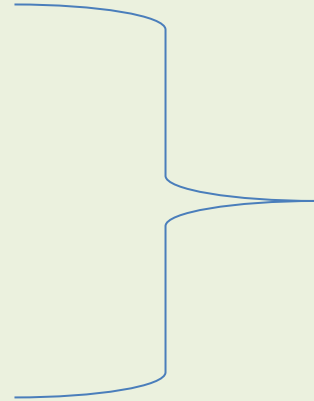


ข้อควรระวังในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา
ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ปิยะวัฒน์ ศิลปรัศมี
กองกฎหมาย สปสช.

1. ขั้นตอนการกำหนดนโยบายโครงการแผนงบประมาณ

- เงินงบประมาณ
- เงินบำรุง
- เงินบริจาค
- เงินรายได้



พรบ. วินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑
“การก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายเงินต้อง
เป็นไปตามราชการและวงเงินรายจ่าย
ของหน่วยงาน”

หลักการ ๑. ไม่ควรจัดสรรงบประมาณโครงการเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับ
ธุรกิจกลุ่มตนเองหรือพวกพ้อง

๒. ให้พิจารณาการจัดสรรงบประมาณในนโยบาย หรือโครงการ
ต่างๆ เป็นไปด้วยความคุ้มค่า และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ตามความ
ต้องการที่แท้จริง

๒. ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงาน / กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะพัสดุ หรือจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (TOR)

สภาพปัญหาที่พบ

๑. ไม่ชัดเจน มีความคลุมเครือ สร้างภาระเกินความจำเป็น
๒. กำหนดความต้องการให้ตรงกับผลิตภัณฑ์ของผู้ประกอบการ
รายหนึ่งรายใด ทั้งๆที่คุณลักษณะดังกล่าวสามารถหาได้จาก
ผู้ประกอบการทั่วไป
๓. กำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้ที่มีสิทธิยื่นข้อเสนอประมาณงาน
เอื้อประโยชน์แก่ผู้เสนอราคาบางรายกีดกันผู้เสนอราคารายอื่นๆ เช่น
เงื่อนไข มูลค่าผลงาน ระยะเวลาผลงาน การเป็นตัวแทนจำหน่าย
๔. คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบ
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างมีส่วนได้เสีย

๓. ขั้นตอนกำหนดราคากลาง

สภาพปัญหา

๑. กำหนดราคากลางสูงกว่าความเป็นจริง หรือต่ำกว่าความเป็นจริง ไม่สอดคล้องกับปัจจุบัน
๒. การสืบราคากลางที่เป็นเท็จ ทำให้กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามราคาท้องตลาด

๔. ขั้นตอนการเสนอราคาประมูล

สภาพปัญหา

๑. สมยอมในการเสนอราคา (คู่เทียม)

๒. การอ้างความจำเป็นเร่งด่วนต่างๆที่ไม่เป็นความจริง เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของโครงการสามารถใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือคัดเลือก

๕. ขั้นตอนการพิจารณาผล

สภาพปัญหา

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างไม่มีความโปร่งใส
๒. คณะกรรมการไม่พิจารณาคุณสมบัติความรู้ความสามารถ หรือ **TOR** ตามที่ได้รับความเห็นชอบ หรือใช้ดุลพินิจที่มีลักษณะการทุจริตเพื่อต้องการเอื้อประโยชน์ รวมคือไม่พิจารณาอย่างรอบคอบมุ่งเฉพาะรายต่ำสุด

๖. ขั้นตอนการดำเนินงานตามสัญญา บริหารสัญญา และตรวจรับพัสดุ

สภาพปัญหา

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับมีหน้าที่บริหารสัญญาแต่ละโครงการไม่มีความโปร่งใสและเหมาะสม ไม่มีความรู้และความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้น
๒. การแก้ไขสัญญาเพื่อเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา

การจัดซื้อจัดจ้างจ้างเริ่มต้นเมื่อใด

๑. ใบจัดสรรงบประมาณ
๒. แผนเงินบำรุง(แผนการก่อกำหนดเงินบำรุง)
๓. หนังสือแจ้งความต้องการใช้พัสดุ(กรณีซื้อวัสดุ หรือ จ้างกรณีไม่อยู่ในแผน)

จะทำให้รู้ว่าพัสดุที่จะซื้อจะจ้าง ควรจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีใด

จัดซื้อจัดจ้างวิธีใด?

(พ.ร.บ.มาตรา ๕๕)

วิธีประกาศ
เชิญชวน
ทั่วไป

เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด เข้ายื่นข้อเสนอ

วิธีคัดเลือก

เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ
เว้นแต่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

วิธีเฉพาะ
เจาะจง

หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ระเบียบใหม่ ข้อ ๒๙)

กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๓. วิธีสอบราคา

วิธีการคัดเลือก

วิธีคัดเลือก

๑. ใช้วิธีประกาศเชิญชวน
ทั่วไปแล้ว **ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ**
หรือข้อเสนอ**ไม่ได้รับการ**
คัดเลือก

๒. พัส্তুที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ หรือซับซ้อน หรือต้องผลิต
ก่อสร้างหรือให้บริการโดย**ผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ** หรือมี
ความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวน
จำกัด

๓. มีความจำเป็นเร่งด่วน
อันเนื่องมาจากเกิด
เหตุการณ์ที่ไม่อาจ
คาดหมายได้

๔. ลักษณะของ**การใช้งานหรือมี**
ข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้อง
ระบุให้เป็นการเฉพาะ

๕. ต้องซื้อโดยตรงจาก
ต่างประเทศ หรือดำเนินการ
โดยผ่านองค์การระหว่าง
ประเทศ

๖. **ใช้ในราชการลับ**
หรือเป็นงานที่ต้อง
ปกปิดเป็น**ความลับ**
ของทางราชการหรือ
เกี่ยวกับ**ความมั่นคง**
ของประเทศ

๗. งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็น**ถอด**
ตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหาย
เสียก่อน จึงจะ**ประมาณค่าซ่อมได้**

๘. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีเฉพาะเจาะจง



สรุปจะจัดซื้อจัดจ้างวิธีใด?

๑. วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีไม่เกิน ๕ แสนบาท หรือเกิน๕แสนบาทและเข้าเงื่อนไขอื่น ๆตามกำหนด หรือกรณีกฎกระทรวงกำหนด
๒. วิธีคัดเลือก กรณีเกิน๕แสนบาทและเข้าเงื่อนไข ตาม กำหนด
๓. วิธีสอบราคา กรณีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท และพื้นที่ดังกล่าวมีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต**
๔. วิธี e – Market วงเงินเกิน ๕ แสนบาท สินค้าไม่ซับซ้อนตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด (ไม่มีใครเคยซื้อครั้งเดียวเกิน๕แสน)****
๕. วิธี e- Bidding วงเงินเกิน ๕ แสนบาท สินค้าซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ **หลัก ให้ดูใบจัดสรรงบประมาณ หรือแผนรายการจัดซื้อจ้างในปีนั้น
รายการใดต้องจัดซื้อจ้างพร้อมกัน รายการใดต้องแยกซื้อจ้าง*****

ห้ามแบ่งซื้อแบ่งจ้าง (ข้อ ๒๐)

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยสดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง หรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป กระทำไม่ได้

การแบ่งซื้อแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

โดยหลัก (๑) วัสดุหรือครุภัณฑ์ประเภทเดียวกัน/ได้รับจัดสรรเงินมาพร้อมกัน/มีความจำเป็นต้องใช้พร้อมกัน/ต้องจัดหาพร้อมกัน

(๒) งานจ้างหรือจ้างก่อสร้าง หากแยกรายการ แยกวงเงินมาชัดเจนและไม่เกี่ยวข้องกัน จัดหาแยกกันได้

กรณีดังต่อไปนี้ไม่ถือว่าเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างแม้เป็นวัสดุ/ครุภัณฑ์ประเภทเดียวกัน

๑.เมื่อได้จัดหาพัสดุโดยชอบแล้ว แต่เหลือพัสดубางรายการยังไม่มีผู้เสนอราคาได้ ส่วนราชการสามารถจัดหาพัสดุดำรายการและวิธีการตามวงเงินที่เหลือได้

๒.วงเงินงบประมาณแยกแต่ละรายการและการกระจายอำนาจในการจัดหา ไปให้หน่วยงานย่อยในสังกัดไปจัดหาเอง แต่หากหน่วยงานย่อยนั้นได้รับจัดสรรมาในครั้งเดียวกันหลายรายการจะต้องจัดหาคราวเดียวกัน

๓.กรณีก่อสร้าง หากวงเงินค่าก่อสร้างแต่ละรายการแยกกัน การดำเนินการจัดจ้าง จะจัดจ้างเป็นรายครั้งๆละ อาคารหรือรายการก็ได้

๔.กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอื่นที่ไม่อาจจัดหาได้ในครั้งเดียวกัน

งานครุภัณฑ์ กับการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

Ex๑.ได้รับจัดสรรครุภัณฑ์การแพทย์ มา 20 รายการในคราวเดียวกันวงเงินรวม 32, ล้านบาทโดยแยกงบประมาณแต่ละรายการ แต่ละรายการมีวงเงินไม่เกิน 5แสนบาท สามารถจัดซื้อได้ 3 กรณีดังนี้

๑) แยกรายการจัดซื้อ

๒) จัดซื้อเป็นกลุ่มรายการ

๓) จัดซื้อรวมโดยประกวดราคาและมีเงื่อนไขว่าจะพิจารณาแต่ละรายการ

(หนังสือ กวจ.0๔0๕.๒/0๒๖๖๓0 ลว. ๒๙ มิย.๖๑)

งานก่อสร้าง กับการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

EX.๒.กรณีได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง โดยจำแนกงบประมาณราคาเป็นอาคารแยกออกจากกัน การดำเนินการจัดจ้างสามารถดำเนินการได้ดังนี้

๑) ดำเนินการจัดจ้างเป็นรายครั้ง ๗ อาคาร

๒) ดำเนินการจัดจ้างเป็นรายครั้ง ๗ กลุ่มอาคาร

๓) ดำเนินการจัดจ้างทุกอาคารในครั้งเดียวกัน

(ที่ นร.(กwp)๑๓0๔/๔๑0๔ ลว.๒๘ เม.ย ๔0)

การจัดหากรณีดังต่อไปนี้ ให้ดูกฎกระทรวงเรื่องพัสดุที่รัฐควรส่งเสริมก่อนว่า
จะใช้วิธีการจัดหาวิธีใด

๑.พัสดุส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร

๒.พัสดุส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบวิชาชีพ

๓.พัสดุส่งเสริมการเรียนการสอน

๔.พัสดุส่งเสริมนวัตกรรม

๕.พัสดุส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๖.พัสดุส่งเสริมด้านความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ

๗.พัสดุส่งเสริมความมั่นคงด้านความปลอดภัยทางอาหารและสินค้าเกษตร

๘.ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องสนับสนุน

๙.พัสดุส่งเสริมการผลิตในประเทศไทย

๑๐.พัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนการจัดซื้อจ้างแต่ละวิธี

วิธีเฉพาะเจาะจง

๑. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (ต่ำกว่า ๕ แสนไม่ต้องจัดทำแผนเผยแพร่ก็ได้ ม.๑๑) *
๒. จัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ขอบเขตของงานรวมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย (ระเบียบข้อ ๒๑) แต่ถ้าวงเงินเกิน ๕ แสนให้จัดทำในรูปแบบ tor เติมรูปแบบ(ว.๑๕๙)(รวมถึงการหาราคากลาง ด้วย)
๓. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ๒๒) *
๔. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง
๕. การเชิญชวน / เปรียบเทียบ
 - กรณี ม. ๕๖ (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) ให้คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจะทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ (ข้อ๗๘)
 - กรณี ม. ๕๖ (๒) (ข) (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพ (ข้อ๗๙)

วิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

๖. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง/เจ้าหน้าที่ แล้วแต่กรณีรายงานผลและความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจขอความเห็นชอบผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ๗๘)
๗. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง(ข้อ๘๖)
๘. ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ม.๖๖)*
๙. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/แล้วแต่กรณี (ม.๙๓,๙๖ ข้อ ๑๖๑)*

วิธีคัดเลือก

๑. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง(ข้อ ๑๑) *
๒. จัดทำร่างขอบเขตของงาน และราคากลาง(เอกสาร tor ตามตัวอย่าง
รูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ว. ๑๕๙)
๓. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีการคัดเลือก เสนอหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบให้ความเห็นชอบ(ข้อ๒๒) *
๔. คณะกรรมการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนพร้อม
เอกสารไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ(ข้อ๗๔)(ไม่น้อยกว่า ๓ราย)
๕. ผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอตามวันเวลาที่กำหนด

วิธีคัดเลือก (ต่อ)

๖. คณะกรรมการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือกเปิดซองข้อเสนอและดำเนินพิจารณาผลแล้วเสนอผลการคัดเลือกและความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจ(ข้อ ๗๔)
๗. หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้รับมอบอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ข้อ๘๕)
๘. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ม.๖๖) *
๙. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วแต่กรณี (ม.๙๓,๙๖ ข้อ๑๖๑) *

วิธี e-bidding

๑. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ๑๑)

๒. จัดทำร่างขอบเขตของงานและราคากลาง(จัดทำ tor ตามตัวอย่างรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ว.๔๑๐ ว.๑๕๙)

๓. จะทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบ (ข้อ๒๒)

๔. นำร่างประกาศ/ เอกสารเผยแพร่ลงในเว็บไซต์เพื่อขอรับฟังความคิดเห็น(ดูเงื่อนไขว่ากรณีใดต้องรับฟังความคิดเห็น) (ข้อ๔๕)

- ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น

- มีผู้เสนอความคิดเห็นหากปรับปรุงจะต้องนำเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบและประกาศเผยแพร่อีกครั้ง

๕.เผยแพร่ประกาศเชิญชวนให้มาเสนอราคา(ข้อ๕๑)

วิธี e-bidding (ต่อ)

๖. ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP ตามวันเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศโดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (ข้อ๕๔)
๗. คณะกรรมการพิจารณาผลดำเนินการพิจารณาผลแล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจเห็นชอบ (ข้อ๕๕)
๘. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ข้อ๘๔)
๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา(ม.๖๖)
๑๐. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วแต่กรณี (ม.๙๓,๙๖ ข้อ๑๖๑)

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ๑๑)

๑.เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

๒.แผนการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วยหัวข้ออย่างน้อยดังนี้

๑)ชื่อโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง

๒)วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

๓)ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อ

๓.เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบแผนแล้วให้เผยแพร่ในระบบสารสนเทศ
กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ (หากไม่ดำเนินการจะไม่สามารถจัดซื้อจ้าง
ในโครงการนั้นได้)

๔.เมื่อเผยแพร่แล้วให้ดำเนินการตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

ว.๑๕๙ ลว.๒0 มีค. ๖๖ การจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือ TORให้ คณะกรรมการหรือ
เจ้าหน้าที่ผู้ได้การแต่งตั้งตามระเบียบข้อ ๒๑ จัดทำให้เป็นมาตรฐานเดียวกันดังนี้

๑.ความเป็นมา

๒.วัตถุประสงค์

๓ คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๔.คุณลักษณะเฉพาะ ขอบเขตของงาน รูปแบบรายงานก่อสร้าง(แล้วแต่กรณี)
และเอกสารแนบท้ายอื่นๆ

๕.กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

๖.หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกข้อเสนอ

๗ วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๘.งวดงานและการจ่ายเงิน

๙ อัตราค่าปรับ

๑0 การกำหนดระยะเวลารับประกันชำรุดบกพร่อง(ถ้ามี)

.จะทำร่างขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างไร? (ระเบียบ ข้อ ๒๑)

๑. กรณีไม่ใช่งานก่อสร้าง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใด จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะขอบข่ายของงาน รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือก ราคาากลาง
๒. กรณีงานก่อสร้าง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง จัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง(ไม่เกี่ยวกับราคาากลางท้องถิ่นซึ่งจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการราคาากลางขึ้นมาต่างหาก)
องค์ประกอบ/ระยะเวลาดำเนินการ/การประชุม/ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาความเหมาะสม

กรณีซื้อ วัสดุหรือครุภัณฑ์**โดยหลัก**จะกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคาได้ดังนี้

๑.กรณีวัสดุ

(๑)กำหนดรายละเอียดตามความต้องการของหน่วยงาน

(๒)ราคากลาง ที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายใน๒ปีงบประมาณหรือสืบจากท้องตลาด
เว้นแต่หน่วยงานกลางหรือหน่วยงานของรัฐนั้นได้กำหนดไว้แล้ว

๒.กรณีครุภัณฑ์

(๑)กำหนดรายละเอียดตามความต้องการของหน่วยงาน แต่ถ้าครุภัณฑ์ที่สำนัก
งบประมาณได้กำหนดราคารามาตรฐานไว้แล้วต้องนำรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด
มาประกอบด้วย

(๒)ราคากลาง ให้ใช้ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด เว้นแต่รายการนั้นไม่ได้
กำหนดไว้ก็ต้องใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้ายภายใน ๒ปีงบประมาณหรือราคาสืบจาก
ท้องตลาด

การจ้างกรณีต่างๆ จ้างก่อสร้างโดยหลักจะกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและขอบข่าย
ของงานหรือรูปแบบรายการได้ดังนี้

๑.การจ้างกรณีต่างๆ

(๑)กำหนดคุณลักษณะเฉพาะและขอบข่ายของงานตามความต้องการของ
หน่วยงาน

(๒)ราคากลาง กำหนดตามที่เคยจ้างครั้งล่าสุดภายใน๒ปีงบประมาณหรือสืบ
จากท้องตลาด

๒.การจ้างก่อสร้าง

(๑)กำหนดคุณลักษณะเฉพาะและรูปแบบรายการตามแบบมาตรฐานกองแบบ
ปรับแก้ไขตามลักษณะพื้นที่หรือจัดทำรูปแบบรายการใหม่ หรือจ้างทำรูปแบบรายการ
ใหม่

(๒)ราคากลาง เป็นไปตามคณะราคากลางท้องถิ่นกำหนด

ข้อควรระวังในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

(พ.ร.บ.มาตรา ๙)

๑. คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิคและวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น
๒. ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่งเป็นการเฉพาะ

เว้นแต่ พักติที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้น มียี่ห้อเดียว หรือจะต้องใช้ อะไหล่ ยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

ข้อควรระวังในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (ระเบียบ ข้อ ๒๑)

๑. หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ได้มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามแบบมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๒. หากพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง ไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้สอดคล้องกับคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อ

-มติ ค.ร.ม เมื่อวันที่ ๓ มค. ๓๗ ให้กำหนดผลงานก่อสร้างในการจ้างก่อสร้างไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณก่อสร้างในครั้งนั้น

-ให้นำมาใช้กับงานจัดหาพัสดุอย่างอื่นด้วยหากพึงประสงค์จะกำหนดผลงาน

- กรณีใช้วิธีแข่งขันราคา ควรมีผู้เข้าเสนอราคาได้ไม่น้อยกว่า ๓ ราย

ว. ๕๒๑ ลว.๓0 ตค.๖๒ ระบุเรื่องการกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคาและการกำหนดผลงานดังนี้

๑.กรณีจ้างก่อสร้าง

๑)กรณีประกวดราคาให้กำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคาตามแบบประกาศและแบบเอกสารประกวดราคาตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด

สำหรับคัดเลือกสอบราคาหรือวิธีเฉพาะเจาะจงให้นำคุณสมบัติดังกล่าวไปใช้
โดยอนุโลม

๒)การก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้กำหนดเป็นนิติบุคคล

๓)ห้ามมิให้กำหนดเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๓.๑) ต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลประกอบการที่มีกำไร

๓.๒) จะต้องมิใช่ใบอนุญาตวิศวกรรมมาแสดงตั้งแต่ชนะเข้าเสนอราคา

๓.๓) ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้แทนจำหน่ายและต้องมีหนังสือแต่งตั้งผู้แทนจำหน่ายหรือมีหนังสือรับรองอะไหล่ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๔)การกำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕0 ของวงเงินงบประมาณหรือวงเงินประมาณการ

๒.กรณีไม่ใช้งานก่อสร้าง

- ๑.)ห้ามกำหนดให้ใกล้เคียงยี่ห้อยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง เว้นแต่เห็นว่าจำเป็นต้องใช้และเห็นว่าลักษณะการใช้งานหรือข้อจำกัดทางเทคนิคจำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
- ๒)ห้ามกำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่นประเทศญี่ปุ่น หรือทวีปยุโรป
- ๓)กำหนดแต่งตั้งผู้แทนจำหน่ายได้ แต่ต้องกำหนดว่า ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย
โดยให้ยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในขณะเข้าเสนอราคา
- ๔)ปกติห้ามกำหนดผลงานแต่หากจำเป็นที่จะต้องกำหนดให้กำหนดได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินที่จะซื้อจะจ้างในครั้งนั้น

ว.๑๒๔ ลว.๑ มีค.๖๖ เนื่องจากหน่วยงานของรัฐประสบปัญหากรณีคู่สัญญาไม่เข้า
ดำเนินการตามสัญญาเนื่องจากการขาดสภาพคล่องในระหว่างดำเนินการตาม
สัญญาจึงทำให้คู่สัญญาทำงานล่าช้าจนมีค่าปรับเกิดขึ้นจำนวนมากหรือละทิ้งงานจึงได้
มีหนังสือกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอเพิ่มเติมดังนี้

.มูลค่าสุทธิของกิจการ

- ๑) ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑
ปีต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์หักด้วยหนี้สินสุทธิมีค่าเป็น
บวกในปีสุดท้ายก่อนยื่นข้อเสนอ(ให้นำงบแสดงสถานะการเงินปีสุดท้าย มาดู)(ปกตินิติ
บุคคลที่จดทะเบียนแล้วมีหน้าที่ต้องส่งงบการเงินต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเป็นประจำ
ทุกปีไม่ว่าจะดำเนินกิจการหรือไม่)
- ๒) ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีรายงานสถานะ
การเงินฯ(คือยังไม่เข้า ๑)) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระค่าหุ้นแล้ว ณ.
วันเสนอตามรายละเอียดในว.๑๒๔ แต่ถ้ามูลค่าการจัดหารั้งนั้นวงเงินไม่เกิน ๑ ล้านบาท
ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน แต่ถ้ามูลค่าจัดหาเกินกว่า ๑ ล้านบาทให้ดูตาราง ว.๑๒๔

๓) การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาทกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็น **บุคคลธรรมดา** ให้พิจารณาบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน โดยต้องมีเงินในบัญชี ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณในโครงการและหากเป็นผู้ชนะต้องแสดงหนังสือรับรองเงินฝากอีกครั้งในวันลงนามในสัญญา

๔) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ **ไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการตาม ๑)** หรือ **ไม่มีทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่พอตาม ๒)** ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถ ขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคารในประเทศ บริษัทเงินทุนฯ ได้ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการ หรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (ตามแบบรับรองวงเงินสินเชื่อที่แนบ) **ให้นำเงื่อนไขดังกล่าวไปกำหนดไว้ในเอกสารการเสนอราคาด้วย**

ให้นำไปใช้กับวิธีการคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจงด้วย

ว.๗๘ ลว.๓๑ มค.๖๕ กรณีซื้อต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตาม
วัตถุประสงค์ที่ใช้งานและเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ ถ้ามีความจำเป็นต้องซื้อพัสดุที่
ผลิตจากต่างประเทศจะต้องดำเนินการ

๑. ถ้าไม่มีพัสดุที่มีผลิตในประเทศ ก็ให้หน่วยงานไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตใน
ประเทศ

๒. ถ้ามีพัสดุนั้นผลิตในประเทศแล้ว แต่ไม่พอต่อความต้องการ/น้อยราย/ มีความ
จำเป็นต้องใช้พัสดุต่างประเทศ/ซื้อจากต่างประเทศมีประโยชน์กว่าให้เสนอ ผู้มีอำนาจ
เหนือกว่าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณา ยกเว้นวงเงินไม่สูงให้เป็นอำนาจของ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยเสนอไปพร้อมกับรายงานขอซื้อขอจ้างอนุมัติได้ ๒ กรณี

(๑) การจัดหาอะไหล่ ซึ่งมีความจำเป็นต้องระบุยี่ห้อ คุณลักษณะเฉพาะและ
จำเป็นต้องนำเข้ามาจากต่างประเทศ

(๒) จัดหาครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท หรือพัสดุที่นำเข้ามีราคาหน่วย
ละไม่เกิน ๒ ล้านบาทและจำเป็นต้องนำเข้ามาจากต่างประเทศ

ว.๗๘ ลว ๓๑ มค ๖๕ การจัดซื้อด้วยวิธี”ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีการคัดเลือก”

ต้องระบุงการให้แต้มต่อในการยื่นข้อเสนอ ดังนี้

- ๑.หากผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ประกอบการ smEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐.ให้จัดซื้อจากผู้ประกอบการ smEs ดังกล่าว
- ๒.หากผู้ยื่นข้อเสนอผลิตในประเทศไทยที่ได้รับรองเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย(made in Thailand)จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ ๕ให้จัดซื้อจากผู้เสนอราคารายนั้น
- ๓.แต่ถ้ามีทั้ง ๑และ๒ ให้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าผู้ประการรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๕
- ๔.หากผู้เสนอราคาที่มีใช้ smEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของเสนอราคาที่ไม่ใช่สัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓

ต้องประกาศหรือกำหนดเงื่อนไขให้เขายื่น sme หากไม่ยื่นหนังสือรับรองมาไม่ให้แต้มต่อ

ว.๗๘ ลว.๓๑ มค.๖๕ กรณีจ้างก่อสร้าง

- ๑.การจัดทำรูปแบบรายการก่อสร้างให้หน่วยงานกำหนดต้องใช้วัสดุหรือ
ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานก่อสร้างเป็นวัสดุที่ใช้ในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖0
ของมูลค่าที่ใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา และให้ใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศไม่
น้อยกว่าร้อยละ ๙0 ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ตามสัญญา เว้นแต่ (๑)โครงการนั้น
ทราบมาตั้งแต่มีโครงการแล้วว่าต้องใช้วัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศ(๒)วัสดุดังกล่าว
ไม่มีผลิตในประเทศซึ่งทำให้อัตราการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศน้อยกว่าร้อยละ ๖0
- ๒.มีวัสดุที่ผลิตในประเทศแต่หน่วยงานไม่ยากใช้ หรือจะใช้ไม่ถึงร้อยละ ๖0ให้
ดำเนินการ(๑)กรณีนำเข้าจากต่างประเทศไม่เกิน ๒ล้านให้ขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วย
งานของรัฐก่อน (๒)กรณีนำเข้าเกิน ๒ล้านให้ขอผู้มีอำนาจเหนือชั้นขึ้นไป

ว.๗๘ ลว.๓๑ มค ๖๕ กรณีไม่ใช่งานก่อสร้าง

๑.หน่วยงานต้องกำหนดร่างขอบเขตของงานใหญ่สัญญาใช้วัสดุครุภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทยโดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖0 ของมูลค่าพัสดุที่ใช้งานตามสัญญา เว้นแต่ไม่มีผลิตในประเทศไทยหรือแจกแจงรายการพัสดุที่ต้องนำเข้าจากต่างประเทศ ตั้งแต่ต้นโครงการ

๑.มีพัสดุที่ผลิตในประเทศไทยแต่ไม่ประสงค์จะใช้ หรือจะใช้ไม่ถึงร้อยละ ๖0

(๑) นำเข้าจากต่างประเทศไม่เกิน ๒ ล้านให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติก่อน

(๒) นำเข้าจากต่างประเทศเกิน ๒ ล้านต้องขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป

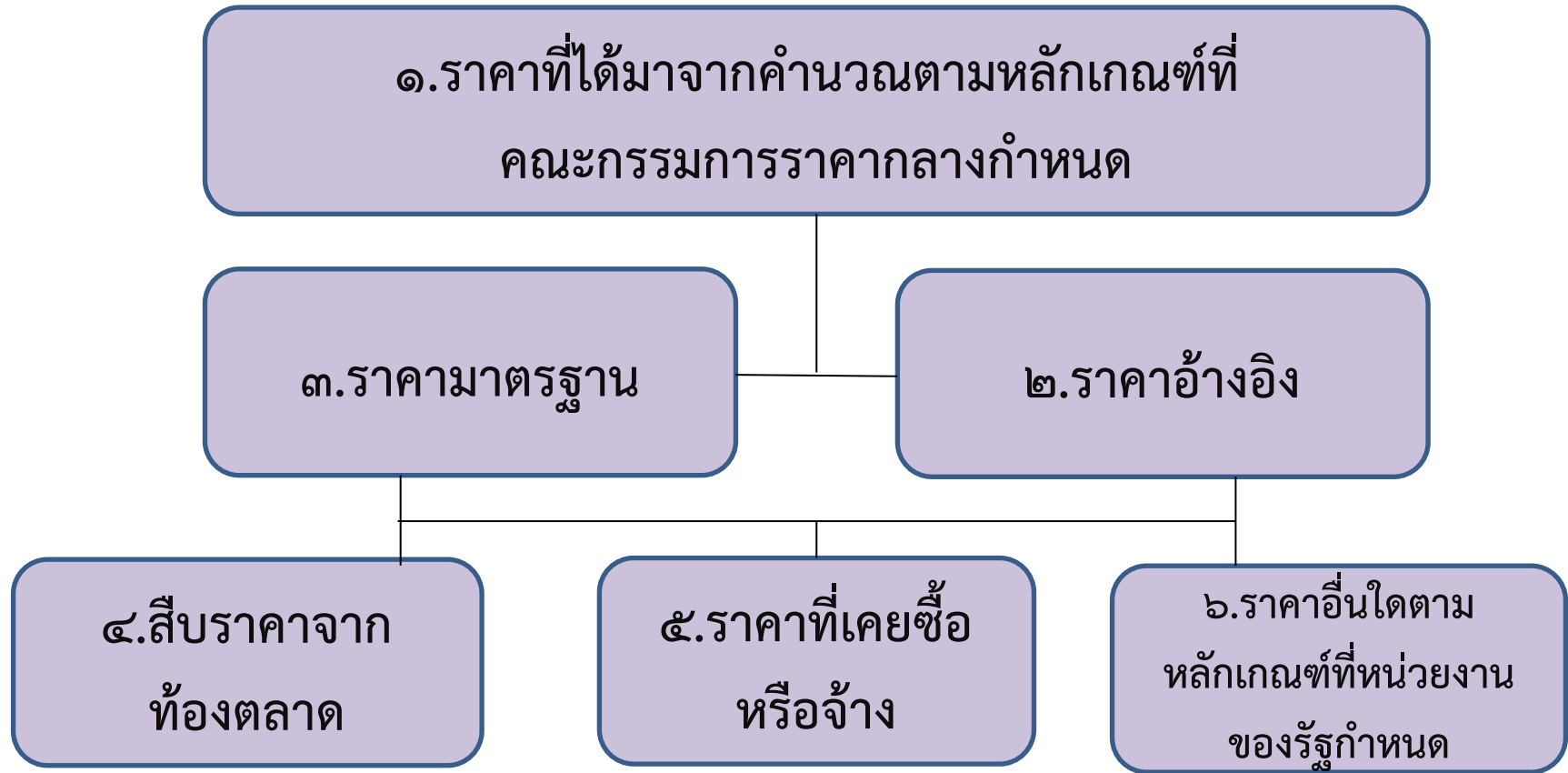
ว.๗๘ ใช้กับ วิธีประกวดราคา วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจงที่เกิน ๕ แสน แต่ SME ใช้เฉพาะ ประกาศประกวดราคาและวิธีการคัดเลือก

ส่วนกรณีที่ไม่เกิน ๕ แสนให้หน่วยงานพิจารณาผู้ประกอบ SME อันดับแรก(น่าจะเป็นกรณีให้เลือกหลายราย)

(ให้ไปดูรายละเอียดให้ดี)

ราคากลาง

(พ.ร.บ.มาตรา ๔)



๒ = กรมบัญชีกลางกำหนด ๓ = สนง.งปม. หรือหน่วยงานกลางกำหนด

(ราคาที่สืบจากท้องตลาดและราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายใน๒ปีให้ใช้ราคาที่เป็นประโยชน์มากที่สุด)

การหาราคาท้องตลาด

๑. หาราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๒. สืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่มีน้อยกว่า ๓ ราย

๓. การสืบราคาให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา

๔. กรณีจัดหาด้วยวิธีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง

๕. กรณีจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

การประกาศราคากลาง(ตาม ม.๖๓)

กรณีการจัดหาที่มีประกาศเชิญชวน

๑. กรณีต้องประกาศเผยแพร่ประชาพิจารณ์ ให้ประกาศพร้อมกับร่างประกาศเผยแพร่

๒. กรณีไม่ต้องประกาศเผยแพร่ประชาพิจารณ์ ให้ประกาศพร้อมกับประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน

ให้ประกาศภายใน ๓ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง

ราคากลางจ้างก่อสร้าง

- ๑.การคำนวณราคากลาง ต้องคำนวณโดยคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
 - ๒.ต้องคำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางก่อสร้าง
 - ๓.ราคากลางก่อสร้างต้องเป็นปัจจุบัน คือต้องดำเนินการจัดจ้างหรือประกาศประกวดราคาภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบราคากลางก่อสร้างนั้น**หากเกินกำหนดต้องทบทวนราคากลางใหม่**
 - ๔.ราคาที่จะเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางตั้งแต่ร้อยละ๑๕ เป็นต้นไปต้องแจ้งสตง.ทราบโดยเร็ว
- (ประกาศคณะกรรมการราคากลางฯ จ.๕ ลว.๖ กค.๖๕)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

- ๑.ชื่อโครงการ.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ
- ๒.วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๓.วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)บาท
เป็นเงิน บาท ราคา/หน่วย(ถ้ามี)บาท
- ๔.แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง))
 - ๔.๑.....
 - ๔.๒.....
 - ๔.๓.....
- ๕.รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)ทุกคน.....

*** หากเป็นเรื่องจ้างก่อสร้างให้ไปใช้ตารางของจ้างก่อสร้าง**

รายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อ๒๒)

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อต้องจ้าง

๒. ขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ

๓. ราคากลาง

๔. วงเงินงบประมาณ

๕. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ

๖. วิธีที่จะซื้อจ้างพร้อมเหตุผล

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น คณะกรรมการต่าง ๆ

การนำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและร่างขอบเขตของงานเผยแพร่รับฟัง
ความคิดเห็นกรณี ประกวดราคา (ข้อ๔๕)

- ๑.วงเงินเกิน ๕แสนแต่ไม่เกิน ๕ล้านอยู่ในดุลพินิจจะรับฟังความคิดเห็นหรือไม่ก็ได้
- ๒.วงเงินเกิน ๕ ล้านให้หน่วยงาน นำร่างเผยแพร่รับฟังความคิดเห็นไม่น้อยกว่า ๓วันติดต่อกัน
- ๓.ไม่มีความคิดเห็นดำเนินต่อไป มีความคิดเห็นมาพิจารณาแล้วไม่แก้ดำเนินการต่อไป หากแก้ไขประกาศรับฟังคิดเห็นใหม่

การเผยแพร่ประกาศเชิญชวน(ข้อ๕๑)

- ๑.วงเงินเกิน ๕แสนแต่ไม่เกิน ๕ล้าน ไม่น้อยกว่า ๕วันทำการ
๒. วงเงินเกิน๕ล้านแต่ไม่เกิน ๑๐ล้าน ไม่น้อยกว่า๑๐วันทำการ
- ๓.วงเงินเกิน๑๐ล้านแต่ไม่เกิน๕๐สิบล้าน ไม่น้อยกว่า๑๒วันทำการ
- ๔.วงเงินเกิน๒๐ล้านขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๒๐วันทำการ

หนังสือที่ กค.(กวจ)0405.4/195 ลว. 20 มีค.68 มาตราการเร่งรัดเบิกจ่ายงบประมาณปี 68

- 1.การเผยแพร่ร่างเพื่อรับฟังความคิดเห็น กรณี วงเงินเกิน 5แสน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น หรือไม่ก็ได้
- 2.การเผยแพร่ประกาศเชิญชวน กรณีวงเงินเกิน 5แสนแต่ไม่เกิน 100ล้านบาทให้เผยแพร่ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และกรณีเกิน 100ล้านบาท เผยแพร่ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ
- 3.กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียวหรือมีผู้ผ่านคุณสมบัติรายเดียว ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ46 วรรค หนึ่ง ต่อไป

หนังสือด่วนที่สุดที่กค(กวจ) **0405.3/271** ลว **25** เมย. **68**

ขั้นตอนพิจารณาผู้เสนอราคา

๑.คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา (ข้อ ๕๕)

๑. **ลงลายมือชื่อ**กำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น(ว. ๓๙๗ ลว.๑๑ กค.๖๖ ยกเว้นเอกสารที่ผ่านระบบ e-Gp ไม่ต้องลงลายมือชื่อ)
๒. **ตรวจสอบ**ผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ ทุกรายว่าเสนอเอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอทางเทคนิคหรือเสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขในประกาศหรือไม่
๓. **สอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติม**จากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้(ยื่นเอกสารเพิ่มไม่ได้)
๔. หากผู้เสนอราคาเสนอราคาและเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนตาม ๒. ให้คณะกรรมการฯ **ตัดรายตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้น** เว้นแต่คณะกรรมการเห็นว่าไม่ใช่สาระสำคัญและไม่มีผลก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือเห็นว่าเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้เสนอราคารายนั้น
๕. จัดทำ**รายงานผลการพิจารณา**และความเห็นพร้อมเอกสารที่รับไว้ทั้งหมดเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าเพื่อพิจารณาเห็นชอบ โดยในรายงานนั้นต้องประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๑)รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๒)รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๓)รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

๔)หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๕)ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเหตุผลในการพิจารณา

๖.กรณีที่ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคารายเดียวหรือมีผู้ผ่านคุณสมบัติเพียงรายเดียวให้เสนอยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้นเว้นแต่คณะกรรมการฯเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก(ข้อ ๕๖)

๒.คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือก(ข้อ ๗๔,๗๕)

๑.ให้คณะกรรมการจัดทำหนังสือเชิญผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขมาเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ราย เว้นแต่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขน้อยกว่า ๓ราย

๒)ให้นำขั้นตอนการพิจารณาของการประกวดราคามาใช้โดยอนุโลม

๓.วิธีเฉพาะเจาะจง (ระเบียบข้อ๗๘)

- ๑.การดำเนินการจัดซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม ม.๕๖วรรคหนึ่ง(๒)(ก)(ค)(ง)(จ)
(จ)(ช)ให้คณะกรรมการจัดทำหนังสือมาเสนอราคาหรือมาเจรจา ส่วน(ข)ให้เจ้าหน้าที่
เป็นผู้ดำเนินการเจรจาแล้วให้คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่พิจารณาให้เป็นไปตาม
รายงานขอซื้อจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจเห็นชอบ
- ๒ เอกสารที่เขาเสนอมาหากไม่ใช่เอกสารที่ไม่ได้ยื่นมาทางอีเมล คณะกรรมการ หรือ
เจ้าหน้าที่ต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้(ว.๓๙๗)
๓. ในขั้นตอนรายงานผลการพิจารณาให้นำเรื่องการประกวดราคาโดยอนุโลม

กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายมาก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ(ผู้มีอำนาจสั่งซื้อจ้าง)ให้ความเห็นชอบให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นการตรวจรับ (๗๙ วรรค ๒)

การรับของแถม ที่เป็นประโยชน์แก่ราชการก็สามารถรับได้ แต่ผู้เสนอราคาต้องมีหนังสือแสดงความจำนงค์บริจาครายการให้แก่งานของรัฐ และกำหนดให้มีการตรวจรับและลงทะเบียนเลขครุภัณฑ์ด้วย แต่ห้ามหน่วยงานกำหนดเงื่อนไขการจัดซื้อจ้างให้มีของแถมอื่นใด(หนังสือที่ กว. ๐๔๐๕.๒/ว.๔๕๗ ลว.๒๙ กย. ๖๒)

การจ้างก่อสร้าง ผู้เสนอราคายังไม่ต้องเสนอ BOQ แต่เมื่อเสนอราคาได้แล้วให้คณะกรรมการฯ จัดให้ผู้เสนอราคาระบุให้ครบถ้วนก่อนอนุมัติสั่งจ้าง (ว. ๔๕๒ ลว.๒๙ กย. ๖๒)

การพิจารณาผลกรณีผู้เสนอราคาเป็นกิจการร่วมค้า(ว.๕๘๑ ลว.๗ ธค ๖๓)

๑. กรณีข้อตกลงร่วมค้ากำหนดให้ผู้ร่วมค้ารายใดเป็นผู้ร่วมค้าหลักให้ใช้ผลงานของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของผู้ร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ
๒. หากข้อตกลงไม่ได้กำหนดไว้ว่าจะให้บุคคลใดเป็นผู้ร่วมค้าหลักผู้ร่วมค้าทุกรายต้องมีคุณสมบัติตามประกาศ
๓. กรณีข้อตกลงให้ผู้ร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอราคาในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ แต่ถ้าข้อตกลงไม่ได้ระบุไว้ผู้ร่วมค้าทุกคนต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้ร่วมค้าคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

การพิจารณาผลงานประเภทเดียวกัน(หนังสือที่๕๘๗๕ ลว.๗ กพ. ๖๒)

๑.ต้องพิจารณาภายใต้สัญญาเดียวกันและเป็นผลงานที่ผู้รับจ้างทำแล้วเสร็จตามสัญญาและส่งมอบตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๒"ผลงานประเภทเดียวกัน"หมายถึง งานก่อสร้างที่ใช้เทคนิคในการก่อสร้างในส่วนของโครงสร้างหลักเป็นประเภทเดียวกันและมีลักษณะใช้งานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการ
ในระบบe-GP และให้ใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบe-GP
(ระเบียบใหม่ ข้อ ๙)

เว้นแต่

๑ กรณีไม่ต้องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ก็ไม่ต้องระบุแผนจัดซื้อจัดจ้าง

๒ กรณีไม่ต้องลง e-GP

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งต่ำกว่า ๕ พันบาท

(๒) การจัดหาพัสดุ เพราะความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายมาก่อน
และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

(๓) การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา

(๔) การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงครั้งหนึ่งไม่ถึง ๑ หมืนลิตร

(หนังสือ กค.๐๔๐๕.๔/ว.๗๒๒ ลว๒๔ สค.๖๐)

ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้หรือไม่ ?

๑. ยกเลิกระหว่างดำเนินการกรณีผิดพลาดผิดหลงในข้อสำคัญต่อการจัดซื้อจัดจ้าง (ม.14)

๒.ยกเลิกเมื่อได้ตัวผู้ขายหรือรับจ้างแล้วแต่ก่อนลงนามสัญญากรณีดังนี้ (ม.67)

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ เงินงบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ

(๒) ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือก มีผลประโยชน์ขัดกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือขัดขวางการเสนอราคาอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมในการเสนอราคา หรือทุจริตในการเสนอราคา ทั้งนี้ตามระเบียบที่ รมต.คลังกำหนด

(๓) หากทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป **จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ**

(๔) กรณีทำนองเดียวกันที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

**** การยกเลิกเป็นเอกสิทธิ์ของรัฐ ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายไม่ได้**

**** ให้แจ้งผลยกเลิกและเหตุผลให้ผู้ได้รับเอกสารทุกราย**

ก่อนลงนามในสัญญาจะต้องรออุทธรณ์หรือไม่ ?

หลัก การลงนามในสัญญาจะทำได้เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ (ม.๖๖)

ยกเว้น

- (๑) จัดซื้อจ้างเร่งด่วนตามม๕๖(๑)(ค)
- (๒) จัดซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๓) จัดซื้อจ้างไม่เกินแสน

กรณีไม่ถือว่าเป็นการอุทธรณ์ไม่ต้องรอผล (ม.๑๑๕)(กฎกระทรวง)

- (๑) อุทธรณ์เรื่องการเลือกใช้วิธีจัดซื้อจ้าง หรือเกณฑ์ที่ใช้พิจารณาผล
- (๒) อุทธรณ์เรื่องการยกเลิกการจัดซื้อจ้าง ตาม ม.๖๗
- (๓) อุทธรณ์เรื่องคุณสมบัติรายอื่น
- (๔) อุทธรณ์เรื่องที่เปิดให้ประชาพิจารณ์แล้วแต่ไม่วิจารณ์หรือเสนอแนะ

๑.กรณีไม่ถือว่าอุทธรณ์ต้องดำเนินการตอบชี้แจงเขาไปแต่การจัดซื้อจ้างไม่ต้องรอ

๒.เมื่อมีการอุทธรณ์จะต้องดำเนินการดังนี้ (ม.๑๑๗-๑๑๙)

(๑) ต้องอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐภายใน ๗ วันทำการนับแต่ประกาศผลจัดซื้อจ้างในระบบ

(๒) ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาให้เสร็จภายใน ๗ วันทำการนับแต่รับหนังสือ

(๓) ไม่เห็นด้วยไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เสนอ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน ๓ วันทำการนับแต่สิ้นสุดเวลาพิจารณา

(๔) ให้คณะกรรมการพิจารณาให้เสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่รับรายงานขยายเวลาได้ ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน เสร็จแล้วให้แจ้งหน่วยงานและผู้อุทธรณ์ทราบ ไม่เสร็จก็ให้ยุติเรื่องแล้วแจ้งหน่วยงานและผู้อุทธรณ์ทราบดำเนินการจัดซื้อจ้างต่อไป

การแจ้งให้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการคัดเลือกมาลงนามในสัญญา

- 1. หนังสือที่ กค.(กวจ)0405.2/012809 ลว.27 มีค.61**กำหนดให้หน่วยงานของรัฐแจ้งเป็นหนังสือและส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปยังผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อให้เข้ามาลงนามในสัญญาตามระยะเวลากำหนด
- 2. หนังสือที่ กค.(กวจ)0405.3/58170 ลว.16 มีค.64** หากผู้เสนอราคาได้สละสิทธิไม่มาทำสัญญาโดยไม่มีเหตุอันสมควรถือเป็นการเข้าลักษณะเป็นผู้ทิ้งงานตาม ม. 109 แห่ง พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง จังหวัดจะต้องพิจารณาเสนอความเห็นเสนอไปยังกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งเป็นผู้ทิ้งงานต่อไป
- 3. หากผู้เสนอราคาได้ไม่มาลงนามในสัญญา**ให้หน่วยงานเรียกผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปมาลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง โดยให้หน่วยงานพิจารณาว่าราคาเหมาะสมไม่สูงกว่างบประมาณและราคากลาง
- 4. กรณีการจัดซื้อจ้างโดยวิธีการเจาะจง หรือกรณีมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือกรณีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินบริจาคหรือเงินรายได้ของสถานพยาบาลซึ่งได้เชิญผู้เสนอราคามารายเดียวหากเรียกแล้วไม่มาทำสัญญา จะต้องจัดหาใหม่ต่อไป**

ปัญหาการทำสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญา

- ม.๙๓
- ต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด
 - หากต้องการเปลี่ยนแปลงข้อความให้แตกต่างไปจากแบบที่กำหนด ต้องไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์ ก็ให้ทำได้ เว้นแต่เห็นว่าเสียประโยชน์ ให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดก่อน
 - หากจะต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน
 - กรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้จัดทำสรุปภาษาไทยไว้ด้วย
 - หน่วยงานสามารถส่งสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจสอบ และให้ความเห็นชอบภายหลังได้

หรือจะใช้สัญญาที่เคยผ่านการตรวจร่างของอัยการสูงสุดมาแล้วก็ได้ เช่นสัญญาเช่าเครื่องตรวจวัดสุขภาพการแพทย์ สัญญาจ้างบริการศูนย์โรคหัวใจ ฯลฯ

กรณีที่ทำเป็นข้อตกลงได้ (ม.๙๖)

ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (สัญญาาลรูป) จะทำเป็นสัญญาก็ได้

๑. การจัดซื้อจ้างด้วยวิธีการคัดเลือก ม๕๖(๑)(ค)กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้ และกรณีซื้อจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ม ๕๖(๒)(ข)(ง)(จ) กรณีไม่เกิน๕แสน/กรณีจำเป็นต้องใช้พัสดุฉุกเฉินเนื่องจากอุทกภัยหรือโรคติดต่อร้ายแรง/กรณีซื้อเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น
๒. การจัดซื้อจ้างจากหน่วยงานรัฐ
๓. กรณีคู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
๔. การเช่าซึ่งไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากการเช่า
๕. กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง(ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)

๑. สถานที่ทำสัญญา
๒. วันที่ทำสัญญา
๓. คู่สัญญา
๔. ข้อตกลงสัญญา(tor)
๕. หลักประกันสัญญา(ยกเว้นใบสั่ง)
๖. ค่าสินค้า/ค่าจ้าง และการจ่ายเงิน
๗. กำหนดเวลาส่งมอบ/ระยะเวลาทำงาน
๘. กำหนดความชำรุดบกพร่อง
๙. การกำหนดค่าปรับ
๑๐. สัญญาปรับราคาได้ (ค่า k) (งานก่อสร้าง)

#รายละเอียดอื่นๆในการระบุได้เขียนวิธีปฏิบัติไว้ท้ายสัญญาแต่ละเรื่องแล้ว

การทำสัญญาต้องมีหลักประกันสัญญา(ระเบียบข้อ๑๖๗,๑๖๘)

๑.มูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ๕ของราคาพัสดุที่จะจัดซื้อจ้าง
(ราคาที่อนุมัติซื้อหรือจ้าง)

๒. หลักประกันต้องใช้อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพดที่ธนาคารสั่งจ่ายในวันที่ใช้เช็คหรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓
วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารตามแบบที่คกก.นโยบายกำหนดหรือหนังสือ
ค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันจาก บจ.เงินทุนหรือบจ.เงินทุนหลักทรัพย์ที่ธนาคารแห่งประเทศไทยอนุญาตให้ประกอบธุรกิจค้ำประกัน

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

๓. หน่วยงานรัฐเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน(คือใครให้ดูนิยาม)

๔. หลักประกันสัญญาให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕

ของราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่สำคัญเป็นพิเศษหน่วยงานของรัฐ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกิน ร้อยละ ๑๐ ก็ได้

๕. หากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญาเพิ่มขึ้น(ลดไม่ต้อง)คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันที่เพิ่มนั้น (ระเบียบระบุเฉพาะวงเงินเพิ่มขึ้นเท่านั้นที่ต้องนำหลักประกันมาเพิ่มและต้องแก้ไขสัญญาให้ถูกต้องด้วย)

วิธีการอาจจะ เปลี่ยนหลักประกัน/นำหลักประกันมาเพิ่ม/เพิ่มเงินสดมาเป็นประกัน

๖ หลักประกันสัญญาจะต้องนำมาวางในวันที่ทำสัญญา

ปัญหา กรมสรรพากรมีคำสั่งอายัดเงินประกันที่เป็นเงินสดโดยให้ส่งเงินประกันให้แก่กรมสรรพากรหน่วยงานสามารถส่งกรมสรรพากรได้แต่เมื่อส่งแล้วให้เรียกจากคู่สัญญาให้นำหลักประกันมาวางทดแทนหากไม่นำมาวางทดแทนและเกิดความเสียหายในช่วงเวลารับประกันก็ให้ฟ้องร้องต่อไป(หนังสือที่ กค(กวจ)0405.4/59140 ลว27 พย.63)หรือจะแจ้งกรมสรรพากรว่าหากพ้นภาระผูกพันแล้วจะส่งให้ทันที

ใครมีอำนาจลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง(ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)

๑.การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (หรือผู้รับมอบอำนาจ) ระเบียบข้อ๑๖๑ ยกเว้นการลงนามในข้อตกลง(ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) กรณีวงเงินไม่เกิน ห้าแสนบาท จะให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามก็ได้ตามระเบียบข้อ๗๙ แต่ไม่รวมถึงการแก้ไข

๒.การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างได้อนุมัติให้แก้ไขสัญญาก่อน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจจะลงนามแก้ไขได้ (ระเบียบข้อ๑๖๕)

EX.

๑. นึกว่าอำนาจตัวเองลงนามในสัญญาไปแล้วทำอะไร
๒. หัวหน้าเจ้าไม่ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
๓. หัวข้อสัญญาไม่ครบถ้วนในสาระสำคัญ
๔. วันที่ทำสัญญาคือวันใด
๕. การลงนามก่อนสิ้นระยะเวลาอุทธรณ์
๖. การลงนามในสัญญาก่อนได้รับเงินประจำงวด
๗. แก้ไขวงเงินในสัญญาโดยไม่แก้หลักประกัน

เมื่อทำสัญญาแล้วให้ดำเนินการดังนี้

๑. ลงเลขสัญญาในระบบ e-Gp และขึ้นเว็บไซต์ของบัญชีกลาง
๒. จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-Gp
๓. ให้ผู้รับจ้างชำระอากรแสตมป์
๔. ส่งสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างคู่ฉบับให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย/สตง/กรมสรรพากร
๕. ส่งมอบสถานที่กรณีก่อสร้าง

หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕กรณีสินค้าที่
รัฐส่งเสริมสนับสนุน (ใช้กับกรณีจ้างเกิน 60วันหรือวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

๑. หน่วยงานของรัฐจะต้องให้คู่สัญญา**จัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศไม่
น้อยกว่า ๖๐%** ของมูลค่าวัสดุส่งให้ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา
๒. หน่วยงานของรัฐจะต้องให้คู่สัญญา**จัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิต ในประเทศ
ไม่น้อยกว่า ๙๐%** ของปริมาณเหล็กที่ใช้ ส่งให้ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนาม
ในสัญญา(กรณีงานก่อสร้าง)

ว.๑๒๔ ลว.๑มีค.๖๖(ป้องกันการทิ้งงาน)

คู่สัญญาต้อง**จัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน...วัน**นับแต่วันลงนามในสัญญา
เว้นแต่การเช่า หรือ กรณีอายุสัญญาไม่เกิน ๙๐ วัน หรือ การซื้อที่มีการส่งมอบงาน
งวดเดียวหรือการซื้อ เช่าจ้างและการจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕แสนบาท

ผู้ที่มีอำนาจในการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง

๑. ม. ๑๐๐ กำหนดให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุเว้นแต่วงเงินเล็กน้อย ตามกฎกระทรวงจะแต่งตั้งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุโดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ที่เป็นผู้ทำสัญญา (ในฐานะคู่สัญญา)

๓. โดยมีเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เป็นผู้คอย แนะนำดูแล ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ (ระเบียบ ข้อ ๒๖)

๑. ประธานกรรมการ ๑ คน

๒. กรรมการ อย่างน้อย ๒ คน

แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของรัฐมีเรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ

- เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่ต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

- ห้ามแต่งตั้ง กรรมการพิจารณาผล, เป็นกรรมการตรวจรับฯ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

องค์ประชุม (ระเบียบ ข้อ ๒๗)

- ต้องมีคณะกรรมการมาประชุมไม่น้อยการกึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด
- ประธานต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานคนใหม่แทน
 - มติให้มีเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงชี้ขาด **เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์**
 - กรรมการท่านใดไม่เห็นด้วย ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้
 - ประธานกรรมการหรือกรรมการ**จะต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย**กับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น
 - **หากเห็นว่าตนมีส่วนได้ส่วนเสีย ให้ลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการ และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบ เพื่อสั่งการต่อไป**

ผู้บริหารสัญญาหลัก ๆ จะต้องทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง
- ๒ การขยายสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ
- ๓ การโอนสิทธิเรียกร้อง
- ๔ การตรวจรับพัสดุ
- ๕ การคิดคำนวณค่าปรับ
- ๖ การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- ๗ การเรียกร้องค่าเสียหาย

๑.การไต่สัญญาหรือข้อตกลง

(พ.ร.บ.มาตรา ๙๗ ระเบียบข้อ๑๖๑, ๑๖๕)

- **หลัก** แก้ไม่ได้ **เว้นแต่**ในกรณีดังต่อไปนี้.ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้แก้ไขได้ (**คกก.ตรวจรับพัสดุต้องพิจารณาเสนอ**)
- ๑.แก้ไขตาม ม.๙๓ วรรค ๕ คือ สนง.อัยการสูงสุดเห็นชอบให้แก้ไข
- ๒.มีความจำเป็นต้องแก้ไข หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานเสียประโยชน์
- ๓.การแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- ๔.กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- หากมีการเพิ่มดวงเงินหรือเพิ่มระยะเวลาส่งมอบหรือทำงานให้ตกลงไปพร้อม
- ผู้มีอำนาจสั่งซื้อจางเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้แก้ไขสัญญาและการแก้ไขที่มีการเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมทำให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะต้องให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างตามวงเงินรวม**อนุมัติแก้ไขด้วย** แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามแก้ไขสัญญา

การไขสัญญาหรือข้อตกลง (ระเบียบข้อ ๑๖๕)

๑. **ต้อง** อยู่ภายในขอบข่ายแห่ง **วัตถุประสงค์เดิม** ของสัญญาหรือข้อตกลง (ดูชื่อโครงการตามใบจัดสรร เช่นโครงการก่อสร้างผู้ป่วยนอก๙ชั้นจะแก้ไขเป็นอื่นไม่ได้ หรือ ซื้อยูนิตทำฟันแก้เป็นเครื่องช่วยหายใจไม่ได้)
 ๒. **ต้อง** พิจารณา **เปรียบเทียบ** คุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียด รวมทั้ง **ราคา** หรืองานก่อนการแก้ไข (มีเอกสารของผู้เชี่ยวชาญและหรือ คกก.ตรวจรับฯ)
 ๓. เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงจะต้อง ได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิก
 ๔. ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง เห็นชอบให้แก้ไขแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงแก้ไข
 ๕. เพิ่มหลักประกันด้วยถ้ามีเงินเพิ่ม
- การแก้ไขสัญญาจะดำเนินการในช่วงใดก็ได้แต่อย่างช้าต้องดำเนินการก่อน คกก.ตรวจรับงวดสุดท้าย

ระเบียบ ว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

ข้อ๖ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้วให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการก่อหนี้ตามวงเงินและรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด

วงเงินและรายละเอียดที่สำนักงบประมาณเห็นชอบแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไข
ไม่ได้ เว้นแต่ทำความตกลงสำนักงบประมาณ

ข้อ๗ (๑) การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการ โดยไม่เพิ่มวงเงินก่อหนี้ผูกพัน
ให้ตกลงกับสำนักงบประมาณ(สำนักงบประมาณมอบหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบฯ
ปลัดฯมอบผู้ว่าฯต่อ)แต่ถ้าเพิ่มวงเงินให้ปฏิบัติตามข้อ ๖

(๒) การขยายระยะเวลาก่อหนี้ผูกพันโดยไม่เพิ่มวงเงินก่อหนี้ผูกพัน ให้เสนอ
ขออนุมัติต่อ รมต.เจ้าสังกัดและรายงานสำนักงบประมาณภายใน๑๕วัน
นับแต่อนุมัติ ต้องไม่ใช่เรื่องบริหารสัญญาล่าช้าและกั้นเงินไว้

การนำเงินนอกงบประมาณไปสมทบ (ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ๒๕๖๒)

๑. งบปีเดียว หลักต้องตกลงสำนักงบบฯ เว้นแต่รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า
หนึ่งล้านหรือค่าก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสิบล้านตามลำดับโดยให้สมทบได้ไม่เกิน
ร้อยละสิบ
๒. ถ้างบผูกพันข้ามปี ระเบียบก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณกำหนด
ว่าหากเพิ่มเงินไม่ว่าเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณต้องตกลงสำนักงบบฯ
๓. ถ้างบปีเดียวตาม ๑. หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณอนุมัติได้ (ปลัดฯมอบผู้ว่า)

EX. ทุกครั้งที่มีการแก้ไขต้องพิจารณาแหล่งเงินและวงเงินก่อน

๑. การเปลี่ยนแปลงความยาวของเสาเข็ม

๒. เพิ่มงานหรือลดงานเรื่อง ระบบไฟฟ้าแรงสูง งานสถาปัตยกรรมบางส่วน

งานระบบปรับอากาศงานบริเวณรอบอาคาร

๓. ครุภัณฑ์ตามที่ตกลงในสัญญายกเลิกการผลิต

๔. เปลี่ยนงวดงานงวดเงินใหม่

๕. การแก้ไขเพิ่มค่าจ้างแรงงาน/จ้างเหมา กรณีเพิ่มค่าแรง

๖ สัญญาจ้างก่อสร้างไม่ได้ระบุค่าkตั้งแต่แรกมาแก้ไขเพิ่มค่าk

๗. ทำสัญญาข้อตกลงระบุเงื่อนไขไม่ตรงระเบียบ

๘. ระยะเวลาตามสัญญาไม่สอดคล้องกับเนื้องาน

๙. ขอแก้ไขเปิดครุภัณฑ์

๑๐. ไม่ได้ขออนุมัติแก้ไขสัญญาต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง

๑๑. ทำการก่อสร้างไปก่อนก่อนอนุมัติแก้ไขและลงนาม

การแก้ไขสัญญา/ข้อตกลงในรายการประชุมคณะกรรมการตรวจรับจะต้องไม่ล้ม
กล่าวถึงกรณีดังต่อไปนี้เพื่อป้องกันกรณีเกิดข้อพิพาท

๑) แก้อะไรเป็นอะไร ใครขอแก้

๒) เหตุผลในการแก้ไข

๓) ทำให้ราชการเสียประโยชน์หรือไม่

๔) อยู่ในวัตถุประสงค์ของสัญญาหรือไม่

๕) กรณีแก้เรื่องความมั่นคงได้รับการรับรองจากวิศวกรแล้วหรือไม่

๖) มีเงินเพิ่มหรือไม่

๗) มีระยะเวลาเพิ่มหรือไม่

๒. การขยายเวลา งดหรือลดค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง

(พ.ร.บ.มาตรา ๑๐๒) (ระเบียบ ข้อ ๑๘๒ และเงื่อนไขในสัญญา)

- ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณีดังนี้
- ๑. เหตุเกิดจากความผิดหรือบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- ๒. เหตุสุดวิสัย
- ๓. เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- ๔. เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

เงื่อนไขพิจารณา

๑. ต้องส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติตามสัญญา
๒. ต้องไม่ใช่ความผิดของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
๓. เหตุตาม ข้อ (๒) และ (๓) ต้องมีหนังสือแจ้งภายใน ๑๕ วันนับแต่เหตุนั้นสิ้นสุด

หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๕๒ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒

๑. ให้งานของรฐนำเหตุการณ์ขยายเวลา งดหรือลดค่าปรับไประบุไว้ในสัญญา (ซึ่งปกติในแบบสัญญาได้ระบุอยู่แล้ว)
๒. ขยายเวลาใช้กับกรณีค่าปรับยังไม่เกิดขึ้น ส่วนงดหรือลดใช้ เมื่อค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว
๓. กรณีเหตุอุทกภัยเกิดขึ้นหากเป็นเหตุสุดวิสัยก็สามารถขยายเวลาหรืองดหรือลดค่าปรับได้ โดยให้พิจารณาดูประกาศต่างๆ ของงานของรฐหรือบันทึกผู้ควบคุมงานก่อสร้าง หรือเหตุสภาพแวดล้อมต่างๆนำมาประกอบการพิจารณา

EX.

- ๑.สั่งหยุดงานโดยไม่รายงานตามขั้นตอนขยายเวลาได้หรือไม่
- ๒.วันหยุดพิเศษทำให้เข้าทำงานไม่ได้ขยายเวลาได้หรือไม่
๓. มีงานเพิ่มพิเศษนอกเหนือจากที่กำหนดในสัญญา
- ๔.รูปแบบตามสัญญาคลาดเคลื่อนจึงต้องแก้ไขรูปแบบใหม่ใช้เวลาเพิ่มขึ้น
- ๕.ผู้รับจ้างก่อสร้างผิดแบบต้องทำใหม่เสียเวลา
- ๖.ผู้ว่าจ้างจ่ายเงินล่าช้าทำให้ทำงานล่าช้าหรือไม่บอกว่าไม่มีเงินทุน
๗. ฝนตก น้ำท่วม ขาดแรงงาน
๘. ผู้ขายแจ้งว่า ผู้ผลิตส่งของมาช้า
- ๙.รออนุมัติผลทดสอบดิน
- ๑๐ การปรับระหว่างงวด
๑๑. ไม่ยอมชำระค่าปรับ

รายงานประชุมต้องระบุให้ชัดว่าขยายเวลาให้กี่วันเพราะอะไร

ปกติการขยายเวลาโดยแก้ไขสัญญาต้องพิจารณาเงื่อนไขการแก้ไขสัญญาด้วย ส่วนการงดหรือลดค่าปรับไม่ต้องแก้ไขสัญญา และคกก.ต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจนในรายงานฯ

๓.การโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน

การโอนสิทธิเรียกร้องในการรับชำระเงิน

หลัก (หนังสือ ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๑๐ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๑)และว๑๔๔ลง๒๕มีค๖๒

- (๑) ส่วนราชการได้รับหนังสือบอกกล่าวโอนสิทธิเรียกร้องในเงินค่าซื้อหรือจ้างหรือเช่า **ไม่ต้องให้ความยินยอมในการโอนสิทธิ**
- (๒) ให้ส่งหนังสือบอกกล่าวโอนสิทธิไปให้สรรพากร
- (๓) การเบิกเงินจากคลัง ส่วนราชการวางฎีกาขอเบิกให้แก่เจ้าหน้าที่ตามสัญญาปกติ แต่การจ่ายเงินจ่ายให้กับผู้รับโอนสิทธิ โดยส่วนราชการต้องเรียกหลักฐานแสดงการโอนสิทธิ
- (๔) การจ่ายเงินตาม (๓) ให้ผู้รับโอนออกไปเสร็จรับเงินเท่าที่จ่าย โดยระบุถึงการรับโอนสิทธิตามสัญญาใดให้ชัดเจน
- (๕) เมื่อจ่ายเงินตาม (๓) แล้ว ให้ส่วนราชการออกไปรับรองการหักเงิน ณ ที่จ่ายให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง พร้อมส่งสรรพากร

การโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน ไม่มีผลกระทบต่อสิทธิและหน้าที่ในการปฏิบัติตามสัญญา คือ หากส่วนราชการเพียงแต่รับทราบโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน โดยไม่ยินยอมด้วยเป็นผลให้การแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องชอบด้วยกฎหมาย (ปพพ. ม. ๓๐๖) แต่ส่วนราชการยังยกข้อต่อสู้ตามสัญญาต่อสู้ผู้รับโอนได้ (ปพพ. ม.๓๐๘) เช่น การหักค่าปรับ การจ่ายเงินให้ลูกจ้าง

EX.

๑. โอนสิทธิเรียกร้องให้ธนาคารแล้วมาขอรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๒. โอนสิทธิเรียกร้องให้คนอื่นไปแล้วไม่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๓. โอนสิทธิเรียกร้องไปแล้วแจ้งผู้ว่าจ้างแล้ว มีหนังสือแจ้งผู้ว่าจ้างอีกว่า
ขอให้จ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างและไม่โอนสิทธิแล้ว

๔. การตรวจรับ

หน้าที่ของ กกก.ตรวจรับกรณิงานซื้อหรืองานจ้าง (ระเบียบ ข้อ ๑๗๕)

๑)ตรวจรับ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือ สถานที่กำหนดไว้ในข้อตกลง หากเปลี่ยนแปลงจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

๒)ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

๓)ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง ดำเนินการโดยเร็ว

๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุดูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุนั้นมาส่ง หรือวันที่ผู้รับจ้างได้มีหนังสือส่งมอบ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ **เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ”**และ”รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๕) ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานรัฐผ่าน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ สั่งการ ภายใน ๓ วันทำการนับแต่ตรวจพบ

๖) กรณีส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน
แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมดถ้าสัญญาหรือข้อตกลงไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น **ให้ตรวจ
รับส่วนที่ถูกต้องได้** แล้วให้ดำเนินการตามข้อ ๕ ในส่วนที่เหลือ

๗) กรณีส่งมอบของเป็นชุด ถ้าขาดสิ่งใดสิ่งหนึ่งไม่อาจใช้การได้สมบูรณ์
ให้ถือว่ายังขาดส่งมอบทั้งชุด

๘) **ถ้ากรรมการบางคนไม่ยอมรับพัสดุ** ให้ทำความเข้าใจแย้งเสนอ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้รับ
ก็ดำเนินการตาม ๔,๕ ต่อไป

EX.

๑. คกก.ตรวจรับตีความสะเป่กพัสดุไม่ตรงกัน
- ๒ เอกสารสัญญาขัดแย้งกัน
- ๓.ส่งมอบถูกต้องแต่เกินกำหนดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละงวดงาน
- ๔.พัสดุบางอย่างต้องส่งมอบพร้อมติดตั้ง แต่สัญญาไม่ได้ระบุให้ติดตั้ง
- ๕.ส่งมอบภายในเวลาแต่สถานที่ติดตั้งไม่พร้อม
- ๖.ตรวจรับงานแล้วแต่ไม่อาจจ่ายเงินได้เนื่องจากหน่วยตรวจสอบทักท้วงว่าใช้เงินผิดประเภทในการจัดซื้อ
- ๗.ตรวจรับแล้วมีปัญหาร้องเรียนว่าสินค้าไม่เสียภาษี
- ๘ ส่งมอบตรวจรับแล้วจ่ายเงินแล้วตอนหลังมีร้องเรียนว่าของไม่ตรงตามสะเป่ก

การตรวจรับอาหารในโรงพยาบาล ตามว.๑๑๖

๑. กรณีจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหาร(กรณีทำรายงานขอซื้อขอจ้างประมาณการไว้ แล้วไปจัดซื้อแต่ละครั้ง)

(๑)แต่งตั้ง คกก.ตรวจรับหรือผู้ตรวจรับ ตรวจรับวัตถุดิบทุกครั้งที่ใช้ประกอบอาหาร โดยจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐรายสัปดาห์หรือรายเดือน กรณีแต่งตั้ง คกก.ตรวจรับจะมอบหมาย กรรมการท่านใดท่านหนึ่งตรวจรับเบื้องต้นแล้วจัดทำรายงานเสนอต่อ คกก.ตรวจรับรายสัปดาห์หรือรายเดือนก็ได้

(๒)แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหารและแต่งตั้งคกก.ตรวจรับการประกอบอาหารโดยผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องจัดทำรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน

(๓)ให้สรุปวัตถุดิบที่ไปจัดซื้อในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละเดือนแล้วจัดทำรายงานเสนอ คกก.ตรวจรับพร้อมทั้งเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ

การตรวจรับอาหารในโรงพยาบาล ตามว.๑๑๖

๒. กรณีจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

(๑) ให้ผู้จัดซื้อวัตถุดิบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหารพร้อมเมนูอาหารในแต่ละวันให้ผู้รับจ้าง

(๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังนี้

(๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับหรือผู้ตรวจรับเพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน

(๒.๒) ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้คณะกรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ตรวจรับเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่ส่งมอบก็ได้ แล้วจัดทำบันทึกการตรวจรับ เสนอคณะกรรมการตรวจรับแต่ละสัปดาห์หรือเดือนตามความเหมาะสม

การตรวจรับอาหารในโรงพยาบาล ตามว.๑๑๖

๓. กรณีจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

- (๑) ให้เจ้าหน้าที่แจ้งรายการอาหารให้กับผู้รับจ้าง เพื่อดำเนินประกอบอาหารก่อนถึงวันประกอบอาหารอย่างน้อย ๕ วันทำการ
- (๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรรมการจะมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่งตรวจรับอาหารในรายการแต่ละวัน แล้วบันทึกรวบรวมรายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน
- (๓) ในกรณีจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะให้มีผู้ตรวจรับคนเดียวก็ได้

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง (ระเบียบ ข้อ๑๗๖)

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกม.ควบคุมอาคาร

๒. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อม

ที่ผู้ควบคุมรายงาน ตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา
ทุกสัปดาห์ รับทราบพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานผู้ควบคุมงาน แล้วรายงาน
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

๓. ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่กำหนดตามเวลาที่เหมาะสมและบันทึกไว้
เป็นหลักฐาน

๔. มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ หากเห็นว่า
ไม่เป็นไปตามหลักวิชาการ เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง (ระเบียบ ข้อ ๑๗๖)

๕. ให้ตรวจรับภายใน ๓ วันทำการนับแต่ประธานทราบการส่งมอบ และตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๖. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนตามแบบรูปรายละเอียดข้อตกลงในสัญญาแล้ว

ให้ถือว่าผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้มีหนังสือส่งมอบ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ สักการ

๗. กรรมการบางคนไม่เห็นด้วยให้ทำความเห็นแย้งไว้เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการสั่งการ หากสั่งการให้รับให้ดำเนินการตาม ๖ ต่อไป

หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕
การตรวจรับพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย

๑. พักตร์ที่ผลิตในประเทศไทยที่ได้รับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยให้ตรวจสอบจากเครื่องหมาย (made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรม
๒. กรณีไม่ใช่ตาม ๑ ให้ตรวจสอบจากฉลากสินค้าบรรจุภัณฑ์ว่าผลิตในประเทศไทยหรือไม่

EX.

๑. ปัญหาแบบรูปรายละเอียดกับใบแจ้งปริมาณงานและราคาไม่ตรงกัน
จะตรวจรับอย่างไร

๒. สินค้าที่ซื้อขายกันไม่ผลิตแล้วจะส่งมอบอย่างไร

๓. คกก. ตรวจรับเห็นว่าส่งมอบถูกต้องครบถ้วน แต่ผู้มีอำนาจเห็นชอบการ
ตรวจรับเห็นว่าไม่ถูกต้อง

๔. คกก. ไม่ตรวจรับเห็นว่าซื้อของราคาแพงเกินหรือของยี่ห้อไม่ดี

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตามสัญญาจ้าง

(๑) มีอำนาจเข้าไปตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างได้ตลอดเวลา (สัญญาข้อ ๑๓)

(๒) มีอำนาจตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามสัญญา (สัญญาข้อ ๑๕)

(๓) มีอำนาจสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ตัดทอนรูปแบบ รายละเอียด ให้เป็นไปตามสัญญา หากขัดขึ้นจะสั่งหยุดงานชั่วคราวได้
ความล่าช้านี้จะขอขยายเวลาไม่ได้ (สัญญาข้อ ๑๕)

ผู้ควบคุมงาน

(พ.ร.บ.มาตรา ๑๐๑)

**** งานจ้างก่อสร้าง ที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ อันจำเป็น ต้องมีผู้ควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินตามงวดงาน ให้มีผู้ควบคุมงานซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจ**

**** ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ที่มีความรู้ทางการช่างตามลักษณะงานก่อสร้างโดยแต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานของรัฐ หรือ พนักงานของรัฐที่ เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ได้รับคามยินยอมจากต้นสังกัด จะแต่งบุคคลหรือกลุ่ม บุคคลก็ได้ โดยปกติจะมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศวิชาชีพ (ข้อ ๑๗๗)**

ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ (ระเบียบ ข้อ ๑๗๘)

๑. ตรวจสอบและคุมงาน ณ สถานที่กำหนดไว้ในสัญญาทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไข หากเห็นว่าไม่เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด ตามข้อสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนก็สั่งหยุดงานได้ จนกว่าปฏิบัติได้ถูกต้องและให้รายงาน คกก.ตรวจรับทันที
๒. กรณีแบบรูปรายละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญาขัดแย้งกัน หรือไม่มั่นคง แข็งแรงให้สั่งพักงานไว้ก่อน แล้วรายงาน คกก.ตรวจการจ้างโดยเร็ว
๓. จัดบันทึกการปฏิบัติงานเหตุแวดล้อมเป็นรายวัน เพื่อรายงาน คกก.ตรวจรับ ทุกสัปดาห์ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน การบันทึกต้องระบุดีรายละเอียดขั้นตอนปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้
๔. เมื่อถึงกำหนดวันส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าได้เป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้ คกก.ทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่ทราบการส่งมอบ

ปัญหากรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา (หนังสือ สธ ว ๗๐๕)

๑. กรณีมีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง แต่ทั้งนี้ให้พิจารณากรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
๒. กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วแต่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานภายในเวลากำหนด และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากผู้รับจ้างภายใน ๗ วันทำการนับจากครบวันกำหนดส่งมอบ และเมื่อได้รับมอบ ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งสงวนสิทธิค่าปรับด้วย

๓. เมื่อสัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบและหน่วยงานได้เรียกแจ้งค่าปรับแล้ว แต่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานจ้างได้ **และค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าจ้าง** ให้หน่วยงานแจ้งผู้รับจ้างว่าค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐ แล้วและพิจารณาบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ผู้รับจ้างได้มีหนังสือแจ้ง ภายในกำหนด ว่ายินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น หน่วยงานของรัฐจะพิจารณาผ่อนปรนบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงโดยให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีเห็นว่าควรผ่อนปรนต้องให้ผู้รับจ้างดำเนินการกำหนดแผนและระยะเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน

(๒) กรณีใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาในข้อตกลง ให้หน่วยงานแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับแจ้งการปรับและยึดหลักประกัน(ถ้ามี)

แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติตามสัญญา ว.๑๒๔ ลว.๑มีค.๖๖

๑.การเร่งรัดให้เข้าปฏิบัติงานตามสัญญา

๑)เมื่อลงนามในสัญญาแล้ว หากคู่สัญญาไม่เข้าดำเนินการตามสัญญา ให้มีหนังสือเร่งรัดให้เข้าทำงานตามสัญญาโดยกำหนดเวลาเอาไว้หากไม่เข้าดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดให้ใช้ดุลพินิจในการพิจารณาบอกเลิกสัญญา

๒)หากคู่กรณีเข้าดำเนินการตามสัญญา แต่การดำเนินการตามสัญญามีความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนให้หน่วยงานพิจารณาบอกเลิกสัญญาต่อไปโดยใช้แนวทางประเมินผลงาน

๒.แนวทางประเมินผลการทำงานและบอกเลิกสัญญา

๑)เมื่อล่วงเวลาไปเกิน ๑ใน๒ ของระยะเวลาตามแผนคู่สัญญามีผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ ๒๕ ของวงเงินค่าวัสดุหรือค่าจ้างโดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

๒)เมื่อล่วงเลยเวลาไปเกิน ๑ใน ๒ ของระยะเวลาตามแผนแล้วปรากฏว่า

๒.๑)มีผลงานประจำเดือนไม่ถึงร้อยละ ๕๐ ของแผนประจำเดือน และ

๒.๒)มีผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ ๕๐ของวงเงินค่าวัสดุหรือค่าจ้าง

๓)เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน ๓ ใน ๔ของระยะเวลาตามแผนงานแล้วคู่สัญญา
ทำงานไม่ถึงร้อยละ ๖๕ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง

๔)เมื่อครบกำหนดสัญญาจ้างแล้วผลงานสะสมน้อยกว่าร้อยละ ๘๕ของวงเงินค่าพัสดุ
หรือค่าจ้าง

๕)เมื่อครบกำหนดสัญญาแล้วหากมีค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือ
ค่าจ้าง ให้ดำเนินการตาม ว.๘๓ ลว.๒๒ กพ. ๖๒

เมื่อเข้าเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นส่วนราชการควรใช้ดุลพินิจในการพิจารณา
บอกเลิกสัญญาตาม ม.๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒)

๕.การคำนวณค่าปรับ

การส่งมอบเกินกำหนดระยะเวลา หากครบกำหนด
ระยะเวลาแล้ว หากคู่สัญญาไม่ส่งมอบพัสดุให้ส่วนราชการรีบแจ้ง
การเรียกค่าปรับตามสัญญา(ภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบ
สัญญา) และเมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิ์
การเรียกค่าปรับขณะที่รับมอบพัสดุ

การตรวจรับกรณีส่งมอบเกินเวลาให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ
กรณีส่งมอบภายในเวลาตามสัญญา แต่การส่งมอบเกินกำหนดเวลา
จะทำให้มีค่าปรับเกิดขึ้น (ระเบียบ ข้อ ๑๘๑)

EX.

๑.การปรับระหว่างงวด

๒.ผู้ขายผู้รับจ้างไม่ยินยอมเสียค่าปรับหรือขอคืนค่าปรับโดยอ้างความบกพร่องของส่วนราชการโดยไม่ยอมขอขยายเวลา งด ลดค่าปรับ

๓.อย่าลืมหักสิทธิค่าปรับเพราะอาจทำให้หมดสิทธิเรียกค่าปรับได้ตาม ปพพ.ม.๓๘๑

๔.ปัญหามีค่าปรับเกิดขึ้นแล้วแต่ผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งขอชะลอการปรับไว้ปรับงวดสุดท้าย

๕.วันสุดท้ายของระยะเวลาตามสัญญาตรงวันหยุด(วันอาทิตย์)
แต่มาส่งมอบ วันอังคาร

การคิดคำนวณค่าปรับตามสัญญา เมื่อส่งมอบเกินเวลา

การคิดคำนวณค่าปรับให้คิดเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญา นับแต่วันถัดจากวันสุดท้ายของสัญญาจนถึงวันที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนหรือวันบอกเลิกสัญญาหักด้วยจำนวนวันระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจรับ (จำนวนวันที่เกินกำหนดสัญญาคูณด้วยอัตราค่าปรับรายวัน)

กรณีสัญญากำหนดให้ส่งมอบงานเป็นงวดๆ และส่งมอบ เลยกำหนดระยะเวลาตามสัญญาแล้วแต่ยังส่งมอบงานเป็นงวดอยู่ให้คิดค่าปรับและหักค่าใช้จ่ายค่าปรับทุกงวดที่มีการส่งมอบงาน เช่น

งวดที่ ๑ อัตราค่าปรับต่อวัน x จำนวนวันนับถัดจากวันครบกำหนดสัญญาถึงวันส่งมอบงานงวดที่ ๑

งวดที่ ๒ อัตราค่าปรับต่อวัน x จำนวนวันนับถัดจากวันส่งมอบงานงวดที่ ๑ ถึงวันส่งมอบงานงวดที่ ๒

๒.การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

๑. ซื่อขาย → ประกันชำรุดบกพร่อง ๑ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบถูกต้องครบถ้วน
๒. จ้างก่อสร้าง → ประกันชำรุดบกพร่อง ๒ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบถูกต้องครบ

(หนังสือ กค.(กวจ)0405.4/42378ลว.22กย.64)

เหตุชำรุดบกพร่อง คือ

๑. กรณีซื้อขาย →
 - ชำรุดเสียหายอันเกิดจากการใช้งานปกติ
 - เกิดขัดข้องในการใช้งานปกติ
 - สิ่งของไม่อยู่ในสภาพหรือคุณภาพที่จะใช้งานได้ปกติ
๒. กรณีจ้างก่อสร้าง →
 - ใช้วัสดุไม่ถูกต้อง
 - ทำไว้มิเรียบร้อย
 - ทำไว้มิถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิธี

เมื่อพบเหตุชำรุดบกพร่องต้องดำเนินการอย่างไร (ระเบียบ ข้อ ๑๘๕)

๑. สำนวจความชำรุดบกพร่องว่ามีอะไรบ้าง
๒. ให้นำหน่วยงานมีหนังสือแจ้งไปยังคู่สัญญาให้เข้ามาซ่อมแซมในทันที (หนังสือไปรษณีย์ตอบรับ) และให้แจ้งผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ให้ทราบด้วย
๓. ถ้าผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่เข้าแก้ไขภายในกำหนดให้ส่วนราชการซ่อมแซมเอง/จ้างบุคคลภายนอกตามระเบียบพัสดุ โดยเรียกค่าจ้างจากผู้รับจ้าง/ผู้ขาย หรือส่วนราชการจัดหางบประมาณมา แต่จะนำเงินหลักประกันไปใช้จัดหาไม่ได้เพราะต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (หนังสือที่กค.๐๔๐๖.๓/๓๒๐๑๕ลว.๑ธค๕๑)

ปัญหา ๑. มาซ่อมแล้วแต่ชำรุดอีก

๒. เรียกให้มาซ่อมภายในเวลาแต่ซ่อมไม่เสร็จภายในเวลา

๗. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

(พ.ร.บ.มาตรา ๑๐๓)

- ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกได้ในเหตุดังต่อไปนี้
- ๑. เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- ๒. เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบหรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๓. เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ใน พรบ.นี้ หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- ๔. เหตุอื่นตามระเบียบที่ รมต.กำหนด
- การตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจะทำได้เมื่อ เป็นประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ โดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเป็นการแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐ

EX.

เหตุที่ให้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ตามสัญญาซื้อขายได้

๑ ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด

๒ เมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้วไม่ส่งมอบหรือส่งมอบไม่ถูกต้อง

เหตุที่ให้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาได้ตามสัญญาจ้างก่อสร้าง

๑.ไม่ส่งแผนงาน

๒.ผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด

๓.มีเหตุเชื่อว่าไม่อาจทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนด หรือไม่แล้วเสร็จ

เหตุบอกเลิกสัญญาตามระเบียบกำหนด (ระเบียบ ข้อ ๑๘๔)

กรณีค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินตามสัญญาให้บอกเลิกสัญญา
เว้นแต่ คู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าผ่อน
ปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

(หนังสือ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๘๓ ลว๒๒กพ๖๒)

๑ กรณีผ่อนปรนให้แจ้งให้คู่สัญญารับทราบและให้ดำเนินการตามสัญญาโดยเร็ว
และให้คู่สัญญากำหนดแผนและเวลาดำเนินการแล้วเสร็จให้ชัดเจน

๒ กรณีคู่สัญญาแจ้งยินยอมเสียค่าปรับโดยมีเงื่อนไขหรือไม่มีหนังสือแจ้งยินยอม
เสียค่าปรับภายในระยะเวลาสมควรให้แจ้งบอกเลิกไปยังคู่สัญญาโดยเร็วโดยต้อง
ทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมแจ้งค่าปรับพร้อมรับหลักประกันสัญญา(ถ้ามี)

วิธีการบอกเลิกสัญญา

๑. เมื่อปรากฏข้อเท็จจริง และมีหลักฐานว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้กระทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือมีเหตุเชื่อได้ว่าไม่สามารถส่งมอบหรือทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในกำหนดเวลาให้มีหนังสือให้ปฏิบัติตามสัญญาภายในกำหนด(ไปรษณีย์ตอบรับ)
๒. หากผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตาม ๑ ให้ระบุข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้ชัดเจน เสนอผู้มีอำนาจบอกเลิกสัญญา
(หัวหน้าส่วนราชการผู้ว่าจ้างหรือผู้รับมอบอำนาจ)
๓. หนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญาต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะเลิกสัญญาตั้งแต่วันที่เดือนปีใด และควรส่งไปรษณีย์ตอบรับเก็บหลักฐานไว้

ผลของการบอกเลิกสัญญา

(๑) ถ้าส่วนราชการคู่สัญญา มีหนังสือแสดงเจตนาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาไปยังผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้ว ย่อมมีผลให้สัญญาสิ้นสุดทันที และไม่อาจถอนการบอกเลิกสัญญาได้ (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๘๖)

แนวทางปฏิบัติ (แนวคำวินิจฉัย กวพ.)

- คู่สัญญาที่เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะขอผ่อนปรนการปฏิบัติตามสัญญาอีกไม่ได้ และให้เสนอเป็นผู้ทำงานต่อไป
- หากส่วนราชการประสงค์จะซื้อ/จ้างรายเดิม ต้องดำเนินการจัดหาใหม่และแก้ไขสัญญาก็ไม่ได้

(๒) แนวทางปฏิบัติ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา หากมีสิ่งของหรืองานที่รับไว้ที่ยังไม่ตรวจรับและใช้ประโยชน์ในราชการได้ตามสัญญาแล้ว ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างจะต้องคำนวณชดเชยราคาให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยจะต้องหักค่าปรับและค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี) ออกก่อน

EX.

- ๑.งานที่ผู้รับจ้างทำไปแล้วก่อนบอกเลิกจะส่งมอบหรือจ่ายเงินได้หรือไม่
- ๒.บอกเลิกสัญญาจ้างแล้วผู้รับจ้างยังทำอยู่งานนั้นไม่มีสิทธิตรวจรับ เพราะไม่มีนิติสัมพันธ์แล้วอาจพิจารณาการจัดการงานนอกสั่งได้
- ๓.ค่าปรับเกิน ๑๐% ผู้รับจ้างก็ไม่ยินยอมเสียค่าปรับผู้ว่าจ้างก็ไม่บอกเลิก ส่วนราชการเรียกค่าปรับได้
๔. เอกชนขอบอกเลิกสัญญา

การดำเนินการจ้างผู้อื่นภายหลังบอกเลิกสัญญาจ้าง

๑. ส่วนราชการต้องทำบัญชีสำรวจให้ได้ความว่า ผู้รับจ้างได้ทำงานไปแล้ว คิดเป็นเงินเท่าไร(ควรมีภาพถ่ายงานที่ทำไปแล้วประกอบบัญชีสำรวจด้วย (ถ้าทำได้))พร้อมระบุ วันเดือนปี/ชื่อตำแหน่ง ของผู้สำรวจ
๒. **การคิดราคาก่อสร้างที่ทำไปแล้ว ให้คิดตามเนื้องานและราคาในวัน เสนอราคาสำหรับงานจ้างนั้น**
๓. เมื่อทำการสำรวจแล้ว ให้นำบัญชีสำรวจงานที่ทำไปแล้วไปประกอบ งานจัดจ้างผู้อื่นให้เสร็จบริบูรณ์
๔. ในการดำเนินการจัดจ้างใหม่ไม่ควรแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูป และรายละเอียดให้ผิดไปจากสัญญาเดิม ทั้งนี้ป้องกันปัญหาโต้แย้ง ในภายหลัง
๕. ให้เริ่มดำเนินการจัดจ้างตามขั้นตอนของระเบียบจนได้ตัวผู้รับจ้างรายใหม่ โดยไม่ต้องรอผลการพิจารณาของศาลแม้มีคดีพิพาทกับผู้รับจ้างรายเดิม(หนังสือ กค.(กวจ)๐๔๐๕.๔/๖๐๕๐ลว๑๑ กพ ๖๕)

มติ กวพ.ครั้งที่ ๔๗/พย./๕๒ ได้วางหลักในการพิจารณาสิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาแล้วไว้ ดังนี้

๑. รับผิดหลักประกันสัญญา หรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ค้ำประกัน (กรณีหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร)
 ๒. กรณีมีค่าปรับให้เรียกร้องจากคู่สัญญาให้ชำระค่าปรับโดยคิดค่าปรับตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดสัญญาจนถึงวันบอกเลิกสัญญา หักด้วยจำนวนวันที่ส่วนราชการใช้ไปในการตรวจรับ
 ๓. หากต้องซื้อ/จ้างใหม่ และมีราคาเพิ่มขึ้นจากวงเงินตามสัญญาเดิม เรียกให้ชดใช้ราคาส่วนที่เพิ่มขึ้นด้วย
 ๔. ค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี) ได้แก่ ค่าขาดรายได้/ขาดประโยชน์/ค่าใช้จ่ายผู้คุมงาน(ถ้ามี)
- * ทั้งนี้ให้นำค่าเสียหายข้างต้นทั้งหมดมาหักจากเงินประกันสัญญา ถ้าเหลือให้คืนคู่สัญญา แต่หากค่าเสียหายท่วมจำนวนหลักประกัน ไม่ต้องคืนหลักประกันสัญญาและให้เรียกร้องเพิ่มจนครบ

การเรียกร้องค่าเสียหายจากหลักประกันสัญญา

ส่วนราชการอาจเรียกร้องให้ชำระหนี้ตามสัญญาจากหลักประกันสัญญาในกรณี ดังนี้

(๑) ธิบหลักประกัน เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างผิดสัญญาและส่วนราชการได้บอกเลิกสัญญาแล้ว

(๒) กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ชำระค่าปรับ ส่วนราชการอาจเรียกให้ชำระค่าปรับจากหลักประกันแทนได้ แต่ไม่เกินวงเงินที่กำหนดไว้ในสัญญาค้ำประกัน

(๓) กรณีสิ่งของตามสัญญาซื้อขายหรืองานจ้างเกิดชำรุดบกพร่องภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่แก้ไขซ่อมแซมและไม่ชำระค่าซ่อมแซมที่ส่วนราชการจ่ายไป ผู้ค้ำประกันอาจต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายภายในวงเงินที่ทางราชการเสียหายแต่ไม่เกินวงเงินที่กำหนดไว้ในสัญญาค้ำประกัน หากมีค่าเสียหายอีกให้เรียกจากคู่สัญญา

วิธีการเรียกร้อง

(๑) ส่วนราชการมีหนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้ชำระหนี้ภายในกำหนด

(๒) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ชำระหนี้ภายในกำหนด

- กรณีวางหลักประกันเป็นเงินสด ส่วนราชการริบหรือหักชดใช้หนี้ได้

- กรณีวางหลักประกันเป็นเช็คธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกัน

ธนาคารให้มีหนังสือแจ้งไปยังธนาคารภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
ผิดนัด โดยต้องแจ้งไปด้วยว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้างผิดนัดชำระหนี้ จึงขอริบหรือหักเงิน
ชดใช้หนี้ กรณีค้ำประกันเป็นเช็คธนาคาร หรือขอให้ส่งเงินตามสัญญาหลักประกัน
หรือตามจำนวนที่กำหนดแล้วแต่กรณี

เมื่อได้เงินมาแล้วให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินตาม พ.ร.บ.งบประมาณ

๒๕๐๒ ม.๒๔ หรือหากใช้เงินบำรุงจัดหาให้นำเข้าเงินบำรุง (ระเบียบฯเงินบำรุง ข้อ ๕)

