

**แนวทางการตรวจสอบ
การจ้างงานก่อสร้าง**

ความหมาย

* พระราชบัญญัติการประกอบอาชีพงานก่อสร้าง พ.ศ. 2522

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานเกี่ยวกับการก่อสร้าง ดัดแปลง ขยาย ต่อเติม ประกอบ ติดตั้งหรือรื้อถอนซึ่งอาคารหรือสิ่งก่อสร้างขนาดใหญ่ ตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

“ก่อสร้าง” ความหมายถึง ก่อและสร้างโดยใช้อิฐและปูนเป็นส่วนใหญ่

* หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1204/ว1939 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2537

“งานก่อสร้าง” หมายความว่ารวมถึง 1. งานเคลื่อนย้ายอาคาร 2. งานดัดแปลง งานต่อเติม งานรื้อถอน และงานซ่อมแซม ซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามี ความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตลอดเวลา ดำเนินการตามความเหมาะสมด้วย

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารงานพัสดุที่ควรรู้

- * พรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ และ ระเบียบบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- * พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๕
- * ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- * ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๕
- * ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วย วินัยทางงบประมาณ และการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔
- * ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังและการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑
- * ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๔๖
- * มติกรม.นร๐๒๐๒/ว ๑ ลว.๓ม.ค.๒๕๓๗) เรื่อง มาตรการป้องกันหรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา
- * ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding)
- * และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒

* มาตรา ๒๓ วรรคแรก

- * ห้ามมิให้จ่ายเงินหรือก่องหนี่
ผูกพันตาม พ.ร.บ.
งบประมาณรายจ่ายประจำปี
หรือ พ.ร.บ.งบประมาณ
รายจ่ายเพิ่มเติม
- * จนกว่าจะได้รับอนุมัติเงิน
ประจำงวดแล้ว ฯลฯ

ระเบียบว่าด้วยการบริหาร
งบประมาณของสำนัก
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๑๘,
๒๓ , ๒๔ , ๒๕, ๒๖ เรื่อง การ
โอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ
รายจ่าย

พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

พ.ศ. ๒๕๓๙

องค์ประกอบของการกระทำละเมิด

- * ผู้ใดทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมาย
- * กระทำโดย **จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ**
- * ให้เขาเสียหาย แก่ชีวิต ร่างกาย เสรีภาพ ทรัพย์สิน หรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใด
- * ผู้ทำละเมิดต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณ และการคลัง พ.ศ.๒๕๔๔

- ✓ กำหนดความผิดเกี่ยวกับการพัสดุ (ข้อ ๓๗-๔๙) อันเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายได้แก่
- ✓ แบ่งซื้อ-แบ่งจ้าง,/จัดซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง/ การปฏิบัติ/ ละเว้นการปฏิบัติโดยมิชอบ/
- ✓ การกำหนดราคากลาง/การกำหนด Specification ของสิ่งของที่ซื้อหรือจ้าง ในการประกวด/สอบราคา ที่มีชอบ

✓ ไม่ปิด/ส่งประกาศ/ไม่ซื้อ/จ้างรายต่ำโดยไม่มีเหตุผล,
✓ ทำสัญญามิชอบ,ผู้ควบคุมงาน/ตรวจการจ้างปฏิบัติมิชอบ,การตรวจรับพัสดุ,ลงบัญชี/ทะเบียน,เบิกจ่ายตรวจสอบพัสดุ มิชอบ

**บทลงโทษ ปรับทางปกครองมี ๔
ชั้น หักเงินเดือนชั้น ๑/๑ เดือน
(๒/๒-๔)(๓/๕-๘)(๔/๙-๑๒)**

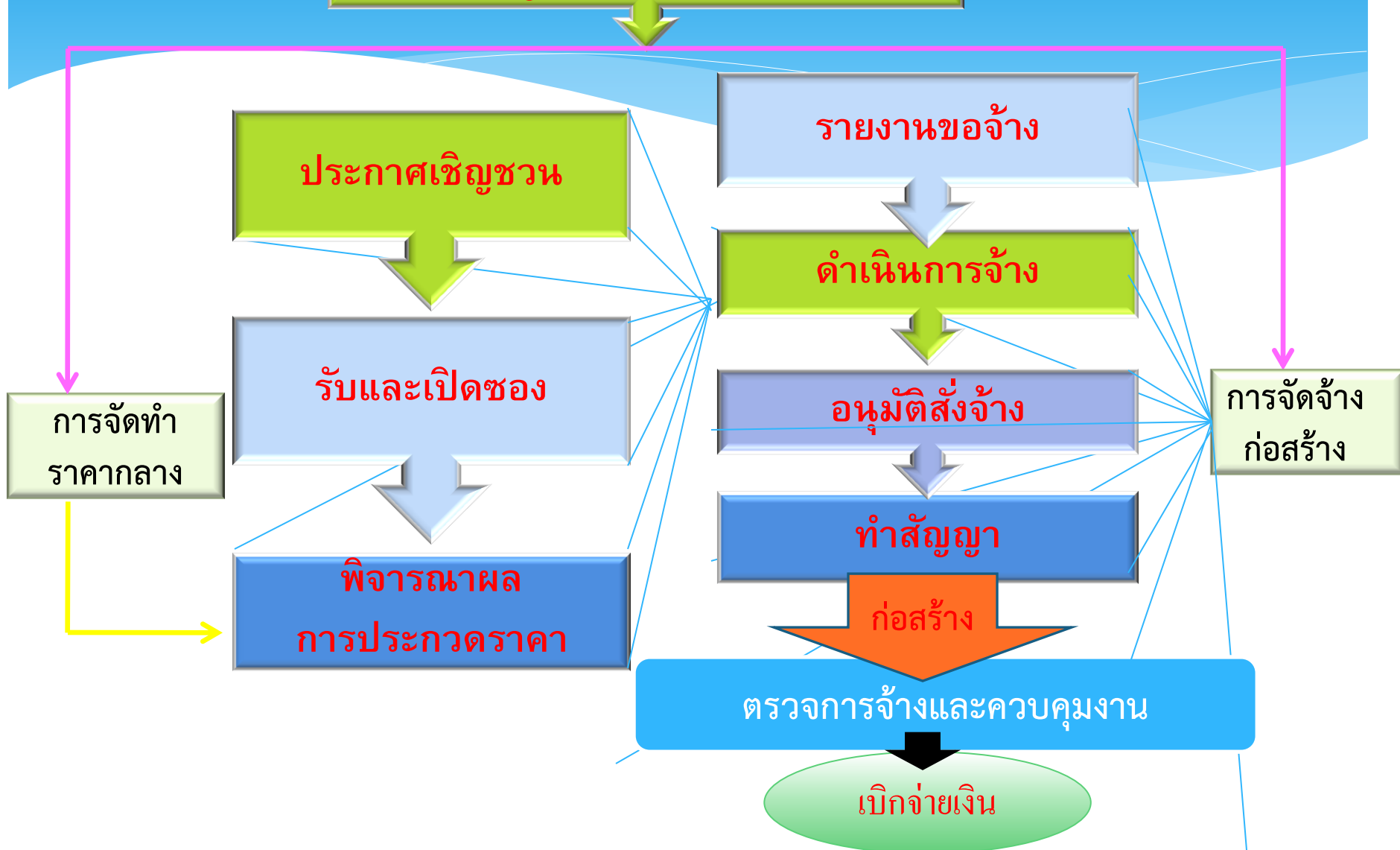
ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑

ข้อ ๒๔ การเบิกเงินสำหรับซื้อ/จ้าง/เช่า
ตามระเบียบฯพัสดุ ที่มีใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง /สัญญา
หรือ ข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐บาทขึ้นไป
-ให้ทำใบ POเพื่อกรมบัญชีกลางจะโอนจ่ายเงินเข้า
บัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยตรง

และให้ดำเนินการ**ขอเบิกเงินจากคลัง**ไปชำระหนี้
โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการนับจาก
วันตรวจรับทรัพย์สิน/งาน ถูกต้อง
หรือนับจากได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ภาพรวมของกระบวนการจ้างก่อสร้าง

แบบรูป/รายการก่อสร้าง



กระบวนการก่อนการดำเนินการจ้างก่อสร้าง

ขั้นตอนการออกแบบ อาจแบ่งได้เป็น ๓ ลักษณะ คือ

- ๑. การออกแบบเอง** กรณีที่ส่วนราชการเจ้าของโครงการมีหน่วยงานในสังกัดที่มีอำนาจหน้าที่ในการออกแบบโดยตรง เช่น กองออกแบบ กองสถาปัตยกรรม เป็นต้น
- ๒. ให้ส่วนราชการอื่น** ซึ่งทำหน้าที่ด้านช่าง เช่น กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากร กรมธนารักษ์ ทำการออกแบบให้
- ๓. จ้างบริษัทเอกชนมาดำเนินการออกแบบ** โดยถือปฏิบัติตามส่วนที่ ๔ ของระเบียบฯ (ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๓๖ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๔๔ ลว. ๒๒ มี.ค. ๒๕๓๖ ก่อน)

การกำหนด Spec iewองงานก่อสร้าง

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิ.ย.๒๕๒๑ หนังสือสำนักเลขาธิการ. ด่วนมาก ที่ สร ๐๒๐๓/ ว ๘๐ลว. ๘ มิ.ย. ๒๕๒๑ กำหนดมาตรการป้องกัน หรือลดโอกาสการสมยอมกัน ในการเสนอราคาที่เกี่ยวข้องกับงานจ้างก่อสร้างไว้ ดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ เป็นผู้กำหนดแบบบัญชีรายการ ก่อสร้าง เพื่อให้ผู้เสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคา และเพื่อตรวจสอบ เปรียบเทียบกับราคากลาง
๒. ให้กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างไว้ในเอกสารประกวดราคา
๓. งานก่อสร้างวงเงิน ๑ ล้านบาทขึ้นไป ต้องกำหนดให้ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล
๔. ผู้เสนอราคาต้องมีวัตถุประสงค์ในการรับจ้างก่อสร้าง
๕. ให้กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างไว้ในเอกสารประกวดราคา
๖. ให้แบ่งงวดงาน การจ่ายเงินให้สัมพันธ์กัน และต้องกำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ด้วย

การกำหนด Spec iewองงานก่อสร้าง

๗. ไม่กำหนดราคาขายแบบรูปรายการในอัตราร้อยละของราคากลาง หรือวงเงินงบประมาณ และให้ขาย ณ หน่วยงานต้นสังกัด/หรือหน่วยงานย่อยที่มีการก่อสร้าง ก็ให้กระทำไ้
๘. สถานที่ขายแบบต้องสามารถติดต่อได้สะดวกไม่เป็นเขตหวงห้าม
๙. เตรียมแบบรูปรายการไว้ให้มากเพียงพอกับผู้ซื้อแบบ
๑๐. เปิดโอกาสให้ผู้มีคุณสมบัติซื้อแบบได้เท่าเทียมกัน
๑๑. ถ้าผู้เสนอราคาผิดเงื่อนไขที่มีใช้สาระสำคัญ ให้พิจารณาผ่อนปรน ไม่ตัด รัยนั้นออก
๑๒. การพิจารณาราคารวม ให้พิจารณาราคาต่อหน่วยของแต่ละรายการว่าเหมาะสมหรือไม่ด้วย
๑๓. ถ้ามีการสมยอมกันในการเสนอราคา ให้ยกเลิกการประกวดราคา

*** การกำหนดSpecเกี่ยวกับรายละเอียดงานดินถม งานดินตัก
และฐานรากในการจ้างก่อสร้าง
หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรื**

ที่ นร(กาวพ) ๑๒๐๔/ว๑๑๕๔๒ ลว ๒ ธ.ค. ๒๕๓๙

➤ ก่อนเริ่มดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบ

**๑.ให้ส่วนราชการสำรวจสภาพดินในสถานที่ก่อสร้าง เพื่อกำหนดแบบรูป/
รายการละเอียดในงานฐานรากให้แน่นอนชัดเจนเสียก่อน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง
ความสั้น-ยาวของเสาเข็ม**

**๒.ให้ส่วนราชการสำรวจ ตรวจสอบกำหนดปริมาณดินถม งานดินตัก ในแบบรูป
รายละเอียด ให้ใกล้เคียงกับข้อเท็จจริง**

การกำหนดรายละเอียดงานดินถม งานดินตัก และ ฐานรากในการจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

❖ ๓. กรณีไม่อาจการกำหนดแบบรูปและรายละเอียดของงานฐานราก
ได้แน่นอน จำเป็นต้องให้มีทางเลือกในการเปลี่ยนแปลงฐานราก
-ให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในชั้นเสนอราคาในส่วนต่างๆให้ชัดเจนตั้งแต่ต้น
และระบุไว้ในสัญญาด้วย เช่น ต้องตอกเสาเข็ม หรือใช้ฐานแผ่
ขนาดความสั้น-ยาวของเสาเข็ม

๔. หากระหว่างดำเนินการตามสัญญา มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง
ฐานราก ให้แก้ไขสัญญา ตามระเบียบฯ พัสตุ โดยตกลงในเรื่องเนื้องาน
ที่เปลี่ยนแปลง และราคาค่าจ้าง รวมทั้งระยะเวลาที่เปลี่ยนแปลง
พร้อมกันไปด้วย

งานก่อสร้างที่อยู่ในบังคับต้องคำนวณราคากลาง ตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

- * งานก่อสร้างที่ต้องคำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้ หมายถึง
- * ๑. กิจกรรม การกระทำ การประกอบ การติดตั้ง และหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อก่อให้เกิดเป็นสิ่งก่อสร้าง อันได้แก่ อาคาร โครงสร้าง ระบบสาธารณูปโภค หรือสิ่งอื่นใด ซึ่งมีลักษณะคงทนถาวร และใช้ประโยชน์ได้ และให้หมายความรวมถึงการปรับปรุง การรื้อถอน การต่อเติม และการซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างดังกล่าวด้วย
- * การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อให้สิ่งก่อสร้างซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วคงสภาพเดิม หรือให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น
- * การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่ง ก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดออกไป
- * การต่อเติม หมายถึง การดัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ลดหรือขยาย ซึ่งลักษณะ ขอบเขต แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ ของโครงสร้างหรือส่วนต่างๆ ของสิ่งก่อสร้างซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้ว ให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม
- * การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิม
- * ทั้งนี้ การปรับปรุง การรื้อถอน การต่อเติม และการซ่อมแซม ดังกล่าว ต้องมีแบบรูปรายการและจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแล การปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการด้วย
- * ๒. งานก่อสร้างดังกล่าวตามข้อ ๑ ต้องดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ และหรือระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดจ้างก่อสร้าง

คุณสมบัติของผู้เสนอราคา งานจ้างก่อสร้าง

1. ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง
2. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ได้รับผลของการสั่งให้หิตบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน
3. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคาอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
4. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นนั้น

คุณสมบัติของผู้เสนอราคา งานจ้างก่อสร้าง

- ** 5. ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้าง ของกรม
- ** 6. ผู้เสนอราคาต้องเป็น นิติบุคคล และ มี ผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกัน กับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า.....บาท และ เป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานเอกชนที่กรมเชื่อถือ

คุณสมบัติของผู้เสนอราคา งานจ้างก่อสร้าง

กพ. ได้กำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติเพิ่มเติม ในการดำเนินการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง ส่วนราชการจะกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาได้เฉพาะตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคา และการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ในเรื่องของผลงานก่อสร้าง **แจ้งตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพ) 1305/ว 7914 ลว. 22 ก.ย. 43**

 **ข้อห้าม !! ในกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคางานจ้างก่อสร้าง**

- ทุนจดทะเบียน
- เป็นผู้ประกอบการที่มีผลกำไร
- ต้องมีเครื่องมือ เครื่องจักรอยู่ก่อน หรือขณะเข้าเสนอราคา
- ต้องมีหนังสือรับรองทางการเงินจากสถาบันการเงินมาแสดง

คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

กรณีผลงานก่อสร้าง

 กำหนดผลงานก่อสร้างได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินประมาณการ ตามมติ ครม. ๒๘ ธ.ค. ๓๖ - แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ต่วนมาก นร ๐๒๐๒/ว ๑ ลว. ๓ ม.ค. ๓๗

การกำหนดผลงานก่อสร้าง ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพ) ๑๒๐๔/ว ๑๑๔๔๑ ลว. ๒๘ พ.ย. ๓๙ กำหนดเงื่อนไขไว้ในตัวอย่างเอกสารประกวดราคา

๑. ต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง
๒. ต้องเป็นผลงานที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาที่ได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ภายใต้การจ้างสัญญาเดียว มิใช่การจ้างหลาย ๆ ครั้งมารวมกัน
๓. ต้องเป็นผลงานที่กระทำสัญญากับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่กรมเชื่อถือได้ ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างโดยตรง ไม่ใช่ผลงานอันเกิดจากรับจ้างช่วง
(แนววินิจฉัยของ กพ.)

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุการจัดหาพัสดุ
ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) และ
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e –
bidding)

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘
(คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ และ
วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๘)

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กพร) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๕๐



คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๐ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)
 ๒. รายชื่อส่วนราชการนำร่อง และพัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)
 ๓. ตัวอย่างประกาศและเอกสารการซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตัวอย่างประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) และตัวอย่างประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

ด้วยกระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ โดยแบ่งเป็น ๓ ระยะ ซึ่งในระยะที่ ๓ ได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร ประกอบด้วยระบบข้อมูลสินค้า (Electronic Catalog : e - catalog) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลรายละเอียดสินค้า บริการ งานจ้าง ของผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง ที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบ e - GP ของกรมบัญชีกลาง ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) สำหรับการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e - catalog และระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) สำหรับการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะหรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e - catalog โดยกรมบัญชีกลางนำเรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา ซึ่งคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) โดยได้รับความเห็นของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาไปดำเนินการ ซึ่งกระทรวงการคลังได้ดำเนินการตามความเห็นของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา โดยยกร่างประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) เพื่อเสนอ

/คณะรัฐมนตรี...

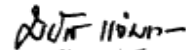
คณะรัฐมนตรีและประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๘ อนุมัติในหลักการร่างประกาศฯ และได้มีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ในส่วนแนวทางปฏิบัติแนบท้ายประกาศฯ ข้อ ๗ (๒) และ (๖) กำหนดให้ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพ.) คัดเลือกสินค้าหรือบริการ สำหรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และกำหนดส่วนราชการ นำร่องให้ดำเนินการจัดหาพัสดุตามแนวทางปฏิบัตินี้ ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์บรรลุวัตถุประสงค์ กพพ. จึงอาศัยอำนาจตามแนวทางปฏิบัติแนบท้ายประกาศฯ ดังกล่าวข้างต้น กำหนดพัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และส่วนราชการ นำร่องเพิ่มเติม จำนวน ๑๔๘ แห่ง ให้ดำเนินการตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) โดยแบ่งออกเป็น ๑. ส่วนราชการจำนวน ๑๑๒ แห่ง เฉพาะราชการส่วนกลาง ให้เริ่มถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๕๘ เป็นต้นไป และ ๒. ส่วนราชการจำนวน ๓๖ แห่ง เฉพาะราชการส่วนกลาง ให้เริ่มถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป โดยยกเว้น สถานศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

ทั้งนี้ ได้แนบตัวอย่างประกาศและเอกสารการซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตัวอย่างประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) และตัวอย่างประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ และ ส่วนราชการสามารถดาวน์โหลดคู่มือการปฏิบัติงานระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และการปฏิบัติงานระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th หัวข้อดาวน์โหลดแนะนำ หัวข้อย่อยแนวทางการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ระยะที่ ๓ และหากมีข้อสงสัยในการ ปฏิบัติงาน สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ นายสมศักดิ์ ภูัสกุล นายชนะโชค รุ่งธิปานนท์ และนางสาวณิธิญาณ์ อิ่มใจ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๙๕๘ และ ๐๙๙ ๒๓๔ ๒๖๘๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายมนัส แจ่มเวหา)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๑ โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖

หลักการจัดซื้อจัดจ้างเดิม

วงเงินงบประมาณกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



ไม่เกิน 100,000 บาท



ตกลงราคา

100,000 - 2,000,000 บาท



สอบราคา

เกิน 2,000,000 บาท



e-Auction



หลักการจัดซื้อจัดจ้างใหม่

สินค้ากำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



สินค้าไม่ซับซ้อน

สินค้าซับซ้อน

E-Market

E-Bidding

ทุกขั้นตอนเป็น
อิเล็กทรอนิกส์

มาแทนวิธี
สอบราคา
ประกวดราคา
และ e-auction

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)
(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 1000,000 บาท โดยเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e - market)

เรื่อง

วงเงิน

บาท

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1	กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	1-5 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง กอง/สำนัก/ศูนย์
2	เอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ - งบประมาณที่ได้รับจัดสรร(แหล่งของเงิน ได้แก่แหล่งงบประมาณ/ผลผลิต/กิจกรรม/ศูนย์ต้นทุน)		เจ้าของเรื่อง กอง/สำนัก/ศูนย์ ตั้งเรื่อง พร้อมส่งเอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง
3	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	1-3 วันทำการ	เสนอปลัดกระทรวงเกษตรฯ เห็นชอบ
4	นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ เพื่อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุให้เหมาะสม (กรณีหัวหน้าส่วนราชการไม่เห็นชอบให้นำร่างประกาศฯ เสนอแนะ วิจารณ์ เวลาจะลดลง)	ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ *	อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเกษตรฯ และจำนวนวันที่เผยแพร่ขึ้นอยู่กับวงเงินในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแนวทางปฏิบัติฯ กำหนด
5	หากไม่มีผู้ใดเสนอแนะ วิจารณ์ สรุปเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศเชิญชวน พร้อมกับการให้/จำหน่ายเอกสารประกวดราคา	1-3 วันทำการ	เสนอปลัดกระทรวงเกษตรฯ ลงนามประกาศเชิญชวน
6	นำประกาศและเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรฯ และกรมบัญชีกลาง พร้อมจำหน่ายเอกสารประกวดราคา, ปิดประกาศเผยแพร่อย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรฯ	ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ *	จำนวนวันที่เผยแพร่ ขึ้นอยู่กับวงเงินในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแนวทางปฏิบัติฯ กำหนด
7	หลังเปิดการให้/จำหน่ายเอกสารฯ ก่อนวันเสนอราคา ผู้เสนอราคาจัดเตรียมเอกสารเสนอราคา (เอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ)	3-5 วันทำการ *	ตามแนวทางปฏิบัติฯ กำหนด
8	ผู้เสนอราคาทำการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	1 วันทำการ * (เวลาราชการ)	ตามวันเวลาที่ประกาศเชิญชวนกำหนด

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)
 (การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 1000,000 บาท โดยเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน
 มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e - market)

เรื่อง _____ วงเงิน _____ บาท

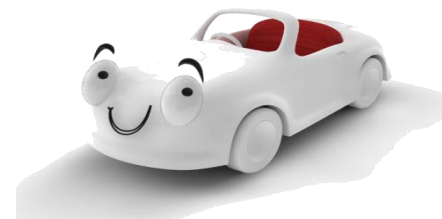
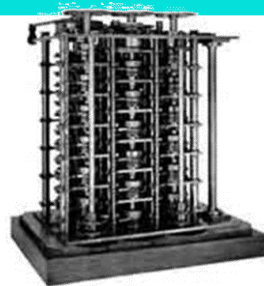
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
9	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา รายงานผลการประกวดราคา (ดำเนินการตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ 37)	3-5 วันทำการ	ขึ้นกับจำนวนผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา
10	เสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบผลการประกวดราคาและอนุมัติรับราคา	1-3 วันทำการ	เสนอปลัดกระทรวงเกษตรฯ
11	การแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอทุกรายทราบและประกาศผลการพิจารณาบนเว็บไซต์ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรฯ และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (ให้อุทธรณ์ภายใน 15 วัน)	1 วันทำการ	คณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
12	สนองรับราคาและนัดทำสัญญา (หลังจาก 15 วัน และไม่มีผู้คัดค้านผลการพิจารณา)	1-5 วันทำการ	รอหลักประกันสัญญา
13	จัดทำสัญญา ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	1-2 วันทำการ	
14	เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในสัญญา	1-3 วันทำการ	
15	บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และสร้างสัญญา (PO) ในระบบ GFMIS	1 วันทำการ	
	รวม	45 วันทำการ	

หมายเหตุ 1. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ในขั้นตอนที่ 1 ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ 25 กำหนดว่า หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งบุคคลใดบุคคล
 หนึ่ง หรือแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมากคณะหนึ่ง รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้ตรง
 กับความต้องการได้ (ทั้งนี้ จะแต่งตั้งหรือไม่แต่งตั้ง แต่ต้องมีผู้รับผิดชอบ)

2. * คือต้องดำเนินการตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี กค (กอพ) 0421.3/ว 258 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2558)

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

- การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e - market
- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและจัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ (จะแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการคณะหนึ่ง เป็นผู้จัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะก็ได้)



วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

หัวหน้าส่วนราชการ



เห็นชอบร่าง

ไม่เห็นชอบร่าง

ไม่นำร่างประกาศและ
ร่างเอกสารประกวด
ราคาฯ เผยแพร่

นำร่างประกาศและร่าง
เอกสารประกวดราคาฯ
เผยแพร่

แจ้งความเห็นให้หัวหน้า
เจ้าหน้าที่พัสดุและ
ผู้รับผิดชอบจัดทำ
รายละเอียดคุณลักษณะ
เฉพาะเพื่อดำเนินการ
ปรับปรุงแก้ไข

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)



หัวหน้าส่วนราชการ
เห็นชอบร่าง

ไม่นำร่างประกาศและร่างเอกสาร
ประกวดราคาฯ เผยแพร่

นำร่างประกาศและร่างเอกสาร
ประกวดราคาฯ ไปเผยแพร่

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำและเผยแพร่เอกสารประกวดราคาฯ ในรูปแบบประกาศผ่านทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ไปพร้อมกับให้/จำหน่ายเอกสารประกวดราคา ผ่านทางระบบ e - GP

วิจารณ์ร่าง

ไม่มีผู้วิจารณ์

*มีผู้วิจารณ์

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

หัวหน้าส่วนราชการ
ไม่เห็นชอบร่าง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำและเผยแพร่เอกสารประกวดราคาฯ ในรูปแบบประกาศผ่านทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ไปพร้อมกับให้/จำหน่ายเอกสารประกวดราคา ผ่านทางระบบ e - GP

แจ้งความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง
รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอปรับปรุงแก้ไขร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมความเห็น เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขอความเห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

เห็นชอบ

ไม่วิจารณ์ร่าง

วิจารณ์ร่าง

ไม่มีผู้วิจารณ์

*มีผู้วิจารณ์

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)



วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

การเสนอราคาให้ทำหลังปิดการให้/จำหน่ายเอกสารประกวดราคาฯ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และกำหนดวันเสนอราคาเพียงวันเดียว โดยจะต้องเป็นวันและเวลาราชการ

- กรณีไม่มีการยื่นพัสดุเพื่อนำเสนอ/ทดสอบ กำหนดให้ผู้เสนอราคา ยื่นเอกสารการเสนอราคาผ่านทางระบบ e - GP เท่านั้น

- กรณีที่มีการยื่นพัสดุเพื่อนำเสนอ/ทดสอบ กำหนดให้ผู้เสนอราคา ยื่นเอกสารการเสนอราคาผ่านทางระบบ e - GP ก่อน หลังจากนั้นจึงให้ยื่นพัสดุต่อส่วนราชการ ณ สถานที่ที่กำหนด ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคาตามวัน เวลา ที่กำหนดไว้ในประกาศ

ผู้เสนอราคาสามารถแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารที่ยื่นได้ในช่วงเวลาก่อนที่จะตกลงส่งเอกสาร แต่เมื่อได้ตกลงส่งเอกสารแล้ว ระบบ e - GP จะป้องกันไม่ให้มีการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมได้



วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง “คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์”
ก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) รับเอกสารเสนอราคา จัดพิมพ์เอกสารเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกราย รายละเอียด ๑ ชุด ลงนามในเอกสารทุกแผ่น
- (๒) พิจารณาผลการเสนอราคา โดยพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติและมีข้อเสนอทางเทคนิค หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศ และเอกสารประกวดราคา และคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาตามหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาตามที่ได้ประกาศ แล้วจึงรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น และเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)



วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

หลักเกณฑ์การพิจารณา

หลักเกณฑ์ราคา
(PRICE)

หลักเกณฑ์ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา
(PRICE PERFORMANCE)



วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

หลักเกณฑ์ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา
(PRICE PERFORMANCE)



กำหนดตัวแปรไว้ ๒ ลักษณะ

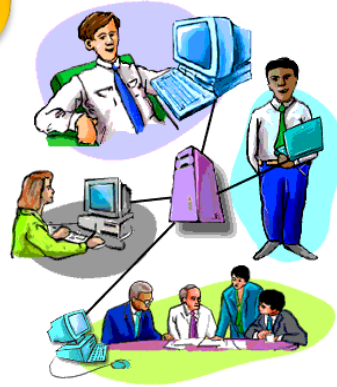


ประเภทบังคับ



ประเภทไม่บังคับ

เลือกอย่างน้อย ๒ ตัวแปร



หลักเกณฑ์ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา
(PRICE PERFORMANCE)

ประเภทบังคับ

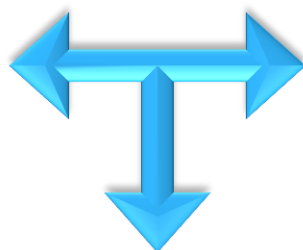


ราคาที่เสนอ

ประเภทไม่บังคับ



ผลการประเมินผู้ค้า



คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็น
ประโยชน์ต่อทางราชการ

การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการ
ส่งเสริมหรือสนับสนุน

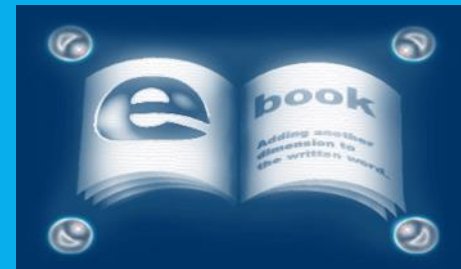


หลักเกณฑ์ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (PRICE PERFORMANCE)

ประเภทไม่บังคับ

การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
เป็นตัวแปรหลัก ให้กำหนดคุณสมบัติของ *ตัวแปรรอง* ได้แก่

๑. เครื่องหมายฉลากเขียว
๒. เครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)
๓. โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ (ISO)
๔. เครื่องหมายตรากร้าเขียว
๕. จดทะเบียนผลิตภัณฑ์
๖. พัสดุที่ผลิตในประเทศ



คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ ต่อทางราชการ

ได้แก่

- คุณภาพของสินค้า
- มาตรฐานของสินค้า
- ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- บริการหลังการขาย
- ประโยชน์ระยะยาวที่จะเกิดขึ้นแก่ส่วนราชการ



ตัวอย่าง การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา โดยใช้หลักเกณฑ์ (Price Performance)

ตัวแปรหลักที่ใช้ประเมิน	น้ำหนัก	บริษัท/คะแนนที่ได้			
		A	B	C	D
๑. ราคา	๕๐	๕๐	๘๓	๑๐๐	๑๐๐
๒. คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ ต่อทางราชการ	๑๐	๑๐๐	๙๐	๘๐	๗๐
๓. การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการ ส่งเสริมหรือสนับสนุน	๔๐	ฉลากเขียว+ มอก+ISO ๑๐๐	มอก ๗๐	ผลิตใน ประเทศ ๔๐	ผลิตใน ประเทศ ๔๐
รวม/ คะแนนเมื่อถ่วงน้ำหนักแล้ว	๑๐๐	๗๕	๗๘.๕	๗๔	๗๓

หลักประกันการเสนอราคา มูลค่าหลักประกัน
เงื่อนไขการยึดและการคืนหลักประกัน

กระทำได้ในกรณี ดังนี้

- (๑) หลักประกันการเสนอราคา → หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์
ของธนาคารภายในประเทศ
- (๒) มูลค่าหลักประกัน → ร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณ
- (๓) เงื่อนไขการยึด → ได้รับคัดเลือกแล้วไม่ทำสัญญา
ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจาก
วันพิจารณาเบื้องต้น
- (๔) การคืนหลักประกัน →

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์



ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการดังนี้

- (๑) การรับเอกสารเสนอราคา ให้รับผ่านทางระบบ e – GP *เว้นแต่* กรณีมีความจำเป็นต้องให้นำตัวอย่างมาแสดง
- (๒) เมื่อพ้นกำหนดการรับเอกสาร ห้ามรับเอกสารเพิ่มเติม *เว้นแต่* ตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๖ (๙)
- (๓) ต้องเก็บเอกสารเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายเป็นความลับ
- (๔) ให้คณะกรรมการฯ จัดพิมพ์เอกสารของผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทางระบบ e – GP และลงลายมือชื่อ
กำกับในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกแผ่น
- (๕) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี)
- (๖) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา แล้วเสนอชื่อหรือจ้าง จากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผล
การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- มีผู้เสนอราคารายเดียว
- ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

ให้ยกเลิก



คณะกรรมการฯ เห็นสมควร
ดำเนินการต่อไป

ต่อรองราคา



ไม่มีผู้เสนอราคา/มีแต่ไม่
ถูกต้อง

ให้ยกเลิก

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อดำเนินการตามข้อ ๓๗ แล้วเสร็จ ให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ก่อนแจ้งผลให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และประกาศผลในเว็บไซต์ของส่วนราชการและของกรมบัญชีกลาง



หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผล
การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เรียกผู้เสนอราคาทุกราย
มาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน



(๑) แจ้งผู้เสนอราคา
รายนั้น เพื่อต่อรองราคา

กรณีผู้เสนอคารายที่สมควรซื้อ
หรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าวงเงิน
งบประมาณ



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

การประเมินสิทธิผู้เสนอราคา



สามารถทำงานได้

สัญญาไฟสีเขียว

ห้ามเข้าเสนอราคา
และห้ามทำสัญญา



สัญญาไฟสีเหลือง

สัญญาไฟสีแดง



ห้ามทำสัญญา
เนื่องจากทำงาน

การทำสัญญา

หลักการทำสัญญาตามระเบียบฯ มี ๓ แบบ

ทำตามตัวอย่าง
(แบบ)ที่ กวพ.
กำหนด
(ข้อ ๑๓๒)

ทำข้อตกลง
เป็นหนังสือ
ไว้ต่อกัน
(ข้อ ๑๓๓)

ไม่ทำเป็นหนังสือไว้
ต่อกัน ก็ได้
(ข้อ ๑๓๓ วรรค
ท้าย)

❑ สัญญาที่มีข้อความแตกต่างไปจากแบบที่ กวพ. กำหนด

➤ ให้ส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

❑ ผู้มีอำนาจลงนามสัญญา/ข้อตกลง ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ลงนามแทน

กรณีทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน (ข้อ ๑๓๓)

หลัก - เป็นดุลยพินิจของ หัวหน้าส่วนราชการ

จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน โดยไม่ต้องทำสัญญาตามแบบในข้อ ๑๓๒ ก็ได้ ในกรณีดังนี้

- 1 ซื้อ/จ้าง/แลกเปลี่ยน โดยวิธีตกลงราคา / การจ้างปรึกษา
วงเงินไม่เกิน ๑ แสน
- 2 คู่สัญญา ส่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ
นับจากทำข้อตกลง
- 3 การซื้อ/จ้างโดยวิธีกรณีพิเศษและการจัดหาจากส่วนราชการ
- 4 การซื้อ/จ้าง โดย วิธีพิเศษ ตามข้อ ๒๓ หรือ ๒๔ (๑)-(๕)
5. การเช่า ที่ไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากการเช่า

การทำสัญญาจ้างก่อสร้างทุกประเภท ต้องมีเงื่อนไขให้มีการปรับราคาได้(ค่าK)

❑ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่นร ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๓๒กำหนดให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการอาชีพก่อสร้าง

➤ โดยให้ทุกส่วนราชการมีข้อกำหนดในประกาศสอบราคา ประกวดราคา ไว้ด้วยว่าจะทำสัญญาแบบปรับราคาได้ และในขั้นตอนทำสัญญาต้องการทำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่าK)

❑ กรณีมีปัญหา ให้หารือสำนักงบประมาณ

ระเบียบข้อ ๑๓๕

สัญญา/ข้อตกลง มูลค่า ๑ ล้านบาทขึ้นไป ส่งสำเนา
ให้สตง.และกรมสรรพากรด้วย

- * สัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป
- * ให้ส่งสำเนา ให้สตง. หรือสตง.ภูมิภาค และกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา หรือข้อตกลง

การบริหารสัญญา

ใคร ? เป็นผู้มีหน้าที่บริหารสัญญา

คำวินิจฉัยกพ.ด่วนที่สุด ที่ กค(กพ)๐๔๐๘.๔/๒๘๕๑๔ลว.๑๒ ต.ค.๕๘

เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจการจ้าง

โดยปกติ ต้องมีหน้าที่บริหารสัญญา กล่าวคือ เมื่อสัญญาครบกำหนด จะต้องแจ้งให้ผู้ขายหรือรับจ้างส่งมอบงาน ตามสัญญา เจ้าหน้าที่ดังกล่าว จะต้องเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้มี **หนังสือแจ้งเตือน** แจ้งปรับ แล้วแต่กรณี หากมิได้ดำเนินการ จะถือว่าละเลยไม่ดำเนินการตามหน้าที่



กรณีจำเป็นต้องแก้ไข/เปลี่ยนแปลงสัญญา(ข้อ ๑๓๖)

หลัก *สัญญาที่ลงนามแล้ว ห้ามแก้ไขเปลี่ยนแปลง

➤ **ข้อยกเว้น** -กรณีจำเป็นต้องแก้ไข

- เป็นอำนาจหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา

- การแก้ไขจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ราชการหรือไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์

❖ **ระยะเวลาที่จะแก้ไข :- “จะแก้ไขเมื่อใดก็ได้ แต่ต้องก่อนการตรวจรับงวดสุดท้าย”**

การแก้ไขสัญญา ถ้าจำเป็นต้อง:-

-เพิ่ม /ลดวงเงิน /ขยายเวลาการส่งมอบ/ ก็ให้ตกลงไปพร้อมกัน

กรณีงานเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง/งานเทคนิคเฉพาะอย่าง

-ต้องได้รับการรับรองจากสถาปนิก/วิศวกรฯ ที่รับผิดชอบ ก่อนการแก้ไข

(ต่อ) คู่สัญญาส่งของไม่ได้ตามสัญญา จะขอเปลี่ยนพัสดุ เนื่องจากบริษัทเลิกผลิตแล้ว

→ แต่การแก้ไขสัญญา



- (๑) จะต้องระบุงการสงวนสิทธิ์เรียกค่าปรับจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- (๒) ต้องกำหนดระยะเวลาการส่งมอบใหม่ให้ชัดเจนในสัญญาที่แก้ไขใหม่ด้วย

(หากไม่เขียน จะเรียกค่าปรับไม่ได้ เพราะไม่มีวันส่งมอบที่จะนำมาคำนวณค่าปรับได้ เนื่องจากเป็นการเปลี่ยนแปลงสิ่งซึ่งเป็นสาระสำคัญแห่งหนี้ ถือว่าเป็นการยกเลิกสัญญาเดิมหรือแปลงหนี้ใหม่ สัญญาเดิมย่อมระงับไป แม้จะสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับไว้ก็ตาม แต่ขณะที่บริษัทขอแก้ไขสัญญานั้น ค่าปรับยังไม่เกิดขึ้น)

การแก้ไขสัญญา เพื่อเปลี่ยนหลักประกันสัญญา

- ❑ คู่สัญญาขอเปลี่ยนหลักประกันสัญญา เป็นอย่างไรก็ตามข้อ ๑๔๑(๑)-(๔) ย่อมแก้ไขสัญญาได้ ถือว่าทางราชการมิได้เสียประโยชน์
- เนื่องจากระเบียบข้อ ๑๔๑ กำหนดว่า “หลักประกันซองหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่ง อย่างไม่
ดังต่อไปนี้
- **เงินสด / เช็ค**ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ใช้เช็คนั้น
ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ/ หนังสือ
ค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด/ หนังสือค้ำประกันของ
บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ตามรายชื่อที่ธปท.แจ้งเวียน/ **พันธบัตรรัฐบาล**

กรณีก่อนก่อสร้างที่คู่สัญญาทำสัญญาหรือข้อตกลง โดยถือราคาแบบเหมารวมเป็นเกณฑ์

✓ สัญญาจ้างแบบถือราคาเหมารวม หมายถึง สัญญาที่คู่สัญญา ตกลงกันแบบ
ราคาเหมารวมทั้งหมดของงานตามสัญญา โดยคิดค่าจ้างในการดำเนินการตาม
สัญญาแบบเหมารวมทั้งสัญญา

❑ คู่สัญญาต่างไม่อาจใช้สิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใน
ส่วนที่เพิ่มขึ้น หรือลดลงได้

❖ เว้นแต่ คู่สัญญาที่มีข้อตกลงกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ใคร ?

เป็นผู้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อ
แก้ไข/เปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลง การงด
ลดค่าปรับ/ขยายเวลาสัญญา/ข้อตกลง

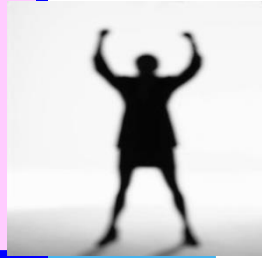
* หนังสือแจ้งเวียนของสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ)
๑๓๐๕/ว ๑๑๙๔๘ ลว.๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๓ ข้อ ๓
กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ :-

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ
- คณะกรรมการตรวจการจ้าง

* แล้วแต่กรณีเป็นผู้เสนอความเห็นในแต่ละครั้งด้วย



การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลา ทำการตามสัญญา (ข้อ ๑๓๙)



ให้พิจารณาได้เฉพาะเหตุดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุเกิดจากความผิด/ความบกพร่องของส่วนราชการ
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์ ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ

เงื่อนไข

- คู่สัญญาของทางราชการจะต้องมีหนังสือแจ้งเหตุที่เกิดขึ้นตาม ข้อ ๑๓๙ (๒) หรือ (๓) ให้ทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นสิ้นสุดลง นับแต่เหตุสิ้นสุด
- ให้พิจารณาให้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

อำนาจอนุมัติ

- หัวหน้าส่วนราชการ

ข้อควรรู้ การพิจารณาอนุมัติให้งด/ ลดค่าปรับ

หรือการขยายระยะเวลาสัญญา



ไม่ต้องทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม



* วิธีปฏิบัติ → เมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้งด หรือลดค่าปรับ หรืออนุมัติให้คู่สัญญาขยายระยะเวลาการส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญาแล้ว

➤ ส่วนราชการไม่จำเป็นต้องแก้ไขสัญญาเพิ่มเติมแต่อย่างใด
เนื่องจากเป็นสัญญาฝ่ายเดียว ไม่จำเป็นต้องให้คู่สัญญายินยอม

✓ เพียงแต่เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแจ้งให้คู่สัญญาทราบการงด / ลดค่าปรับ / หรืออายุสัญญาขยายเวลาสิ้นสุดเมื่อใด

✓ เพื่อให้คู่สัญญาทราบเท่านั้น

คู่สัญญาส่งมอบหลังจากผิดสัญญาแล้ว ต้องแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ

- เมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุตามสัญญา ภายหลังจากผิดสัญญาแล้ว
- โดยส่วนราชการมิได้บอกเลิกสัญญา
- ต้องแจ้งสงวนสิทธิ์ การปรับไว้ด้วย
- ให้คิดค่าปรับนับถัดจากวันครบกำหนดสัญญา/ข้อตกลง

- การปรับต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา เช่น
 - สัญญาซื้อขายเป็นชุด **ให้ปรับทั้งชุด**
 - สิ่งของที่ซื้อรวมติดตั้ง/ทดลอง/ **ให้ปรับตามราคาของทั้งหมด**

ความรู้เกี่ยวกับหลักประกัน ของเสนาอราคา + หลักประกันสัญญา

* หลักประกันของ

- * ได้แก่ หลักประกันที่ผู้เข้าเสนอรคาคยอมผูกพันตนที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขในประกาศประกวดราคา และจะไม่ถอนการเสนอรคาคจนกว่าการพิจารณาจะเสร็จสิ้น
- * หลักประกันของ จึงต้องมีระยะเวลาตั้งแต่วันยื่นซองเสนอรคาคจนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา หรือ จนกว่าการพิจารณาจะเสร็จสิ้น

* หลักประกันสัญญา

- * ได้แก่ หลักประกันที่ผู้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับทางราชการ นำมาเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา ส่วนราชการจะคืนให้เมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

มูลค่าหลักประกันสัญญา (ข้อ ๑๔๒/๑๔๓)

- ❑ อัตราจำนวนเต็ม ๕% ของวงเงินที่ทำสัญญา
- ❑ เว้นแต่ การจัดหาที่สำคัญพิเศษ กำหนดสูงกว่าได้
ไม่เกิน ๑๐%
- ❖ ข้อ ๑๔๓ กรณีส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ เป็น
คู่สัญญาได้รับการยกเว้น ไม่ต้องวางหลักประกัน
- ❑ คู่สัญญาจะวางหลักประกันสูงกว่าที่กำหนด
ให้อุณหภูมิรับได้

การควบคุมงานก่อสร้าง และการตรวจการจ้าง

หน้าที่ของผู้ควบคุมงานจ้างระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ ๗๓

- ตรวจสอบให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อตกลงในสัญญาทุกวัน
- มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม ตัดทอน งานจ้างได้ ตามสมควร เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาและหลักวิชาการช่าง
- ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ก็ให้สั่งหยุดงานเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง แล้วรีบรายงานคณะกรรมการตรวจงานจ้างทันที
- กรณีที่ปรากฏว่า แบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดสัญญามีข้อความขัดกันหรือคาดหมายได้ว่าแม้งานนั้นจะเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดก็จะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน
- รายงาน กกก.ตรวจงานจ้างโดยเร็ว

หน้าที่ของผู้ควบคุมงานจ้าง (ต่อ)

❖ จัดบันทึกเป็นรายวัน ดังนี้

- สภาพการปฏิบัติงาน/เหตุการณ์แวดล้อม/
- ผลการปฏิบัติงาน/การหยุดงาน/สาเหตุหยุดงาน/
- วัสดุที่ผู้รับจ้างใช้

❖ รายงาน คกก. ตรวจงานจ้างทุกสัปดาห์

- ❖ เก็บรายงานไว้ เพื่อมอบให้ จนท.พัสดุ เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด ถือเป็นเอกสารสำคัญ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ เมื่อถึงวันกำหนดลงมือทำงานของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้างระเบียบฯ พัสดู ข้อ ๗๒

ตรวจรายงานของผู้ควบคุมงาน

- ดูการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
- ตรวจสอบแบบรูป รายการละเอียดตามที่ระบุในสัญญาทุกสัปดาห์
- รับทราบการสั่งการของผู้ควบคุมงาน กรณีสั่งผู้รับจ้าง
หยุด/พักงาน
- แต่ต้องรายงาน หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ

คณะกรรมการตรวจการจ้าง เป็นผู้เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการ ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา (ตามหนังสือ ที่ นร (กวพ) 1305/ว 11948 ลว. 13 ธ.ค. 43)

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้างระเบียบฯ พัสดุ ข้อ ๗๒

กรณีมีข้อสงสัยเห็นว่าไม่น่าจะเป็นไปตามหลักวิชาการ

- ให้ออกตรวจสอบสถานที่ที่จ้าง
- ให้อ่านนาง
 - สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน งานจ้างได้
เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบ / รายการ / ข้อตกลง
- ตรวจสอบผลงานที่ส่งมอบ
 - ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันประธานกรรมการรับทราบการส่งมอบงาน
 - ตรวจสอบให้เสร็จโดยเร็วที่สุด (มติคณะรัฐมนตรี ตรวจสอบรายงวด ๓ วันทำการ, ตรวจสอบครั้งสุดท้าย ๕ วันทำการ)

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้างระเบียบฯ พัสดู ข้อ ๗๒

กรณีตรวจถูกต้อง

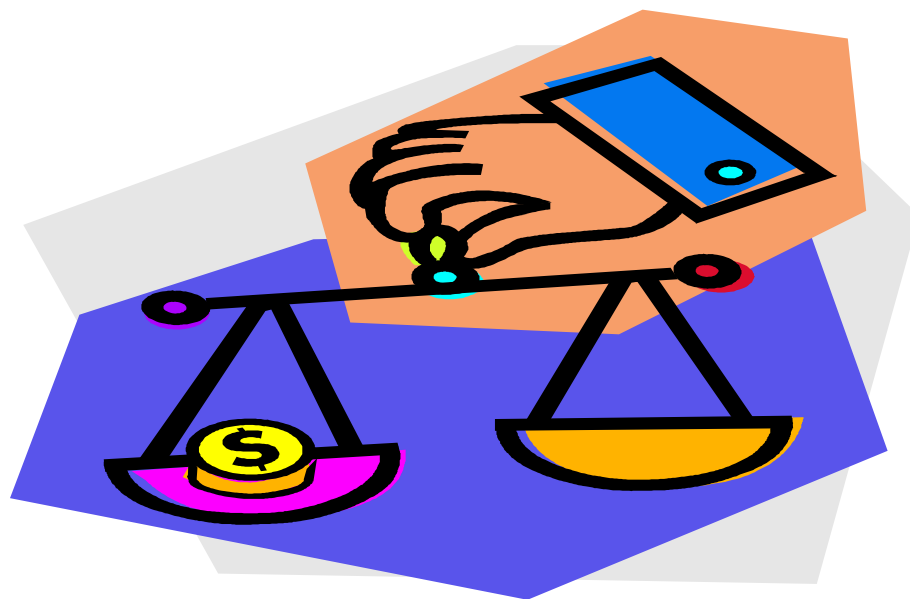
- ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานมอบให้ผู้รับจ้าง , จหนท.พัสดู
- รายงาน หส.ราชการ ผู้ว่าจ้างทราบ

กรณีตรวจพบว่าไม่ถูกต้อง

- ทั้งหมด / เฉพาะงวดใด
- ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบ ผ่าน หัวหน้า จหนท.พัสดู เพื่อสั่งการ
- ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งให้รับไว้ ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานได้
- หากมติกรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน ให้ทำความเข้าใจแย้งไว้แล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. 2551



พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ

พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา 21 บัญญัติว่า ให้รัฐมนตรีเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมงบประมาณเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับและให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(2) กำหนดระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

หลักการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

1. การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุญาต จากกระทรวงการคลัง
2. การเบิกเงินเพื่อการใดจะต้องนำไปจ่ายเพื่อการนั้น
3. หนี้ต้องถึงกำหนดชำระหรือใกล้จะถึงกำหนดชำระ
4. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจาก เงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น

วิธีการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

1. หน่วยงานผู้เบิกเปิดบัญชีกับธนาคารรัฐวิสาหกิจ
เงินงบประมาณ 1 บัญชี เงินนอกงบประมาณ 1 บัญชี
2. สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS
3. ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอเบิกเงิน
4. ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง

หน่วยงานผู้เบิก

- ส่วนราชการ หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรจัดตั้งขึ้นตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ
- ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด

การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายในระบบ GFMIS

1. จ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่
ของส่วนราชการโดยตรง
2. จ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ
ส่วนราชการ

การจ่ายตรงเข้าหนี้

หลักเกณฑ์

1. มีใบสั่งซื้อ / จ้าง หรือสัญญา วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป
2. ไม่มีใบสั่งซื้อ / จ้าง / สัญญา หรือ มีใบสั่งซื้อ / จ้าง หรือสัญญาแต่วงเงินไม่ถึง 5,000 บาท

หลักฐานการจ่าย

หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับตามข้อผูกพันแล้ว

ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นหลักฐานการจ่าย

อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน

1. ส่วนราชการในราชการบริหาร
ส่วนกลาง

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือ
⇒ ผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งดำรงตำแหน่ง
ตั้งแต่ระดับ 7 หรือเทียบเท่าหรือผู้มี
ยศตั้งแต่ พันโท นาวาโท นาวา
อากาศโท หรือพันตำรวจโท ขึ้นไป

2. ส่วนราชการในราชการบริหาร
ส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาค
หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง
กรม

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะ
⇒ มอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานเป็น
ผู้อนุมัติจ่ายเงินก็ได้

3. ส่วนราชการในภูมิภาค

⇒ หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

