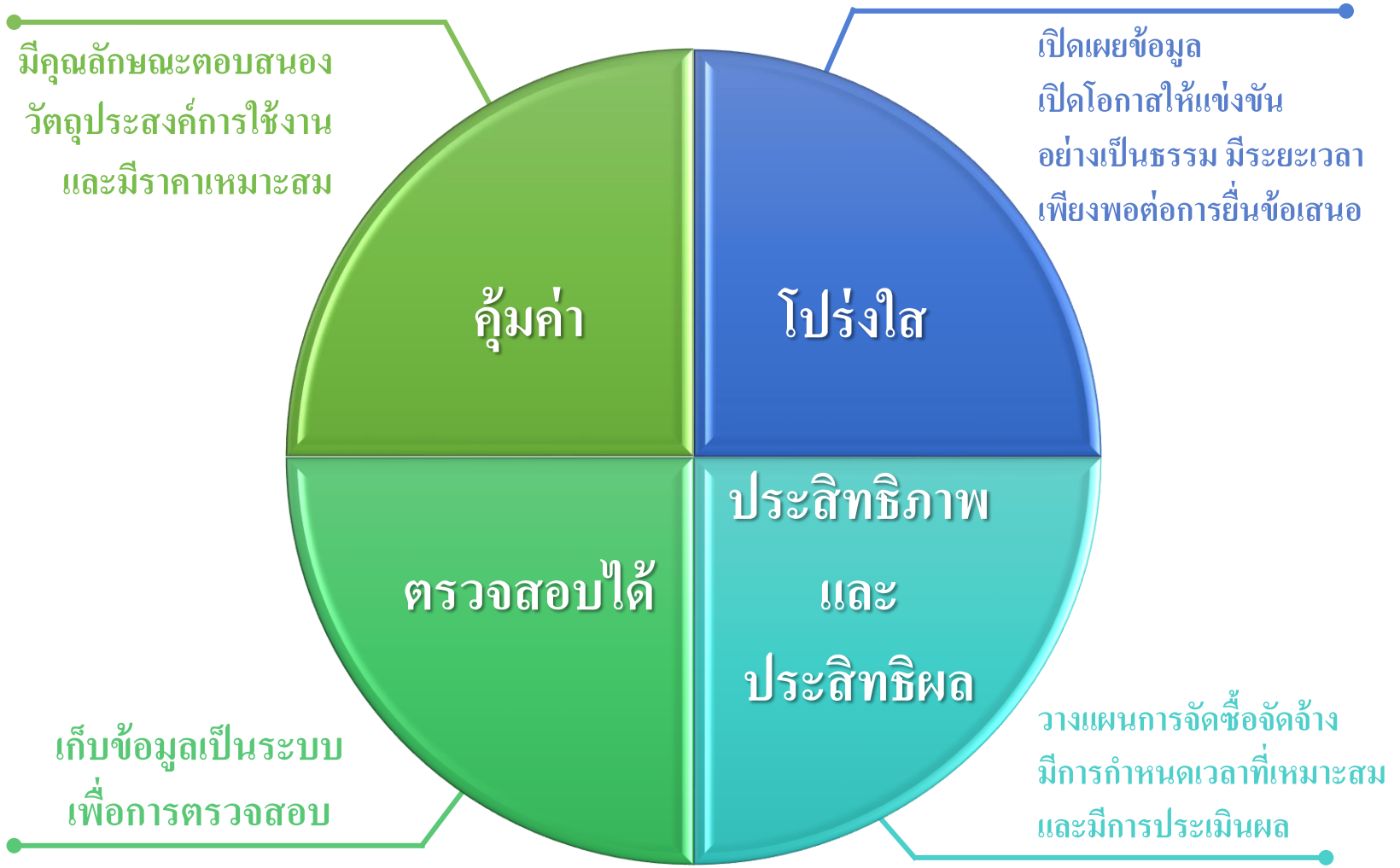


การจัดทำร่างขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
และราคากลาง



มาตรา 8 หลักการจัดซื้อจัดจ้าง





มาตรา 9

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ **คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์** ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้





ระเบียบข้อ 21 วรรคสอง

คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน

1

พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใด
มีประกาศกำหนด (มอก.)
ให้กำหนด TOR
ตามมาตรฐาน (มอก.)

หรือ

2

ระบุเฉพาะหมายเลข
มาตรฐาน ก็ได้

หรือ

3

พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใด
ยังไม่มีประกาศกำหนด (มอก.)
แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียน
ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว
ให้กำหนด TOR ให้สอดคล้องกับ
คู่มือที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำ

ความหมายของ TOR

“ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ”

Terms of Reference หรือที่เรียกกันทั่วไปว่า “TOR” หรือ “การจัดทำข้อกำหนดเงื่อนไขของงาน” กล่าวคือ TOR หมายถึง เอกสารที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของงานที่หน่วยงานหรือผู้จัดทำ ต้องการให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการ รวมทั้งความรับผิดชอบอื่น ๆ ของที่เกี่ยวข้องกับงานที่จัดทำในครั้งนั้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ

วัตถุประสงค์

พัสดุ/บริการ
ที่มีคุณภาพ

คู่สัญญา
ที่มีศักยภาพ

ประโยชน์สูงสุด
ที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับ

หน่วยงานของรัฐ
ไม่ซื้อหรือจ้าง
ในราคาที่สูงเกินจริง

การดำเนินการ เพื่อบรรลุ วัตถุประสงค์

งานซื้อ : รายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
งานจ้าง : ขอบเขตของงาน
งานก่อสร้าง : แบบรูป
รายการงานก่อสร้าง

คุณสมบัติ
ผู้เสนอราคา

เงื่อนไข
ในการจัดซื้อจัดจ้าง

ราคากลาง

ข้อพิจารณา

- ◆ สอดคล้องงบประมาณและความต้องการของผู้ใช้ / ไม่เกินความจำเป็น
- ◆ ไม่ขัดกับกฎหมาย / ข้อบังคับ / ระเบียบ / มติ ครม. / หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ◆ ความหมายชัดเจน ไม่กำกวม / ศัพท์เทคนิค หรือศัพท์เฉพาะให้อธิบายความ
ให้ชัดเจน / มีความยืดหยุ่น
- ◆ กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นเอกสารสำหรับใช้ในการตรวจสอบให้ครบถ้วน

- ◆ ถูกต้องตาม พ.ร.บ. 4
- ◆ ถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติ
ของกรมบัญชีกลาง

ประเภทของการจัดหา	ประเภทขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง
◆ การซื้อ	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
◆ การจ้าง	ขอบเขตของงาน
◆ งานจ้างก่อสร้าง	แบบรูปรายการงานก่อสร้าง
◆ งานจ้างที่ปรึกษา	ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
◆ งานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง	ขอบเขตของงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง



การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ



แบบแข่งขัน

ต้องเปิดเผย ประกาศทราบทั่วกัน

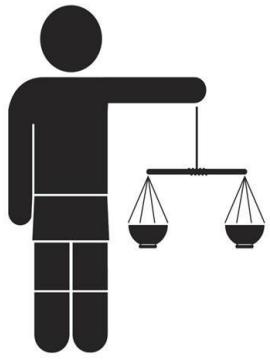
ต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้

ต้องเป็นธรรม

✓ เงื่อนไข เสมอภาค ไม่ขัดขวาง

✓ ผ่อนปรน ไม่ก่อให้เกิดการ
ได้เปรียบเสียเปรียบ

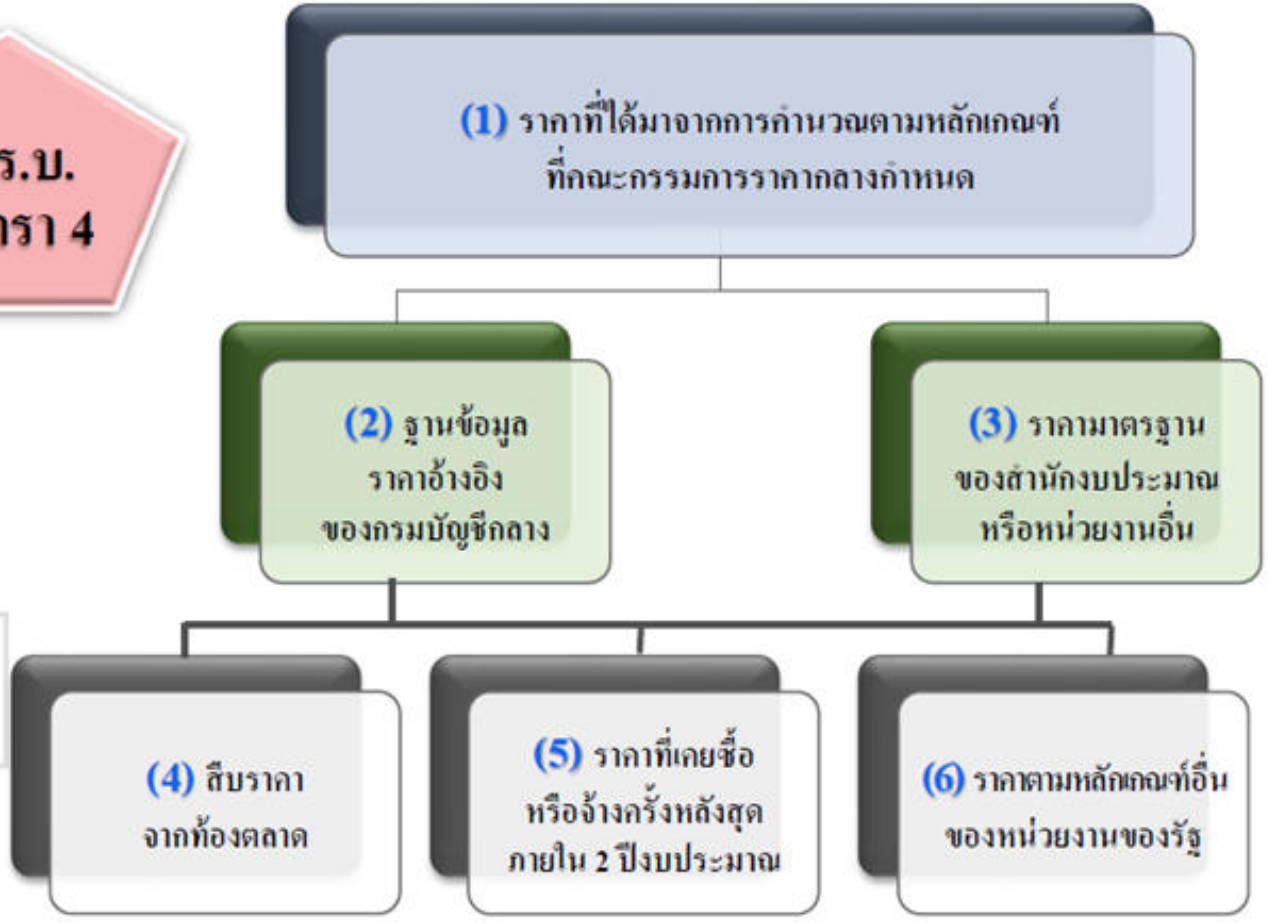
✓ ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์
ร่วมกัน





“ราคากลาง” ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

พ.ร.บ.
มาตรา 4



แนววินิจฉัย ??

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นเสนอราคาได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง หากการกำหนดราคากลางเป็นไปโดยถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลาง หน่วยงานของรัฐก็ควรที่จะรับราคาที่ต่ำกว่าหรือเท่ากับราคากลาง ซึ่งเป็นราคาเหมาะสมกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอราคาสูงกว่าราคากลาง หน่วยงานของรัฐจึงควรทบทวนราคากลางใหม่ หากมีการทบทวนราคากลางแล้ว ราคากลางใหม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หน่วยงานของรัฐย่อมต้องขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจต่อไป

กรณีสืบราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน / กรณีไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) / กรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6)
➤ จะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

กลุ่ม	ที่มาของราคากลาง	ประเภทงาน	แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	ที่มา	การเลือกใช้ราคากลาง
1	(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด	งานก่อสร้าง	ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง	http://www.gprocurement.go.th >กฎ/ระเบียบ/มติ.กรม./หนังสือเวียน>ประกาศ>ประกาศคณะกรรมการราคากลาง	ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน
2	(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ	ปัจจุบัน (วัสดุ)	ประกาศกรมบัญชีกลาง เรื่อง กำหนดราคาอ้างอิงพัสดุ พ.ศ. 2566	http://www.gprocurement.go.th >ราคาอ้างอิง>ราคาอ้างอิงและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ กระดาษคุณภาพมาตรฐาน A4 จำนวน 2 รายการ	ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ เป็นสำคัญ
	(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด	ทุกประเภท ยกเว้น (1)	1. ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง ราคามาตรฐานการออกแบบอาคาร ราคาบัญชีนวัตกรรมไทย ของสำนักงบประมาณ	http://www.bb.go.th >ข้อมูลและบริการ>ราคามาตรฐาน-หลักเกณฑ์>ราคามาตรฐานครุภัณฑ์	
			2. เกณฑ์ราคากลางคอมพิวเตอร์ และเกณฑ์ราคากลาง CCTV ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	http://www.mdes.go.th >เกณฑ์ราคาพื้นฐาน (ราคากลางทาง)>เกณฑ์ราคากลางคอมพิวเตอร์/เกณฑ์ราคากลาง CCTV	
			3. ประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง กำหนดราคากลางยา ฯลฯ	http://dmsic.moph.go.th >บริการข้อมูล>ประกาศ คกก พัฒนาระบบยาแห่งชาติ	
		4. หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา สำนักบริหารหนี้สาธารณะ	https://www.consultant.pdmo.go.th >หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา		
3	(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด	ทุกประเภท ยกเว้น (1)	การสืบราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน ท้องตลาด เว็บไซต์ หรือช่องทางอื่น ๆ ใช้ราคาต่ำสุดจากการสืบราคา อย่างน้อย 3 ราย	-	ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้ คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ เป็นสำคัญ
	(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้าง ครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ		การใช้ราคาซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน 2 ปี ระบุเลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อหรือจ้าง	-	
	(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ		-	-	

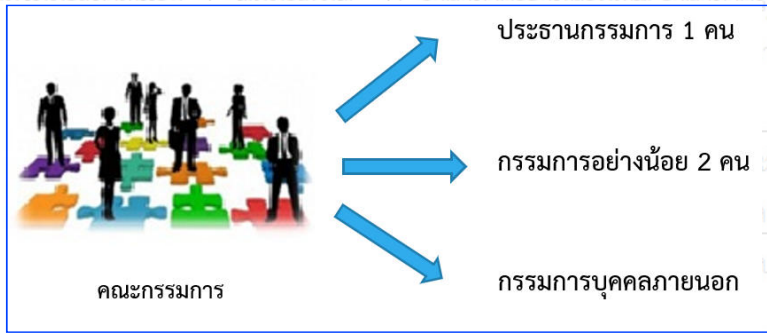
เอกสารที่เกี่ยวข้อง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว206 ลว.1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางฯ

กลุ่ม	ที่มาของราคากลาง	ประเภทงาน	แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	ที่มา	การเลือกใช้ราคากลาง
1	(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด	งานก่อสร้าง	ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง	http://www.gprocurement.go.th >กฎ/ระเบียบ/มติ. ครม./หนังสือเวียน>ประกาศ>ประกาศคณะกรรมการราคากลาง	ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน

ให้มีคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เป็นผู้ที่มีหน้าที่และรับผิดชอบในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างภายใต้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง



หัวหน้าหน่วยงาน
แต่งตั้ง



องค์ประชุมของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ซึ่งประกอบด้วย

- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
- หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร
- หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทางสะพานและท่อเหลี่ยม
- หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

ใช้ "ราคากลาง" เป็นฐานในการคำนวณ
จะได้ตามสูตร
$$\frac{\text{ราคากลาง} - \text{ราคาที่เสนอ}}{\text{ราคากลาง}} \times 100$$

ตัวอย่าง
ราคากลาง : 1,000,000 บาท
ราคาที่เสนอ : 860,000 บาท
ส่วนต่าง : 140,000 บาท

วิธีคำนวณ
$$\frac{140,000}{1,000,000} \times 100 = 14\%$$

อำนาจหน้าที่

รับผิดชอบคำนวณราคากลางให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอรายที่เห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป (โดยใช้ราคากลางเป็นฐานในการคำนวณ) ให้แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานนั้นให้ สตง. ทราบโดยเร็ว ซึ่งไม่มีผลผูกพันต่อผู้มีอำนาจในการพิจารณารับราคา

ในกรณีราคากลางที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว และยังไม่ประกาศหรือทำหนังสือเชิญชวนแล้วแต่กรณี ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่เห็นชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นพิจารณาทบทวนราคากลางให้มีความเป็นปัจจุบัน



หัวหน้าหน่วยงาน
แต่งตั้ง



ไม่ประกาศหรือทำหนังสือเชิญชวนภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่เห็นชอบ



คณะกรรมการ

ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6)

กลุ่ม	ที่มาของราคากลาง	ประเภทงาน	แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	ที่มา	การเลือกใช้ราคากลาง
1	(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด	งานก่อสร้าง	ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง	http://www.gprocurement.go.th >กฎ/ระเบียบ/มติ.กรม/หนังสือเวียน>ประกาศ>ประกาศคณะกรรมการราคากลาง	ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน
2	(2) ราคาที่ได้มาจากรานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ	ปัจจุบัน (วัสดุ)	ประกาศกรมบัญชีกลาง เรื่อง กำหนดราคาอ้างอิงพัสดุ พ.ศ. 2566	http://www.gprocurement.go.th >ราคาอ้างอิง>ราคาอ้างอิงและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ กระดาษคุณภาพมาตรฐาน A4 จำนวน 2 รายการ	ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน

ประกาศกรมบัญชีกลาง

ว 404 เรื่อง แจงเวียนประกาศราคาอ้างอิง เรื่อง กำหนดราคาอ้างอิงพัสดุ พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 13 ก.ค. 2566 ประกาศ ณ วันที่ 12 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 47 บัญญัติให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุเพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และให้เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางเพื่อใช้เป็นราคาที่ได้มาจากรานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำตาม (2) ของบทนิยามคำว่า "ราคากลาง" ในมาตรา 4

1 ประกาศนี้ เรียกว่า "ประกาศกรมบัญชีกลาง เรื่อง กำหนดราคาอ้างอิงพัสดุ พ.ศ. 2566"

2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด 15 วันนับแต่วันประกาศเป็นต้นไป

3 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีวงเงินงบประมาณเกิน 500,000 บาท

***โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)**

4 ให้กำหนดราคาอ้างอิงพัสดุตามบัญชีแสดงราคาอ้างอิงและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่กำหนดราคาอ้างอิงท้ายประกาศนี้




5 กรณีที่มีการผันผวนของราคาของพัสดุดูกรมบัญชีกลางสามารถระงับราคาอ้างอิงพัสดุที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้ได้

6 หน่วยงานของรัฐที่ได้ดำเนินการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางพร้อมกับการประกาศและเอกสารเชิญชวนโดยวิธี e - market ในระบบ e - GP ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐนั้นดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้



รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่กำหนดราคาอ้างอิง

	รายการ (1)	รายการ (2)
1. พิวสดุที่กำหนดราคาอ้างอิง	กระดาษคุณภาพมาตรฐาน A4 80 แกรม (มอก.)	กระดาษคุณภาพมาตรฐาน A4 80 แกรม (ฉลากเขียว มอก.)
2. ขนาดกระดาษ	A4	A4
3. น้ำหนักกระดาษ	80 แกรม	80 แกรม
4. สีกระดาษ	ขาว	ขาว
5. ความยาวของเนื้อกระดาษ (Whiteness CIE)	น้อยกว่า 145%	มากกว่า หรือ เท่ากับ 145%
6. ค่าความหยาบของเนื้อกระดาษ (Roughness)	มากกว่า 120 มิลลิลิตรต่อนาที (mL/min)	มากกว่า 120 มิลลิลิตรต่อนาที (mL/min)
7. ค่าจุดสกปรกและเสี้ยน (Dirt)	มากกว่า 5 ตารางมิลลิเมตรต่อพื้นที่ 1 ตารางเมตร (ppm)	มากกว่า 5 ตารางมิลลิเมตรต่อพื้นที่ 1 ตารางเมตร (ppm)
8. ค่าความทรงรูปของเนื้อกระดาษ (ตามแนวขนานเครื่อง) (Stiffness MD)	80 - 109 มิลลิวัตตัน (mN)	80 - 109 มิลลิวัตตัน (mN)
9. ค่าความทรงรูปของเนื้อกระดาษ (ตามแนวขวางเครื่อง) (Stiffness CD)	35 - 54 มิลลิวัตตัน (mN)	35 - 54 มิลลิวัตตัน (mN)
10. ชนิดของบรรจุภัณฑ์ที่ห่อแต่ละรีม	เคลือบพลาสติกด้านนอก ป้องกันน้ำและความชื้น	เคลือบพลาสติกด้านนอก ป้องกันน้ำและความชื้น
11. ชนิดของบรรจุภัณฑ์ที่ห่อรีมรวม	ห่อด้วยฟิล์มพลาสติกชนิดทก	กล่องลูกฟูกเคลือบผิว
12. สินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ไม่มี	ฉลากเขียว
13. อุปกรณ์ที่ใช้งาน	ใช้ได้กับทุกอุปกรณ์สำนักงาน	ใช้ได้กับทุกอุปกรณ์สำนักงาน
14. มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)	มี	มี
	102 บาทต่อรีม	106 บาทต่อรีม

หมายเหตุ : ราคาอ้างอิงพัสดุเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

กลุ่ม	ที่มา	ข้อมูลและบริการ	ราคามาตรฐาน - หลักเกณฑ์	แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	ที่มา	การเลือกใช้ราคากลาง
	 สำนักงานงบประมาณ BUDGET BUREAU		<ul style="list-style-type: none"> > ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ > ราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง > ราคางานต่อหน่วย > หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย > การจัดทำต้นทุนหน่วยปฏิบัติ > ราคามาตรฐานการออกแบบอาคาร 		 กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม Ministry of Digital Economy and Society	 เกณฑ์ราคาพื้นฐาน (ราคา กลาง) (1) ให้ใช้ราคาตาม

(2) ราคาที่ได้มา...						เกณฑ์ราคากลาง คอมพิวเตอร์	เกณฑ์ราคากลาง CCTV
(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด	ทุกประเภท ยกเว้น (1)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง ราคามาตรฐานการออกแบบอาคาร ราคาบัญชีนวัตกรรมไทย ของสำนักงานงบประมาณ 2. เกณฑ์ราคากลางคอมพิวเตอร์ และเกณฑ์ราคากลาง CCTV ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม 3. ประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง กำหนดราคากลางยา ฯลฯ 4. หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ 	<p>http://www.bb.go.th>ข้อมูลและบริการ>ราคามาตรฐาน-หลักเกณฑ์>ราคามาตรฐานครุภัณฑ์</p> <p>http://www.mdes.go.th>เกณฑ์ราคาพื้นฐาน (ราคากลางทาง)>เกณฑ์ราคากลางคอมพิวเตอร์/เกณฑ์ราคากลาง CCTV</p> <p>http://dmsic.moph.go.th>บริการข้อมูล>ประกาศ คกกพัฒนาระบบยาแห่งชาติ</p> <p>https://www.consultant.pdmo.go.th>หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา</p>		โดยจะใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ		

(4) ...	ห้องตลาด	ยกเว้น (1)	ช่องทางอื่น ๆ ใช้ราคาต่ำสุดจากการสืบราคาอย่างน้อย 3 ราย				ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ
(5) ราคาที่...	 ศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านเวชภัณฑ์ กระทรวงสาธารณสุข DMSIC (Drug And Medical Supply Information Center, Ministry of Public Health)				 ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ Consultant Database Center		หนังสือสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะที่ กค 0910/ว16 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2569 ใช้คำนวณราคากลางงานจ้างที่ปรึกษาและออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง หนังสือกรมบัญชีกลาง เรื่อง คู่มือแนวทางกา **หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา**

กลุ่ม	ที่มาของราคากลาง	ประเภทงาน	แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	ที่มา	การเลือกใช้ราคากลาง
1	(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด	งานก่อสร้าง	ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง	http://www.gprocurement.go.th>กฎ/ระเบียบ/มติ.กรม/หนังสือเวียน>ประกาศ>ประกาศคณะกรรมการราคากลาง	ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน
2	(2) ราคาที่ได้มาจากราคาเสนอของพัสดุที่กรมบัญชีกลาง				ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน
	(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานกลางอื่นกำหนด				โดยจะใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ค้ำถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ
			กำหนดราคากลางยา ฯลฯ	พัฒนาระบบยาแห่งชาติ	
			4. หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ	https://www.consultant.pdmo.go.th>หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา	
3	(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด	ทุกประเภท ยกเว้น (1)	การสืบราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน ท้องตลาด เว็บไซต์ หรือช่องทางอื่น ๆ ใช้ราคาต่ำสุดจากการสืบราคา อย่างน้อย 3 ราย	-	ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้
	(5) ราคาที่เสนอซื้อหรือจ้าง ครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีขงประมาณ				
	(6) ราคาอื่นใดที่คณะกรรมการฯ วิธีการ หรือแนวทางอื่นที่หน่วยงานของรัฐกำหนด				

****สืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า 3 ราย ให้สืบเท่าที่มี**

- การสืบราคาจากท้องตลาด**
- ขอใบเสนอราคาจากร้านค้า/บริษัทโดยตรง
 - ตรวจสอบความมีตัวตนของสถานประกอบการ
 - เปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ (Spec)
 - ใช้เป็นหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร

- การสืบราคาจากเว็บไซต์**
- พิมพ์ (Print Screen) หน้าจอที่มีราคาครบ
 - ต้องแสดงชื่อเว็บไซต์ วันที่ และเวลาที่สืบ
 - เปรียบเทียบจากหลายแหล่ง
 - สะดวก รวดเร็ว และตรวจสอบได้ทันที

จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้



กรณีจัดหาด้วยวิธีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน
เว้นแต่ เห็นว่า**ราคาต่ำสุด**สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้**ราคาต่ำสุด**เป็นราคาอ้างอิง

กรณีการจัดหาที่ไม่มี การประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุด**เป็นราคาอ้างอิง**

กลุ่ม	ที่มาของราคากลาง	ประเภทงาน	แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	ที่มา	การเลือกใช้ราคากลาง
1	(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด	งานก่อสร้าง	ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง	http://www.gprocurement.go.th >กฎ/ระเบียบ/มติ. ครม./หนังสือเวียน>ประกาศ>ประกาศคณะกรรมการราคากลาง	ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน
2	(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิง	ปัจจุบัน	ประกาศกรมบัญชีกลาง เรื่อง กำหนดราคาอ้างอิงที่สุด พ.ศ.	http://www.gprocurement.go.th >ราคาอ้างอิง	ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม



เรื่องเดิมและเงื่อนไขเดิม ที่เคยซื้อหรือจ้าง

ให้ระบุ ว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

พร้อมระบุเลขที่ สัญญา/ใบสั่ง ที่ใช้อ้างอิง เช่น

ตามสัญญา เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ตามใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

			กำหนดราคากลางยา ฯลฯ	พัฒนาระบบยาแห่งชาติ	
			4. หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ	https://www.consultant.pdmo.go.th >หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา	
3	(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด	ทุกประเภท ยกเว้น (1)	การสืบราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน ท้องตลาด เว็บไซต์ หรือช่องทางอื่น ๆ ใช้ราคาต่ำสุดจากการสืบราคา อย่างน้อย 3 ราย	-	ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6)
	(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้าง ครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ		การใช้ราคาซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน 2 ปี ระบุเลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อหรือจ้าง	-	โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ
			แนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ		



แนวทาง การเปิดเผย ราคากลาง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 63 บัญญัติว่า “ภายใต้บังคับมาตรา 62 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด”
- กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผยราคากลาง ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๓๓.๒/ว ๖๐๖



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

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

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕๓.๗/ว ๔๕๓ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ที่มีวงเงินสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐข้างต้น มีการปรับปรุงแก้ไขคำอธิบายเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลใน แบบ บก. ๐๒ - บก. ๐๖ เกี่ยวกับรายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลางและแหล่งที่มาของราคากลางของการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ตามแบบ บก. ๐๖ ให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น จึงเห็นควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

-๒-

ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐสามารถดาวน์โหลดคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ได้ที่ www.gprocurement.go.th หัวข้อ ดาวน์โหลดแบบร่าง/คู่มือ/คู่มือสำหรับหน่วยงานของรัฐ/ราคากลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนชาติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง

กลุ่มงานมาตรฐานราคากลาง

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๗๕๒

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖

ข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ตามแบบ บก.

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง (แบบ บก.01)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง (แบบ บก.02)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างออกแบบ (แบบ บก.03)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา (แบบ บก.04)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ (แบบ บก.05)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (แบบ บก.06)

ทั้งนี้...

แนวทางการเปิดเผยราคากลาง

การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ
ที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500,000 บาท

เว้นแต่ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน มาตรา 56 (1)(ค)
เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ มาตรา 56 (1)(อ)
กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน มาตรา 56 (2)(ง)
กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561 ข้อ 2 (2)(3) และ (5)

หน่วยงานของรัฐต้องประกาศข้อมูลราคากลาง
และการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน
และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง
(www.gprocurement.go.th)



สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ประกาศภายใน 30 วัน
นับถัดจากวันที่
มีการจัดซื้อจัดจ้าง

ว 206

รายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ
ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูล
ราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ของหน่วยงานของรัฐ ตามรายละเอียดแนบท้ายหนังสือเวียน
ที่ กค 0433.2/ว206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562

ตัวอย่าง

แบบ บก.๐๖

แบบ บก.๐๑

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....ชื่อโครงการต้องตรงกับชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้างและ TOR.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....หน่วยงานที่ขอจัดจ้างก่อสร้าง.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....ตรงกับแผนการจัดซื้อจัดจ้าง / งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบ.....
๔. ลักษณะงาน (โดยสังเขป).....ขยายลักษณะงานตามหัวข้อที่กำหนดไว้ใน BOQ (Bill of Quantities).....
๕. ราคากลางจำนวน ๗ วันที่วันที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ เป็นเงิน ราคาก็คำนวณได้ตามหลักเกณฑ์ บาท.....
๖. บัญชีประมาณการราคากลาง **กรณีงานก่อสร้างอาคาร**
 - ๖.๑ แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (แบบ ปส.4).....
 - ๖.๒ แบบสรุปค่าก่อสร้าง (แบบ ปส.5ก).....
 - ๖.๓ แบบสรุปค่าครุภัณฑ์จัดซื้อ (แบบ ปส.5ง).....
 - ๖.๔ แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร (แบบ ปส.6).....
 - ๖.๕
๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง **รายชื่อคณะกรรมการตามที่ได้ลงชื่อไว้ใน (แบบ ปส.5 และ ปส.6)**
 - ๗.๑ นาย ก. นามสกุล.....
 - ๗.๒ นาย ข. นามสกุล.....
 - ๗.๓ นาย ค. นามสกุล.....
 - ๗.๔
 - ๗.๕

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีในงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....ชื่อโครงการต้องตรงกับชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้างและ TOR.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....หน่วยงานที่ขอจัดซื้อหรือจัดจ้าง.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....ตรงกับแผนการจัดซื้อจัดจ้าง / งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบ.....
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๗ วันที่.....วันที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ.....
เป็นเงิน ราคาก็คำนวณได้ตามหลักเกณฑ์..... บาท.....
ราคา/หน่วย (ถ้ามี)..... บาท.....
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) **ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด**
 - ๕.๑ บริษัท/ห้าง/WWW. ก.
 - ๕.๒ บริษัท/ห้าง/WWW. ข.
 - ๕.๓ บริษัท/ห้าง/WWW. ค.
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
 - ๖.๑ นาย ก. นามสกุล.....
 - ๖.๒ นาย ข. นามสกุล.....
 - ๖.๓ นาย ค. นามสกุล.....
 - ๖.๔
 - ๖.๕

การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

1

จัดทำเมื่อใด ?

2

ใครมีหน้าที่จัดทำ ?

3

จัดทำอย่างไร ?

4

ผลของการจัดทำขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ?

การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

1

จัดทำเมื่อใด ?

2

ใครมีหน้าที่จัดทำ ?

3

จัดทำอย่างไร ?

4

ผลของการจัดทำขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ?

ก่อนซื้อหรือจ้างทุกครั้ง

ต้องกำหนดร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specifications (Spec))

****สำหรับงานจ้างก่อสร้างจะต้องมีแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 ก็ได้****

ร่างขอบเขตของงานฯ จัดทำได้เมื่อใด

ได้รับ
ความเห็นชอบ
วงเงิน
งบประมาณ



1

ประกาศแผน
การจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีและ
การประกาศ
เผยแพร่

2

จัดทำ

- ร่างขอบเขตของงาน (TOR)
- แบบรูปรายการงานก่อสร้าง
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ



3

รายงานขอซื้อ
หรือขอจ้าง
และแต่งตั้ง
คณะกรรมการ



4

ดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้าง
ตามแต่ละประเภท
และวิธีการจัดหา



การซื้อหรือจ้าง



งานจ้างที่ปรึกษา



งานจ้างออกแบบ
หรือควบคุม
งานก่อสร้าง

การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

1

จัดทำเมื่อใด ?

2

ใครมีหน้าที่จัดทำ ?

3

จัดทำอย่างไร ?

4

ผลของการจัดทำขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ?

ผู้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานฯ

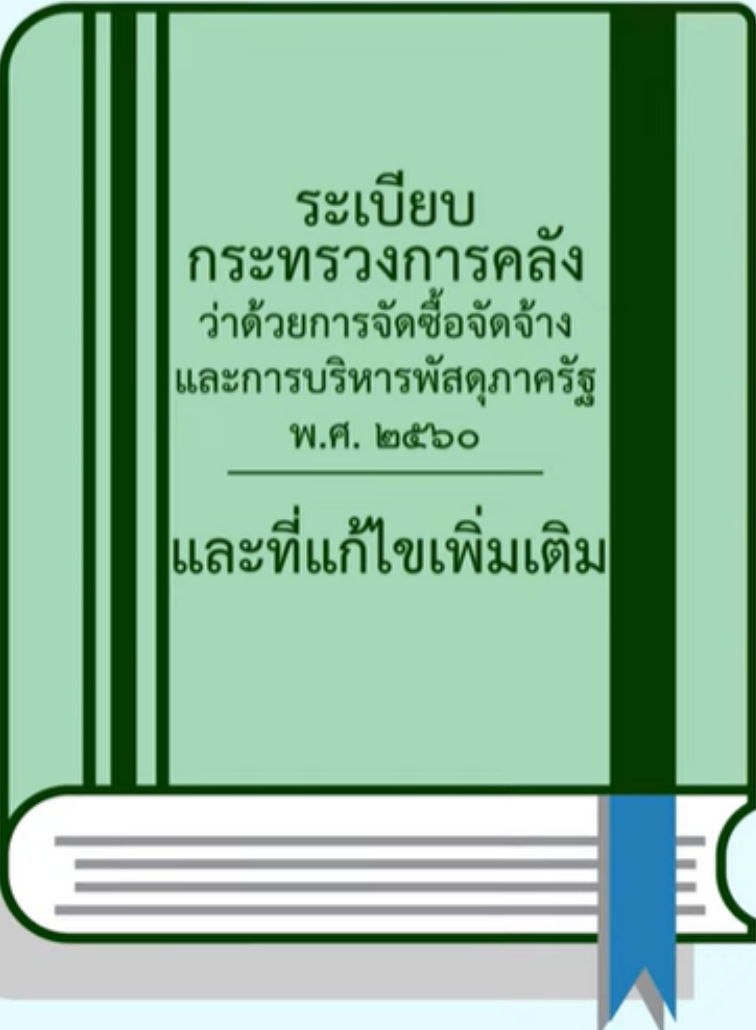


ระเบียบ
กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ข้อ 21 ข้อ 103 และข้อ 139
ได้กำหนดให้

ผู้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานฯ

ข้อ 21 ข้อ 103 และ 139



ระเบียบ
กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- การซื้อหรือจ้าง**ที่มีใช้**การจ้างก่อสร้าง
- งานจ้างที่ปรึกษา
- งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง



ผู้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานฯ

ข้อ 21 ข้อ 103 และ 139

แต่งตั้งคณะกรรมการ

หรือ

มอบหมายให้
เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

การซื้อ

รายละเอียด
คุณลักษณะ
เฉพาะ
ของพัสดุ



การจ้าง

ขอบเขต
ของงาน

โครงการ...
1.
2.
3.

งานจ้างที่ปรึกษา

งานจ้างออกแบบหรือ
ควบคุมงานก่อสร้าง

งานจ้างก่อสร้าง

แบบรูป
รายการ
งานก่อสร้าง





ผู้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานฯ

ข้อ 21



**คณะกรรมการ
จัดทำร่างขอบเขตของงานฯ**



ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ
จัดทำร่างขอบเขตของงานฯ โดยกำหนด
ตามความจำเป็นและเหมาะสมดังนี้

- ◆ องค์ประกอบ
- ◆ ระยะเวลาการพิจารณา
- ◆ การประชุมของคณะกรรมการฯ



คำสั่ง

แต่งตั้งคณะกรรมการ
จัดทำร่างขอบเขตของงานฯ

1. องค์ประกอบ
2. ระยะเวลาการพิจารณา
3. การประชุมของคณะกรรมการฯ

แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานและราคากลาง และรายงานผลการจัดทำ



คำสั่ง แต่งตั้ง กก.จัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง
สำหรับ งานจ้างที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ... (หน่วยงาน) ... สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. XX-XXXX-XXXX
ที่ วันที่ ๑

เรื่อง ขอบความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง สำหรับงานจ้าง
..... (ชื่องาน)

เรียน ผอ.สนง. / รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน / รองอธิการบดี / อธิการบดี

ด้วย ... (หน่วยงาน) ... สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะจ้าง
..... (ชื่องาน) โดยในการจัดจ้างครั้งนี้มีวงเงินงบประมาณ ... *** ... บาท *** (ผอ.สนง. หรือ ผู้อำนวยการแทน
วงเงิน ไม่เกิน 10,000 - บาท / รองอธิการบดี วงเงิน ไม่เกิน 5 ล้านบาท / อธิการบดี วงเงิน ตั้งแต่ 5 ล้านบาท
ขึ้นไป*** เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

... (หน่วยงาน) ... สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง สำหรับงานจ้าง... (ชื่องาน) ... เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)
.....ตำแหน่ง.....

๒

เห็นชอบ



คำสั่ง สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่.....

เรื่อง การแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง
สำหรับงานจ้าง..... (ชื่องาน)

ด้วย สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะจ้าง..... (ชื่องาน)
เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 นั้น จึงขอแต่งตั้ง คณะกรรมการ
จัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง สำหรับงานจ้าง..... (ชื่องาน) ดังรายชื่อต่อไปนี้

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

- ประธานกรรมการ
.....ตำแหน่ง.....
- กรรมการ
.....ตำแหน่ง.....
- กรรมการและเลขานุการ
.....ตำแหน่ง.....

โดยมีอำนาจและหน้าที่

- จัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะจ้าง
- กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- กำหนดราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง
- ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามข้อ 1 และ ข้อ 2 ให้แล้วเสร็จภายใน... (จำนวนวัน) วัน นับ
ตั้งแต่วันที่คำสั่งแต่งตั้ง

สั่ง ณ วันที่ ๒ พ.ศ.

(.....)
.....ตำแหน่ง.....

รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตงาน และกำหนดราคากลาง
สำหรับ งานจ้างที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ... (หน่วยงาน) ... สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. XX-XXXX-XXXX
ที่ วันที่ ๓
เรื่อง รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง สำหรับงานจ้าง..... (ชื่องาน)

เรียน ผอ.สนง. / รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน / รองอธิการบดี / อธิการบดี

- อ้างถึง 1. คำสั่ง สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ XXXX/XXXX
ลงวันที่ ... (วันที่ตามคำสั่ง) ...
- ร่างขอบเขตของงานจ้าง จำนวน.....แผ่น
 - ใบเสนอราคา จำนวน.....แผ่น

ตามคำสั่งที่อ้างถึง สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ
จัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะจ้าง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลางของพัสดุ
ที่จะจ้าง..... (ชื่องาน) โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ... (จำนวนวัน) วัน นับตั้ง
จากวันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง ความละเอียดดังที่ทราบแล้ว นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ขอรายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา
คัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง สำหรับงานจ้าง..... (ชื่องาน) ดังนี้

- ร่างขอบเขตของงานจ้างโดยใช้เกณฑ์.....ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ รายละเอียด
ปรากฏตามเอกสารที่อ้างถึง 2
- กำหนดราคากลาง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เป็นราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด โดยใช้ราคาต่ำสุดจากการเสนอราคาของผู้ประกอบอาชีพรับจ้าง
งานดังกล่าว ได้แก่ บริษัท.....บริษัท..... ซึ่งตรวจสอบแล้ว
เป็นราคาที่ไม่สูงกว่าราคาจากท้องตลาดสามารถจัดจ้างได้จริง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่อ้างถึง 3

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นควรโปรดอนุมัติจักได้ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)
.....ตำแหน่ง.....

๔
อนุมัติ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....) (.....)
.....ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่พิจารณา
แล้วเห็นว่าราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

มอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตงานและราคากลาง และรายงานผลการจัดทำ

บันทึกมอบหมาย เจ้าหน้าที่/บุคคล ร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง
สำหรับ งานจ้างที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ... (หน่วยงาน)... สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. XX-XXXX-XXXX
ที่ วันที่
เรื่อง มอบหมายผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง สำหรับงานจ้าง..... (ชื่องาน).....

เรียน ผอ.สนง. / รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน / รองอธิการบดี / อธิการบดี

ด้วย ... (หน่วยงาน)... สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะจ้าง...
(ชื่องาน)... โดยในการจัดจ้างครั้งนี้มีวงเงินงบประมาณ ... *** ... บาท *** (ผอ.สนง. หรือ ผู้รักษาการแทนฯ วงเงิน
ไม่เกิน 10,000,- บาท / รองอธิการบดี วงเงิน ไม่เกิน 5 ล้านบาท / อธิการบดี วงเงิน ตั้งแต่ 5 ล้านบาทขึ้นไป***
เพื่อให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

... (หน่วยงาน)... สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เห็นควรมอบหมายให้ นาย.....
(ชื่อ - นามสกุล)..... ตำแหน่ง..... เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานและ กำหนดราคากลาง โดยมี
อำนาจและหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะจ้าง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และ
กำหนดราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง โดยให้ผู้นี้ได้รับมอบหมายดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน... (จำนวนวัน)... วัน นับ
ตั้งแต่วันที่ได้รับมอบหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)
.....ตำแหน่ง.....

2

เห็นชอบ

รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตงาน และกำหนดราคากลาง
สำหรับ งานจ้างที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง มอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคล



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ... (หน่วยงาน)... สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. XX-XXXX-XXXX
ที่ วันที่
เรื่อง รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง สำหรับงานจ้าง..... (ชื่องาน).....

เรียน ผอ.สนง. / รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน / รองอธิการบดี / อธิการบดี

- อ้างถึง
1. บันทึกมอบหมายจัดทำขอบเขตงานและราคากลาง ลงวันที่ ... (วันที่ตามบันทึกมอบหมาย).....
 2. ร่างขอบเขตของงานจ้าง จำนวน.....แผ่น
 3. ใบเสนอราคา และแบบ บก.06 จำนวน.....แผ่น

ตามบันทึกที่อ้างถึง สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้มอบหมายให้จัดทำร่าง
ขอบเขตของงานที่จะจ้าง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง
สำหรับงานจ้าง..... (ชื่องาน)..... โดยให้ผู้นี้ได้รับมอบหมายดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ... (จำนวนวัน)... วัน
นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบหมาย ความละเอียดครบถ้วนแล้ว นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า... (ชื่อตามที่ได้รับมอบหมาย)..... ตำแหน่ง..... ผู้นี้ได้รับมอบหมายขอ
รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลาง
ของพัสดุที่จะจ้าง สำหรับงานจ้าง..... (ชื่องาน)..... ดังนี้

1. ร่างขอบเขตของงานจ้างโดยใช้เกณฑ์.....ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ รายละเอียด
ปรากฏตามเอกสารที่อ้างถึง 2
 2. กำหนดราคากลาง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
- เป็นราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาดจากผู้ประกอบอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว จำนวน.....ราย โดยใช้
ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง ซึ่งตรวจสอบแล้วเป็นราคาที่มิสูงกว่าราคาจากท้องตลาดสามารถจัดจ้างได้จริง
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่อ้างถึง 3

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นควรโปรดอนุมัติขังได้ดำเนินการต่อไป

(.....)
.....ตำแหน่ง.....

4

อนุมัติ

หมายเหตุ : กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่พิจารณา
แล้วเห็นว่าราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

1

จัดทำเมื่อใด ?

2

ใครมีหน้าที่จัดทำ ?

3

จัดทำอย่างไร ?

4

ผลของการจัดทำขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ?








ความสำคัญของ TOR

1. มีความสำคัญมากต่อคุณภาพของผลงานที่จะได้จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
 - TOR ต้องมีความชัดเจน สามารถจัดหาหรือปฏิบัติได้
 - TOR ต้องมีความชัดเจน ทำให้คัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ง่ายและโปร่งใส
2. เป็นเอกสารอ้างอิงที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้าง
 - ต้องไม่เป็น TOR ที่กว้างและทั่วไปจนทำให้ได้สิ่งที่ต้องการ แต่ไม่มีคุณภาพ

TOR ไม่ใช่แค่กระดาษ... แต่มันคือชะตากรรมของ ทั้งโครงการ!



-  เขียนไม่ชัด = งานสะดุดตั้งแต่ยังไม่เริ่ม
-  เขียนดี = ช่วยคัดคนเก่งเข้ามาทำงานให้เรา
-  TOR คือเพื่อนร่วมทางของผู้ตรวจรับ
-  TOR ยังเป็นเกราะป้องกันความเสี่ยง
-  "TOR ที่ดี = งานดี = ไม่โดนด่า

เขียน TOR เหมือนกำหนดชะตา เพราะเขียนยังไง งานก็ออกมาแบบนั้น!

การซื้อหรือจ้าง

หมวด 2

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

Spec

ที่ดี

ลำดับ	องค์ประกอบหลัก	ต้องมี	ถ้ามี
1	เทคนิคเฉพาะทาง หรือคุณสมบัติเฉพาะ	✓	
2	วัสดุทำมาจากอะไร	✓	
3	ขนาดของพัสดุ	✓	
4	ระยะเวลารับประกันพัสดุ	✓	
5	จำนวนวันส่งมอบพัสดุ	✓	
6	ราคาต่อรายการ/ต่อหน่วย (กรณีเป็นชุดมีหลายรายการ)	✓	
7	ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ	✓	
8	มาตรฐานสินค้าหรือบริการ เช่น มอก. ISO		✓
9	การบริการหลังการขาย		✓



แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

ว 159

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๓



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

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

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

วัตถุประสงค์ของหนังสือ ว159

เพื่อให้การจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

สำหรับการซื้อ การจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง การจ้างก่อสร้าง และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

มีความชัดเจนและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้



(คณะกรรมการวินิจฉัย) อาศัยอำนาจตามมาตรา 24 วรรคหนึ่ง (6) ประกอบมาตรา 29 วรรคหนึ่ง (7) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กำหนดแนวทางปฏิบัติให้

คณะกรรมการ

หรือเจ้าหน้าที่

หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

ซึ่งมีหน้าที่ตามระเบียบฯ ข้อ 21 วรรคหนึ่ง และวรรคสาม

สรุปแนวทางการเขียน TOR ตาม ๖ 159

แนวทางปฏิบัติในการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)

แนวทางการดำเนินงาน: คณะกรรมการฯ ได้กำหนดแนวทางให้ผู้รับผิดชอบ (คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่) เลือกปฏิบัติได้ 2 แนวทาง



แนวทางที่ 1: จัดทำเฉพาะส่วนที่จำเป็น

- ✓ ร่างขอบเขตของงาน (Scope of Work) **งานจ้าง**
- ✓ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specs) **งานซื้อ**
- ✓ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง **งานจ้างก่อสร้าง**
- ✓ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ตาม มาตรา 65 แห่ง พ.ร.บ.๙)



แนวทางที่ 2: จัดทำเป็น 'ร่าง TOR' อย่างละเอียด

เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ต้องมีองค์ประกอบอย่างน้อย 10 ข้อ ดังนี้:

1. ความเป็นมา
2. วัตถุประสงค์
3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ
6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
7. วงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ได้รับจัดสรร
8. กวดงานและการจ่ายเงิน
9. อัตราค่าปรับ
10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)



บทสรุป

การเลือกใช้แนวทางใดแนวทางหนึ่งเป็น "ดุลพินิจ" ของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สรุปแนวทางการเขียน TOR ตาม ๖ 159

แนวทางปฏิบัติในการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)

แนวทางการดำเนินงาน: คณะกรรมการฯ ได้กำหนดแนวทางให้ผู้รับผิดชอบ (คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่) เลือกปฏิบัติได้ 2 แนวทาง



แนวทางที่ 1: จัดทำเฉพาะส่วนที่จำเป็น

- ✓ ร่างขอบเขตของงาน (Scope of Work) **งานจ้าง**
- ✓ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specs) **งานซื้อ**
- ✓ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง **งานจ้างก่อสร้าง**
- ✓ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ตาม มาตรา 65 แห่ง พ.ร.บ.๙)



แนวทางที่ 2: จัดทำเป็น 'ร่าง TOR' อย่างละเอียด

เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ต้องมีองค์ประกอบอย่างน้อย 10 ข้อ ดังนี้:

1. ความเป็นมา
2. วัตถุประสงค์
3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ
6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
7. วงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ได้รับจัดสรร
8. กวดงานและการจ่ายเงิน
9. อัตราค่าปรับ
10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)



บทสรุป

การเลือกใช้แนวทางใดแนวทางหนึ่งเป็น "ดุลพินิจ" ของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สรุปแนวทางการเขียน TOR ตาม ๖ 159

แนวทางปฏิบัติในการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)

แนวทางการดำเนินงาน: คณะกรรมการฯ ได้กำหนดแนวทางให้ผู้รับผิดชอบ (คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่) เลือกปฏิบัติได้ 2 แนวทาง



แนวทางที่ 1: จัดทำเฉพาะส่วนที่จำเป็น

- ✓ ร่างขอบเขตของงาน (Scope of Work) งานจ้าง
- ✓ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specs) งานซื้อ
- ✓ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง งานจ้างก่อสร้าง
- ✓ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ตาม มาตรา 65 แห่ง พ.ร.บ.๙)



แนวทางที่ 2: จัดทำเป็น 'ร่าง TOR' อย่างละเอียด

เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ต้องมีองค์ประกอบอย่างน้อย 10 ข้อ ดังนี้:

1. ความเป็นมา
2. วัตถุประสงค์
3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ
6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
7. วงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ได้รับจัดสรร
8. กวดงานและการจ่ายเงิน
9. อัตราค่าปรับ
10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)



บทสรุป

การเลือกใช้แนวทางใดแนวทางหนึ่งเป็น "ดุลพินิจ" ของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(ปรับใช้กับวิธีการและประเภทการจัดหาพัสดุ)

ร่างรายละเอียดขอบเขตงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

รายการ.....

1. ความเป็นมา

อธิบายความเป็นมาของโครงการ ข้อเท็จจริง สาเหตุที่ต้องทำการจัดซื้อจัดจ้าง เหตุผลและความจำเป็น หรือความสำคัญของการจัดจ้าง และความเชื่อมโยงของการจัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

การดำเนินงานหรือโครงการใดๆ ให้บรรลุเป้าหมาย จำเป็นต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของงาน หรือโครงการ รวมทั้งต้องมีการกำหนดเป้าหมายเฉพาะของแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน

วัตถุประสงค์ของการซื้อหรือการจ้าง คือ สิ่งที่คุณหรือผู้ว่าจ้างต้องการจะบรรลุหลังจากที่ภารกิจเสร็จสิ้นลง ผลงานของงานหรือโครงการมีจุดมุ่งหมายที่จะสร้างผลลัพธ์ที่มีตัวชี้วัดที่ต้องการทั้งในด้านของเวลา พื้นที่ ปริมาณ คุณภาพ รวมทั้งค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ชัดเจน เพื่อให้การวัดความสำเร็จของโครงการ สามารถจะวัด ในด้านของประสิทธิผลหรือผลสัมฤทธิ์ได้โดยง่าย

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ และรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรืองานจ้าง เป็นอำนาจของหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ สามารถใช้ดุลยพินิจกำหนดและวินิจฉัยได้ตามความต้องการของ หน่วยงานแต่ต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

3.1 คุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ประกอบกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.3/ว 271 ลงวันที่ 25 เมษายน 2568)

3.2 คุณสมบัติของผู้ให้บริการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง ผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการ งานก่อสร้าง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 133)

3.3 แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน และการพิจารณา คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งของไม่ใช่สาระสำคัญ (หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563)

3.4 แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่น ข้อเสนอ และแนวทางการพิจารณาขบแสดงฐานะการเงิน (หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว814 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2567 และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว48 ลงวันที่ 20 มกราคม 2568)

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ

4.1 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังนี้

1) ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดราย หนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่ พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้ (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 9)

2) กรณีที่มีการประกาศกำหนด มอก. แล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างตาม มอก. หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือใน กรณีไม่มีประกาศกำหนด มอก. แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวง อก. แล้ว ให้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวง อก. จัดทำขึ้น (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 วรรค 2)

4.2 การใช้พัสดุที่ส่งเสริมการผลิตภายในประเทศตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัด จ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 การส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการ วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) กรณีที่ไม่ได้ซื้อพัสดุที่ผลิตในต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจาก ต่างประเทศ (หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 และหนังสือ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว56 ลงวันที่ 24 มกราคม 2566)

4.3 การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ (หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563)

4.4 หลักการกำหนดรายการและรายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง

1) การจัดซื้อพัสดุ (ทั่วไป) ให้กำหนดรายการพัสดุที่จัดซื้อ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุแต่ละรายการ

2) การจัดซื้อพัสดุ (ซับซ้อน) ให้กำหนดรายการพัสดุที่จัดซื้อ และกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุแต่ละรายการ โดยจำแนกเป็นข้อกำหนดทั่วไป และข้อกำหนดด้านเทคนิค ข้อกำหนดการติดตั้ง การทดสอบ การฝึกอบรม และการตรวจรับ)

3) การจัดจ้างหรืองานบริการ ให้ระบุข้อกำหนดลักษณะหรือประเภทของงาน รายละเอียดของ งานแต่ละประเภทที่ต้องการ บุคลากรของผู้รับจ้างที่ต้องดำเนินการ (ถ้ามี) เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน (ถ้ามี) คุณภาพหรือมาตรฐานการทำงาน (ถ้ามี) การตรวจสอบ/ทดสอบ และการตรวจรับ

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดระยะเวลาดำเนินการรวมตามสัญญา เพื่อดำเนินงานให้แล้วเสร็จหรือระยะเวลาการส่งมอบ พัก หรือบางกรณีอาจกำหนดเพิ่มเติมเป็นช่วงเวลาให้สอดคล้องกับเนื้องานในแต่ละงวด

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

แบ่งตามประเภทของการจัดหาพัสดุ

6.1 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

1) วิธีเฉพาะเจาะจง ใช้เกณฑ์ราคา ในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อ/จ้าง หรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

2) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือคัดเลือก ใช้เกณฑ์ราคา หรือเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 65 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 198 ลงวันที่ 8 เมษายน 2564 หรือหนังสือ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 989 ลงวันที่ 29 กันยายน 2564)

6.2 การจ้างที่ปรึกษา

ใช้เกณฑ์ด้านคุณภาพ (ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 75 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.3/ว1203 ลงวันที่ 27 กันยายน 2565)

6.3 การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ใช้เกณฑ์ด้านคุณภาพ ในการคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีแนวความคิดของงานจ้างที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด (ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 90)

7. วงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ได้รับการจัดสรร

โดยปกติระบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

7.1 งานจ้างที่ต้องการความสำเร็จของงานพร้อมกัน จะกำหนดเป็นวงเงินรวม

7.2 งานซื้อที่มีมากกว่า 1 รายการ และพิจารณาแยกรายการ ให้แยกวงเงินจัดหาแต่ละรายการ

7.3 งานซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินสูงและต้องผูกพันงบประมาณข้ามปี ให้แจ้งวงเงินงบประมาณที่ได้รับแต่ละปีด้วย

8. งานงวดและการจ่ายเงิน

8.1 กรณีจ่ายเงินงวดเดียวเมื่อส่งมอบพัสดุและมีการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

8.2 กรณีกำหนดจ่ายเงินออกเป็นงวดๆ ให้ระบุอัตราร้อยละของค่าพัสดุในแต่ละงวดจากวงเงินงบประมาณ รวมทั้งเงื่อนไขและระยะเวลาแล้วเสร็จในแต่ละงวดด้วย

8.3 กรณีจำเป็นต้องจ่ายเงินล่วงหน้า (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 89)

9. อัตราค่าปรับ

9.1 กำหนดอัตราค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ไว้ดังนี้

1) งานซื้อ/จ้าง ที่ไม่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกันทั้งหมด ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรารายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

2) งานจ้าง ที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

3) งานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อกรจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้าง แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

4) งานจ้างที่ปรึกษา หากเห็นว่าถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหาย ให้กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราร้อยละจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้าง

5) การจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเพิ่มราคาของทั้งชุด

6) การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตรากำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ การกำหนดค่าปรับตาม 1) – 4) ในอัตราร้อยละหรือเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อหน้าที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162)

9.2 ห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง

สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าวต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 95)

10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

กำหนดเวลาให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐโดยคำนึงถึงความเหมาะสมโดยจะพิจารณาได้จากแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ทั้งนี้ต้องประกาศให้ทราบในเอกสารเชิญชวนด้วย

โดยจะกำหนดระยะเวลารับประกัน ดังนี้

10.1 งานจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดระยะเวลาในการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่น้อยกว่า 2 ปี

10.2 งานซื้อ/จ้างที่ไม่ใช่จ้างก่อสร้าง ปกติรับประกัน 1 ปี หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น



คุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม

พรบ.มาตรา 64



➤ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนว่า ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ต้องแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในเวลานั้น ข้อเสนอด้วย

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นผู้บริหาร กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานก่อสร้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว^๓

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่.....^๓ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ เป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนงานก่อสร้างสาขา.....ไว้กับกรมบัญชีกลาง (กรณีคณะกรรมการราคากลางได้ประกาศกำหนดให้งานก่อสร้างสาขานั้นต้องขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการไว้กับกรมบัญชีกลาง)^๓

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างก่อสร้างใน วงเงินไม่น้อยกว่าบาท (.....) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่.....^๓ เชื้อถือ^๒

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้^๓

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ยื่นข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ยื่นข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) งานก่อสร้างที่ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางตามสาขางานก่อสร้างที่คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

WSU. มาตรา 64

ว 214

ว 124

ว 814

ว 48

กรณีที่ยื่นข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าหลักจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนงานก่อสร้างสาขา..... ไม่น้อยกว่า.....ประเภท.....ไว้กับกรมบัญชีกลาง ในส่วนของผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ใช่ผู้เข้าร่วมค้าหลักจะเป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนในสาขางานก่อสร้างไว้กับกรมบัญชีกลางหรือไม่ก็ได้

สำหรับผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๔) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๔.๑) กรณีที่ยื่นข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่น ข้อ.๔.๑ ในนามกิจการร่วมค้า

(๔.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๔.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้^๓

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้วันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้^๓

(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 ๘ ล้านบาท

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

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

(๘) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ล้านบาท

(๙) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา

ว 124
ว 814
ว 48

ว 124
ว 814
ว 48

ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตามข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

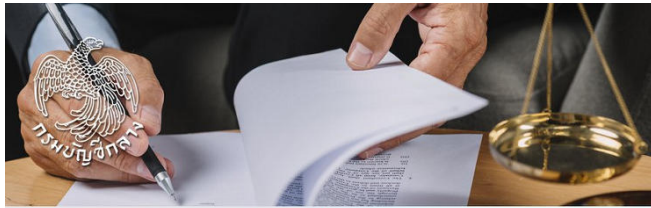
๒.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง^๑

๒.๑๖ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงนามในข้อตกลงคุณธรรม^๒ กรณีโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป

๒.๑๗(คุณสมบัติอื่น) ^๒

ว 54 ข้อความเข้าใจการกำหนดเรื่อง ข้อตกลงคุณธรรม และประกาศ คณะกรรมการความร่วมมือฯ ลว 25 กันยายน 2567 โครงการ 300 ล้านบาทขึ้นไป

ประกาศคณะกรรมการความร่วมมือฯ ลว 8 ส.ค.61 ข้อตกลงคุณธรรม โครงการ 1,000 ล้านบาทขึ้นไป



กรมบัญชีกลาง กำหนดแนวทางปฏิบัติ

- ✓ การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
- ✓ การกำหนดผลงาน
- ✓ การระบุคุณลักษณะเฉพาะหรือยี่ห้อของพัสดุ

งานจ้างก่อสร้าง

- ▶ งานจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติตามแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ▶ งานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย และห้ามกำหนดเงื่อนไขบางประการ กรณีงานจ้างก่อสร้าง เช่น การมีผลประกอบการเป็นกำไร การยื่นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรม เป็นต้น
- ▶ การกำหนดผลงานก่อสร้าง ให้กำหนดได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจ้างก่อสร้างในครั้งนั้น โดยผลงานต้องเป็นสัญญาเดี่ยวที่ผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งมีการส่งมอบและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว และการกำหนดรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ กรณีมีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือมาตรฐานที่หน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกำหนดก็ให้ระบุมาตรฐานนั้นได้



- ▶ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ห้ามมิให้มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ
- ▶ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานซื้อ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป
- ▶ กรณีพัสดุที่จะจัดซื้อมีส่วนประกอบ เช่น ล้อ พวงมาลัย เบาะรถ เป็นต้น หรืออุปกรณ์ประกอบ เช่น สัญญาณไฟฉุกเฉิน ไฟท้ายรถ สัญญาณเตือนภัยหลัง เป็นต้น ห้ามมีการกำหนดเงื่อนไขว่า ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่าย และจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในส่วนประกอบหรืออุปกรณ์ประกอบของพัสดุนั้น
- ▶ ห้ามกำหนดผลงาน หากกำหนดได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

งานซื้อหรือจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง



แนวทางการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอกรณีที่ไม่เป็นสาระสำคัญ

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอรายละเอียดต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน ก็ถือว่าเป็นความผิดพลาดเพียงเล็กน้อย และให้พิจารณาผ่อนปรนโดยไม่ตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

- ▶ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่รับรองสำเนาถูกต้องในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) หรือหนังสือรับรองผลงาน
- ▶ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ติดอากรแสตมป์ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้
- ▶ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) แต่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม การไม่ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุมซึ่งไม่ผิดเงื่อนไขตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

สรุปสาระสำคัญของ หนังสือเวียน ว 214 ซึ่งเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

สิ่งที่ "ห้าม" กำหนด

- ห้ามกำหนดว่าต้องมีผลประกอบการเป็น **กำไร**
- ห้ามเรียก ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรม มาแสดงตั้งแต่ตอนยื่นซอง
- ห้ามเรียก หนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย (Dealer) หรือหนังสือรับรองอะไหล่ สำหรับครุภัณฑ์ประกอบ (เช่น แอร์, เสาไฟ, สายไฟ)

การระบุรายการวัสดุ (มาตรฐาน / กฎ 3 ยี่ห้อ)

- หากวัสดุนั้นมี **มอก.** หรือมาตรฐานของหน่วยงานรัฐอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้ระบุมาตรฐานนั้นได้
- หากไม่มีมาตรฐาน แต่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ
 - > ต้องระบุ **ไม่น้อยกว่า 3 ยี่ห้อ**
 - > ต้องต่อท้ายด้วยคำว่า **"หรือเทียบเท่า"** เสมอ
 - > **ดุลพินิจการตรวจรับ** หากผู้รับจ้างเสนอของที่ **"ดีกว่า"** หรือ **"เทียบเท่า"** มาให้พิสูจน์ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งความเห็นของคณะกรรมการในครั้งนั้นถือเป็นที่สุด

หนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย (ในงานซื้อ)

- พัสดหลัก : กำหนดให้ยื่นได้ โดยกำหนดว่า **"ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย"**
- พัสดประกอบ : **"ห้ามเรียก"** หนังสือแต่งตั้งสำหรับส่วนประกอบหรืออุปกรณ์เสริม (เช่น ล้อรถ, เบาะ, ไฟฉุกเฉิน)



เกณฑ์ในการพิจารณา

- เกณฑ์ราคา
- เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (เกณฑ์คุณภาพ)
(Price Performance)





หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (พ.ร.บ. มาตรา 65)

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
หรือวิธีคัดเลือกให้คำนึงถึงประโยชน์สาธารณะและวัตถุประสงค์
การใช้งาน **คำนึงถึงเกณฑ์ราคา และเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังนี้**

1. ต้นทุนของพัสดุตลอดอายุการใช้งาน
2. มาตรฐานสินค้าหรือบริการ
3. บริการหลังขาย
4. พักตร์ัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
6. ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น
7. เกณฑ์อื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

แนววินิจฉัย ??

การกำหนดเกณฑ์ด้านคุณภาพตาม มาตรา 65
ในงานซื้อหรืองานจ้าง หน่วยงานของรัฐต้อง
กำหนดเลือกใช้เกณฑ์ตาม มาตรา 65 (1)(2)(3)
(4)(5)(6) และ (7) โดยหน่วยงานของรัฐเลือกใช้
เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้
ประกอบกับเกณฑ์ราคา และต้องกำหนดน้ำหนัก
ของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน โดยให้สอดคล้อง
โดยตรงกับงานที่ได้กำหนดในร่างขอบเขตงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
ที่จะซื้อหรือจ้าง



เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ระเบียบฯ ข้อ 83)

❶ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว



- สามารถใช้เกณฑ์ราคา
- ผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะ

❷ การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็น ต้องคัดเลือกพัสดุมีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด



- สามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตาม มาตรา 65 วรรคหนึ่ง
- ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะ

❸ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ



- ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก
- ให้พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
- แล้วให้ดำเนินการตาม 1 หรือ 2 ต่อไป

การจ้างที่ปรึกษา

หมวด 3

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และการกำหนดเกณฑ์การให้น้ำหนักคะแนน สำหรับการจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference : TOR)

ว 1203

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๑๒๐๓



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางการจ้างที่ปรึกษา

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการจ้างที่ปรึกษา

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ.....	๑
๑. หลักการและเหตุผล.....	๑
๒. วัตถุประสงค์.....	๑
๓. นิยามศัพท์.....	๑
บทที่ ๒ การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา.....	๒
๑. ที่มาหรือความเป็นมา.....	๒
๒. วัตถุประสงค์.....	๒
๓. คุณสมบัติของที่ปรึกษา.....	๒
๔. ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา.....	๓
๕. ระยะเวลาการดำเนินการ.....	๓
๖. ผลงานที่จะต้องส่งมอบ.....	๔
๗. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ.....	๔
๘. บุคลากรที่ต้องการ.....	๕
๙. วงเงินในการจัดหา.....	๕
๑๐. หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบดำเนินการ.....	๕
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา.....	๖
๑. แนวทางการคิดค่าตอบแทนของที่ปรึกษา.....	๖
๒. แนวทางการใช้อัตราค่าตอบแทน.....	๗
๓. แนวทางการใช้อัตราเงินเดือนพื้นฐาน.....	๘
๔. การกำหนดอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ.....	๑๔
๕. การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างที่ปรึกษา.....	๑๕
บทที่ ๔ กระบวนการจ้างที่ปรึกษา.....	๑๘
๑. บททั่วไป.....	๑๘
๒. วิธีการจ้างที่ปรึกษา.....	๑๘
๓. การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ.....	๑๙
๔. กระบวนการจ้างที่ปรึกษา.....	๒๐
๔.๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี.....	๒๐
๔.๒ การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา.....	๒๐
๔.๓ รายงานขอจ้างที่ปรึกษา.....	๒๐
๔.๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา.....	๒๑
๔.๕ วิธีการจ้างที่ปรึกษา.....	๒๑

สารบัญ (ต่อ)

๕. อำนาจในการสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษา.....	๒๗
๖. การประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษา.....	๒๘
๗. ค่าจ้างที่ปรึกษา.....	๒๘
๘. ค่าจ้างล่วงหน้า.....	๒๘
บทที่ ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน.....	๒๙
๑. การทำสัญญา.....	๒๙
๑.๑ บททั่วไป.....	๒๙
๑.๒ การลงนามในสัญญา.....	๓๐
๑.๓ การกำหนดค่าปรับ.....	๓๐
๑.๔ การจ้างช่วง.....	๓๐
๒. หลักประกัน.....	๓๐
๒.๑ หลักประกันสัญญา.....	๓๐
๒.๒ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า.....	๓๑
๒.๓ หลักประกันผลงาน.....	๓๑
บทที่ ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ.....	๓๒
๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา.....	๓๒
๒. การแก้ไขสัญญา.....	๓๒
๓. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา.....	๓๓
๔. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง.....	๓๓
๕. การตกลงกับผู้สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง.....	๓๓
ภาคผนวก.....	๓๔
Workflow.....	๓๕
ระยะเวลาในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาในแต่ละวิธี (โดยประมาณ).....	๓๘
ตัวอย่าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน และการกำหนดเกณฑ์การให้น้ำหนักคะแนน.....	๓๙
สำหรับกรจ้างที่ปรึกษา.....	๓๙
แบบสัญญา สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา.....	๖๓



หนังสือสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
ที่ กค 0910/ว16 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2569
เรื่อง หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา

ตัวอย่าง TOR

ตัวอย่าง
การจัดทำร่างขอบเขตของงาน และการกำหนดเกณฑ์การให้น้ำหนักคะแนน
สำหรับการจ้างที่ปรึกษา

๑. ความเป็นมา

(หน่วยงานของรัฐต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นในการจ้างที่ปรึกษา ประจําปีงบประมาณ...)

๒. วัตถุประสงค์*

๒.๑ เพื่อกำหนดแนวทาง รูปแบบ วิธีการ และเครื่องมือในการติดตามและประเมินผล

โครงการ ที่ได้รับการยอมรับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อดำเนินการติดตามและประเมินผลโครงการ

๓. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่.....^๒

ณ วันที่ได้รับประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนให้เข้ามายื่นข้อเสนอจากหน่วยงานของรัฐหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอในครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

* กำหนดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

^๒ ระบุหน่วยงานที่ดำเนินการจัดจ้าง

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๓.๑๑ ที่ปรึกษาที่จะเข้าร่วมการเสนองานกับหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

๓.๑๒ คุณสมบัติอื่น ๆ เช่น ไม่เป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือพ้นผู้กิจการ

๔. ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา*

ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินงานตามขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา ดังนี้

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รูปแบบ และขั้นตอนการดำเนินโครงการ จากแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ผลกระทบและเป็นความคาดหวังในการดำเนินโครงการ จากผู้มีส่วนได้เสียทั้งทางตรงและทางอ้อม

๔.๓ จัดประชุมและจัดสัมมนาหรือประชาพิจารณ์

- จัดประชุมจำนวนไม่น้อยกว่า ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วม จำนวนไม่น้อยกว่า คน

เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตามโครงการ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมนำข้อมูล ความเห็นและ/หรือข้อเสนอแนะจากการประชุมมาร่วมพิจารณาในการกำหนดแนวทางสำหรับการดำเนินโครงการ

- จัดสัมมนาหรือประชาพิจารณ์ จำนวน ครั้ง โดยผู้เข้าร่วม จำนวนไม่น้อยกว่า คน

เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือจากผู้มีส่วนได้เสียทั้งทางตรงและทางอ้อม และจัดทำรายงานสรุปผลการสัมมนาหรือประชาพิจารณ์ พร้อมนำผลการสัมมนาและผลการรับฟังความคิดเห็นไปพิจารณาปรับปรุงแนวทางการดำเนินโครงการ ให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔.๔ การจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- จัดทำรายงานผลการศึกษาโครงการ โดยดำเนินการตามแนวทาง

ที่ได้จากการศึกษาตามข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ อย่างละเอียด

- จัดเก็บรวบรวมข้อมูลโครงการ จากแหล่งข้อมูลที่นำเชื่อถือ

และจัดทำฐานข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์โดยละเอียด

๔.๕ จัดทำคู่มือโครงการ ตามหลักเกณฑ์และแนวทาง โดยรวมการจัดทำ

Workflow (ตั้งแต่แผนปฏิบัติงาน วิธีการดำเนินการ อธิบายแนวทางการปฏิบัติงานโดยละเอียด) และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ พร้อมแนวทางแก้ไข

๕. กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา

ระยะเวลาดำเนินการ เช่น ๑๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

* กำหนดให้ชัดเจนเกี่ยวกับการดำเนินงานของที่ปรึกษา ซึ่งสามารถดำเนินการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กำหนดคุณสมบัติของ
ผู้มีสิทธิ์ยื่นข้อเสนอ
มูลค่าสิทธิของกิจการ
ตาม ๖124 และ ๖48



๖. ผลงานที่จะต้องส่งมอบ^๔

ผลงานที่จะต้องส่งมอบและงวดงานที่ส่งมอบมีรายละเอียด ดังนี้

งวดงาน	งานที่จะส่งมอบ	กำหนดส่งมอบ
งวดงานที่ ๑	๑.๑ จัดประชุมเริ่มต้นโครงการ จำนวน ครั้ง ๑.๒ ส่งมอบรายงานเบื้องต้น จำนวน ชุด โดยรายงานเบื้องต้นอย่างน้อยต้องประกอบด้วยแผนการดำเนินงานของที่ปรึกษา แนวทางการดำเนินงาน และกรอบแนวคิดในการศึกษา	ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา
งวดงานที่ ๒	๒.๑ นำเสนอความก้าวหน้าการดำเนินงาน พร้อมจัดประชุม ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ๒.๒ ส่งมอบผลงาน (ตามที่กำหนดในขอบเขตของงาน) โดยจัดทำรายงานความก้าวหน้า พร้อมจัดทำสรุปผล การจัดประชุม และผลการจัดสัมมนาเพื่อรับฟังความคิดเห็น จำนวน ชุด	ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา
งวดงานที่ ๓	๓.๑ ส่งมอบงาน (ตามที่กำหนดในขอบเขตของงาน) พร้อมส่งมอบฐานข้อมูลที่ใช้ในการวิเคราะห์ในรูปแบบ Excel / Word ๓.๒ นำเสนอร่างรายงานผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ จำนวน ชุด พร้อมจัดประชุมและจัดทำสรุปผลการประชุม	ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา
งวดงานที่ ๔	๔.๑ ส่งมอบรายงานผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ จำนวน ชุด พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำการนำเสนอในรูปแบบ Power Point ๔.๒ ส่งมอบคู่มือโครงการ จำนวน ชุด พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา

^๔ กำหนดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยสอดคล้องกับข้อ ๔ ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

๗. เงื่อนไขการชำระเงิน^๕

.....^๖ จะแบ่งงวดการชำระเงินออกเป็น งวด ตามเงื่อนไข ดังนี้

งวดที่ ๑ ชำระเงินจำนวนร้อยละ ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากได้ทำการส่งมอบ และผ่านการตรวจรับงานตามงวดที่ ๑ ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์

งวดที่ ๒ ชำระเงินจำนวนร้อยละ ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากได้ทำการส่งมอบ และผ่านการตรวจรับงานตามงวดที่ ๒ ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์

งวดที่ ๓ ชำระเงินจำนวนร้อยละ ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากได้ทำการส่งมอบ และผ่านการตรวจรับงานตามงวดที่ ๓ ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์

งวดที่ ๔ ชำระเงินจำนวนร้อยละ ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากได้ทำการส่งมอบ และผ่านการตรวจรับงานตามงวดที่ ๔ ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์

๘. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณ เช่น ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๙. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาเลือกเกณฑ์ด้านคุณภาพตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๗๕ ประกอบด้วย (๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา (๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน (๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน (๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (๕) ข้อเสนอทางด้านการเงิน และ (๖) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และจะต้องกำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนน ร้อยละ ๑๐๐ โดยต้องผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ

ตัวอย่าง

ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะพิจารณาให้คะแนนและน้ำหนัก ดังนี้

๑. เกณฑ์ด้านคุณภาพ กำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนน เพื่อใช้ในการประเมินการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอร้อยละ ๑๐๐ โดยต้องผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา	ร้อยละ ๒๐
(๑) ผลงานของที่ปรึกษา	(ร้อยละ ๑๐)
(๒) ประสบการณ์เฉพาะ	(ร้อยละ ๑๐)
๑.๒ วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๓๐
(๑) วิธีการบริหารงาน	(ร้อยละ ๒๐)
(๒) วิธีปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน	(ร้อยละ ๑๐)
๑.๓ จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน	ร้อยละ ๔๐
๑.๔ ข้อเสนอทางด้านการเงิน	ร้อยละ ๑๐

^๕ กำหนดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยสอดคล้องกับข้อ ๖ ผลงานที่จะต้องส่งมอบ

^๖ ระบุหน่วยงานที่ดำเนินการจัดจ้าง

^๗ กำหนดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ตัวอย่างวิธีการประเมินและการให้คะแนน

๑.๑ ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา ร้อยละ ๒๐

ที่ปรึกษาจะต้องแสดงรายละเอียดผลงานและประสบการณ์ พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง เช่น หนังสือรับรองผลงาน สำเนาสัญญาของโครงการที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญา

(๑) ผลงานของที่ปรึกษา ที่ปรึกษามีผลงานการจ้างที่ปรึกษาประเภทเดียวกัน และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ เชื้อถือ (ร้อยละ ๑๐)

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน
(๑.๑) ผลงานของที่ปรึกษา ในวงเงินตั้งแต่ บาท ขึ้นไป	๑๐๐
(๑.๒) ผลงานของที่ปรึกษา ในวงเงินตั้งแต่ บาท ถึง บาท	๘๐
(๑.๓) ผลงานของที่ปรึกษา ในวงเงินไม่น้อยกว่า บาท	๖๐

(๒) ประสบการณ์เฉพาะ จำนวนผลงานย้อนหลังไม่น้อยกว่า ปี ซึ่งเป็นผลงานประเภทเดียวกันกับขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (ร้อยละ ๑๐)

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน
(๒.๑) ผลงานของที่ปรึกษา จำนวน งาน ขึ้นไป	๑๐๐
(๒.๒) ผลงานของที่ปรึกษา จำนวน งาน	๘๐
(๒.๓) ผลงานของที่ปรึกษา จำนวน งาน	๖๐

๑.๒ วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๓๐

(๑) วิธีการบริหารฯ นำเสนอแนวทางในการบริหารงานของที่ปรึกษา โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเสนอรายการ (ร้อยละ ๒๐) ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
(๑.๑) การแบ่งการดำเนินงานเป็นกลุ่มงานอย่างมีประสิทธิภาพ	๓๐	ผู้ประเมินจะพิจารณาจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอมานำ โดยจัดทำเป็นรูปแบบเอกสารขนาดกระดาษ A๔ และผู้ประเมินจะให้คะแนนตามรายการที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารยื่นมา เช่น ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารตามข้อ (๑.๑) (๑.๒) (๑.๓) และ (๑.๔) มายื่นให้กับหน่วยงานของรัฐ กรณีนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะได้คะแนน ๔๐ คะแนน
(๑.๒) โครงสร้างองค์กรของบุคลากรของที่ปรึกษา	๒๐	
(๑.๓) หน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรหลัก	๒๐	
(๑.๔) รายละเอียดการทำงานของบุคลากรหลัก	๒๐	
(๑.๕) รายละเอียดการทำงานของบุคลากรสนับสนุน	๓๐	
รวม	๑๐๐	

(๒) วิธีการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน โดยนำเสนอแนวคิด แผนงาน และวิธีการปฏิบัติ

ที่สอดคล้องกับขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา พร้อมกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม (ร้อยละ ๑๐)

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
(๒.๑) แสดงรายละเอียดแนวคิด แผนงาน และวิธีการปฏิบัติสอดคล้องกับขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาตรงประเด็นได้อย่างชัดเจนและครบถ้วน	๑๐๐	ผู้ประเมินจะพิจารณาจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอมานำ โดยอาจจัดทำเป็นแผนการดำเนินงาน เช่น Flowchart การดำเนินงาน หลักการแนวคิดในการดำเนินงานตามขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา โดยจัดทำเป็นรูปแบบเอกสารขนาดกระดาษ A๔
(๒.๒) แสดงรายละเอียดแนวคิด แผนงาน และวิธีการปฏิบัติสอดคล้องกับขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาตรงประเด็น	๘๐	
(๒.๓) แสดงรายละเอียดแนวคิด แผนงาน และวิธีการปฏิบัติสอดคล้องกับขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาตรงประเด็นเพียงบางส่วน	๕๐	
(๒.๔) แสดงรายละเอียดแนวคิด แผนงาน และวิธีการปฏิบัติไม่สอดคล้องกับขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาหรือไม่มีข้อมูล	๐	

๑.๓ จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน

ร้อยละ ๔๐

โดยที่ปรึกษาจะต้องแสดงรายละเอียดคุณวุฒิการศึกษา ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ของบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุน (ถ้ามี) แต่ละคน ที่รับผิดชอบโครงการ พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง โดยมีคะแนนรวมทั้งสิ้น ๑๐๐ คะแนน ซึ่งผู้ประเมินจะให้คะแนนแก่ผู้ยื่นข้อเสนอ โดยแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑.๓.๑ ด้านประสบการณ์ของที่ปรึกษา คะแนนรวมทั้งสิ้น ๗๐ คะแนน

๑.๓.๒ ด้านวุฒิการศึกษาซึ่งเป็นสาขาวิชาเดียวกันกับที่^๔ กำหนด คะแนนรวมทั้งสิ้น ๓๐ คะแนน

โดยพิจารณาให้คะแนนกับที่ปรึกษา จำนวน ๕ รายการ ดังนี้

(๑) ผู้จัดการโครงการ จะต้องมีประสบการณ์ทำงาน ๒๐ ปี และวุฒิการศึกษาปริญญาโท สาขาการเงิน/สาขาที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	รายการ	ประสบการณ์ (ปี)	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน					
					ด้านประสบการณ์ (๒๐ คะแนน)				ด้านวุฒิการศึกษา (๑๐ คะแนน)	
					มากกว่า ๓๐ ปี	มากกว่า ๒๕ ปี	มากกว่า ๒๐ ปี	๒๐ ปี	ปริญญาเอก	ปริญญาโท
(๑)	ผู้จัดการโครงการ	๒๐	ปริญญาโท	การเงิน/สาขาที่เกี่ยวข้อง	๒๐ คะแนน	๑๘ คะแนน	๑๖ คะแนน	๑๔ คะแนน	๑๐ คะแนน	๗ คะแนน

เช่น ผู้จัดการโครงการ มีวุฒิศึกษาระดับปริญญาเอก สาขาการเงิน และมีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับงานด้านการเงิน จำนวน ๒๗ ปี กรณีนี้ ผู้จัดการโครงการจะได้คะแนนด้านประสบการณ์ ๑๘ คะแนน และคะแนนด้านวุฒิการศึกษา ๑๐ คะแนน รวมคะแนนของผู้จัดการโครงการ เป็นจำนวน ๒๘ คะแนน

^๔ ระบุหน่วยงานที่ดำเนินการจัดจ้าง

(๒) ผู้เชี่ยวชาญกลุ่มวิชาชีพการเงิน จะต้องมีประสบการณ์ทำงาน ๑๕ ปี และวุฒิการศึกษาปริญญาโท สาขาการเงิน/สาขาที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	รายการ	ประสบการณ์ (ปี)	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	คะแนนเต็ม ๒๐.๕ คะแนน					
					ด้านประสบการณ์ (๑๕ คะแนน)				ด้านวุฒิการศึกษา (๕.๕ คะแนน)	
					มากกว่า ๒๕ ปี	มากกว่า ๒๐ ปี	มากกว่า ๑๕ ปี	๑๕ ปี	ปริญญาเอก	ปริญญาโท
(๒)	ผู้เชี่ยวชาญกลุ่มวิชาชีพการเงิน	๑๕	ปริญญาโท	การเงิน/สาขาที่เกี่ยวข้อง	๑๕ คะแนน	๑๓.๕ คะแนน	๑๒ คะแนน	๑๑.๕ คะแนน	๕.๕ คะแนน	๔.๒ คะแนน

เช่น ผู้เชี่ยวชาญกลุ่มวิชาชีพการเงิน มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการเงิน และมีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับงานด้านการเงิน จำนวน ๑๕ ปี กรณีนี้ ผู้เชี่ยวชาญกลุ่มวิชาชีพการเงิน จะได้คะแนนด้านประสบการณ์ ๑๐.๕ คะแนน และคะแนนด้านวุฒิการศึกษา ๔.๒ คะแนน รวมคะแนนของผู้เชี่ยวชาญกลุ่มวิชาชีพการเงิน เป็นจำนวน ๑๔.๗ คะแนน

(๓) ผู้เชี่ยวชาญวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศ จะต้องมีประสบการณ์ทำงาน ๑๕ ปี และวุฒิการศึกษาปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ/สาขาที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	รายการ	ประสบการณ์ (ปี)	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	คะแนนเต็ม ๒๐.๕ คะแนน					
					ด้านประสบการณ์ (๑๕ คะแนน)				ด้านวุฒิการศึกษา (๕.๕ คะแนน)	
					มากกว่า ๒๕ ปี	มากกว่า ๒๐ ปี	มากกว่า ๑๕ ปี	๑๕ ปี	ปริญญาเอก	ปริญญาโท
(๓)	ผู้เชี่ยวชาญวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๕	ปริญญาโท	เทคโนโลยีสารสนเทศ/สาขาที่เกี่ยวข้อง	๑๕ คะแนน	๑๓.๕ คะแนน	๑๒ คะแนน	๑๑.๕ คะแนน	๕.๕ คะแนน	๔.๒ คะแนน

เช่น ผู้เชี่ยวชาญวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๒๐ ปี กรณีนี้ ผู้เชี่ยวชาญวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศจะได้คะแนนด้านประสบการณ์ ๑๒ คะแนน และคะแนนด้านวุฒิการศึกษา ๔.๒ คะแนน รวมคะแนนของผู้เชี่ยวชาญวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นจำนวน ๑๖.๒ คะแนน

(๔) ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย จะต้องมีประสบการณ์ทำงาน ๑๐ ปี และวุฒิการศึกษาปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	รายการ	ประสบการณ์ (ปี)	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	คะแนนเต็ม ๑๔.๕ คะแนน						
					ด้านประสบการณ์ (๑๐ คะแนน)				ด้านวุฒิการศึกษา (๔.๕ คะแนน)		
					มากกว่า ๒๐ ปี	มากกว่า ๑๕ ปี	มากกว่า ๑๐ ปี	๑๐ ปี	ปริญญา เอก	ปริญญา โท	ปริญญา ตรี
(๔)	ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย	๑๐	ปริญญาตรี	นิติศาสตร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง	๑๐. คะแนน	๔. คะแนน	๔. คะแนน	๗. คะแนน	๔.๕. คะแนน	๓.๘. คะแนน	๒.๘. คะแนน

เช่น ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท สาขานิติศาสตร์ และมีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย จำนวน ๒๒ ปี กรณีนี้ ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายจะได้คะแนนด้านประสบการณ์ ๑๐ คะแนน และคะแนนด้านวุฒิการศึกษา ๓.๘ คะแนน รวมคะแนนของผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย เป็นจำนวน ๑๓.๘ คะแนน

(๕) ผู้เชี่ยวชาญกลุ่มวิชาชีพวิจัย จะต้องมีประสบการณ์ทำงาน ๑๐ ปี และวุฒิการศึกษาปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ/สาขาที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	รายการ	ประสบการณ์ (ปี)	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	คะแนนเต็ม ๑๔.๕ คะแนน						
					ด้านประสบการณ์ (๑๐ คะแนน)				ด้านวุฒิการศึกษา (๔.๕ คะแนน)		
					มากกว่า ๒๐ ปี	มากกว่า ๑๕ ปี	มากกว่า ๑๐ ปี	๑๐ ปี	ปริญญา เอก	ปริญญา โท	ปริญญา ตรี
(๕)	ผู้เชี่ยวชาญกลุ่มวิชาชีพวิจัย	๑๐	ปริญญาตรี	เทคโนโลยีสารสนเทศ/สาขาที่เกี่ยวข้อง	๑๐. คะแนน	๔. คะแนน	๔. คะแนน	๗. คะแนน	๔.๕. คะแนน	๓.๘. คะแนน	๒.๘. คะแนน

เช่น ผู้เชี่ยวชาญกลุ่มวิชาชีพวิจัยมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑๐ ปี กรณีนี้ ผู้เชี่ยวชาญกลุ่มวิชาชีพวิจัยจะได้คะแนนด้านประสบการณ์ ๗ คะแนน และคะแนนด้านวุฒิการศึกษา ๒.๘ คะแนน รวมคะแนนของผู้เชี่ยวชาญกลุ่มวิชาชีพวิจัย เป็นจำนวน ๙.๘ คะแนน

๑.๔ ข้อเสนอทางการเงิน ร้อยละ ๑๐

เพื่อตรวจสอบความมั่นคงทางการเงินของบริษัทฯ ผู้ประเมินจะพิจารณาจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวกติดต่อกันเป็นระยะเวลา ๒ ปีสุดท้าย ก่อนวันยื่นข้อเสนอ

๒. การคิดคะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคา

(๑) คะแนนด้านคุณภาพและด้านราคา มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(๒) โดยกำหนดอัตราส่วนระหว่างคะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคา เช่น

- คะแนนด้านคุณภาพ ร้อยละ ๘๐^๔

- คะแนนด้านราคา ร้อยละ ๒๐^๕

(๓) การคิดคะแนนด้านคุณภาพ ให้หน่วยงานของรัฐนำคะแนนจากเกณฑ์ด้านคุณภาพ

ในข้อ ๑ มาคำนวณในส่วนของคะแนนด้านคุณภาพ โดยมีวิธีการคำนวณ ดังนี้

$$\frac{(\text{คะแนนจากเกณฑ์ด้านคุณภาพ} \times \text{อัตราส่วนของคะแนนด้านคุณภาพ})}{๑๐๐} = \dots\dots \text{คะแนน}$$

เช่น หากได้คะแนนจากเกณฑ์ด้านคุณภาพในข้อ ๑ จำนวน ๙๐ คะแนน จะคิดเป็นจำนวน ๗๒ คะแนนของคะแนนด้านคุณภาพ $\left(\frac{๙๐ \times ๘๐}{๑๐๐}\right)$

(๔) การให้คะแนนด้านราคา

เกณฑ์การพิจารณาการให้คะแนนด้านราคา	คะแนน
๑) ผู้เสนอราคาต่ำสุด	๑๐๐
๒) ผู้เสนอราคารายอื่นลำดับรองลงมาจะได้คะแนนตามสัดส่วน จะคิดจากสูตรการคำนวณ ดังนี้	
$๑๐๐ - \left(\frac{(\text{ราคาของผู้เสนอรายอื่น} - \text{ราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุด})}{\text{ราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุด}} \times ๑๐๐ \right) = \dots\dots \text{คะแนน}$	

เช่น โครงการ A มีผู้ยื่นข้อเสนอจำนวน ๔ ราย ได้แก่ บริษัท ก บริษัท ข บริษัท ค และบริษัท ง ซึ่งแต่ละรายเสนอราคา ดังนี้

- บริษัท ก เสนอราคา ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- บริษัท ข เสนอราคา ๒๐,๒๐๐,๐๐๐ บาท
- บริษัท ค เสนอราคา ๒๐,๗๕๐,๐๐๐ บาท
- บริษัท ง เสนอราคา ๒๑,๐๒๐,๐๐๐ บาท

^๔ อาจกำหนดมากกว่าร้อยละ ๘๐

^๕ อาจกำหนดมากกว่าร้อยละ ๒๐

พิจารณาได้ว่า บริษัท ก เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด จะได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน ส่วนผู้เสนอราคารายอื่นให้คำนวณ ดังนี้

บริษัท ข $๑๐๐ - \left(\frac{(๒๐,๒๐๐,๐๐๐ - ๒๐,๐๐๐,๐๐๐)}{๒๐,๐๐๐,๐๐๐} \times ๑๐๐ \right) = ๙๙ \text{ คะแนน}$

บริษัท ค $๑๐๐ - \left(\frac{(๒๐,๗๕๐,๐๐๐ - ๒๐,๐๐๐,๐๐๐)}{๒๐,๐๐๐,๐๐๐} \times ๑๐๐ \right) = ๙๖.๒๕ \text{ คะแนน}$

บริษัท ง $๑๐๐ - \left(\frac{(๒๑,๐๒๐,๐๐๐ - ๒๐,๐๐๐,๐๐๐)}{๒๐,๐๐๐,๐๐๐} \times ๑๐๐ \right) = ๙๔.๙๐ \text{ คะแนน}$

จากนั้นให้หน่วยงานของรัฐนำคะแนนที่ได้มาคำนวณในส่วนของคะแนนด้านราคาในอัตราร้อยละ ๒๐ โดยมีวิธีการคำนวณ ดังนี้

บริษัท ก $\left(\frac{๑๐๐ \times ๒๐}{๑๐๐} \right) = ๒๐ \text{ คะแนน}$

บริษัท ข $\left(\frac{๙๙ \times ๒๐}{๑๐๐} \right) = ๑๙.๘๐ \text{ คะแนน}$

บริษัท ค $\left(\frac{๙๖.๒๕ \times ๒๐}{๑๐๐} \right) = ๑๙.๒๕ \text{ คะแนน}$

บริษัท ง $\left(\frac{๙๔.๙๐ \times ๒๐}{๑๐๐} \right) = ๑๘.๙๘ \text{ คะแนน}$

๑๐. บุคลากรที่ต้องการ^{๑๑}

บุคลากรของทีมงานที่ปรึกษา จะต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน (คน)	ประสบการณ์ ในด้านที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยว่า (ปี)	วุฒิการศึกษา
(๑) บุคลากรหลัก				
(๑.๑)	ผู้จัดการโครงการ	.....	.....	ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท สาขา หรือสาขา ที่เกี่ยวข้อง
(๑.๒)	ผู้เชี่ยวชาญด้าน เช่น การเงิน บัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย เป็นต้น	.....	.....	ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท สาขา หรือสาขา ที่เกี่ยวข้อง
(๑.๓)	..... อื่น .....	.....	.....	ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท สาขา หรือสาขา ที่เกี่ยวข้อง
(๒) บุคลากรสนับสนุน				
(๒.๑)	นักวิเคราะห์ด้าน .....	.....	.....	ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท สาขา หรือสาขา ที่เกี่ยวข้อง
(๒.๒)	ผู้ประสานงานและเลขานุการ	.....	.....	ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท สาขา หรือสาขา ที่เกี่ยวข้อง
(๒.๓)	..... อื่น .....	.....	.....	ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท สาขา หรือสาขา ที่เกี่ยวข้อง

๑๑. อัตราค่าปรับ

กรณี que ที่ปรึกษาทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด ที่ปรึกษาจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ^{๑๒} ของวงเงินค่าจ้าง นับถึ่จากวันครบกำหนด จนถึงวันที่ ที่ปรึกษาปฏิบัติตามสัญญาถูกต้อง ครบถ้วน และได้ตรวจรับงานแล้ว

^{๑๑} กำหนดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

^{๑๒} กำหนดอัตราค่าปรับตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖๒

๑๒. เงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ^{๑๓} (.....) ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน หรือที่ปรึกษาอาจนำหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศซึ่งมีอายุการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา มามอบให้ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง โดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

๑๓. หลักประกันสัญญา

ที่ปรึกษาซึ่งมีหน่วยงานของรัฐที่ได้รับคัดเลือกให้ทำสัญญาจ้างที่ปรึกษากับ^{๑๔} ต้องวางหลักประกันสัญญาจ้างที่ปรึกษาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาจ้างที่ปรึกษา ให้^{๑๕} ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพื้ ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย โดยเป็นเช็คหรือตราพื้ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพื้ นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง หนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถึ่จากรวันที่ที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพัน ตามสัญญาจ้างที่ปรึกษาแล้ว

๑๔. เอกสารการยื่นข้อเสนอ^{๑๖}

ที่ปรึกษาจะต้องยื่นซองข้อเสนอซึ่งประกอบด้วย ซองใบเสนอราคา และเอกสารตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ซึ่งแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา ดังต่อไปนี้โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๑. ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ปรึกษาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

^{๑๓} กำหนดอัตราเงินประกันผลงานตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๕

^{๑๔} ระบุหน่วยงานที่ดำเนินการจัดจ้าง

^{๑๕} ระบุหน่วยงานที่ดำเนินการจัดจ้าง

^{๑๖} กำหนดเอกสารให้สอดคล้องกับที่ต้อใช้ในการพิจารณา

(๒) ในกรณีที่ปรึกษาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีที่ปรึกษาเป็นที่ปรึกษาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับของใบเสนอราคา

(๖) (เอกสารอื่น ๆ)

๒. ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ที่ปรึกษามอบอำนาจให้บุคคลอื่น ลงลายมือชื่อให้ชัดเจน หรือหลักฐานแสดงตัวตนของที่ปรึกษาในการเสนอราคาแทน

(๒) สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาของศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษากระทรวงการคลัง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) การเสนอที่ปรึกษาหลักจะต้องแสดงหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ ดังนี้

(๓.๑) หากเป็นที่ปรึกษาประจำทำงานเต็มเวลาในบริษัทที่ปรึกษา หมายถึง ที่ปรึกษาที่เป็นพนักงานประจำเต็มเวลา (Full Time) และมีระยะเวลาปฏิบัติงานกับบริษัทไม่น้อยกว่า ๖ เดือน การเสนอที่ปรึกษาหลักจะต้องแสดงหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ ๒ ประเภท ได้แก่

ประเภทที่ ๑ หลักฐานบุคคล ประกอบด้วย

๑) หลักฐานแสดงการเป็นพนักงานประจำเต็มเวลากับบริษัทที่ปรึกษา โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๒) หนังสือแสดงอัตราเงินเดือนที่นำไปใช้เป็นเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ในการคิดค่าตอบแทน ซึ่งจะต้องเป็นหลักฐานแสดงการยื่นชำระภาษีเงินได้ต่อกรมสรรพากรที่สามารถแสดงความเป็นพนักงานประจำของบริษัท เช่น แบบ ภ.ง.ด. ๑ , ภ.ง.ด. ๑ก , ภ.ง.ด. ๙๐ หรือ ภ.ง.ด. ๙๑ เฉพาะบุคคลที่เสนอเท่านั้น พร้อมใบปะหน้าและใบเสร็จรับเงินจากกรมสรรพากร

ประเภทที่ ๒ หลักฐานแสดงการพัฒนาของบริษัทตามวัตถุประสงค์

ประกอบด้วย

๑) ใบรับรองระบบคุณภาพที่เป็นที่ยอมรับตามมาตรฐานสากล เพื่อเป็นการแสดงว่าบริษัทมีการพัฒนาระบบคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เช่น ระบบ ISO

๒) มีหลักฐานการมีซอฟต์แวร์ที่ถูกกฎหมายสำหรับพนักงานไว้ใช้งานอย่างน้อยร้อยละ ๓๐ ของพนักงานบริษัท

๓) มีใบรับรองการประกันวิชาชีพ (Professional Indemnity Insurance) ของบริษัทในมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๓๐ ล้านบาท ในปีที่ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ หากบริษัทที่ปรึกษาไม่สามารถแสดงหลักฐานตามประเภทที่ ๒ ได้ครบทั้งหมดได้ ตัวคุณอัคราค่าตอบแทนจะปรับลดตามกรณีต่าง ๆ ดังนี้

หลักฐานบริษัท	ตัวคุณอัคราค่าตอบแทน
กรณีที่ ๑ มีหลักฐานครบทั้ง ๓ ข้อ	๒.๖๔๐
กรณีที่ ๒ มีหลักฐานเพียง ๒ ข้อ	๒.๕๘๕
กรณีที่ ๓ มีหลักฐานเพียง ๑ ข้อ	๒.๕๓๐
กรณีที่ ๔ ไม่มีหลักฐาน	๒.๔๗๕

(๓.๒) หากเป็นที่ปรึกษาที่ไม่ได้ทำงานประจำในบริษัทที่ปรึกษา เช่น ที่ปรึกษาอิสระ และที่ปรึกษาจากสถาบันของรัฐ ที่ปรึกษาที่กล่าวข้างต้นไม่ได้ทำงานประจำกับบริษัท ที่ปรึกษาดังกล่าวจะต้องแสดงหลักฐานอัตราค่าตอบแทนที่เคยได้รับและสามารถอ้างอิงได้มาแสดง

สำหรับกรณีสถาบันของรัฐให้บริการงานที่ปรึกษา ในการเสนองานจะต้องแสดงหลักฐาน ดังนี้

๑) หลักฐานการจ้างที่สามารถนำมาคำนวณเป็นอัตราเงินเดือนพื้นฐานได้ เช่น ที่ปรึกษาในโครงการในอดีต (ถ้าหากไม่สามารถนำหลักฐานมาแสดง ให้ใช้อัตราเงินเดือนของบุคลากรที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมกันภายในบริษัทมาแสดง)

๒) หนังสือรับรองการชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของที่ปรึกษาแต่ละคน

- ในกรณีบริษัทที่ปรึกษาที่เสนองานและได้รับการคัดเลือกมีการยืมตัวที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งจากบริษัทอื่น ให้ใช้หลักฐานอัตราเงินเดือนจากบริษัทที่สังกัดมาแสดง

- ในกรณีที่ปรึกษาอิสระสามารถอ้างอิงอัตราเงินเดือนจากงานในลักษณะเดียวกันที่เคยได้รับ

(๔) รายละเอียดและขอบเขตงานจ้าง เช่น

- หนังสือรับรองผลงานการจ้างที่ปรึกษาประเภทเดียวกันและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ เชื้อถือ

- รายละเอียดคุณวุฒิการศึกษา ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ของบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุน (ถ้ามี) พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง

- งบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว

- (เอกสารอื่น ๆ)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับของข้อเสนอ

(๖) (เอกสารอื่น ๆ)

๑๕. กรณีสิทธิในข้อมูล เอกสารและผลการดำเนินงาน ^{๓๙}

ข้อมูลและเอกสารที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้รับจ้างภายใต้โครงการ.....นี้ ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้จ้าง ผู้รับจ้างจะนำไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ มิได้ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จ้างเท่านั้น

^{๓๙} กำหนดเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

๑๖. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :^{๓๘}

สถานที่ติดต่อ

หมายเลขโทรศัพท์

๑๗. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัว

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่ www...^{๓๙} หรือ www.gprocurement.go.th^{๔๐}

หรือสอบถามมายังหมายเลขโทรศัพท์ ในวัน เวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ให้สอบถามมายัง^{๔๑} ผ่านทางอีเมล

..... ภายในวันที่ โดย.....^{๔๒} จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์

ของ.....^{๔๓} และwww.gprocurement.go.th

^{๓๘} ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้าง

^{๓๙} เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้าง

^{๔๐} กรณีใช้วิธีคัดเลือก ไม่ต้องระบุ www.gprocurement.go.th

^{๔๑} ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้าง

^{๔๒} ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้าง

^{๔๓} ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้าง



หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษา (พ.ร.บ. มาตรา 75)

มาตรา 75

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ **โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** หรือ**วิธีคัดเลือก** นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ทั้ง 6 เกณฑ์แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้นำหนัก ตามความใน**มาตรา 76** ด้วย

1. ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
2. วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
3. จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
4. ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
5. ข้อเสนอทางด้านการเงิน
6. เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 76

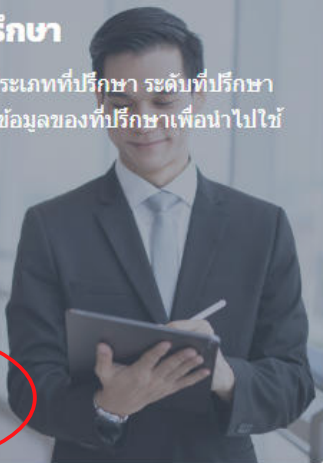
กรณีการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินงานประจำ หรืองานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพ ตามหลักวิชาชีพ อยู่แล้ว หรือ**งานไม่ซับซ้อน** ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพแล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

กรณีการจ้างที่ปรึกษา ที่เป็นไปตามมาตรฐาน ของหน่วยงานของรัฐ หรือ**งานที่ซับซ้อน** ให้คัดเลือก ผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพและได้คะแนน รวมด้านคุณภาพและด้านราคา มากที่สุด

กรณีการจ้างที่ปรึกษา ที่มี**ความซับซ้อนมาก** ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

ค้นหารายชื่อที่ปรึกษา

ค้นหารายชื่อที่ปรึกษา ประเภทที่ปรึกษา ระดับที่ปรึกษา และสามารถดาวน์โหลดข้อมูลของที่ปรึกษาเพื่อนำไปใช้งานต่อได้



ค้นหา

ยกเลิก/เพิกถอนที่ปรึกษา

ตรวจสอบรายชื่อที่ปรึกษานิติบุคคล หรือเลขทะเบียนที่ปรึกษานิติบุคคลที่ถูกยกเลิก/เพิกถอนการขึ้นทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา

สำหรับที่ปรึกษาอิสระให้ตรวจสอบรายชื่อการยกเลิก/เพิกถอนที่ปรึกษาจากระบบค้นหารายชื่อที่ปรึกษา

ตรวจสอบรายชื่อ

ระบบจับคู่ที่ปรึกษาอัตโนมัติ

สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนที่สนใจประกาศโครงการ และหาที่ปรึกษาที่เหมาะสม

เข้าสู่เว็บไซต์

หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา



หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา

- 📄 หนังสือสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ที่ กค 0910/ว16 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2569 เรื่อง หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา (มีนาคม 2569) **NEW**
- 📄 หนังสือสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ที่ กค 0902/ว 73 ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง การชั่งชั่งความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการกำหนดราคากลางการจ้างที่ปรึกษาตามหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษาลฉบับใหม่
- 📄 หนังสือสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ที่ กค 0910/ว 44 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2567 เรื่อง หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษาลฉบับใหม่
- 📄 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว128 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2556 เรื่องหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา
- 📄 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0903/ว99 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2546 เรื่องแนวทางการใช้อัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาใหม่
- 📄 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางตอบข้อหารือเกี่ยวกับอำนาจในการกำหนดราคากลางการจ้างที่ปรึกษาตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 📄 หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

ค้นหารายชื่อที่ปรึกษาที่ขึ้นทะเบียน
เพื่อเชิญชวนยื่นข้อเสนอได้

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

หมวด 4

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ควรประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ตามแนวทางที่ 2 ของหนังสือ ว159 และหัวข้อสำคัญที่ต้องมี ดังนี้

1. ความเป็นมา
2. วัตถุประสงค์
3. คุณสมบัติของผู้ให้บริการ
4. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ
 - ช่องที่ 1 ข้อเสนอด้านคุณสมบัติ
 - ช่องที่ 2 ข้อเสนอด้านเทคนิค (คุณภาพ)
 - ช่องที่ 3 ข้อเสนอด้านราคา
5. ขอบเขตของงาน
 - สถานที่ก่อสร้างโครงการ
 - ความรับผิดชอบของผู้ให้บริการ
 - การปฏิบัติงานของผู้ให้บริการ
 - บุคลากรที่ใช้ในโครงการ
6. เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก
7. ระยะเวลาดำเนินการ
8. ขั้นตอนการให้บริการและการส่งมอบงาน
9. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน
10. การทำสัญญา
11. อัตราค่าปรับ
12. กำหนดระยะเวลาในการรับประกันผลงาน (ถ้ามี)
13. วงเงินในการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
14. ผู้รับผิดชอบโครงการ



หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (พ.ร.บ. มาตรา 90)

ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้นํ่องานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีแนวคิดของงานจ้างที่ **ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด**

โดยมีเกณฑ์ดังนี้

1. แนวคิดของงานออกแบบ
2. วิธีปฏิบัติงานและกระบวนการทำงาน
3. ทำความเข้าใจลักษณะ ความต้องการ รวมทั้งงบประมาณของโครงการ
4. ผลงานของผู้ให้บริการ
5. ข้อเสนออื่นที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อโครงการ

****ไม่สามารถเอาการให้คะแนนวงเงินมาเป็นเกณฑ์ได้**

ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

*ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรมแล้วแต่กรณี **ตาม มาตรา 87***

*ผู้ที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น **ตาม มาตรา 88***

การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

1

จัดทำเมื่อใด ?

2

ใครมีหน้าที่จัดทำ ?

3

จัดทำอย่างไร ?

4

**ผลของการจัดทำขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ?**

ผลของการจัดทำขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

EXPECTED OUTCOMES

- 1 ทำให้ได้พัสดุตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน
- 2 โปร่งใสและเป็นธรรม
- 3 สัญญาแน่นอนหนา
- 4 บริหารจัดการง่าย
- 5 ป้องกันปัญหาขัดแย้ง

ทั้งนี้ การจัดทำ TOR ที่ดียังควรส่งเสริมการใช้พัสดุ
ภายในประเทศและระบุรายละเอียดที่ไม่เกินความจำเป็น



Thank you