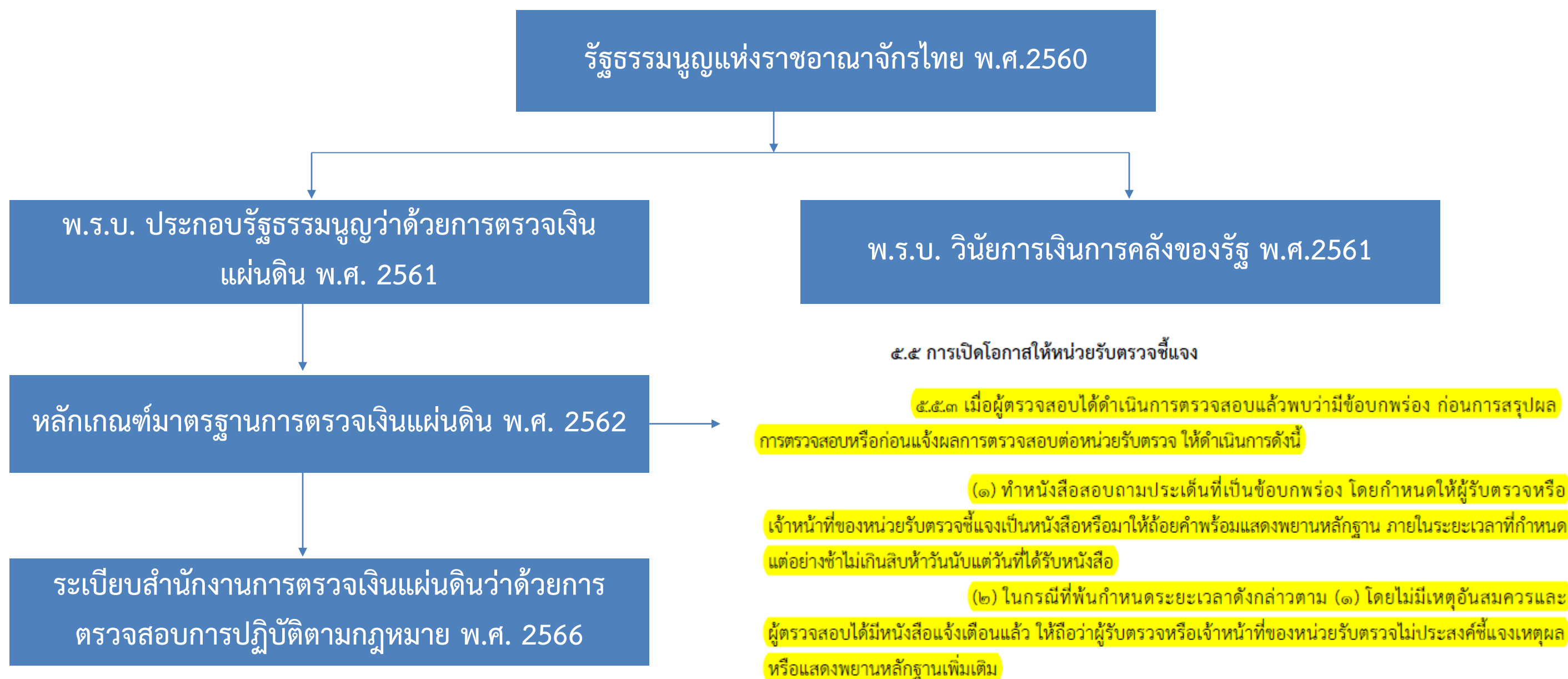


เทคนิคการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง(E-bidding)

1. แนวทางการตรวจสอบตามกฎหมาย
2. เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ
3. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
4. หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐ
5. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน
 - 5.1 พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฯ 2560 มาตรา 9
 - 5.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฯ ข้อ 21
 - 5.3 หนังสือเวียนและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (ว159)
6. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
 - 6.1 หนังสือเวียนและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (ว214)
 - 6.2 หนังสือเวียนและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (ว124)
7. การพิจารณางานก่อสร้างหรืองานซื้อครุภัณฑ์พร้อมติดตั้ง
8. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับวิธีเฉพาะเจาะจง
 - 8.1 หนังสือเวียนและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (ว127, ว346, ว347)

1. แนวทางการตรวจสอบตามกฎหมาย



แนวทางการการตรวจสอบของ การตรวจเงินแผ่นดิน
: การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย

1. แนวทางการตรวจสอบตามกฎหมาย(ต่อ)

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

ม.48 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

หรือตามกฎหมายระเบียบ ของหน่วยงานของรัฐโดยเคร่งครัด

โดยต้องดำเนินการด้วยความสุจริต คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ม.8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(1) คุ้มค่า

โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ
มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(2) โปร่งใส

โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกันมีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ
มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า
เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม
โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(4) ตรวจสอบได้

โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ

1. แนวทางการตรวจสอบตามกฎหมาย (ต่อ)

หลักเกณฑ์มาตรฐานการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.2562

5.5 การเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจชี้แจง

5.5.1 ในการตรวจสอบผู้ตรวจสอบต้องให้โอกาสเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจได้ชี้แจงเหตุผลและแสดงพยานหลักฐานของตน

5.5.2 ผู้ตรวจสอบควรให้ความสำคัญและพิจารณาข้อคิดเห็น

หรือคำชี้แจงและเหตุผลหรือความจำเป็นของหน่วยรับตรวจที่มีต่อข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ

5.5.3 เมื่อผู้ตรวจสอบได้ดำเนินการตรวจสอบแล้วพบว่ามีข้อบกพร่อง ก่อนการสรุปผล

การตรวจสอบหรือก่อนแจ้งผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ทำหนังสือสอบถามประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง โดยกำหนดให้ผู้รับตรวจหรือ

เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจชี้แจงเป็นหนังสือหรือมาให้ถ้อยคำพร้อมแสดงพยานหลักฐาน

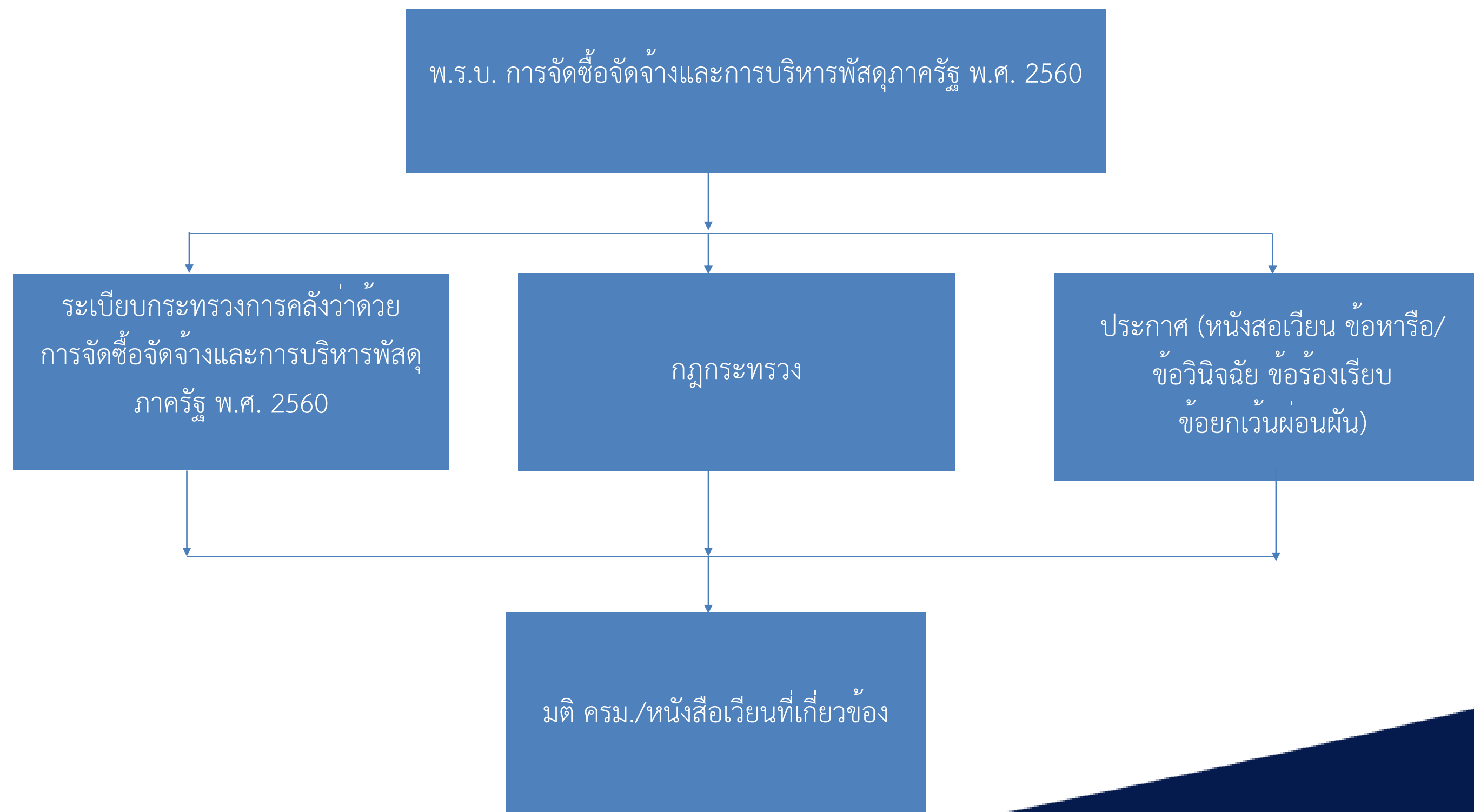
ภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่อย่างช้าไม่เกิน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

(2) ในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวตาม (1) โดยไม่มีเหตุอันสมควรและ

ผู้ตรวจสอบได้มีหนังสือแจ้งเตือนแล้ว ให้ถือว่าผู้รับตรวจหรือเจ้าหน้าที่ของ

หน่วยรับตรวจไม่ประสงค์ชี้แจงเหตุผลหรือแสดงพยานหลักฐานเพิ่มเติม

2. เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ



3. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ในการจัดซื้อจัดจ้างมีโอกาสข้อบกพร่องเกิดขึ้นใน 4 ประเด็นในการทำเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด คือ ประเด็นที่ 1 ความผิดพลาดวินัยการเงินการคลัง

บทลงโทษของเจ้าหน้าที่ /ผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง

จะเป็นโทษทางปกครองเท่านั้น คือ โทษตัดเงินเดือน

และผู้ลงโทษ คือ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ของ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

และเราสามารถอุทธรณ์ได้ศาลเดียวคือ ศาลปกครองสูงสุดเท่านั้นภายใน 90 วัน

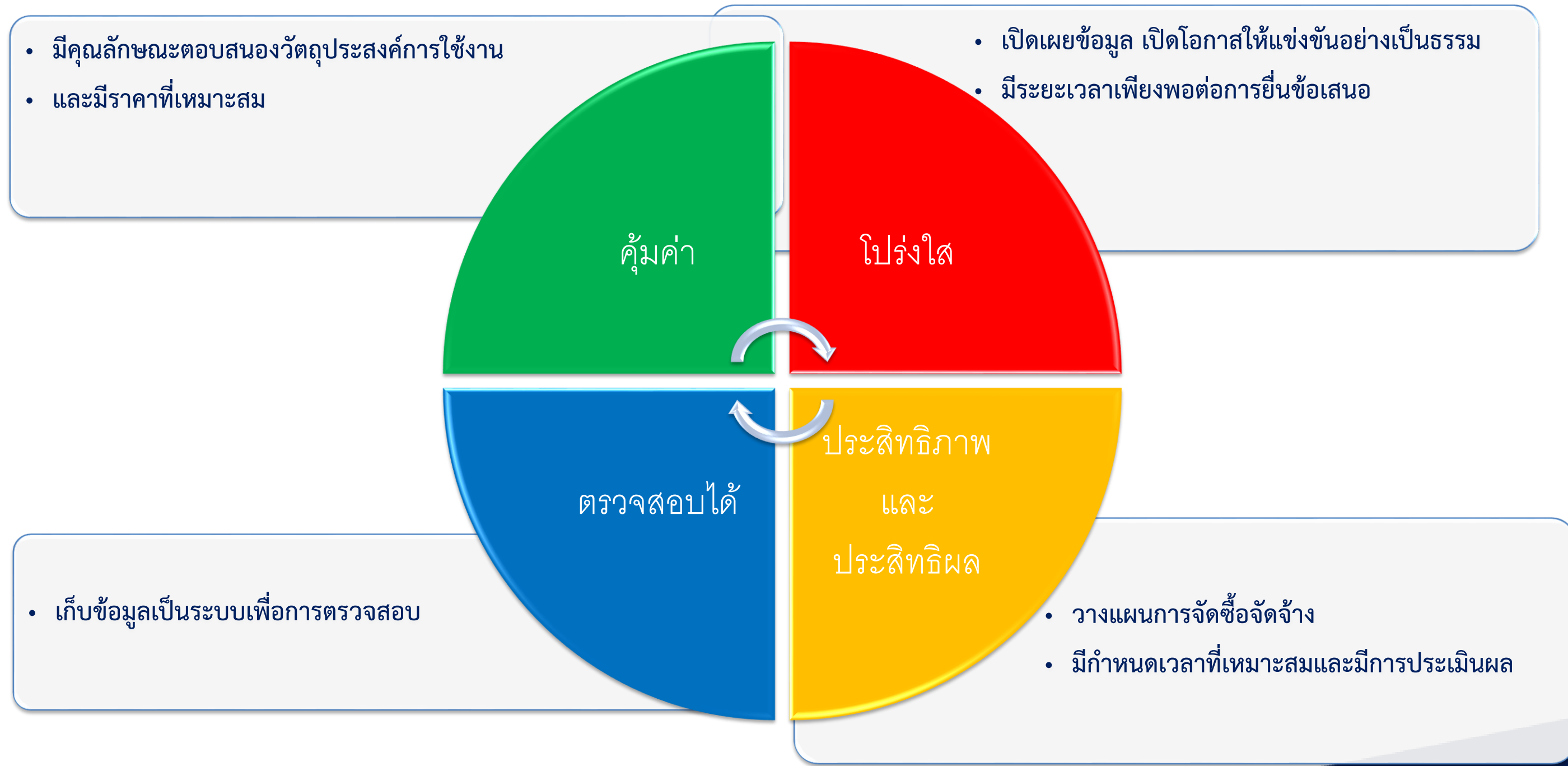
ประเด็นที่ 2 ความผิดพลาดวินัยข้าราชการ ประเด็นที่ 3 ความผิดพลาดละเมิด และประเด็นที่ 4 ความผิดพลาดอาญา

ในดำเนินการและไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

และถ้ามีการปฏิบัติหน้าที่นั้นแล้วเกิดความเสียหายด้วยจะเป็นเรื่องของการละเมิด

ดังนั้นหากมีการละเมิดแล้วและมีการเกิดการทุจริตด้วยจะกลายเป็นเรื่องของทางอาญา

4. หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐ



4. หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐ (ต่อ)

1. คຸ້ມคຳ

มีคุณลักษณะตอบสนองวัตถุประสงค์การใช้งาน

คือ เป็นการกำหนดร่างขอบเขตของงานต้องมีการกำหนดคุณลักษณะ

ของพัสดุที่หน่วยงานต้องการต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์และการใช้งานเป็นสำคัญ

และมีราคาที่เหมาะสม

คือ การทำราคากลาง

ไม่ว่าเป็นงานจัดซื้อ ซื้อ/จ้างทั่วไป, จ้างที่ปรึกษา, จ้างออกแบบ, จ้างควบคุมงาน, จ้างก่อสร้าง

จัดทำเพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดจ้างได้จริง

4. หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐ(ต่อ)

2. โปร่งใส

เปิดเผยข้อมูลเปิดโอกาสให้แข่งขัน อย่างเป็นธรรม

คือ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ
ที่มุ่งจะทำให้การจัดหาสินค้าหรือบริการของหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง
ที่ใช้เงินงบประมาณเป็นไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและมีการแข่งขันกันอย่างเสรี
เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่รัฐ

มีระยะเวลาเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ

เช่น วิธีการ e-bidding กำหนดระยะเวลาในการยื่นข้อเสนอ

- วงเงินเกิน 5 แสน ไม่เกิน 5 ล้านบาท = 5 วันทำการ
- วงเงินเกิน 5 ล้านบาท ไม่เกิน 10 ล้านบาท = 10 วันทำการ
- วงเงินเกิน 10 ล้านบาท ไม่เกิน 50 ล้านบาท = 12 วันทำการ
- วงเงินเกิน 50 ล้านบาท ขึ้นไป = 20 วันทำการ

3. ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1. มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า
เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
2. กำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์
ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

4. หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐ(ต่อ)

3. ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1. มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า
เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
2. กำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์
ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

4. ตรวจสอบได้

มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ
เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

5. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน

5.1 พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฯ 2560 มาตรา 9

5.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฯ ข้อ 21

5.3 หนังสือเวียนและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (ว214,ว124,ว159)

5. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน(ต่อ)

5.1 พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฯ 2560 มาตรา 9

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง
ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึง คุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น

ห้ามมิให้

กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง
หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

เว้นแต่

พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียว
หรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

5. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน(ต่อ)

5.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฯ ข้อ 21

- ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย
- เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้
- หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

5. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน(ต่อ)

5.3 หนังสือเวียนและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (ว159)

การจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน สามารถจัดทำได้ 2 แนวทาง คือ

แนวทางที่ 1 คือ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการ

จัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
ที่จะดำเนินการซื้อหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้างแล้วแต่กรณี
และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอตามความในมาตรา 65 แห่งพระราชบัญญัติฯ

แนวทางที่ 2 คือ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่างร่างTor อย่างละเอียด

5. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน(ต่อ)

5.3 หนังสือเวียนและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (ว159)

แนวทางที่ 1 คือ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการ

จัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
ที่จะดำเนินการซื้อหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้างแล้วแต่กรณี
และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอตามความในมาตรา 65 แห่งพระราชบัญญัติฯ

ในการจัดทำร่างขอบเขตของที่จะดำเนินการจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุนั้นสามารถ
 ทำแบบเดิมตามระเบียบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างข้อ 22 โดยมีรายการดังนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อ
หรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ
ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่นๆ

ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง แนวทางที่ ๑ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำ
 ร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อ
 หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง แล้วแต่กรณี และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา
 คัดเลือกข้อเสนอตามความในมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติฯ

ในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้ไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
 ให้ครบทั้ง 8 หัวข้อ คือ

1. การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์
ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา 56 (1) (ค) กรณีคัดเลือก
2. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินมาตรา 56 (2) (ง)
กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง
3. กรณีที่มีวงเงินเล็กน้อย คือ ไม่เกิน 100,000 บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
ทั้ง 3 ข้อนี้ต้องมีการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเหมือนกันแต่ไม่อาจทำรายงาน
ตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำเฉพาะ
รายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

5. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน(ต่อ)

5.3 หนังสือเวียนและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (ว159)

แนวทางที่ 2 คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่าง Tor อย่างละเอียด
อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

- (1) ความเป็นมา
- (2) วัตถุประสงค์
- (3) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
- (4) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ
หรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง
หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง(แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ
- (5) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ
- (6) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (7) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร
- (8) งบประมาณและการจ่ายเงิน
- (9) อัตราค่าปรับ
- (10) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

อ้างอิงระเบียบฯ ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง
หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย
ดังนั้นหน่วยงานสามารถเลือกทำได้ว่าจะจัดทำร่างขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ในแนวทางที่ 1 หรือ ในแนวทางที่ 2

แนวทางที่ ๒ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำ
ร่าง TOR อย่างละเอียด และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน การจัดทำร่าง TOR อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญ
ดังต่อไปนี้

- (๑) ความเป็นมา
 - (๒) วัตถุประสงค์
 - (๓) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
 - (๔) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ
หรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี)
และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ
 - (๕) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ
 - (๖) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 - (๗) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร
 - (๘) งบประมาณและการจ่ายเงิน
 - (๙) อัตราค่าปรับ
 - (๑๐) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)
- ดังนั้น จึงเป็นดุลพินิจของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่จะพิจารณาดำเนินการ
ตามแนวทางข้างต้น

กรณีเป็นการจัดซื้อ→ต้องเป็นคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

กรณีเป็นงานจ้าง→ต้องเป็นการทำขอบเขตของงาน

กรณีเป็นงานจ้างก่อสร้าง→ต้องเป็นแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

6. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

6.1 หนังสือเวียนและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (ว214)

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะ
ของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนด
สิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

6. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ(ต่อ)

6.1 หนังสือเวียนและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (ว214)

1. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

1.1 งานจ้างก่อสร้างและการกำหนดรายการวัสดุมาใช้ในงานก่อสร้าง

ถ้างานก่อสร้างที่มูลค่าของงานก่อสร้างตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป

ให้หน่วยงานกำหนดว่าต้องเป็นนิติบุคคล

แต่ถ้างานก่อสร้างมีมูลค่าไม่ถึง 1 ล้านบาท

จะเป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาก็ได้อยู่ที่ดุลพินิจของหน่วยงาน

ห้ามไม่ให้กำหนด

1. มีผลประกอบการเป็นกำไร
2. กรณีที่ต้องมีการยื่นใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรม (ห้ามกำหนดว่าต้องยื่นในวันเสนอ)
3. ไม่ให้กำหนดเรื่องอื่น ๆ ที่ไม่ใช่งานก่อสร้างรวมเข้าไปด้วย
4. ต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย
5. ไม่ให้กำหนดในงานก่อสร้างก็คือ การรับรองอะไหล่จากผู้ผลิต
หรือว่าเรื่องของเราจะไปการรับรองอะไหล่จากผู้ผลิต
(งานหลักเป็นงานก่อสร้าง หากมีการกำหนดเรื่องของครุภัณฑ์ประกอบไปด้วย
หน่วยงานอาจจะเป็นการกำหนด Spec. ในเรื่องตัวแทนจำหน่าย)

๑. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑.๑ งานจ้างก่อสร้างและการกำหนดรายการวัสดุมาใช้ในงานก่อสร้าง

๑.๑.๑ กรณีงานจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำหรับวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบดังกล่าว โดยอนุโลม

๑.๑.๒ การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้กำหนดว่าต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

๑.๑.๓ ห้ามมิให้กำหนดเงื่อนไขของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) จะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลประกอบการเป็นกำไร

(๒) จะต้องยื่นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมมาแสดงตั้งแต่

ขณะเข้าเสนอราคา

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในครุภัณฑ์ประกอบ เช่น เครื่องปรับอากาศ เสาไฟฟ้า สายไฟฟ้า โคมไฟ เป็นต้น หรือจะต้องมีหนังสือรับรองอะไหล่จากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต

6. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ(ต่อ)

6.1 หนังสือเวียนและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (ว214)

1.การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

1.1 งานจ้างก่อสร้างและการกำหนดรายการวัสดุมาใช้ในงานก่อสร้าง

การกำหนดหนังสือรับรองผลงาน

1. มูลค่าของผลงานที่กำหนดให้ผู้รับจ้างเอามายื่น

ไม่เกินร้อยละ 50 ของมูลค่าของการจะดำเนินงานก่อสร้างในครั้งนั้น

หรืองบประมาณที่ประมาณการผลงานก่อสร้างต้องเป็นผลงานประเภทเดียวกันที่จะมาก่อสร้าง

2. มูลค่าของผลงานที่ต้องนำมายื่นจะต้องเป็นผลงานที่เกิดจากสัญญาเดียว

ไม่ใช่เอาหลายๆสัญญามารวมกันแล้วได้มูลค่าเท่ากับที่หน่วยงานกำหนด

(ต้องเป็นสัญญาเดียวเท่านั้น)

3. งานก่อสร้างหนังสือรับรองผลงานต้องเกิดจากงานก่อสร้างที่เป็นสัญญาที่แล้วเสร็จ

มีการส่งมอบแล้วและมีการตรวจรับเรียบร้อยแล้วถึงจะออกเป็นหนังสือรับรองผลงาน

(ส่งมอบแล้วและอยู่ระหว่างการตรวจรับจะไม่ได้)

4. การนำรายการวัสดุมาใช้ในงานก่อสร้าง

ในเรื่องของการนำวัสดุที่จะนำมาเอามาใช้ในงานก่อสร้าง เช่น สี กระเบื้อง ฝ้า เพดาน เป็นต้น

1) หากวัสดุนั้นมีมาตรฐานกำหนดไว้ คือ มาตรฐาน มอก.

หน่วยงานสามารถกำหนด Spec. หรือคุณสมบัติตามที่มาตรฐานกลางได้กำหนดไว้

ตามมาตรฐาน มอก. ได้

2) กรณีถ้าไม่มีมาตรฐาน มอก. หน่วยงานสามารถระบุยี่ห้อวัสดุได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 ยี่ห้อ

ซึ่งจะเป็นหน้าที่ของผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาที่จะต้องมานำเสนอผลงานกับหน่วยงาน

ว่ารุ่นนี้เป็นรุ่นเทียบเท่าหรือเชื่อถือได้หรือไม่ ต้องนำเสนอแก่คณะกรรมการตรวจรับ

และคณะกรรมการตรวจรับต้องมาทำการตรวจว่า มันเทียบเท่า คุณภาพเทียบเท่า สามารถใช้ด้วยกันได้

๑.๑.๔ การกำหนดผลงาน หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดผลงานก่อสร้าง ให้กำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจ้างก่อสร้างในครั้งนั้น และเป็นผลงานการก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้รับจ้าง ต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๑.๑.๕ การกำหนดรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานก่อสร้าง เช่น สี กระเบื้อง ฝ้า เพดาน วัสดุฝ้าเพดาน สุขภัณฑ์ เป็นต้น

(๑) กรณีที่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือมีมาตรฐานที่หน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ก็ให้ระบุมาตรฐานนั้นได้

(๒) กรณีที่วัสดุยังไม่ได้กำหนดมาตรฐานตาม (๑) แต่หน่วยงานของรัฐ มีความจำเป็นต้องใช้วัสดุซึ่งเห็นว่ามีความปลอดภัย เป็นที่นิยมใช้กันในขณะนั้น และมีความจำเป็นต้องระบุยี่ห้อวัสดุ ก็ให้ระบุยี่ห้อวัสดุได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๓ ยี่ห้อ และให้ถือเป็นหลักการว่าวัสดุที่มีคุณภาพเทียบเท่ากับยี่ห้อที่ระบุก็ให้ใช้ได้ด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอขอใช้วัสดุที่มีคุณภาพดีกว่าหรือเทียบเท่ากับสิ่งของตามที่หน่วยงานของรัฐระบุยี่ห้อไว้ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอพิสูจน์ให้เป็นที่เชื่อถือและยอมรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุยอมรับวัสดุนั้นแล้ว ก็ให้ยอมรับว่าเป็นวัสดุเทียบเท่าได้ และความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือเป็นที่สุดเฉพาะคราวนั้น

6. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ต่อ)

6.1 หนังสือเวียนและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (ว214)

1. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

1.2 งานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

- 1) ห้ามระบุยี่ห้อใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง
และใกล้เคียงกับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งเป็นการเฉพาะ
- 2) ห้ามกำหนดแหล่งที่มาของวัสดุที่จะซื้อ(ห้ามกำหนดประเทศหรือทวีป)
- 3) ถ้ามีความจำเป็นจะต้องมีการกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของวัสดุ
ที่จะจัดซื้อให้กำหนดไปเลยว่า ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิต
หรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทยโดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

๑.๒ งานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑.๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

๑.๒.๒ การกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของงานซื้อ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากทวีปอเมริกา หรือทวีปยุโรป หรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอรมัน ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น

๑.๒.๓ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของพัสดุที่จะจัดซื้อ ให้กำหนดว่า ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

6. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ต่อ)

6.1 หนังสือเวียนและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (ว214)

1. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

1.2 งานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1) กรณีพัสดุที่จะจัดซื้อมีส่วนประกอบ

ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขว่า ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่าย

และจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในส่วนประกอบหรืออุปกรณ์ประกอบของพัสดุนั้น

2) ถ้าหากว่างานนั้นมีความจำเป็นซึ่งมีมูลค่าสูงหรืองานที่มีความซับซ้อน มีเทคนิค

สามารถกำหนดได้โดยเอาหลักเกณฑ์ของงานก่อสร้างมาใช้โดยอนุโลม คือ

กำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของมูลค่าในการจัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งนั้น

ในกรณีพัสดุที่จะจัดซื้อมีส่วนประกอบ เช่น ล้อ พวงมาลัย เบาะรถ เป็นต้น หรืออุปกรณ์ประกอบ เช่น สัญญาณไฟฉุกเฉิน ไฟท้ายรถ สัญญาณเตือนถอยหลัง เป็นต้น ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขว่า ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในส่วนประกอบหรืออุปกรณ์ประกอบของพัสดุนั้น

๑.๒.๔ ห้ามมิให้กำหนดผลงานในงานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง แต่หากหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดผลงาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

กำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

สำหรับวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงให้กำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามวิธีการจัดหาด้วยวิธีการ e-bidding

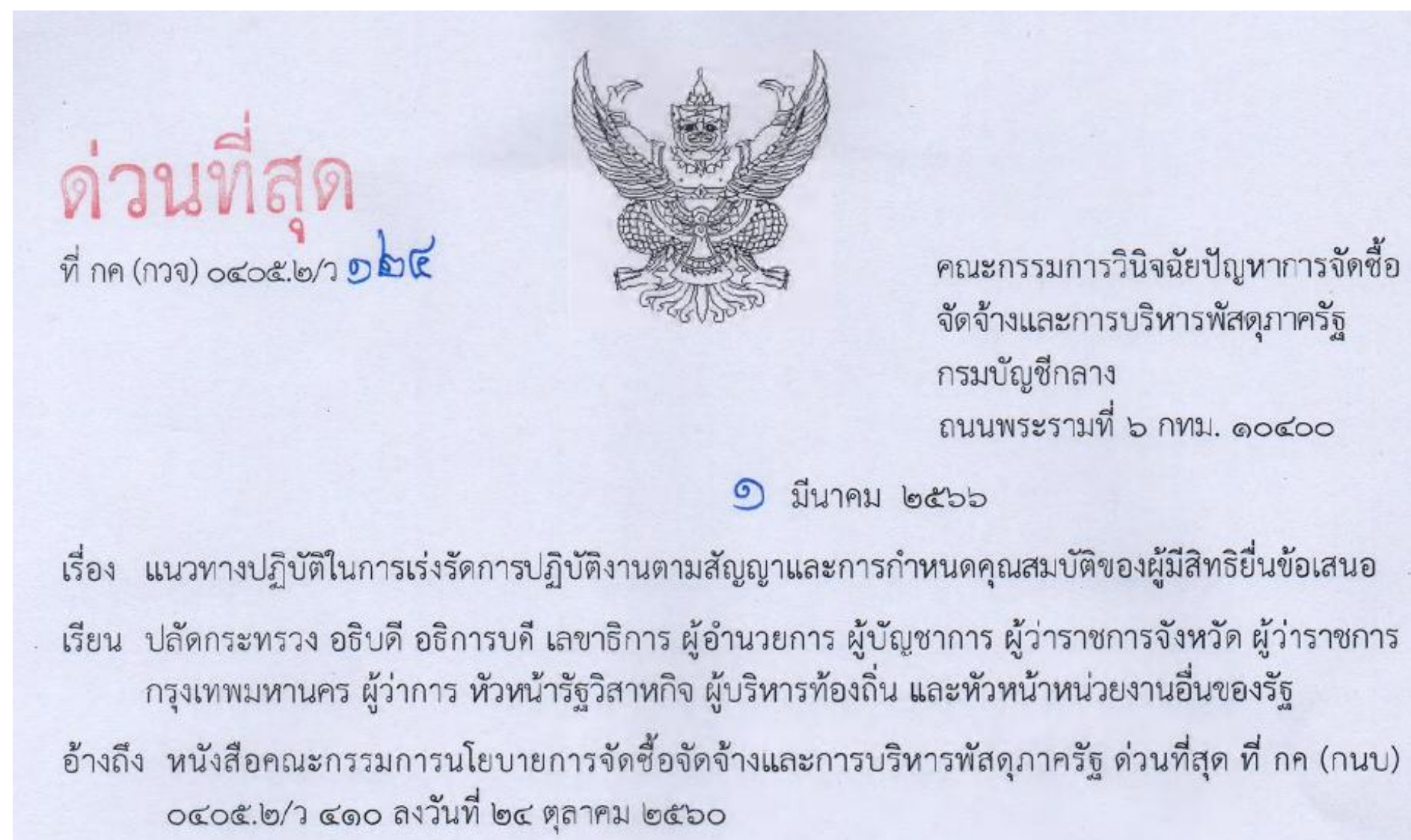
และตามแบบดังกล่าวได้โดยอนุโลมแต่เดิมวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงไม่ได้กำหนดรายละเอียดไว้มีแต่วิธี e-bidding

ซึ่งจะใช้แบบนี้ก็ได้ให้นำไปใช้กับวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงให้นำวิธีการใน ว410 นี้ไปใช้งานได้โดยอนุโลม

6. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ(ต่อ)

6.2 หนังสือเวียนและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (ว124)

1.การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ



6. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ต่อ)

6.2 หนังสือเวียนและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (ว124)

1. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ

จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบ

แสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว

ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

๑. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑.๑ มูลค่าสุทธิของกิจการ

๑.๑.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

๑.๑.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๔ ล้านบาท

(๖) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท

(๗) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท

6. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ต่อ)

6.2 หนังสือเวียนและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (ว124)

1. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาและมีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป
ให้พิจารณาหนังสือรับรองเงินฝากไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ
โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณ
ของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง
- 2) หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องไปทำการตรวจว่าแบบฟอร์มนั้นถูกหรือไม่
ซึ่งในบางครั้งหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อบางธนาคารทำออกมาไม่เหมือนกัน
แต่ถ้าจะยื่นกับหน่วยงานของรัฐต้องระบุเลยว่าให้เป็นไปตามแบบ
สิ่งที่ส่งมาด้วยด้วย 1 เท่านั้น

๑.๑.๓ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป
กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ
โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการ
ที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดง
หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๑.๑.๔ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน
หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔
ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ
หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์
และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุน
ที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง
หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ
นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

ทั้งนี้ หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่ออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่..... วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัว
ผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่.....จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียน
เป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ
ซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ
ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า
งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....
(ชื่อธนาคาร).....รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/
บุคคลธรรมดา).....มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า..... บาท
(.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน..... บาท
(.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ
.....(ชื่อธนาคาร).....

6. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ต่อ)

6.2 หนังสือเวียนและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (ว124)

1. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ต้องเป็นสินเชื่อที่เกิดภายในประเทศไทย เงินทุนหลักทรัพย์
หรือธนาคารที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน
เพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามแบบประกาศ
ของธนาคารแห่งประเทศไทยโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อ
ที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง
ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นเสนอนับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

๑.๑.๕ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าหลักทรัพย์ของกิจการหรือทุนจดทะเบียน
หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔
ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ
หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์
และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุน

ที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง
หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นเสนอนับ
ถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

6. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ต่อ)

6.2 หนังสือเวียนและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (ว124)

1.การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

1.2 ข้อยกเว้น

กรณีตามข้อ 1.1.1 - ข้อ 1.1.4 ถ้าเป็นซื้อหรือจ้างทั่วไปหรือซื้อ-จ้างก่อสร้างสามารถทำได้ ยกเว้นไม่ให้ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้ (1) (2) (3)

(3) ซึ่งในปัจจุบันจะมีคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนได้มีการขึ้นทะเบียนของ ใช้งานก่อสร้างและจากนี้ไปต้องมีการยื่นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ชั้น 1- 6 และชั้นพิเศษ กับทางกรมบัญชีกลาง ดังนั้นถ้ามีการยื่นทะเบียนผู้ประกอบการงาน ก่อสร้างมาแล้วแสดงว่าผู้รับจ้าง ได้ผ่านคุณสมบัติเรื่องการเงินมาเรียบร้อยแล้ว

๑.๒ ข้อยกเว้น

๑.๒.๑ กรณีตามข้อ ๑.๑.๑ - ข้อ ๑.๑.๔ ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ
- (๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

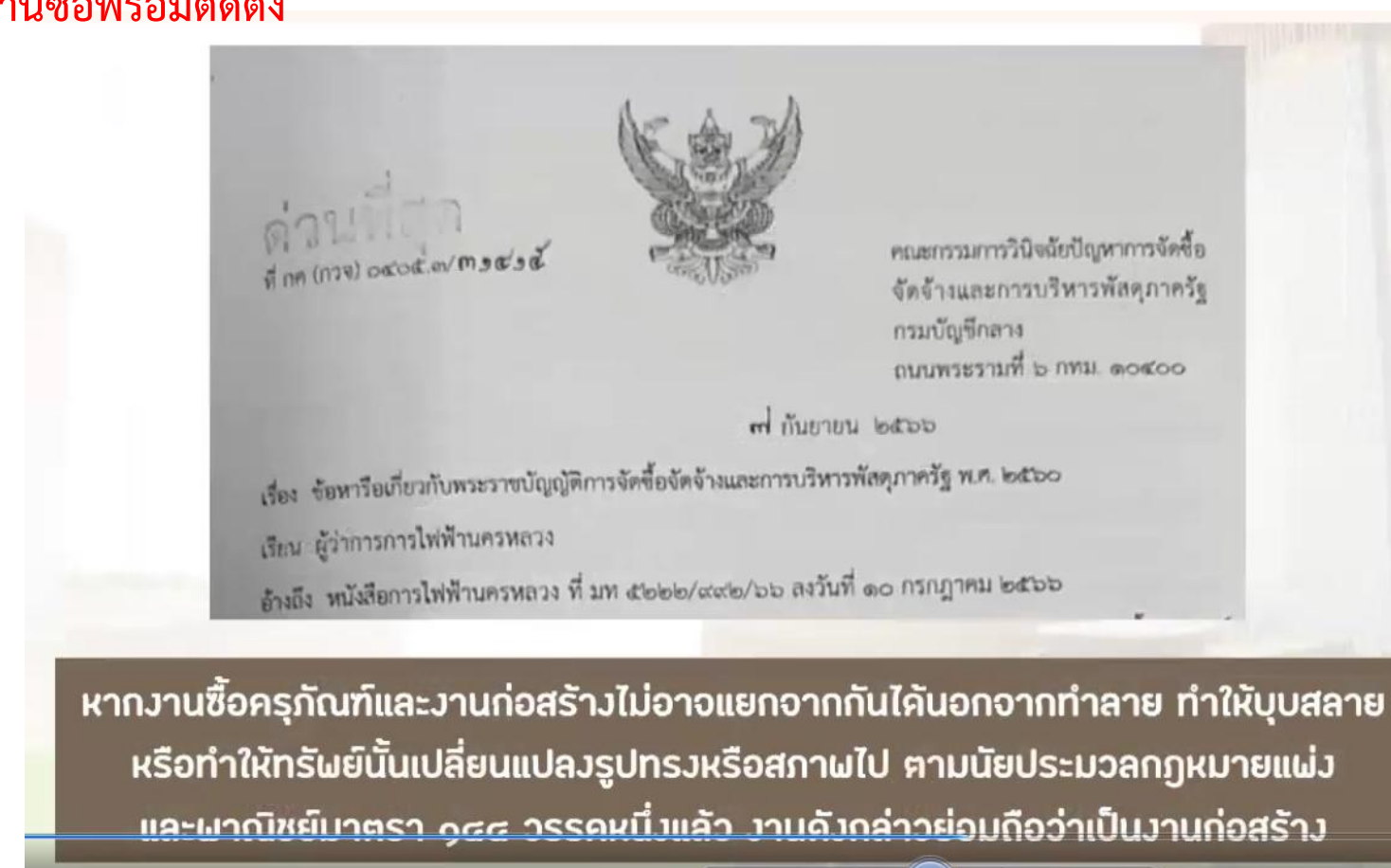
7. การพิจารณางานก่อสร้างหรืองานซื้อครุภัณฑ์พร้อมติดตั้ง

ถ้ารู้แล้วบอบสลายหรือพังไป ถือว่า งานนั้นเป็น งานก่อสร้าง
แต่ถ้ารู้แล้วยังสามารถนำไปใช้ต่อได้ ถือว่า งานนั้นเป็น งานซื้อพร้อมติดตั้ง



กรณีครุภัณฑ์ที่จัดซื้อมากกว่างานก่อสร้าง โดยจะมองจากงานหลักก่อน
เช่น งานก่อสร้างห้องสร้างอาคารแต่ผลปรากฏว่าสิ่งที่อยู่ในห้อง
หรือว่าอาคารนั้นแพงกว่าตัวอาคารหรือตัวห้องนั้น
ซึ่งกรณีนี้ จะเป็น งานซื้อครุภัณฑ์พร้อมติดตั้ง

“กรณีครุภัณฑ์มากกว่างานก่อสร้าง
ไม่ใช่งานก่อสร้างแต่จะเป็นงานซื้อครุภัณฑ์พร้อมติดตั้ง”



“หากงานซื้อครุภัณฑ์และงานก่อสร้างไม่อาจแยกจากกันได้
นอกจากทำลายทำให้บอบสลายหรือทำให้ทรัพย์สินเปลี่ยนแปลง
รูปทรงหรือสภาพไป ตามนัยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
ม. 144 วรรค 1 แล้ว งานดังกล่าวย่อมถือว่าเป็นงานก่อสร้าง”

8. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับวิธีเฉพาะเจาะจง

8.1 หนังสือเวียนและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (ว127)

ว217 ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 217 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2561

เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79

โดยเห็นว่า การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

หากเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน ไม่เหมาะสมที่จะให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งเป็นผู้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง

จึงอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคหนึ่ง

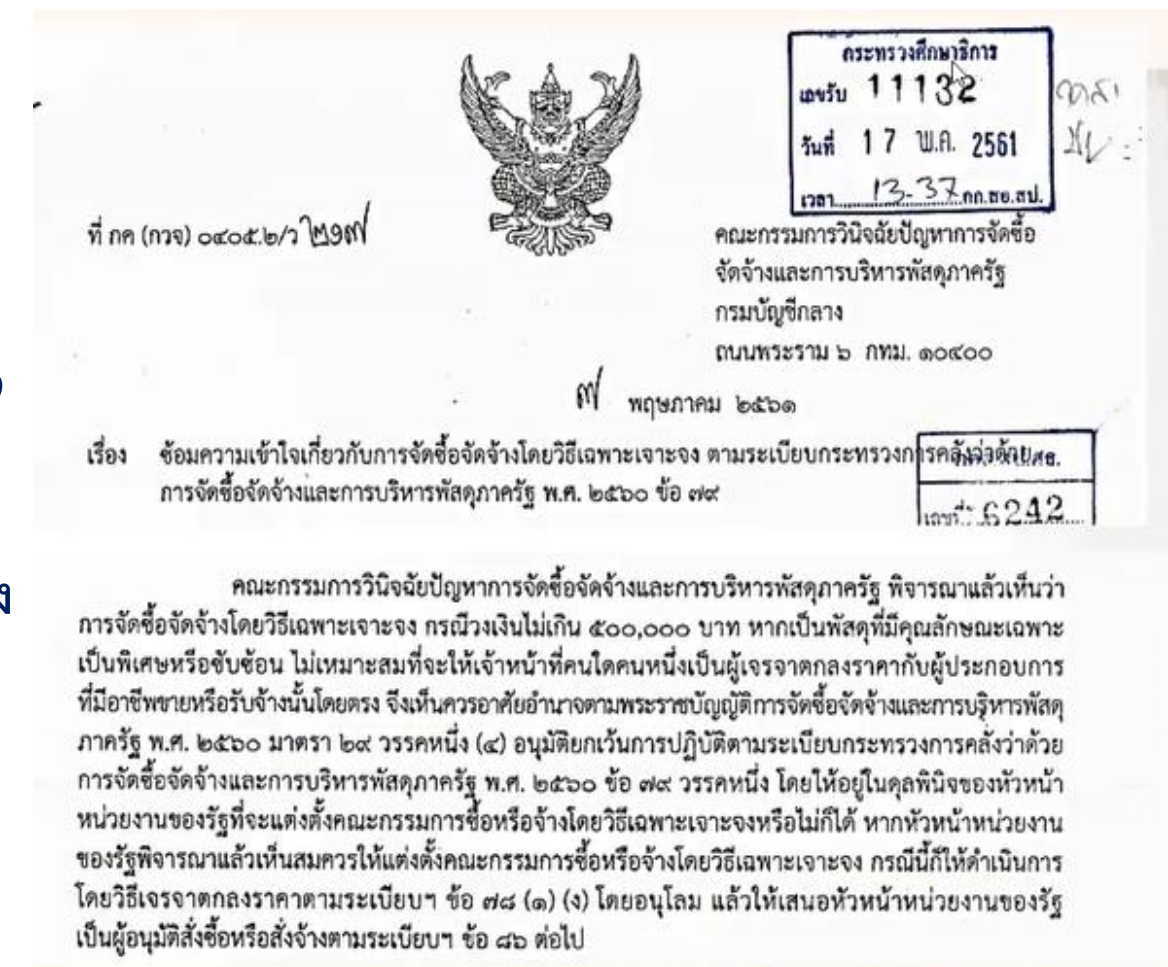
โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้แต่งตั้ง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีนี้ก็ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลง

ตามระเบียบฯ ข้อ 78(1)(ง) โดยอนุโลม แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้อนุมัติสั่งซื้อ

หรือสั่งจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 86 ต่อไป



8. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับวิธีเฉพาะเจาะจง

8.1 หนังสือเวียนและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (ว346)

ว346 มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 346 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560

เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่

แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง

กรณีหน่วยงานของรัฐได้ทำสัญญาเช่าหรือจ้างเป็นรายปี

โดยสภาพของงานมีความจำเป็นที่จะต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่องไปอีกในปีงบประมาณใหม่

หลังจากสัญญาได้สิ้นสุดลงกับผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่แล้วแต่กรณี

ซึ่งหน่วยงานได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทัน

ภายในวันที่ 1 ตุลาคม อันเนื่องมาจากสาเหตุต่างๆ ตามระบุในหนังสือ

ได้รับการอนุมัติให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ภายใต้เงื่อนไขตามที่กำหนด

กระทำต่อเนื่อง ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงได้เลย



กระทำต่อเนื่อง

8. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับวิธีเฉพาะเจาะจง

8.1 หนังสือเวียนและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (ว347)

ว347 หนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 347 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560

เรื่อง การเข้าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง

สรุปสาระสำคัญ

กรณีมีเหตุผลความจำเป็นต้องจ้าง หรือเช่าพัสดุ จากผู้รับจ้าง

หรือผู้ให้เช่ารายเดิม เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

อยู่ในหลักเกณฑ์ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

จะพิจารณาให้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 78 (1) (ค)

จำเป็นต่อเนื่อง ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงได้เลย

ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗

ลงวันที่ 15 ก.ย. 2560
เวลา 14:05 น. ส.อ.บ.

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๕๐๐

กค.ส.ป.ค.ส.
11105
พ.ศ. ๒๕๖๐
เวลา

๘ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง การเข้าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง
เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยปรากฏว่า มีหน่วยงานของรัฐได้ทำสัญญาเช่าหรือการจ้างเหมาบริการที่มีช่วงเวลาสิ้นสุดของสัญญาเป็นระยะเวลาหนึ่งๆ หรือเป็นรายปี และเมื่อครบกำหนดเวลาเช่าหรือการให้บริการตามสัญญาแล้ว บางกรณีมีความจำเป็นต้องเช่าพัสดุจากผู้ให้เช่ารายเดิม หรือจ้างผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่องไปอีก จึงไม่สามารถดำเนินการจัดเช่าหรือจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกได้

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้ววินิจฉัยว่า เพื่อให้การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของหน่วยงานของรัฐ เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และเกิดความคล่องตัวยิ่งขึ้น กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องเช่าพัสดุจากผู้ให้เช่ารายเดิมหรือจ้างผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่องเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณาจัดเช่าหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ (ค)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธีรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
กรรมการวินิจฉัย
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๑๑ ๔๕๕๓ ๔๕๕๔ และ ๔๕๕๕
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๕๕-๖

- รอนน/ก.อ.ก.อ.
- ฝ่ายพัสดุ/ก.อ.ก.อ.

จำเป็นต่อเนื่อง

จัดทำโดย
จักรพล วงศ์มูล
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
KM.1/2568

ความรู้ที่ได้รับ คือ มีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ได้อย่างถูกต้อง
ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล