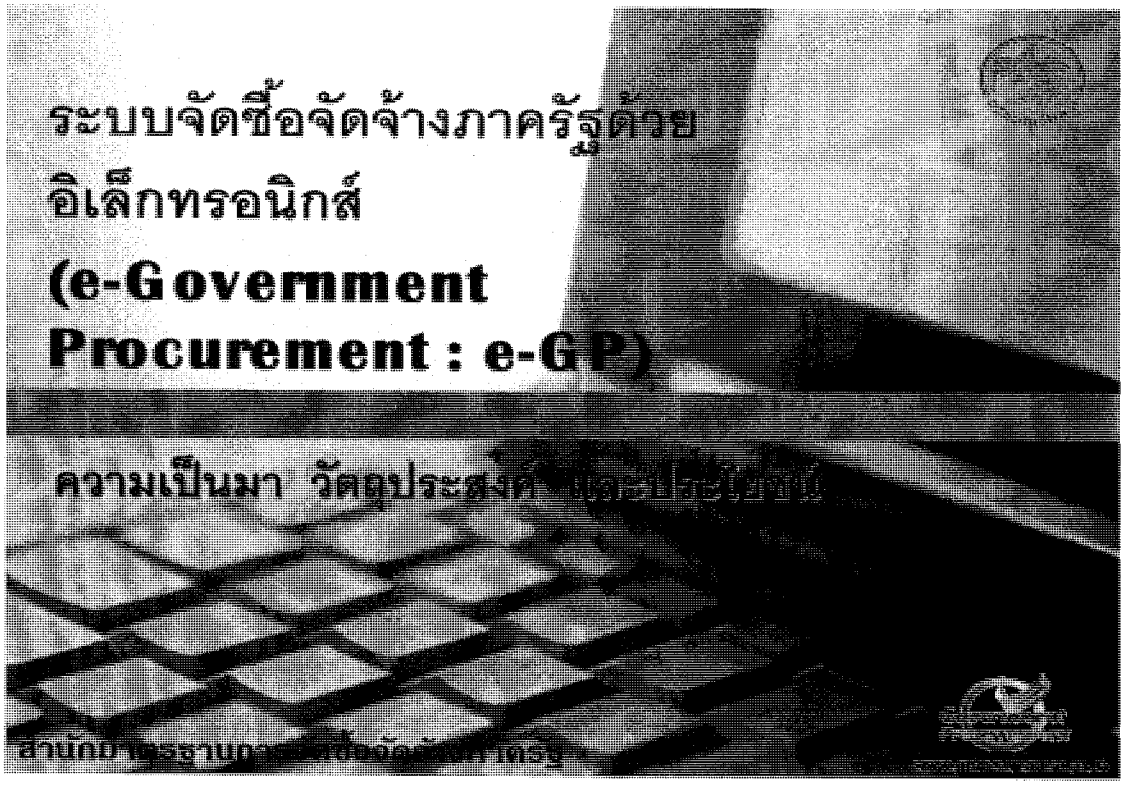
**หมายเหตุ** : 1.การแจ้งขอแก้ไขเลขประจำตัวผู้เสียภาษี เมื่อได้ดำเนินการดังนี้ แล้ว

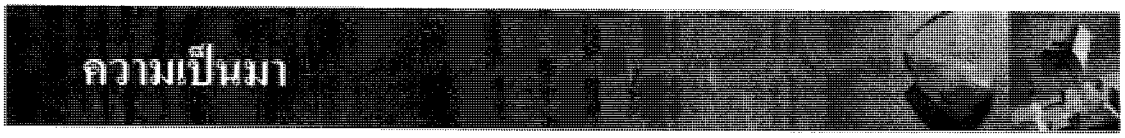
1.1 วิธีสอบราคา ประกวดราคา **เมื่อได้ดำเนินการเลยขั้นตอนบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบ (บอลลูกที่ 4)** โดยประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ฯ ขึ้นเว็บไซต์ แล้ว

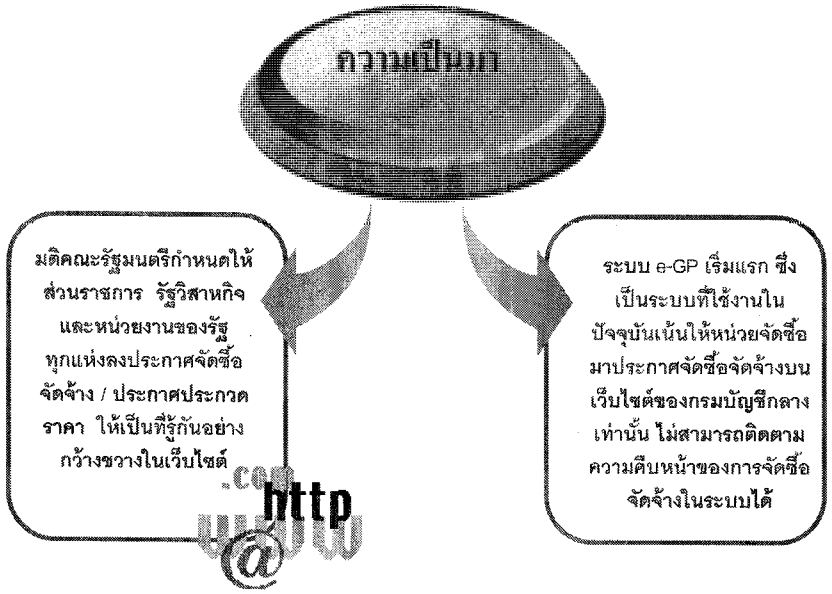
1.2.วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ **เมื่อดำเนินการเลยขั้นตอนแจ้งผลการพิจารณา(บอลลูกที่ 8)** โดยแจ้งแบบ บก.004-1 แล้ว

2.ให้ส่งแบบแจ้งปัญหา ทาง E-mail : opm@cgd.go.th หรือทางโทรสารหมายเลข 0-2127-7185-6

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลสามารถโทรสอบถามได้ที่ 0-2127-7000 ต่อ 4647 6704 6777


ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์
(e-Government
Procurement : e-GP)
ความเป็นมา วัตถุประสงค์ และประโยชน์


ความเป็นมา


ความเป็นมา
มติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐทุกแห่งลงประกาศจัดซื้อจัดจ้าง / ประกาศประกวดราคา ให้เป็นที่รู้กันอย่างกว้างขวางในเว็บไซต์
ระบบ e-GP เริ่มแรก ซึ่งเป็นระบบที่ใช้งานในปัจจุบันเน้นให้หน่วยจัดซื้อมาประกาศจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางเท่านั้น ไม่สามารถติดตามความคืบหน้าของการจัดซื้อจัดจ้างในระบบได้
http

## วัตถุประสงค์

1

2

เพื่อให้ผู้บริหาร และ
ส่วนราชการสามารถติดตาม
สถานะหรือความคืบหน้าของ
การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้ใน
ลักษณะ Online

3

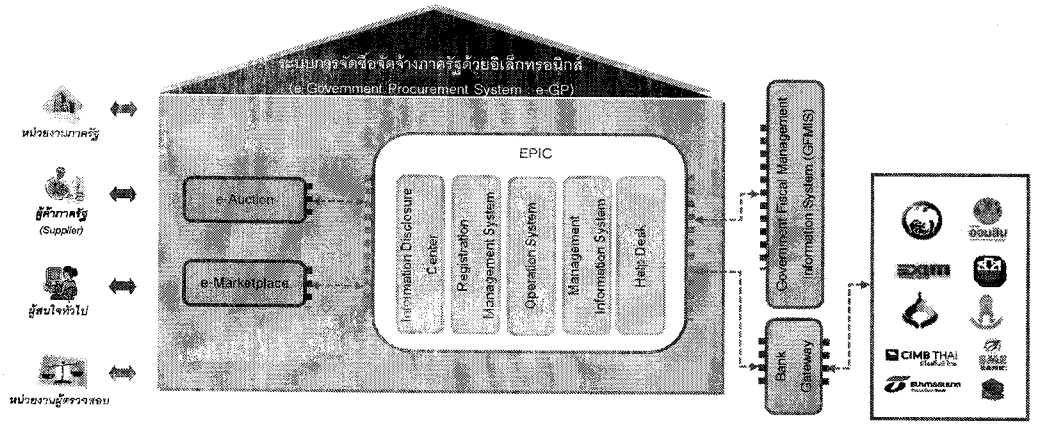
เพื่อเร่งรัดให้ส่วนราชการ
เร่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ให้สามารถเบิกจ่ายเงินให้
เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน
ของรัฐบาล

## ประโยชน์ที่ได้รับ

**e-GP** คือ ศูนย์กลางที่เป็นหน้าต่างในการบริการข้อมูล และดำเนินธุรกรรมทางการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์



# โครงสร้างระบบ e-GP




# โครงสร้างระบบ e-GP ; EPIC

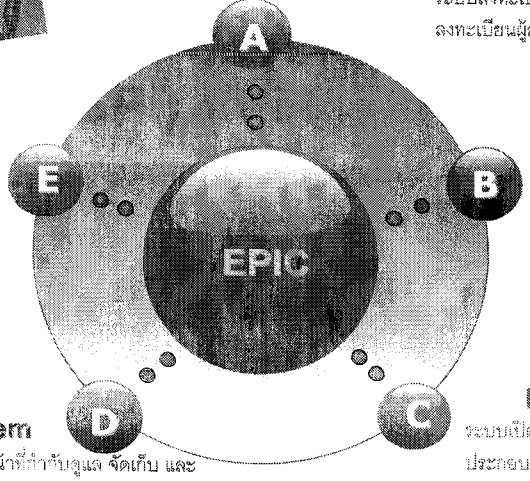


## Help Desk

เป็นระบบจัดการและจัดเก็บปัญหาต่างๆ ที่มีผู้ติดต่อเข้ามา โดยสามารถบันทึกรายละเอียดของปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาต่างๆ ไว้ในระบบ เพื่อนำมาใช้เป็นฐานข้อมูลต่อไป

## Registration management Center

ระบบลงทะเบียนประกอบด้วย 3 ระบบงานย่อย ได้แก่ ระบบลงทะเบียนหน่วยจัดซื้อภาครัฐ ระบบลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ และระบบลงทะเบียนผู้สนใจทั่วไป




## Operation System

ระบบปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เช่น การจัดทำเอกสารการประมูล, การจัดทำรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อเอกสาร, รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ, ผู้ผ่านการพิจารณา, ผู้ชนะการเสนอราคา และการจัดทำ PO

## Management Information System

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ทำหน้าที่กำกับดูแล จัดเก็บ และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการตัดสินใจแก่หน่วยงานจัดซื้อต่าง ๆ ทำให้สามารถเลือกสินค้าและบริการที่มีความคุ้มค่าที่สุดได้

## Information Disclosure Center

ระบบเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย 5 ระบบงานย่อย ได้แก่ ระบบร่าง TOR, ระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง, ระบบประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง, ข้อมูลด้านกฎ/ระเบียบ และบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงาน

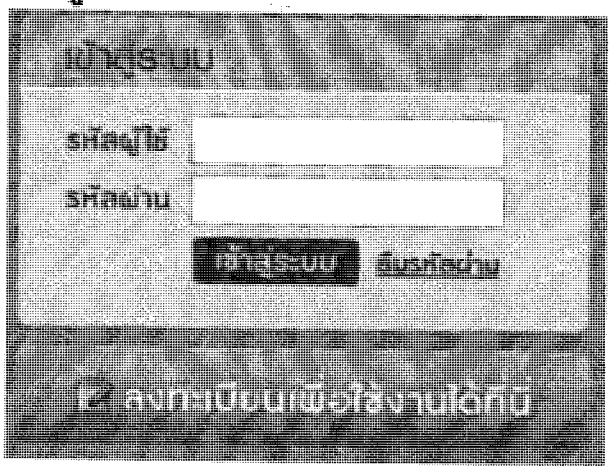

โครงการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(e-Government
Procurement : e-GP)
หน้าเว็บไซต์การจัดซื้อจัดจ้าง


หน้าเว็บไซต์การจัดซื้อจัดจ้าง
ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

## เว็บไซต์การจัดซื้อจัดจ้าง

❖เว็บไซต์การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แยกเนื้อหาออกเป็น 8 ส่วน ได้แก่

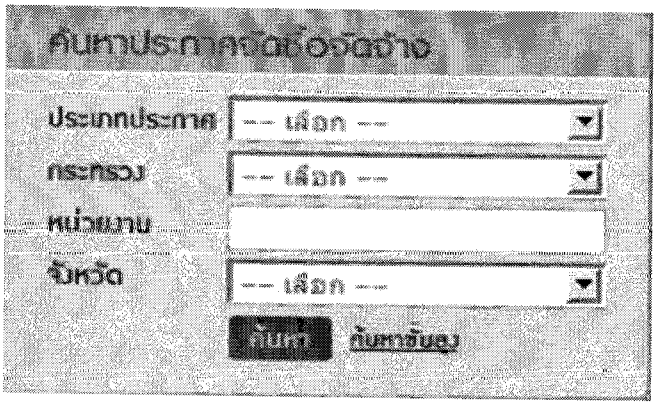
1. การเข้าสู่ระบบ e-GP




## เว็บไซต์การจัดซื้อจัดจ้าง

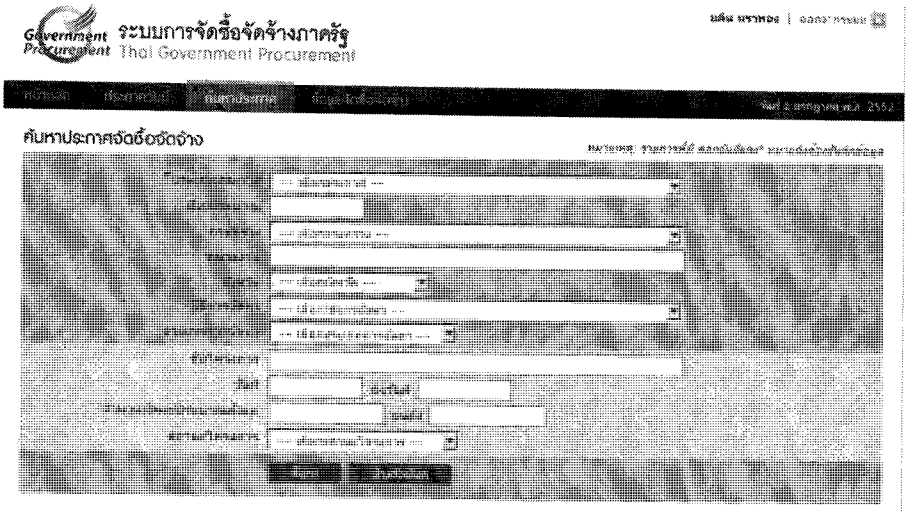
2. การค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้าง แบ่งเป็น 2 แบบ คือ

2.1 การค้นหาแบบขั้นต่ำ จะแสดงเงื่อนไขการค้นหา 3 รายการ

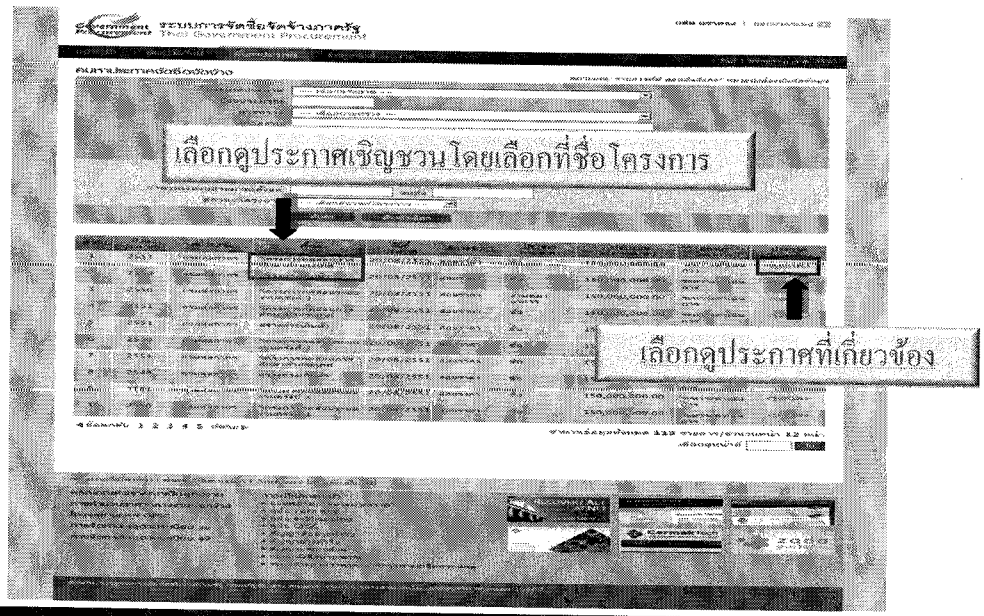


# เว็บไซต์การจัดซื้อจัดจ้าง

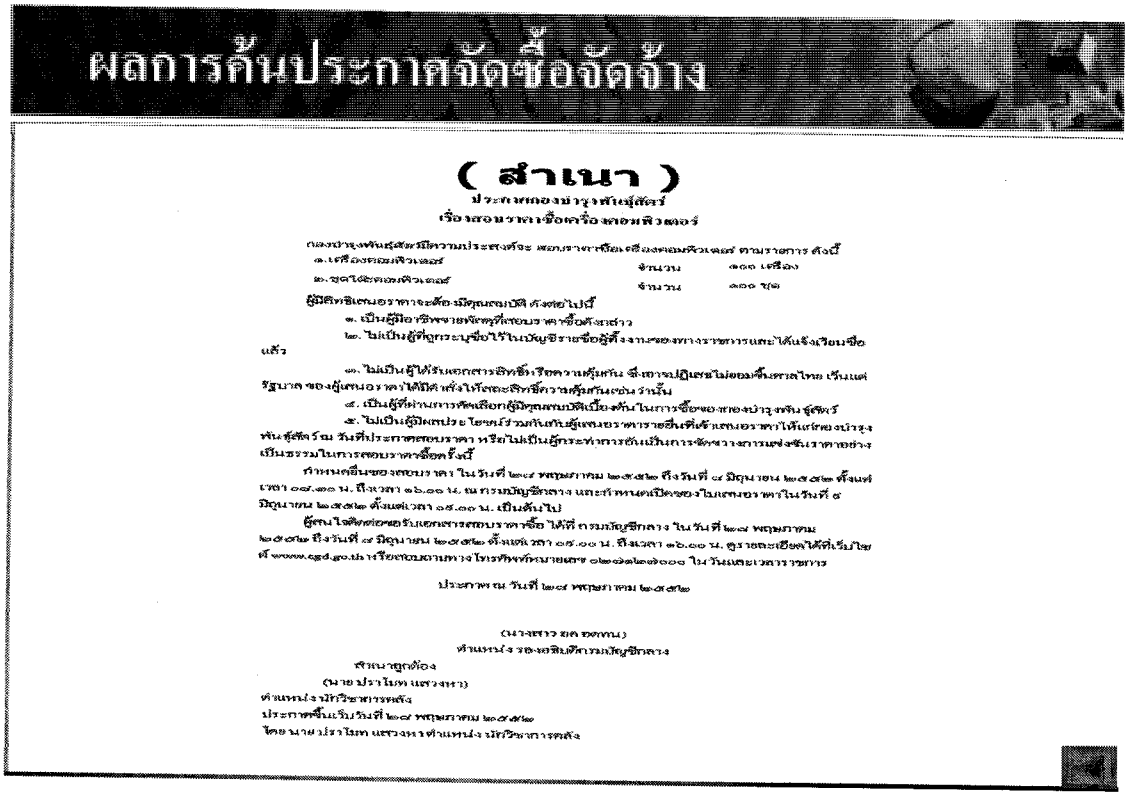
**2.2 การค้นหาแบบขั้นสูง จะแสดงเงื่อนไขการค้นหา 8 รายการ**




# แสดงผลการค้นประกาศจัดซื้อจัดจ้างที่ค้นพบ



# ผลการค้นประกาศจัดซื้อจัดจ้าง



( สำเนา )

ประกาศ [illegible]

เรื่อง สอบราคาซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์

[illegible] ตามรายการ ดังนี้

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน [illegible] เครื่อง

๒. ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์ จำนวน [illegible] ชุด

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้มีอาชีพจำหน่ายพัสดุที่สอบราคาซื้อดังกล่าว

๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๓. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกัน ซึ่งรวมถึงการไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๔. เป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อของ [illegible]

๕. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่ [illegible] ณ วันที่ประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาซื้อครั้งนี้

กำหนดยื่นซองสอบราคา ในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๒ ถึงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๒ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. ณ กรมบัญชีกลาง และกำหนดเปิดซองในเสนอราคาในวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๒ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาซื้อได้ที่ กรมบัญชีกลาง ในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๒ ถึงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๒ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.cgd.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๑๒๗๖๐๐ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๒

(นางสาว [illegible])

ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำเนาถูกต้อง

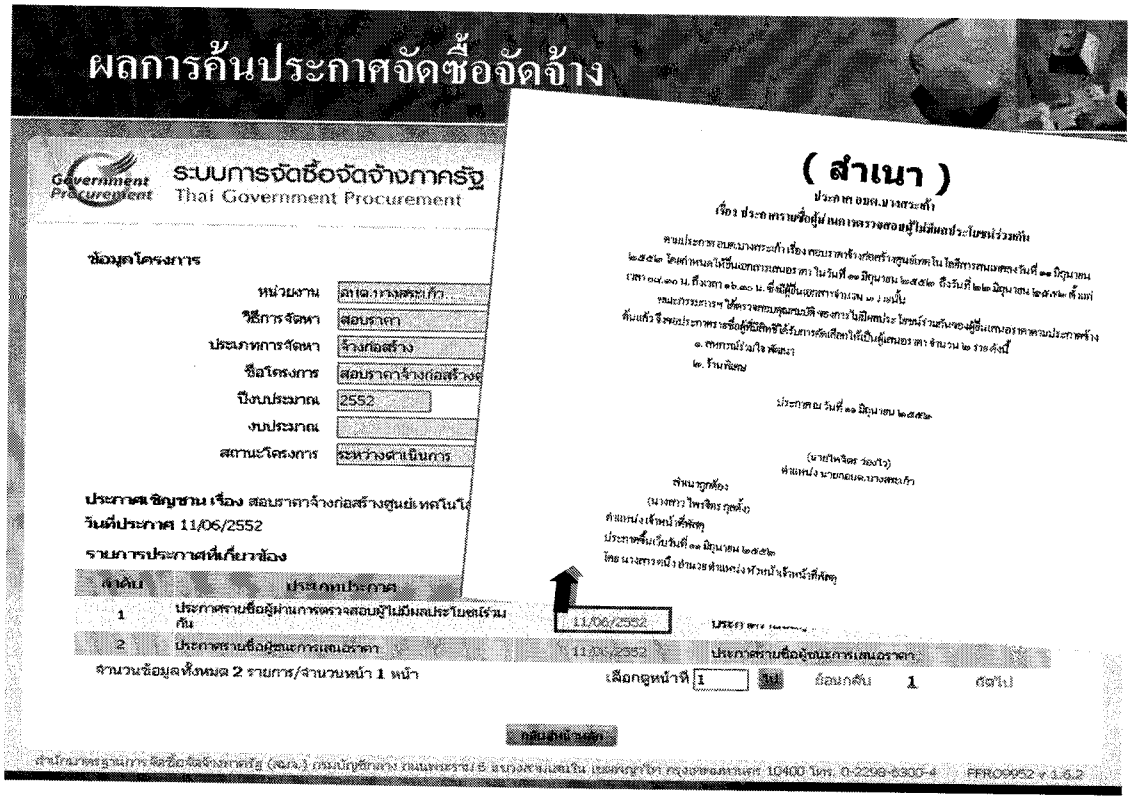
(นาย ประโยค แสวงหา)

ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง

ประกาศขึ้นเว็บวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๒

โดย นาย ประโยค แสวงหา ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง

# ผลการค้นประกาศจัดซื้อจัดจ้าง



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ข้อมูลโครงการ

หน่วยงาน [illegible]

วิธีการจัดหา สอบราคา

ประเภทการจัดหา จ้างก่อสร้าง

ชื่อโครงการ สอบราคาจ้างก่อสร้าง[illegible]

ปีงบประมาณ 2552

งบประมาณ

สถานะโครงการ ระหว่างดำเนินการ

ประกาศเชิญชวน เรื่อง สอบราคาจ้างก่อสร้างศูนย์[illegible]

วันที่ประกาศ 11/06/2552

รายการประกาศที่เกี่ยวข้อง

| ลำดับ | ประเภทประกาศ | | |
|---|---|---|---|
| 1 | ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน | 11/06/2552 | ประกาศ[illegible] |
| 2 | ประกาศรายชื่อผู้ยื่นเสนอราคา | 11/06/2552 | ประกาศรายชื่อผู้ยื่นเสนอราคา |

จำนวนข้อมูลทั้งหมด 2 รายการ/จำนวนหน้า 1 หน้า เลือกดูหน้าที่ 1 ไป ย้อนกลับ 1 ถัดไป

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 5 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2298-6300-4 FFRO0952 v 1.6.2

( สำเนา )

ประกาศ อบต.บางกระเจ้า

เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ตามประกาศ อบต.บางกระเจ้า เรื่อง สอบราคาจ้างก่อสร้างศูนย์[illegible] ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๒ โดยกำหนดให้ยื่นเอกสารเสนอราคา ในวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๒ ถึงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. นั้น

[illegible] ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของการยื่นข้อเสนอประโยชน์ร่วมกันของผู้ยื่นเสนอราคาตามประกาศจ้างดังกล่าวแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้เสนอราคา จำนวน ๒ รายดังนี้

๑. [illegible]

๒. [illegible]

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๒

(นายไพจิตร [illegible])

ตำแหน่ง นายก อบต.บางกระเจ้า

สำเนาถูกต้อง

(นางสาว ไพจิตร [illegible])

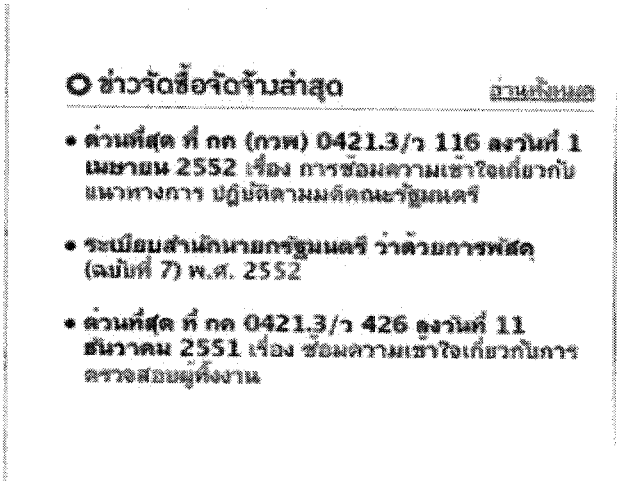
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

ประกาศขึ้นเว็บวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๒

โดย นางสาว[illegible] ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

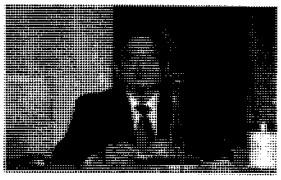
## หน้าเว็บไซต์การจัดซื้อจัดจ้าง

**4. ข่าวการจัดซื้อจัดจ้างล่าสุด จะเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียน หนังสือเวียนซ้อมความเข้าใจ เป็นต้น**

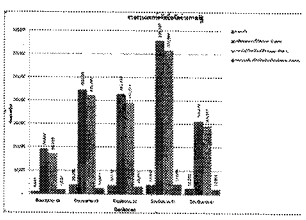



## เว็บไซต์การจัดซื้อจัดจ้าง

**5. เผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การอบรม สถิติการจัดซื้อจัดจ้าง**



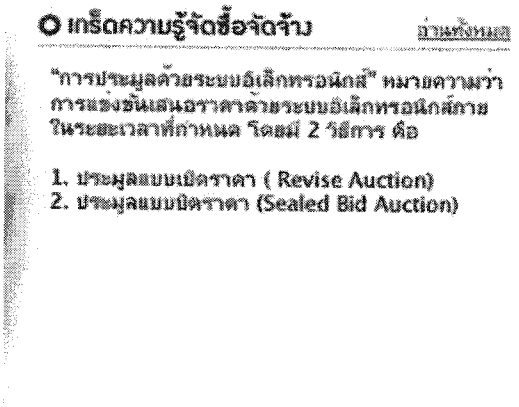
นายรังสรรค์ ศรีวรศาสตร์ รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง รักษาการที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี เป็นประธานในพิธีเปิดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร "การบริหารพัสดุภาครัฐ" สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนราชการระดับชำนาญการในส่วนกลาง เพื่อให้ผู้ที่เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติงานและบริหารจัดการด้านพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ประหยัด และมีประสิทธิภาพ ตามหลักการบริหารการพัสดุที่ถูกต้อง



การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ณ วันที่ 29 พฤษภาคม 2552 (1 มกราคม 2548 – 29 พฤษภาคม 2552) มีการประมูลรวม 81,531 ครั้ง วงเงินงบประมาณการรวม 1,018,507 ล้านบาท ราคาที่จัดหาได้ 946,927 ล้านบาท
ประหยัดได้ 71,580 ล้านบาท หรือ ประหยัดได้ประมาณ 7.03 % โดยปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ประหยัดได้ประมาณ 10.16% ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ประหยัดได้ประมาณ 5.53% ปีงบประมาณ พ.ศ. ประหยัดได้ประมาณ 8.17% ปีงบประมาณ
พ.ศ. 2551 ประหยัดได้ประมาณ 6.39 % ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ประหยัดได้ประมาณ 7.02%

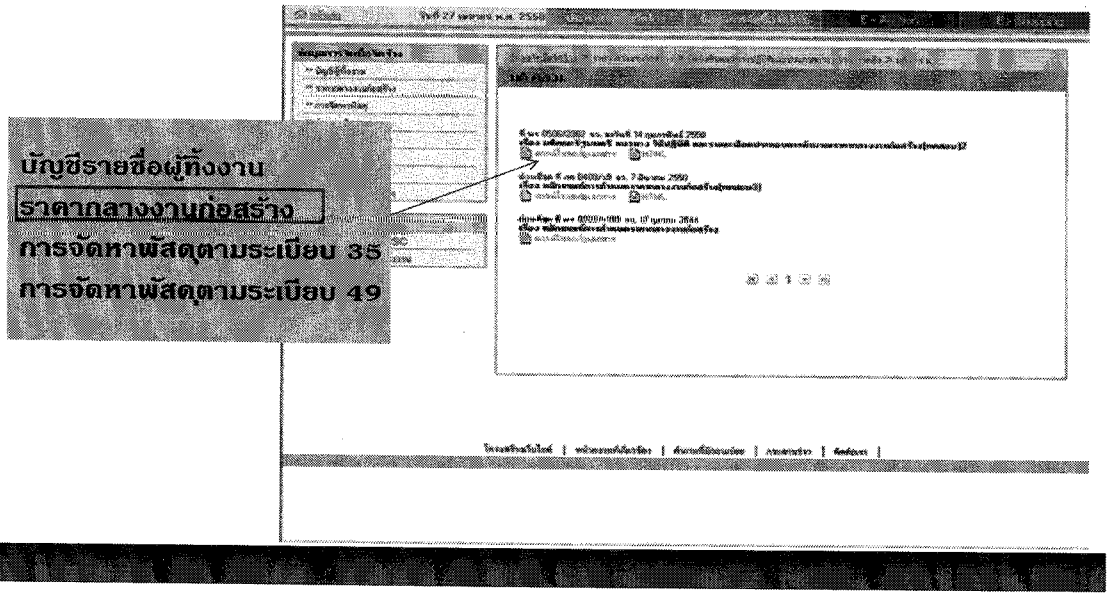
# เว็บไซต์การจัดซื้อจัดจ้าง

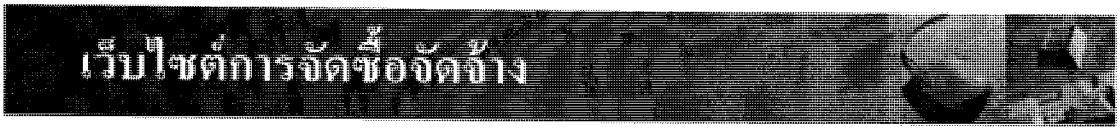
6. เกี่ยวข้องกับประเด็นสำคัญๆ ในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อสร้างความเข้าใจให้กับผู้สนใจได้อย่างถูกต้อง



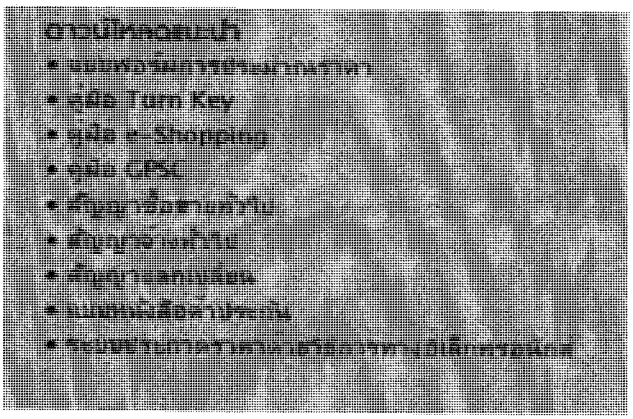

# เว็บไซต์การจัดซื้อจัดจ้าง

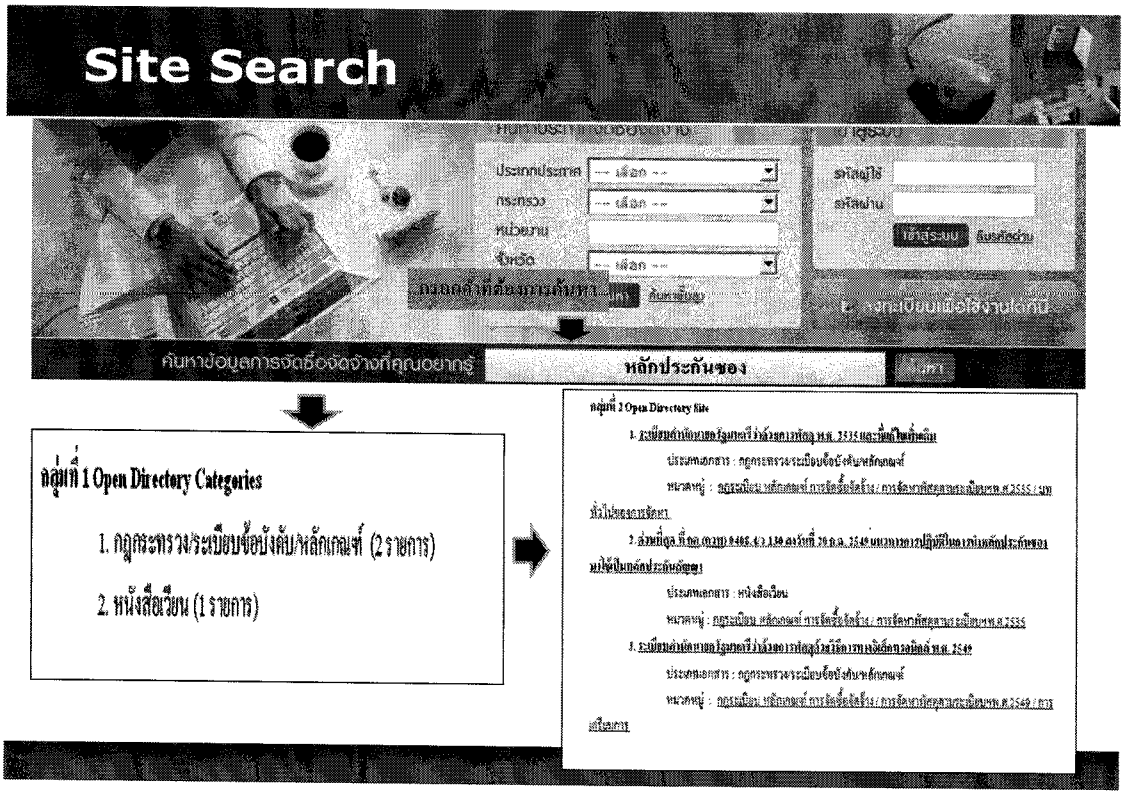
7. การเข้าถึงข้อมูลอย่างรวดเร็ว

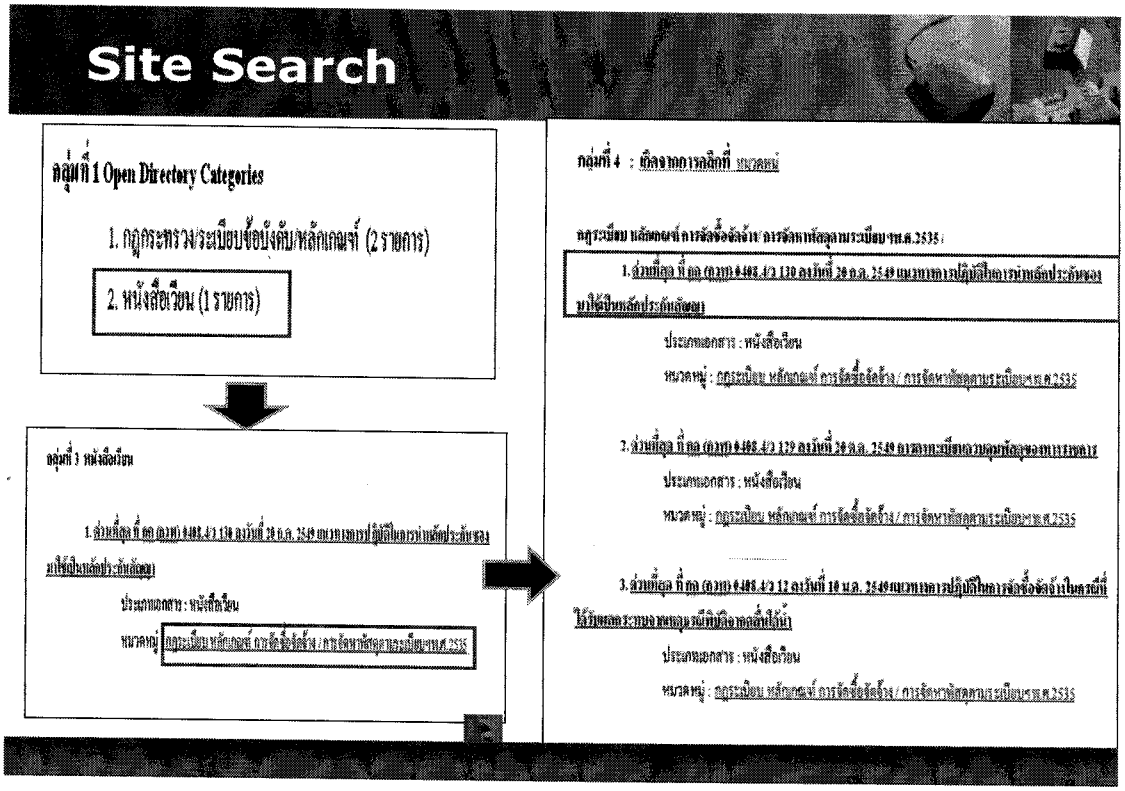


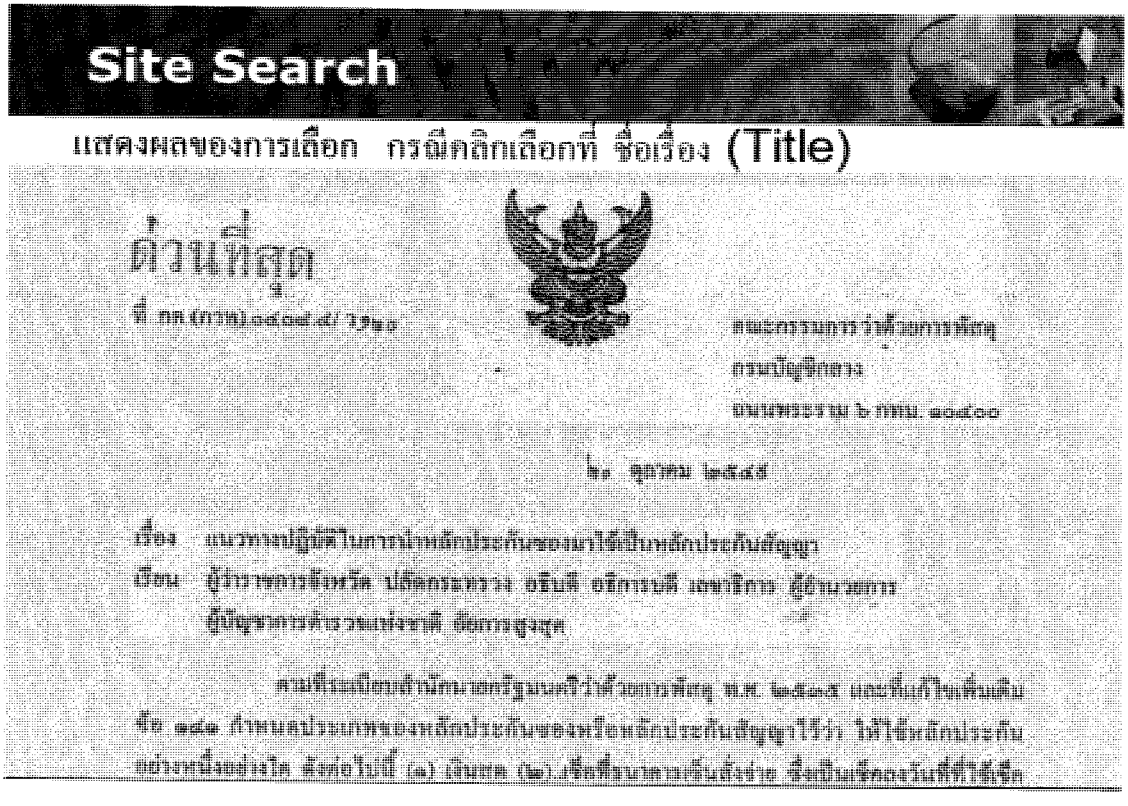



8. ดาวน์โหลดแนะนำ จะเกี่ยวกับแบบฟอร์ม สัญญา คู่มือต่างๆ

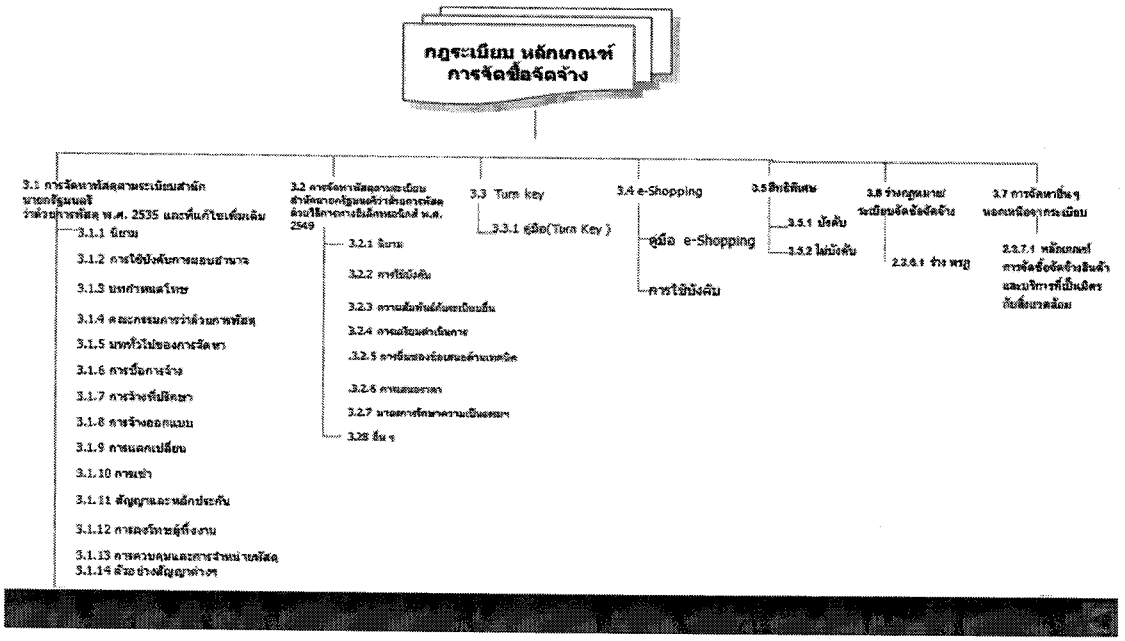


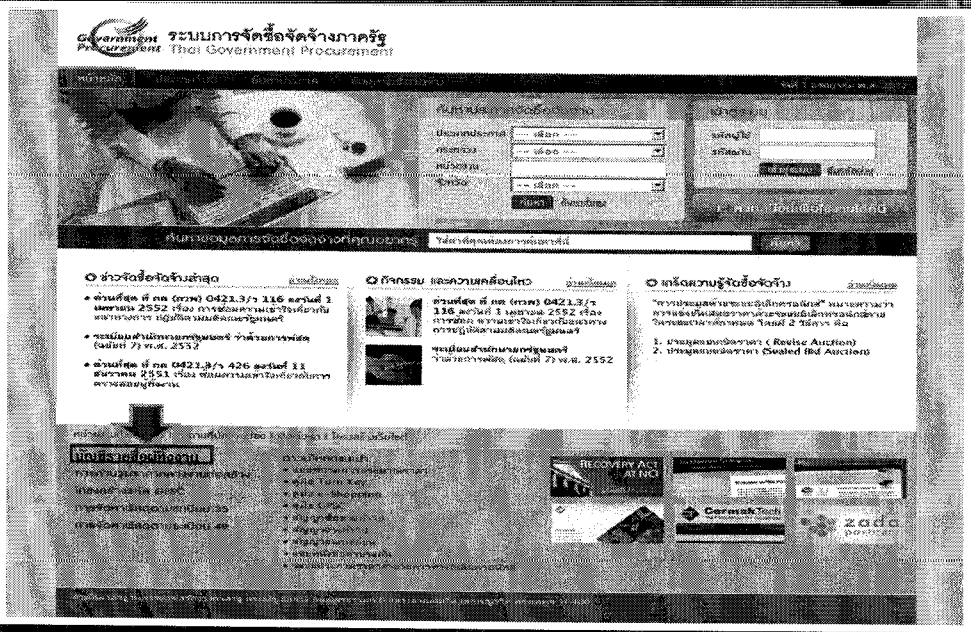

Site Search
กลุ่มที่ 1 Open Directory Categories
1. กฎกระทรวง/ระเบียบข้อบังคับ/หลักเกณฑ์ (2 รายการ)
2. หนังสือเวียน (1 รายการ)
กลุ่มที่ 3 หนังสือเวียน
ประเภทเอกสาร : หนังสือเวียน
หมวดหมู่ : กฎกระเบียบ หลักเกณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง / การจัดหาพัสดุตามระเบียบฯ พ.ศ.2535
กลุ่มที่ 4 : เปิดจากการคลิกที่ หมวดหมู่
กฎกระเบียบ หลักเกณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง / การจัดหาพัสดุตามระเบียบฯ พ.ศ.2535
ประเภทเอกสาร : หนังสือเวียน
หมวดหมู่ : กฎกระเบียบ หลักเกณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง / การจัดหาพัสดุตามระเบียบฯ พ.ศ.2535
ประเภทเอกสาร : หนังสือเวียน
หมวดหมู่ : กฎกระเบียบ หลักเกณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง / การจัดหาพัสดุตามระเบียบฯ พ.ศ.2535


Site Search
แสดงผลของการเลือก กรณีคลิกเลือกที่ ชื่อเรื่อง (Title)
ด่วนที่สุด

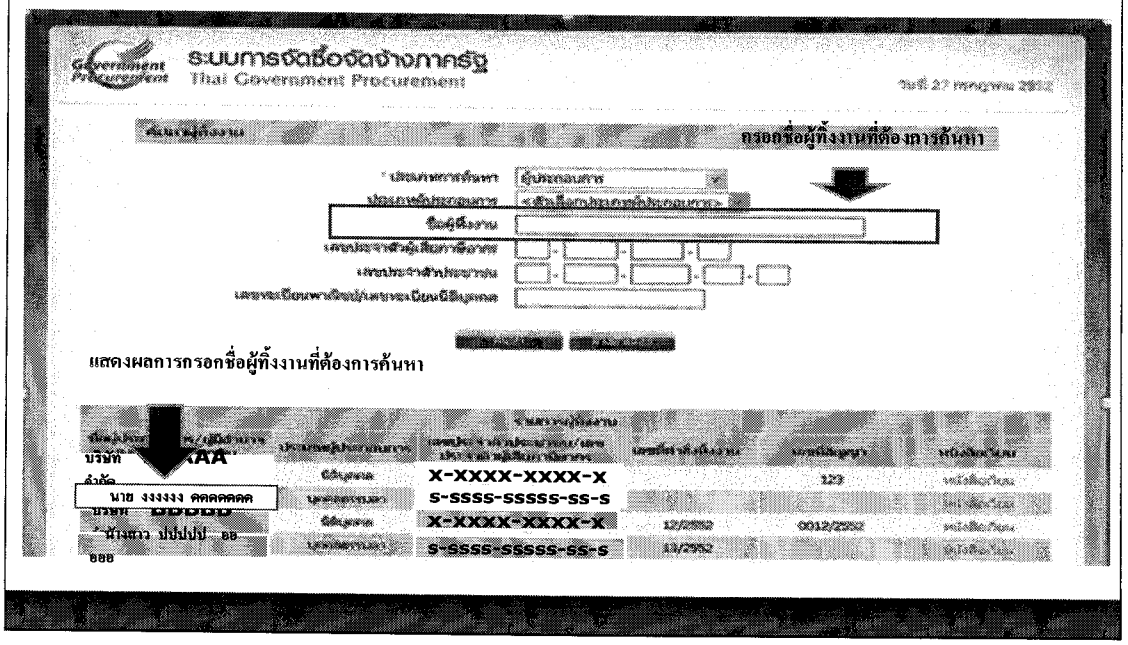
# SiteMap



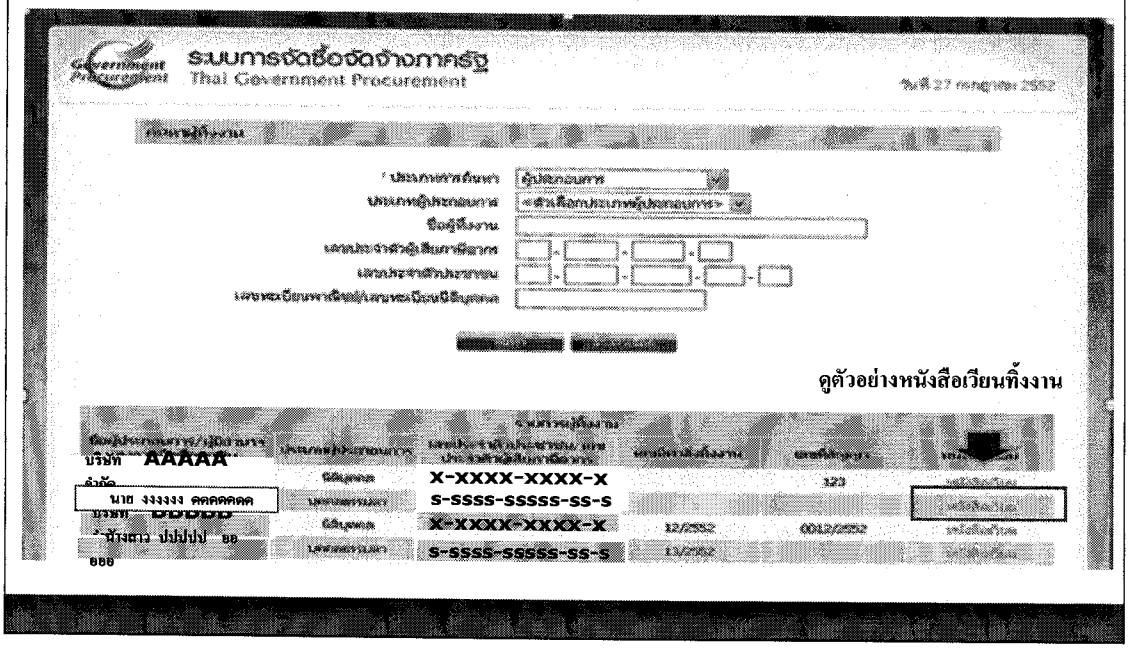

# หน้าเว็บไซต์การจัดซื้อจัดจ้าง



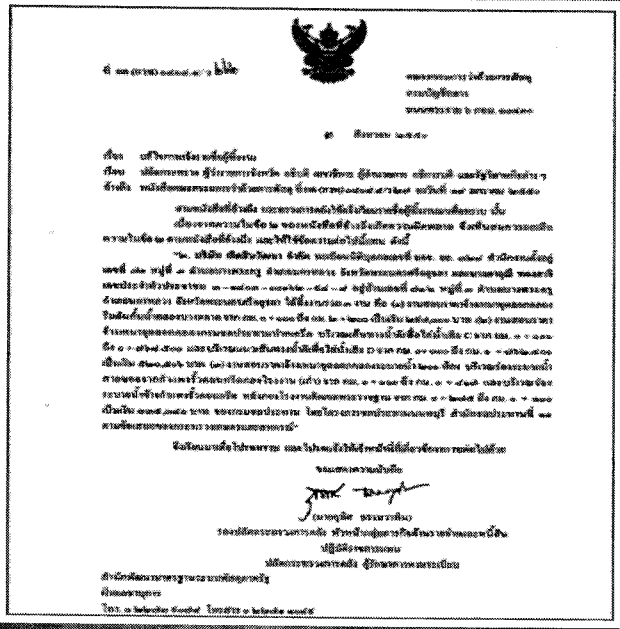
## ค้นหาผู้ทิ้งงาน ประเภทผู้ประกอบการ

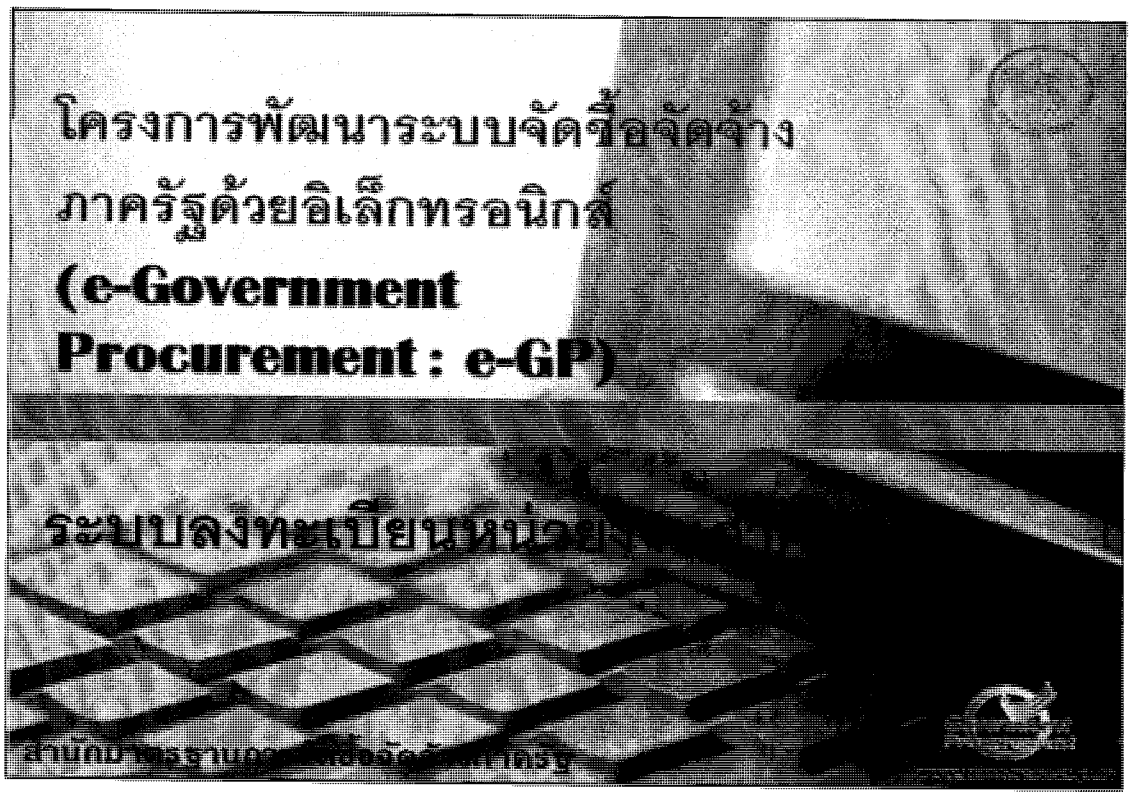


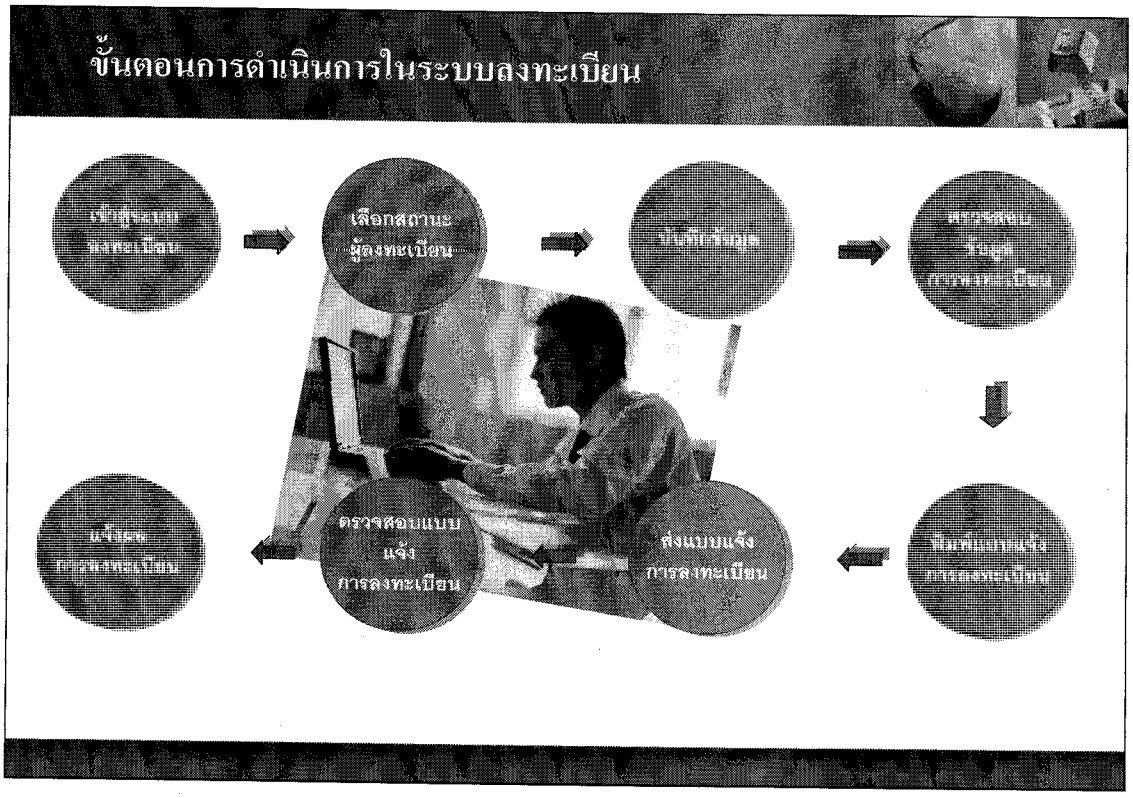

## ค้นหาผู้ทิ้งงานประเภทผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ



# รายละเอียดหนังสือเวียน




โครงการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(e-Government
Procurement : e-GP)
ระบบลงทะเบียนหน่วย


ขั้นตอนการดำเนินการในระบบลงทะเบียน
เลือกสถานะ
ผู้ลงทะเบียน
ตรวจสอบแบบ
แจ้ง
การลงทะเบียน
ส่งแบบแจ้ง
การลงทะเบียน

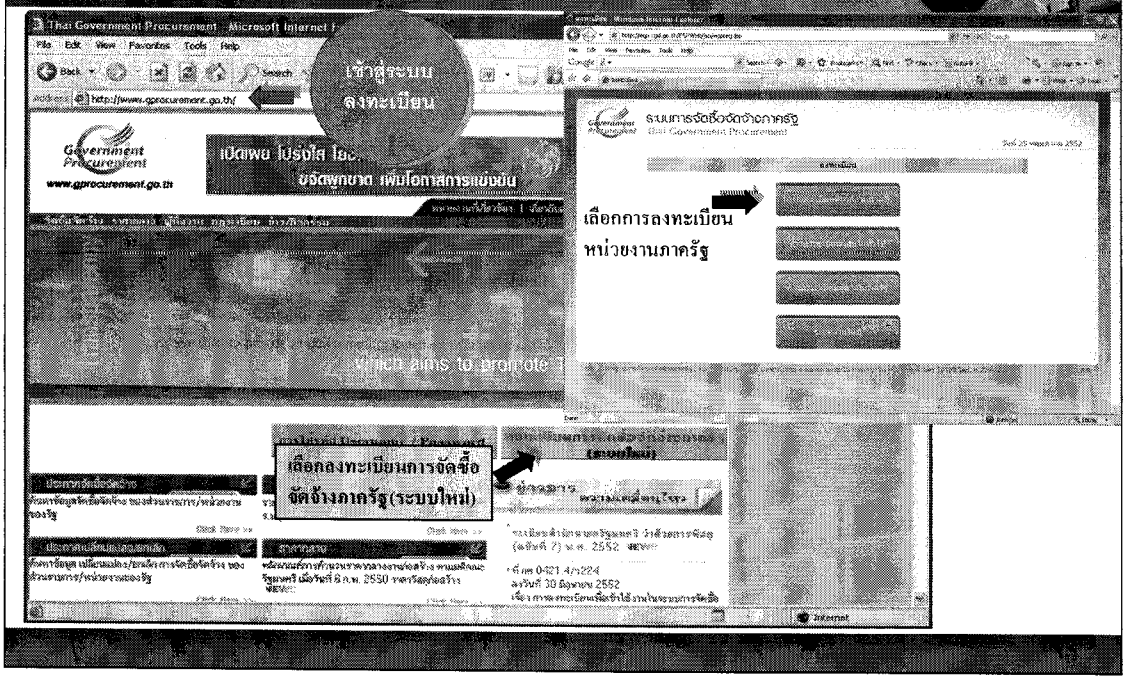
# Key Points ระบบลงทะเบียน

1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะลงทะเบียนที่เว็บไซต์ ของกรมบัญชีกลาง

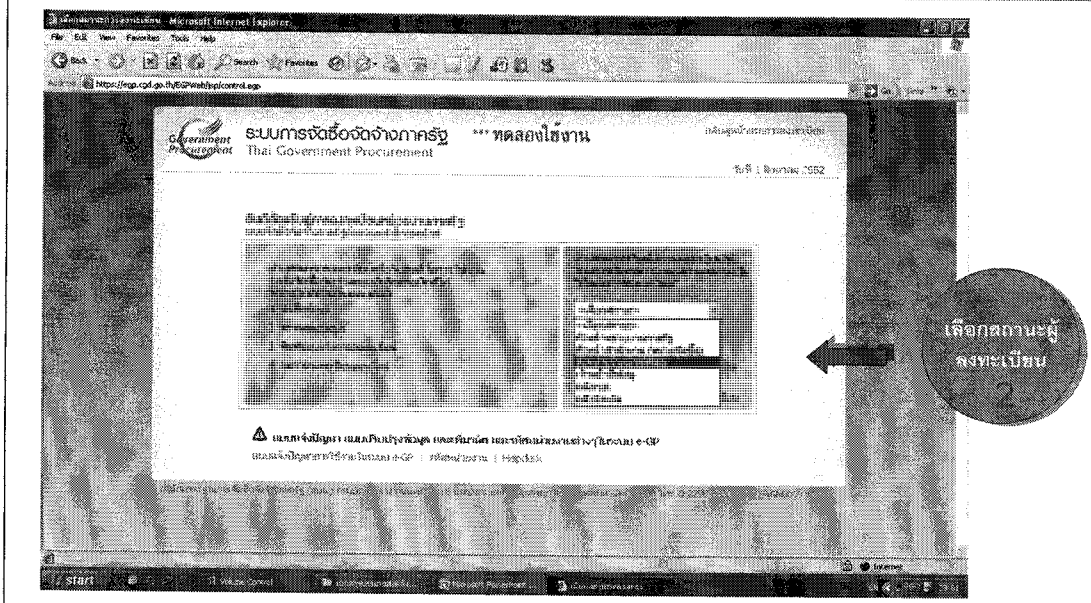
2. เจ้าหน้าที่พัสดุจะลงทะเบียนที่เว็บไซต์ดังกล่าวขั้นต้นเช่นกัน แต่ผู้อนุมัติคือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของกรมนั้น ๆ



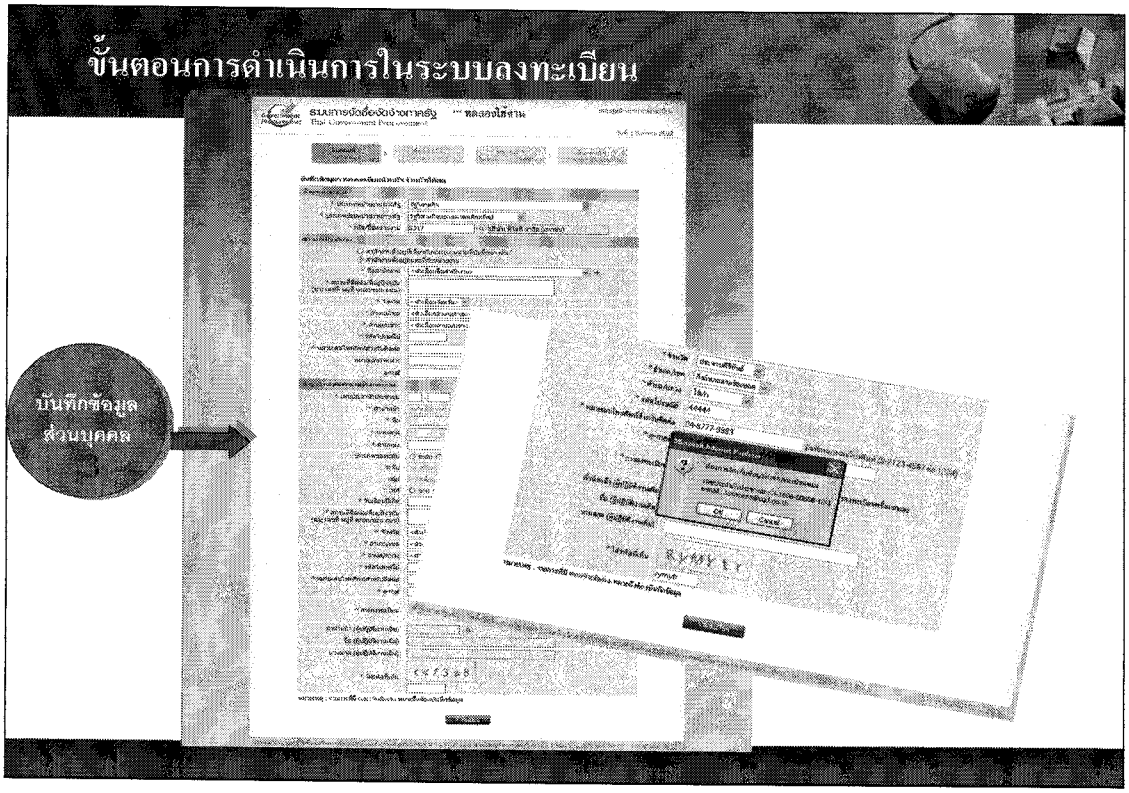
# ขั้นตอนการดำเนินการในระบบลงทะเบียน

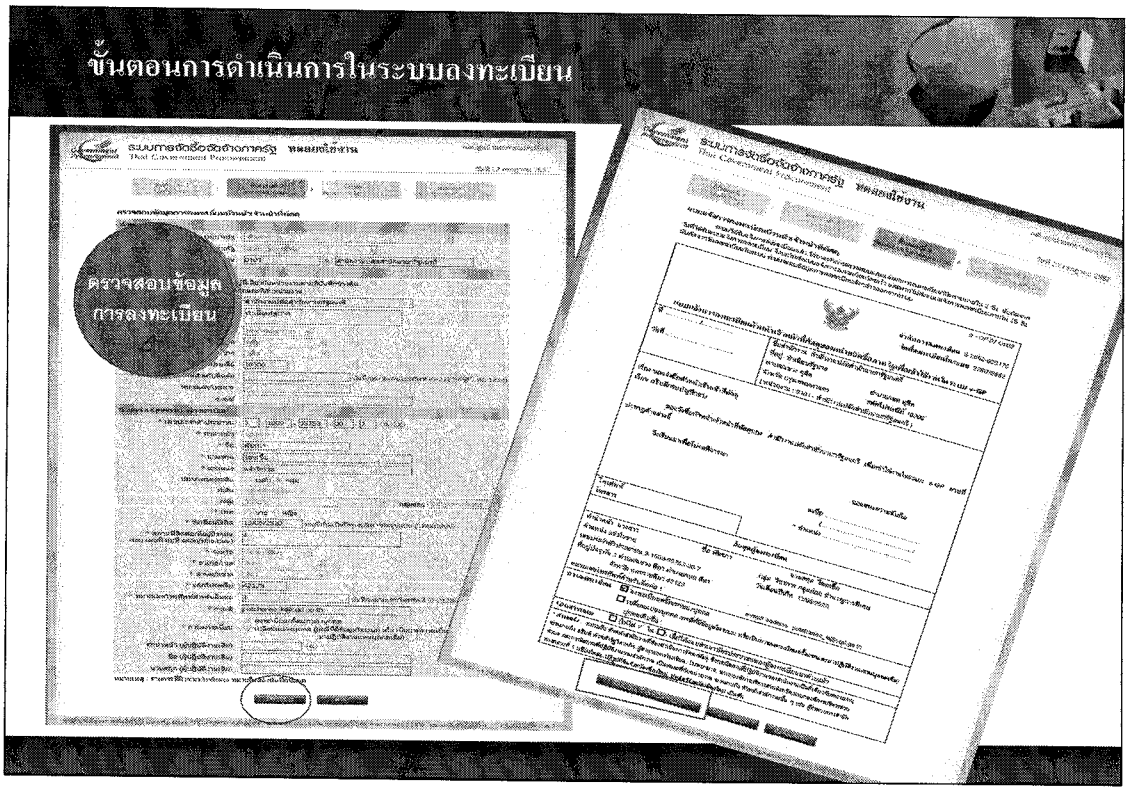


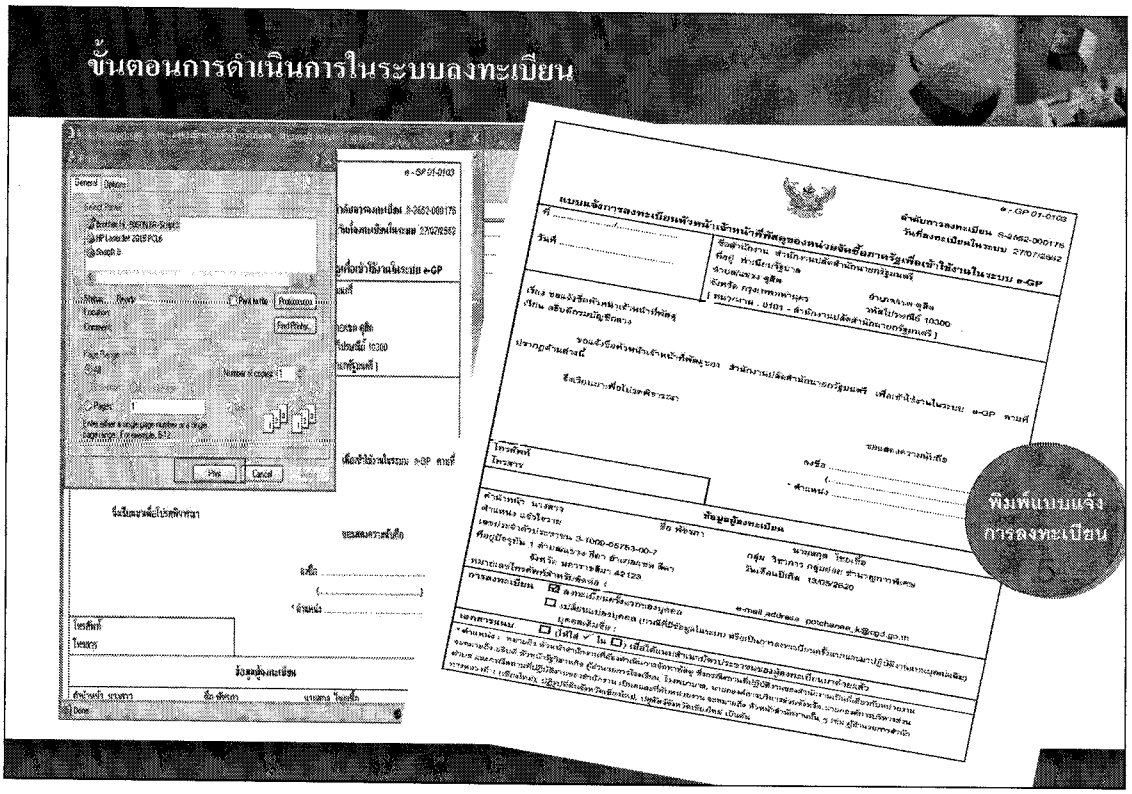
## ขั้นตอนการดำเนินการในระบบลงทะเบียน



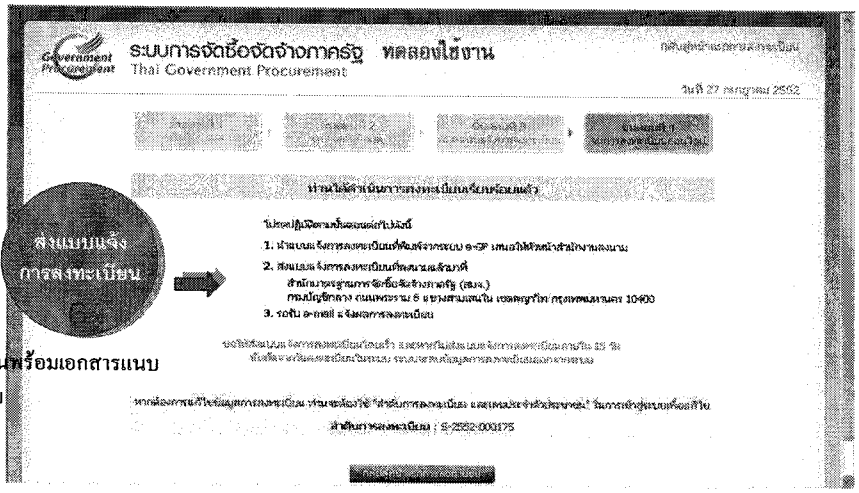

## ขั้นตอนการดำเนินการในระบบลงทะเบียน




ขั้นตอนการดำเนินการในระบบลงทะเบียน
ตรวจสอบข้อมูล
การลงทะเบียน

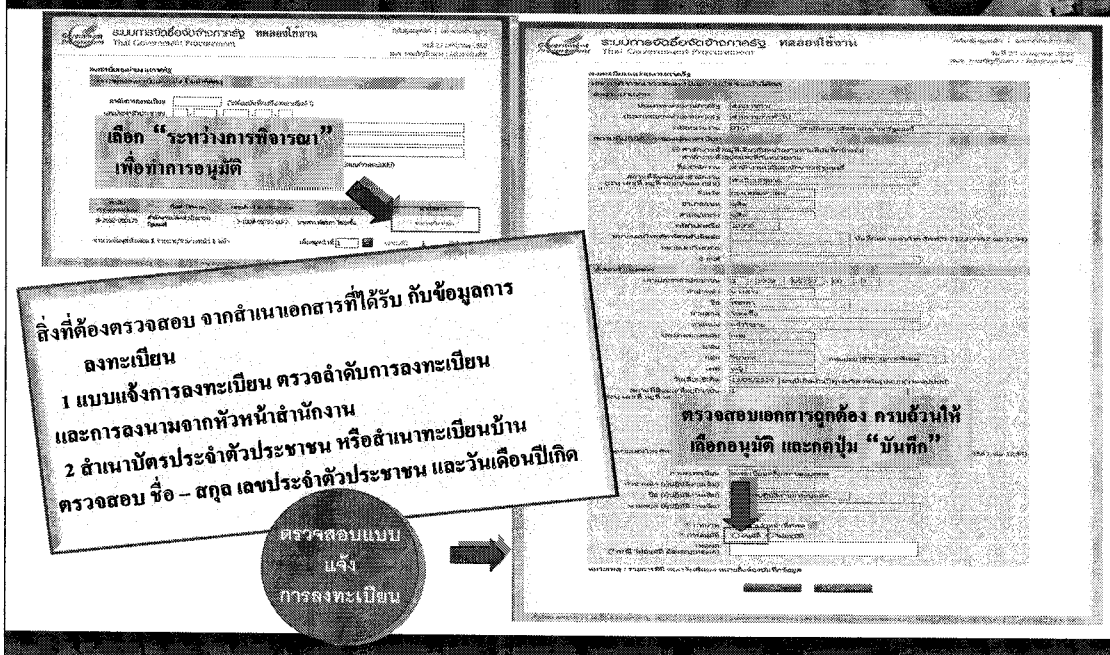

ขั้นตอนการดำเนินการในระบบลงทะเบียน
พิมพ์แบบแจ้ง
การลงทะเบียน

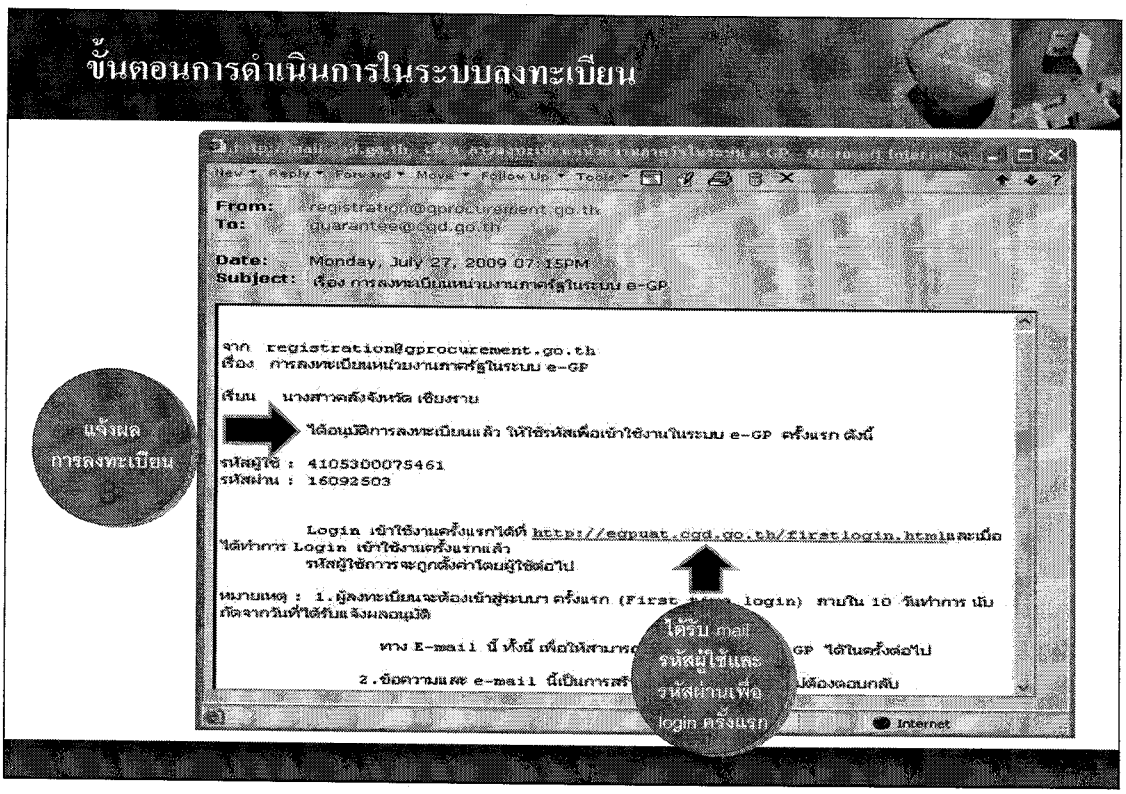
## ขั้นตอนการดำเนินการในระบบลงทะเบียน

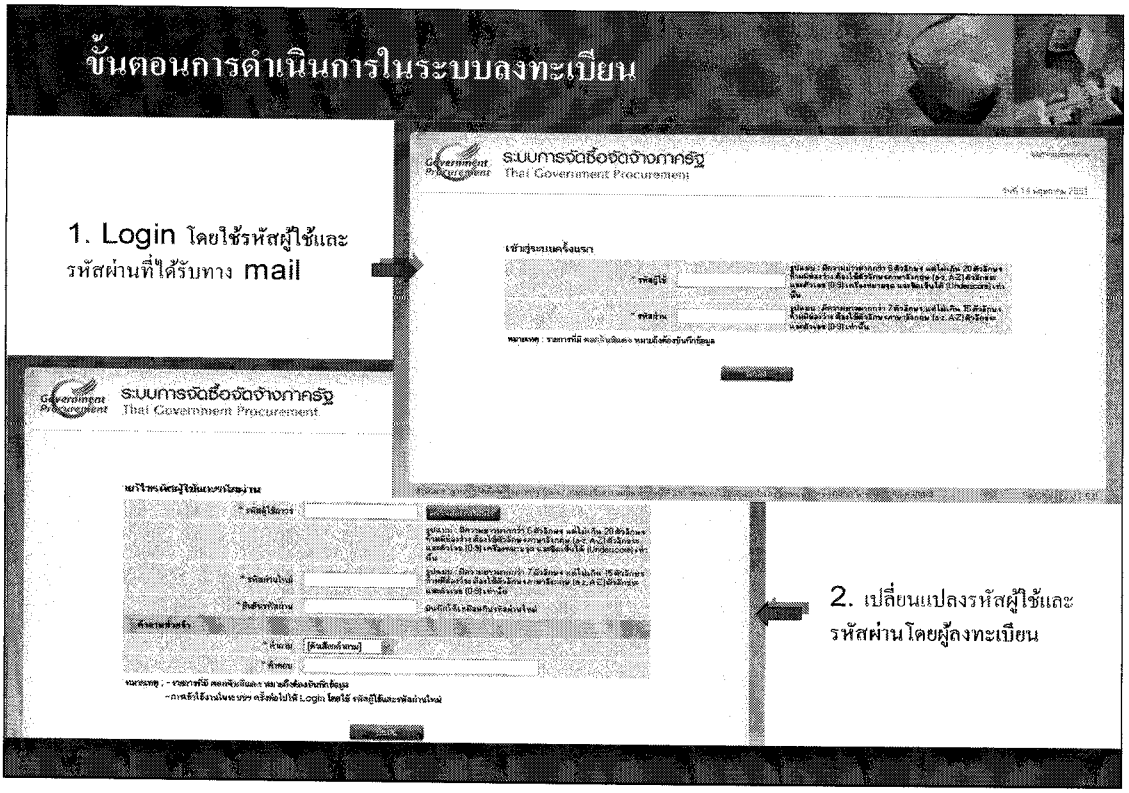


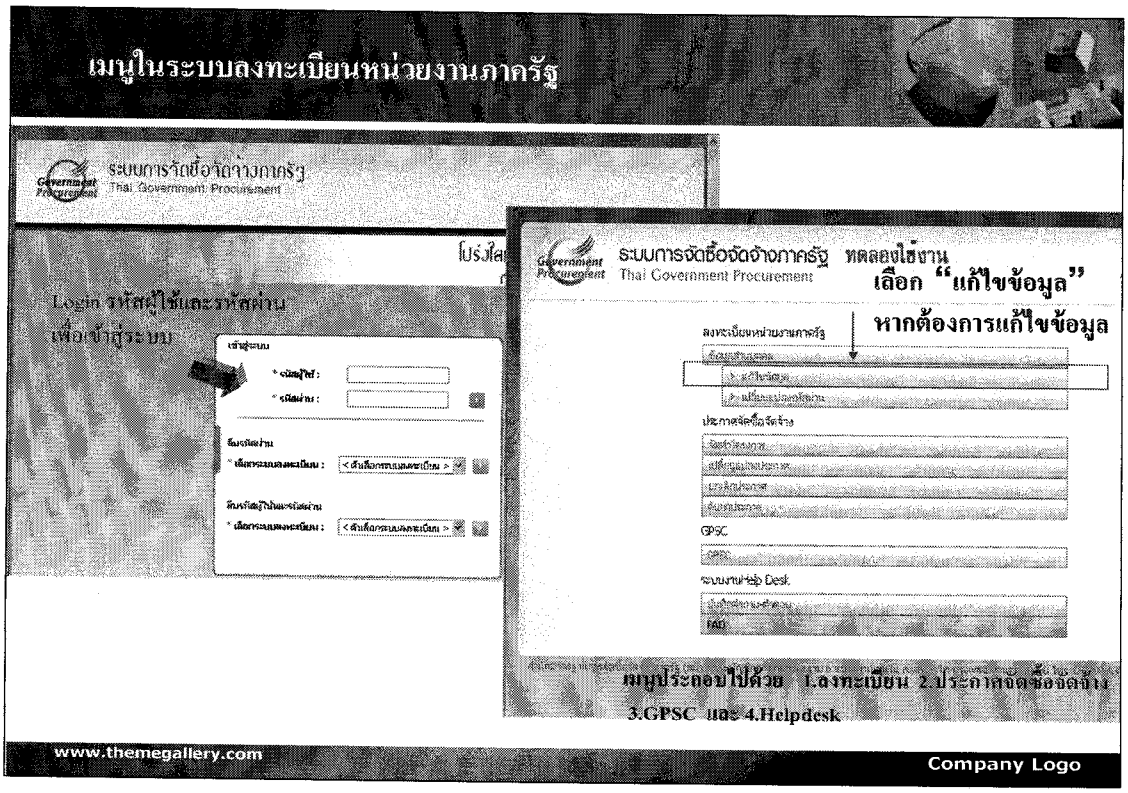

ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนพร้อมเอกสารแนบไปตามที่อยู่ที่แจ้งไว้ระบบ

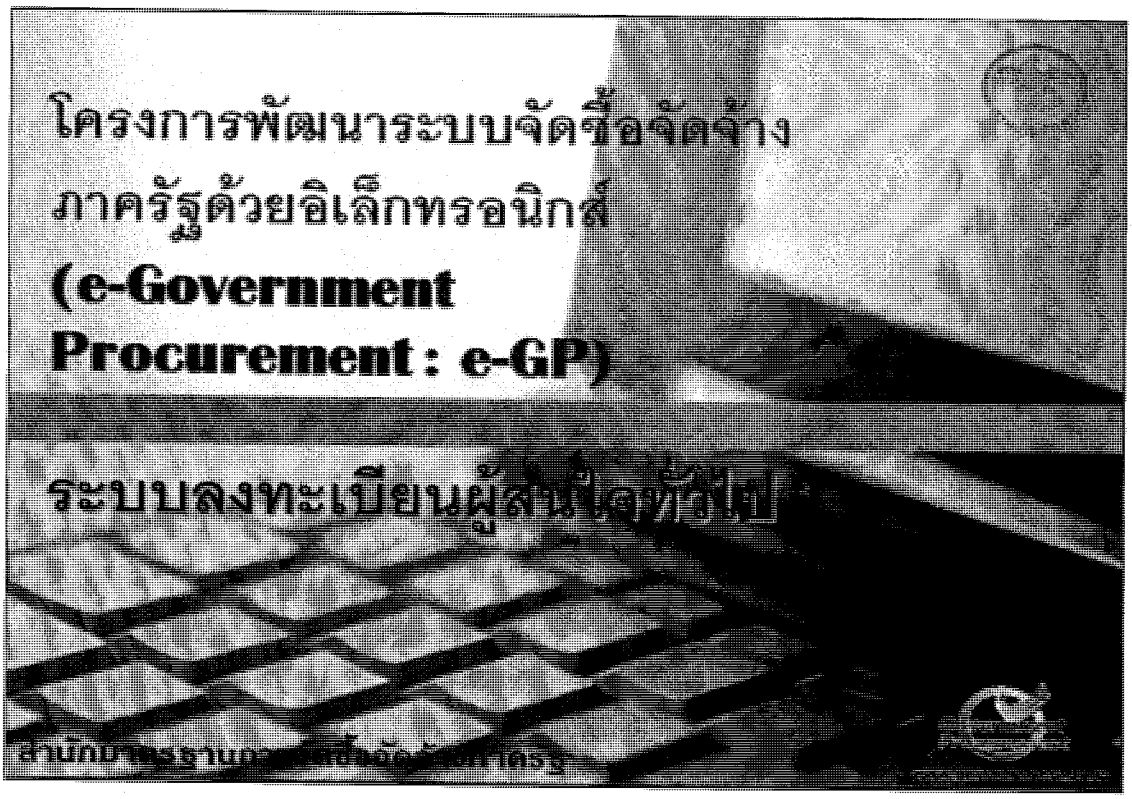
## ขั้นตอนดำเนินการอนุมัติการลงทะเบียนโดยผู้ดูแลระบบ

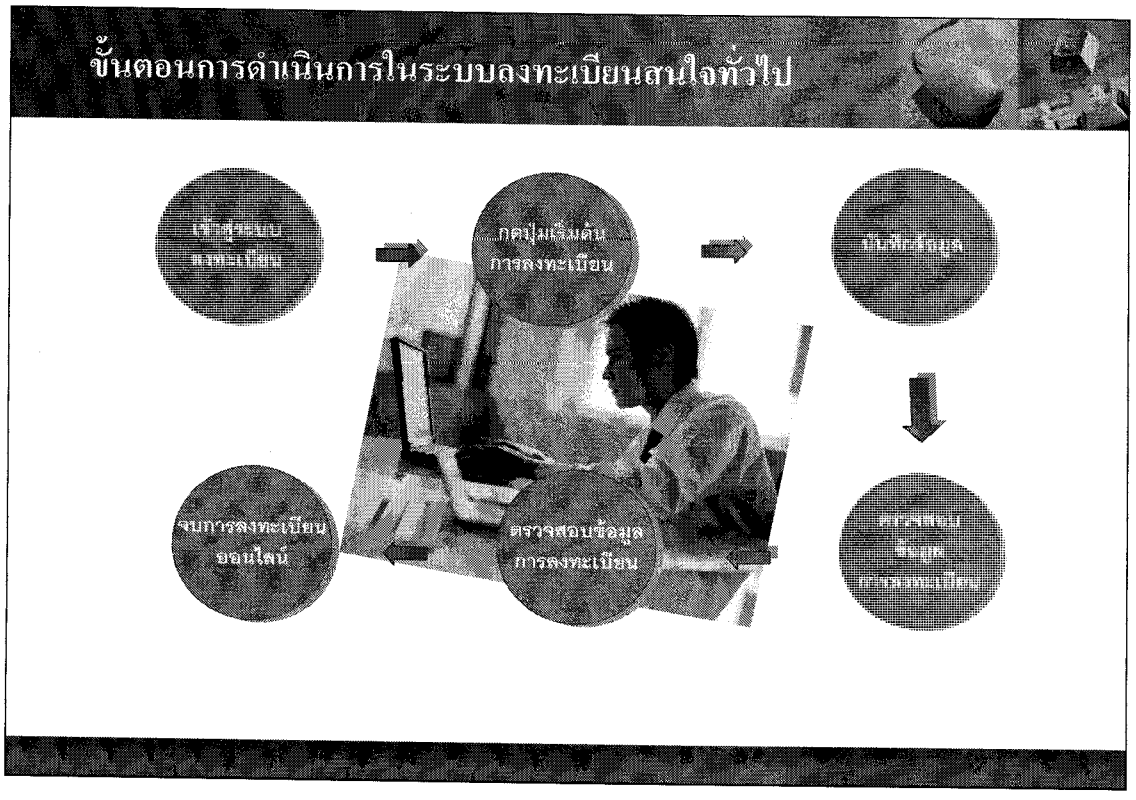



ขั้นตอนการดำเนินการในระบบลงทะเบียน
From: registration@gprocurement.go.th
To: guarantee@cgd.go.th
Date: Monday, July 27, 2009 07:15PM
Subject: เรื่อง การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐในระบบ e-GP
จาก registration@gprocurement.go.th
เรื่อง การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐในระบบ e-GP
เรียน นางสาวคลังจังหวัด เชียงราย
ได้อนุมัติการลงทะเบียนแล้ว ให้ใช้รหัสเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP ครั้งแรก ดังนี้
รหัสผู้ใช้ : 4105300075461
รหัสผ่าน : 16092503
Login เข้าใช้งานครั้งแรกได้ที่ https://egpuat.cgd.go.th/firstlogin.html และเมื่อ
ได้ทำการ Login เข้าใช้งานครั้งแรกแล้ว
รหัสผู้ใช้การจะถูกตั้งค่าโดยผู้ใช้ต่อไป
หมายเหตุ : 1.ผู้ลงทะเบียนจะต้องเข้าสู่ระบบฯ ครั้งแรก (First login) ภายใน 10 วันทำการ นับ
ถัดจากวันที่ได้รับแจ้งผลอนุมัติ
ทาง E-mail นี้ ทั้งนี้ เพื่อให้สามาร GP ได้ในครั้งต่อไป
2.ข้อความและ e-mail นี้เป็นการสร ปต้องตอบกลับ
Internet
แจ้งผลการลงทะเบียน
ได้รับ mail รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อ login ครั้งแรก


ขั้นตอนการดำเนินการในระบบลงทะเบียน
1. Login โดยใช้รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านที่ได้รับทาง mail
ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement
2. เปลี่ยนแปลงรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านโดยผู้ลงทะเบียน


เมนูในระบบลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ
ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement
Login รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน
เพื่อเข้าสู่ระบบ
ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน
Thai Government Procurement
เลือก "แก้ไขข้อมูล"
หากต้องการแก้ไขข้อมูล
GPSC
เมนูประกอบไปด้วย 1.ลงทะเบียน 2.ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
3.GPSC และ 4.Helpdesk
www.themegallery.com
Company Logo


โครงการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(e-Government
Procurement : e-GP)
ระบบลงทะเบียนผู้สนใจทั่วไป


ขั้นตอนการดำเนินการในระบบลงทะเบียนสนใจทั่วไป
กดปุ่มเริ่มต้น
การลงทะเบียน
ตรวจสอบข้อมูล
การลงทะเบียน

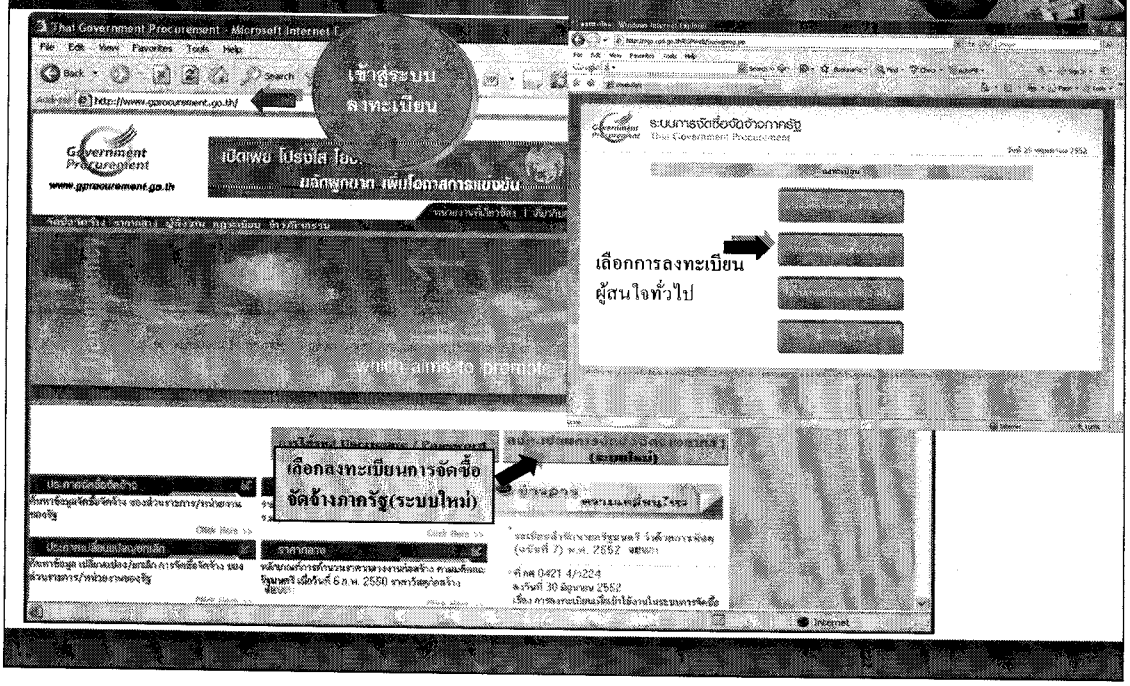
# Key Points ระบบลงทะเบียนผู้สนใจทั่วไป

1. ผู้สนใจทั่วไปลงทะเบียนที่เว็บไซต์ ของกรมบัญชีกลาง

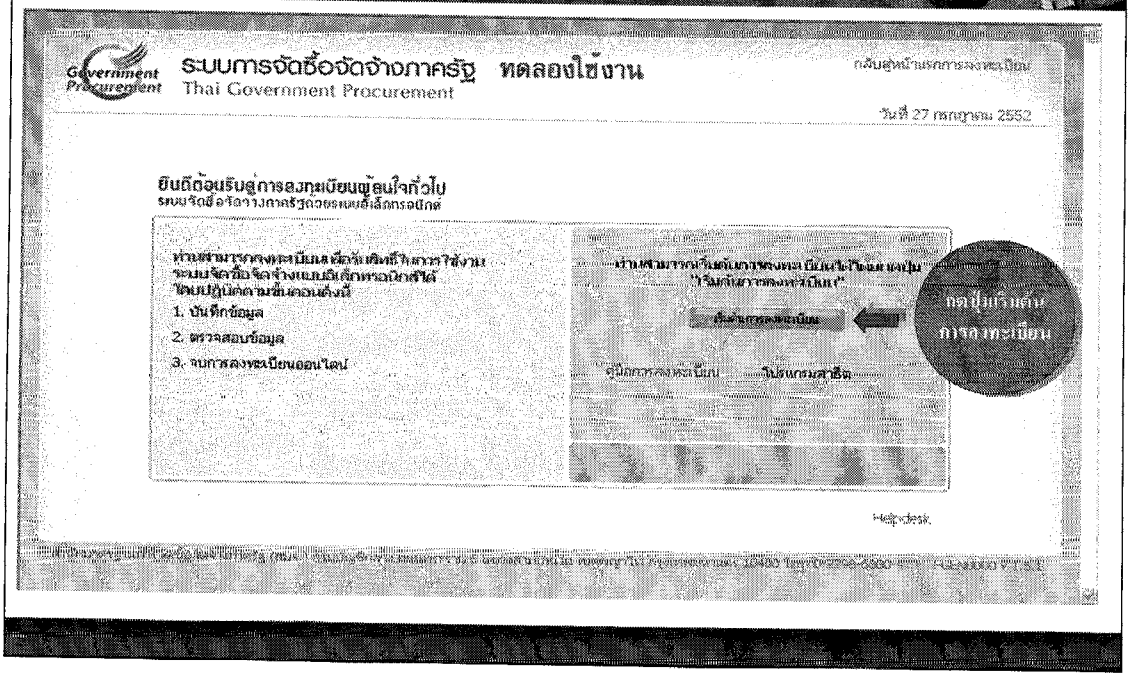
2. ผู้สนใจทั่วไปสามารถเข้าสู่ระบบฯ โดยใช้รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านที่ลงทะเบียนไว้



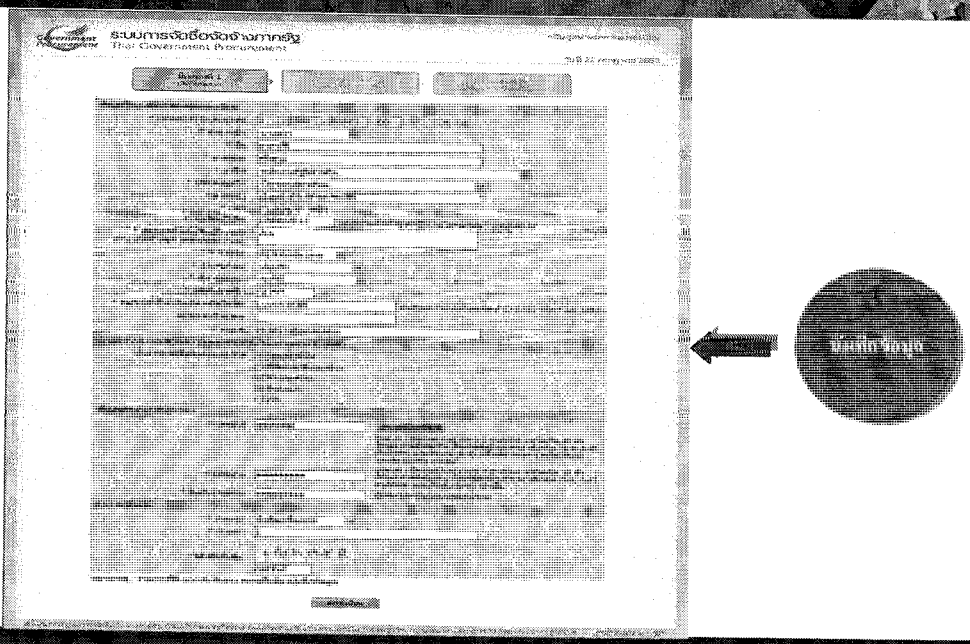
# ขั้นตอนการดำเนินการในระบบลงทะเบียนผู้สนใจทั่วไป



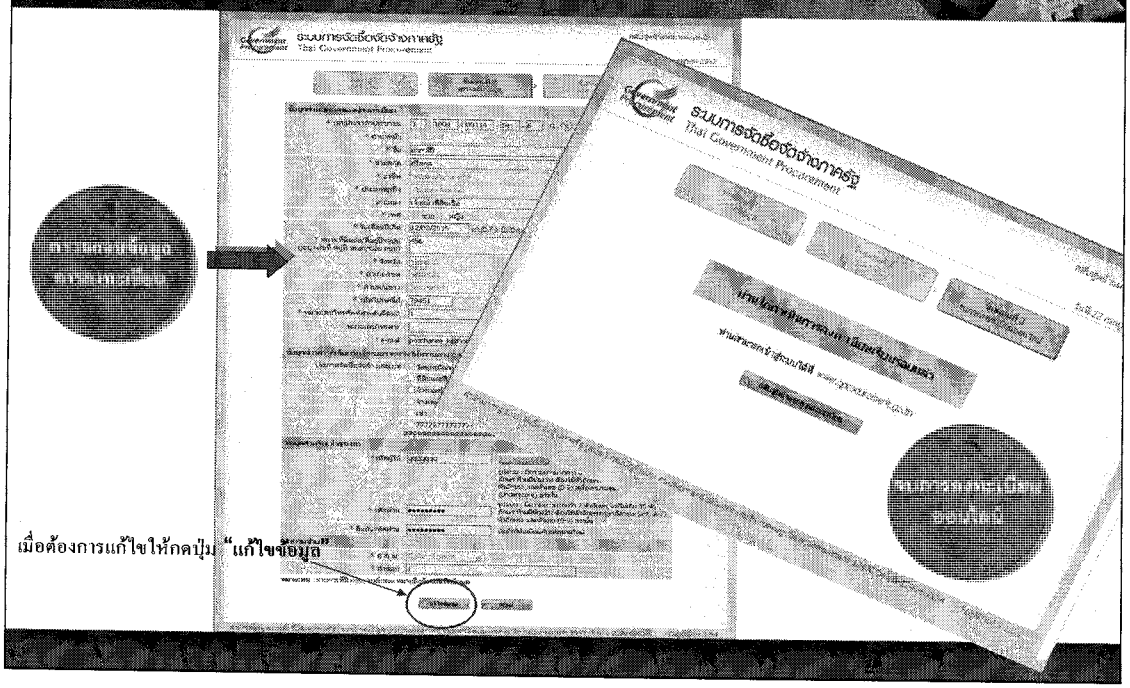
## ขั้นตอนการดำเนินการในระบบลงทะเบียนสนใจทั่วไป




## ขั้นตอนการดำเนินการในระบบลงทะเบียนสนใจทั่วไป

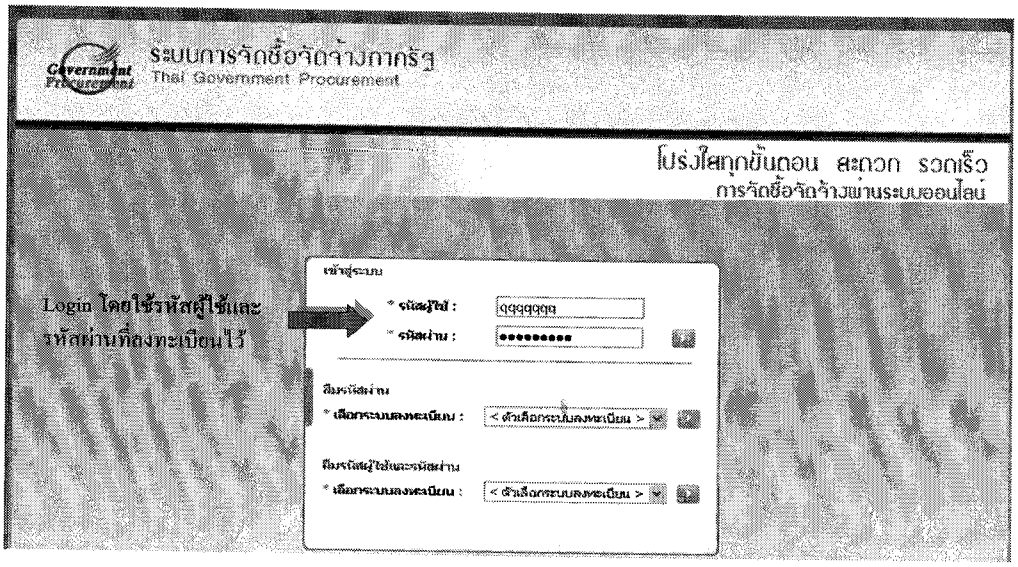


## ขั้นตอนการดำเนินการในระบบลงทะเบียนสนใจทั่วไป

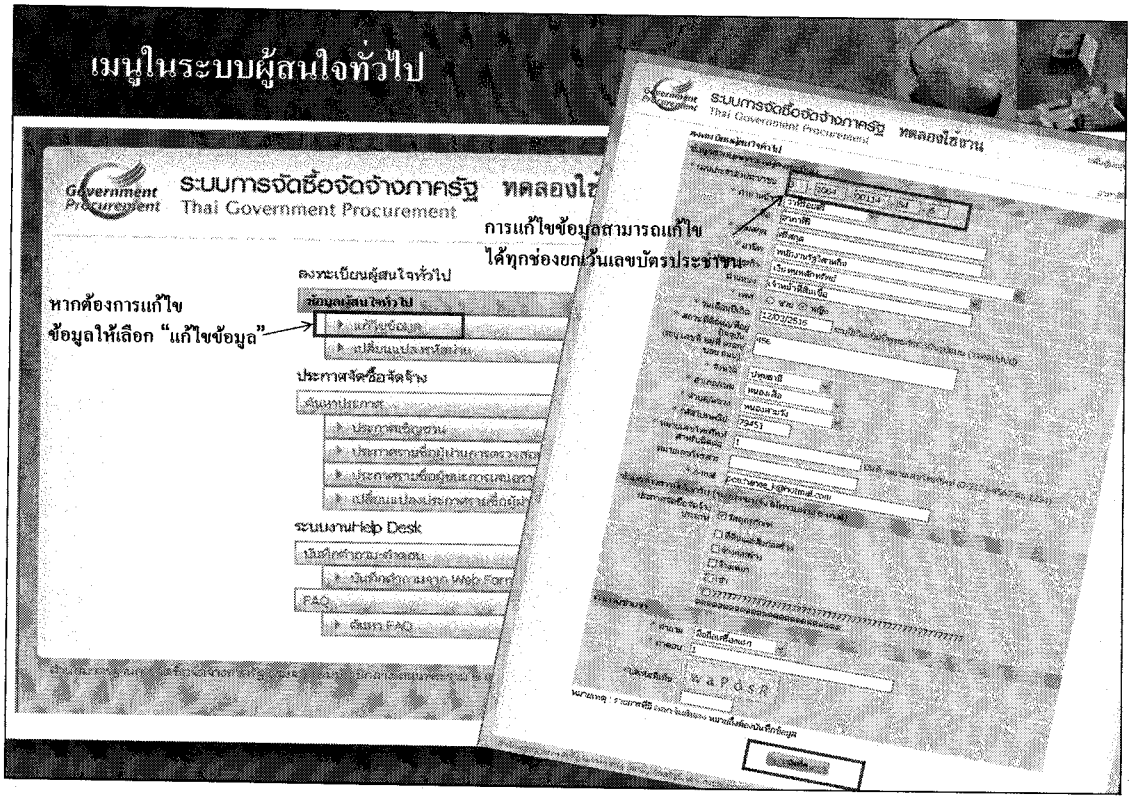


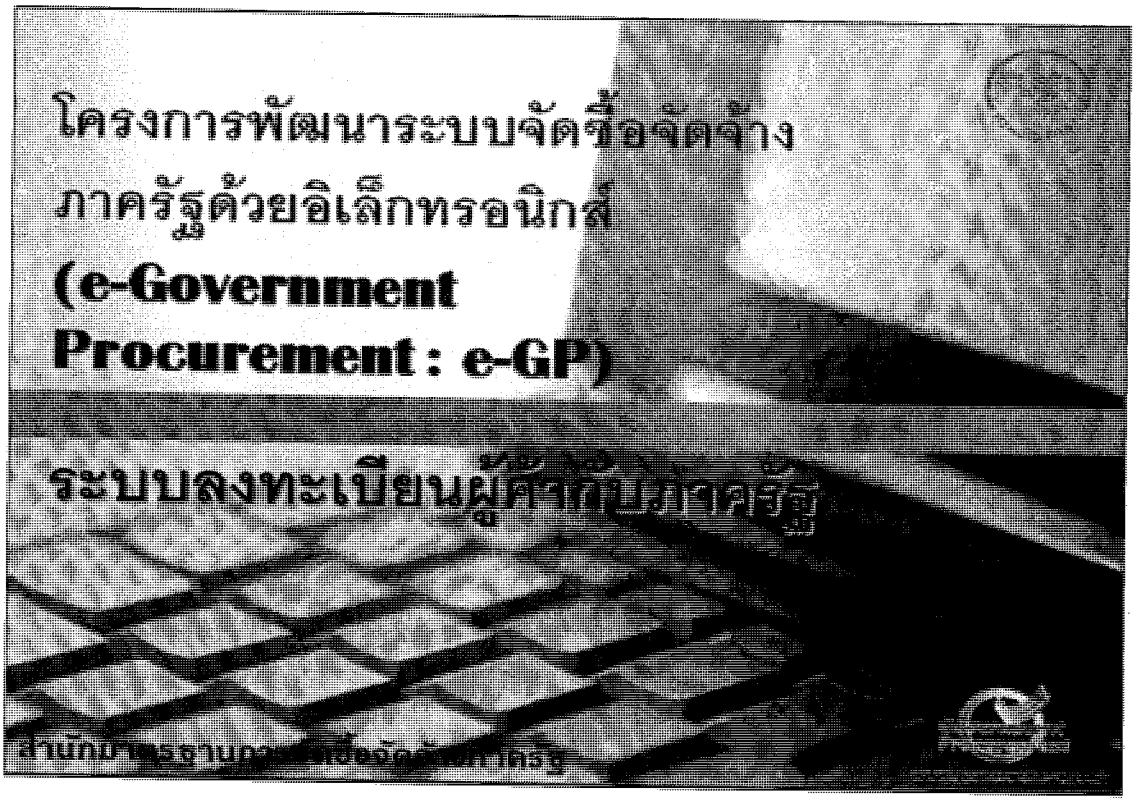

เมื่อต้องการแก้ไขให้กดปุ่ม "แก้ไขข้อมูล"

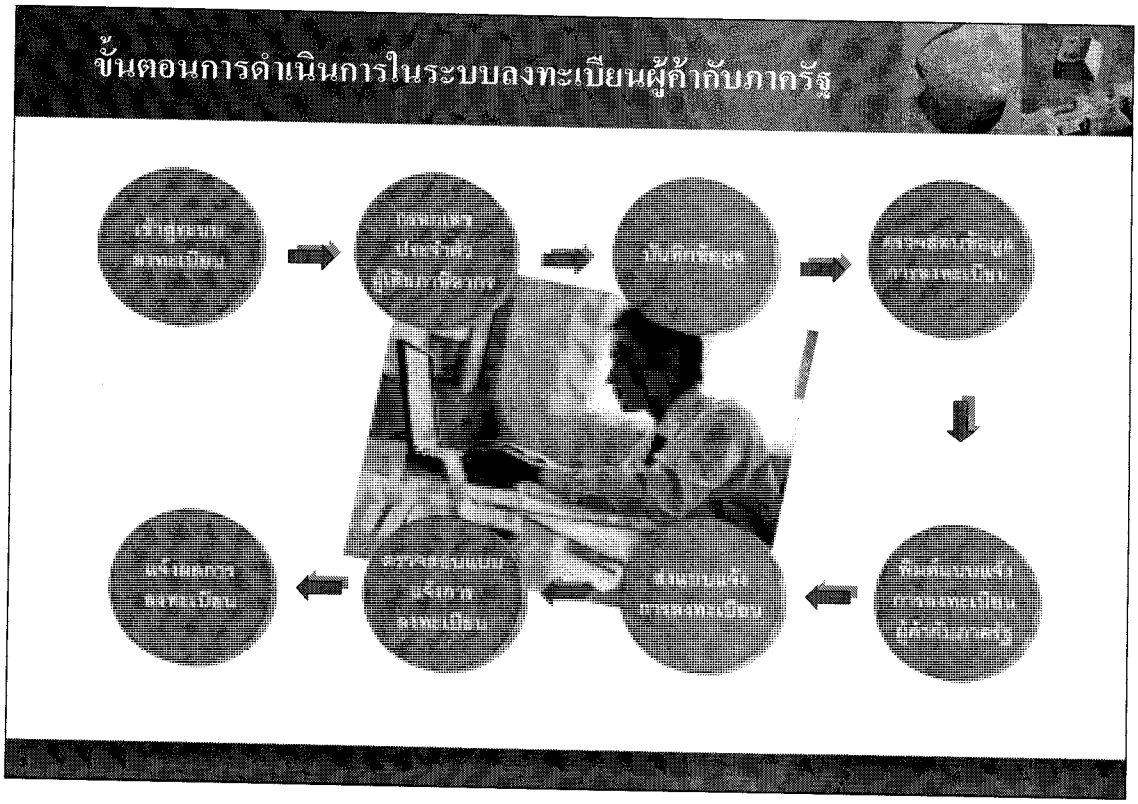
## ขั้นตอนการดำเนินการในระบบผู้สนใจทั่วไป




Login โดยใช้รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านที่ลงทะเบียนไว้


เมนูในระบบผู้สนใจทั่วไป
ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement
ลงทะเบียนผู้สนใจทั่วไป
ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
ระบบงานHelp Desk
FAQ
หากต้องการแก้ไข
ข้อมูลให้เลือก "แก้ไขข้อมูล"
การแก้ไขข้อมูลสามารถแก้ไข
ได้ทุกช่องยกเว้นเลขบัตรประชาชน


โครงการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(e-Government
Procurement : e-GP)
ระบบลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ


ขั้นตอนการดำเนินการในระบบลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

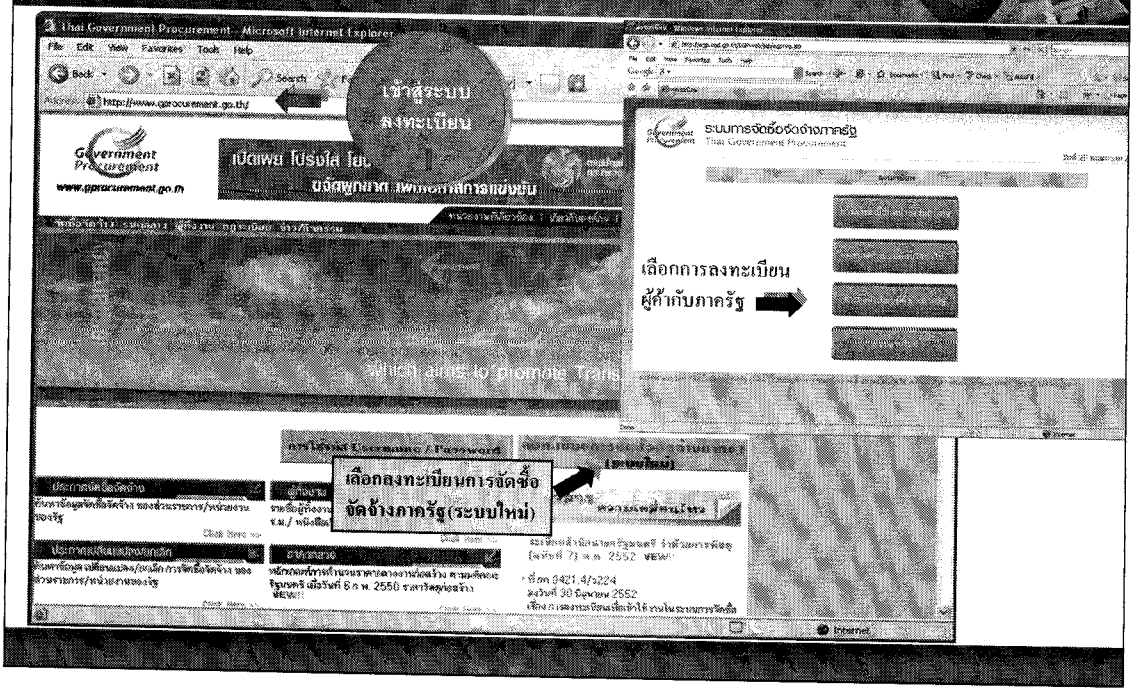
# Key Points ระบบลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

1. ผู้ค้ากับภาครัฐจะลงทะเบียนที่เว็บไซต์ ของกรมบัญชีกลาง

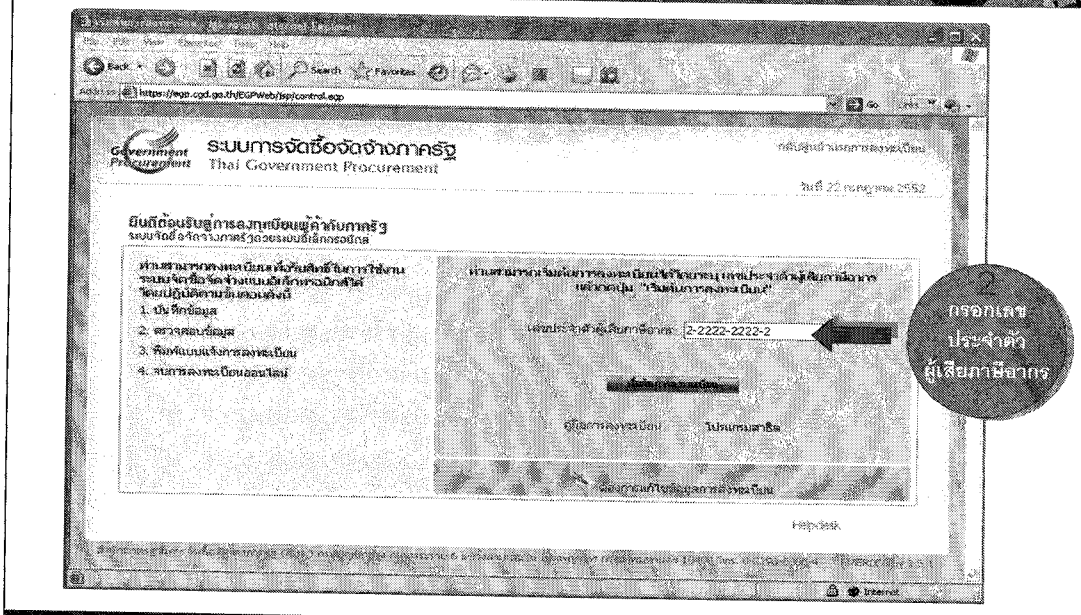
2. การอนุมัติจะขึ้นอยู่กับที่ตั้งขององค์กร หากเป็นส่วนภูมิภาคจะเป็นสำนักงานคลังจังหวัด/ส่วนกลางเป็นกรมบัญชีกลาง



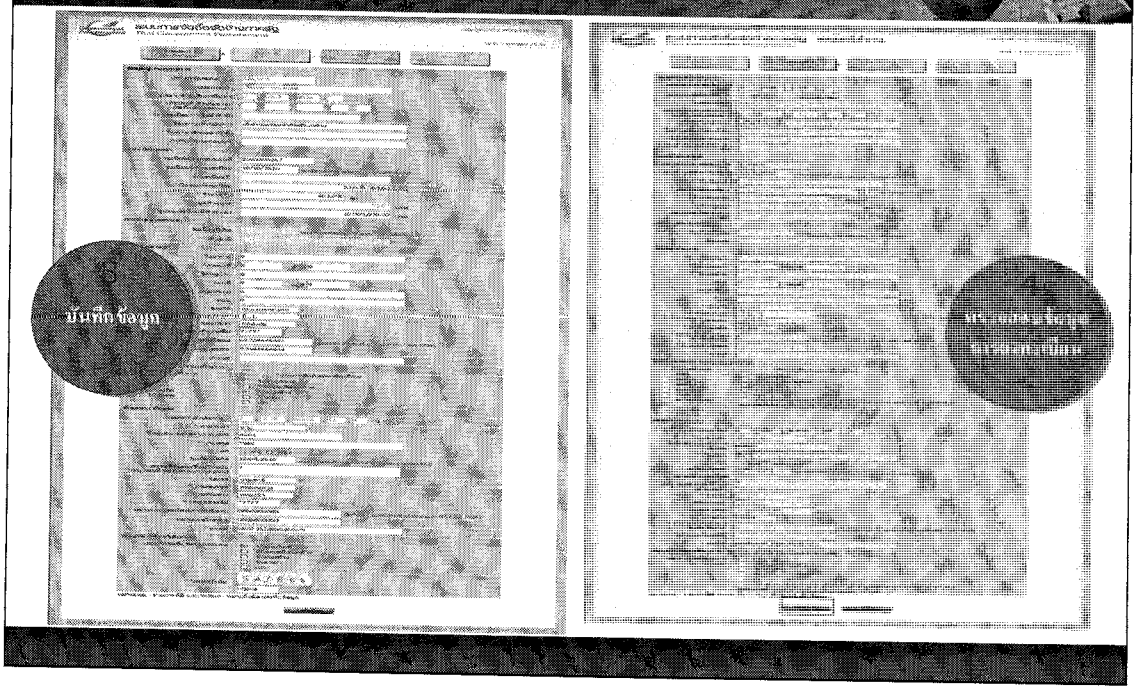
# ขั้นตอนการดำเนินการในระบบลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ



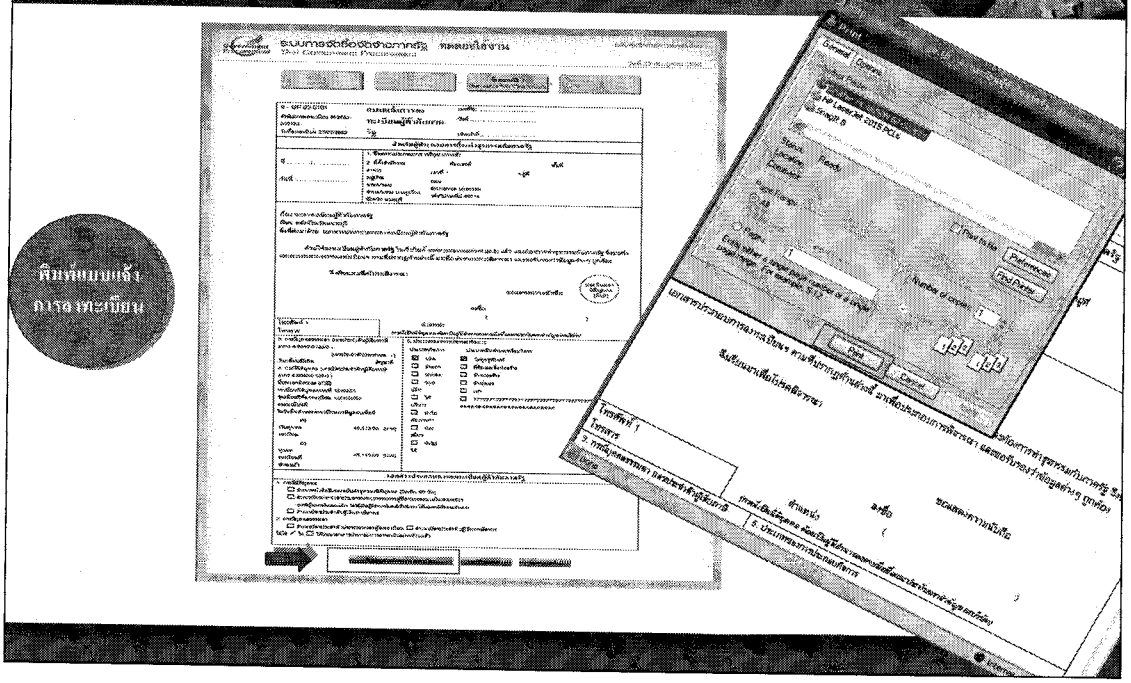
## ขั้นตอนการดำเนินการในระบบลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ



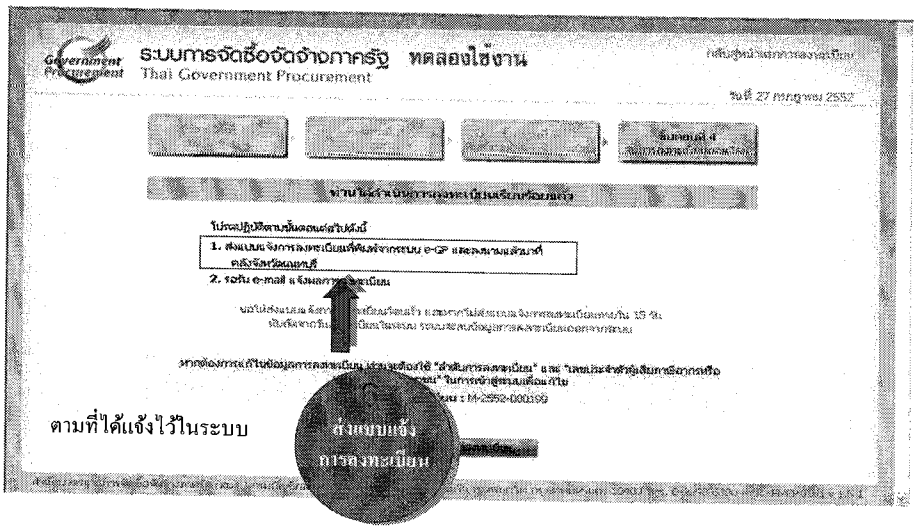

## ขั้นตอนการดำเนินการในระบบลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ



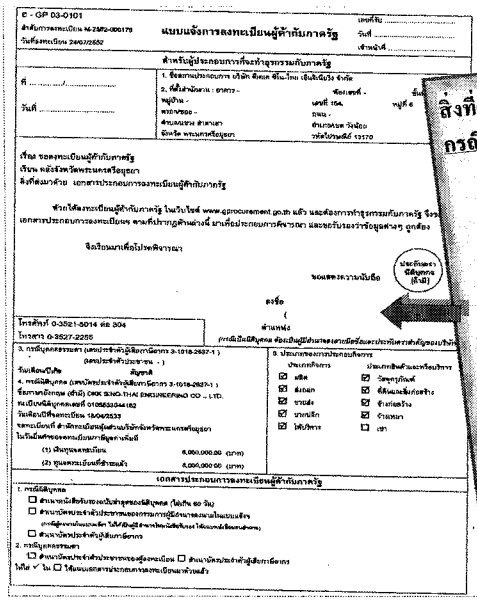
## ขั้นตอนการดำเนินการในระบบลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ




## ขั้นตอนการดำเนินการในระบบลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ



## ขั้นตอนการดำเนินการในระบบลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ



**สิ่งที่ต้องตรวจสอบ จากสำเนาเอกสารที่ได้รับ กับข้อมูลการลงทะเบียน**

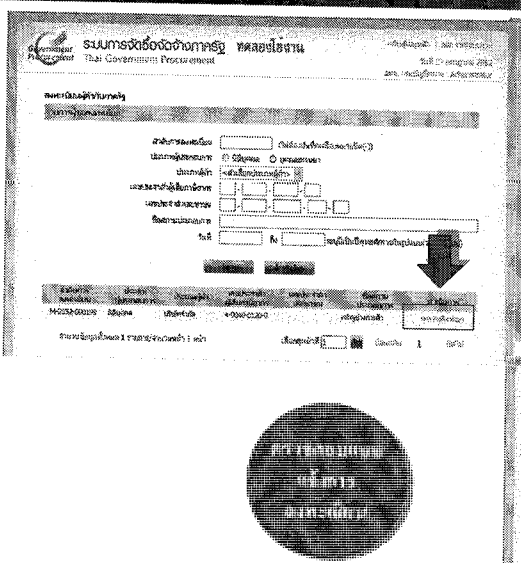
**กรณีนิติบุคคล**

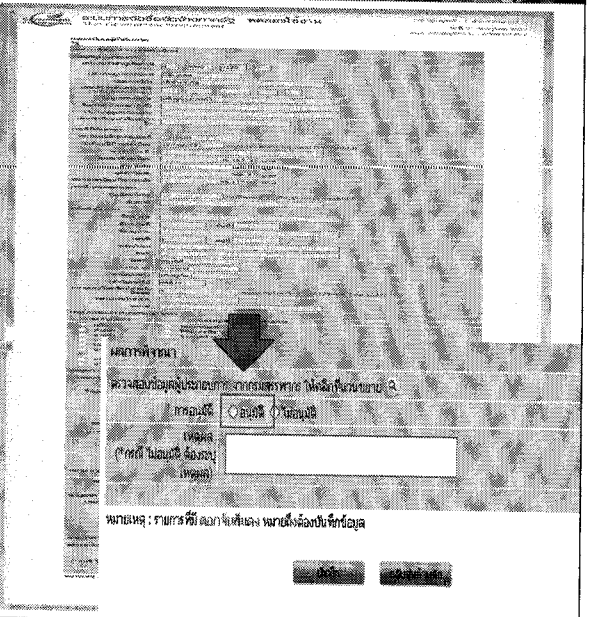
- -ตรวจสอบลำดับการลงทะเบียน และการลงนามของผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญของบริษัท จากแบบแจ้งการลงทะเบียน
- -สำเนาหนังสือรับรองฉบับล่าสุดของนิติบุคคล(ไม่เกิน 60วัน)
- - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามในแบบแจ้งฯ
- - สำเนาบัตรประจำตังผู้เสียภาษีอากร

**กรณีบุคคลธรรมดา**

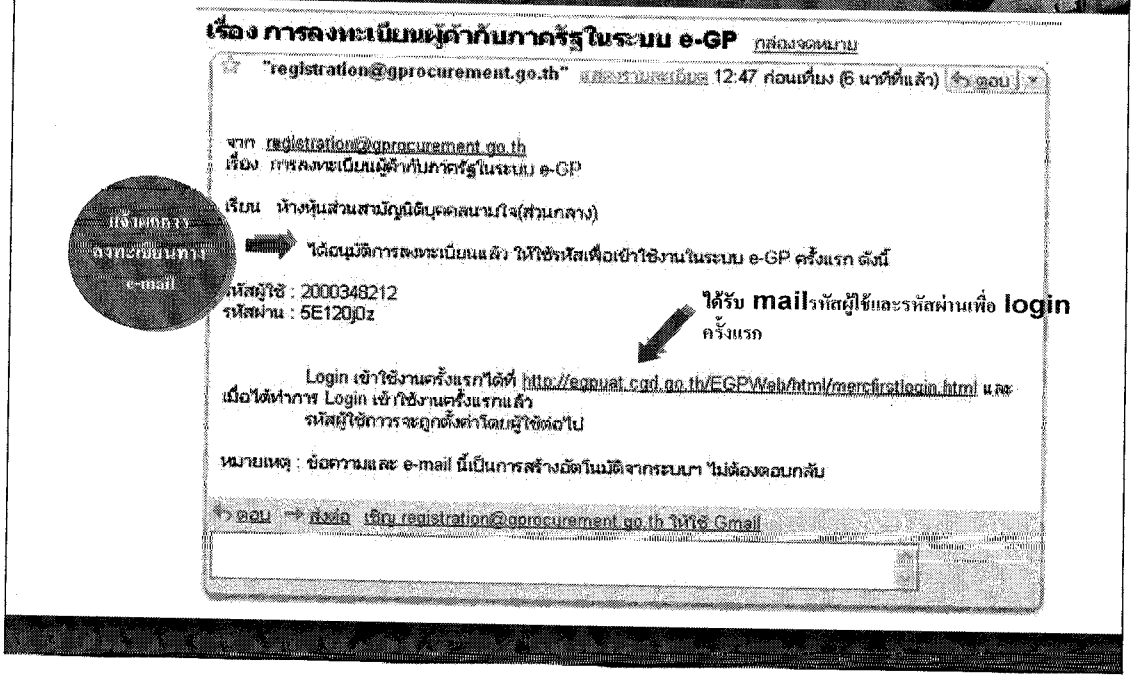
- - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียน
- -สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

## ขั้นตอนการอนุมัติการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐโดยผู้ดูแลระบบ

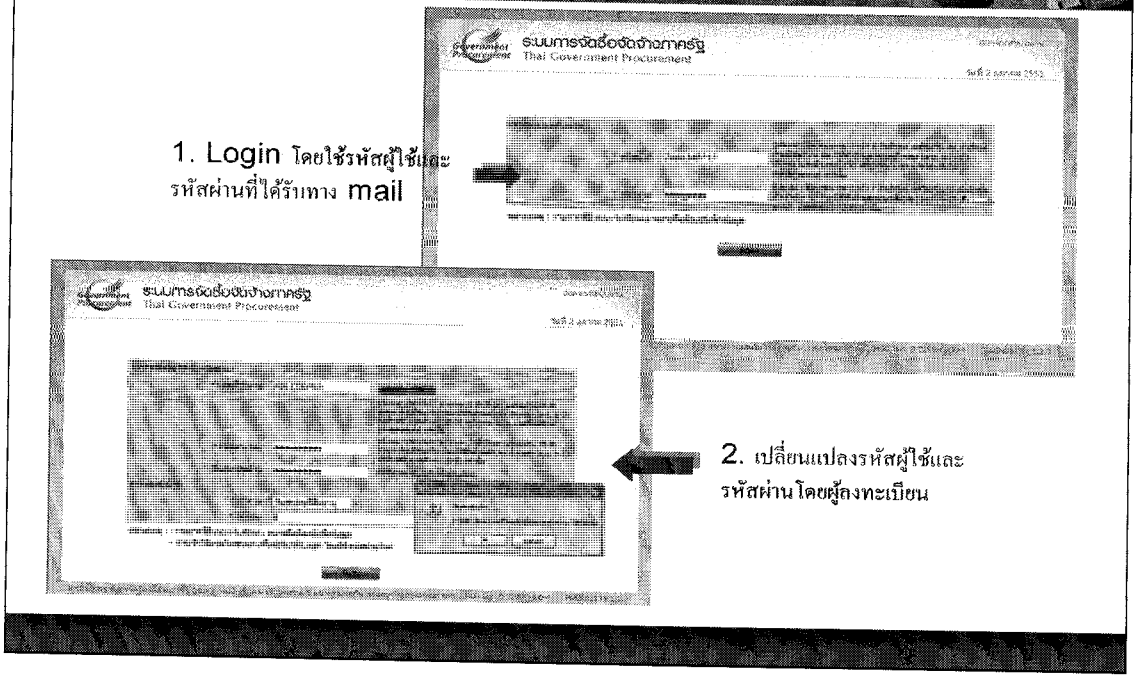


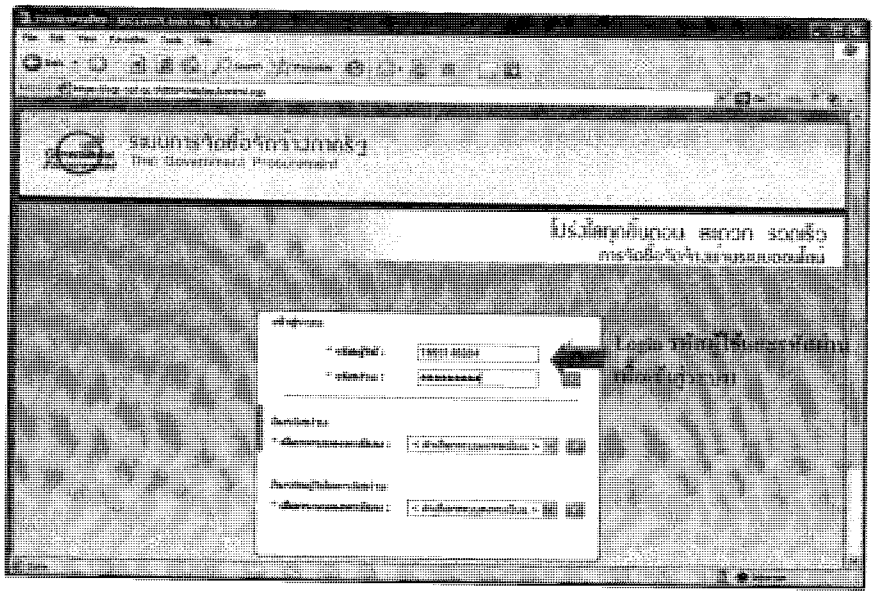
# ขั้นตอนการดำเนินการในระบบลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ



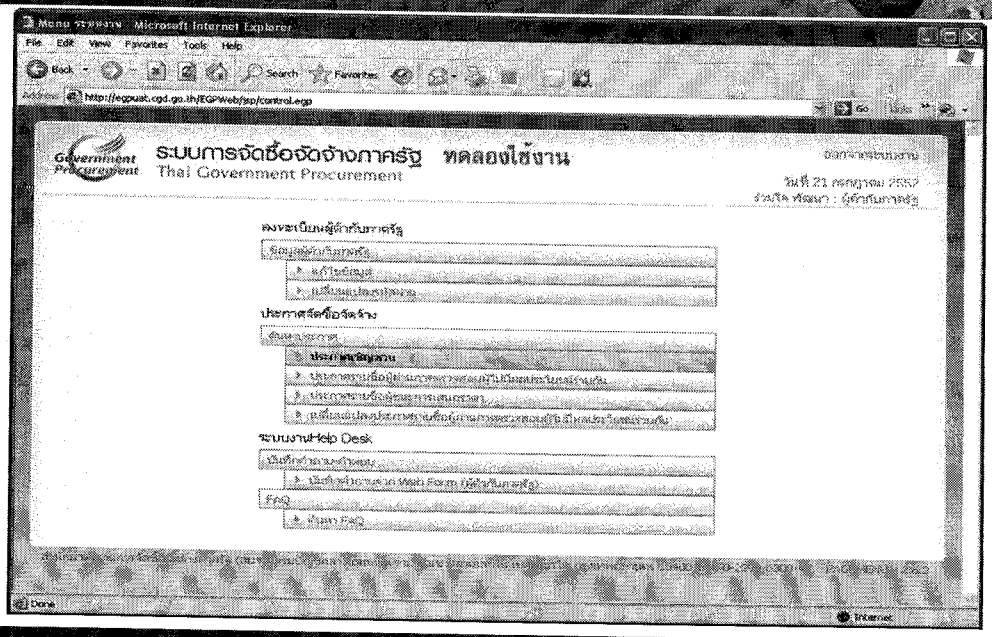

# Firstlogin ในระบบลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ



## ใช้งานระบบผู้ค้ากับภาครัฐ



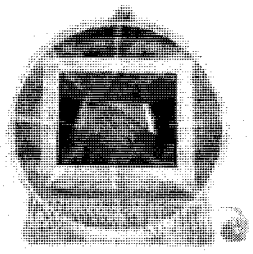
## เมนูในระบบผู้ค้ากับภาครัฐ

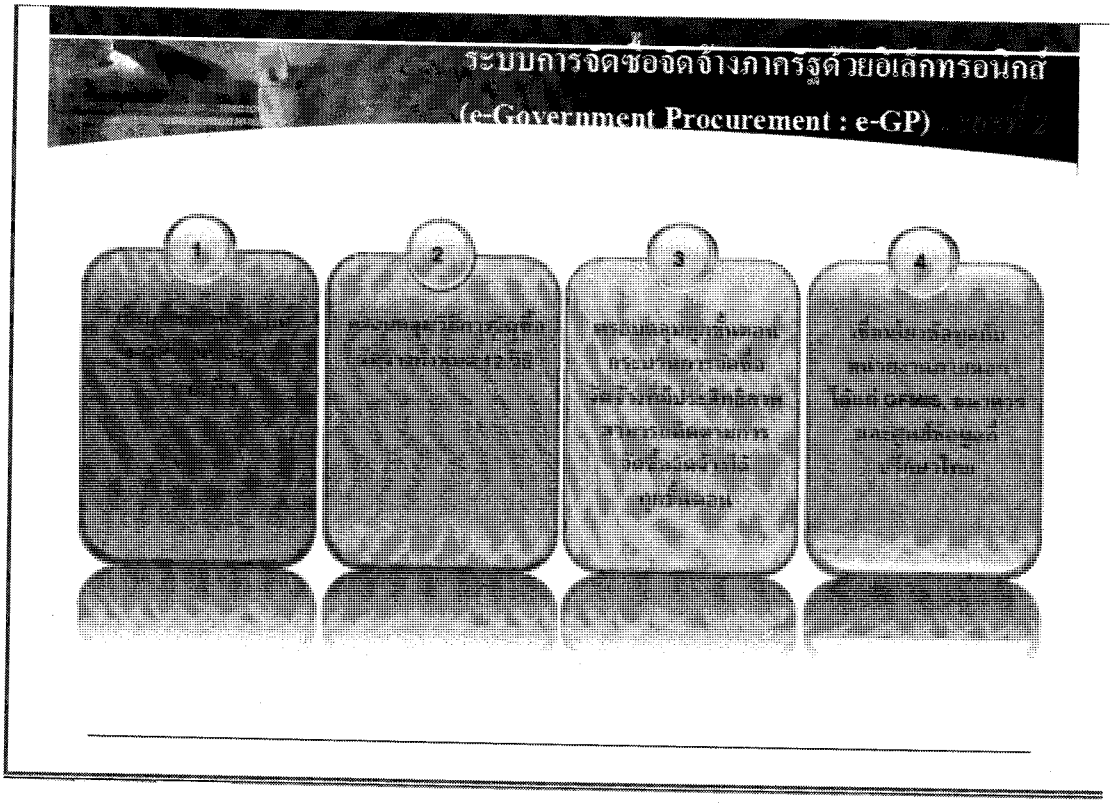


# ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์

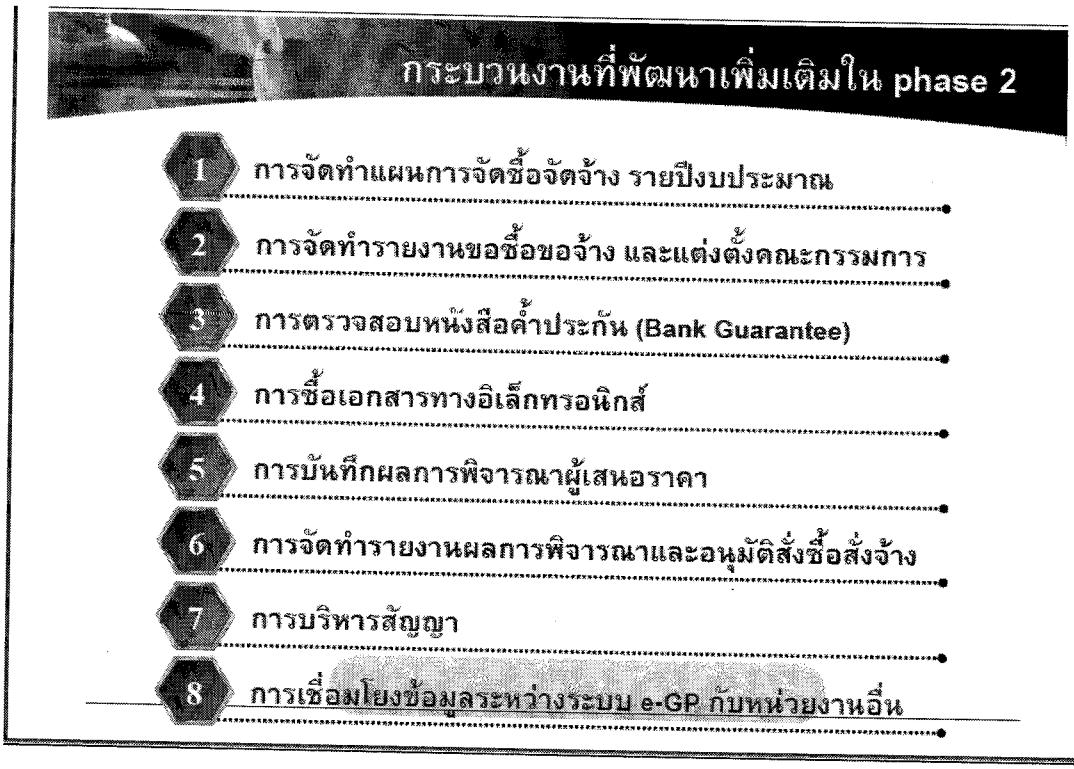
## (e-Government Procurement : e-GP)

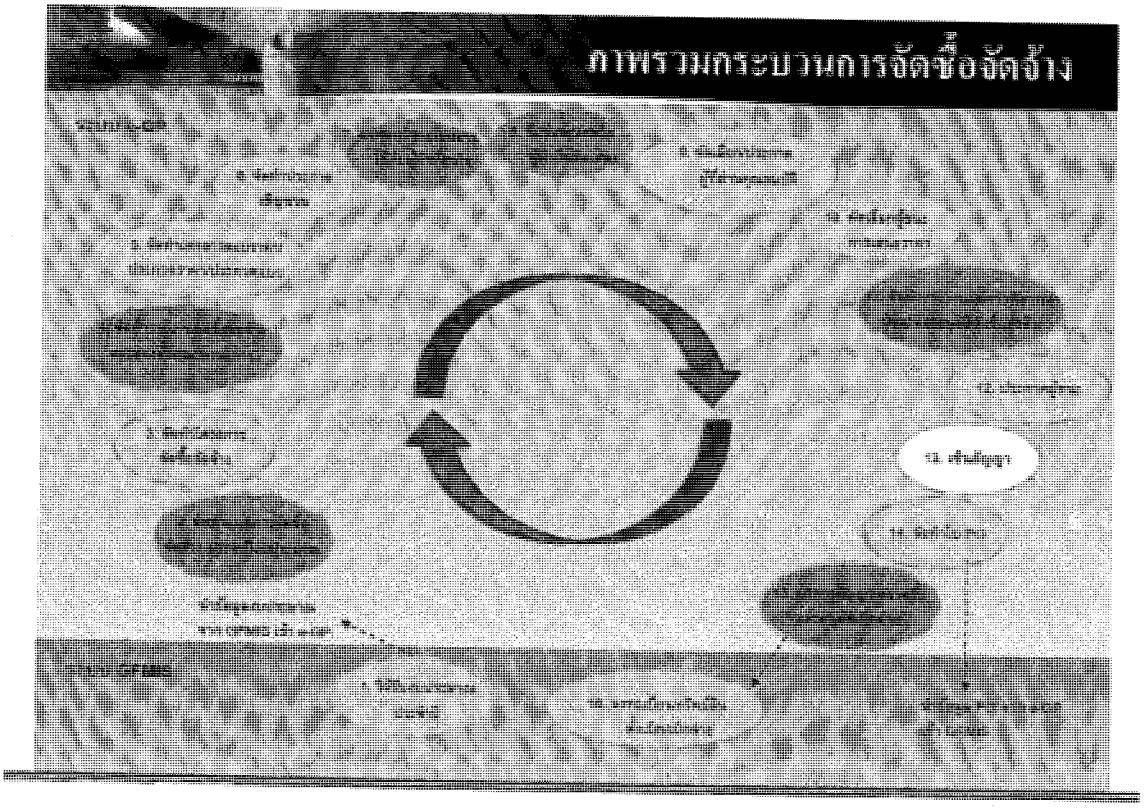
*ระยะที่ 2*



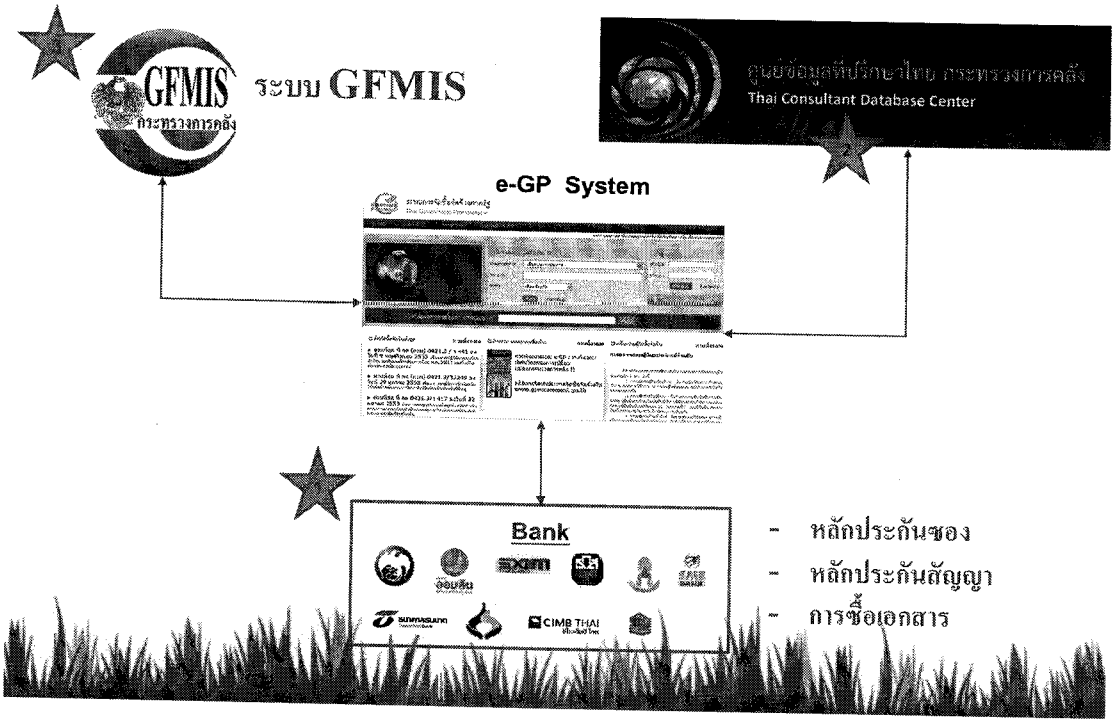



วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
1 วิธีตกลงราคา
2 วิธีสอบราคา
3 วิธีประกวดราคา
4 วิธี e-Auction
5 วิธีพิเศษ
6 วิธีกรณีพิเศษ
7 จ้างที่ปรึกษาวิธีตกลง
8 จ้างที่ปรึกษาวิธีคัดเลือก
9 จ้างออกแบบวิธีตกลง
10 จ้างออกแบบวิธีคัดเลือก
11 จ้างออกแบบวิธีคัดเลือก แบบจำกัดขั้นต่ำ
12 จ้างออกแบบวิธีพิเศษ


กระบวนงานที่พัฒนาเพิ่มเติมใน phase 2
1 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายปีงบประมาณ
2 การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ
3 การตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน (Bank Guarantee)
4 การซื้อเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์
5 การบันทึกผลการพิจารณาผู้เสนอราคา
6 การจัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
7 การบริหารสัญญา
8 การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบ e-GP กับหน่วยงานอื่น




# การเชื่อมโยงกับระบบอื่น



## แบบ บส.๐๑

### ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

*รหัสหน่วยงาน | *ศูนย์ต้นทุน | *หน่วยเบิกจ่าย | *หน่วยจัดซื้อ

เลขที่เอกสารสำรองเงิน | *รหัสบัญชีแยกประเภท
แหล่งของเงิน | รหัสเงินฝากคลัง | รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง
รหัสงบประมาณ | รหัสบัญชีย่อย | รหัสเจ้าของบัญชีย่อย
กิจกรรมหลัก | กิจกรรมย่อย

*เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา | *วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา (วว/ดด/คศ)
*ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง | *วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
*ผู้ขาย (รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี) | *เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
*ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร
*ธนาคาร
*วันที่ส่งมอบ (วว/ดด/คศ)

☐ ระบุรหัสพัสดุเดิม (เฉพาะหน่วยงานที่ตกลงกับโครงการ)

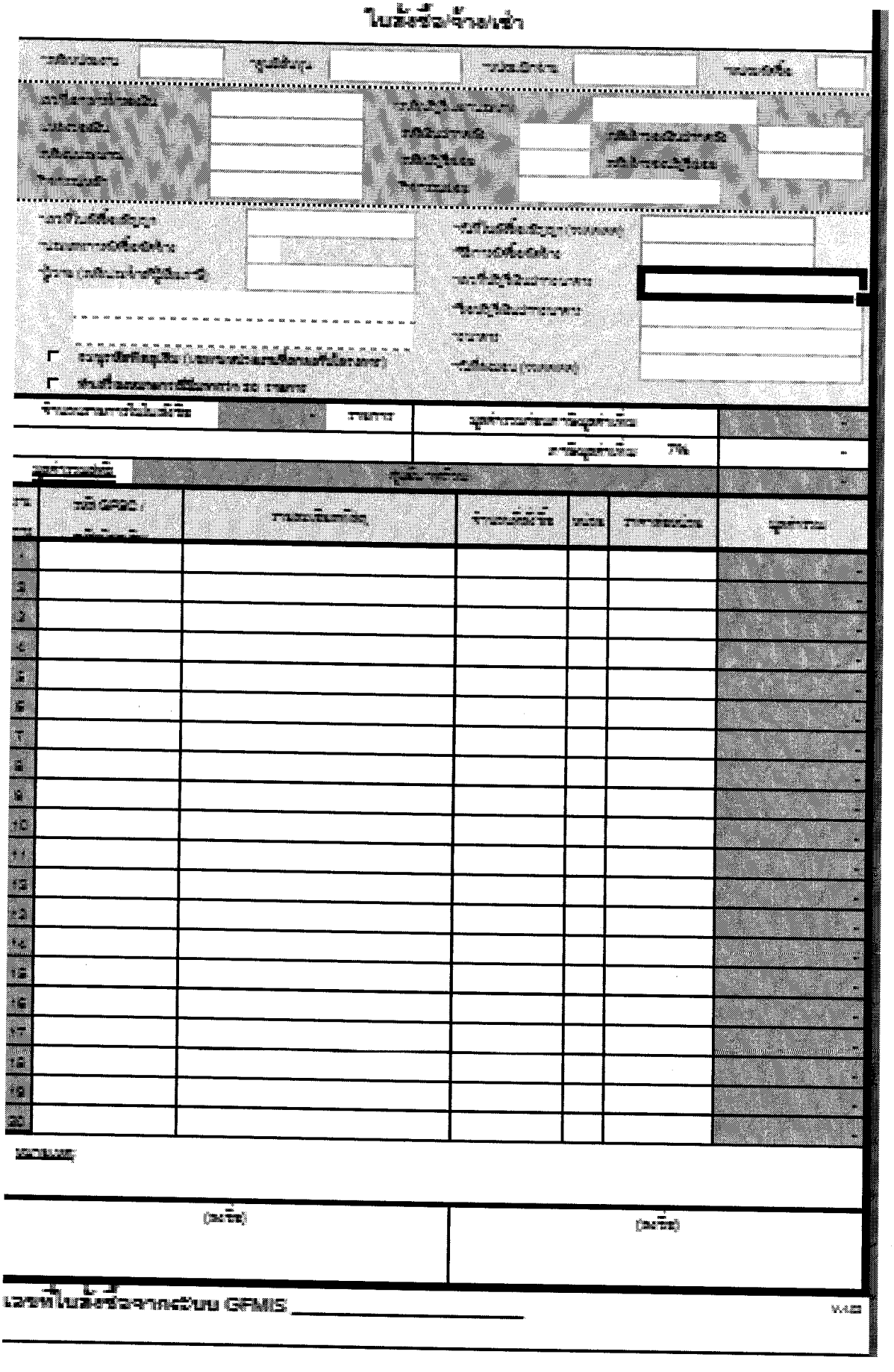
| รายการ | รหัส GPSC / รหัสพัสดุเดิม | รายละเอียดพัสดุ | จำนวนที่สั่งซื้อ | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | มูลค่ารวม |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| | | | | | ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% | |
| รวมเงิน | ศูนย์บาทถ้วน | | | | | |

หมายเหตุ:

| (ลงชื่อ) | (ลงชื่อ) |
|---|---|
| | |

เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS _____ V.1.07

แบบ บส. ๐๑-๑



| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 21 | | | | | | - |
| 22 | | | | | | - |
| 23 | | | | | | - |
| 24 | | | | | | - |
| 25 | | | | | | - |
| 26 | | | | | | - |
| 27 | | | | | | - |
| 28 | | | | | | - |
| 29 | | | | | | - |
| 30 | | | | | | - |
| 31 | | | | | | - |
| 32 | | | | | | - |
| 33 | | | | | | - |
| 34 | | | | | | - |
| 35 | | | | | | - |
| 36 | | | | | | - |
| 37 | | | | | | - |
| 38 | | | | | | - |
| 39 | | | | | | - |
| 40 | | | | | | - |
| 41 | | | | | | - |
| 42 | | | | | | - |
| 43 | | | | | | - |
| 44 | | | | | | - |
| 45 | | | | | | - |
| 46 | | | | | | - |
| 47 | | | | | | - |
| 48 | | | | | | - |
| 49 | | | | | | - |
| 50 | | | | | | - |
| 51 | | | | | | - |
| 52 | | | | | | - |
| 53 | | | | | | - |
| 54 | | | | | | - |
| 55 | | | | | | - |
| 56 | | | | | | - |
| 57 | | | | | | - |
| 58 | | | | | | - |
| 59 | | | | | | - |
| 60 | | | | | | - |

# รหัสศูนย์ต้นทุนในการจัดซื้อจัดจ้างของกรมปศุสัตว์

| ชื่อหน่วยงาน | ศูนย์ต้นทุน |
|---|---|
| กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | ๐๗๐๐๖๐๐๐๐๑ |
| กลุ่มงานตรวจสอบภายใน | ๐๗๐๐๖๐๐๐๐๒ |
| สำนักงานเลขานุการกรม | ๐๗๐๐๖๐๐๐๐๓ |
| กองการเจ้าหน้าที่ | ๐๗๐๐๖๐๐๐๐๔ |
| กองคลัง | ๐๗๐๐๖๐๐๐๐๕ |
| ฝ่ายพัสดุ | ๐๗๐๐๖๐๐๐๐๖ |
| สำนักกฎหมาย | ๐๗๐๐๖๐๐๐๐๗ |
| กองแผนงาน | ๐๗๐๐๖๐๐๐๐๘ |
| ศูนย์สารสนเทศ | ๐๗๐๐๖๐๐๐๐๙ |
| สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ | ๐๗๐๐๖๐๐๐๑๐ |
| สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ | ๐๗๐๐๖๐๐๐๑๔ |
| สำนักส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์ | ๐๗๐๐๖๐๐๐๑๕ |
| สำนักพัฒนาพันธ์สัตว์ | ๐๗๐๐๖๐๐๐๑๗ |
| สำนักพัฒนาอาหารสัตว์ | ๐๗๐๐๖๐๐๐๕๓ |
| สำนักควบคุม ป้องกันและบำบัดโรคสัตว์ | ๐๗๐๐๖๐๐๐๘๓ |
| ด่านฯ ทางน้ำ | ๐๗๐๐๖๐๐๒๔๔ |
| ด่านฯ ทางอากาศ | ๐๗๐๐๖๐๐๒๗๓ |

## ตัวอย่างรหัสบัญชีแยกประเภท

| ความหมายของรหัสบัญชีแยกประเภท | ชื่อบัญชี | รหัสบัญชีแยกประเภท | แหล่งของเงิน |
|---|---|---|---|
| **งบดำเนินงาน - ค่าใช้สอย** | | | |
| ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมบุคลากรของหน่วยงาน ซึ่งเป็นการฝึกอบรมในประเทศ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอาหาร เป็นต้น ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง | ค่าใช้จ่ายด้านฝึกอบรม - ในประเทศ | ๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙ | ๕๕๑๑๒๒๐ |
| ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมบุคคลภายนอกหน่วยงาน เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอาหาร เป็นต้น ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง | ค่าใช้จ่ายด้านฝึกอบรม – บุคคลภายนอก | ๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙ | ๕๕๑๑๒๒๐ |
| ค่าใช้จ่ายเพื่อซ่อมแซมทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหายและเพื่อการรักษาสภาพการใช้งานสินทรัพย์ เช่น ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้างเป็นต้น | ค่าซ่อมแซมและค่าบำรุงรักษา | ๕๑๐๔๐๑๐๑๐๗ | ๕๕๑๑๒๒๐ |
| ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ที่หน่วยงานจ่ายให้กับหน่วยงานภาครัฐ | ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ - หน่วยงานภาครัฐ | ๕๑๐๔๐๓๐๒๐๙ | ๕๕๑๑๒๒๐ |
| ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ที่หน่วยงานจ่ายให้กับบุคคลภายนอก | ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ - บุคคลภายนอก | ๕๑๐๔๐๓๐๒๑๐ | ๕๕๑๑๒๒๐ |
| ค่าเช่าสินทรัพย์ประเภทเครื่องจักร อุปกรณ์ หรืออื่น ๆ ซึ่งไม่ได้จัดเป็นการเช่าอสังหาริมทรัพย์ที่หน่วยงานจ่ายให้แก่หน่วยงานภาครัฐ | ค่าเช่าเบ็ดเตล็ด - หน่วยงานภาครัฐ | ๕๑๐๔๐๓๐๒๑๑ | ๕๕๑๑๒๒๐ |
| ค่าเช่าสินทรัพย์ประเภทเครื่องจักร อุปกรณ์ หรืออื่น ๆ ที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก | ค่าเช่าเบ็ดเตล็ด - หน่วยงานภาครัฐ | ๕๑๐๔๐๓๐๒๑๑ | ๕๕๑๑๒๒๐ |
| ค่าจ้างเหมาบริการ (กรณีจ้างบุคคลภายนอก) ซึ่งรวมถึงค่าจ้างเพิ่มในกรณีปฏิบัติงานเกินเวลาในวันทำการปกติและวันหยุดราชการ หรือกรณีไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดโดยได้รับค่าจ้างเพิ่มเป็นเบี้ยเลี้ยง, ค่าเช่าที่พัก ตามอัตราที่กำหนดในเงื่อนไขการจ้าง | ค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก | ๕๑๐๔๐๑๐๑๑๒ | ๕๕๑๑๒๒๐ |
| ค่าจ้างเหมาบริการ (กรณีจ้างหน่วยงานภาครัฐ) คือค่าจ้างเหมาบริการที่จ่ายให้หน่วยงานของรัฐเพื่อให้ทำการอย่างหนึ่งอย่างใดให้แก่หน่วยงาน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง | ค่าจ้างเหมาบริการ – หน่วยงานภาครัฐ | ๕๑๐๔๐๑๐๑๑๓ | ๕๕๑๑๒๒๐ |
| ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าจัดการแสดง หรือค่าเข้าชมการแสดง ค่าดอกไม้ ค่าของขวัญ เป็นต้น | ค่ารับรองและพิธีการ | ๕๑๐๔๐๓๐๒๐๘ | ๕๕๑๑๒๒๐ |
| ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ โฆษณา ประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารโดยวิธีใด เช่น ค่าบริการสื่อโฆษณา ค่าจัดพิมพ์เอกสารแผ่นพับ เป็นต้น | ค่าประชาสัมพันธ์ | ๕๑๐๔๐๓๐๒๑๙ | ๕๕๑๑๒๒๐ |

## ตัวอย่างรหัสบัญชีแยกประเภท (ต่อ)

| ความหมายของรหัสบัญชีแยกประเภท | ชื่อบัญชี | รหัสบัญชีแยกประเภท | แหล่งของเงิน |
|---|---|---|---|
| **งบดำเนินงาน - ค่าวัสดุ** | | | |
| ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการซื้อวัสดุมาเพื่อไว้ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือ กรณีปรับวัสดุสิ้นเปลืองที่เบิกใช้ไปในระหว่างงวด รวมถึงการซื้อสินค้ามาเพื่อใช้ในการผลิตต่อ หรือกรณีซื้อมาเป็นสินค้าสำเร็จรูปเพื่อขาย (กรณีบันทึกผ่าน PO ระบุประเภทการจัดซื้อเป็น "K") | ซื้อวัสดุ - ภายนอก | ๕๑๐๔๐๑๐๑๐๔ | ๕๕๑๑๒๓๐ |
| ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการซื้อวัสดุมาเพื่อไว้ใช้ในการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ | ค่าวัสดุโฆษณา | ๕๑๐๔๐๓๐๒๑๙ | ๕๕๑๑๒๓๐ |
| วัสดุสิ่งของที่โดยสภาพจะใช้หมดเปลืองสิ้นไป ไม่คงสภาพเดิม มีมูลค่าไม่สูง มีอายุการใช้งานสั้น และเสี่ยวต่อการสูญหายได้ง่าย ซึ่งมีไว้ใช้เพื่อการดำเนินงานตามปกติของหน่วยงาน โดยไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อขาย หน่วยงานต้องระบุรหัสหมวดพัสดุทุกครั้ง ที่บันทึก (กรณีบันทึกผ่าน PO ระบุประเภทการจัดซื้อเป็น "I") | วัสดุคงคลัง | ๑๑๐๕๐๑๐๑๐๕ | ๕๕๑๑๒๓๐ |
| มูลค่าของสินทรัพย์ที่มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ คือมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี และมีลักษณะคงทนถาวร ซึ่งจัดหามาเพื่อใช้ในการดำเนินงานในรอบบัญชีปัจจุบันที่ต่ำกว่าเกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำของการบันทึกสินทรัพย์ถาวร ซึ่งมีราคาต่อหน่วยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคำนวณเลข เครื่องพิมพ์ ฯ ลฯ (กรณีบันทึกผ่าน PO ระบุประเภทการจัดซื้อเป็น "K") ต้องทำเรื่องขอขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน | ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ | ๕๑๐๔๐๓๐๒๐๖ | ๕๕๑๑๒๓๐ |
| ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าน้ำมันแก๊สโซฮอล์ ค่าน้ำมันดีเซล เป็นต้น ที่ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน ค่าแก๊ส ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างอื่น | ค่าเชื้อเพลิง | ๕๑๐๔๐๑๐๑๑๐ | ๕๕๑๑๒๓๐ |
| **งบลงทุน - ค่าครุภัณฑ์** | | | |
| บัญชีพักสินทรัพย์ที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์สำนักงาน ซึ่งหมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น (ระบุประเภทการจัดซื้อเป็น "S") | พักครุภัณฑ์สำนักงาน | ๑๒๐๖๐๑๐๑๐๒ | ๕๕๑๑๓๑๐ |
| บัญชีพักสินทรัพย์ที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ซึ่งหมายถึง อุปกรณ์และยานพาหนะที่ใช้ในการขนส่ง ทั้งนี้สำหรับเคลื่อนย้ายวัตถุ สิ่งของหรือคน เช่น รถยนต์ รถบรรทุก รถจักรยานยนต์ เรือ เครื่องบิน เป็นต้น (ระบุประเภทการจัดซื้อเป็น "S") | พักครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง | ๑๒๐๖๐๒๐๑๐๒ | ๕๕๑๑๓๑๐ |

## ตัวอย่างรหัสบัญชีแยกประเภท (ต่อ)

| ความหมายของรหัสบัญชีแยกประเภท | ชื่อบัญชี | รหัสบัญชีแยกประเภท | แหล่งของเงิน |
|---|---|---|---|
| **งบลงทุน - ค่าครุภัณฑ์** | | | |
| บัญชีพักสินทรัพย์ที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ซึ่งหมายถึง อุปกรณ์เกี่ยวกับการผลิตและควบคุมกระแสไฟฟ้า และเกี่ยวกับการรับ-ส่งคลื่นวิทยุ ไมโครเวฟ ฯลฯ เพื่อการติดต่อสื่อสาร เช่น เครื่องกำเนิดไฟฟ้า หม้อแปลงไฟฟ้า เครื่องรับส่งวิทยุ เป็นต้น (ระบุประเภทการจัดซื้อเป็น “S”) | พักครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ | ๑๒๐๖๐๓๐๑๐๒ | ๕๕๑๑๓๑๐ |
| บัญชีพักสินทรัพย์ที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ซึ่งหมายถึง ครุภัณฑ์ที่ใช้เพื่อการอบรม ถ่ายทอด โฆษณา ประชาสัมพันธ์ เช่น กล้อง เครื่องฉาย เครื่องล้างฟิมล์ เครื่องมัลติมีเดีย โปรเจคเตอร์ โทรทัศน์ เป็นต้น (ระบุประเภทการจัดซื้อเป็น “S”) | พักครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ | ๑๒๐๖๐๔๐๑๐๒ | ๕๕๑๑๓๑๐ |
| บัญชีพักสินทรัพย์ที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ ซึ่งหมายถึง ครุภัณฑ์ที่ใช้เพื่อการทดลองค้นคว้าวิจัยและปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์และการปฏิบัติการทางการแพทย์ เช่น เครื่องตรวจหัวใจ เครื่องตรวจสอบคุณภาพน้ำ เป็นต้น (ระบุประเภทการจัดซื้อเป็น “S”) | พักครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ | ๑๒๐๖๐๙๐๑๐๒ | ๕๕๑๑๓๑๐ |
| บัญชีพักสินทรัพย์ที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ซึ่งหมายถึง อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลแบบตั้งโต๊ะ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์สำหรับเครือข่าย เป็นต้น (ระบุประเภทการจัดซื้อเป็น “S”) | พักครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ | ๑๒๐๖๑๐๐๑๐๒ | ๕๕๑๑๓๑๐ |
| **งบลงทุน - ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** | | | |
| การทำสัญญาเกี่ยวกับการก่อสร้าง/การปรับปรุง ที่มีสัญญาจ้างงาน/การตรวจรับงาน<u>มากกว่า ๑ งวดขึ้นไปให้ใช้</u> | | | |
| บัญชีพักสินทรัพย์ที่ใช้บันทึกงานระหว่างก่อสร้าง ซึ่งหมายถึง สินทรัพย์ถาวรประเภทที่ไม่มีตัวตนที่ยังอยู่**ระหว่างการพัฒนา เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (ระบุประเภทการจัดซื้อเป็น “S”)** | พักงานระหว่างก่อสร้าง | ๑๒๑๑๐๑๐๑๐๒ | ๕๕๑๑๓๑๐ |
| บัญชีพักสินทรัพย์ที่ใช้บันทึกงานระหว่างก่อสร้าง ซึ่งหมายถึง สินทรัพย์ถาวรประเภทที่มีตัวตนที่ยังอยู่**ระหว่างการก่อสร้าง (ระบุประเภทการจัดซื้อเป็น “S”)** | พักงานระหว่างก่อสร้าง | ๑๒๑๑๐๑๐๑๐๒ | ๕๕๑๑๓๒๐ |

## ตัวอย่างรหัสบัญชีแยกประเภท (ต่อ)

| ความหมายของรหัสบัญชีแยกประเภท | ชื่อบัญชี | รหัสบัญชีแยกประเภท | แหล่งของเงิน |
|---|---|---|---|
| **งบลงทุน - ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** | | | |
| การทำสัญญาเกี่ยวกับการก่อสร้าง/การปรับปรุง ที่มีสัญญาจ้างงาน/การตรวจรับงาน**เพียงงวดเดียวใช้** | | | |
| บัญชีพักสินทรัพย์ที่ใช้บันทึกอาคารเพื่อการพักอาศัย ซึ่งหมายถึง อาคารโครงสร้างถาวรเพื่อการพักอาศัย รวมทั้งรายจ่ายเพื่อยืดอายุการใช้งานของอาคารหรือดัดแปลง **ต่อเติมให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้นกว่าเดิม (ระบุประเภทการจัดซื้อเป็น "S")** | พักอาคารเพื่อการพักอาศัย | ๑๒๐๕๐๑๐๑๐๒ | ๕๕๑๑๓๒๐ |
| บัญชีพักสินทรัพย์ที่ใช้บันทึกอาคารสำนักงาน ซึ่งหมายถึง อาคารโครงสร้างถาวรเพื่อใช้เป็นสำนักงานในการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งรายจ่ายเพื่อยืดอายุการใช้งานของอาคารหรือดัดแปลง **(ระบุประเภทการจัดซื้อเป็น "S")** | พักอาคารสำนักงาน | ๑๒๐๕๐๒๐๑๐๒ | ๕๕๑๑๓๒๐ |
| บัญชีพักสินทรัพย์ที่ใช้บันทึกอาคารเพื่อประโยชน์อื่น ซึ่งหมายถึง อาคารโครงสร้างถาวรเพื่อประโยชน์อื่น ๆ นอกเหนือจากที่ระบุข้างต้น เช่น โรงงาน คลังสินค้า เป็นต้น รวมทั้งรายจ่ายเพื่อยืดอายุการใช้งานของอาคารหรือดัดแปลง **(ระบุประเภทการจัดซื้อเป็น "S")** | พักอาคารเพื่อประโยชน์อื่น | ๑๒๐๕๐๓๐๑๐๒ | ๕๕๑๑๓๒๐ |
| บัญชีพักสินทรัพย์ที่ใช้บันทึกสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งหมายถึง สิ่งปลูกสร้างที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของอาคาร เช่น ศาลา เสาธง โรงรถ โรงเรือนเลี้ยงสัตว์ โรงเพาะชำ ถนน สะพาน ระบบไฟ ระบบประปา ระบบบำบัดน้ำ เป็นต้น **(ระบุประเภทการจัดซื้อเป็น "S")** | พักสิ่งปลูกสร้าง | ๑๒๐๕๐๔๐๑๐๒ | ๕๕๑๑๓๒๐ |

กรมปศุสัตว์

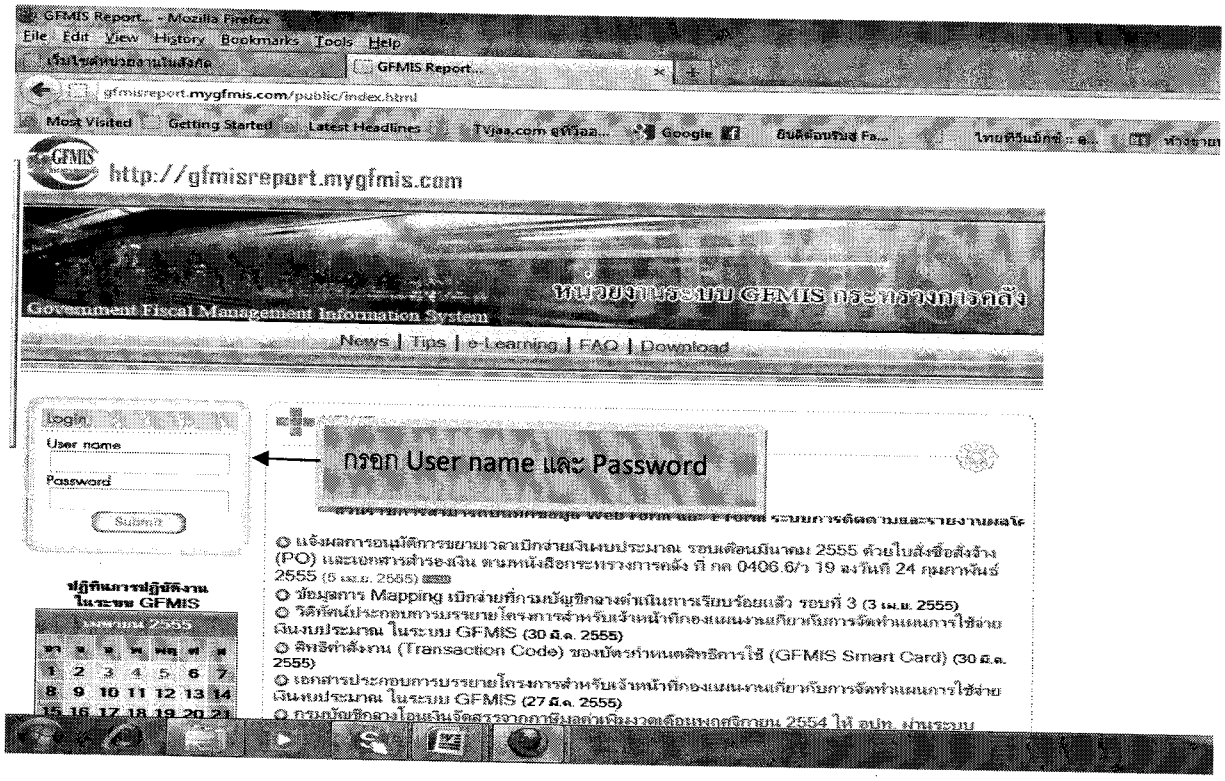
รหัสแผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

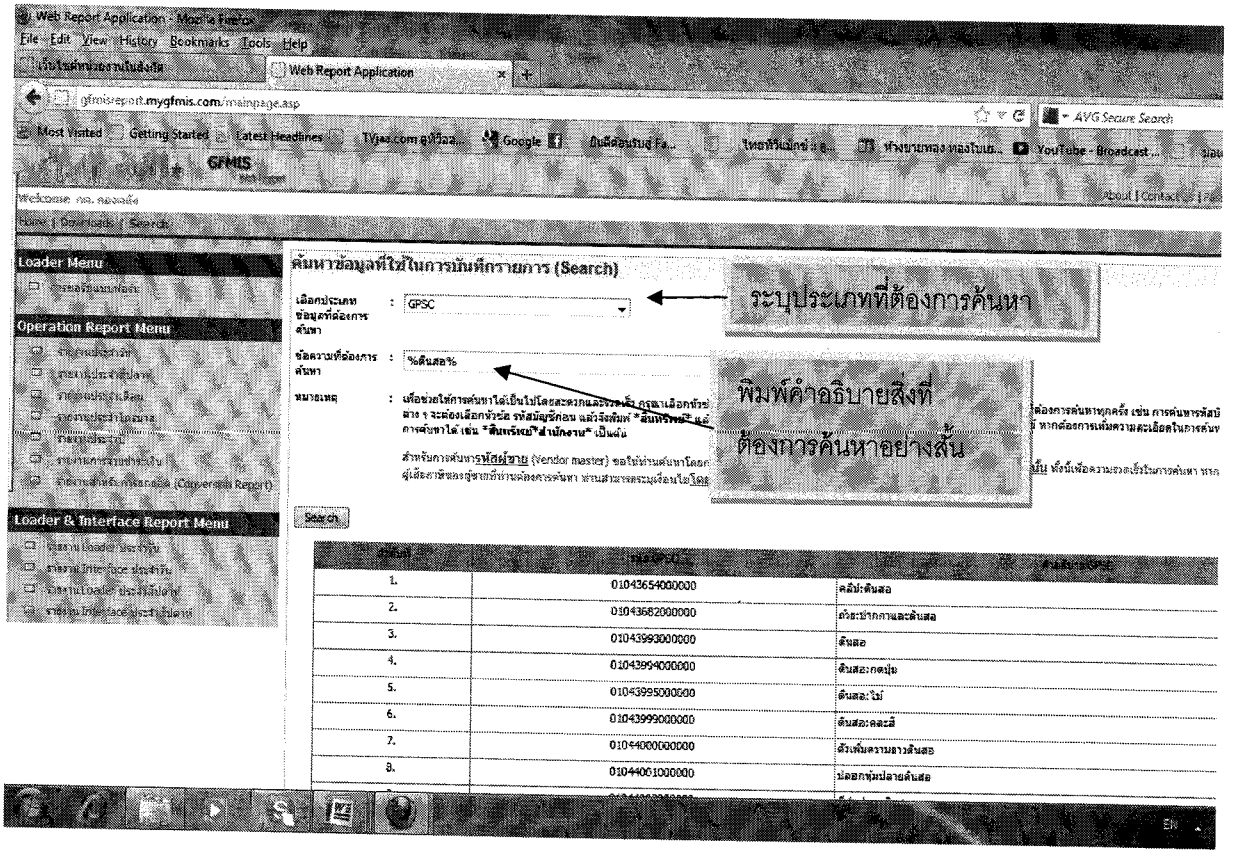
2 แผนงาน 4 ผลผลิต 1 โครงการ 12 กิจกรรม

| ชื่อแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม | รหัสโอน/เปลี่ยนแปลง/เบิกจ่าย |
|---|---|
| 1. แผนงานแก้ไขปัญหาและพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ | |
| 1.1 ลักษณะงาน - ประเภทผลผลิต/โครงการ - บัญชี | 042111 - 5 - 85 - 007 |
| ก.โครงการส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตรในจังหวัดชายแดนภาคใต้ | 0700685707XXXXXX |
| 1. กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาอาชีพด้านการปศุสัตว์ | 07006 PPPP G0930 |
| 2. แผนงานส่งเสริมประสิทธิภาพการผลิตและสร้างมูลค่าด้วยการเกษตร | |
| 2.1 ลักษณะงาน - ประเภทผลผลิต/โครงการ - บัญชี | 042111 - 3 - 79 - 001 |
| ก. ผลผลิตที่ 1 : การพัฒนาการผลิตปศุสัตว์ | 0700679701XXXXXX |
| 1. กิจกรรมวิจัยและพัฒนาการปศุสัตว์ | 07006 PPPP G0919 |
| 2. กิจกรรมพัฒนาปรับปรุงพันธุ์สัตว์ | 07006 PPPP G0920 |
| 3. กิจกรรมพัฒนาอาหารสัตว์ | 07006 PPPP G0921 |
| 2.2 ลักษณะงาน - ประเภทผลผลิต/โครงการ - บัญชี | 042111 - 3 - 79 - 002 |
| ข. ผลผลิตที่ 2 การพัฒนาสุขภาพสัตว์ | 0700679702XXXXXX |
| 1. กิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม บำบัดและชันสูตรโรคสัตว์ | 07006 PPPP G0922 |
| 2. กิจกรรมป้องกัน แก้ไข และเตรียมความพร้อมรับปัญหาโรคไข้หวัดนก | 07006 PPPP G0923 |
| 2.3 ลักษณะงาน - ประเภทผลผลิต/โครงการ - บัญชี | 042111 - 3 - 79 - 003 |
| ค. ผลผลิตที่ 3 สินค้าเกษตรมีคุณภาพได้มาตรฐาน | 0700679703XXXXXX |
| 1. กิจกรรมตรวจสอบรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ | 07006 PPPP G0924 |
| 2. กิจกรรมปรับโครงสร้างสินค้าปศุสัตว์เพื่อการส่งออก | 07006 PPPP G0925 |
| 2.4 ลักษณะงาน - ประเภทผลผลิต/โครงการ - บัญชี | 042111 - 3 - 79 - 004 |
| 4. ผลผลิตเกษตรกรได้รับการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ | 0700679704XXXXXX |
| 1. กิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการปศุสัตว์ | 07006 PPPP G0926 |
| 2. กิจกรรมสนับสนุนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ | 07006 PPPP G0927 |
| 3. กิจกรรมคลินิกเกษตรเคลื่อนที่ | 07006 PPPP G0928 |
| 4. กิจกรรมส่งเสริมการทำปศุสัตว์อินทรีย์ | 07006 PPPP G0929 |

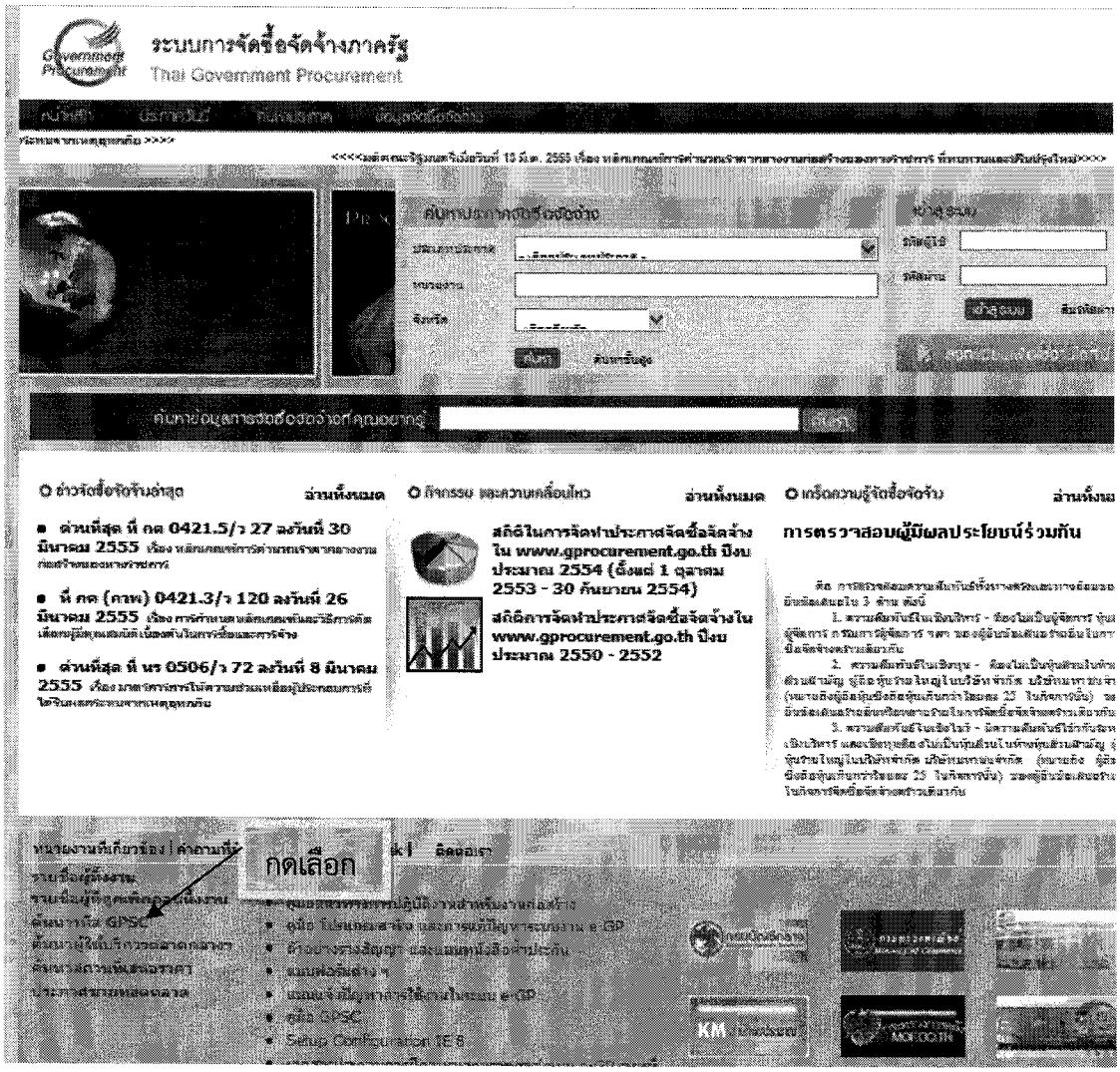
หมายเหตุ

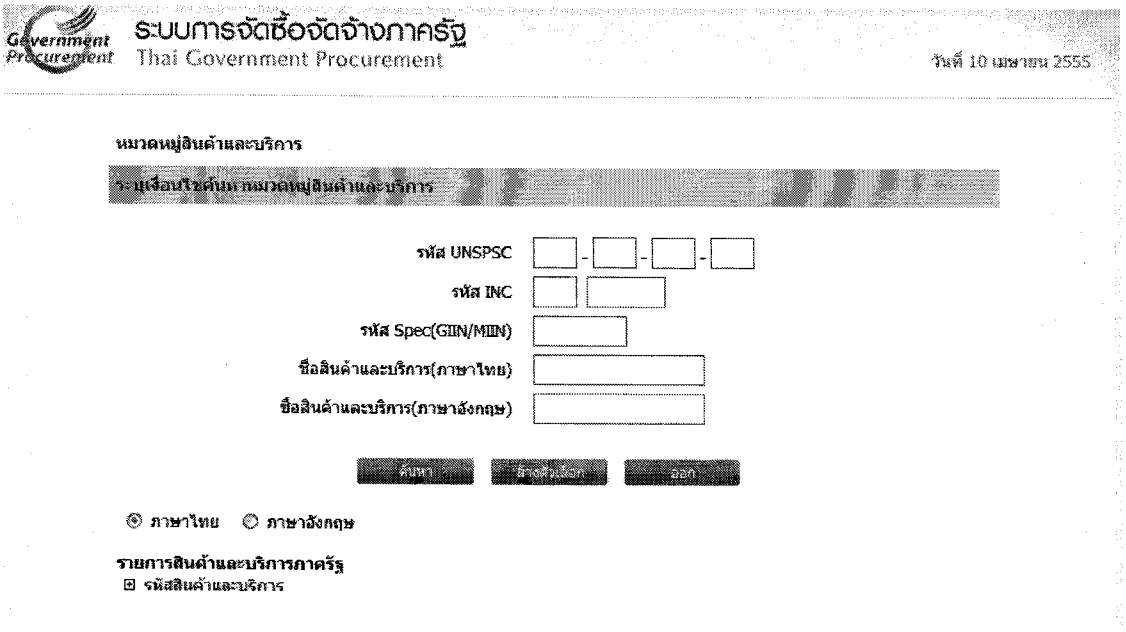
1. ปีงบประมาณ ให้ใช้ 2012
2. รหัสกิจกรรมหลักและรหัสกิจกรรมย่อย ให้ใช้รหัสปีงบประมาณ พ.ศ. 2555
3. แหล่งของเงิน ใช้ 55XXXXX เช่น 5511150 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ




รูปที่ ๑ แสดงหน้าจอการค้นหารหัส GPSC จาก http://gfmisreport.mygfims.com




**รูปที่ ๒ แสดงหน้าจอการค้นหา GPSC ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th**



คำสั่งกรมปศุสัตว์
ที่ ๘๙๙/๒๕๕๒

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์

---

ด้วยเห็นเป็นการสมควรให้แก้ไขปรับปรุงคำสั่งกรมปศุสัตว์ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ เพื่อความคล่องตัวและการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์แก่ทางราชการมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบมาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๐, พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐, พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙, ข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙, มาตรา ๖ และมาตรา ๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม, ข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐, ข้อ ๑๑ (๔) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม, ข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐, ข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม, ข้อ ๔ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๒ (๑) ข้อ ๔๑ และข้อ ๔๔ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๔๑, ข้อ ๑๒ (๑) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓, ข้อ ๑๔ (๑) ข้อ ๑๕ และ ข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑, ข้อ ๑๐ (๑) และ ข้อ ๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกอบประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓) และบรรดากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือที่อนุญาต, อนุมัติให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อธิบดีกรมปศุสัตว์ จึงยกคำสั่งไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑...

ข้อ ๔ ให้ยกเลิก

(๑) คำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๔๔๑/๒๕๔๕ เรื่อง มอบอำนาจให้แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๕

(๒) คำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๖๕/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองบำรุงพันธุ์สัตว์เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด กรณีสัตว์ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบตาย ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๔๖

(๓) คำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๔๓๐/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองอาหารสัตว์เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด กรณีสัตว์ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบตาย ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๖

(๔) คำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๔๔๖/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๔๖

(๕) คำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๒๐๔/๒๕๔๗ เรื่อง การมอบอำนาจให้ดำเนินการขอซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ แทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๔๗

(๖) คำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๔๑๔/๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗

(๗) คำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๔๔๕/๒๕๔๗ เรื่องมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองคลังปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๔๗

(๘) คำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๔๖๐/๒๕๔๗ เรื่องมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗

(๙) คำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๖๖๗/๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๔๗

ข้อ ๕ คำสั่งนี้ให้ใช้บังคับกับหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ซึ่งมีที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางเท่านั้น

บรรดาคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งใช้เงินจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ไม่รวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินทุนหมุนเวียน ดังต่อไปนี้

/ (๑) การสั่งการ...

(๑) การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง พร้อมทั้งลงนามในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หรือข้อตกลง หรือลงนามเป็นคู่สัญญาในการซื้อหรือการจ้าง รวมทั้งกระทำการทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ เช่น การแจ้งค่าปรับ งวดสิทธิการปรับ อนุมัติการปรับกรณีส่งของหรือส่งมอบงานล่าช้า เฉพาะเรื่องที่ดำเนินการภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ ดังนี้

(ก) โดยวิธีตกลงราคา ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

(ข) โดยวิธีสอบราคา ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

(๒) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ

(๓) แต่งตั้งให้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานบริหารทั่วไป หรือหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือหัวหน้างานฝ่าย/กลุ่ม ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุของหน่วยงาน คนใดคนหนึ่งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา , คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจการจ้าง

(๕) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปี แล้วรายงานผลการดำเนินการให้กองคลังทราบ

(๖) อนุมัติการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันอุทกภาคตีตวันแห่งชาติ ผู้อำนวยการศูนย์ควายสนเทศ ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ดังต่อไปนี้

(๑) อนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในสังกัดหรือที่มาช่วยราชการในสังกัดของตน ดังนี้

(ก) การเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงานในราชอาณาจักรได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน

(ข) การเดินทางไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนาในประเทศ ซึ่งกรมฯ ได้อนุมัติรายชื่อแล้ว ยกเว้นการขออนุญาตเดินทางไปราชการของผู้รับมอบอำนาจ และการเดินทางไปราชการโดยใช้พาหนะส่วนตัว ให้เป็นอำนาจของกรมฯ

ทั้งนี้ การพิจารณาอนุมัติให้เดินทางไปราชการดังกล่าว ซึ่งจะต้องเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการให้ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาเกี่ยวกับการใช้เงินให้ถูกต้องเหมาะสมตามความจำเป็นและประหยัด เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

/ (๒) อนุมัติ ...

(๒) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในสังกัด หรือที่มาช่วยราชการในสังกัดของตนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน

(๓) อนุมัติในหลักการให้เบิกค่าใช้จ่ายการดำเนินงานตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ได้ตามความเหมาะสม จำเป็น เท่าที่จ่ายจริง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ ดังต่อไปนี้

(ก) การจ้างเหมาดำเนินงานของส่วนราชการ

(ข) ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือเพื่อประโยชน์ทางราชการ

(ค) ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมิได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ ทั้งนี้เมื่อจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้วให้ดำเนินการหาผู้รับผิดทางละเมิดตามระเบียบว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(๔) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประจำหน่วยงาน โดยคณะทำงานที่แต่งตั้งจะต้องมีข้าราชการพลเรือน ตั้งแต่ระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญงานขึ้นไป อย่างน้อย ๑ คน

(๕) อนุมัติการใช้โทรศัพท์ราชการโทรทางไกลในเรื่องส่วนตัว และเรียกเก็บเงินจากผู้ใช้เพื่อสมทบชำระหนี้ให้แก่ผู้ให้บริการ

ข้อ ๕ ให้ผู้ช่วยเจ้ากรมการคลังปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง ดังต่อไปนี้

(๑) อนุมัติเบิกจ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๔๑ และหรือระเบียบเกี่ยวกับการจ่ายเงินอื่น ๆ ของทางราชการ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณซึ่งได้ผ่านการตรวจสอบจากกองคลังแล้ว ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ดังต่อไปนี้

(ก) การเบิกจ่ายเงินสำหรับการจัดหาพัสดุ

(ข) การเบิกจ่ายเงินสำหรับการใช้บริการสาธารณูปโภค

(ค) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

(ง) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

(จ) การจ่ายเงินยืมราชการ เงินยืมจากเงินทดรองราชการ และเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ

/ (๒) การเบิกจ่าย ...

(๖) การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว จำเป็นจะต้องเบิกค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ให้อยู่ในดุลยพินิจของกรมฯ

(๗) การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการในแบบ ๖๐๐๕ และการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการในแบบ ๖๐๐๖

(๘) การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามที่ได้รับอนุมัติในข้อ ๔ (๑)

(๙) การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายจากเงินส่วนลดหรือเงินการกุศลของกรมปศุสัตว์

(๑๐) การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และกรมฯ ได้อนุมัติในหลักการไว้แล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม , ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน , ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม , ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ , ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ , ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น ยกเว้นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่เกิน ๙ วัน ให้เป็นอำนาจของกรมฯ

(๑๑) เป็นผู้มีสิทธิยื่นขอกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS smart card) รหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน (password) เพื่อใช้งานในระบบของหน่วยงานผู้เบิกที่มีเครื่อง GFMIS Terminal หรือเป็นผู้มีสิทธิยื่นขอรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงานผู้เบิกที่ปฏิบัติงานโดยใช้ช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมทั้งเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง อนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

(๑๒) อนุมัติรายการนำส่งเงินกรณีทำรองเงินเพื่อรอคืนเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หรือการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบ GFMIS เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว

(๑๓) อนุมัติวงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิตราชการ และอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิต (Statement) พร้อมทั้งลงนามหนังสือใด ๆ ถึงสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตอันเกี่ยวกับการใช้บริการบัตรเครดิตราชการ ในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

(๑๔) ลงนามในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในเรื่องที่อธิบดีกรมปศุสัตว์หรือรองอธิบดีกรมปศุสัตว์ได้อนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว

(๑๕) ลงนามในหนังสือถึงหัวหน้าสถานพยาบาลเพื่อรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลเป็นผู้ป่วยนอกในของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดกรมปศุสัตว์ที่เบิกจ่ายทางส่วนกลาง เมื่อที่มาปฏิบัติราชการในสังกัดกรมปศุสัตว์ที่เบิกจ่ายทางส่วนกลาง รวมถึงบุคคลในครอบครัวของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดกรมปศุสัตว์ที่เบิกจ่ายทางส่วนกลางหรือที่มาปฏิบัติราชการในสังกัดกรมปศุสัตว์ที่เบิกจ่ายทางส่วนกลางด้วย

/(๑๖) ลงนาม...

(๗) อนุมัติการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของผู้ได้รับเงินเดือนที่เบิกจ่ายทางส่วนกลาง ในแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งตัวข้าราชการไปเพื่อรับหมายเรียกหรือหมายนัดของเจ้าพนักงานตำรวจ ตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการกองบำรุงพันธุ์สัตว์ และผู้อำนวยการกองอาหารสัตว์ มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับเพื่อทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ตลอดจนพิจารณาผลการตรวจนับ วินิจฉัยสั่งการและการประเมินประมาณความ ทั้งนี้ เฉพาะกรณีสัตว์ที่อยู่ในความรับผิดชอบตาย

ข้อ ๘ ให้เลขานุการกรม มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองโดยสารเครื่องบินไปต่างประเทศ ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ส่งกักกรมปศุสัตว์ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้งนี้ โดยระบุว่าจะชำระเป็นเงินสดหรือเรียกเก็บอย่างใดอย่างหนึ่ง

ข้อ ๙ การมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ไม่เป็นการตัดอำนาจของอธิบดีกรมปศุสัตว์ หรือรองอธิบดีกรมปศุสัตว์ ซึ่งควบคุมการปฏิบัติงานของแต่ละกองสำนักที่จะสั่งการเอง หากเห็นเป็นการสมควรเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

(นายสัตวแพทย์ประเสริฐ)
อธิบดีกรมปศุสัตว์



คำสั่งกรมปศุสัตว์
ที่ ๗๔/๒๕๕๕
เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์

---

ด้วยเห็นสมควรปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาคปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ เพื่อให้การบริหารราชการของหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ในราชการบริหารส่วนกลาง แต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ มากยิ่งขึ้น และเป็นการกระจายอำนาจ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ และมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบ มาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๐ ข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒(๓) และข้อ ๕๓ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๓๑(๔) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑(๓) และข้อ ๑๖(๒) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๓๐(๒) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๓ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ข้อ ๘(๓) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙

/ประกาศคณะ...

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ ระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการตรวจคัดสัตว์และจำหน่ายสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และบรรดาหนังสือ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวทุกฉบับ อธิบดีกรมปศุสัตว์จึงออกคำสั่งไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๑๕๙/๒๕๕๐ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานอยู่ตั้งในภูมิภาค ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๐

บรรดาคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

หมวด ๑
การพัสดุและการคลัง

---

ส่วนที่ ๑
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

---

ข้อ ๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือตำแหน่งอื่น ที่ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ตามรายชื่อหน่วยงานที่แนบท้ายคำสั่งฉบับนี้ มีอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ปศุสัตว์เขต ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ และผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์ มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ที่ใช้เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ไม่รวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินทุนหมุนเวียนเพื่อผลิตวัคซีนจำหน่าย ดังนี้

(ก) โดยวิธีตกลงราคา ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

(ข) โดยวิธีสอบราคา ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

(ค) โดยวิธีพิเศษ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๒๕๐,๐๐๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

(ง) โดยวิธีกรณีพิเศษ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

(จ) โดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน) ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๙

ให้หัวหน้าหน่วยงานนอกเหนือจาก (๑) มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตาม (ก),(ข),(ค) และ (ง)

/(๒) แต่งตั้ง...

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ

(๓) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ

(๔) ลงนามในข้อตกลง หรือในใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง หรือในสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง

(๕) ดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุในสำนักงานของตน เฉพาะในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ การซื้อการจ้าง และส่วนที่ ๖ การเช่า

(๖) จำหน่ายพัสดุ เฉพาะกรณีที่เป็นสัตว์ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการตรวจคัดสัตว์และจำหน่ายสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๓ ให้หัวหน้างานบริหารทั่วไป หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือหัวหน้างาน/ฝ่าย ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุของหน่วยงาน คนใดคนหนึ่ง เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

ถ้าหน่วยงานใดไม่มีเจ้าหน้าที่ดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๒ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งอื่นในหน่วยงานคนใดคนหนึ่ง เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๔ ให้ปศุสัตว์เขต ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ และผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์ มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

## ส่วนที่ ๒
## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๒ มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่กำหนดไว้ในหนังสือกระทรวงการคลังฉบับต่าง ๆ

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๒ ซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง (หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย) มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) อนุมัติจ่ายเงินยืม ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) อนุมัติจ่ายเงินตามหลักฐานการจ่าย หรือใบสำคัญคู่จ่าย ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอื่น ๆ ของทางราชการ เช่น เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือบุตร ค่าเช่าบ้านสำหรับข้าราชการ ฯลฯ ทั้งเงินงบประมาณปกติและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

/(๓) ปศุสัตว์เขต...

(ก) ปศุสัตว์เขต ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ และผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์ มีอำนาจอนุมัติจ่ายได้ภายในวงเงิน ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

(ข) หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย นอกเหนือจาก (ก) มีอำนาจอนุมัติจ่ายได้ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

กรณีที่ปศุสัตว์เขตประสงค์จะขอใช้สิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเงินช่วยเหลือบุตร และค่าเช่าบ้านสำหรับตนเอง ให้ผู้อำนวยการส่วนป้องกันและบำบัดโรคสัตว์ในสังกัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ในการอนุมัติจ่าย

สำหรับหน่วยงานอาศัยเบิก ให้เสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย เป็นผู้อนุมัติจ่ายเงินตามอำนาจที่กำหนดไว้ในวรรคแรก

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๒ มีอำนาจลงนามในหนังสือกรมปศุสัตว์ถึงหัวหน้าสถานพยาบาลเพื่อรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลเป็นผู้ป่วยภายในของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดหรือผู้ซึ่งมาช่วยราชการในสำนักงานของตน รวมทั้งบุคคลในครอบครัวของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำดังกล่าวด้วย

ข้อ ๘ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ มีอำนาจในการพิจารณาและอนุมัติการเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานภายในเขตพื้นที่ปฏิบัติการ และในกรณีจำเป็นแก่ทางราชการจะต้องไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่ โดยให้พิจารณาอนุมัติได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน

(๑) หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๒ มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดหรือผู้ซึ่งมาช่วยราชการในสำนักงานของตน

(๒) ปศุสัตว์เขต มีอำนาจพิจารณาและอนุมัติการเดินทางไปราชการของหัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๒ ซึ่งอยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ยกเว้นการขอเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ หรือผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์และของผู้รับมอบอำนาจเอง ที่ต้องได้รับการอนุมัติจากกรมปศุสัตว์

ในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการตามความในข้อนี้ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายที่จะต้องเบิกจากเงินงบประมาณหรือเงินยืมใดของทางราชการ ให้ผู้รับมอบอำนาจดังกล่าวพิจารณาในด้านการเงินด้วย

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๒ มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการในสังกัดหรือผู้ซึ่งมาช่วยราชการในสำนักงานของตนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ทั้งนี้ ให้อนุญาตได้ครั้งละ ไม่เกิน ๑๕ วัน

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๒ มีอำนาจอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ข้าราชการผู้ซึ่งมาช่วยราชการในสำนักงานของตนและเบิกจ่ายต่างสำนักเบิกเงินเดือนได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังต่อไปนี้

/(๑) ค่าใช้จ่าย...

(๓) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๒) เงินค่าเช่าบ้าน

(๓) เงินค่ารักษาพยาบาล

ข้อ ๑๑ ให้ปศุสัตว์เขต ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ และผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์ มีอำนาจพิจารณาอนุมัติโครงการ หลักสูตรฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ตามแผนงานโครงการ ตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของราชการที่หน่วยงานดังกล่าว เป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง ให้ปศุสัตว์เขต มีอำนาจพิจารณาอนุมัติโครงการ หลักสูตรฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ตามแผนงานโครงการ ตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของราชการที่หน่วยงานตามข้อ ๒ ซึ่งอยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หรือวรรคสองแล้ว ให้รายงานให้กรมปศุสัตว์ทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันอนุมัติ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๒ มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งอนุมัติส่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการเข้าร่วมโครงการ หลักสูตรฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด เว้นแต่ โครงการ หลักสูตรฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับที่เป็นเงื่อนไขในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น แล้วรายงานให้กรมปศุสัตว์ทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันอนุมัติ

## หมวด ๒
## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติ
## เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ข้อ ๑๓ ให้ปศุสัตว์เขต มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งเป็นอำนาจของอธิบดี ในกรณีที่เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์ของหน่วยงานซึ่งอยู่ในสังกัดของสำนักงานปศุสัตว์เขต

ข้อ ๑๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ หรือผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์ แล้วแต่กรณี มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ทั้งนี้ เฉพาะกรณีสัตว์ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบตายหรือสูญหาย ตามที่กำหนดในระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการตรวจชันสูตรสัตว์และชำหน่ายสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/หมวด ๓...

หมวด ๓
เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๒ มีอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัดหรือผู้ซึ่งมาช่วยราชการในสำนักงานของตนลาพักผ่อนประจำปี ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗

(๒) พิจารณาอนุญาตให้พนักงานราชการในสังกัดหรือผู้ซึ่งมาช่วยราชการในสำนักงานของตน ลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อนประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๑๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๒ มีอำนาจลงนามในหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๗ การพักราชการตามหมวด ๓ ที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่คำสั่งนี้ใช้บังคับให้การพักราชการนั้นดำเนินการตามคำสั่งเดิมต่อไปจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามคำสั่งนี้ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายพฤษดี ขาวสวนเจริญ)
อธิบดีกรมปศุสัตว์

# หนังสือเวียนต่าง ๆ



ที่ นร (กวพ) ๑๐๐๒/ว ๔๒

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๕ กันยายน ๒๕๓๒

เรื่อง วิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

เรียน

เนื่องจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มิได้กำหนดวิธีการดำเนินการก่อนการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ ตรี (๕) จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเรื่องการดูแล บำรุงรักษา และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกันก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองหรือมีหลายหน่วยงานครอบครองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องนั้น

๒. ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของสิ่งของหรืองานจ้างภายในระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑ รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมทันที พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

๓. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วันสำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการรับประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าส่วนราชการรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญาพร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งกำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญาให้หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบพร้อมกับการส่งมอบพัสดุทุกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) **กมล สนธิเกษตริน**
(นายกมล สนธิเกษตริน)
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ฝ่ายเลขานุการ โทร. ๐๒-๒๘๒๙๔๑๒



ที่ นร (กวพ) ๑๒๐๔/ว ๘๕๘

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๗ ธันวาคม ๒๕๓๕

เรื่อง การจัดทำเอกสารสอบราคา และประกาศเผยแพร่การสอบราคา

เรียน

ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๔๐ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า "ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้" และข้อ ๔๑ (๑) กำหนดว่า "ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศหรือไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงหรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น" นั้น

เนื่องจากระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ ๔๐ ดังกล่าวมิได้มีข้อกำหนดเกี่ยวกับรูปแบบของเอกสารสอบราคา อีกทั้งในส่วนที่เกี่ยวกับประกาศสอบราคาตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ ๔๑ (๑) ก็มิได้มีข้อกำหนดเกี่ยวกับรูปแบบของประกาศสอบราคาไว้ด้วยเช่นกัน ฉะนั้น เพื่อให้การจัดทำเอกสารสอบราคา และประกาศเผยแพร่การสอบราคาของส่วนราชการต่าง ๆ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๒ (๕) จึงกำหนดวิธีการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวเพิ่มเติม ดังนี้

๑. การจัดทำเอกสารสอบราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๔๐ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงชื่อกำกับตราชื่อส่วนราชการเช่นเดียวกับการจัดทำเอกสารประกวดราคาที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด และแจ้งเวียนตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๒๐๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕

๒. ประกาศเผยแพร่การสอบราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๔๑ (๑) ให้ส่วนราชการพิจารณาจัดทำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๐

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) **อาลัย อิงคะวณิช**
(นายอาลัย อิงคะวณิช)
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๒๘๒๕๘๒๗, ๒๘๒๗๘๙๖



ที่ นร (กวพ) ๑๒๐๔/ว ๑๙๓๙

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๗

เรื่อง งานก่อสร้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

เรียน

อ้างถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้กำหนดวิธีการปฏิบัติในการดำเนินการจ้างก่อสร้าง ให้ส่วนราชการจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๒ และข้อ ๗๓ ด้วย นั้น

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามระเบียบดังกล่าว คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๒ (๑) และ (๕) จึงขอเรียนชักซ้อมความเข้าใจว่า งานก่อสร้างในที่นี้ หมายความรวมถึง

๑. งานเคลื่อนย้ายอาคาร

๒. งานดัดแปลง งานต่อเติม งานรื้อถอน และงานซ่อมแซม ซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตลอดเวลาดำเนินการตามความเหมาะสมด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) **อาลัย อิงคะวณิช**
(นายอาลัย อิงคะวณิช)
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๒๘๒๕๘๒๗, ๒๘๒๙๔๑๒
โทรสาร ๒๘๒๗๘๙๖



ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๔/ว ๗๒๑๒

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๗ กรกฎาคม ๒๕๔๐

เรื่อง การเพิ่มเติมความหมายของคำว่า "หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ"

เรียน

อ้างถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) ๒๕๓๙

ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อ ๕ ได้กำหนดนิยามของคำว่า "หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ" ไว้ว่า "หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ" แล้วแต่กรณี นั้น

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า จากคำนิยามดังกล่าว หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะมีได้เป็น ๒ กรณี คือ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่ง หรือเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ

สำหรับกรณีที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่งจะต้องเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือเทียบเท่ากอง และมีหน้าที่ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ซึ่งจะแตกต่างไปจากคำนิยามของคำว่าหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่กำหนดให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนกด้วย ทั้งนี้ โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙ มีวัตถุประสงค์จะให้ส่วนราชการต่าง ๆ ให้ความสำคัญของงานพัสดุ และกำหนดตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้มีระดับสูงมากขึ้น

อย่างไรก็ดี เนื่องจากปรากฏว่าในปัจจุบันนี้ยังมีส่วนราชการที่มีกองพัสดุหรือกองที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานสายงานพัสดุจำนวนน้อย ประกอบกับตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๗ มีความรับผิดชอบที่จะปฏิบัติงานในฐานะเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้ ดังนั้น เพื่อเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานภายในของส่วนราชการต่าง ๆ กวพ. อาศัยอำนาจตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒ (๕) จึงขอกำหนดแนวทางเพิ่มเติมว่าในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่มีกองพัสดุหรือไม่มีกองที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานในสายงานพัสดุ ให้ถือว่าหัวหน้าฝ่ายพัสดุ หรือหัวหน้าฝ่ายที่ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙ โดยตำแหน่งไปจนกว่าจะได้แต่งตั้งหน่วยงานระดับกอง หรือมีฐานะเทียบกองแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **ผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ**

(นางผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๒๘๒๕๘๒๗, ๒๘๒๙๔๑๒
โทรสาร ๒๘๒๗๘๙๖



ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๓๖๕๙

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๔ พฤษภาคม ๒๕๔๑

เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการออกหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา) ของธนาคารภายในประเทศ

เรียน

อ้างถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

โดยที่ในการทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ปกติส่วนราชการจะต้องจัดทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดซึ่งตามตัวอย่างสัญญาดังกล่าวได้มีเงื่อนไขกำหนดให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องนำหลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔๑ มามอบให้แก่ส่วนราชการผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างในขณะทำสัญญา ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเลือกใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศจึงมักปรากฏมีปัญหาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการออกหนังสือค้ำประกันของธนาคาร เช่น หนังสือค้ำประกันดังกล่าวมิได้ลงวันที่ หรือลงวันที่ย้อนหลัง เป็นต้น และมีหน่วยงานต่าง ๆ หารือขอทราบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการออกหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ และการทำสัญญาของส่วนราชการสอดคล้องสัมพันธ์กัน กวพ. จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๒ (๕) ชี้ชอมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในกรณีการออกหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา) ของธนาคารภายในประเทศว่า ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะเลือกใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดมาเป็นหลักประกันสัญญา ผู้ขายหรือผู้รับจ้างย่อมจะต้องให้ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันจัดทำหนังสือค้ำประกันในวันทำสัญญาหรือก่อนวันทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาว่าจ้าง ดังนั้นโดยหลักปฏิบัติที่ถูกต้องในการทำสัญญาส่วนราชการผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง จึงควรจะต้องจัดพิมพ์ร่างสัญญาให้สมบูรณ์ พร้อมกับกำหนดวันทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาว่าจ้าง นัดหมายกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างล่วงหน้าว่าจะมีการทำสัญญาในวันใด และจะมีเลขที่สัญญาเป็นเลขที่เท่าใด เพื่อให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้นำร่างสัญญาไปออกหนังสือค้ำประกันของธนาคาร และธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันย่อมจะสามารถกรอกข้อความในหนังสือค้ำประกันได้อย่างสมบูรณ์ครบถ้วน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) **อาลัย อิงคะวณิช**
(นายอาลัย อิงคะวณิช)
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๒๘๒๕๘๒๗, ๒๘๒๙๔๑๒
โทรสาร ๒๘๒๗๘๙๖

ด่วนมาก
ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๗๒๘๖



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๐ สิงหาคม ๒๕๔๒

เรื่อง การตรวจสอบผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๑๙๓๑ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๔๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์การรับและเปิดซองสอบราคาเพื่อตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
๒. หลักเกณฑ์การรับและเปิดซองประกวดราคาเพื่อตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
๓. ตัวอย่างประกาศและตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อ
๔. ตัวอย่างประกาศและตัวอย่างเอกสารประกวดราคาจ้าง

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งว่าระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๒ ได้กำหนดหลักเกณฑ์เรื่องของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกันและมีบทเฉพาะกาลให้ส่วนราชการปฏิบัติให้ถูกต้องภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) จึงได้ชักซ้อมความเข้าใจว่า การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกันตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ ตรี ข้อ ๑๕ จัตวา ข้อ ๑๕ เบญจ และข้อ ๑๕ สัตต ให้เริ่มใช้พร้อมกันตามบทเฉพาะกาล ซึ่ง กวพ. จะได้กำหนดแนวทางปฏิบัติแจ้งยืนยันมาให้ทราบต่อไป นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าวอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๑๒ (๕) และ (๑๕) กวพ. จึงได้กำหนดให้มีหลักเกณฑ์การรับและเปิดซองสอบราคาเพื่อตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และหลักเกณฑ์การรับและเปิดซองประกวดราคาเพื่อตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ดังรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

พร้อมกับให้ยกเลิกตัวอย่างประกาศและตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อและตัวอย่างประกาศและตัวอย่างเอกสารประกวดราคาจ้าง ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๒๐๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕ และให้ใช้ตัวอย่างประกาศและตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อและตัวอย่างประกาศและตัวอย่างเอกสารประกวดราคาจ้าง ดังรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ และ ๔ แทน อนึ่ง สำหรับแบบใบเสนอราคา แบบสัญญา และแบบหนังสือค้ำประกัน ให้ใช้ตามแบบเดิม

ทั้งนี้ โดยให้เริ่มใช้หลักเกณฑ์และตัวอย่างดังกล่าวข้างต้น สำหรับการสอบราคาและการประกวดราคาที่มีการประกาศเผยแพร่ข่าวการสอบราคาและข่าวการประกวดราคา ตั้งแต่วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๔๒ เป็นต้นไป

ส่วนการจัดหาอื่น ๆ ที่จะต้องมีการพิจาณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ก็ให้นำหลักเกณฑ์ดังกล่าวไปถือปฏิบัติในทำนองเดียวกันด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) **ผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ**
(นางผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๒๘๒-๙๔๑๒, ๒๘๒-๕๘๒๗
โทรสาร ๒๘๒-๗๘๙๖

## หลักเกณฑ์การรับและเปิดซองสอบราคา
## เพื่อตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

๑. ในการจัดทำเอกสารสอบราคาตามระเบียบฯ ข้อ ๔๐ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแสดงรายการดังต่อไปนี้เพิ่มเติมไว้ในเอกสารสอบราคาด้วย คือ

๑.๑ กำหนดให้ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ เอกสารแสดงถึงคุณสมบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ จัตวา

ส่วนที่ ๒ เอกสารอื่นตามระเบียบฯ ข้อ ๔๐

๑.๒ กำหนดวันเริ่มต้นการรับซองสอบราคาในวันที่ประกาศเผยแพร่การสอบราคาตามระเบียบฯ ข้อ ๔๑(๑) และให้ผู้เสนอราคายื่นซองสอบราคาได้จนถึงวันปิดการรับซองสอบราคา ซึ่งวันปิดการรับซองดังกล่าวจะต้องกำหนดห่างจากวันเริ่มต้นการรับซองไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน สำหรับการสอบราคาภายในประเทศ หรือไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ

ส่วนวัน เวลา เปิดซองใบเสนอราคา ให้กำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งหลังจากวันปิดการรับซองสอบราคา ทั้งนี้ในการกำหนดวันเปิดซองใบเสนอราคา ให้คำนึงถึงระยะเวลาที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะต้องใช้ในการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคาหรือไม่ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ ตรี วรรคสอง เป็นสำคัญ

๑.๓ กำหนดให้ผู้เสนอราคาต้องรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

๒. เมื่อพ้นกำหนดวันปิดการรับซองสอบราคาที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้เก็บรักษาไว้ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๑ (๔) พร้อมทั้งรายงานผลการรับซองสอบราคาต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาโดยพลัน

๓. ก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคาหรือไม่ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๑๕ ตรี วรรคสอง โดยตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานส่วนที่ ๑ ที่ผู้เสนอราคายื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา และให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการโดยพลันตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ จัตวา วรรคสาม แต่หากผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายดังกล่าว ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคา ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตัดรายชื่อผู้เสนอราคาดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้เสนอราคาในการสอบราคาซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคารายดังกล่าวทราบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ เบญจ วรรคแรก

๔. เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองใบเสนอราคา ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาทำการเปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามข้อ ๓ ทุกราย



ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๒๔๕๗

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๖ มีนาคม ๒๕๔๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่เป็นกิจการร่วมค้า

เรียน เวียนกระทรวงและทบวง

เนื่องจากปรากฏว่า ส่วนราชการต่าง ๆ ได้ดำเนินการประกวดราคาโดยตัวอย่างเอกสารประกวดราคาที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด และได้แจ้งเวียนให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ซึ่งตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคาดังกล่าวมิได้กำหนดเกี่ยวกับผู้เสนอราคาที่เป็นกิจการร่วมค้าไว้ แต่ในทางการพิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นกิจการร่วมค้าสามารถที่จะเข้าเสนอราคากับส่วนราชการได้ ดังนั้นเพื่อให้การพิจารณาเกี่ยวกับคุณสมบัติของกิจการร่วมค้าเป็นไปตามแนวทางเดียวกัน คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๒ (๕) จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว ดังนี้

๑. กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้าง กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานก่อสร้างของผู้ที่เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

๒. กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาเว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับทางราชการและแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมซองประกวดราคากิจการร่วมค้านั้น สามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียว เป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) **ภิรมย์ สิมะเสถียร**
(นายภิรมย์ สิมะเสถียร)
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๒๘๒-๕๘๒๗ ต่อ ๒๖๐-๒๖๗
โทรสาร ๒๘๒-๗๘๙๖



ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๗๙๑๔

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๒ กันยายน ๒๕๔๓

เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในการจ้างก่อสร้าง

เรียน เวียนกระทรวง ทบวง กรม

ด้วยปรากฏว่า ในการดำเนินการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง มีส่วนราชการบางแห่งได้กำหนดเงื่อนไขในเรื่องของคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในลักษณะต่าง ๆ เช่น จะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีทุนจดทะเบียนจำนวนหนึ่ง จะต้องเป็นผู้ที่มีผลประกอบการเป็นกำไร จะต้องมีบุคคลากรหรือเครื่องจักรเครื่องมืออยู่ก่อนหรือขณะเข้าเสนอราคาและหรือจะต้องมีหนังสือรับรองทางการเงินจากสถาบันการเงินมาแสดงตั้งแต่ขณะเสนอราคา เป็นต้น ทำให้เกิดปัญหาข้อร้องเรียนว่าเป็นการกำหนดเงื่อนไขที่ไม่เป็นธรรมและกีดกันหรือช่วยเหลือผู้ประกอบการบางราย

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๕ ทวิ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า การจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงคุณสมบัติ และความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเว้นแต่ในกรณีที่มีลักษณะอันเป็นข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ประกอบกับขณะนี้ผู้ประกอบการทั่วไปยังได้รับผลกระทบจากภาวะเศรษฐกิจ รวมทั้งการกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้เสนอราคาต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นยังไม่มีหลักเกณฑ์กำหนดไว้ และไม่มีเหตุผลที่จะแสดงให้เห็นถึงความสามารถของผู้เสนอราคาได้ แต่อาจจะเป็นการไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคากันอย่างเป็นธรรม ดังนั้น กวพ. อาศัยอำนาจตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒ (๑) (๑๕) และข้อ ๑๕ ทวิ จึงขอกำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมว่า ในการดำเนินการประกวดราคาจ้างก่อสร้างส่วนราชการจะกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาได้เฉพาะตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคาที่ กวพ. กำหนด และการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในเรื่องของผลงานการก่อสร้างซึ่งจะกำหนดได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณหรือวงเงินประมาณการ ตามนัยมติคณะรัฐมนตรีแจ้งโดยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๓๗ รวมทั้งการกำหนดเงื่อนไขตามกฎหมาย ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ได้เท่านั้น

ทั้งนี้ แนวทางและวิธีปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น ไม่ใช้บังคับรวมถึงการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ในการซื้อและการจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๓๐–ข้อ ๓๓ ทวิ

อนึ่ง กวพ. ขอเรียนชักชวนมิธีปฏิบัติสำหรับกรณีการดำเนินการประกวดราคาจ้างก่อสร้างที่ได้ประกาศเชิญชวนโดยมีเงื่อนไขต่าง ๆ ไปก่อนแล้ว แต่ยังมิได้มีการทำสัญญาจ้างกับผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใด ด้วยว่า

๑. ถ้าการประกวดราคาครั้งนั้น ยังไม่ถึงกำหนดเวลาการยื่นซองประกวดราคาก็ขอให้พิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการประกวดราคาใหม่ให้เป็นไปตามแนวทางข้างต้น โดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๔๗ วรรคสอง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ถ้าการประกวดราคาครั้งนั้น มีการยื่นซองประกวดราคาไปก่อนแล้ว สมควรให้ถือเป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณาด้วยว่า ผู้เสนอราคาที่ผิดเงื่อนไขในเรื่องของคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ไม่มีหลักเกณฑ์กำหนดไว้ตามแนวทางข้างต้น เป็นกรณีการเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น ให้พิจารณาผ่อนปรนให้เป็นผู้เข้าประกวดราคา โดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออกตามระเบียบข้อ ๕๐ (๑) วรรคสอง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **ผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ**

(นางผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๒๘๒-๙๔๑๒
โทรสาร ๒๘๒-๗๘๙๖



ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๑๑๙๔๘

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เรียน อัยการสูงสุด

สืบเนื่องจากที่คณะกรรมการ ป.ป.ป. ได้พิจารณาเห็นสมควรกำหนดให้มีแนวทางป้องกันการฉวยโอกาสแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามความเห็นของคณะอนุกรรมการฝ่ายมาตรการป้องกันและวางแผน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวม ๒ กรณี คือ กรณีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาในการไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคา และกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐเรียกร้องเอาผลประโยชน์จากผู้เสนอราคา รวมทั้งสมควรที่จะได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมสำหรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้างในการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ ในคราวเดียวกันด้วย

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ (๕) และ (๑๕) จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมและชักซ้อมความเข้าใจ ดังนี้

๑. ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๐ (๑) วรรคสอง ได้กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาสามารถใช้ดุลยพินิจผ่อนปรนไม่ตัดสิทธิผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดที่เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย นั้น เนื่องจากตามแนวคำพิพากษาฎีกาได้เคยวินิจฉัยเป็นแนวทางไว้แล้วว่าตราสารต่าง ๆ สามารถนำมาปิดอากรแสตมป์ให้สมบูรณ์หรือถูกต้องในภายหลังได้ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุจึงเห็นสมควรให้ชักซ้อมความเข้าใจเป็นหลักการว่า กรณีที่ผู้เสนอราคาได้มอบอำนาจให้ผู้อื่นมาเสนอราคาแทน และมีหนังสือมอบอำนาจ แต่มิได้ปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายตามเงื่อนไขการประกวดราคา ให้ถือว่าเป็นความผิดพลาดเล็กน้อยตามนัยของระเบียบฯ ข้อ ๕.๑ (๑) วรรคสอง และให้พิจารณาผ่อนปรนให้เป็นผู้เข้าประกวดราคาโดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้น โดยให้ผู้เสนอราคามาดำเนินการให้ถูกต้องก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การพิจารณาดังกล่าวให้ใช้ปฏิบัติรวมถึงเอกสารหลักฐานอื่นที่เงื่อนไขการประกวดราคากำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นมาพร้อมซองเสนอราคา และเอกสารดังกล่าวจะต้องปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย แต่ผู้เสนอราคามิได้ปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายด้วย

๒. ในการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๔ (๖) หรือ (๗) แล้วแต่กรณีทุกครั้ง ส่วนราชการจะต้องกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตามมติคณะรัฐมนตรี แจ้งโดยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๘๖ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๑

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้างที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพร้อมทั้งส่งมอบหลักฐานการตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการให้หัวหน้าส่วนราชการทราบภายใน ๓ วัน

๓. กรณีที่ส่วนราชการได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้ว ต่อมาหากมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง หรือพิจารณาขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับในแต่ละครั้งด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **รองพล เจริญพันธุ์**

(นายรองพล เจริญพันธุ์)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๒๘๒๕๘๒๗ ต่อ ๒๖๐-๒๖๗
โทรสาร ๒๘๒๗๘๙๖



ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๘๕๕

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๔

เรื่อง ระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง และการตรวจรับพัสดุ

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตร ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๘๖ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๑
และด่วนมาก ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๗๙ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๔๒

สืบเนื่องจากเมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๔๔ นายกรัฐมนตรีได้เชิญผู้ประกอบอาชีพงานก่อสร้างมาร่วมประชุมเพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาในการจ้างก่อสร้างของทางราชการ และมีผู้ประกอบการบางรายได้ร้องขอให้ทางราชการมีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินตามสัญญาจ้างก่อสร้างประการหนึ่งด้วย

สำนักนายกรัฐมนตรีจึงขอเวียนชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง และการตรวจรับพัสดุ ซึ่งได้มีมติคณะรัฐมนตรีตามหนังสือที่อ้างถึง กำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในทางปฏิบัติ และยังมีผลใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน กล่าวคือ

**๑. ระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง**

**๑.๑ งานจ้างก่อสร้างแบบราคาเหมารวม** (Lump Sum)

| ราคาค่างาน | ผู้ควบคุมงาน | | คณะกรรมการตรวจการจ้าง | |
|---|---|---|---|---|
| | งวดงาน | งวดสุดท้าย | งวดงาน | ตรวจรับงาน |
| ทุกราคาค่างาน | ๓ วัน | ๓ วัน | ๓ วัน | ๕ วัน |

**๑.๒ งานจ้างก่อสร้างแบบราคาต่อหน่วย** (Unit Cost)

| ราคาค่างาน | ผู้ควบคุมงาน | | คณะกรรมการตรวจการจ้าง | |
|---|---|---|---|---|
| | รายงวด | ครั้งสุดท้าย | รายงวด | ตรวจรับงาน |
| ไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท | ๔ วัน | ๘ วัน | ๓ วัน | ๕ วัน |
| ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท | ๘ วัน | ๑๒ วัน | ๓ วัน | ๕ วัน |
| ไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท | ๑๒ วัน | ๑๖ วัน | ๓ วัน | ๕ วัน |
| เกิน ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป | ๑๖ วัน | ๒๐ วัน | ๓ วัน | ๕ วัน |

ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ประกอบด้วยว่า

๑) ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติว่า ผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องเร่งรัดการดำเนินการตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จไปโดยเร็วที่สุด และจะต้องไม่เกินระยะเวลาการตรวจการจ้างก่อสร้างตามตารางดังกล่าวข้างต้น สำหรับการนับวันตามระยะเวลาการตรวจรับการจ้างก่อสร้างให้นับเป็น "วันทำการ"

๒) ผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือแจ้งส่งงานมอบให้แก่ส่วนราชการ (ส่งงานสารบรรณเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ควบคุมงาน)

๓) ผู้รับหนังสือส่งมอบงานจะต้องนำหนังสือไปให้งานสารบรรณลงรับในวันนั้นทันที เว้นแต่จะไม่สามารถดำเนินการได้ทัน ก็ให้ลงรับในวันทำการถัดไปและให้ส่งมอบให้แก่ผู้ควบคุมงานต่อไป

๔) การนับวันดำเนินการของผู้ควบคุมงาน จะเริ่มนับจากวันถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้รับมอบหนังสือส่งงานตามข้อ ๓) แล้ว

ในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ ให้รายงานประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น

๕) การนับวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้าง จะเริ่มนับถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้ดำเนินการเสร็จและรายงานให้ประธานกรรมการตรวจการจ้างทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ (หากมีการขยายเวลาให้ผู้ควบคุมงานไปก่อนแล้ว จะต้องนำมาคำนวณหักออกจากวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้างที่กำหนดไว้ด้วย) ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นพร้อมกับสำเนาแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย

**๒. ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ**

ในการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับในวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์

กรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้นได้ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นพร้อมกับสำเนาแจ้งให้คู่สัญญาทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **ผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ**

(นางผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. (๐๒) ๒๘๒๙๔๑๒
โทรสาร (๐๒) ๒๘๒๗๘๙๖



ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๘๖๐๘

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๕ ตุลาคม ๒๕๔๔

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการคืนหลักประกันสัญญา

เรียน

ด้วยปรากฏว่า ในการดำเนินการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้ประกอบการซึ่งเป็นคู่สัญญากับทางราชการจะต้องวางหลักประกันสัญญาด้วย และส่วนใหญ่จะเป็นหนังสือค้ำประกัน เมื่อหนังสือค้ำประกันพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว การรอให้ผู้ประกอบการมาขอคืนหนังสือค้ำประกันทำให้เกิดความล่าช้า หรือบางกรณีต้องใช้เวลาในการค้นหาหนังสือค้ำประกัน ทำให้ผู้ประกอบการไม่สามารถนำหนังสือค้ำประกันไปคืนให้แก่ผู้ค้ำประกัน ซึ่งอาจจะมีผลทำให้ผู้ประกอบการต้องเสียค่าธรรมเนียมอายุหนังสือค้ำประกัน หรือเกิดปัญหาไม่สามารถขอหนังสือค้ำประกันใหม่ได้โดยไม่เป็นธรรม

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อแก้ไขปัญหาของผู้ประกอบการซึ่งเป็นคู่สัญญาของทางราชการตามนัยดังกล่าวข้างต้น จึงเห็นสมควรอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ (๕) และ (๑๕) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการคืนหลักประกันสัญญา เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติเพิ่มเติมจากวิธีปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔๔ ดังนี้

๑. เมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ให้ส่วนราชการคืนหลักประกันสัญญานั้นให้แก่คู่สัญญาตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ ข้อ ๑๔๔ (๒) โดยไม่ต้องรอให้มีการร้องขอคืนจากคู่สัญญาก่อน และในกรณีที่หลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ และคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔๔ (๒) ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ ข้อ ๑๔๔ วรรคท้ายต่อไป พร้อมกับให้มีหนังสือรับรองต่อธนาคาร บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันกำกับไปด้วยว่า หลักประกันสัญญาดังกล่าวหมดระยะเวลาการค้ำประกันเมื่อวัน เดือน ปี ใด ทั้งนี้เพื่อมิให้คู่สัญญาต้องเสียค่าธรรมเนียมการต่ออายุหนังสือค้ำประกันนับจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจนถึงวันที่นำหนังสือค้ำประกันไปคืนให้ธนาคาร บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ โดยไม่จำเป็น

๒. เมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว และปรากฏว่าส่วนราชการค้นหาต้นฉบับหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่คู่สัญญานำมาวางเป็นหลักประกันสัญญานั้นไม่พบ ไม่ว่าด้วยเหตุใด เป็นเหตุให้ส่วนราชการไม่สามารถคืนหนังสือค้ำประกันสัญญาดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ ข้อ ๑๔๔ (๒) ได้ กรณีนี้ให้ส่วนราชการรีบแจ้งให้คู่สัญญา และธนาคาร บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบว่าหนังสือค้ำประกันสัญญาดังกล่าวหมดระยะเวลาการค้ำประกันสัญญาแล้วเมื่อวัน เดือน ปี ใด พร้อมทั้งส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันสัญญาดังกล่าว (ถ้ามี) ไปด้วย

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๐๐๒/ว ๔๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๓๒ โดยเคร่งครัดอีกส่วนหนึ่งด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **รองพล เจริญพันธุ์**

(นายรองพล เจริญพันธุ์)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๕๘๒๗ ต่อ ๒๖๐ – ๒๖๗
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖



ที่ นร (กวพ) ๑๔๐๗/ว ๒๖๒๑

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๙ มีนาคม ๒๕๔๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการตรวจรับเครื่องปรับอากาศ

เรียน

ด้วยปรากฏว่า มีส่วนราชการบางแห่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งต้องมีการรับมอบงานติดตั้งเครื่องปรับอากาศอยู่ด้วย แต่ได้พบในเวลาต่อมาว่า เครื่องปรับอากาศที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำมาติดตั้งดังกล่าวมิได้ชำระภาษีสรรพสามิตโดยถูกต้อง ไม่ว่าเครื่องปรับอากาศนั้นจะได้มีการติดตั้งเครื่องหมายแสดงการเสียภาษีสรรพสามิตสำหรับเครื่องปรับอากาศแล้วหรือไม่ก็ตาม ซึ่งทำให้เกิดปัญหากับส่วนราชการผู้จัดหาเนื่องจากไม่สามารถครอบครองและใช้เครื่องปรับอากาศนั้นได้ตามปกติ

ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันและป้องปรามมิให้เกิดปัญหาในลักษณะดังกล่าว คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ (๕) และ (๑๕) จึงเห็นสมควรซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ดังนี้

๑. ในการตรวจรับงานจัดหาที่ต้องมีการส่งมอบเครื่องปรับอากาศแก่ทางราชการก่อนที่จะมีการตรวจรับงานนั้น ให้ส่วนราชการผู้จัดหาขอความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่สรรพสามิตในท้องที่ให้ไปดำเนินการตรวจสอบเครื่องปรับอากาศดังกล่าวว่าได้ผ่านการชำระภาษีสรรพสามิตโดยถูกต้องแล้วหรือไม่ หรือจะขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่สรรพสามิตเข้าร่วมเป็นกรรมการในคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างด้วยก็ได้

๒. ในกรณีที่ปรากฏว่า มีการหลีกเลี่ยงภาษีเกิดขึ้นและผู้ขายหรือผู้รับจ้างงานนั้นจงใจ หรือมีส่วนร่วมรู้เห็นในการกระทำผิดดังกล่าว ย่อมถือได้ว่าผู้นั้นเป็นคู่สัญญาที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญาโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เนื่องจากราคาค่าสิ่งของหรือค่างานที่ผูกพันกันตามสัญญาเป็นราคาที่ได้รวมภาษีทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว ดังนั้น ให้ส่วนราชการพิจารณาและดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๕ ทวิ เพื่อพิจารณาลงโทษให้บุคคลนั้นเป็นผู้ทิ้งงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) **รองพล เจริญพันธุ์**
(นายรองพล เจริญพันธุ์)
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๕๘๒๗
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖



ที่ สร ๑๐๐๑/ว ๒๘ สำนักนายกรัฐมนตรี

๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๒๕

เรื่อง การตรวจรับงานแต่ละงวดตามนัยสัญญาจ้างท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑

เรียน

เนื่องจากปรากฏว่า มีส่วนราชการบางแห่งเข้าใจว่าการตรวจรับงานแต่ละงวดตามนัยสัญญาจ้างท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ ข้อ ๔ เป็นการรับชำระหนี้ตามสัญญา จึงได้สั่งการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการซ่อมแซมงานในงวดที่ตรวจรับแล้วซึ่งได้รับความเสียหายเอง โดยมิได้สั่งให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมให้ ทั้ง ๆ ที่ผู้รับจ้างยังทำงานไม่แล้วเสร็จบริบูรณ์ตามสัญญา

เรื่องนี้ได้นำเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพิจารณาแล้วเห็นว่า การตรวจรับงานแต่ละงวดตามนัยสัญญาจ้างท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ ข้อ ๔ วรรคสุดท้าย เป็นเพียงเพื่อที่จะออกใบตรวจรับงานจ้างให้แก่ผู้รับจ้างไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาเบิกเงินค่าจ้างเท่านั้นมิใช่เป็นการตรวจรับงานจ้างในงวดนั้นไว้ใช้ในราชการ ดังนั้น เมื่อมีอันตรายหรือความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นแก่งานจ้างดังกล่าว แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยประการใดก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายเหล่านั้นโดยจัดหามาใหม่ หรือแก้ไขซ่อมแซมให้คืนดี ทั้งนี้ ตามนัยสัญญาจ้าง ข้อ ๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **ชูชาติ ประมูลผล**

(นายชูชาติ ประมูลผล)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
โทร. ๒๘๑๑๑๐๗, ๒๘๑๑๑๔๙



ที่ นร (กวพ) ๐๙๐๑/ว ๔๘

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๒๘

เรื่อง การตรวจรับสิ่งของที่ตกลงซื้อขายกันเป็นชุด

เรียน

เนื่องจากปรากฏว่ามีส่วนราชการบางแห่งยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติการตรวจรับพัสดุ กรณีการซื้อขายสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบสิ่งของโดยขาดส่วนประกอบส่วนใดส่วนหนึ่งไป ทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้การสิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์

เรื่องนี้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุพิจารณาแล้ว เห็นให้ชี้ชอมความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการตรวจรับพัสดุในกรณีดังกล่าวดังนี้ คือ

๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ต้องตรวจรับสิ่งของที่ตกลงซื้อขายกันเป็นชุดในวันที่ผู้ขายนำสิ่งของนั้นมาส่งมอบตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ ข้อ ๔๘ (๓)

๒. ถ้าปรากฏว่าผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบโดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไป ทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ ก็ให้ถือว่าผู้ขายยังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ต้องรายงานเรื่องความขาดตกบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ซื้อทราบเพื่อแจ้งผู้ขายภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่พบเห็นความขาดตกบกพร่องนั้น ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ ข้อ ๔๘ (๖)

๓. เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของดังกล่าวตามสัญญาแล้ว ผู้ขายยังไม่นำส่วนประกอบที่ขาดไปมาส่งมอบให้กับผู้ซื้อ และผู้ซื้อยังไม่ประสงค์จะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ให้ผู้ซื้อรีบแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญาให้ผู้ขายทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) **อภิลาศ โอสถานนท์**
(นายอภิลาศ โอสถานนท์)
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๒๘๑๑๑๐๗, ๒๘๑๑๑๔๙



ที่ นร (กวพ) ๑๐๐๒/ว ๑๗

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๔ เมษายน ๒๕๓๑

เรื่อง การนำพัสดุที่ผู้ขายหรือผู้ให้เช่าส่งมอบไม่ครบชุดไปใช้ประโยชน์

เรียน

ด้วยปรากฏว่า มีกรณีที่ส่วนราชการได้ทำสัญญาซื้อขายหรือเช่าพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดและจะต้องตรวจรับเป็นชุด แต่เมื่อผู้ขายหรือผู้ให้เช่านำพัสดุบางส่วนมาส่งมอบไว้ก่อน ส่วนราชการได้นำพัสดุส่วนนั้นไปใช้ประโยชน์ โดยมิได้ดำเนินการตรวจรับตามระเบียบของทางราชการก่อน ซึ่งเป็นการปฏิบัติที่ผิดระเบียบและอาจทำให้ทางราชการเสียเปรียบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งมักเกิดปัญหาโต้แย้งระหว่างส่วนราชการกับผู้ขายหรือผู้ให้เช่าเกี่ยวกับการคิดค่าปรับอยู่เนือง ๆ ว่า ควรจะคิดจากราคาของพัสดุทั้งชุดหรือจากราคาพัสดุเฉพาะส่วนที่ส่งมอบเกินกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญา

เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาทำนองนี้อีก คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุจึงมีมติให้แจ้งส่วนราชการต่าง ๆ ทราบและถือปฏิบัติในกรณีที่ส่วนราชการทำสัญญาซื้อขายหรือเช่าพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดและผู้ขายหรือผู้ให้เช่าได้นำพัสดุบางส่วนมาส่งมอบไว้ก่อนว่า ห้ามส่วนราชการนำพัสดุส่วนนั้นไปใช้ประโยชน์ก่อนการตรวจรับตามระเบียบของทางราชการ เว้นแต่กรณีเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ส่วนราชการนั้นจะต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๓ และตกลงในเรื่องราคาหรือค่าเช่ารวมทั้งค่าปรับให้เรียบร้อยก่อนที่จะแยกตรวจรับเฉพาะส่วนดังกล่าว ตามระเบียบของทางราชการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) **กมล สนธิเกษตริน**
(นายกมล สนธิเกษตริน)
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๒๘๒๕๘๒๗, ๒๘๒๗๘๙๖



ที่ นร (กวพ) ๑๐๐๒/ว ๙

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๔ เมษายน ๒๕๓๓

เรื่อง การกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานพัสดุ

เรียน

เนื่องจากได้มีการประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๓๒ โดยมีวัตถุประสงค์ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุของส่วนราชการต่าง ๆ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของระเบียบดังกล่าว คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ ตรี (๕) จึงเห็นสมควรกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมว่า ในการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ตัวอย่างเช่น

๑. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
๒. คณะกรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
๓. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
๔. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
๕. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
๖. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๗. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแต่ละคณะไว้ด้วยทุกครั้ง และให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการในเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) **กมล สนธิเกษตริน**
(นายกมล สนธิเกษตริน)
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๒๘๒๙๔๑๒



ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๓๐๗

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๐ กันยายน ๒๕๔๖

เรื่อง หลักเกณฑ์ในการพิจารณาราคา

เรียน เวียนตามรายชื่อที่แนบ

เนื่องจากปัจจุบันการสอบราคาหรือการประกวดราคาของส่วนราชการมีผู้เสนอราคาบางรายเสนอราคาโดยมีข้อความลดราคามาด้วย ทำให้ส่วนราชการมีปัญหาในการพิจารณาว่าการเสนอราคาของผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นการเสนอราคา ๒ ราคาหรือไม่ ผิดเงื่อนไขเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาหรือไม่

เพื่อให้การพิจารณาเป็นในแนวทางเดียวกัน คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) เห็นสมควรอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๑๒ (๑๕) กำหนดหลักเกณฑ์แนวทางและวิธีปฏิบัติในการพิจารณาราคาดังนี้

๑. ในกรณีที่ผู้เสนอราคาเสนอราคามาเป็น ๒ ราคา กล่าวคือเสนอราคามาให้ส่วนราชการต้องเลือกหรือตัดสินใจเองว่าส่วนราชการจะเลือกแบบใด ลักษณะหรือยี่ห้อใด หรือเสนอราคาโดยไม่อาจทราบได้ว่าราคาใดเป็นราคาสุดท้ายก่อนการยื่นซองเสนอราคาแล้ว ส่วนราชการไม่มีสิทธิพิจารณารับราคาหรือขอยกเว้นอย่างใด ๆ ได้

๒. หากผู้เสนอราคาเสนอลดราคามาในใบเสนอราคา ในการพิจารณาวินิจฉัยกรณีผู้เสนอราคาเสนอลดราคามาดังกล่าว มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ กรณีผู้เสนอราคาเสนอราคาโดยยินยอมลดราคาให้จากราคาที่เสนอจะต้องประกอบด้วยข้อเท็จจริง ๓ ประการ คือ

(๑) ต้องมีข้อความว่า “ยินดีลดราคา” หรือข้อความที่มีความหมายเดียวกัน และ

(๒) ต้องมีตัวเลขและตัวอักษรตรงกัน หรือต้องมีข้อความว่า ยินดีลดราคาลงกี่เปอร์เซ็นต์ หรือร้อยละเท่าไร และ

(๓) ผู้เสนอราคาต้องลงชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ตรงข้อความยินดีลดราคาเป็นการแก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ ในการเสนอลดราคาของผู้เสนอราคาจะต้องมีข้อความครบตาม ข้อ ๒.๑ หากขาดอย่างหนึ่งอย่างใดหรือข้อความนอกเหนือจากนี้ กวพ. จะพิจารณาว่า ผู้เสนอราคารายนั้นเสนอราคา ๒ ราคา ผิดเงื่อนไขเอกสารในส่วนซึ่งเป็นสาระสำคัญไม่อาจผ่อนปรนได้ หรือบางกรณีอาจเป็นการเสนอราคาที่มีเงื่อนไขผิดเงื่อนไขเอกสารในส่วนอื่นเป็นสาระสำคัญไม่อาจผ่อนปรนได้เช่นกัน

อนึ่ง กวพ. เคยพิจารณากรณีผู้เสนอราคา เสนอลดราคาตัวอย่าง เช่น

- ผู้เสนอราคาเขียนข้อความว่า “ยินดีลดราคาลงเหลือ ๙,๐๐๐,๐๐๐ บาท (เก้าล้านบาทถ้วน)” ลงชื่อพร้อมประทับตรา กวพ. พิจารณาหรือเห็นว่าเป็นการเสนอราคาเพียงราคาเดียว เพราะเข้าหลักเกณฑ์ในการพิจารณาทุกข้อ

- ผู้เสนอราคาเขียนข้อความว่า “ยินดีลดราคา ๒๐% หากพิจารณาซื้อทั้ง ๒ รายการ” กวพ. พิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นการเสนอราคาแบบมีเงื่อนไขและเป็นการเสนอราคา ๒ ราคา ผิดเงื่อนไขเอกสารในส่วนซึ่งเป็นสาระสำคัญไม่อาจผ่อนปรนได้

๒.๓ ในการเสนอลดราคาของผู้เสนอราคานั้น ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาในวันยื่นซองประกวดราคา ไม่ว่าข้อความจะอยู่ในใบเสนอราคา หรือจัดทำขึ้นมาอีกใบหนึ่งก็ตาม

๒.๔ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ ทวิ ประกอบรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยมาตรา ๕๐ และมาตรา ๘๗ กำหนดให้รัฐต้องสนับสนุนระบบเศรษฐกิจแบบเสรีโดยอาศัยกลไกตลาดต้องดำเนินการโดยเปิดเผยโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ดังนั้น จึงเป็นสิทธิเสรีภาพของผู้เสนอราคาที่จะเสนอราคาได้จนถึงนาทีสุดท้ายของการยื่นซองประกวดราคา หากส่วนราชการจะกำหนดเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาห้ามผู้เสนอราคาเสนอลดราคาจะเป็นการกำหนดเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาที่ขัดกับระเบียบฯ และรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยดังกล่าวข้างต้น

๓. ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ให้คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๔๙ (๕) และ (๖) อย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **สุภา ปิยะจิตติ**

(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๒๗๓ ๐๘๐๑
โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๑๐๔๙



ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๓๕๑

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๙ กันยายน ๒๕๔๘

เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้าง ที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ อัยการสูงสุด

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๐๐๒/ว ๕๗ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๓๐
๒. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๒๓๒ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๔๘

ตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ได้พิจารณายกเลิกหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่อ้างถึง ๑ และอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลงกับผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่ แล้วแต่กรณี ซึ่งส่วนราชการได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม อันเนื่องมาจากพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังไม่มีผลใช้บังคับ หรือมีผลใช้บังคับแล้วแต่สำนักงบประมาณยังอนุมัติเงินประจำงวดให้ไม่ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ โดยให้สัญญาเช่าหรือสัญญาจ้างมีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณหรือวันที่มีการเช่าหรือการจ้างจริงแล้วแต่กรณี ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของส่วนราชการต่าง ๆ เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และเกิดความคล่องตัวยิ่งขึ้นอีก กวพ. จึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยพัสดุที่อ้างถึง ๒ และอนุมัติยกเว้นเป็นหลักการไว้ดังนี้

๑. ให้การทำสัญญาเช่าหรือสัญญาจ้างที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลงกับผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่ แล้วแต่กรณี ซึ่งส่วนราชการได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณหรือวันที่มีการเช่าหรือจ้างจริง แล้วแต่กรณี

๒. ในการดำเนินการจัดหาของส่วนราชการ ที่อยู่ในหลักเกณฑ์ได้รับการอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามนัยข้อ ๑ จะต้องปรากฏว่าส่วนราชการรู้ตัวผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างที่จะลงนามเป็นคู่สัญญาและผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติให้เช่าหรือจ้างจากรายที่จัดหาไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพียงแต่อยู่ในขั้นตอนที่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) **ประกอบ ตันติยาพงศ์**
(นายประกอบ ตันติยาพงศ์)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๔ ต่อ ๔๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๑๔๗๓



ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๘๓

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๐

เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทย ที่ขอยกเลิก จำนวน ๓ มติ
๒. หลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทย

เดิมคณะรัฐมนตรีได้มีมติ (๑๓ มีนาคม ๒๕๔๔, ๑๒ มิถุนายน ๒๕๔๔ และ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๔๔) เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทย รวมทั้งสิ้น ๓ มติ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ (ดูรายละเอียดได้จาก www.cabinet.thaigov.go.th)

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้พิจารณาเห็นควรปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ เพื่อให้เกิดความชัดเจน และสะดวกในการอ้างอิงและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป จึงเสนอขอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณายกเลิกมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว จำนวน ๓ มติ และให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ ความละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๐

๑. อนุมัติให้ยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ จำนวน ๓ มติ ดังนี้

๑.๑ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๔๔ เรื่อง การนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ และการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ

๑.๒ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๔๔ เรื่อง การชักช้อมความเข้าใจมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๔๔ เรื่อง การนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ

๑.๓ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๔๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และการจ้างที่ปรึกษาไทย

/ ๒. เห็นชอบ...

๒. เห็นชอบหลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอ

๓. เห็นชอบให้กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) เป็นหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการพิจารณาตีความและวินิจฉัยเกี่ยวกับมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว

จึงเรียนยืนยันมา และขอได้โปรดแจ้งส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **รองพล เจริญพันธุ์**

(นายรองพล เจริญพันธุ์)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๗๑๙๓
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๑๙๓
www.cabinet.thaigov.go.th

## เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ

## มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ ที่ขอยกเลิก

| ที่ | มติคณะรัฐมนตรี<br>หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี<br>เรื่อง | สรุปสาระสำคัญที่ขอยกเลิก |
|---|---|---|
| ๑. | ➢ วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๔๔<br>➢ ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๕๑<br>ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๔๔<br>➢ การนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศและการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ | ขอยกเลิกข้อความเฉพาะในข้อ ๑ ดังนี้<br>“๑. ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการ ให้หยุดหรือชะลอการนำเข้าพัสดุที่มีมูลค่าสูงจากต่างประเทศ และให้ใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ ในกรณีที่จำเป็นเนื่องจากเป็นพัสดุที่ไม่สามารถผลิตได้ในประเทศ หรือเพื่อประโยชน์ในทางเศรษฐกิจก็ให้อยู่ในดุลยพินิจของรัฐมนตรี และในกรณีที่มีปัญหาก็ให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป<br>ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการในเรื่องนี้อย่างจริงจัง เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ โดยเฉพาะโครงการขนาดใหญ่และใช้งบประมาณจำนวนมาก ให้มีการทบทวนค่าใช้จ่ายหากมีปัญหาในเรื่องของกฎหมายหรือระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุ ให้หารือไปยังสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี” |
| ๒. | ➢ วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๔๔<br>➢ ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๑๖<br>ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๔๔<br>➢ การซักซ้อมความเข้าใจมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๔๔ เรื่อง การนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ | ขอยกเลิกข้อความ ดังนี้<br>“ขอซักซ้อมมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนี้เพื่อความเข้าใจที่ชัดเจนว่า สำหรับกรณีการซื้อการจ้างที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจะต้องดำเนินการในโอกาสต่อไป ให้ถือตามมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนี้โดยหากเป็นกรณีมีพัสดุที่ผลิตในประเทศแล้วให้กำหนดเงื่อนไขการเสนอราคาให้ใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศเท่านั้น ถ้าจะมีการผ่อนผันก็ให้อยู่ในดุลยพินิจของรัฐมนตรีและต้องมีเหตุผลประกอบและสามารถอธิบายความจำเป็นได้ ข้อสำคัญคือ ให้ยึดหลักการใช้พัสดุที่ผลิตหรือหาได้ในประเทศแทนการนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศหรือการผลิตจากต่างประเทศให้มากที่สุด ในกรณีที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบเกี่ยวกับการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ หรือกิจการของคนไทยไว้เป็นการเฉพาะก็ให้ถือปฏิบัติตามนั้นโดยเคร่งครัดด้วย” |

| ที่ | มติคณะรัฐมนตรี<br>หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี<br>เรื่อง | สรุปสาระสำคัญที่ขอยกเลิก |
|---|---|---|
| ๓. | ➢ วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๔๔<br>➢ ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๒๑๒<br>ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๔๔<br>➢ หลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและการจ้างที่ปรึกษาไทย | ขอยกเลิกข้อความเฉพาะในข้อ ๑ ดังนี้<br>“๑. หลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ<br>๑.๑ ในการจัดหาพัสดุที่มีผลิตในประเทศแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและถือปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานผู้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดด้วย<br>ถ้าไม่มีพัสดุที่มีในประเทศ ก็ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดหาตามหลักเกณฑ์ปกติต่อไปได้<br>๑.๒ ในกรณีที่มีพัสดุที่ผลิตในประเทศแล้วแต่มีจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ หรือจะต้องมีการนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศในกรณีที่เป็นประโยชน์ยิ่งกว่า ให้หน่วยงานของรัฐนำเสนอรัฐมนตรีพิจารณา เว้นแต่เป็นการจัดหาที่มีวงเงินไม่สูงให้เป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาอนุมัติได้ ๒ กรณี คือ<br>๑.๒.๑ เป็นการจัดหาอะไหล่ซึ่งมีความจำเป็นจะต้องระบุยี่ห้อและจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ หรือ<br>๑.๒.๒ เป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท<br>๑.๓ การใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ หมายถึง การใช้หรือการนำเข้าพัสดุที่ผลิตสำเร็จรูปแล้วจากต่างประเทศไม่ว่าจำนำเข้าโดยคู่สัญญาหรือบุคคลอื่นใด” |

## เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ

### หลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ

**๑. การจัดหาพัสดุที่มีผลิตในประเทศ**

๑.๑ ให้หน่วยงานของรัฐใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และถือปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานผู้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดด้วย

**ถ้าไม่มีพัสดุที่มีผลิตในประเทศ** ก็ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดหาตามหลักเกณฑ์ปกติต่อไปได้

๑.๒ **ในกรณีที่มีพัสดุที่มีผลิตในประเทศแล้ว แต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ หรือจะต้องมีการนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ** ในกรณีที่เป็นประโยชน์ยิ่งกว่า ให้หน่วยงานของรัฐนำเสนอรัฐมนตรีพิจารณา เว้นแต่เป็นการจัดหาที่มีวงเงินไม่สูง ให้เป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาอนุมัติได้ ๒ กรณี คือ

(๑) เป็นการจัดหาอะไหล่ซึ่งมีความจำเป็นจะต้องระบุยี่ห้อหรือคุณลักษณะเฉพาะและจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ หรือ

(๒) เป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกินสองล้านบาท หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท

**๒. การใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ หรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ** หมายถึง การใช้หรือการนำเข้าพัสดุที่ผลิตสำเร็จรูปแล้วจากต่างประเทศ ไม่ว่าจำนำเข้าโดยคู่สัญญาหรือบุคคลอื่นใด



**ด่วนที่สุด**
ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๑๒๐

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

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

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/๑๘๑๖๖ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๔๘
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๒๒๔ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ กำหนดให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วนงานของรัฐทุกแห่งลงประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศประกวดราคาให้เป็นที่รู้กันอย่างกว้างขวางในเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ประกอบการได้ทราบล่วงหน้าและเกิดการแข่งขันกันอย่างแท้จริงในการเสนอราคา กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) ในฐานะหน่วยงานที่ทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานด้านพัสดุ จึงได้ดำเนินการพัฒนาระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมาประกาศจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) ซึ่งเป็นระบบที่ใช้งานในปัจจุบัน และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ กรมบัญชีกลางแจ้งว่าได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ซึ่งจะมาทดแทนระบบการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างฯ เดิม เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐสามารถปฏิบัติงานต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงแจ้งเวียนให้หน่วยงานภาครัฐทุกแห่งลงทะเบียนเพื่อขอรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับการใช้งานในระบบ e-GP ใหม่ ตั้งแต่เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๒ และสามารถทดลองใช้งานระบบต่าง ๆ ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เป็นต้นไป นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า บัดนี้ระบบ e-GP ได้เสร็จสมบูรณ์แล้ว จึงขอให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ดำเนินการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับวิธีสอบราคา ประกวดราคา และประกวดราคาด้วยวีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ e-GP ใหม่ โดยให้ดำเนินการตามที่ระบบกำหนด ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป สำหรับสื่อการเรียนรู้การใช้งานระบบ e-GP สามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานและ e-learning ได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th และกรมบัญชีกลางได้จัดส่ง DVD e-learning ให้กับหน่วยงานจัดซื้อภาครัฐทุกแห่งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **พงษ์ภานุ เศวตรุนทร์**

(นายพงษ์ภานุ เศวตรุนทร์)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๔ ต่อ ๖๗๗๗
โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๑๐๔๙



ที่ กท (กวพ) ๐๔๒๐.๓/ว ๗๔๖

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๐ กันยายน ๒๕๕๓

เรื่อง การอนุมัติเป็นหลักการผ่อนผันการแต่งตั้งพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างหรือผู้ควบคุมงาน

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๒ ข้อ ๓๕ ข้อ ๘๐ ข้อ ๙๘ ข้อ ๑๐๑ และข้อ ๑๑๖ กำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญไว้แล้ว นั้น ปรากฏว่ามีส่วนราชการหลายแห่งยังประสบปัญหาในเรื่องการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างและการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๓๕ วรรคท้าย และข้อ ๓๗ ตามลำดับ เนื่องจากการปรับลดอัตรากำลังตามนโยบายของรัฐที่ต้องการให้ลดอัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้างประจำ และกำหนดให้จ้างเป็นพนักงานราชการทดแทน ทำให้ส่วนราชการมีอัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้างประจำไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานดังกล่าว จึงได้ขออนุมัติแต่งตั้งพนักงานราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ที่มีความรู้ ความสามารถในการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างหรือควบคุมงานได้ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างหรือผู้ควบคุมงาน แล้วแต่กรณี มายังคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเป็นจำนวนมาก นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบันที่มีการปรับโครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการให้ลดน้อยลง โดยการกำหนดเป็นอัตรากำลังพนักงานราชการทดแทน ดังนั้น เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวและเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน กวพ. จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ (๒) เห็นสมควรอนุมัติเป็นหลักการผ่อนผันให้ส่วนราชการแต่งตั้งพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ ที่มีความรู้ ความสามารถในการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างหรือควบคุมงานได้ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างหรือผู้ควบคุมงาน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้

/โดย...

โดยให้ถือปฏิบัติตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕ วรรคท้าย และข้อ ๓๗ ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางจินดา ลังษ์ศรีอินทร์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ฝ่ายเลขานุการ
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๑๖ ๗๐๒๔ ต่อ ๔๔๕๐ - ๔๔๕๓
โทรสาร ๐ ๒๒๑๖ ๑๐๔๕



**ด่วนที่สุด**
ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๔/ว ๔๑๗

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง การอนุมัติให้แต่งตั้งลูกจ้างประจำเป็นกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๒ ข้อ ๓๕ ข้อ ๘๐ ข้อ ๙๘ ข้อ ๑๐๑ และข้อ ๑๑๖ กำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุจากข้าราชการพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญไว้แล้ว ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่าปัจจุบันยังมีส่วนราชการหลายแห่งมีปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ ที่จะแต่งตั้งให้เข้าร่วมเป็นกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเห็นว่าลูกจ้างประจำของส่วนราชการถือเป็นบุคลากรของรัฐประเภทหนึ่ง ที่นับว่ามีความมั่นคงในหน้าที่ราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ประกอบกับขณะนี้ได้มีการพัฒนาระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำขึ้นใหม่ โดยการกำหนดตำแหน่งตามลักษณะงานเพื่อให้สอดคล้องกับระบบการจำแนกตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญที่เปลี่ยนจากการกำหนดตามระดับต่าง ๆ มาเป็นกำหนดตามกลุ่มลักษณะงาน และยังสอดคล้องกับระบบพนักงานราชการซึ่งมีการแบ่งลักษณะการจ้างตามลักษณะงานเช่นเดียวกัน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของทางราชการเป็นไปด้วยความสะดวกและคล่องตัว กวพ. จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ (๒) เห็นสมควรอนุมัติให้ส่วนราชการสามารถแต่งตั้งลูกจ้างประจำของส่วนราชการเป็นกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๒ ข้อ ๓๕ ข้อ ๘๐ ข้อ ๙๘ ข้อ ๑๐๑ และข้อ ๑๑๖ ได้ โดยการแต่งตั้งลูกจ้างประจำของส่วนราชการดังกล่าวจะต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **จินดา สังข์ศรีอินทร์**

(นางจินดา สังข์ศรีอินทร์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๑ – ๔๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๕๓๗ – ๘



ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๒๐

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๖ มีนาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๐ กำหนดว่า "ส่วนราชการใดประสงค์จะคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง ให้กระทำได้ในกรณีที่จำเป็นต้องจำกัดเฉพาะผู้ที่มีความสามารถ โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวีการคัดเลือก ประกาศให้ผู้ที่สนใจทราบโดยเปิดเผย พร้อมทั้งส่งให้ กวพ. ด้วย" และข้อ ๓๓ วรรคหนึ่ง ได้กำหนดให้ส่วนราชการพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือการจ้าง และตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ได้ประกาศไปแล้วอย่างน้อยทุกรอบ ๓ ปี และวรรคสอง กำหนดให้ส่วนราชการเปิดโอกาสให้ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ได้ขึ้นบัญชีไว้แล้วและประสงค์ที่จะขอเลื่อนชั้น หรือให้บุคคลที่ประสงค์จะเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น มีสิทธิยื่นคำขอเลื่อนชั้นหรือคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกได้ตลอดเวลา และโดยปกติจะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนแล้ว นั้น

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้างสอดคล้องกับเจตนารมณ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ต้องการให้มีการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม เพื่อให้ผู้ประกอบการรายใหม่ ๆ ที่มีศักยภาพสามารถเข้าร่วมการแข่งขันได้มากรายยิ่งขึ้น และเพื่อให้มีการปรับปรุงบัญชีผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา จึงเห็นสมควรแจ้งเวียนชี้แจงทำความเข้าใจให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามนัยหลักการของระเบียบฯ ข้อ ๓๓ วรรคสองโดยเคร่งครัด หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด ให้รายงาน กวพ. ทราบด้วย ทั้งนี้ การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกดังกล่าวส่วนราชการจะต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม และจะต้องไม่เป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับกลุ่มบุคคลใดกลุ่มบุคคลหนึ่ง และสามารถใช้กับงานที่มีลักษณะหรือประเภทเดียวกันทุกงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **สุภา ปิยะจิตติ**

(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๑๒๕
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ – ๖



**ด่วนที่สุด**
ที่ กค ๐๔๒๑.๕/ว ๒๗

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕

เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/๖๕๗๙ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๕
๒. CD-ROM เอกสารหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่ทบทวนและปรับปรุงใหม่ จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๕ ได้พิจารณา เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ และมีมติเห็นชอบตามที่กระทรวงการคลังเสนอทั้ง ๓ ข้อ ดังนี้

๑. ให้ใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่ทบทวนและปรับปรุงใหม่นี้ โดยให้ส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐถือปฏิบัติเมื่อพ้นกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันถัดจากวันที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติอนุมัติ

๒. ในวันที่หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่ทบทวนและปรับปรุงใหม่นี้ มีผลบังคับใช้ตามข้อ ๑. ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ยกเลิกหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ รวมทั้งหลักเกณฑ์ รายละเอียดประกอบ แนวทาง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามประกาศและหนังสือเวียนอื่นใด แล้วใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่ทบทวนและปรับปรุงใหม่นี้แทน

๒.๒ โครงการ/งานก่อสร้างใดที่ได้คำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ (เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง) และอยู่ระหว่างการดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง ก็ให้ดำเนินการต่อไป

๒.๓ โครงการ/งานก่อสร้างใดที่ได้คำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ ไว้เกิน ๓๐ วัน และยังไม่เริ่มดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง ให้คำนวณราคากลางใหม่โดยใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่ทบทวนและปรับปรุงใหม่นี้

๒.๔ โครงการ/งานก่อสร้างใดที่ได้คำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ ไว้ไม่เกิน ๓๐ วัน และยังไม่เริ่มดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐเจ้าของโครงการ/งานก่อสร้างนั้น ที่จะพิจารณาให้คำนวณราคากลางใหม่โดยใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่ทบทวนและปรับปรุงใหม่นี้หรือไม่

/๓. ให้สำนัก...

๓. ให้สำนักงบประมาณและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่ทบทวนและปรับปรุงใหม่นี้ ประกอบการพิจารณาจัดสรรหรือตั้งงบประมาณสำหรับโครงการ/งานก่อสร้างของทางราชการด้วย

ทั้งนี้ การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการที่จะใช้ในการดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างนั้น ให้คำนวณราคาตามความเป็นจริง โดยไม่นำวงเงินเผื่อเหลือเผื่อขาดร้อยละ ๕ มารวมคำนวณเป็นราคากลางด้วย

นอกจากนี้ คณะรัฐมนตรีได้มอบหมายให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีร่วมกับสำนักงบประมาณติดตามผลการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของโครงการต่าง ๆ ภายใต้โครงการให้ความช่วยเหลือ ฟื้นฟู เยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์อุทกภัยปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๕ และโครงการป้องกันปัญหาอุทกภัยต้นน้ำ กลางน้ำ และปลายน้ำ แล้วรายงานให้คณะรัฐมนตรีทราบต่อไปด้วย รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ๒

เนื่องจาก ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๕ ดังกล่าว ได้กำหนดเงื่อนไขวันมีผลบังคับใช้ของหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่ทบทวนและปรับปรุงใหม่ รวมทั้งยังมีข้อกำหนดกรณีมีความคาบเกี่ยวในการใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างเดิม (หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐) และหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่ทบทวนและปรับปรุงใหม่ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนและทุกหน่วยงานถือปฏิบัติได้ถูกต้องและในแนวทางเดียวกัน กระทรวงการคลังจึงขอชี้แจงและชักซ้อมความเข้าใจประกอบมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวในบางประเด็น ดังนี้

๑. ส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่ทบทวนและปรับปรุงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป แต่เนื่องจากวันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๕๕ เป็นวันหยุดราชการที่มีการหยุดต่อเนื่องกัน ดังนั้น วันเริ่มใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่ทบทวนและปรับปรุงใหม่นี้ จึงเป็นวันเปิดทำการวันแรกหลังจากการหยุดราชการช่วงวันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๕๕

๒. ในวันเปิดทำการวันแรกตามข้อ ๑ ซึ่งเป็นวันเริ่มใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่ทบทวนและปรับปรุงใหม่นั้น ให้ส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ยกเลิกหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ รวมทั้งหลักเกณฑ์ รายละเอียดประกอบ แนวทาง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามประกาศและหนังสือเวียนอื่นใด แล้วใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่ทบทวนและปรับปรุงใหม่นี้แทน

๒.๒ โครงการ/งานก่อสร้างใดที่ได้คำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ (เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง) และอยู่ระหว่างการดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง ซึ่งหมายถึงได้ประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคา หรือประกาศร่าง TOR สำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไปแล้ว ก็ให้ดำเนินการต่อไป

๒.๓ โครงการ/งานก่อสร้างใดที่ได้คำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ และหัวหน้าส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางที่คำนวณตามหลักเกณฑ์

/การคำนวณ...

การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ นั้น ไว้เกิน ๓๐ วันก่อนวันเปิดทำการวันแรกตามข้อ ๑ และยังไม่เริ่มดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง ซึ่งหมายถึงยังไม่ประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคา หรือประกาศร่าง TOR สำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้คำนวณราคากลางใหม่โดยใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่ทบทวนและปรับปรุงใหม่นี้

๒.๔ โครงการ/งานก่อสร้างใดที่ได้คำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ และหัวหน้าส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ได้ให้ความเห็นชอบราคากลางที่คำนวณตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ นั้น ไว้ไม่เกิน ๓๐ วันก่อนวันเปิดทำการวันแรกตามข้อ ๑ และยังไม่เริ่มดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง ซึ่งหมายถึงยังไม่ประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคา หรือประกาศร่าง TOR สำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐเจ้าของโครงการ/งานก่อสร้างนั้น ที่จะพิจารณาให้คำนวณราคากลางใหม่โดยใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่ทบทวนและปรับปรุงใหม่นี้หรือไม่

ทั้งนี้ ส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ และผู้สนใจทั่วไปสามารถดาวน์โหลดมติคณะรัฐมนตรีและเอกสารหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่ทบทวนและปรับปรุงใหม่ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ ได้จาก www.gprocurement.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **สุภา ปิยะจิตติ**

(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
กลุ่มงานพัฒนาราคากลาง
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๗๕๒
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** กรมปศุสัตว์ (กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร 02-6534906)

**ที่** กษ 0617/ว 12ๆๆๆ **วันที่** ๑๖ มิถุนายน 2551

**เรื่อง** ข้อมความเข้าใจ ในการคำนวณอากรแสตมป์ ตามจำนวนแห่งสิ่นจ้าง

**เรียน** ผู้อำนวยการสำนัก, ผู้อำนวยการสถาบัน, ผู้อำนวยการกอง, ผู้อำนวยการศูนย์, เลขานุการกรม และ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพ.)

ด้วยปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ของหลายหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในหลักการคำนวณอากรแสตมป์เพื่อปิดตราสารตามบัญชีอัตราอากรแสตมป์โดยเฉพาะตราสารการจ้างทำของ ตามมาตรา 104 แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งกำหนดให้ผู้รับจ้างปิดอากรแสตมป์ในอัตรา 1.000 บาท ละ 1 บาท เศษของ 1,000 บาท ปิดอีก 1 บาท แห่งสิ่นจ้าง

เพื่อให้การปฏิบัติในการคำนวณถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ปรากฏตามประมวลรัษฎากร และตามหนังสือของกรมสรรพากร ที่ กค 0811/12842 ลงวันที่ 16 กันยายน 2540 เรื่อง อากรแสตมป์ จำนวนแห่งสิ่นจ้างที่นำมาคำนวณค่าอากรแสตมป์ (ที่แนบ) จึงขอข้อมความเข้าใจเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. ตราสารตามบัญชีอัตราอากรแสตมป์ 4. จ้างทำของ ต้องปิดแสตมป์บริบูรณ์ตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีอากรแสตมป์ ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ต่อค่าอากรแสตมป์ 1 บาทแห่งสิ่นจ้างที่กำหนดไว้ ตามมาตรา 104 แห่งประมวลรัษฎากร

2. ภาษีมูลค่าเพิ่มที่รวมอยู่ในจำนวนค่าจ้างตามสัญญา มิใช่ สิ่นจ้างตามที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราอากรแสตมป์ 4. จ้างทำของ จึงไม่อยู่ในบังคับต้องปิดแสตมป์บริบูรณ์แต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเวียนข้อมความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและหน่วยงานภายในสังกัดทราบเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป

กองคลัง
รับที่ 1965/1
วันที่ - 1 ก.ค. 2551
เวลา

(นายพฤษดี ชาภิรมเจริญ)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมปศุสัตว์

แนบ คำขอรับสิทธิ