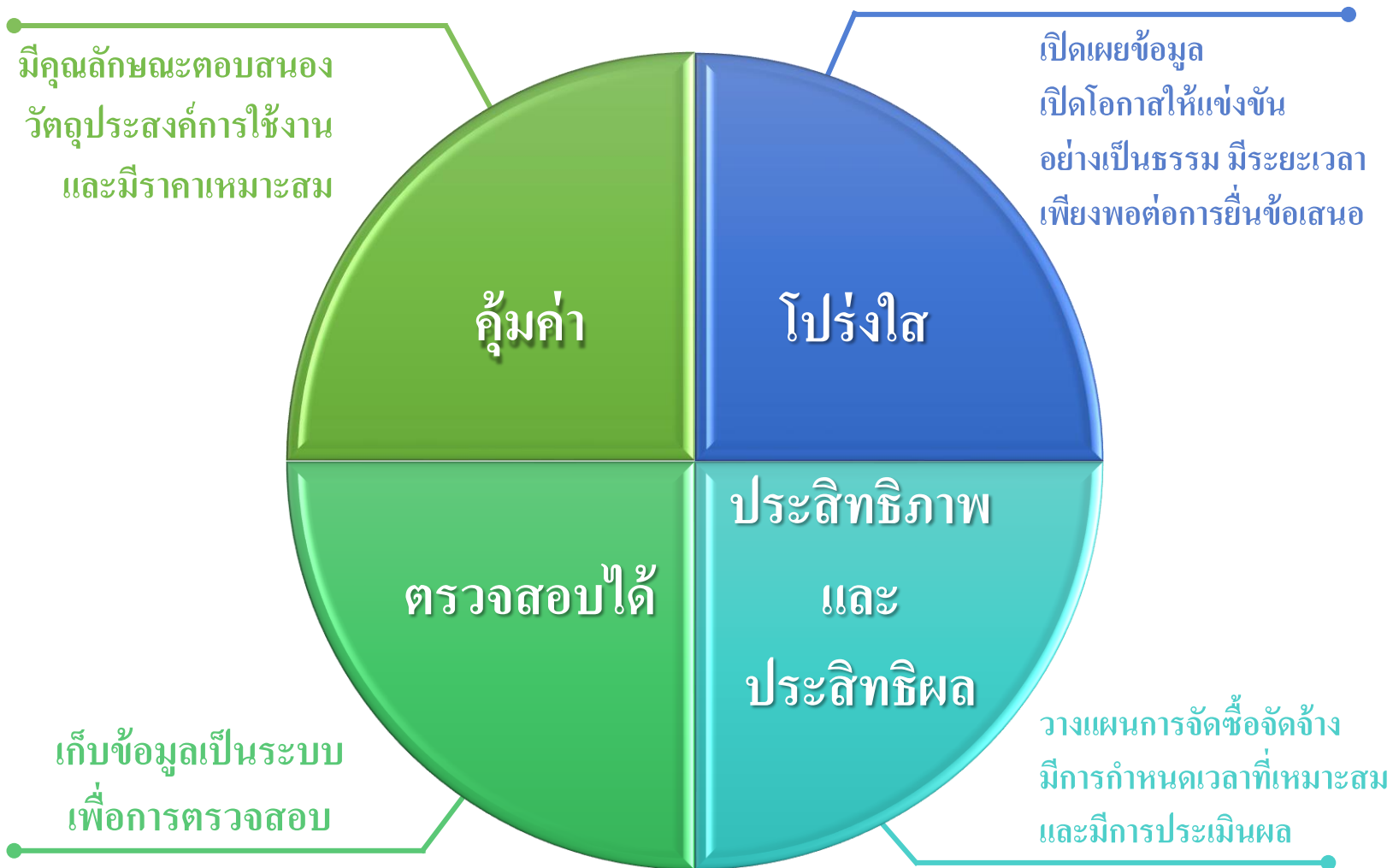


คณะกรรมการ
และหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของคณะกรรมการ

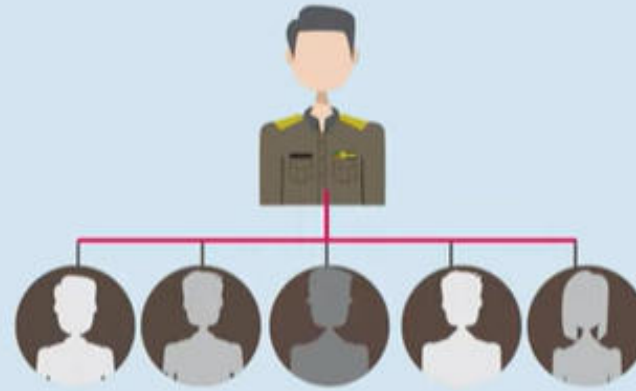


มาตรา 8 หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

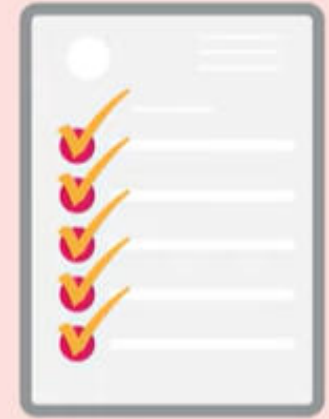




คณะกรรมการฯ
มีกี่แบบ?



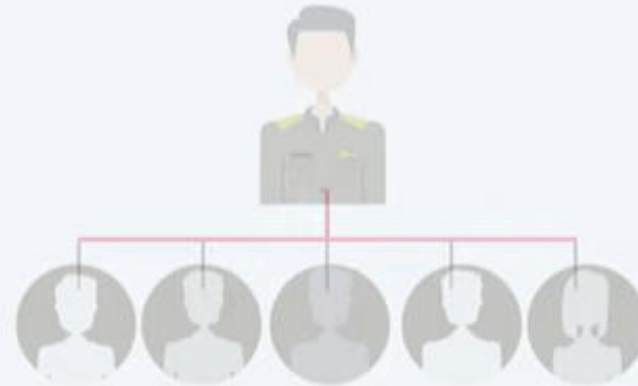
องค์ประกอบ
ของคณะกรรมการฯ



หน้าที่และ
ความรับผิดชอบ
ของคณะกรรมการฯ



คณะกรรมการฯ
มีกี่แบบ?



องค์ประกอบ
ของคณะกรรมการฯ



หน้าที่และ
ความรับผิดชอบ
ของคณะกรรมการฯ

คณะกรรมการมีที่แบบ



ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ตาม พรบ./ระเบียบ

กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

กระบวนการ ก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง



ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการ
จัดทำร่างขอบเขตของงาน



ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการ
กำหนดราคากลาง

กระบวนการ ระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง



คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง



คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา



คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้าง

กระบวนการ หลังการจัดซื้อจัดจ้าง



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ในการซื้อหรือจ้าง



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ในงานจ้างที่ปรึกษา



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ในงานจ้างออกแบบหรือ
ควบคุมงานก่อสร้าง

ประเภทของการจัดหา	กระบวนการจัดหา		
	ก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง	ระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง	หลังการจัดซื้อจัดจ้าง
การซื้อหรือการจ้าง			
วิธี e-Bidding	◆ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ◆ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	◆ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	◆ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
วิธี e-Market	◆ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	◆ -	◆ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
วิธีสอบราคา	◆ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ◆ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	◆ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา	◆ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
วิธีคัดเลือก	◆ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ◆ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	◆ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	◆ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
วิธีเฉพาะเจาะจง	◆ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ◆ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	◆ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	◆ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ประเภทของการจัดหา	กระบวนการจัดหา		
	ก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง	ระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง	หลังการจัดซื้อจัดจ้าง
งานจ้างที่ปรึกษา			
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	◆ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ◆ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	◆ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	◆ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา
วิธีคัดเลือก	◆ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ◆ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	◆ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	◆ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา
วิธีเฉพาะเจาะจง	◆ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ◆ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	◆ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	◆ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา
งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง			
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	◆ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ◆ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	◆ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	◆ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
วิธีคัดเลือก	◆ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ◆ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	◆ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก	◆ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
วิธีเฉพาะเจาะจง	◆ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ◆ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	◆ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	◆ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
วิธีประกวดแบบ	◆ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ◆ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	◆ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ	◆ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง



คณะกรรมการมีกี่แบบ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง



ข้อ 25



ข้อ 25



คณะกรรมการมีกี่แบบ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
แต่งตั้งคณะกรรมการฯ
พร้อมกับกำหนดระยะเวลา
ในการพิจารณา
ของคณะกรรมการฯ



คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



คณะกรรมการมีกี่แบบ

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา



ข้อ 105



ข้อ 105



คณะกรรมการที่มีแบบ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
แต่งตั้งคณะกรรมการฯ
พร้อมกับกำหนดระยะเวลา
ในการพิจารณา
ของคณะกรรมการฯ



คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา



คณะกรรมการมีกี่แบบ

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง



ข้อ 141



ข้อ 141

คณะกรรมการมีกี่แบบ

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง



คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
โดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง
โดยวิธีประกวดแบบ

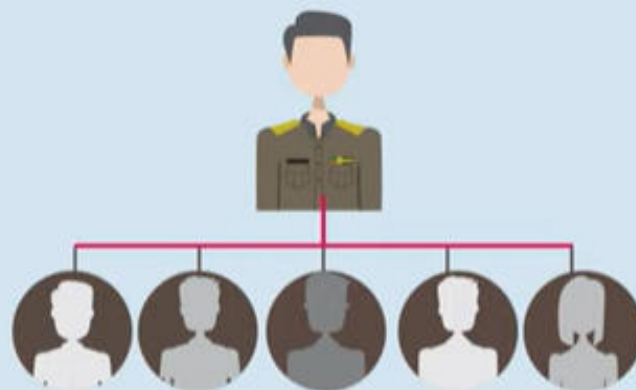
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง



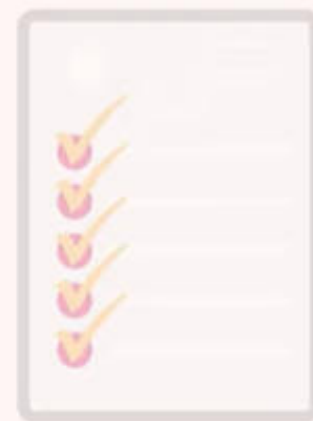
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
แต่งตั้งคณะกรรมการฯ
พร้อมกับกำหนดระยะเวลา
ในการพิจารณา
ของคณะกรรมการฯ



คณะกรรมการฯ
มีกี่แบบ?

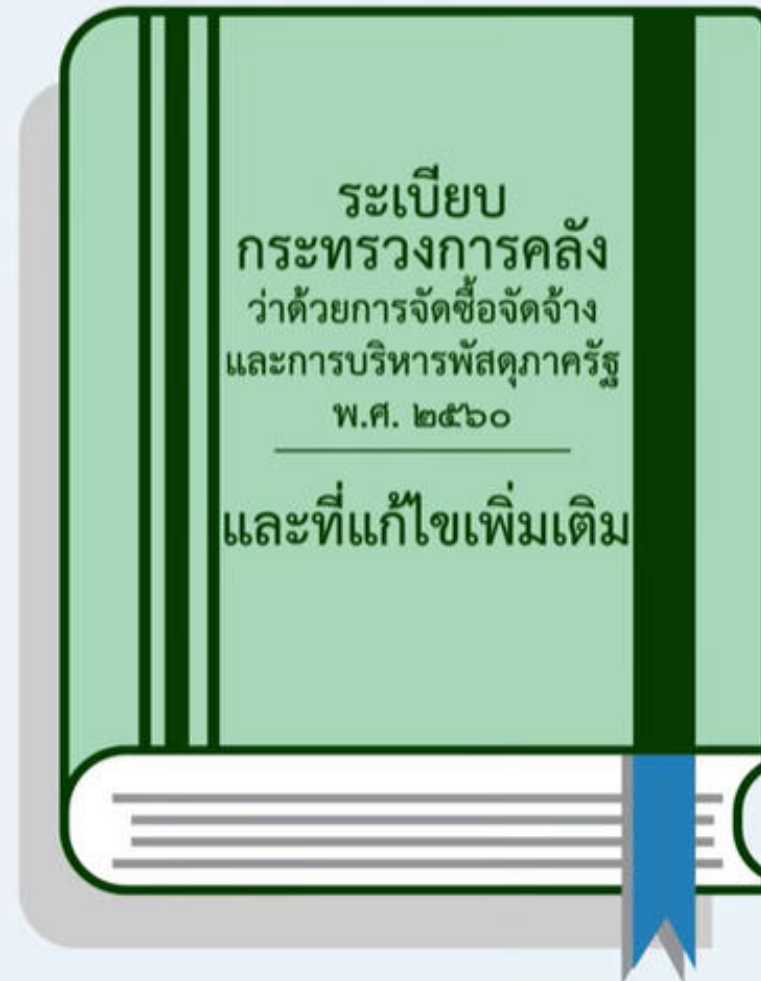


องค์ประกอบ
ของคณะกรรมการฯ



หน้าที่และ
ความรับผิดชอบ
ของคณะกรรมการฯ

องค์ประกอบของคณะกรรมการ



องค์ประกอบของคณะกรรมการ



การซื้อหรือจ้าง
งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง



ข้อ 26 และ 142



งานจ้างที่ปรึกษา



ข้อ 106

องค์ประกอบของคณะกรรมการ



การซื้อหรือจ้าง งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง



ข้อ 26 และ 142



คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

บุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ



ประธานกรรมการ
1 คน



กรรมการ
อย่างน้อย 2 คน

บุคคลอื่น



ผู้ชำนาญการ
หรือผู้ทรงคุณวุฒิ



ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ อาจแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้
แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการของหน่วยงานของรัฐ



งานจ้างที่ปรึกษา



ข้อ 106



คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

บุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ



ประธานกรรมการ
1 คน



กรรมการ
อย่างน้อย 4 คน

บุคคลอื่น



ผู้ชำนาญการ
หรือผู้ทรงคุณวุฒิ

องค์ประกอบของคณะกรรมการ



การซื้อหรือจ้าง งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง



ข้อ 26 และ 142



คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

บุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ



ประธานกรรมการ
1 คน



กรรมการ
อย่างน้อย 2 คน

บุคคลอื่น



ผู้ชำนาญการ
หรือผู้ทรงคุณวุฒิ



งานจ้างที่ปรึกษา



ข้อ 106



คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

บุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ



ประธานกรรมการ
1 คน



กรรมการ
อย่างน้อย 4 คน

บุคคลอื่น



ผู้ชำนาญการ
หรือผู้ทรงคุณวุฒิ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ อาจแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้
แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการของหน่วยงานของรัฐ



องค์ประกอบของคณะกรรมการ

ข้อ 26

การซื้อหรือจ้าง

ห้ามกรรมการพิจารณาผล
ไปเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุในโครงการเดียวกัน



- กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ห้ามไปเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
ในโครงการเดียวกัน



กรรมการตรวจรับพัสดุ



องค์ประกอบของคณะกรรมการ

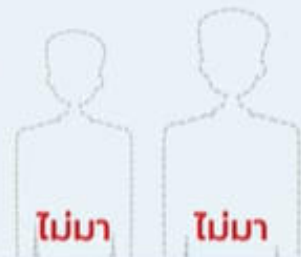
การประชุมของคณะกรรมการ

ข้อ 27, 107, 143

องค์ประชุมของคณะกรรมการ

ประธานกรรมการ

กรรมการ



รวมแล้วไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมด



ต้องมีประธาน
ในการประชุม
ทุกครั้ง



กรณีประธานฯ
ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

แต่งตั้งใหม่
หรือ
เลื่อนประชุม

มติกรรมการ



กรณีคะแนนเสียง
เท่ากัน



มติกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก

ให้ประธานออกเสียง
เพิ่มอีก 1 เสียง

ยกเว้น



ยกเว้นคณะกรรมการตรวจสอบ
พัสดุดังกล่าวใช้มติเอกฉันท์

ทั้งนี้ หากกรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย



องค์ประกอบของคณะกรรมการ

การประชุมของคณะกรรมการ

ข้อ 27, 107, 143

องค์ประชุมของคณะกรรมการ

ประธานกรรมการ

กรรมการ



รวมแล้วไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมด



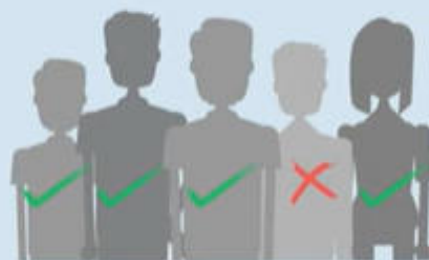
ต้องมีประธาน
ในการประชุม
ทุกครั้ง



กรณีประธานฯ
ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

แต่งตั้งใหม่
หรือ
เลื่อนประชุม

มติกรรมการ



กรณีคะแนนเสียง
เท่ากัน



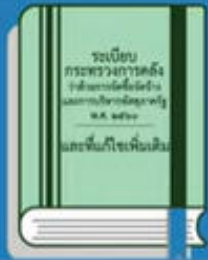
มติกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก

ให้ประธานออกเสียง
เพิ่มอีก 1 เสียง



ยกเว้นคณะกรรมการตรวจสอบ
พัสดุดังกล่าวใช้มติเอกฉันท์

ทั้งนี้ หากกรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย



องค์ประกอบของคณะกรรมการ การมีส่วนได้เสียของคณะกรรมการ

ข้อ 27, 107, 143



ประธานกรรมการและกรรมการ



ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

กรณีมีส่วนได้เสีย



ประธานกรรมการ
และกรรมการ

ผู้ยื่นข้อเสนอ
หรือคู่สัญญา



รายงาน
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ทราบ



**การพิจารณา
การมีส่วนได้เสีย
ของคณะกรรมการ**

องค์ประกอบของคณะกรรมการ การมีส่วนได้เสียของคณะกรรมการ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสีย
กับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ดังต่อไปนี้



เป็นคู่กรณีเอง



เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรส
ของคู่กรณี



เป็นญาติของคู่กรณี
(เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดาน
ไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นพี่น้อง
หรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียง
ภายในสามชั้นหรือเป็นญาติ
เกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้
เพียงสองชั้น)



เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรม
หรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทน
หรือตัวแทนของคู่กรณี



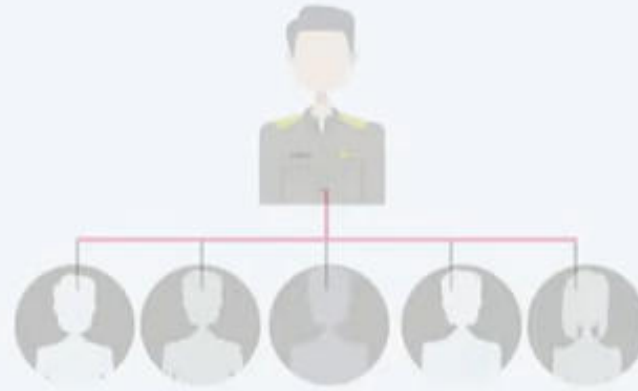
เป็นเจ้าของหรือลูกหนี้
หรือเป็นนายจ้างของคู่กรณี



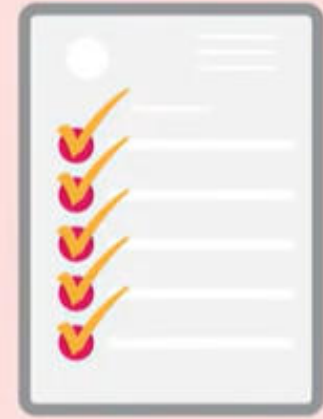
กรณีอื่นตามที่กำหนด
ในกฎกระทรวง



คณะกรรมการฯ
มีกี่แบบ?



องค์ประกอบ
ของคณะกรรมการฯ



หน้าที่และ
ความรับผิดชอบ
ของคณะกรรมการฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
แต่งตั้งคณะกรรมการฯ
พร้อมกับกำหนดระยะเวลา
ในการพิจารณา
ของคณะกรรมการฯ



คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

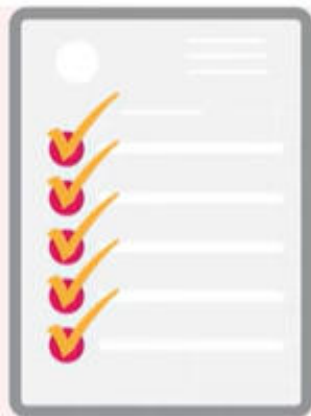
คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

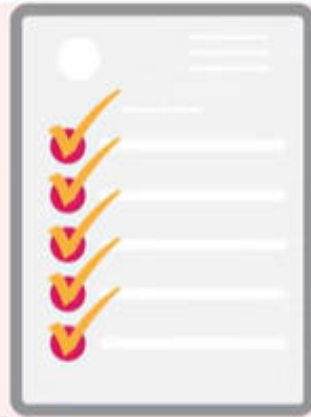
หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ



หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผล
การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มีอะไรบ้าง?



หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ



หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มีอะไรบ้าง?

ขั้นที่ 1 จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

ขั้นที่ 2 ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และพิจารณาเอกสารหลักฐานการเสนอราคา

ขั้นที่ 3 พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ขั้นที่ 4 จัดทำรายงานผลการพิจารณา





หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 55 (1)

ขั้นที่ 1 จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

จ 397

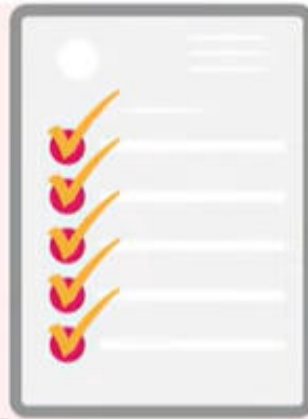
ยกเว้นไม่ต้อง

ลงนามเอกสาร

ข้อเสนอ



หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ



หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มีอะไรบ้าง?

ขั้นที่ 1 จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

ขั้นที่ 2 ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และพิจารณาเอกสารหลักฐานการเสนอราคา

ขั้นที่ 3 พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ขั้นที่ 4 จัดทำรายงานผลการพิจารณา





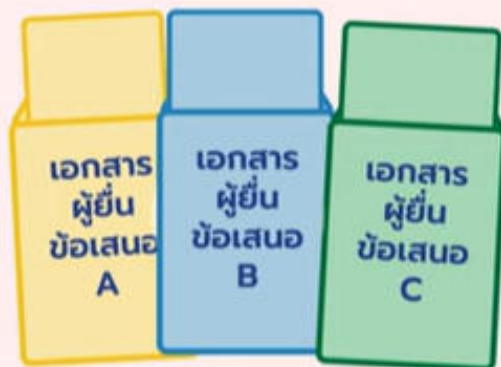
หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 55 (2)

ขั้นที่ 2 ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันและพิจารณาเอกสารหลักฐานการเสนอราคา



ตรวจสอบ
การมีผลประโยชน์ร่วมกัน



ตรวจสอบ
เอกสารหลักฐานต่าง ๆ



ตรวจสอบ
พัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี)



พิจารณาการนำเสนองาน
ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

การคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ

- ✓ ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ✓ ยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง
- ✓ มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะครบถ้วน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ



หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน



ข้อ 4

นิยามของผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

“**ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน**” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้าง ต่อหน่วยงานของรัฐใด **เป็นผู้มีส่วนได้เสีย** ไม่ว่าโดย**ทางตรง**หรือ**ทางอ้อม**ในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่น ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอ ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราว**เดียวกัน**



ข้อ 14

การดำเนินการ เมื่อปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติ**ตัดรายชื่อ** ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกราย ออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น



ข้อ 15

วิธีการตรวจสอบ ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

1. การตรวจสอบความสัมพันธ์กัน ในเชิง**บริหาร**
2. การตรวจสอบความสัมพันธ์กัน ในเชิง**ทุน**
3. การตรวจสอบความสัมพันธ์กัน ในลักษณะ**ไขว้กัน**ระหว่างในเชิงบริหาร และในเชิงทุน



หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 15

การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

1. กรณีนิติบุคคล

ห้างหุ้นส่วนสามัญ / ห้างหุ้นส่วนจำกัด

บริษัทจำกัด / บริษัทจำกัด(มหาชน)

The image displays four sample forms used in the procurement process. The first form on the left is a 'Statement of Assets and Liabilities' (รายการทรัพย์สินและหนี้สิน) for a company, with a header 'แบบ ภ. 2' and 'รายการของทะเบียน'. The second form is a 'Statement of Interests' (สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น) for a company, with a header 'แบบ ภ. 3'. The third form is a 'Statement of Interests' (สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น) for a company, with a header 'แบบ ภ. 4'. The fourth form is a 'Statement of Interests' (สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น) for a company, with a header 'แบบ ภ. 5'. Each form contains various fields for company information, shareholder details, and financial data.



หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 15

การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

2. กรณีบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล





หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 15

การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

3. กรณีเป็นผู้ร่วมค้า



กรณีผู้ร่วมค้าฝ่ายใด
เป็นบุคคลธรรมดา
ที่มีได้ถือสัญชาติไทย
ตรวจสอบจากหนังสือเดินทาง



กรณีผู้ร่วมค้าฝ่ายใด
เป็นนิติบุคคล ตรวจสอบ
แบบเดียวกับกรณีนิติบุคคล



หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 15

การตรวจสอบเอกสารอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา





หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร

โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร
หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา
หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง



หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร

มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการ
กิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอื่นรายหนึ่งหรือหลายราย
ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้น**ในคราวเดียวกัน**

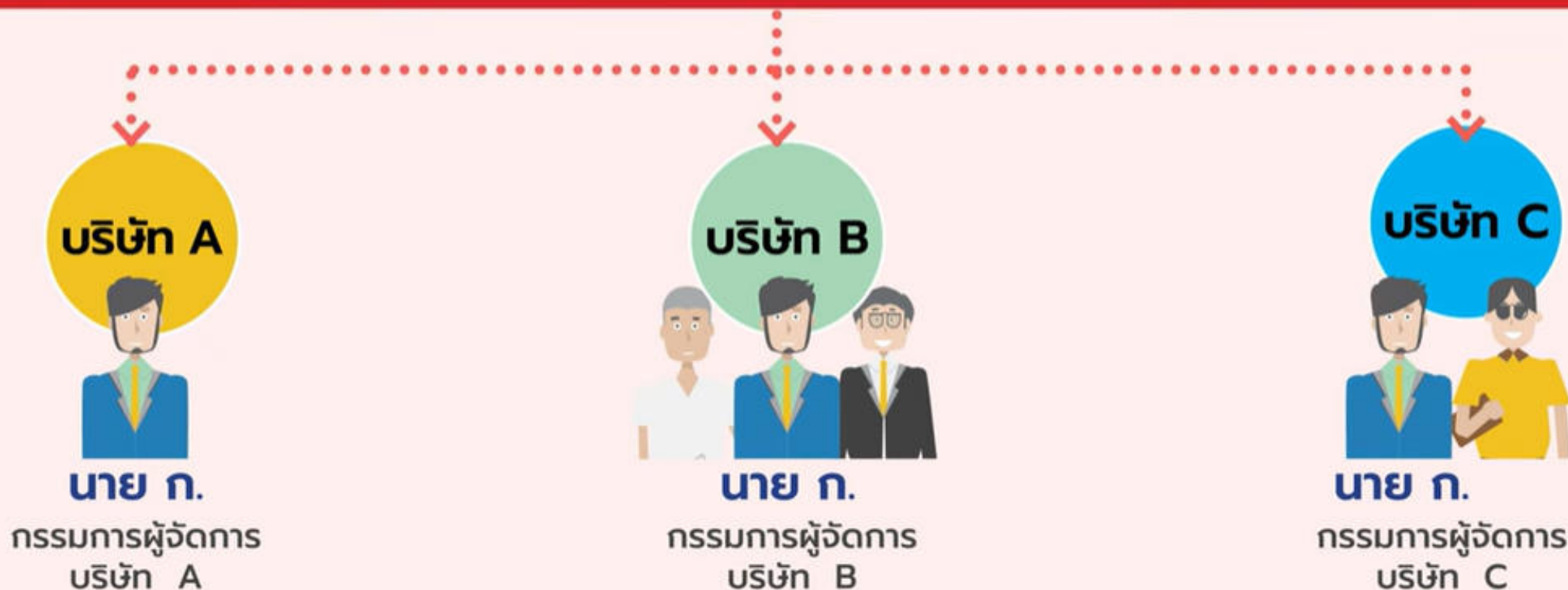


หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร

บริษัท A บริษัท B และบริษัท C ถือเป็นผู้มีส่วนได้เสีย จึงเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันในเชิงบริหาร





หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน

โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ
หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด
หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด



หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน

เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด
หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย
ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้น**ในคราวเดียวกัน**



หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน

คำว่า **“ผู้ถือหุ้นรายใหญ่”** หมายความว่า
ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 25 ในกิจการนั้น
หรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควร
ประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด



หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน

ถือเป็นผู้มีส่วนได้เสีย จึงเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันในเชิงทุน

ห้างหุ้นส่วนสามัญ A



นาย ก.

เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด B



นาย ก.

เป็นหุ้นส่วนที่ไม่จำกัดความรับผิด

บริษัท C



นาย ก.
40%

20%

20%

20%

เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่เกินกว่า 25%



หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ลักษณะการมีส่วนได้เสีย ไขว่กันระหว่าง **เชิงบริหาร**และ**เชิงทุน**
โดยผู้จัดการ หุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร
หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของ**บุคคลธรรมดา**
หรือของ**นิติบุคคล**รายหนึ่ง



หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่
ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย
ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน
หรือในนัยกลับกัน



หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว่กันระหว่างในเชิงบริหารและเชิงทุน

ถือเป็นผู้มีส่วนได้เสีย จะยื่นเสนอราคาในโครงการเดียวกันไม่ได้

บริษัท A



นาย ก.

กรรมการผู้จัดการ
บริษัท A

บริษัท B



นาย ก.
40%



20%



20%



20%

เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่เกิน 25%



หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

**การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน
หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส
หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลที่มีความสัมพันธ์กัน
ในเชิงบริหารในเชิงทุนและในลักษณะไขว้กัน ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง
การเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว**



หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ถือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

บริษัท A



นาย ก.
กรรมการผู้จัดการบริษัท A

บริษัท B



นาง ข. คู่สมรสของนาย ก.
เป็นกรรมการผู้จัดการ
หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท B

บริษัท C



นาย ค. บุตรของนาย ก. และ นาง ข.
ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ
เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท C



หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ข้อยกเว้น มิให้ถือว่าผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสีย



มาตรา 67 วรรคสี่

ในกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไป
มิให้ถือว่า หน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสีย
กับหน่วยงานของรัฐอื่นที่ยื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

ไม่ถือว่า
มีผลประโยชน์
ร่วมกัน



หน่วยงานของรัฐ A



หน่วยงานของรัฐ B



ข้อ 55 (2)

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

การตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสาร

เอกสาร
ผู้ยื่น
ข้อเสนอ
A

เอกสาร
ผู้ยื่น
ข้อเสนอ
B

เอกสาร
ผู้ยื่น
ข้อเสนอ
C

คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

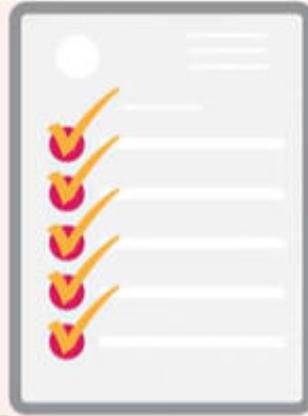
- 1.
- 2.
- 3.

คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
หรือขอบเขตของงานหรือ
แบบรูปรายการงานก่อสร้าง

- 1.
- 2.
- 3.

ข้อเสนอ
ด้านเทคนิค

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ



หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มีอะไรบ้าง?

ขั้นที่ 1 จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

ขั้นที่ 2 ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และพิจารณาเอกสารหลักฐานการเสนอราคา

ขั้นที่ 3 พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ขั้นที่ 4 จัดทำรายงานผลการพิจารณา





ข้อ 55 (3)

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นที่ 3 คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

ลำดับ ที่	ชื่อผู้ยื่น ข้อเสนอ	ราคา ที่เสนอ
1	AAA	800,000
2	BBB	900,000
3	CCC	1,000,000

จัดเรียงข้อเสนอผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด
ไม่เกิน 3 ราย



คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติ
ของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามขั้นตอนที่ 2
และตามเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

ให้คณะกรรมการพิจารณาให้คะแนนตามเกณฑ์คุณภาพ
และเกณฑ์ย่อยของแต่ละเกณฑ์คุณภาพ
ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง **ด่วนที่สุด** ที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว 198
ลงวันที่ 8 เมษายน 2564



ข้อ 55 (3)

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นที่ 3 คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

ลำดับ ที่	ชื่อผู้ยื่น ข้อเสนอ	ราคา ที่เสนอ
1	AAA	800,000
2	BBB	900,000
3	CCC	1,000,000

จัดเรียงข้อเสนอผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด
ไม่เกิน 3 ราย



คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติ
ของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามขั้นตอนที่ 2
และตามเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

ลำดับ ที่	ชื่อผู้ยื่น ข้อเสนอ	คะแนน ที่ได้	ราคา ที่เสนอ
1	xxx	99	1,000,000
2	yyy	95	800,000
3	zzz	91	900,000

จัดเรียงข้อเสนอผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด
ไม่เกิน 3 ราย



ข้อ 55 (3)

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นที่ 3 คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

ลำดับ ที่	ชื่อผู้ยื่น ข้อเสนอ	ราคา ที่เสนอ
1	AAA	800,000
2	BBB	900,000
3	CCC	1,000,000

จัดเรียงข้อเสนอผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด
ไม่เกิน 3 ราย

✗ ไม่ยอมเข้าทำสัญญา

✓ พิจารณาลำดับถัดไป



คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติ
ของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามขั้นตอนที่ 2
และตามเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

ลำดับ ที่	ชื่อผู้ยื่น ข้อเสนอ	คะแนน ที่ได้	ราคา ที่เสนอ
1	xxx	99	1,000,000
2	yyy	95	800,000
3	zzz	91	900,000

จัดเรียงข้อเสนอผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด
ไม่เกิน 3 ราย

✗ ไม่ยอมเข้าทำสัญญา

✓ พิจารณาลำดับถัดไป

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐให้พิจารณารายถัดไป



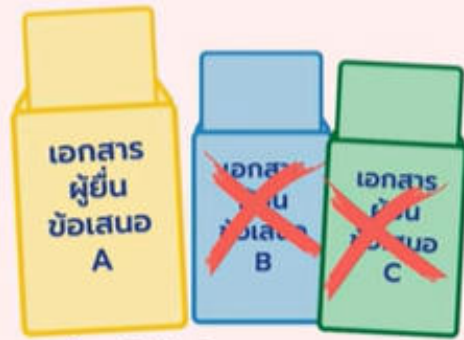
ข้อ 56

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นที่ 3 คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ



กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอ
เพียงรายเดียว



หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย
แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดใน
เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
เพียงรายเดียว



คณะกรรมการพิจารณาผล
การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่



หัวหน้า
เจ้าหน้าที่



หัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ

**ยกเลิกการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น**

โดยไม่ต้องพิจารณาใบเสนอราคา
และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ของผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียวนั้น
รวมถึงไม่ต้องจัดพิมพ์และลงลายมือชื่อ
กำกับเอกสารการเสนอราคาดังกล่าว

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.3/ว 350
ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2562



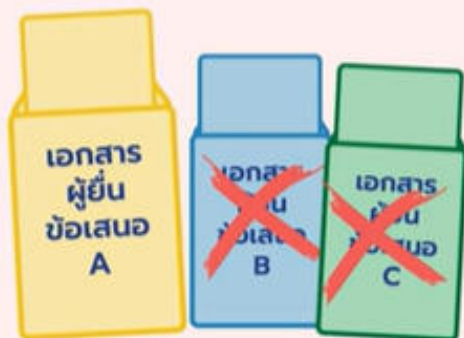
ข้อ 56

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นที่ 3 คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ



กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอ
เพียงรายเดียว



หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย
แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดใน
เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
เพียงรายเดียว



คณะกรรมการพิจารณาผล
การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่



หัวหน้า
เจ้าหน้าที่



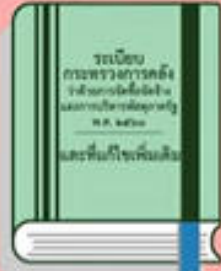
หัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ

ดำเนินการตามนัยระเบียบฯ ข้อ 55

จัดพิมพ์ใบเสนอราคา
และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ
จากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
จำนวน 1 ชุด

มีเหตุผลสมควรที่
จะดำเนินการต่อไป

โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้
ในใบเสนอราคา เอกสารการเสนอราคา
ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น และพิจารณา
เอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น



ข้อ 56

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

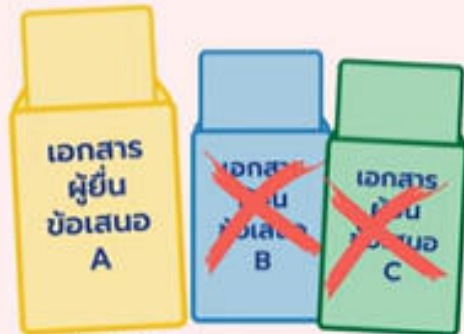
ขั้นที่ 3 คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ



กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอ
เพียงรายเดียว



คณะกรรมการพิจารณาผล
การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์



หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย
แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดใน
เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
เพียงรายเดียว

เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่



หัวหน้า
เจ้าหน้าที่



หัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ

ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 55

จัดพิมพ์ใบเสนอราคา
และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ
จากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
จำนวน 1 ชุด

โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้
ในใบเสนอราคา เอกสารการเสนอราคา
ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น และพิจารณา
เอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

รวมถึงดำเนินการตามระเบียบฯ
ข้อ 57 หรือ 58 แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

มีเหตุผลสมควรที่
จะดำเนินการต่อไป



ข้อ 56

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นที่ 3 คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

กรณี
ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ



มีผู้ยื่นข้อเสนอแต่
ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไข



คณะกรรมการ
พิจารณาผล
การประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์

เสนอผ่าน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่



หัวหน้า
เจ้าหน้าที่

ยกเลิกการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น



หัวหน้า

เห็นว่าวิธี
e-Bidding
อาจไม่ได้ผลดี



มาตรา 56
วรรคหนึ่ง



วิธี
คัดเลือก เฉพาะเจาะจง
(1) (ก)



วิธี
(2) (ก)



ข้อ 57

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นที่ 3 คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

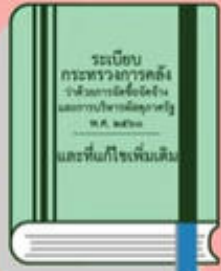
เกณฑ์ราคา
กรณีที่มี
ผู้เสนอราคาต่ำสุด
เท่ากันหลายราย



คณะกรรมการ
พิจารณาผล
การประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์



ลำดับ ที่	ชื่อผู้ยื่น ข้อเสนอ	ราคา ที่เสนอ	เวลาที่ยื่นข้อเสนอ ในระบบ e-GP
1	AAA	800,000	08.40 น.
2	BBB	800,000	09.00 น.
3	CCC	800,000	09.30 น.



ข้อ 57

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นที่ 3 คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา
กรณีที่มีผู้เสนอราคาต่ำสุด
เสนอราคาสูงกว่า
วงเงินที่จะซื้อหรือจะจ้าง



คณะกรรมการ
พิจารณาผล
การประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์

ดำเนินการ
ต่อรองกับ
รายชื่อที่เห็นสมควร
ผ่านระบบ e-GP

ต่อรอง
เป็นผล

ยินยอม
ลดราคา

e-Bidding

✓ ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงิน
ที่จะซื้อหรือจ้าง
✓ ราคาที่เสนอใหม่ สูงกว่าวงเงิน
ที่จะซื้อหรือจ้างไม่เกินร้อยละ 10
เป็นราคาที่เหมาะสม
และมีงบประมาณเพียงพอ

ซื้อหรือจ้าง
ผู้เสนอราคา
รายนั้น

ต่อรอง
ไม่เป็นผล

เสนอราคาใหม่
เกินร้อยละ 10
ของวงเงิน
ที่จะซื้อหรือจ้าง

แจ้งทุกรายเพื่อ
เสนอราคาใหม่
โดยให้
ยื่นข้อเสนอ
ด้านราคาใหม่ และ
พิจารณารายที่เสนอ
ราคาต่ำสุด

e-Bidding

ต่อรอง
ไม่เป็นผล

เสนอความเห็นต่อ
หัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ
ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่



หัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ
ใช้ดุลพินิจ
ขอเงินเพิ่ม หรือ
ลดรายการ หรือ
ยกเลิกจัดจ้างนั้น



ข้อ 58

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ขั้นที่ 3 คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น
ผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด
เสนอราคาสูงกว่าวงเงิน
ที่จะซื้อหรือจะจ้าง



คณะกรรมการ
พิจารณาผล
การประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์

ดำเนินการ
ต่อรองกับ
รายชื่อที่เห็นสมควร
ผ่านระบบ e-GP

ต่อรอง
เป็นผล

ยินยอม
ลดราคา



✓ ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงิน
ที่จะซื้อหรือจ้าง

✓ ราคาที่เสนอใหม่ สูงกว่าวงเงิน
ที่จะซื้อหรือจ้างไม่เกินร้อยละ 10
เป็นราคาที่เหมาะสม
และมีงบประมาณเพียงพอ

ซื้อหรือจ้าง
ผู้เสนอราคา
รายนั้น

ต่อรอง
ไม่เป็นผล



คณะกรรมการพิจารณาผล
การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

รายงานผล
การพิจารณา



หัวหน้าเจ้าหน้าที่



หัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ
ใช้ดุลยพินิจ
ขอเงินเพิ่ม หรือ
ยกเลิกการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น



หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นที่ 4 รายงานผลการพิจารณา

ข้อ 55 (4)

รายงานผลการพิจารณา
ต้องประกอบไปด้วยรายการดังต่อไปนี้



1. รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
2. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
3. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
4. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
5. ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนการพิจารณา

การดำเนินการ



หัวหน้า
เจ้าหน้าที่



หัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ



ข้อ 42

เสนอผู้มีอำนาจ
สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง



หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

กรณีตัวอย่าง การรายงานผลการพิจารณาพร้อมให้เหตุผลประกอบการพิจารณา
กรณีเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

ตัวอย่าง

รายงานผลการพิจารณาที่**ไม่ถูกต้อง**

รายงานผลการพิจารณา
การประกวดราคาซื้อ.....
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding) เลขที่.....

- ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น

“ผ่าน”

.....
.....
.....
.....



ตัวอย่าง

รายงานผลการพิจารณาที่**ถูกต้อง**

รายงานผลการพิจารณา
การประกวดราคาซื้อ.....
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding) เลขที่.....

- ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น
ผ่าน โดยได้คะแนน 90 คะแนน ดังนี้

ข้อเสนอด้านเทคนิคได้ 80 คะแนน

- มีคุณภาพประสิทธิภาพของระบบสามารถทะลุทะลวงแผ่นเหล็กหนาได้มากกว่า 350 มิลลิเมตรขึ้นไป
- มีความสามารถในการแยกเห็นระยะห่างแนวนอน 5 มิลลิเมตร และแนวตั้ง 4 มิลลิเมตร
- มีความสามารถในการตรวจพบขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 1.4 มิลลิเมตร

บริการหลังการขายได้ 30 คะแนน

- โดยยื่นแผนการซ่อมบำรุงครบทั้ง 4 รายการตามที่กำหนด
- มีระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องมากกว่า 5 ปีขึ้นไป





หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

กรณีตัวอย่าง การรายงานผลการพิจารณาพร้อมให้เหตุผลประกอบการพิจารณา
กรณีเกณฑ์ราคา

ตัวอย่าง

รายงานผลการพิจารณาที่**ไม่ถูกต้อง**

รายงานผลการพิจารณา
การประกวดราคาซื้อ.....
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding) เลขที่.....

- กรณีเกณฑ์ราคามีการกำหนดว่ายื่นเอกสาร แต่ผู้เสนอราคาไม่ได้ยื่นเอกสารดังกล่าว

ไม่ผ่าน เนื่องจากยื่นเอกสารไม่ครบ



ตัวอย่าง

รายงานผลการพิจารณาที่**ถูกต้อง**

รายงานผลการพิจารณา
การประกวดราคาซื้อ.....
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding) เลขที่.....

- กรณีเกณฑ์ราคามีการกำหนดว่ายื่นเอกสาร ISO 9004 แต่ผู้เสนอราคาไม่ได้ยื่นเอกสารดังกล่าว

“ไม่ผ่าน เนื่องจากไม่ได้ยื่นเอกสาร
ISO 9004 ตามเงื่อนไขที่กำหนดใน
ข้อ ที่กำหนดให้ต้อง ...”



หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

วิธีสอบราคาใช้กับพื้นที่ที่ไม่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต ด้วยวิธีการยื่นซอง



คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
แต่งตั้งคณะกรรมการฯ
พร้อมกับกำหนดระยะเวลา
ในการพิจารณา
ของคณะกรรมการฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
แต่งตั้งคณะกรรมการฯ
พร้อมกับกำหนดระยะเวลา
ในการพิจารณา
ของคณะกรรมการฯ



คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



ข้อ 74 (1)

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก



คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีคัดเลือก



จัดทำหนังสือเชิญชวนไม่น้อยกว่า 3 ราย

บัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่เชิญชวน

บัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่ส่งหนังสือเชิญชวน โครงการ.....		
ลำดับ	รายชื่อผู้ประกอบการ	วันที่ส่งหนังสือเชิญชวน
1	บริษัท AAA	วันที่ .. เดือน.. ปี..
2	บริษัท BBB	วันที่ .. เดือน.. ปี..
3	บริษัท CCC	วันที่ .. เดือน.. ปี..

จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่เชิญชวน

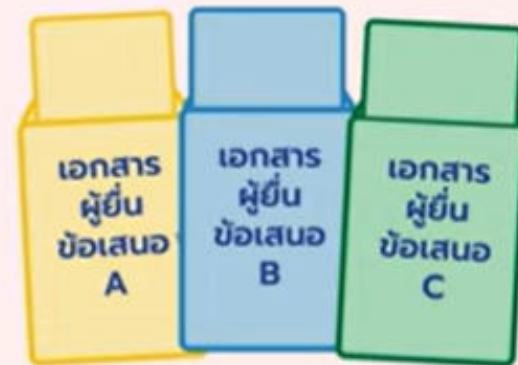


ข้อ 74 (4)

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก



ตรวจสอบ
การมีผลประโยชน์ร่วมกัน



ตรวจสอบความถูกต้องและ
ความครบถ้วนของเอกสาร

รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ โครงการ.....			
ลำดับที่	ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ	คะแนนที่ได้
1	บริษัท AAA	800,000	99
2	บริษัท BBB	900,000	90
3	บริษัท CCC	990,000	85



หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก



เสนอผ่าน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



ข้อ 42

เสนอผู้มีอำนาจ
สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
แต่งตั้งคณะกรรมการฯ
พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลา
ในการพิจารณา
ของคณะกรรมการฯ



คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



ข้อ 78 (1)

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรื่อง ขอเชิญยื่นข้อเสนอ
เรียน บริษัท จำกัด
สิ่งที่ส่งมาด้วย ขอบเขตของงาน (TOR)

ด้วยหน่วยงาน.....มีความประสงค์จะดำเนินการ
โครงการ xxxx โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จึงขอเชิญเข้าร่วมยื่นข้อเสนอในวันที่ .. เดือน... ปี....
ระหว่างเวลา 08.30 - 16.30 น.

ขอแสดงความนับถือ
2/สมชาย ใจหาย
ประธานคณะกรรมการ
ซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จัดทำหนังสือเชิญชวน
ไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ
ตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่ง



มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก)
ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย
หรือรับจ้างนั้นโดยตรง
หรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
หรือวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี)
ให้มายื่นเสนอราคา

ยกเว้นกรณีการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข)



หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 78 (1)



คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรื่อง ขอเชิญยื่นข้อเสนอ
เรียน บริษัท จำกัด
สิ่งที่ส่งมาด้วย ขอบเขตของงาน (TOR)

ด้วยหน่วยงาน.....มีความประสงค์จะดำเนินการ
โครงการ xxxx โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จึงขอเชิญเข้าร่วมยื่นข้อเสนอในวันที่ .. เดือน... ปี....
ระหว่างเวลา 08.30 - 16.30 น.

ขอแสดงความนับถือ
2/สมชาย ใจดี
ประธานคณะกรรมการ
ซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



จัดทำหนังสือเชิญชวน
ไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ
ตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่ง

มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก)

ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็น
สมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่า
ราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้
หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร
ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ยกเว้นกรณีการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข)



ข้อ 78 (1)

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



จัดทำหนังสือเชิญชวน
ไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ
ตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่ง



มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ค) (ง)
ให้เชิญผู้ประกอบการ
ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง
มายื่นเสนอราคา

ยกเว้นกรณีการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข)



ข้อ 78 (1)

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

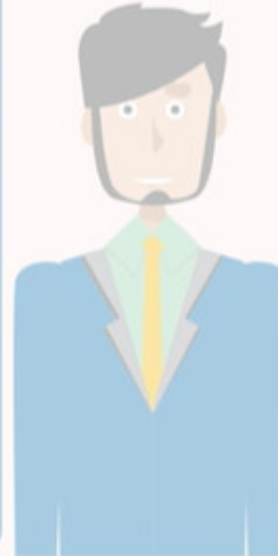
เรื่อง ขอเชิญยื่นข้อเสนอ
เรียน บริษัท จำกัด
สิ่งที่ส่งมาด้วย ขอบเขตของงาน (TOR)

ด้วยหน่วยงาน.....มีความประสงค์จะดำเนินการ
โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จึงขอเชิญเข้าร่วมยื่นข้อเสนอในวันที่ .. เดือน... ปี...
ระหว่างเวลา 08.30 - 16.30 น.

ขอแสดงความนับถือ
2/สมชาย ภิรมย์
ประธานคณะกรรมการ
ซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

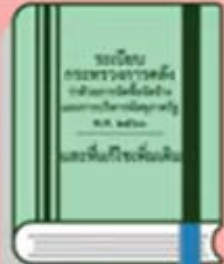
จัดทำหนังสือเชิญชวน
ไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ
ตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่ง



มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (จ)
ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิม
ตามสัญญาหรือข้อตกลง
ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ
เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้าง
ตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า
หรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่า
หรือเงื่อนไขเดิม

โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วย
ตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิด
ประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

ยกเว้นกรณีการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข)



ข้อ 78 (1)

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



จัดทำหนังสือเชิญชวน
ไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ
ตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่ง



มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (จ)
ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

ยกเว้นกรณีการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข)



ข้อ 78 (1)

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรื่อง ขอเชิญยื่นข้อเสนอ
เรียน บริษัท จำกัด
สิ่งที่ส่งมาด้วย ขอบเขตของงาน (TOR)
ด้วยหน่วยงาน.....มีความประสงค์จะดำเนินการ
โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
จึงขอเชิญเข้าร่วมยื่นข้อเสนอในวันที่ .. เดือน... ปี...
ระหว่างเวลา 08.30 - 16.30 น.
ขอแสดงความนับถือ
2/นาย ก. งาม
ประธานคณะกรรมการ
ซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จัดทำหนังสือเชิญชวน
ไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ
ตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่ง



มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)
ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง
โดยตรงมาเสนอราคา
หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้น
ยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด
หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร
ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ยกเว้นกรณีการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข)



หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



เสนอผ่าน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



ข้อ 105



หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา



คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



รับชมคลิปวิดีโอ “งานจ้างที่ปรึกษา” ได้ที่ www.gprocurement.go.th



การดำเนินการจ้างที่ปรึกษา

งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

จัดทำประกาศเชิญชวน
และเอกสารจ้างที่ปรึกษา



ประกาศเชิญชวนในเว็บไซต์
www.gprocurement.go.th
และเว็บไซต์ของหน่วยงาน
และสถานที่ปิดประกาศ

1

จัดทำประกาศเชิญชวน



ขอรับเอกสาร
ที่หน่วยงานของรัฐ

2

การขอรับเอกสาร



ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอ
ที่หน่วยงานของรัฐ

3

การยื่นข้อเสนอ



ผ่านเกณฑ์คุณภาพ

ราคาต่ำสุด

คณะกรรมการพิจารณา
ข้อเสนอที่**ผ่านเกณฑ์คุณภาพ**
และพิจารณาจากราคาต่ำสุด

4

การพิจารณาผลของคณะกรรมการ



รายงานผลการพิจารณา
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

5

รายงานผลการพิจารณา



การดำเนินการจ้างที่ปรึกษา

งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

จัดทำประกาศเชิญชวน
และเอกสารจ้างที่ปรึกษา



ประกาศเชิญชวนในเว็บไซต์
www.gprocurement.go.th
และเว็บไซต์ของหน่วยงาน
และสถานที่ปิดประกาศ

1

จัดทำประกาศเชิญชวน



ขอรับเอกสาร
ที่หน่วยงานของรัฐ

2

การขอรับเอกสาร



ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอ
ที่หน่วยงานของรัฐ

3

การยื่นข้อเสนอ



ผ่านเกณฑ์คุณภาพ
ราคาต่ำสุด
คณะกรรมการพิจารณา
ข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพ
และพิจารณาจากราคาต่ำสุด

4

การพิจารณาผลของคณะกรรมการ



รายงานผลการพิจารณา
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

5

รายงานผลการพิจารณา



วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



1. จัดทำประกาศเชิญชวนและเอกสารจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและเผยแพร่ประกาศฯ

การจัดทำประกาศเชิญชวนและเอกสารจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

- โครงสร้าง
1. เหตุผลและความจำเป็นในการจ้างที่ปรึกษา
 2. คุณสมบัติของหน่วยงานที่ปรึกษา
 3. คุณสมบัติของหน่วยงานที่ปรึกษา
 4. รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
 5. วิธีการจ้างงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 6. รายละเอียดของงานจ้างที่ปรึกษา
 7. วิธีการจ้างงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 8. วิธีการจ้างงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 9. รายละเอียดอื่น ๆ
 - 9.1 รายละเอียดของงานจ้างที่ปรึกษา
 - 9.2 รายละเอียดของเอกสารจ้างที่ปรึกษา



คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ

เอกสารจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารจ้างที่ปรึกษา
2. คุณสมบัติของหน่วยงานที่ปรึกษา
3. วิธีการจ้างงานจ้างที่ปรึกษา
4. รายละเอียดของงานจ้างที่ปรึกษา
5. วิธีการจ้างงานจ้างที่ปรึกษา
6. วิธีการจ้างงานจ้างที่ปรึกษา
7. วิธีการจ้างงานจ้างที่ปรึกษา
8. วิธีการจ้างงานจ้างที่ปรึกษา
9. วิธีการจ้างงานจ้างที่ปรึกษา
10. วิธีการจ้างงานจ้างที่ปรึกษา
11. วิธีการจ้างงานจ้างที่ปรึกษา
12. วิธีการจ้างงานจ้างที่ปรึกษา

ประกาศหน่วยงาน xxxxx เรื่อง จ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

คำประกาศเชิญชวน
1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างถูกฟ้องคดี
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นซองเสนอ...
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกกระทำความผิด...
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม...
7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นทั้งปรึกษาในสาขาที่เกี่ยวข้อง และได้ยื่นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลผู้ให้บริการ การตรวจการคลัง

2

ผู้สนใจสามารถยื่นซองซองในเอกสารแนบท้ายเอกสารจ้างที่ปรึกษาได้ที่ www.gprocurement.go.th หรือเว็บไซต์ www. หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ www. ในวันและเวลาทำการ

1

กำหนดยื่นซองซอง ในวันที่ ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. ณ หน่วยงานของรัฐ

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ประกาศหน่วยงาน xxxxx เรื่อง จ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ที่ปรึกษาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อ....
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม....
7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้าง และได้ยื่นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

2

ผู้สนใจสามารถติดต่อขอรับเอกสารรายละเอียดการจ้างที่ปรึกษา
ได้ที่ระหว่างวันที่ถึงวันที่ดูรายละเอียด
ได้ที่ www.gprocurement.go.th หรือเว็บไซต์ www..... หรือ
สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข..... ในวันและเวลาราชการ

1

กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่ ระหว่างเวลา 08.30 น.
ถึง 16.30 น. ณ หน่วยงานของรัฐ

ประกาศ ณ วันที่เดือน พ.ศ.

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ระบุวันและเวลาการยื่นข้อเสนอ
เป็น**วันทำการ**
เพียงวันเดียว นับถัดจาก
วันสุดท้ายของระยะเวลา
การเผยแพร่ประกาศและ
เอกสารจ้างที่ปรึกษา



ประกาศหน่วยงาน xxxxx
เรื่อง จ้างที่ปรึกษา
โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ที่ปรึกษาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับข้อ ...
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม...
7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้าง และได้ยื่นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่เป็นที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

2

เดท ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ ดูรายละเอียด
ข้อดี ข้อเสีย ข้อควรระวัง ข้อสังเกต
สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ในวันและเวลาราชการ

1

กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่ ระหว่างเวลา 08.30 น.
ถึง 16.30 น. ณ หน่วยงานของรัฐ

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้สนใจสามารถ
ขอรับเอกสาร “ที่หน่วยงาน”
เวลา 8.30 - 16.30 น.

ที่ปรึกษา
ยื่นเอกสาร“ที่หน่วยงาน”
เวลา 8.30 - 16.30 น.

ระบุวันและเวลาการยื่นข้อเสนอ
เป็นวันทำการ
เพียงวันเดียว นับถัดจาก
วันสุดท้ายของระยะเวลา
การเผยแพร่ประกาศและ
เอกสารจ้างที่ปรึกษา



ระยะเวลาเผยแพร่ ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

วันเสนาธรรมา

วันเปิดซอง

วันที่ประกาศเชิญชวน

วันที่สิ้นสุดระยะเวลาเผยแพร่

สิ้นสตรระยะเวลาเสนอราคา

เปิดช่องข้อเสนอ



งานจ้างที่ปรึกษา

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



1. จัดทำประกาศเชิญชวนและเอกสาร จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และเผยแพร่ประกาศฯ

การเผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ให้ความเห็นชอบ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เผยแพร่

ระบบเครือข่ายสารสนเทศ



กรมบัญชีกลาง
(www.gprocurement.go.th)



หน่วยงานของรัฐ



ปิดประกาศ
ณ สถานที่ปิดประกาศ
ของหน่วยงานของรัฐ

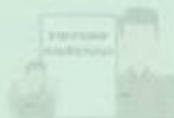


งานจ้างที่ปรึกษา

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



ขอรับเอกสาร
ที่หน่วยงานของรัฐ



2. การขอรับเอกสารจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ขอรับเอกสารที่หน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ

ทะเบียนขอรับเอกสารจ้างที่ปรึกษา



ทะเบียนขอรับเอกสารจ้างที่ปรึกษา โครงการ

ชื่อผู้รับเอกสาร	วันและเวลารับเอกสาร	ลายมือชื่อผู้รับเอกสาร
ที่ปรึกษา A	วันที่ เดือน.... ปี.... เวลา 10.00 น.	ที่ปรึกษา A
ที่ปรึกษา B	วันที่ เดือน.... ปี.... เวลา 11.00 น.	ที่ปรึกษา B
ที่ปรึกษา C	วันที่ เดือน.... ปี.... เวลา 12.00 น.	ที่ปรึกษา C



วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



3. การยื่นข้อเสนอ

ยื่นเอกสารโดยตรงต่อหน่วยงาน

ทะเบียนรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ



ทะเบียนรายชื่อที่ปรึกษาที่ยื่นข้อเสนอ โครงการ...

ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	วันและเวลารับข้อเสนอ	ลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ลายมือชื่อผู้รับเอกสาร
ที่ปรึกษา A	วันที่ เดือน.... ปี.... เวลา 9.00 น.	ที่ปรึกษา A	ผู้แทนที่ ..
ที่ปรึกษา B	วันที่ เดือน.... ปี.... เวลา 10.00 น.	ที่ปรึกษา B	ผู้แทนที่ ..
ที่ปรึกษา C	วันที่ เดือน.... ปี.... เวลา 16.30 น.	ที่ปรึกษา C	ผู้แทนที่ ..

ทั้งนี้ สามารถยื่นข้อเสนอผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ได้
ซึ่งเป็นการยื่นข้อเสนอตามแนวทางการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง



วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



4. การพิจารณาผลของคณะกรรมการฯ

การเปิดซองข้อเสนอ



คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา
โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



เปิดซองข้อเสนอทั้งหมด

ทั้งนี้ การลงลายมือชื่อในเอกสารของกรรมการสามารถปฏิบัติตามแนวทาง
การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง



วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



4. การพิจารณาผลของคณะกรรมการฯ

ตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอ

ตรวจสอบ
การมีผลประโยชน์
ร่วมกัน

ตรวจสอบ
ความครบถ้วน
ของเอกสาร

มีคุณสมบัติ
และข้อเสนอ
เป็นไปตาม
เงื่อนไขเอกสาร
จ้างที่ปรึกษา

ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัย
สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้
แต่เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญไม่ได้



คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา
โดยวิธีคัดเลือก





วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

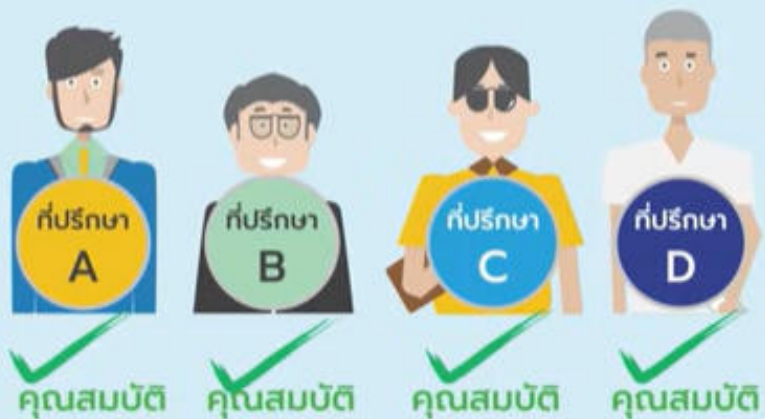


4. การพิจารณาผลของคณะกรรมการฯ

การพิจารณาให้คะแนนด้านคุณภาพ

โครงการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วงเงิน 1,000,000 บาท
เกณฑ์ด้านคุณภาพกำหนด**ไม่น้อยกว่า 90 คะแนน**

การยื่นข้อเสนอ



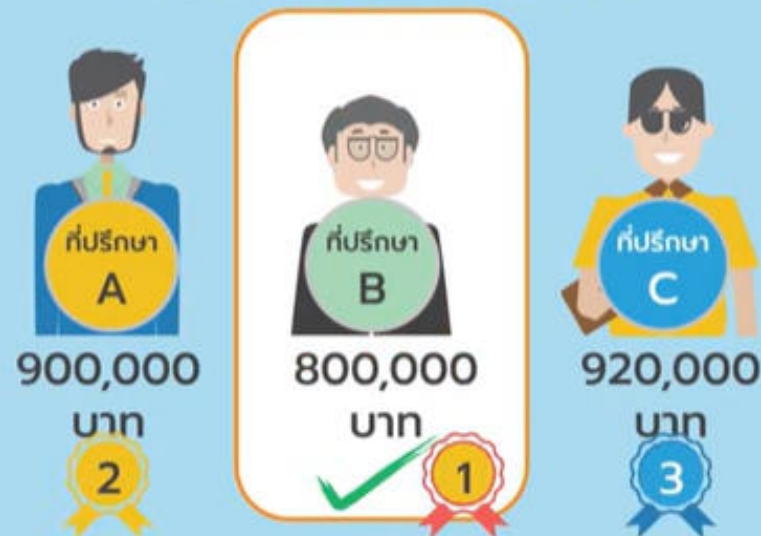
ผ่านคุณสมบัติและข้อเสนอ
ตามเงื่อนไขของเอกสารงานจ้างที่ปรึกษา

คะแนนด้านคุณภาพที่ได้



ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ
ตามเงื่อนไขของเอกสารงานจ้างที่ปรึกษา

การคัดเลือกข้อเสนอ



พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ
ที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพแล้ว
ที่**เสนอราคาต่ำสุด**



5. การรายงานผลการพิจารณา

รายงานผลการพิจารณา

โครงการจ้างที่ปรึกษา
โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

1. รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
2. รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
3. รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
4. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
5. ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย

เห็นชอบ

ที่ปรึกษา B

ข้อเสนอ
ด้านคุณภาพ

2/เกณฑ์ 1/เกณฑ์

1/เกณฑ์ 1/เกณฑ์

1/เกณฑ์ 1/เกณฑ์

ข้อเสนอด้านราคา
(ใบเสนอราคา)

2/เกณฑ์ 1/เกณฑ์

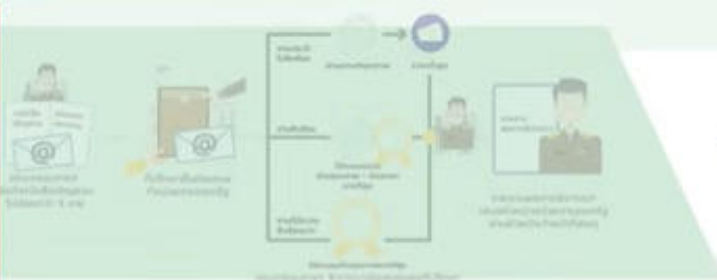
1/เกณฑ์ 1/เกณฑ์

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา
โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
จัดทำรายงานผลการพิจารณา



การดำเนินการจ้างที่ปรึกษา งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก





วิธีคัดเลือก

1. การค้นหาหรือขอรายชื่อที่ปรึกษา

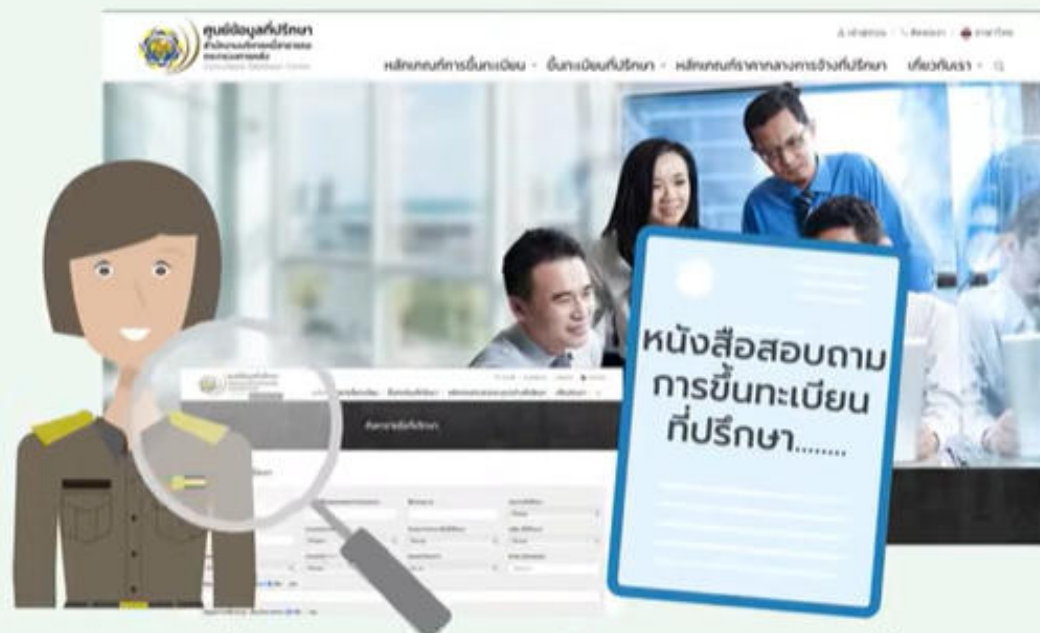
รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

โครงการ

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
2. ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
3. คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
4. ราคาจ้างงานจ้างที่ปรึกษา
5. วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจ้างในครั้งนั้น
6. กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา
7. วิธีจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ เหตุผล
8. หลักเกณฑ์การพิจารณาเลือกผู้เสนอราคา
9. ข้อเสนออื่น ๆ
- 9.1 ขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา และการพิจารณาผลจ้างที่ปรึกษา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 9.2 ขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา และการพิจารณาผลจ้างที่ปรึกษา และการพิจารณาผลจ้างที่ปรึกษา

เห็นชอบ

แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก



เจ้าหน้าที่ค้นหารายชื่อจากเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาฯ
หรือมีหนังสือขอรายชื่อไปที่ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาฯ



2. คณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือเชิญชวน



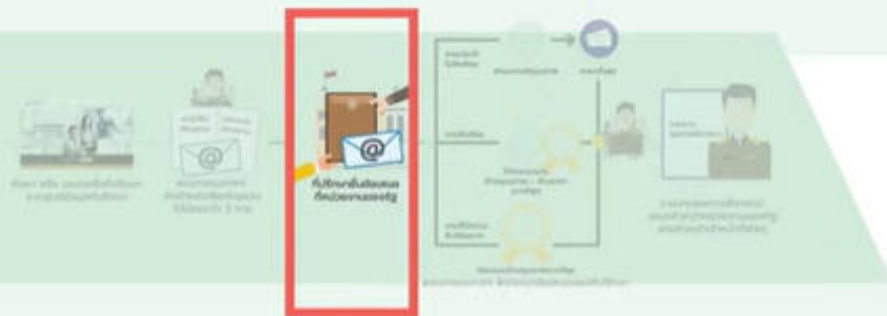
คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา
โดยวิธีคัดเลือก คัดเลือกรายชื่อที่ปรึกษา

จัดทำหนังสือเชิญชวน
ไปยังที่ปรึกษาที่คัดเลือกไว้

ทะเบียนรายชื่อที่ปรึกษาที่เชิญชวน

ทะเบียนรายชื่อที่ปรึกษาที่เชิญชวน		
ลำดับ	ชื่อที่ปรึกษา	วันที่ส่งหนังสือเชิญชวน
1	ที่ปรึกษา A	วันที่ ... เดือน ... 0...
2	ที่ปรึกษา B	วันที่ ... เดือน ... 0...
3	ที่ปรึกษา C	วันที่ ... เดือน ... 0...

จัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษา
ที่มีหนังสือเชิญชวน



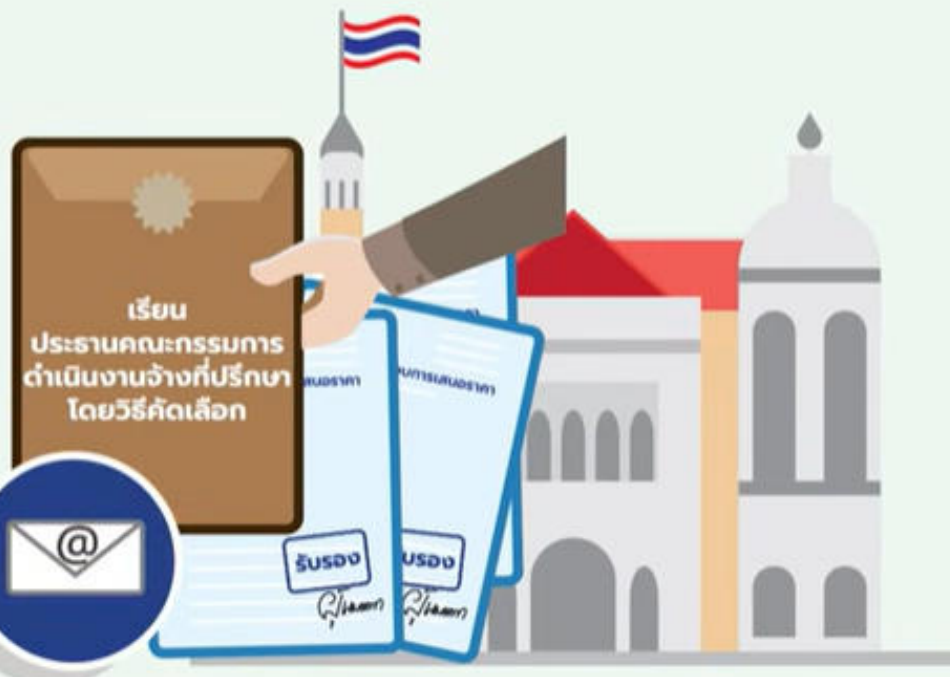
วิธีคัดเลือก

3. การยื่นซองข้อเสนอ

ทะเบียนรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

ทะเบียนรายชื่อที่ปรึกษาที่ยื่นข้อเสนอ โครงการ

ลำดับ	ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	วันและเวลารับข้อเสนอ	ลายมือชื่อ ผู้ยื่นข้อเสนอ	ลายมือชื่อ ผู้รับเอกสาร
1	ที่ปรึกษา A	วันที่... เดือน... ปี... เวลา 9.00 น.	ที่ปรึกษา A	ผู้รับเอกสาร
2	ที่ปรึกษา B	วันที่... เดือน... ปี... เวลา 10.00 น.	ที่ปรึกษา B	ผู้รับเอกสาร
3	ที่ปรึกษา C	วันที่... เดือน... ปี... เวลา 16.30 น.	ที่ปรึกษา C	ผู้รับเอกสาร

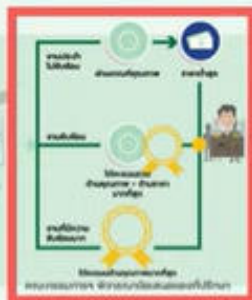


ยื่นเอกสารโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ

ได้รับซองข้อเสนอของ
ที่ปรึกษาเฉพาะรายที่
คณะกรรมการฯ
ได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น
พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อ



ทั้งนี้ สามารถยื่นข้อเสนอผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ได้
ซึ่งเป็นการยื่นข้อเสนอตามแนวทางการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง



วิธีคัดเลือก

4. การพิจารณาผลของคณะกรรมการฯ

การเปิดซองข้อเสนอ



คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา
โดยวิธีคัดเลือก



เปิดซองข้อเสนอทั้งหมด

ทั้งนี้ การลงลายมือชื่อในเอกสารของกรรมการสามารถปฏิบัติตามแนวทางการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง



วิธีคัดเลือก



4. การพิจารณาผลของคณะกรรมการฯ

ตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอ

ตรวจสอบ
การมีผลประโยชน์
ร่วมกัน

ตรวจสอบ
ความครบถ้วน
ของเอกสาร

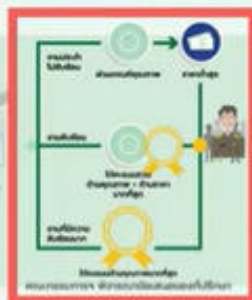
มีคุณสมบัติ
และข้อเสนอ
เป็นไปตาม
เงื่อนไขเอกสาร
จ้างที่ปรึกษา

ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัย
สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้
แต่เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญไม่ได้



คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา
โดยวิธีคัดเลือก





4. การพิจารณาผลของคณะกรรมการฯ

วิธีคัดเลือก

การพิจารณาให้คะแนนด้านคุณภาพ



วิธีคัดเลือก

มาตรา 76	ลักษณะงาน	เกณฑ์การพิจารณา	
		เกณฑ์ด้านคุณภาพ	การคัดเลือกข้อเสนอ
(1)	งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน	ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ	ราคาต่ำสุด
(2)	งานที่มีมาตรฐานหรืองานที่ซับซ้อน	ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ	คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด
(3)	งานที่มีความซับซ้อนมาก	ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ	คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด



5. การรายงานผลการพิจารณา

รายงานผลการพิจารณา

โครงการ จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

1. รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
2. รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของ
ที่ปรึกษาทุกราย
3. รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็น
ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
4. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์
การให้คะแนน
5. ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนน
ข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย

เห็นชอบ



คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา
โดยวิธีคัดเลือก
จัดทำรายงานผลการพิจารณา





การดำเนินการจ้างที่ปรึกษา งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง





งานจ้างที่ปรึกษา

วิธีเฉพาะเจาะจง



คณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือเชิญชวน
ไปยังที่ปรึกษา
ศูนย์สอบวัดผลและสอบรายโครงการเพื่อ
เข้ายื่นข้อเสนอหรือควาได้ราคา



คณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือเชิญชวน
ไปยังที่ปรึกษา
ศูนย์สอบวัดผลและสอบรายโครงการเพื่อ
เข้ายื่นข้อเสนอหรือควาได้ราคา



คณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือเชิญชวน
ไปยังที่ปรึกษา
ศูนย์สอบวัดผลและสอบรายโครงการเพื่อ
เข้ายื่นข้อเสนอหรือควาได้ราคา



คณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือเชิญชวน
ไปยังที่ปรึกษา
ศูนย์สอบวัดผลและสอบรายโครงการเพื่อ
เข้ายื่นข้อเสนอหรือควาได้ราคา

1. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ จัดทำหนังสือเชิญชวน



คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขอบเขตของงาน



หนังสือเชิญชวน

เรื่อง ขอเชิญยื่นข้อเสนอ
เรียน อธิบดีการบดีสถาบัน
สิ่งที่ส่งมาด้วย ขอบเขตของงาน (TOR)

ด้วยหน่วยงาน.....มีความประสงค์จะดำเนินการจ้าง
ที่ปรึกษาโครงการ xxxx โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จึงขอเชิญที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอในวันที่ .. เดือน... ปี....
ระหว่างเวลา 08.30 - 16.30 น.

ขอแสดงความนับถือ

2/นาย ภิรมย์

ประธานคณะกรรมการ

ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง





งานจ้างที่ปรึกษา

วิธีเฉพาะเจาะจง



ยื่นเอกสารยื่นข้อเสนอ
ที่หน่วยงานของรัฐ

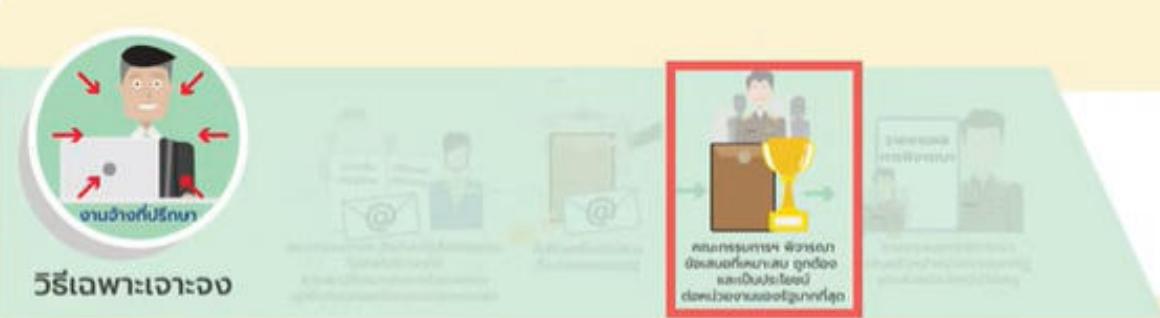


2. การยื่นซองข้อเสนอ



ยื่นเอกสารโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ สามารถยื่นข้อเสนอผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ได้
ซึ่งเป็นการยื่นข้อเสนอตามแนวทางการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง



3. คณะกรรมการฯ พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษา



คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พิจารณาข้อเสนอ
ของที่ปรึกษาและเจรจาต่อรอง



ทั้งนี้ การลงลายมือชื่อในเอกสารของกรรมการสามารถปฏิบัติตามแนวทางการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง



วิธีเฉพาะเจาะจง



4. คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณา

รายงานผลการพิจารณา

โครงการ จ้างที่ปรึกษา
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
2. รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษา
3. ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา



คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
จัดทำรายงานผลการพิจารณา





ข้อ 141



หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง



คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ



รับชมคลิปวิดีโอ “งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง”
ได้ที่ www.gprocurement.go.th



การดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

จัดทำประกาศเชิญชวน
และเอกสารงานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้าง



1

จัดทำประกาศเชิญชวน



ขอรับเอกสาร
ที่หน่วยงานของรัฐ

2

การขอรับเอกสาร



ยื่นข้อเสนอ
ที่หน่วยงานของรัฐ

3

การยื่นข้อเสนอ



คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอ
ผู้ที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด
และจัดลำดับคะแนนสูงสุด 3 ราย

4

การพิจารณาของคณะกรรมการ



รายงานผลการพิจารณา
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

5

รายงานผลการพิจารณา



วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



1. จัดทำประกาศเชิญชวนและเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และเผยแพร่ประกาศฯ

การเผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



ระบบเครือข่ายสารสนเทศ



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ให้ความเห็นชอบ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

กรมบัญชีกลาง
(www.gprocurement.go.th)

หน่วยงานของรัฐ

ปิดประกาศ
ณ สถานที่ปิดประกาศ
ของหน่วยงานของรัฐ



งานจ้างออกแบบ
หรือควบคุม
งานก่อสร้าง



ขอรับเอกสาร
ที่หน่วยงานของรัฐ



2. การขอรับเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ขอรับเอกสารที่หน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ

ทะเบียนขอรับเอกสาร



ทะเบียนขอรับเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โครงการ		
ชื่อผู้รับเอกสาร	วันและเวลารับเอกสาร	ลายมือชื่อผู้รับเอกสาร
ผู้ให้บริการ A	วันที่ เดือน.... ปี.... เวลา 10.00 น.	ผู้ให้บริการ A
ผู้ให้บริการ B	วันที่ เดือน.... ปี.... เวลา 11.00 น.	ผู้ให้บริการ B
ผู้ให้บริการ C	วันที่ เดือน.... ปี.... เวลา 12.00 น.	ผู้ให้บริการ C



งานจ้างออกแบบ
หรือควบคุม
งานก่อสร้าง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



3. การยื่นข้อเสนอ

ยื่นเอกสารโดยตรงต่อหน่วยงาน

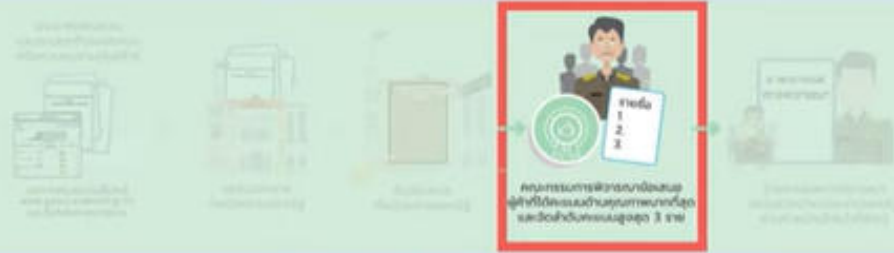


ยื่นเอกสารโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ

ทะเบียนรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

ทะเบียนรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โครงการ			
ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	วันและเวลารับข้อเสนอ	ลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ลายมือชื่อผู้รับเอกสาร
ผู้ให้บริการ A	วันที่ เดือน.... ปี.... เวลา 10.00 น.	ผู้ให้บริการ A	ผู้รับเอกสาร
ผู้ให้บริการ B	วันที่ เดือน.... ปี.... เวลา 10.00 น.	ผู้ให้บริการ B	ผู้รับเอกสาร
ผู้ให้บริการ C	วันที่ เดือน.... ปี.... เวลา 10.00 น.	ผู้ให้บริการ C	ผู้รับเอกสาร

ทั้งนี้ สามารถยื่นข้อเสนอผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ได้
ซึ่งเป็นการยื่นข้อเสนอตามแนวทางการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง



4. การพิจารณาผลของคณะกรรมการฯ

การเปิดซองข้อเสนอ



คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

เปิดซองข้อเสนอทั้งหมด

ทั้งนี้ การลงลายมือชื่อในเอกสารของกรรมการสามารถปฏิบัติตามแนวทางการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง



งานจ้างออกแบบ
หรือควบคุม
งานก่อสร้าง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



4. การพิจารณาผลของคณะกรรมการฯ

ตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอ

ตรวจสอบ
การมีผลประโยชน์
ร่วมกัน

ตรวจสอบ
ความครบถ้วน
ของเอกสาร

มีคุณสมบัติ
และข้อเสนอ
เป็นไปตามเงื่อนไข
เอกสาร
งานจ้างออกแบบ
หรือควบคุม
งานก่อสร้าง

ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัย
สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้
แต่เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญไม่ได้

หากคณะกรรมการฯ เห็นว่า
ผู้ให้บริการรายใดมีคุณสมบัติ
ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนด

ให้คณะกรรมการฯ ตัดรายชื่อ
ของผู้ให้บริการรายนั้น

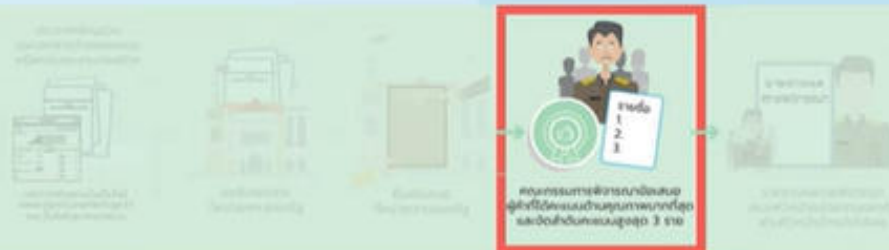
คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป





งานจ้างออกแบบ
หรือควบคุม
งานก่อสร้าง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



4. การพิจารณาผลของคณะกรรมการฯ

การพิจารณาให้คะแนนด้านคุณภาพ

โครงการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วงเงิน 1,000,000 บาท

การยื่นข้อเสนอ



ผ่านคุณสมบัติและข้อเสนอ

ตามเงื่อนไขของเอกสารงานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้าง

คะแนนด้านคุณภาพที่ได้



ให้คะแนนด้านคุณภาพ

ตามเงื่อนไขของเอกสารงานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้าง

การคัดเลือกข้อเสนอ



พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ
ที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด
และจัดลำดับไว้ไม่เกิน 3 ราย



5. การรายงานผลการพิจารณา



คณะกรรมการดำเนินงาน
จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
จัดทำรายงานผลการพิจารณา

รายงานผลการพิจารณา

โครงการ จ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
ก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

1. รายละเอียดงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
2. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ วงเงินที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
3. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
4. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
5. ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

เห็นชอบ

1
ผู้ยื่นข้อเสนอ C

ด้านคุณภาพ

2/100 คะแนน

1/100 คะแนน 2/100 คะแนน
3/100 คะแนน 4/100 คะแนน

ข้อเสนอด้านราคา
(ใบเสนอราคา)

2/100 คะแนน

1/100 คะแนน 2/100 คะแนน
3/100 คะแนน 4/100 คะแนน



การดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

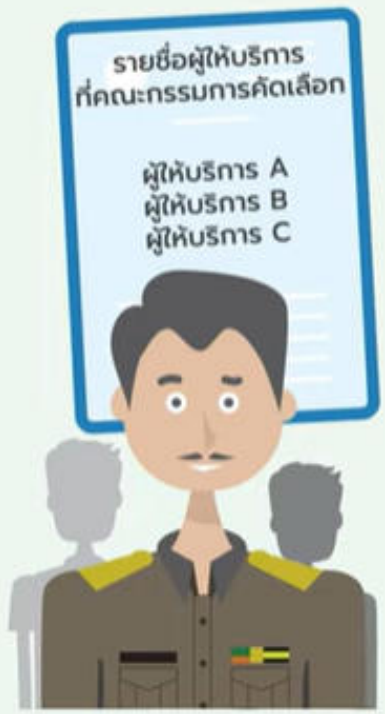
งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

วิธีคัดเลือก





1. คณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือเชิญชวน



คณะกรรมการ
ดำเนินงานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้าง



จัดทำหนังสือเชิญชวน
ไปยังผู้ให้บริการที่คัดเลือกไว้



ทะเบียนรายชื่อผู้ให้บริการที่เชิญชวน

ทะเบียนรายชื่อผู้ให้บริการที่เชิญชวน		
ลำดับ	ผู้ให้บริการ	วันที่ส่งหนังสือเชิญชวน
1	ผู้ให้บริการ A	วันที่ ... เดือน ... ปี ...
2	ผู้ให้บริการ B	วันที่ ... เดือน ... ปี ...
3	ผู้ให้บริการ C	วันที่ ... เดือน ... ปี ...

จัดทำบัญชีรายชื่อ
ผู้ให้บริการที่มีหนังสือเชิญชวน



วิธีคัดเลือก



การประกวดแบบ การประกวดราคา
ต้องเปิดซองเมื่อเปิดซอง
ไม่น้อยกว่า 3 ราย



ยื่นข้อเสนอ
ที่หน่วยงานของรัฐ



การประกวดแบบ การประกวดราคา
ต้องเปิดซองเมื่อเปิดซอง
ไม่น้อยกว่า 3 ราย



รายงานผลการพิจารณา
เสนอให้หน่วยงานของรัฐ
พิจารณาเป็นลำดับต่อไป

2. การยื่นซองข้อเสนอ

ทะเบียนรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ



ยื่นเอกสารโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ

ทะเบียนรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ โครงการ				
ลำดับ	ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	วันและเวลารับข้อเสนอ	ลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ลายมือชื่อผู้รับเอกสาร
1	ผู้ให้บริการ A	วันที่ ... เดือน ... ปี ... เวลา 10.00 น.		
2	ผู้ให้บริการ B	วันที่ ... เดือน ... ปี ... เวลา 11.00 น.		
3	ผู้ให้บริการ C	วันที่ ... เดือน ... ปี ... เวลา 12.00 น.		

ได้รับซองข้อเสนอของ
ผู้ให้บริการเฉพาะรายที่
คณะกรรมการฯ
ได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น
พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อ





งานจ้างออกแบบ
หรือควบคุม
งานก่อสร้าง

วิธีคัดเลือก



คณะกรรมการฯ
พิจารณาข้อเสนอ
ผู้ได้รับคะแนนสูงสุด



เปิดซอง
ข้อเสนอ



คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอ
ผู้ได้รับคะแนนสูงสุด



รายงานผล
การพิจารณา

3. การพิจารณาผลของคณะกรรมการฯ

การเปิดซองข้อเสนอ



คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
โดยวิธีคัดเลือก



เปิดซองข้อเสนอทั้งหมด

ทั้งนี้ การลงลายมือชื่อในเอกสารของกรรมการสามารถปฏิบัติตามแนวทางการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง



งานจ้างออกแบบ
หรือควบคุม
งานก่อสร้าง

วิธีคัดเลือก



คณะกรรมการฯ
มีหน้าที่พิจารณา
ใบเสนอราคา 3 ราย



เป็นไปตาม
ที่คณะกรรมการฯ



คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอ
ผู้ที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด



รายงานผลการพิจารณา
เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด
สำหรับพิจารณาอนุมัติ

3. การพิจารณาผลของคณะกรรมการฯ

ตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอ

ตรวจสอบ
การมีผลประโยชน์
ร่วมกัน

ตรวจสอบ
ความครบถ้วน
ของเอกสาร

มีคุณสมบัติ
และข้อเสนอ
เป็นไปตามเงื่อนไข
เอกสาร
งานจ้างออกแบบ
หรือควบคุม
งานก่อสร้าง



คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
โดยวิธีคัดเลือก

ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัย
สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้
แต่เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญไม่ได้

หากคณะกรรมการฯ เห็นว่า
ผู้ให้บริการรายใดมีคุณสมบัติ
ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนด

ให้คณะกรรมการฯ ตัดรายชื่อ
ของผู้ให้บริการรายนั้น





วิธีคัดเลือก



คณะกรรมการฯ
จัดจ้างผู้ให้บริการ
ไม่ต่ำกว่า 3 ปี



ผู้ให้บริการ
ที่หน่วยงานของรัฐ



คณะกรรมการพิจารณาเลือก
ผู้จ้างใช้โดยคณะกรรมการฯ



รายงานผลการพิจารณา
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4. การรายงานผลการพิจารณา

รายงานผลการพิจารณา

โครงการ จ้างออกแบบหรือ
ควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

1. รายละเอียดงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
2. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ วงเงินที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
3. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็น
ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
4. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
5. ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนน
ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย



คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือ
ควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีคัดเลือก
จัดทำรายงานผลการพิจารณา



การดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีเฉพาะเจาะจง





วิธีเฉพาะเจาะจง



คณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมรายใดรายหนึ่ง เข้ายื่นข้อเสนอสู่คณะกรรมการฯ



ยื่นข้อเสนอสู่
คณะกรรมการฯ



คณะกรรมการฯ พิจารณารายชื่อเสนอเข้าประกวด
ผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมรายใดรายหนึ่ง
ที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควร



รายงานผลการพิจารณา
เสนอชื่อผู้เข้าประกวดรายใดรายหนึ่ง
ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมรายใดรายหนึ่ง

1. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างฯ จัดทำหนังสือเชิญชวน



คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขอบเขตของงาน



หนังสือเชิญชวน

เรื่อง ขอเชิญยื่นข้อเสนอ
เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท จำกัด
สังกัดส่งมาด้วย ขอบเขตของงาน (TOR)

ด้วยหน่วยงาน.....มีความประสงค์จะดำเนินการ
จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโครงการ xxxx
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จึงขอเชิญ.....เข้ายื่นข้อเสนอ
ในวันที่ .. เดือน ... ปี ... ระหว่างเวลา 08.30 น. - 16.30 น.

ขอแสดงความนับถือ

2/นาย ก. ก.

ประธานคณะกรรมการ
ดำเนินงานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง





2. การยื่นซองข้อเสนอ



ยื่นเอกสารโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ สามารถยื่นข้อเสนอผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ได้
ซึ่งเป็นการยื่นข้อเสนอตามแนวทางการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง



3. คณะกรรมการฯ พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ



คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พิจารณาข้อเสนอ ของผู้ยื่นข้อเสนอและเจรจาต่อรอง



ทั้งนี้ การลงลายมือชื่อในเอกสารของกรรมการสามารถปฏิบัติตามแนวทางการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง



วิธีเฉพาะเจาะจง



คณะกรรมการฯ มีอำนาจพิจารณา
ในข้อนี้ผู้จ้างงานและผู้รับจ้างงาน
ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือทั้งสองฝ่าย



ผู้มีอำนาจ
พิจารณาของรัฐ



คณะกรรมการฯ มีอำนาจพิจารณา
ในข้อนี้ผู้จ้างงานและผู้รับจ้างงาน
ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือทั้งสองฝ่าย



4. คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณา



คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือ
ควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
จัดทำรายงานผลการพิจารณา

รายงานผลการพิจารณา

โครงการ จ้างออกแบบหรือ
ควบคุมงานก่อสร้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. รายละเอียดงานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้าง
2. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ วงเงินที่เสนอ
และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ
3. ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา



ผู้ยื่นข้อเสนอ A

ขอบเขตของงาน
จ้างออกแบบหรือ
ควบคุมงานก่อสร้าง

2/วงเงิน 10 ล้านบาท
พิจารณาที่ 1 พิจารณาที่ 2
พิจารณาที่ 3 พิจารณาที่ 4

ข้อเสนอด้านราคา
(ใบเสนอราคา)

2/วงเงิน 10 ล้านบาท
พิจารณาที่ 1 พิจารณาที่ 2
พิจารณาที่ 3 พิจารณาที่ 4



การดำเนินการจ้างออกแบบงานก่อสร้าง

งานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ

วิธีประกวดแบบ

ประกวดแนวความคิดในการออกแบบ



ประกาศเชิญชวน
งานจ้างออกแบบ
งานก่อสร้าง
โดยวิธีประกวดแบบ
เพื่อเสนอความคิด
การออกแบบ

ยื่นแนวความคิด
การออกแบบ
โดยตรง
ต่อหน่วยงาน

คัดเลือก
แนวความคิด
ที่ผ่านเกณฑ์
และจัดลำดับ

ประกาศผล
ผู้ที่ผ่านแนวความคิด
การออกแบบ

1

2

3

4

5

6

7

การประกวดแบบ



ผู้ที่ผ่านเกณฑ์
จัดทำแบบงาน
ก่อสร้างและยื่นแบบ



คณะกรรมการ
พิจารณาข้อเสนอ
โดยใช้เกณฑ์คุณภาพ
และจัดลำดับ



รายงานผลการพิจารณา
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
แต่งตั้งคณะกรรมการฯ
พร้อมกับกำหนดระยะเวลา
ในการพิจารณา
ของคณะกรรมการฯ



คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



มาตรา 100



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มาตรา 100

“การบริหารสัญญา”

ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง
และการตรวจรับพัสดุ

ข้อยกเว้น กรณีที่ 1

วงเงินเล็กน้อย
ไม่เกิน
100,000 บาท



แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด
เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ



มาตรา 96
วรรคสอง



ข้อ 5

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อย
ไม่เกิน 100,000 บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ



หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



มาตรา 100



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มาตรา 100

“การบริหารสัญญา”

ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง
และการตรวจรับพัสดุ

ข้อยกเว้น กรณีที่ 1

วงเงินเล็กน้อย
ไม่เกิน
100,000 บาท



แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด
เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ



มาตรา 96
วรรคสอง



ข้อ 5

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อย
ไม่เกิน 100,000 บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ



หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อยกเว้น กรณีที่ 2 ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



มาตรา 56 (2) (ข)



ข้อ 79 วรคสอง



ใช้ใบเสร็จเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

“การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่เกิน 500,000 บาท ตามมาตรา 56 (2) (ข)” กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อน ให้ใช้ **“รายงานขอความเห็นชอบ”** เป็น **“หลักฐานการตรวจรับ”** โดยอนุโลม



หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



ข้อ 175



วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



วิธีคัดเลือก



วิธีเฉพาะเจาะจง

งานซื้อหรืองานจ้าง

ข้อ 176



งานจ้างก่อสร้าง

ข้อ 179



งานจ้างที่ปรึกษา

งานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 180



งานจ้างออกแบบ
หรือควบคุม
งานก่อสร้าง

งานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้าง



หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



หน้าที่และความรับผิดชอบ
ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



ข้อ 175



วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



วิธีคัดเลือก



วิธีเฉพาะเจาะจง

งานซื้อหรืองานจ้าง

ข้อ 176



งานจ้างก่อสร้าง

ข้อ 179



งานจ้างที่ปรึกษา

งานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 180



งานจ้างออกแบบ
หรือควบคุม
งานก่อสร้าง

งานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้าง



ข้อ 175 (1)

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

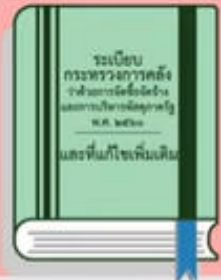


ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น
หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น
ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



ข้อ 175 (2)

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้



ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน
ตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้



กรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบ
ในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์
จะเชิญผู้ชำนาญการมาให้คำปรึกษา
หรือส่งไปตรวจสอบ ณ สถานที่
ของผู้ชำนาญการนั้น ๆ ก็ได้



ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับ
เป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้
ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ



ข้อ 175 (3) และ (4)

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้



ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
นำพัสดุนำส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น
โดยเร็วที่สุด

พัสดุถูกต้อง
และครบถ้วน

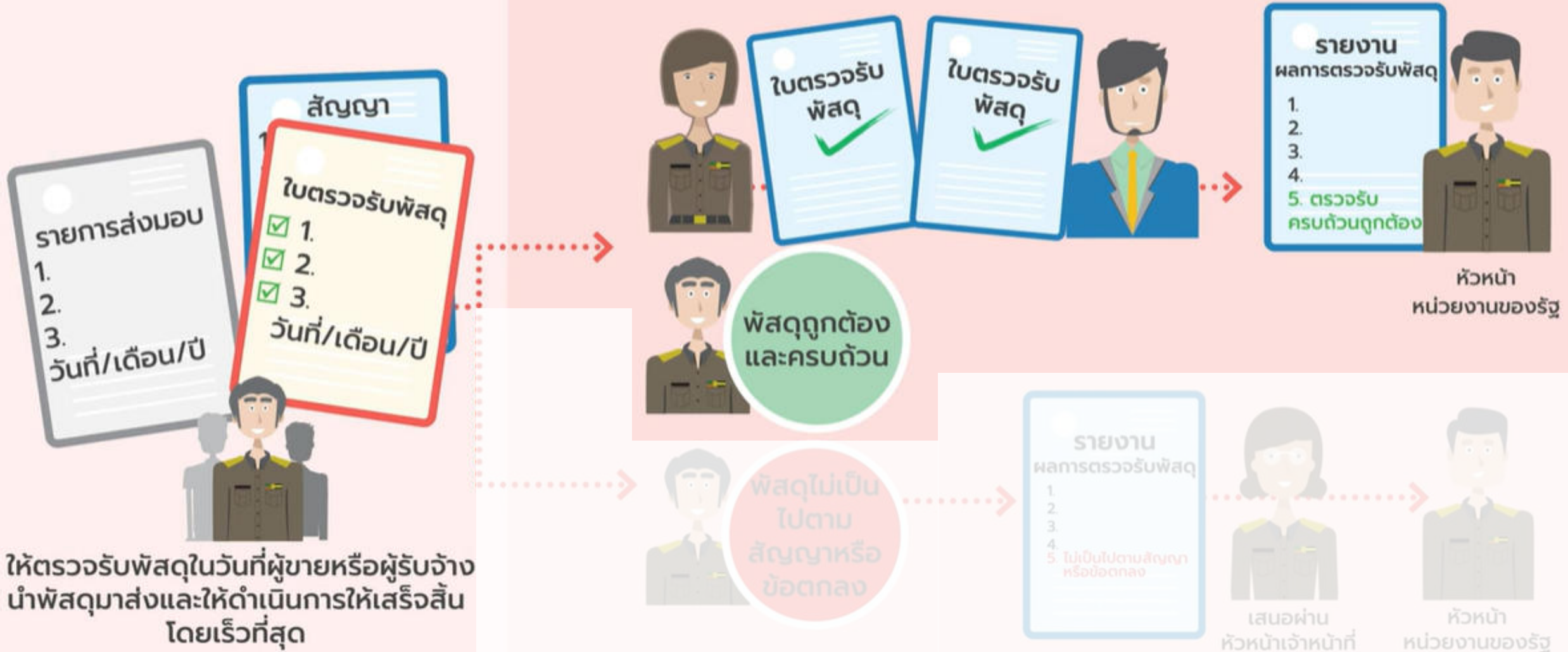
ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
ได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว
นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง



ข้อ 175 (3) และ (4)

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้





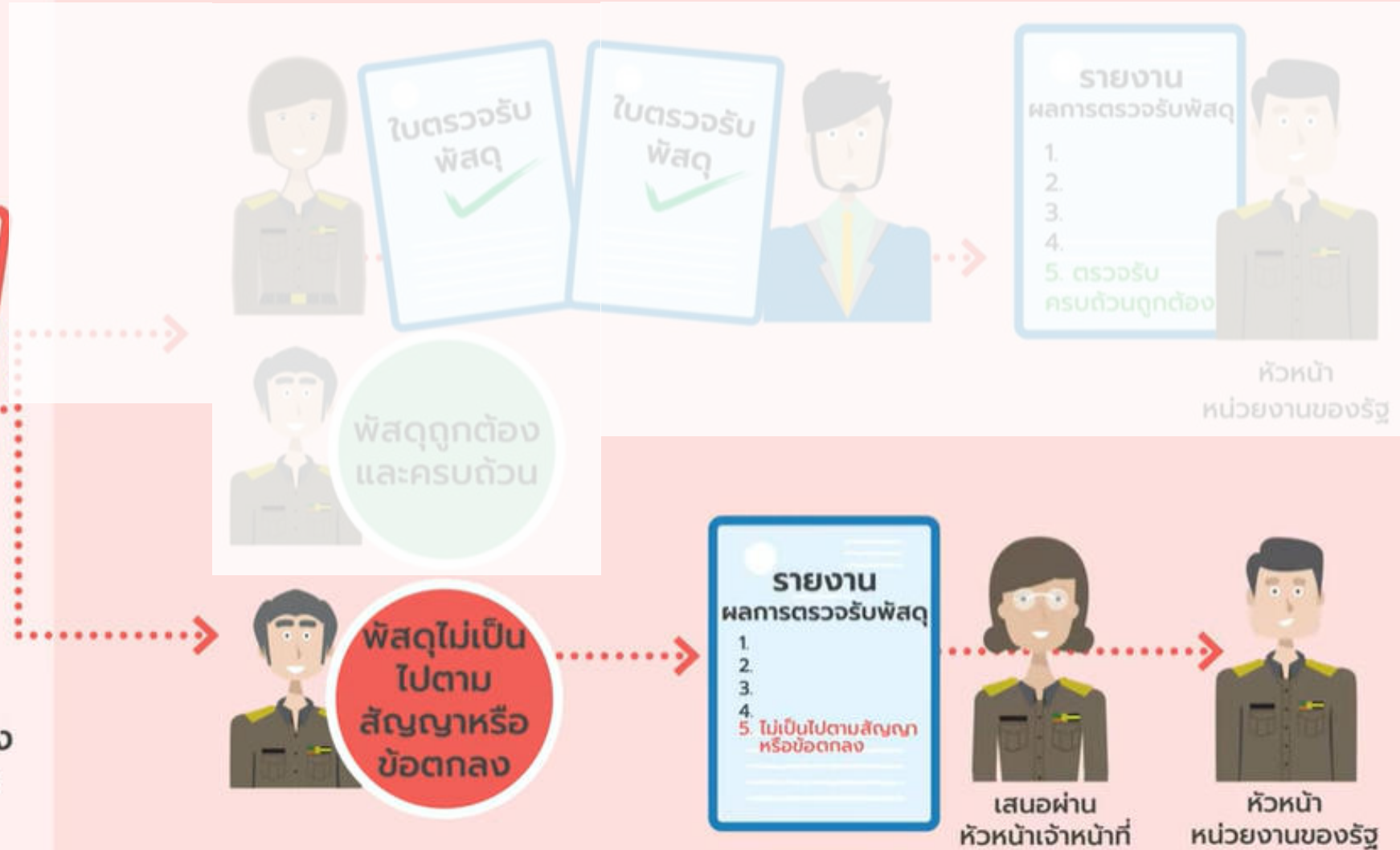
ข้อ 175 (3) และ (4)

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้



ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
นำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น
โดยเร็วที่สุด

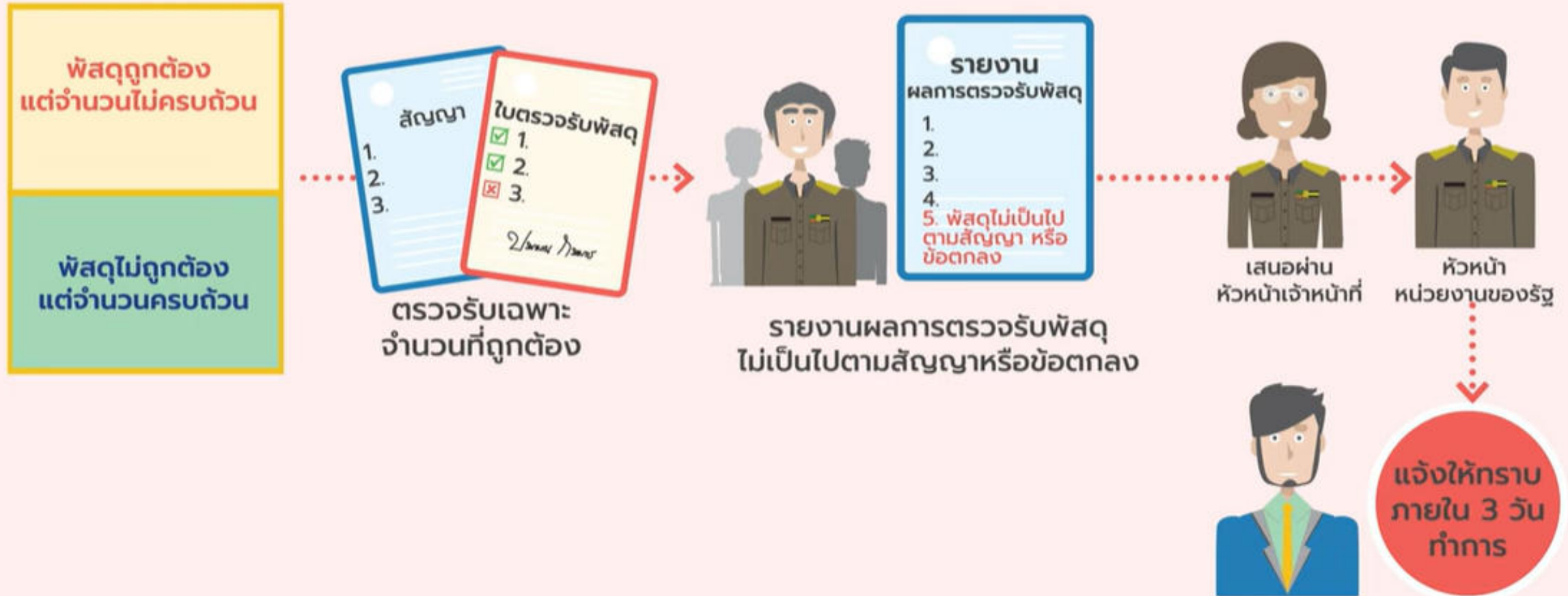




ข้อ 175 (5)

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้



ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น



ข้อ 175 (6)

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

พัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย



ถือว่า
ยังไม่ได้ส่ง
มอบพัสดุนั้น



รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
ไม่เป็นไปตามสัญญาหรือขัดตกลง



เสนอผ่าน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่



หัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ



แจ้งให้ทราบ
ภายใน 3 วัน
ทำการ



ข้อ 175 (7)

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้



กรรมการตรวจรับพัสดุบางคน
ไม่ยอมรับพัสดุ



เสนอ



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

สั่งให้
รับพัสดุ



ดำเนินการตาม
ข้อ 175 (4) (5)



หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



ข้อ 175



วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



วิธีคัดเลือก



วิธีเฉพาะเจาะจง

งานซื้อหรืองานจ้าง

ข้อ 176



งานจ้างก่อสร้าง

ข้อ 179



งานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 180



งานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้าง



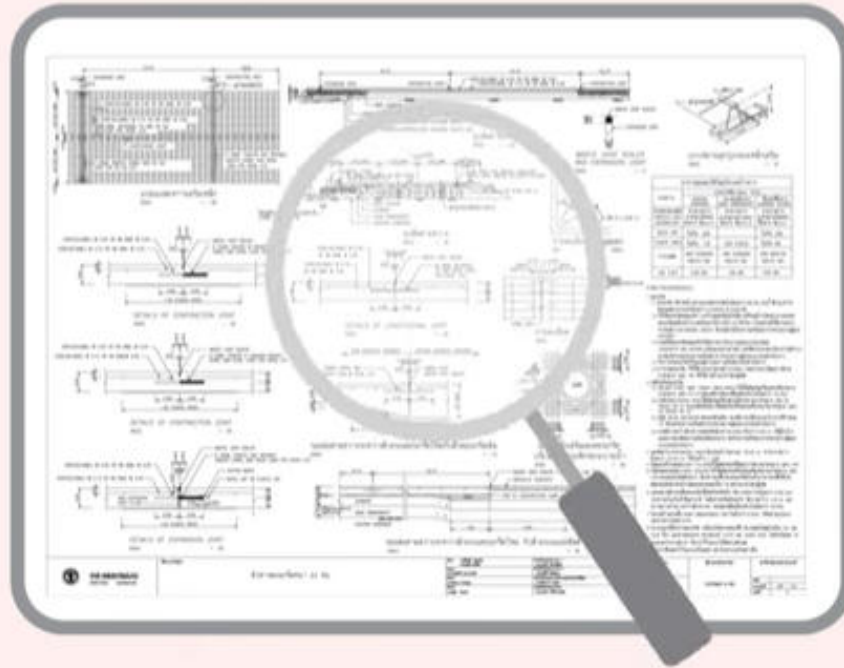
ข้อ 176 (1) (2)

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้



ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
ของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย
ว่าด้วยการควบคุมอาคาร



ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด
และข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์

รับทราบหรือพิจารณา
การสั่งหยุดงาน
หรือพักงาน
ของผู้ควบคุมงาน



ข้อ 176 (3) (4)

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้



ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา
และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงาน



มีข้อความ
คลาดเคลื่อนเล็กน้อย
หรือไม่เป็นไปตาม
หลักวิชาการช่าง

มีอำนาจ
ในการเปลี่ยนแปลง
แก้ไข เพิ่มเติมได้
ตามที่เห็นสมควร



ข้อ 176 (5) (6)

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้





ข้อ 176 (5) (6)

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้





ข้อ 176 (7)

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้



กรรมการตรวจรับพัสดุบางคน
ไม่ยอมรับพัสดุ

รายงาน ผลการตรวจรับ

- เสียงข้างมาก
เห็นด้วยกับมติ
- กรรมการ 1 ท่าน
มีความเห็นว่า
ไม่ควรตรวจรับพัสดุ
เนื่องจาก

เสนอ



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

สั่งให้รับ
งานจ้าง



ดำเนินการตาม
ข้อ 176 (6)



หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



ข้อ 175



วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



วิธีคัดเลือก



วิธีเฉพาะเจาะจง

งานซื้อหรืองานจ้าง

ข้อ 176



งานจ้างก่อสร้าง

ข้อ 179



งานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 180



งานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้าง



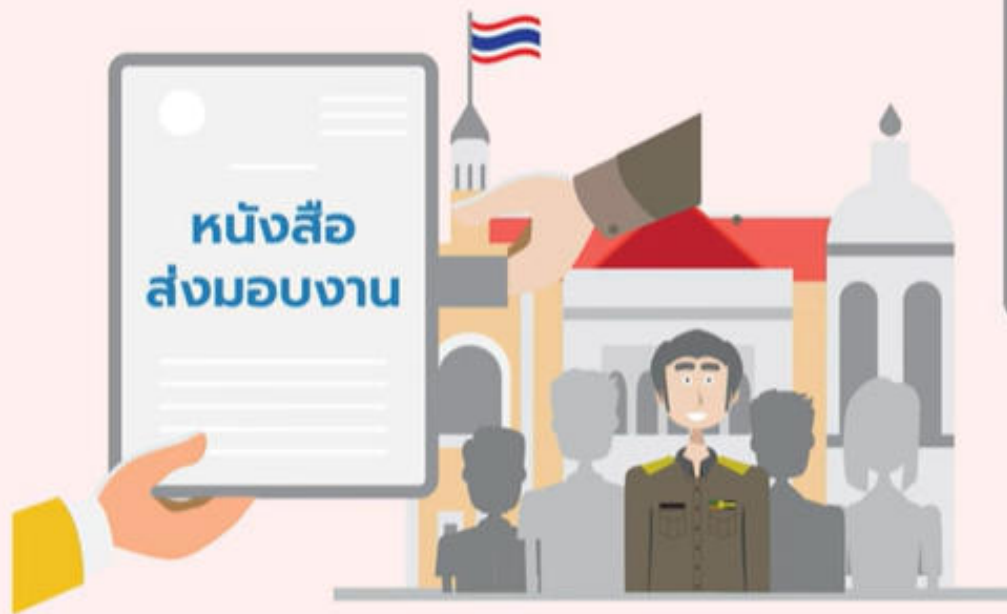
ข้อ 179 (1) (2) (3)

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้



กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษา
ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง



ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง
หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง



ให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา
ในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง
และให้ดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นไป
โดยเร็วที่สุด



ข้อ 179 (4)

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้





ข้อ 179 (5)

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้



กรรมการตรวจรับพัสดุบางคน
ไม่ยอมรับพัสดุ



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ส่งให้รับ
ผลงาน



ดำเนินการตาม
ข้อ 179 (4)



หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



ข้อ 175



วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



วิธีคัดเลือก



วิธีเฉพาะเจาะจง

งานซื้อหรืองานจ้าง

ข้อ 176



งานจ้างก่อสร้าง

ข้อ 179



งานจ้างที่ปรึกษา

งานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 180



งานจ้างออกแบบ
หรือควบคุม
งานก่อสร้าง

งานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้าง



ข้อ 180 (1) (2) (3)

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง



ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญา
หรือข้อตกลง



ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น
หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง



ให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการ
นำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น
โดยเร็วที่สุด



ข้อ 180 (4)

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง



ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์
ของหน่วยงานของรัฐอันเนื่องมาจาก ไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้อง
ตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม



.....➔
แจ้งให้ดำเนินการ
แก้ไข





ข้อ 180 (5)

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ **งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง**



ผลงานถูกต้อง
และครบถ้วน

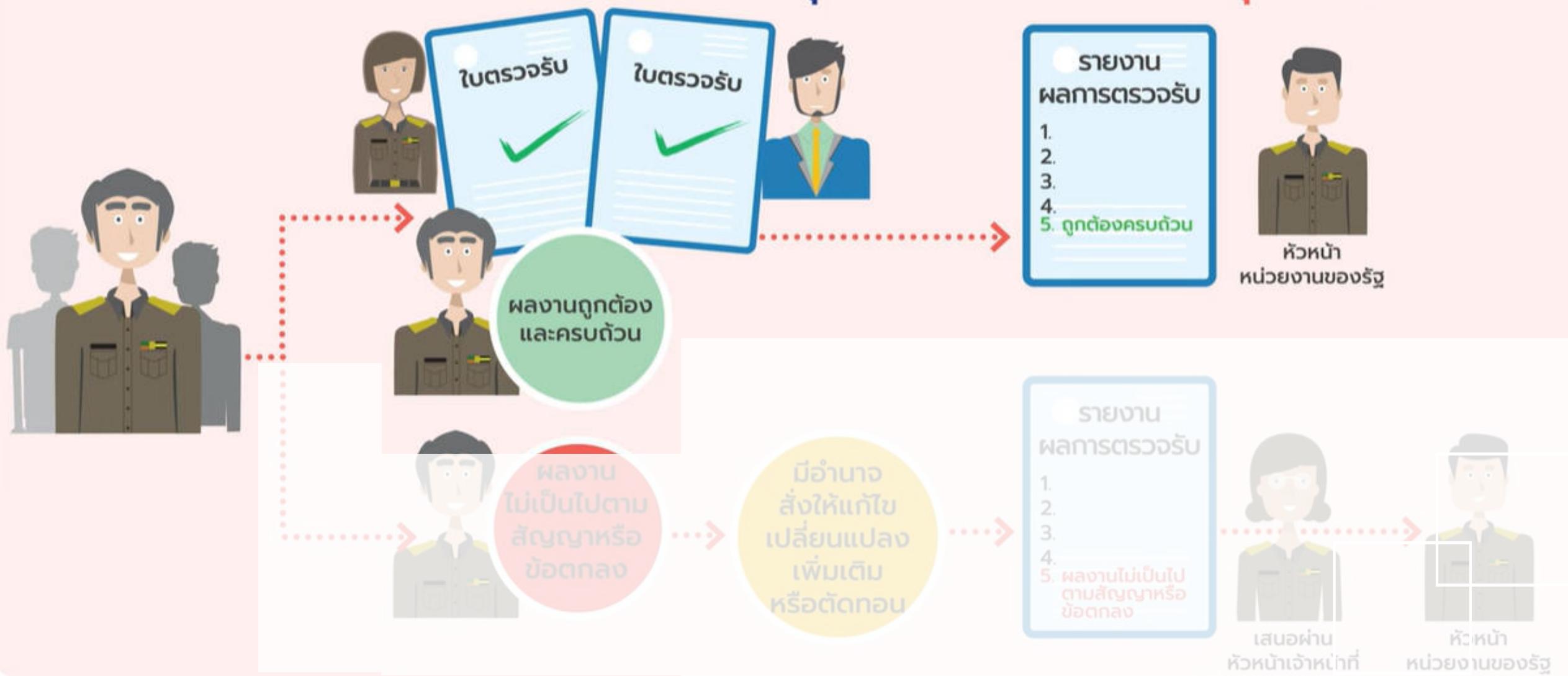
ให้รับงานไว้ และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงาน
ถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง



หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 180 (5)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

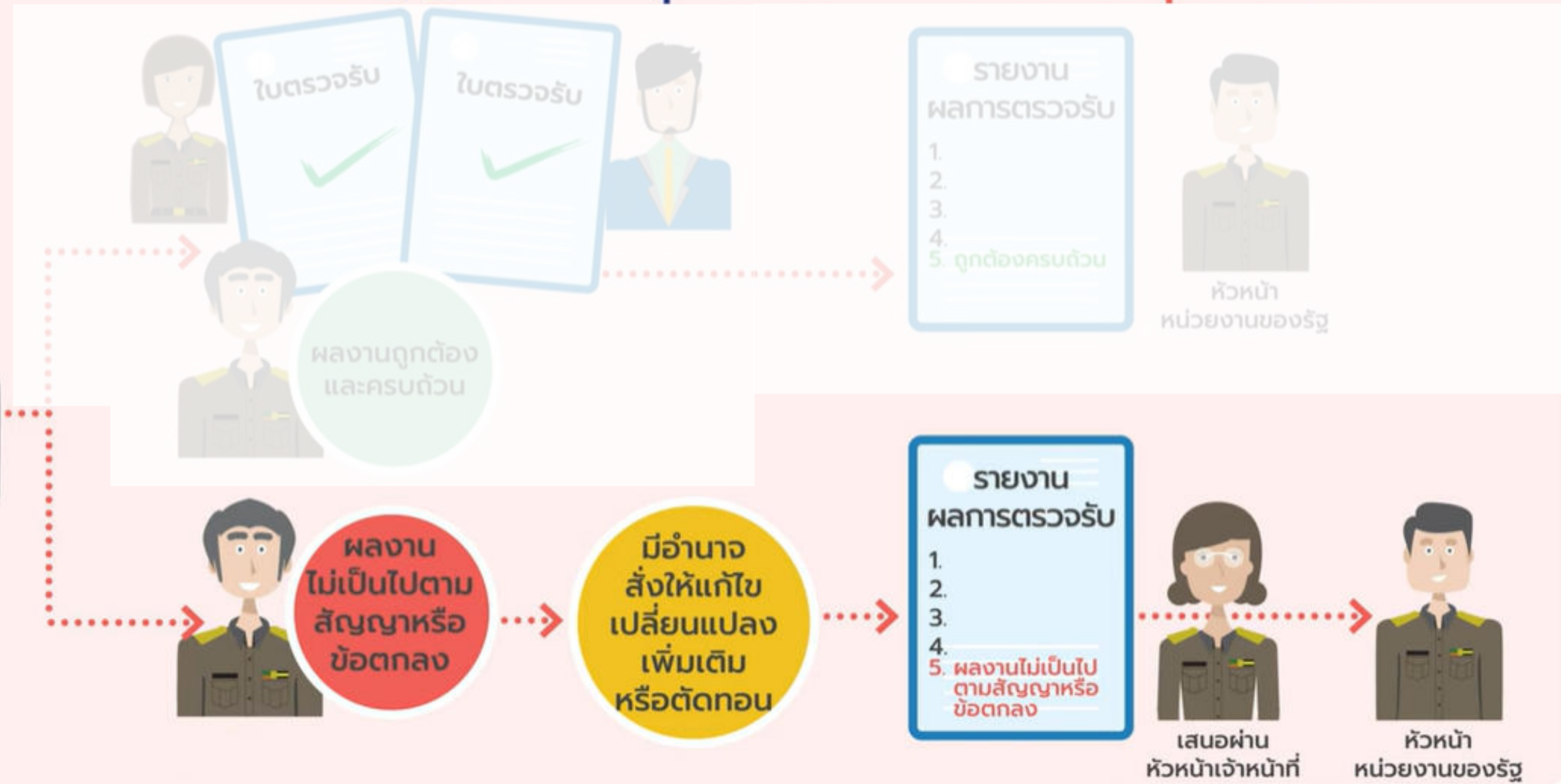




หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 180 (5)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง





ข้อ 180 (6)

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง



กรรมการตรวจรับพัสดุบางคน
ไม่ยอมรับพัสดุ



เสนอ



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

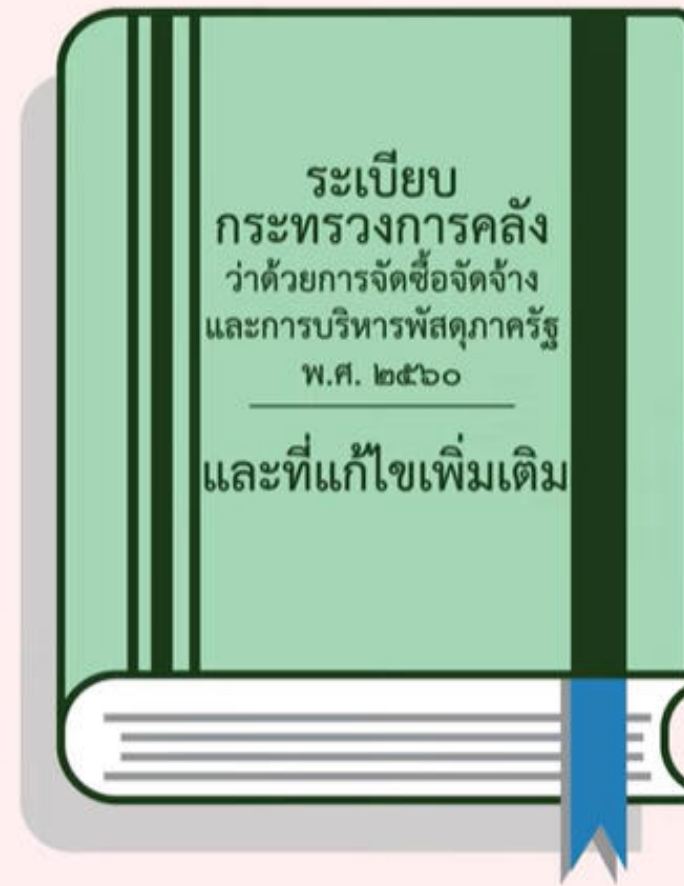
สั่งให้
รับผลงาน



ดำเนินการตาม
ข้อ 180 (5)



หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ การเรียกค่าปรับตามสัญญา



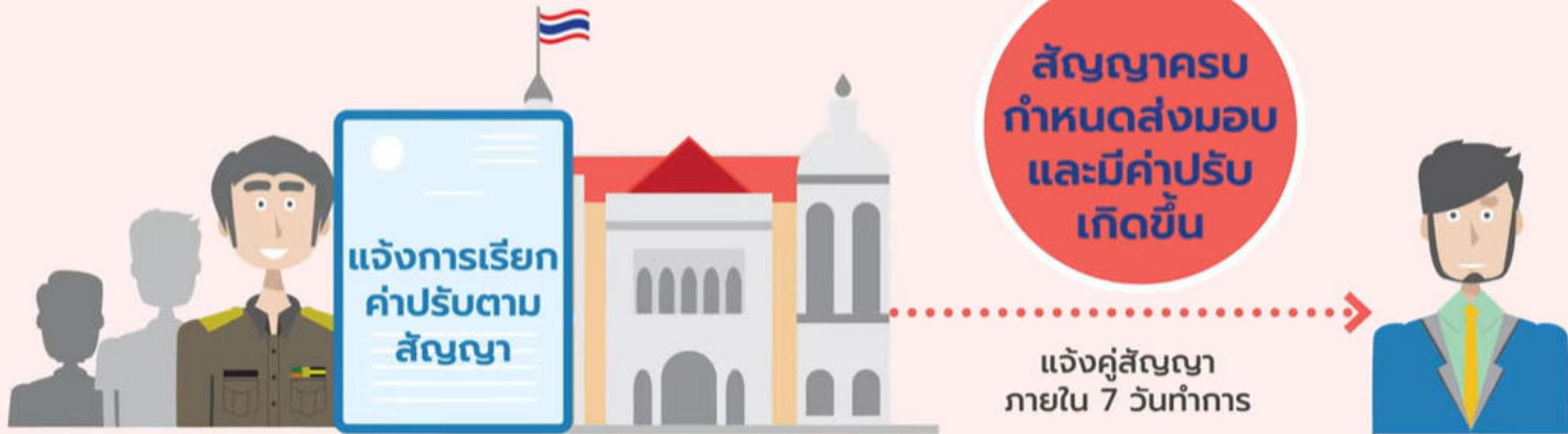
กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนด
ส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น

ข้อ 181



ข้อ 181

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ การเรียกค่าปรับตามสัญญา





ข้อ 181

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ การเรียกค่าปรับตามสัญญา

กรณีตัวอย่าง การเรียกค่าปรับ

โครงการก่อสร้าง
ครบกำหนดระยะเวลา
ส่งมอบตามสัญญา
ในวันที่ 2 สิงหาคม 2564

**ไม่สามารถ
ส่งมอบงานได้ตามกำหนด**



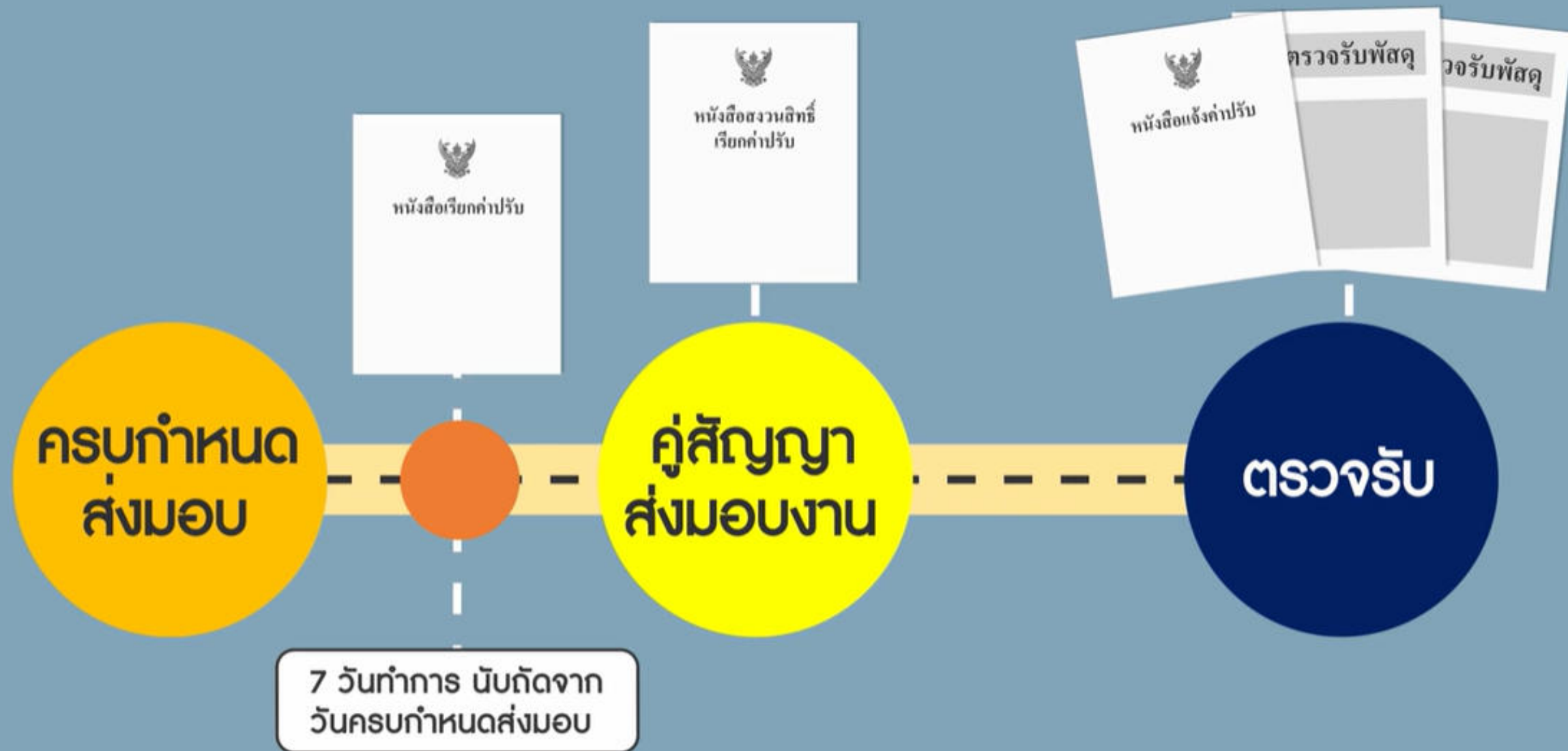
หนังสือแจ้ง
การเรียกค่าปรับ
ภายในวันที่
11 สิงหาคม 2564

หนังสือ
ส่งมอบงาน
10 กันยายน 2564



หนังสือ
แจ้งสงวนสิทธิ์
การเรียกค่าปรับ
แก่คู่สัญญา
ว่ามีจำนวนค่าปรับ
ทั้งหมด 30 วัน
เป็นจำนวนเงิน
ทั้งสิ้น xx บาท

หากหน่วยงานไม่ปฏิบัติตาม เมื่อมีการฟ้องร้องหรือนำคดีขึ้นสู่ศาล อาจส่งผลให้หน่วยงานไม่สามารถ
เรียกค่าปรับจากคู่สัญญาได้เนื่องจากการไม่ปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนดให้ปฏิบัติ





ข้อ 182

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา



คู่สัญญาไม่สามารถทำตาม
เงื่อนไขของสัญญา

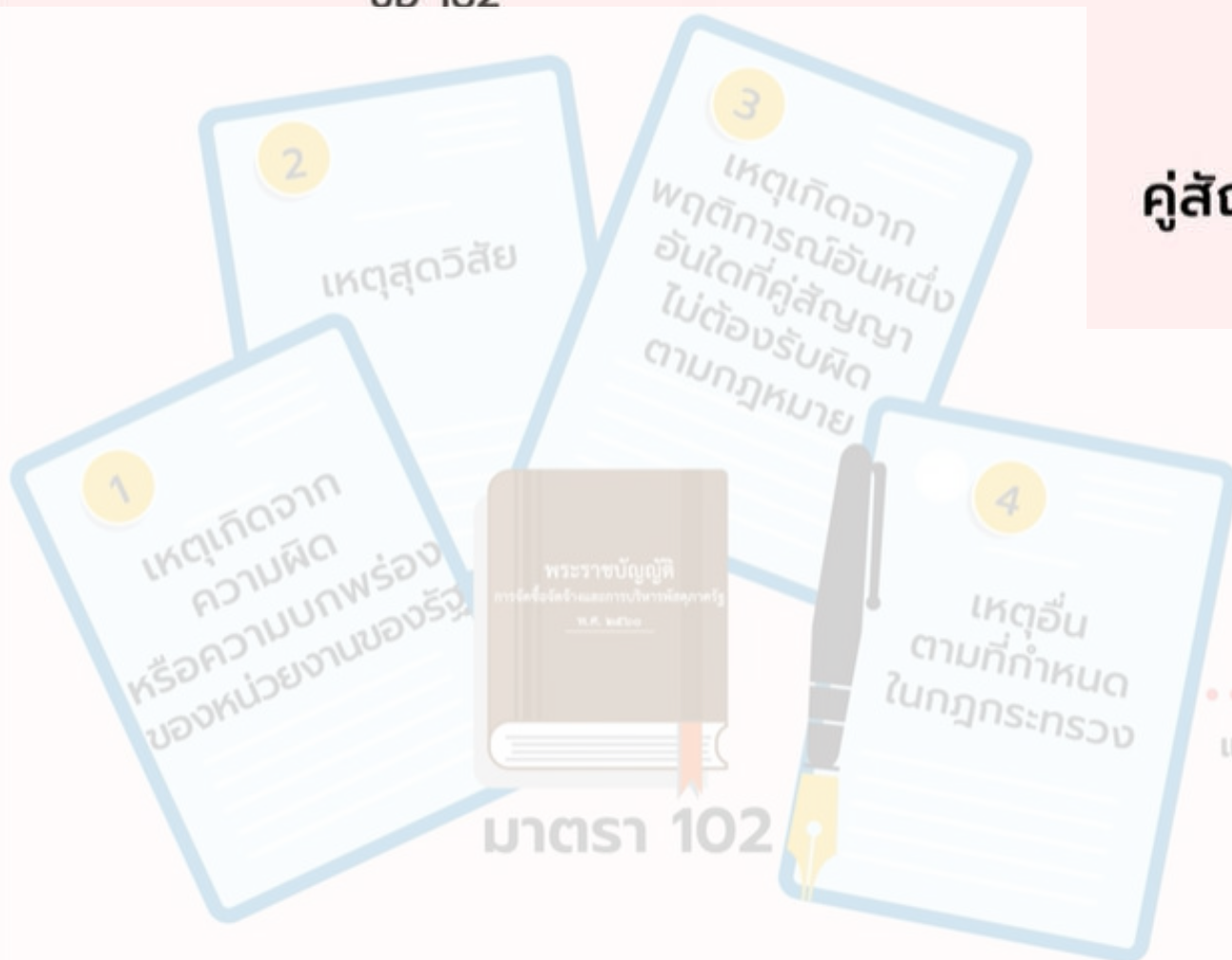
.....>
แจ้งหน่วยงานของรัฐภายใน 15 วันทำการ
นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง





ข้อ 182

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา



หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด
คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของด หรือลดค่าปรับ
หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้

คู่สัญญาไม่สามารถทำตาม
เงื่อนไขของสัญญา

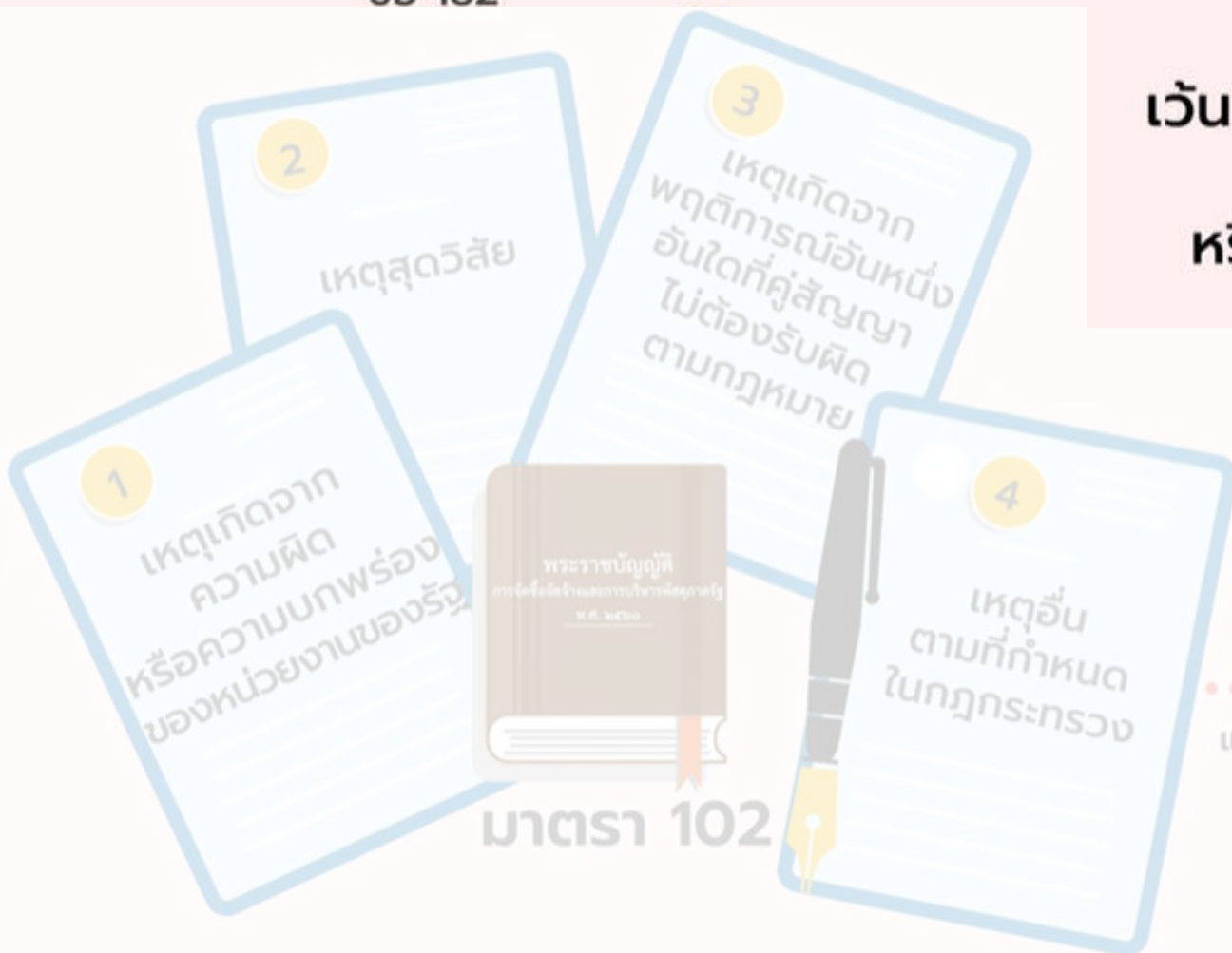
แจ้งหน่วยงานของรัฐภายใน 15 วันทำการ
นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง





ข้อ 182

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา



เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่อง
ของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน
หรือหน่วยงานของรัฐทราบตั้งแต่วันที่

คู่สัญญาไม่สามารถทำตาม
เงื่อนไขของสัญญา

แจ้งหน่วยงานของรัฐภายใน 15 วันทำการ
นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง





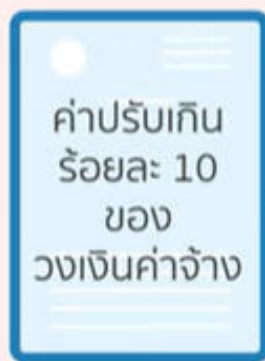
ข้อ 183

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง



1.

คู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญา



2.

มีค่าปรับ เกินร้อยละ 10 ของวงเงินพัสดุหรือค้ำจำ



3.

หน่วยงานของรัฐพิจารณาบอกเลิกสัญญา





คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/ว 681 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2568

ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ที่มาและเหตุผล

01

ระเบียบฯ ข้อ 175 และข้อ 176 กำหนดให้ตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด **โดยไม่ได้กำหนดระยะเวลาชัดเจน**

02

ทำให้การตรวจรับในหลายโครงการล่าช้า ส่งผลให้
การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐล่าช้าตามไปด้วย



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีแนวปฏิบัติในการตรวจรับพัสดุ
สามารถเบิกจ่ายเงินให้กับคู่สัญญาได้อย่างรวดเร็ว
และการดำเนินการเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ

มาตรา 24 วรรคหนึ่ง (6)

ประกอบมาตรา 29 วรรคหนึ่ง (7)

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ

กำหนดระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ



1. งานที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง

ลักษณะสัญญา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
สัญญามีงวดงานเดียว	ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ส่งมอบพัสดุ
สัญญามีหลายงวดงาน	ตรวจรับระหว่างงวด ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ส่งมอบพัสดุ
	ตรวจรับงวดสุดท้าย ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ส่งมอบพัสดุ

2. งานจ้างก่อสร้าง

2.1 งานจ้างก่อสร้างแบบราคาเหมารวม (Lump Sum)

ราคาค่างาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
	งวดงาน	งวดสุดท้าย	งวดงาน	งวดสุดท้าย
ทุกราคาค่างาน	3 วัน	3 วัน	3 วัน	5 วัน

หมายเหตุ : จำนวนวันตามตาราง คือ วันทำการ



2.2 งานจ้างก่อสร้างแบบราคาต่อหน่วย (Unit Cost)

ราคาค่างาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
	รายงวด	งวดสุดท้าย	รายงวด	งวดสุดท้าย
ไม่เกิน 30 ล้านบาท	4 วัน	8 วัน	3 วัน	5 วัน
ไม่เกิน 60 ล้านบาท	8 วัน	12 วัน	3 วัน	5 วัน
ไม่เกิน 100 ล้านบาท	12 วัน	16 วัน	3 วัน	5 วัน
เกิน 100 ล้านบาท	16 วัน	20 วัน	3 วัน	5 วัน



หมายเหตุ : จำนวนวันตามตาราง คือ วันทำการ

การดำเนินการหลังการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ภายใน 2 วันทำการ นับจากวันตรวจรับพัสดุ

เจ้าหน้าที่

บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
จนถึงการบริหารสัญญา ภายในวันที่ได้ดำเนินการจริง



การขยายระยะเวลา



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงาน

ให้ขยายระยะเวลาในการดำเนินการต่อหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐต่อไป

สำหรับการกำหนดระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุตามข้อ 1 และข้อ 2
ให้ใช้บังคับเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างตามหมวด 6 แห่ง พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เท่านั้น

Thank you

ถึงเวลาทำแบบทดสอบกันแล้ว....



มีรางวัลให้สำหรับผู้ที่ทำคะแนนและเวลาดีที่สุดด้วยนะจ๊ะ