



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทรศัพท์ ๐ ๓๖๓๔ ๗๔๕๕

ที่ ทส.๑๖๑๘.๑/๕๖๓๖

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๓ ฉบับ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักบริหารกลาง
ที่ ทส ๑๖๐๑.๗/ว ๔๙๘๔ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๓ ฉบับ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
เรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <https://www.forest.go.th/saraburi/th/>
หัวข้อหนังสือเวียน

(นายธนบดี บุญทน)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานบริหารกลาง ส่วนพัสดุ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๕๒-๓ ต่อ ๕๐๖๑
ที่ พส ๑๖๐๑๗/ว ๕ ๕ ๕ ๕ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๓ ฉบับ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ส่วนอำนวยการ
เลขที่ ๕๙๐๔
วันที่ ๑๐ ต.ค. ๒๕๖๘
เวลา ๑๕.๒๙

ฝ่ายพัสดุ
เลขที่รับ ๓๐๖๑
วันที่ ๑๔ ต.ค. ๒๕๖๘
เวลา ๑๐.๓๙

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๓ ฉบับ ดังนี้

๑. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๖๔๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ
สำหรับการจ้างทำของ

๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๑๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๖๕๑ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางการปรับ
ลดราคาในแบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา

๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๕๓ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับ
แนวทางปฏิบัติในการจ้างช่วงสำหรับงานก่อสร้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถ
ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ ๑. <https://q.me-qr.com/Oe4PSkCe> ๒. <https://q.me-qr.com/T&NRAhad> และ
๓. <https://q.me-qr.com/ggQOecN> หรือ QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือ

- ☒ ส่วนอำนวยการ
- ☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ☐ ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- ☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ☐ ส่วนโครงการพระราชดำริ
- ☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน
- ☐ ส่วนการอนุญาต

(ว่าที่ ร.ต.หญิง เจริญสถา พรหมพันธ์)
เจ้าหน้าที่



๑. แนวทางปฏิบัติสำหรับการจ้างทำของ



๒. แนวทางการปรับลดราคาในแบบ
แสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา



๓. ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทาง
ปฏิบัติในการจ้างช่วงสำหรับงานก่อสร้าง

- ☐ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ☐ ฝ่ายแผนงานติดตามและประเมินผล
- ☒ ฝ่ายพัสดุ
- ☐ ฝ่ายการเงินและบัญชี

หน้าห้อง ส่วนที่ ๕ (สอ.)
เลขที่รับ ๙๖๐๗
วันที่ ๕ ต.ค. ๒๕๖๘
เวลา

เรียน ผอ.สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)

ด้วยสำนักบริหารกลาง ได้ส่งสำเนาหนังสือคณะกรรมการ
วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง จำนวน ๓ ฉบับดังนี้

๑.หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว
๖๔๗ ลว ๒๕ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการ
จ้างทำของ

๒.หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว
๖๕๑ ลว ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางแนวทางการปรับลด
ราคาในแบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา

๓.หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว
๖๕๓ ลว ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับ
แนวทางปฏิบัติในการจ้างช่วงสำหรับงานก่อสร้าง
ในชั้นนี้ เห็นควรสำเนาหนังสือดังกล่าวแล้วเวียนให้ส่วน ทุกส่วน
ศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์ ได้ทราบและถือปฏิบัติ หากเห็นชอบตามเสนอ
ขอได้โปรดลงนามในหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางสาวมฤดี นาโพนงาม)

เจ้าหน้าที่

14 ต.ค. 2568


(นางสุดิมา ประทับศักดิ์)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 14 ต.ค. 2568


(นางสุดิมา ประทับศักดิ์)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
หัวหน้าฝ่ายพัสดุ
14 ต.ค. 2568

- ทราบ

- ดำเนินการ

ลงนามแล้ว


(นายสมชาย ตันเจริญ)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ


(นายสนบติ บุญทน)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

ฝ่ายบริหารทั่วไป
รับที่ ๑๙๖๔
วันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๔
เวลา.....

ส่วนพัสดุ
รับที่ 4990.
วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔
เวลา..... ๗.20

กรมป่าไม้
รับที่ 35614
วันที่ ๒๖ ก.ย. ๒๕๖๔
เวลา 10:50-96



ห้องรองอธิบดีกรมป่าไม้ (นายสุทนต์)
เลขรับ ๒๕๖๔
วันที่รับ ๒๖ ก.ย. ๒๕๖๔
เวลา ๑๖.๕๗

ที่ กค (กรจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๒๔๗

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๕ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจ้างทำของ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติสำหรับการจ้างทำของ

ด้วยหน่วยงานของรัฐได้รับงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการจ้างทำของ ซึ่งจะต้องดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่หน่วยงานของรัฐ
ประสบปัญหาในการปฏิบัติงานดังกล่าว เนื่องจากงานจ้างทำของมีรายละเอียดและลักษณะงานที่มี
ความหลากหลาย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการสับเปลี่ยนโยกย้ายสายงาน ประกอบกับปัจจุบันยังไม่มีแนวทาง
ปฏิบัติที่ชัดเจน อาจส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดหรือข้อคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฯ
และระเบียบฯ ดังกล่าว

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้ว
เห็นว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีหลักเกณฑ์และแนวทางในการจ้างทำของเพื่อประกอบการปฏิบัติให้เป็นไป
อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ประกอบกับเพื่อลดปัญหาข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อน
ในการปฏิบัติงาน จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
มาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๗) จัดทำแนวทางปฏิบัติสำหรับการจ้างทำของ
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้
เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายอำนาจ สุทนต์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๒๖ ก.ย. ๒๕๖๔

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๒๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๘ - ๙

โทรสาร ๐ ๒๒๒๗ ๗๐๕๕ - ๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางแพตริเซีย มงคลวนิช)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

ส่ง สบก (ส่วนพัสดุ)

(นายอำนาจ สุทนต์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔

นาย สุทนต์

(นายสุทนต์ ภูรัตนโอภา)

รองอธิบดี รักษาการแทน

อธิบดีกรมป่าไม้

แนวทางปฏิบัติสำหรับการจ้างทำของ

กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

เดือน กันยายน ๒๕๖๘

สารบัญ

บทที่ ๑	บทนำ	๑
๑.	หลักการและเหตุผล	๑
๒.	วัตถุประสงค์	๑
๓.	นิยามศัพท์	๑
บทที่ ๒	การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างทำของ	๒
๑.	ที่มาและความเป็นมา	๒
๒.	วัตถุประสงค์	๒
๓.	คุณสมบัติของผู้เสนอราคา	๒
๔.	ขอบเขตของงานจ้างทำของ	๔
๕.	กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ	๔
๖.	หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	๔
๗.	วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร	๗
๘.	งวดงานและการจ่ายเงิน	๗
๙.	อัตราค่าปรับ	๗
๑๐.	กำหนดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)	๗
บทที่ ๓	หลักเกณฑ์ราคากลางของงานจ้างทำของ	๘
๑.	การจัดหาราคากลาง	๘
๒.	การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลาง	๘
บทที่ ๔	กระบวนการจ้างทำของ	๑๕
๑.	บททั่วไป	๑๕
๒.	วิธีการจัดจ้าง	๑๕
๓.	การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	๑๗
๔.	กระบวนการจ้างทำของ	๑๗
๔.๑	แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	๑๗
๔.๒	การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างทำของ	๑๙
๔.๓	รายงานขอจ้างทำของ	๑๙
๔.๔	คณะกรรมการดำเนินงานจ้างทำของ	๒๐
๔.๕	วิธีการจ้างทำของ	
(๑)	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๒๑
(๒)	วิธีคัดเลือก	๒๗
(๓)	วิธีเฉพาะเจาะจง	๓๐
๔.๖	อำนาจในการสั่งจ้างทำของ	๓๑
๔.๗	การประกาศผลผู้ชนะงานจ้างทำของ	๓๒
๔.๘	ค่าจ้างล่วงหน้า	๓๒

บทที่ ๕ การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา	๓๓
๑. การทำสัญญา	๓๓
๑.๑ บททั่วไป	๓๓
๑.๒ การลงนามในสัญญา	๓๕
๑.๓ การกำหนดค่าปรับ	๓๕
๑.๔ การจำนอง	๓๕
๒. หลักประกัน	๓๕
๒.๑ หลักประกันการเสนอราคา	๓๕
๒.๒ หลักประกันสัญญา	๓๕
๒.๓ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า	๓๕
บทที่ ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	๓๖
๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างทำของ	๓๖
๒. การแก้ไขสัญญา	๓๗
๓. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา	๓๗
๔. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง	๓๗
๕. การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง	๓๗
๖. การคืนหลักประกันสัญญา	๓๗
ภาคผนวก	๔๓
Workflow	๔๔
ระยะเวลาการดำเนินการจ้างทำของในแต่ละวิธี	๔๗
ตัวอย่าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน และหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ	๕๐
ตัวอย่าง แบบสัญญาจ้างทำของ	๖๒

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยงานของรัฐได้รับงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยได้มีการกำหนดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ ๓ วิธี ได้แก่ (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (๒) วิธีคัดเลือก และ (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดจ้างตามกระบวนการที่พระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ ได้กำหนดไว้ แต่เนื่องจากการจ้างทำของมีรายละเอียดและลักษณะงานที่มีความหลากหลาย อาจทำให้หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งมีแนวทางปฏิบัติที่ไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ประกอบกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบอาจมีการสับเปลี่ยนโยกย้ายสายงาน และเจ้าหน้าที่ใหม่ไม่มีองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน อาจส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ ได้ ดังนั้น เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจ้างทำของได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ รวมถึงมีมาตรฐานในการปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงจำเป็นต้องจัดทำแนวทางปฏิบัติสำหรับกระบวนการจ้างทำของ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้มีแนวปฏิบัติสำหรับกระบวนการจ้างทำของตามขั้นตอนที่ พระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ กำหนด

๒.๒ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับกระบวนการจ้างทำของตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ

๓. นิยามศัพท์

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานจ้างทำของ” หมายความว่า งาน ซึ่งบุคคลคนหนึ่ง เรียกว่าผู้รับจ้าง ตกลงรับจะทำการงาน สิ่งใดสิ่งหนึ่งจนสำเร็จให้แก่บุคคลอีกคนหนึ่ง เรียกว่า ผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างตกลงจะให้สินจ้างเพื่อผลสำเร็จแห่งการงานที่ทำนั้นจะทำการงานสิ่งใดสิ่งหนึ่งจนสำเร็จให้แก่บุคคลอีกคนหนึ่ง เรียกว่าผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างตกลงจะให้สินจ้างเพื่อผลสำเร็จแห่งการที่ทำงานนั้น

“การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์” หมายความว่า การจ้างเพื่อให้มีการวิเคราะห์ ออกแบบ ระบบคอมพิวเตอร์ โดยรวมค่าผลิตภัณฑ์ฮาร์ดแวร์ ค่าซอฟต์แวร์ และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

บทที่ ๒

การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างทำของ

การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) หมายถึง เอกสารที่กำหนดเงื่อนไขในการยื่นข้อเสนอซึ่งประกอบด้วยเอกสารที่แสดงข้อมูล รายการ รายละเอียดเทคนิคของสิ่งของหรืองานจ้าง ที่จะประกาศ หรือแจ้งให้ผู้รับจ้างได้รับทราบถึงความต้องการ ตลอดจนเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จำเป็นของหน่วยงานของรัฐ โดยที่หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดได้ตามความต้องการภายใต้หลักเกณฑ์ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ กล่าวคือ เปิดเผยแพร่ โปร่งใส เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และมีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ประกอบกับต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๙ ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำ TOR ตามข้อ ๒๑ โดยกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำ TOR อาจจะเป็นในรูปแบบของคณะกรรมการขึ้นมากคณะหนึ่งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งก็ได้ และผู้รับผิดชอบในการจัดทำ TOR ดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ รวมทั้งจัดทำราคากลางงานจ้างทำของด้วย โดยเนื้อหาของ TOR ในงานจ้างทำของมีแนวทางในการกำหนดรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ที่มาหรือความเป็นมา

เป็นการแสดงให้เห็นถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการจ้างทำของ เพื่อให้ผู้ที่สนใจที่จะยื่นข้อเสนอ เข้าใจถึงความต้องการของหน่วยงานของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์

เป็นผลสำเร็จของงานหรือสิ่งที่หน่วยงานต้องการจะได้รับจากการดำเนินโครงการ โดยวัตถุประสงค์ดังกล่าวจะต้องสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานของรัฐนั้น

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม (หมายถึง ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง)

(๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกจ้างเขียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙ (หมายถึง ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้จ้างเขียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย)

(๖) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๗) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

(๘) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่^๑ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือวันที่หน่วยงานของรัฐมีหนังสือเชิญชวน และไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการจัดจ้างครั้งนี้

(๙) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

(๑๐) ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑๐.๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา ของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๑๐.๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

(๑๐.๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนาม กิจการร่วมค้า

๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ ๑๐.๓ ดำเนินการซื้อและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารจ้างทำของจึงจะมีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าได้

๓) การยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง หากผู้เข้าร่วมค้า รายใดได้รับหนังสือเชิญชวนจากหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจ ตามข้อ (๑๐.๓) สามารถดำเนินการยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

^๑ ระบุหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้าง

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

(๑๒) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑๒.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนออยู่นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

(๑๒.๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกรารายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรารายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

- ๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน
- ๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท
- ๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท
- ๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท
- ๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๔ ล้านบาท
- ๖) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท
- ๗) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท
- ๘) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ล้านบาท
- ๙) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

(๑๒.๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๑๒.๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมิวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอ ไม่เกิน ๙๐ วัน

๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมิวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๑๒.๕) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศ และเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๑๒.๖) กรณีตามข้อ (๑๒.๑) - ข้อ (๑๒.๕) ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

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

๕) การซื้อสังหาริมทรัพย์และการเช่าสังหาริมทรัพย์

๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

(๑๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

(๑๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงนามในข้อตกลงคุณธรรม กรณีโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป

(๑๕)(คุณสมบัติอื่น) ๒

๔. ขอบเขตของงานจ้างทำของ

การจัดทำขอบเขตของงานจ้างทำของจะต้องกำหนดให้ชัดเจนโดยละเอียด เพื่อให้ผู้ยื่นข้อเสนอได้รับรู้และรับทราบถึงความต้องการของหน่วยงานของรัฐผ่านขอบเขตของงานจ้างทำของในโครงการนั้นๆ โดยอาจแบ่งการดำเนินงานเป็นขั้นตอนหรืองวดงาน และจะต้องกำหนดให้สอดคล้องกับเนื้องานที่จะต้องส่งมอบในแต่ละงวดงาน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

เป็นการกำหนดระยะเวลาส่งมอบ ซึ่งต้องกำหนดให้ชัดเจนและสอดคล้องกับระยะเวลาที่ต้องการใช้งาน โดยต้องคำนึงถึงปริมาณงานและข้อจำกัดอื่น ๆ

๖. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกตามนัยมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติฯ โดยให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้ (๑) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน (๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ (๓) บริการหลังการขาย (๔) พักตร์ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ (๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อน และ (๗) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง กรณีพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมสนับสนุนตาม (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งอย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม ซึ่งกรณีการเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นหน่วยงานของรัฐจะต้องเลือกใช้เกณฑ์ตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) โดยหน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับเกณฑ์ราคา และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน โดยให้สอดคล้องกับร่างขอบเขตของงานที่จะจัดจ้างทำของ ซึ่งจะต้องกำหนดน้ำหนักของเกณฑ์อื่นมากกว่าเกณฑ์ราคา แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือกให้ใช้เกณฑ์ราคา สำหรับวิธีเฉพาะเจาะจงให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ทั้งนี้ การพิจารณาคัดเลือกใช้เกณฑ์การพิจารณาในการคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาได้ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การจ้างทำของที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

(๒) การจ้างทำของที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุมีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตามความในมาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณา ให้ใช้เกณฑ์ราคา

(๓) การจ้างทำของที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหากและให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแล้วให้ดำเนินการตาม (๑) หรือ (๒) ต่อไป

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

ให้ระบุจำนวนเงินโดยระบุแหล่งเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและ/หรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง โดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (เช่น เงินงบประมาณรายจ่าย / เงินรายได้ / เงินนอกงบประมาณอื่น ๆ)

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

กรณีส่งมอบหลายงวดงาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดงวดงานตามความเหมาะสม โดยแบ่งเนื้องานออกเป็นรายงวดและกำหนดงวดเงินในแต่ละงวดงานให้สอดคล้องกับเนื้องานในงวดงานนั้น ๆ

๙. อัตราค่าปรับ

การกำหนดอัตราค่าปรับในการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรายัตวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท กรณีที่จะกำหนดค่าปรับในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อหน้าที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะแล้วแต่กรณี สำหรับการพิจารณาอัตราค่าปรับหน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณาได้ ดังนี้

๑. ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลยให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุดในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

๒. ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องกำหนดค่าปรับนอกเหนือจากข้อ ๑ เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ เช่น งานที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้พิจารณากำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานที่จะกำหนด และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

บทที่ ๓
หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างทำของ

เนื่องจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) และเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งในการดำเนินการจัดจ้างทำของหน่วยงานของรัฐจะต้องจัดทำราคากลางเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

๑. แนวทางการคิดราคากลางงานจ้างทำของ

การคิดราคากลางงานจ้างทำของ หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตามข้อ (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนดก่อน หากไม่มีหน่วยงานของรัฐถึงมาต้องดำเนินการตามข้อ (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด หรือข้อ (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ หรือข้อ (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น การจะเลือกใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) เป็นดุลพินิจของหน่วยงานที่จะพิจารณา โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

กรณีการคิดราคากลางงานจ้างทำของ (งานจ้างพัฒนาระบบ) ตามข้อ (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ให้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ได้มอบหมายให้ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (เดิม กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร) ดำเนินการเปิดเผยราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างในส่วนของการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และการพัฒนาซอฟต์แวร์ประเภทโปรแกรมประยุกต์ ซึ่งหลักเกณฑ์การประเมินราคางานพัฒนาซอฟต์แวร์ฯ เป็นการประเมินราคาโดยมีหลักเกณฑ์การคำนวณแบบใช้ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาซอฟต์แวร์ (Parametric cost modeling) และมีการใช้ข้อมูลของการพัฒนาในอดีตมาคำนวณค่าคงที่ต่างๆ ในลักษณะการออกแบบ Architecture ของระบบโดยถอดเป็นฟังก์ชันงาน และคำนวณจากบุคลากรที่ใช้ในการพัฒนาซอฟต์แวร์ตามมาตรฐานวิชาชีพ รวมถึงค่าใช้จ่ายทางตรง (Direct Cost) ในการจัดซื้อซอฟต์แวร์สำเร็จรูป และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อพัฒนาระบบฯ นั้น ๆ

แบบบัญชีราคากลาง
งานพัฒนาระบบ ประเภทโปรแกรมประยุกต์ (Application Software Development)

ชื่อโครงการ :
หน่วยงาน :
หัวหน้าหน่วยงาน :
ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง :
ผู้รับผิดชอบ :
ค่าใช้จ่ายโครงการรวมทั้งสิ้น บาท
ราคากลางการพัฒนาระบบ บาท

ค่าใช้จ่ายบุคลากรที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ลำดับ	ตำแหน่งบุคลากร	จำนวน (คน)	อัตรา ¹ (บาท)	ระยะเวลา (เดือน)	จำนวนเงิน (บาท)
จำนวนเงินรวม					

¹ ใช้หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา ของกระทรวงการคลัง

ค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ²

ลำดับ	คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์	จำนวน(ชุด)	จำนวนเงิน(บาท)
จำนวนเงินรวม			

ค่าใช้จ่ายซอฟต์แวร์และเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ลำดับ	ชื่อ Software	จำนวน License	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน(บาท)
จำนวนเงินรวม				

² ใช้ "แบบสำรวจราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์" ที่กำหนดโดยกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ค่าที่ปรึกษาโครงการ หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางที่ใช้ในการพัฒนาระบบ³

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตรา (บาท)	ระยะเวลา (เดือน)	จำนวนเงิน (บาท)
จำนวนเงินรวม					

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทุกเดือนที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ลำดับ	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทุกเดือน	จำนวน (เดือน)	ราคาต่อเดือน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
จำนวนเงินรวม				

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ลำดับ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	การคำนวณค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
จำนวนเงินรวม			

³ ใช้หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา ของกระทรวงการคลัง

คำอธิบายแบบบัญชีราคากลาง

งานพัฒนาระบบ ประเภทโปรแกรมประยุกต์ (Application Software Development)

ชื่อโครงการ : <<ระบุชื่อโครงการในแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
งบประมาณรายจ่ายประจำปี>>

หน่วยงาน : <<ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการ>>

หัวหน้าหน่วยงาน : <<ระบุชื่อผู้บริหารระดับสูง (CEO)>>

ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง : <<ระบุชื่อผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO)>>

ผู้รับผิดชอบ : <<ระบุชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ และจัดทำราคากลาง>>

ค่าใช้จ่ายโครงการรวมทั้งสิ้น : <<ระบุค่าใช้จ่ายโครงการรวมทั้งโครงการ>> บาท

ราคากลางการพัฒนาระบบ : <<ระบุค่าใช้จ่ายในการพัฒนาระบบทั้งโครงการ>> บาท

ค่าใช้จ่ายบุคลากรที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

<<ค่าใช้จ่ายบุคลากรที่กำหนดเป็นคุณสมบัติในการพัฒนาระบบสารสนเทศในแต่ละ
ตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา ของกระทรวงการคลัง>>
ที่มาเว็บไซต์

ค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

<<ค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่กำหนดเป็นคุณสมบัติในการจัดหาตาม
"เกณฑ์ราคากลางและคุณสมบัติพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ"
ที่กำหนดโดยกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร>>
ที่มาเว็บไซต์

ค่าใช้จ่ายซอฟต์แวร์และเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

<<ค่าใช้จ่ายซอฟต์แวร์สำเร็จรูป ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจะให้เป็นการใช้จ่ายสำหรับ
การจัดซื้อซอฟต์แวร์สำเร็จรูป ซึ่งครอบคลุมถึงซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ (Operating System)
ซอฟต์แวร์ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) ซอฟต์แวร์ระบบจัดการ
เน็ตเวิร์ค (Network Management System) ซอฟต์แวร์สำหรับจัดการด้านความปลอดภัย
(Security Management System) ซอฟต์แวร์ที่ใช้สำหรับพัฒนาซอฟต์แวร์ประยุกต์ (Tools)
และซอฟต์แวร์ประยุกต์สำเร็จรูปต่างๆ ที่ไม่ต้องมีการแก้ไขดัดแปลงโปรแกรมเพิ่มเติม (Package
Application Software) >>

<<ในกรณีซอฟต์แวร์ที่จัดหาในรูปแบบการให้บริการประเภท SaaS (Software as a Services)
และมีค่าใช้จ่ายเป็นลักษณะการเช่าใช้บริการให้ระบุในตาราง "ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทุกเดือนที่ใช้ใน
การพัฒนาระบบ" แทน>>

- ที่มาเว็บไซต์
- ค่าที่ปรึกษาโครงการ หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางที่ใช้ในการพัฒนาระบบ**
<<ค่าใช้จ่ายที่ปรึกษาไทย ตามหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา ของกระทรวงการคลัง>>
ที่มาเว็บไซต์
- ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทุกเดือนที่ใช้ในการพัฒนาระบบ**
<<ค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ดำเนินการ หรือ จัดหาเป็นประจำทุกเดือนตลอดระยะเวลาโครงการ ได้แก่ ค่าเช่าใช้อินเทอร์เน็ต ค่าเช่าบริการโปรแกรมประเภท Software as a Service (SaaS) เป็นต้น>>
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ**
<<ค่าใช้จ่ายพิเศษอื่นๆ ที่กำหนดเป็นคุณสมบัติในการดำเนินงานในโครงการ ได้แก่ ค่าจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ค่าจ้างแปลเอกสาร ค่าจัดซื้อข้อมูล ค่าจ้างนำเข้าข้อมูล และอื่นๆ ที่ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายในรายการต่าง ๆ ข้างต้น>>

กรณีการจ้างพัฒนาระบบ เกณฑ์ของการคิดราคางานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ในแต่ละรายการ ทั้งค่า Hardware ค่า Software และค่าพัฒนาระบบ หากกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด ค่า Hardware ค่า Software และค่าพัฒนาระบบเอาไว้ ก็ให้ใช้ตามที่กระทรวงดิจิทัลฯ กำหนด แต่หากไม่มีกำหนดก็ให้ใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด เว็บไซต์ต่าง ๆ

กรณีการสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาตามข้อ (๔) หน่วยงานต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และอยู่ภายในกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ ๓ รายขึ้นไป หรือกรณีน้อยกว่า ๓ ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาว่า กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง และกรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน เช่น วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐเคยดำเนินการจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว ซึ่งระยะเวลาในการดำเนินการไม่เกินสองปีงบประมาณ หน่วยงานสามารถเลือกจัดทำราคากลางตามข้อ (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ หรือหากหน่วยงานของรัฐมีการกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำราคากลางงานจ้างไว้เป็นการเฉพาะ ก็สามารถเลือกดำเนินการจัดทำราคากลางตาม (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ การจะเลือกใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) เป็นดุลพินิจของหน่วยงานที่จะพิจารณาโดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

๒. การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างทำของ

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศสำหรับงานจ้างทำของนั้น จะต้องบันทึกข้อมูลใน แบบ บก. ๐๖ สำหรับงานจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ หน่วยงานของรัฐจะต้องบันทึกข้อมูลใน แบบ บก. ๐๕ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างทำของ

แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงิน
ราคา/หน่วย (ถ้ามี)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
๕.๑
๕.๒
๕.๓
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

วิธีการบันทึกข้อมูล

๑. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้น ๆ

เป็นเงิน บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

ราคา/หน่วย (ถ้ามี) (บาท) ให้ระบุราคาต่อหน่วยด้วย (ถ้ามี)

กรณีจัดซื้อหลายรายการให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ

กรณีจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ (ถ้ามี)

หมายเหตุ

๑. หากมีรายละเอียดของงานตามขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) ให้แนบ TOR ในประกาศนี้ด้วย และหาก TOR มีราคาต่อหน่วยหรือในแต่ละรายการแล้ว ก็ให้แนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการ หรือแต่ละหน่วยก็ได้

๒. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐอาจจะระบุจำนวนเงิน ตามตารางนี้ เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

๓. กรณีการจัดจ้างมีใช้งานก่อสร้างให้ระบุราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินงาน TOR เช่น การจ้าง ให้จัดทำกิจกรรมหรือจัดงาน (Event) อาจจะระบุราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตของงาน ตามตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

- (๑) งานเวทีแสงสีเสียงและการแสดง
- (๒) งานสถานที่พร้อมการตกแต่งสถานที่
- (๓) งานออกแบบติดตั้งบูทบอร์ดนิทรรศการ
- (๔) งานประชาสัมพันธ์
- (๕) งานอภิปรายเสวนา
- (๖) งานบันทึกภาพและเสียง
- (๗) ค่าเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม
- (๘) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

ทั้งนี้ จะมีรายการค่าใช้จ่ายใดบ้างนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะการจัดงานหรือจัดกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์ ของการดำเนินการดังกล่าว อย่างไรก็ตามให้หน่วยงานของรัฐกำหนดค่าใช้จ่ายตามรายการที่กำหนดไว้ใน ขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference)

๔. กรณีการจัดจ้างซึ่งมีลักษณะเป็นการจ้างบริการ เช่น ปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ควรแยกค่าใช้จ่าย ในแต่ละรายการด้วย เช่น ค่าวัสดุ ค่าสายไฟ ค่า... เป็นต้น

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคา ที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้กำหนด เช่น

๕.๑ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลาง กำหนดให้ระบุว่าจะตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

๕.๒ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคากลางอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ให้ระบุว่าจะตามฐานข้อมูลราคากลางอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง

๕.๓ กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ให้ระบุว่าจะ ตามราคามาตรฐานของสำนักงานประมาณ หรือราคามาตรฐานของหน่วยงาน..... กำหนด แล้วแต่กรณี

๕.๔ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบ ราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มีและเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ ๓ รายขึ้นไป หรือกรณีน้อยกว่า ๓ ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๕.๔.๑ กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน
เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุด
เป็นราคาอ้างอิง

๕.๔.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

ตัวอย่าง สืบราคาจากท้องตลาด ๓ ราย ดังนี้

(๑) บริษัท รักดี จำกัด

(๒) ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า

(๓) www.dekdee.com

๕.๕ กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ให้ระบุ
ว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง เช่น
ตามสัญญา เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ตัวอย่าง ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
ตามสัญญาเลขที่ ๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑

๕.๖ กรณีใช้ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ
ให้ระบุว่า ใช้ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน กำหนด พร้อมทั้งระบุ
หลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด เช่น ตามข้อบังคับของหน่วยงาน ลงวันที่..... เป็นต้น

๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมาย
ให้กำหนดราคากลางซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
ที่จะซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใด
บุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลางก็ได้

การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

แบบ บก.๐๔

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์**

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงิน บาท
๕. ค่า Hardwareบาท
๖. ค่า Softwareบาท
๗. ค่าพัฒนาระบบบาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆบาท
๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

วิธีการบันทึกข้อมูล

๑. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินและตัวอักษรที่หน่วยงานของรัฐได้รับและพร้อมเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ เป็นเงิน บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

๕. ค่า Hardware (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจะใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดหาครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผลเครื่องพิมพ์ อุปกรณ์เน็ตเวิร์ค อุปกรณ์สำรองข้อมูล ระบบพลังงานสำรอง และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๖. ค่า Software (บาท) ให้ระบุค่าซอฟต์แวร์สำเร็จรูปซึ่งเป็นจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจะใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดซื้อซอฟต์แวร์สำเร็จรูป ซึ่งครอบคลุมถึงซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ (Operating System) ซอฟต์แวร์ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) ซอฟต์แวร์ระบบจัดการเน็ตเวิร์ค (Network Management System) ซอฟต์แวร์สำหรับจัดการด้านความปลอดภัย (Security Management System) ซอฟต์แวร์ที่ใช้สำหรับพัฒนาซอฟต์แวร์ประยุกต์ (Tools) และซอฟต์แวร์ประยุกต์สำเร็จรูปต่างๆ ที่ไม่ต้องการแก้ไขดัดแปลงโปรแกรมเพิ่มเติม (Packaged Application Software)

๗. ค่าพัฒนาระบบ (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจะใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดจ้างปรับปรุงระบบงานเดิมหรือพัฒนาระบบงานใหม่โดยให้แสดงแหล่งที่มาหรือเกณฑ์ที่ใช้ เพื่อกำหนดราคา อย่างไรก็ตาม หากการจัดจ้างระบบนี้เป็นการดัดแปลงซอฟต์แวร์สำเร็จรูปให้แยกค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อซอฟต์แวร์สำเร็จรูปไว้ในรายการที่ ๖ ค่า Software ด้วย

๘. ค่าใช้จ่ายอื่น (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานนอกเหนือจากรายการที่ ๕, ๖ และ ๗ ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้นๆ ได้แก่ ค่าบริหารโครงการค่าบำรุงรักษาและอื่น ๆ เป็นต้น กรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายอื่นนี้ หากสามารถระบุได้ว่าเป็นค่าใช้จ่ายในรายการใดก็ให้ระบุด้วย เช่น ค่าบำรุงรักษา

๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลางซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลาง ก็ได้

๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาหรือเกณฑ์ของการคิดราคางานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ในแต่ละรายการ รายการที่ ๕, ๖ และ ๗ ดังนี้ ค่า Hardware ให้ระบุแหล่งที่มาที่หน่วยงานของรัฐใช้เป็นเกณฑ์ในการคิดหรือกำหนดราคาค่า Hardware เช่น หากใช้เกณฑ์ราคามาตรฐานที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด ก็ให้ระบุว่า ตามเกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด เป็นต้น ค่า Software หากใช้เกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด ก็ให้ระบุว่า ตามเกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด เช่นเดียวกัน ค่าพัฒนาระบบ หากใช้เกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด ก็ให้ระบุว่า ตามเกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดหากใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด เว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน ที่สืบราคาหรือชื่อเว็บไซต์ด้วย โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมาหากใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง

หมายเหตุ

๑. กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาดหรือเว็บไซต์ต่าง ๆ จำนวนที่รายนั้น ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ
๒. หากขอขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ราคาในแต่ละรายการแล้ว หน่วยงานของรัฐอาจแนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้
๓. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐอาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

เงื่อนไขการประกาศ

๑. วงเงินที่ต้องประกาศ

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่

๑.๑ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค)

๑.๒ เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ง)

๑.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง)

๑.๔ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามกฎหมายกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ ข้อ ๒ (๒) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายอื่น ข้อ ๒ (๓) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์ และข้อ ๒ (๕) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ

กรณีนี้ให้หน่วยงานของรัฐประกาศภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐอาจนำใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือเอกสารซึ่งมีรายการแสดงเกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังกล่าวแนบพร้อมกับการประกาศด้วยก็ได้

บทที่ ๕ กระบวนการจ้างทำของ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง ได้บัญญัติวิธีการและขั้นตอนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๔ ถึงมาตรา ๖๘ ไว้ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๒ การซื้อหรือจ้าง ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ถึงข้อ ๑๐๐ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. บททั่วไป

ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไว้แต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะซื้อหรือจ้างให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ประเภทหรือชนิดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง วิธีการซื้อหรือจ้าง และการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

๒. วิธีการซื้อหรือจ้าง

งานจ้างทำของอาจกระทำได้โดย ดังต่อไปนี้

๒.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

๒.๒ วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

๒.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

หน่วยงานของรัฐจะเลือกใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณาตามนัยมาตรา ๙๖ แห่งพระราชบัญญัติฯ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่ (๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พักสิ่งที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออันไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พาสตที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสะดวกหรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ซ) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๒) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (๑) (ข) หรือ (๒) (ข) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (๒) (ข) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (๒) (ข) ก่อน

ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ จะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

๓. การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอจะใช้เกณฑ์ราคา และเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) ซึ่งในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ หน่วยงานของรัฐจะเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่ง หรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับเกณฑ์ราคา ซึ่งเกณฑ์คุณภาพอาจประกอบด้วย ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ บริการหลังการขาย ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น เป็นต้น ทั้งนี้ เกณฑ์คุณภาพจะต้องมีเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคประกอบด้วยทุกครั้ง และให้กำหนดน้ำหนักการให้คะแนนเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคมากที่สุด โดยจะต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบ และจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้ใช้เกณฑ์ราคา การจะเลือกใช้เกณฑ์ใดในการพิจารณานั้นหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาวัตถุประสงค์ของการใช้งานวิธีการจัดจ้าง และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ในการพิจารณาคัดโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

(๒) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุมีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตามความในมาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณา ให้ใช้เกณฑ์ราคา

(๓) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วให้ดำเนินการตาม (๑) หรือ (๒) ต่อไป

๔. กระบวนการจ้างทำของ

๔.๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งกรณีจะถือว่า หน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ แบ่งออกเป็น ๖ กรณี ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ กรณีเงินงบประมาณ การที่จะถือว่าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ หมายความว่า เมื่อคณะอนุกรรมการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รายหน่วยงานของรัฐและมีมติเป็นที่สุดแล้วก่อนเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาในวาระที่ ๒

๔.๑.๒ กรณีพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทัน ซึ่งตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒ บัญญัติว่า “ในกรณีที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรี” หมายถึงการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไปพลางก่อน สำหรับวงเงินงบประมาณ เมื่อสำนักงบประมาณเห็นชอบแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของแต่ละหน่วยงานของรัฐแล้ว ถือว่า หน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑

๔.๑.๓ กรณีเงินงบประมาณรายจ่าย งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หมายถึง หน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณรายจ่าย งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ที่หน่วยงานของรัฐได้รับการอนุมัติแล้วตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

๔.๑.๔ กรณีเงินงบประมาณเบิกแทนกัน หมายถึง หน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณแล้ว และหน่วยงานของรัฐผู้เบิกแทนได้ยื่นแบบใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกันต่อกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี และกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดได้ตรวจสอบรายการถูกต้องและมีเงินจัดสรรเพียงพอแล้ว

๔.๑.๕ กรณีเงินงบประมาณที่ต้องดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ซึ่งตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ เกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติให้โอนและหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายแล้ว หรือสำนักงบประมาณได้อนุมัติแล้ว แล้วแต่กรณี

๔.๑.๖ กรณีหน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยมิได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แต่ใช้จ่ายจากเงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และเงินภาษี อากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย หรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นต้น การที่จะถือว่าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ หมายความว่า เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ ข้อกำหนด หรือแนวทางปฏิบัติว่าด้วยงบประมาณของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ แล้ว

โดยแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณี

- (๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖

(๑) (ค) หรือ (ง)

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๔.๒ การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างทำของ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างทำของ โดยแต่งตั้งในรูปแบบของคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งก็ได้ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำหรับองค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างทำของ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔.๓ รายงานขอจ้าง

ในการจ้างทำของให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๒๒ แห่งระเบียบฯ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานจ้างทำของ
- (๓) ราคากลางของงานที่จะจ้างทำของ
- (๔) วงเงินที่จะจ้างทำของ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างทำของ
- (๖) วิธีการที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจ้างทำของ การออกเอกสารการจ้างทำของและประกาศเผยแพร่

การจ้างทำของกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างทำของแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีการจ้างนั้นต่อไปได้

๔.๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างทำของ

ในการดำเนินงานจ้างทำของแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างทำของขึ้น ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างทำของโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างทำของโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการการดำเนินงานจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๔.๔ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป

๔.๕ วิธีการจ้างทำของ กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - Bidding)

๑. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

๒. การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของผู้ยื่นข้อเสนอ (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองานตามวรรคหนึ่ง หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

๓. เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๔.๒ ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๔.๓ พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบ เหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๓.๑ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

๓.๒ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

๔. ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

๕. กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๔.๒ พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้ง ผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

๕.๒ กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสาร ซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็น ทุกรายทราบเป็นหนังสือ

๖. ภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตามข้อ ๓ หรือข้อ ๔ และข้อ ๕ แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลา ที่กำหนด

๗. การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือซื้อเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไป ในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ เพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อนมีสิทธิ ขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

๘. ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

๙. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๖ ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอดด้วย โดยมีเงื่อนไขดังนี้

๙.๑ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๙.๒ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

๙.๓ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ

๙.๔ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนด ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินและระยะเวลาในการเผยแพร่ตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

๑๐. ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานของรัฐหรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๑๑. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

๑๒. เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้วันหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

๑๓. เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

๑๓.๑ จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการตามข้อ ๘๓ (๓) แล้วเสร็จ

๑๓.๒ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ ๔๔ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความต่างต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๑๓.๓ พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

๑๓.๔ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอ

ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

๑๔. ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๑๕ หรือข้อ ๑๖ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๔.๒

๑๕. ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๔.๒ ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

๑๕.๑ ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้ว ไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

๑๕.๒ ถ้าดำเนินการตาม ข้อ ๑๕.๑ แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคา ที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่ พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยินยาราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

๑๕.๓ ถ้าดำเนินการตาม ข้อ ๑๕.๒ แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเงื่อนไข หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๔.๒

๑๖. ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้ว ไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๔.๒

วิธีคัดเลือก

เมื่อหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

๒. การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ในการยื่นซองข้อเสนอ ผู้ยื่นซองเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

๒.๒ ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นซองเสนอมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

๓. เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นเสนอนำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

๔. เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

๕. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะครบถ้วนถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายใดมีเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการจัดจ้างวิธีคัดเลือกในครั้งนั้น

๖. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

๗. หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีการคัดเลือกดำเนินการดังนี้

๗.๑ ในกรณีที่ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก ให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

๑) ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังต่ำกว่าเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังนี้

๒) ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

๒.๑) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

๒.๒) ถ้าดำเนินการตาม ๒.๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยินยอมราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

๒.๓) ถ้าดำเนินการตาม ๒.๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติมหรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไป จากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่ โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

๗.๒ ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเชิญชวน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการจัดจ้างครั้งนั้นและดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่ากรณีใหม่ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

๘. ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้

๙. ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคายกขึ้นคณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคายกขึ้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคายกขึ้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

๑๐. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วิธีเฉพาะเจาะจง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

๒. จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอ

(ค) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

๓. กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ช) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

๔. การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา ๔๖ วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

๕. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕. อำนาจในการสั่งจ้างงานจ้างทำของ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาแล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้าง โดยการสั่งจ้างงานจ้างทำของครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งตามวิธีการและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามข้อ (๑) (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้าย

ระเบียบดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลางที่มีฐานะเทียบเท่ากรม

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง แล้วแต่กรณี

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ปลัดกระทรวงต้นสังกัดของหน่วยงานของรัฐ

เจ้าของเงินงบประมาณ

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๔) รัฐวิสาหกิจ

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจ

(๕) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ สภามหาวิทยาลัย

(๖) ส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือกรุงเทพมหานคร

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ใช้อำนาจเหนือ

ขึ้นไปหนึ่งชั้นเอง

(๗) ในกรณีนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตาม (๑) - (๖)

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุมชั้นเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง แล้วแต่กรณี

(๘) ในกรณีที่ไม่มีผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุม ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ใช้อำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเอง

(๙) ให้ผู้รักษาการตามระเบียบมีอำนาจออกประกาศกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมประเภทของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งจ้าง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

๖. การประกาศผลผู้ชนะงานจ้างทำของ

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะงานจ้าง ทำของในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นและแจ้งให้ผู้ที่ประกอบการที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗. ค่าจ้างล่วงหน้า

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญา และผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้หน่วยงานของรัฐคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญา เมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และในสัญญาด้วย สำหรับการจ้างหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่ได้รับก็ได้

บทที่ ๕
การทำสัญญาและหลักประกัน

๑. การทำสัญญา

๑.๑ บททั่วไป

หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด และหากการทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน และในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามแบบคณะกรรมการนโยบายกำหนดได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

สำหรับกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ซึ่งคณะกรรมการนโยบายได้ออกประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง ข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทย ในกรณีต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ โดยให้หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทย ในกรณีต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศในเรื่อง ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อสัญญาหรือข้อตกลง
- (๒) ข้อตกลงซื้อ/จ้าง
- (๓) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างและการชำระเงิน
- (๔) กำหนดการส่งมอบ/ระยะเวลาของสัญญา
- (๕) ค่าปรับ (ถ้ามี)
- (๖) หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา (ถ้ามี)
- (๗) การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)
- (๘) การบอกเลิกสัญญา
- (๙) การระงับข้อพิพาท (ถ้ามี)
- (๑๐) สิทธิและหน้าที่ระหว่างคู่สัญญา

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาตาม (๑) - (๑๐) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยด้วย

ตัวอย่างแบบสัญญาจ้างทำของ ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒) รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก

นอกจากนี้ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดก็ได้ เฉพาะในกรณีตามนัยมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๔) กรณีอื่นตามประกาศคณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งมีประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีรายละเอียดดังนี้

(๔.๑) วิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (ข) (ฉ) และ (ช)

(๔.๒) วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ค) และ (จ)

(๔.๓) กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๒ (๕)

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

๑.๒ การลงนามในสัญญา

การลงนามในสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และจะกระทำได้ ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๕๖ วรรคสอง หรือเข้าเงื่อนไขตามกฎหมายกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑.๓ การกำหนดค่าปรับ

ในการทำสัญญาจ้างทำของ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่ง ในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐคำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการใช้สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะแล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเพิ่มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

๑.๔ การจ้างช่าง

สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่างให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่างแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่างโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้น ไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่างตามสัญญา

๒. หลักประกัน

๒.๑ หลักประกันสัญญา

ในการกำหนดมูลค่าของหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้ ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย

สำหรับการคืนหลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้า ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว นอกจากนี้ การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

หากสัญญามีการแก้ไขและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

๒.๒ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

หากหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งที่จะใช้คืนเงินล่วงหน้าคู่สัญญาได้รับไปเป็นจำนวนเท่าใดแล้ว หรือนำหลักประกันมาวางเท่ากับมูลค่าของเงินที่ต้องหัก คู่สัญญาสามารถขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าแต่บางส่วนได้ ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้ในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

บทที่ ๖
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงในงานจ้างทำของ ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างทำของ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างทำของ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ความปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

๒. การแก้ไขสัญญา

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๗ วรรคหนึ่ง (๑) - (๔) แล้วแต่กรณี ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้ ซึ่งอำนาจในการอนุมัติให้มีการแก้ไขสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๕ วรรคสาม กำหนดให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา ซึ่งย่อมจะต้องพิจารณาตามวงเงินที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ข้อ ๑๒๗ และผู้ที่ลงนามในสัญญาที่แก้ไขนั้นเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา

หากสัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย ซึ่งการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๑๐๒ วรรคหนึ่ง (๑) - (๔) แล้วแต่กรณี

สำหรับกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายหรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

๔. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๑) - (๔) แล้วแต่กรณี ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

นอกจากนี้ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

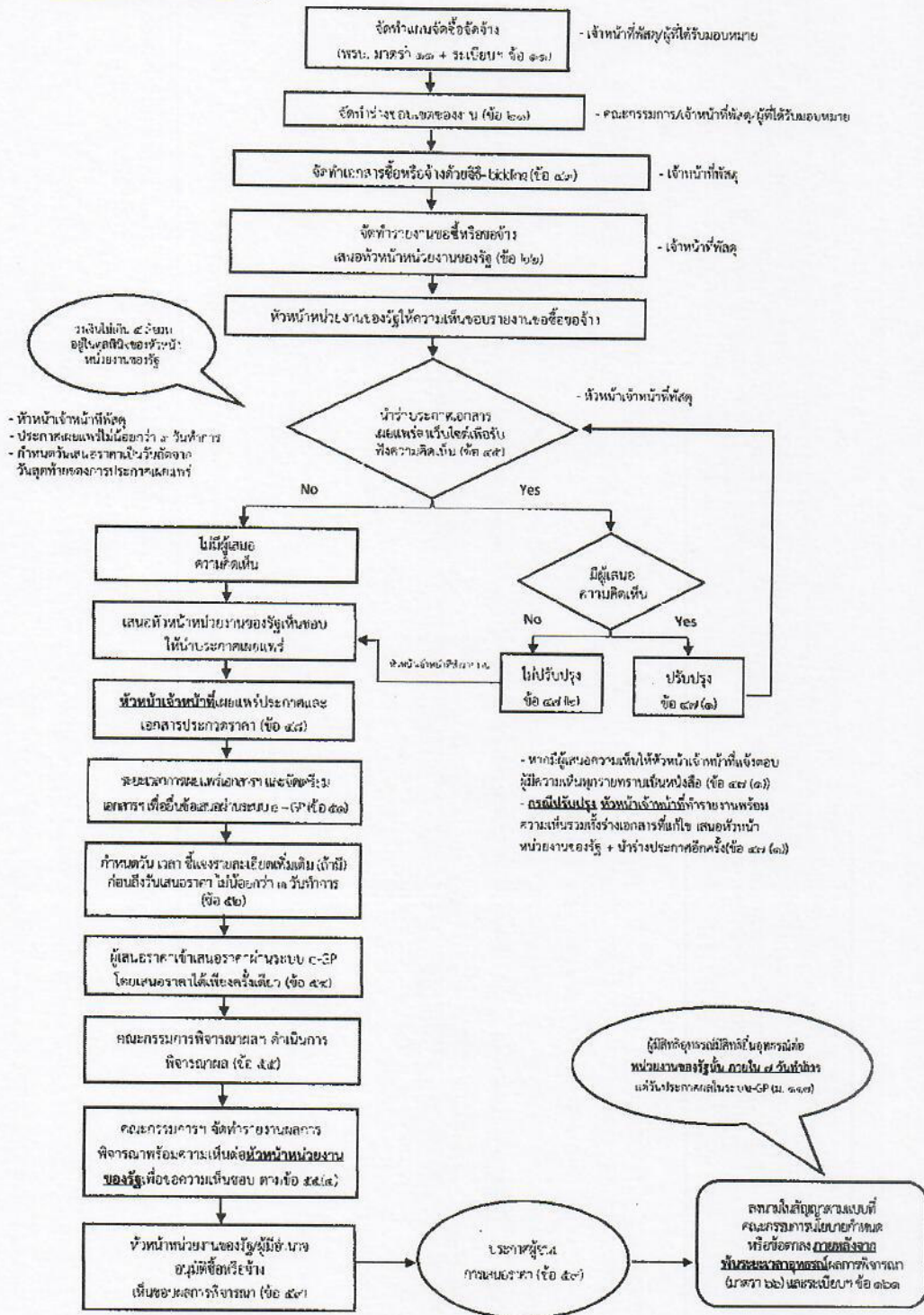
๕. การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้ เฉพาะในกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

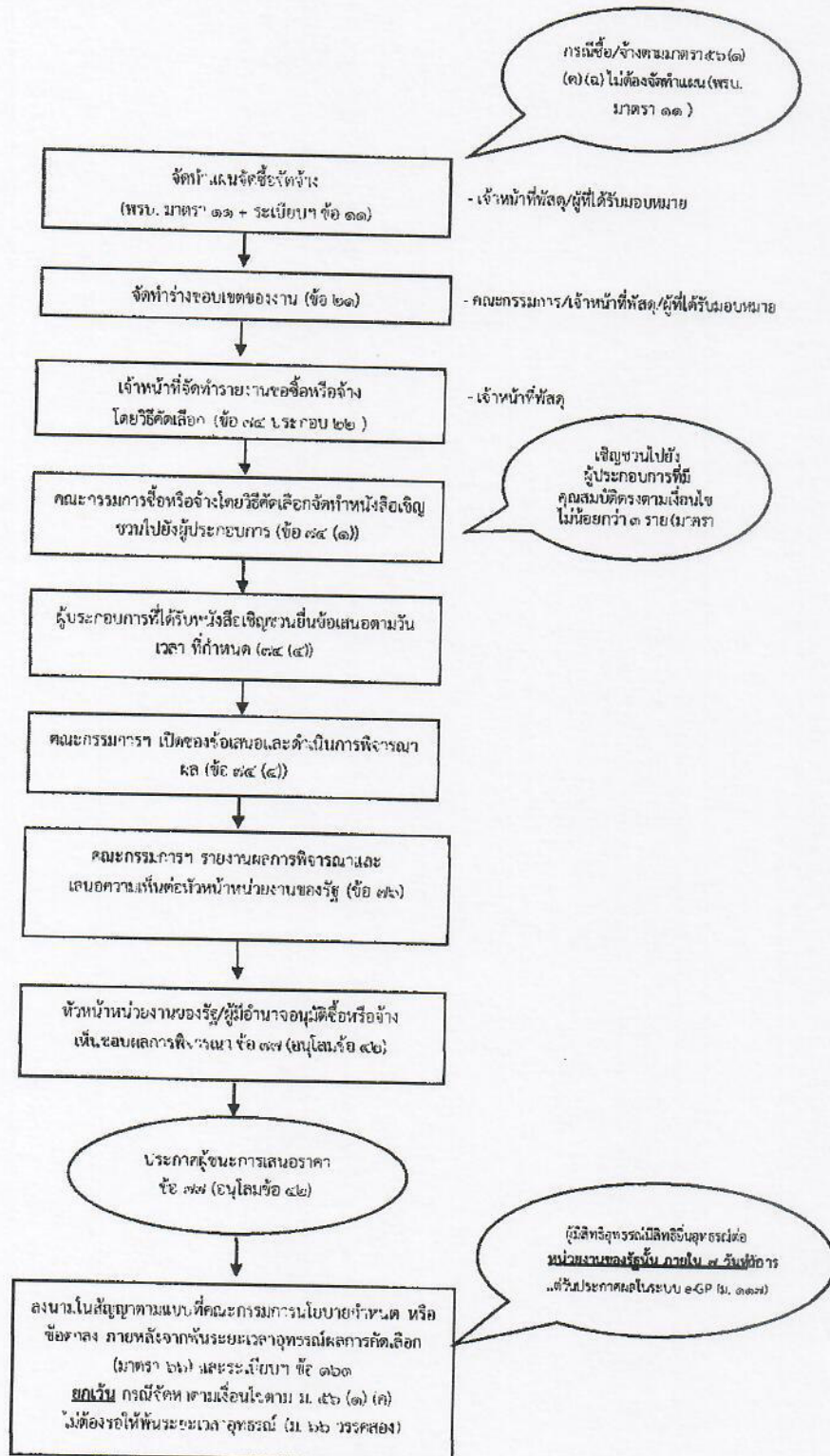
หมายเหตุ สามารถสืบค้นแนววินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้ที่ <http://www.sprocurement.go.th>

ภาคผนวก

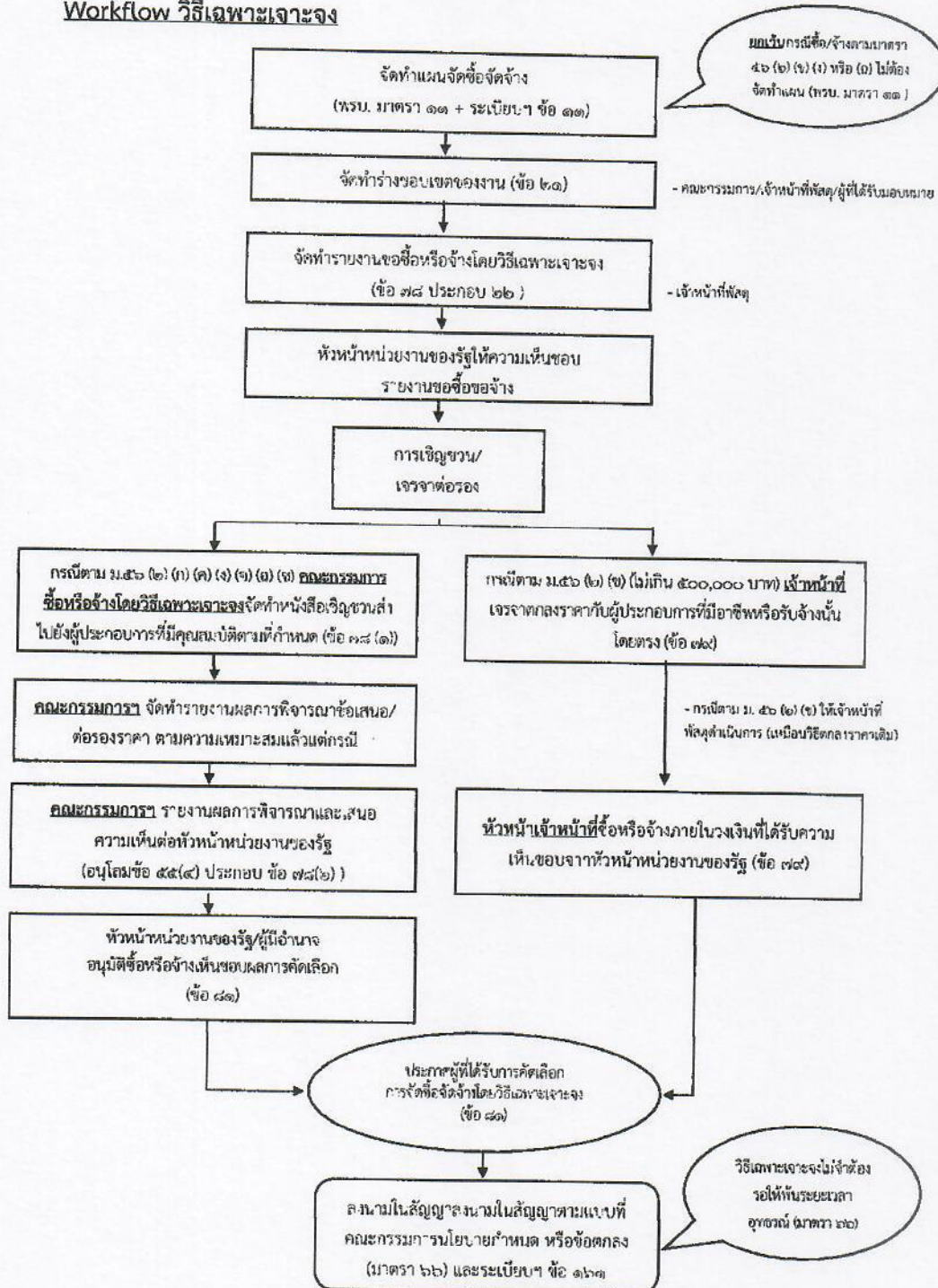
Workflow e-bidding



Workflow วิธีคัดเลือก



Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



ระยะเวลาในการดำเนินการจ้างทำของด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (วันทำการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วงเงินเกิน 500,000 - 5,000,000	วงเงินเกิน 500,000 - 5,000,000 (ให้มีวิจารณ์)	วงเงินเกิน 5,000,000 - 10,000,000	วงเงินเกิน 10,000,000 - 50,000,000	วงเงินเกิน 50,000,000 ขึ้นไป	หมายเหตุ
1. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	หน่วยงาน กำหนดเอง	หน่วยงาน กำหนดเอง	หน่วยงาน กำหนดเอง	หน่วยงาน กำหนดเอง	หน่วยงาน กำหนดเอง	
2. การจัดทำร่างขอบเขตงาน	หน่วยงาน กำหนดเอง	หน่วยงาน กำหนดเอง	หน่วยงาน กำหนดเอง	หน่วยงาน กำหนดเอง	หน่วยงาน กำหนดเอง	
3. ทำรายงานขอซื้อจ้าง	1	1	1	1	1	
4. นำเสนอรายงานขอซื้อจ้าง/อนุมัติ	1	1	1	1	1	
5. นำร่างขอบเขตงานลงเพื่อวิจารณ์	-	3	3	3	3	
6. ประกาศเผยแพร่	5	5	10	12	20	
7. เสนอราคา	1	1	1	1	1	
8. คณะกรรมการพิจารณาผล	1	1	1	1	1	
9. นำเสนอขอความเห็นชอบ/ อนุมัติสั่งซื้อจ้าง	1	1	1	1	1	
10. รออุทธรณ์	7	7	7	7	7	
11. ทำสัญญา	1	1	1	1	1	
รวมระยะเวลาขั้นต่ำ	18	21	26	28	36	

๒. วิธีการประกาศ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฐานข้อมูล (เว็บไซต์) ๒ แห่ง ดังนี้

๒.๑ ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th)

๒.๒ เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีเว็บไซต์ของตนเองให้ประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นต้นสังกัด เช่น บริษัทในเครือบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจ หากไม่มีเว็บไซต์เป็นของตนเองให้ประกาศที่หน้าเว็บไซต์ของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) หรือบริษัทอื่นที่เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ เป็นต้น โดยระบุในเว็บไซต์ว่าจะประกาศเปิดเผยราคากลาง การคำนวณราคากลางของบริษัท หรือหน่วยงานใดบ้าง

๓. ระยะเวลาที่ประกาศ

๓.๑ กรณีการจัดทำที่มีการประกาศเชิญชวน การจัดทำที่มีการประกาศเชิญชวน วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ดังนี้

(๑) กรณีมีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าว

(๒) กรณีไม่มีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อมกับการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะเวลาการปลดประกาศ

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการประกาศรายละเอียดการข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐอาจปลดประกาศได้ดังนี้

(๑) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง ได้มีคำสั่งรับคำเสนอซื้อหรือจ้างแล้ว หรือ

(๒) เมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผลหรือผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาผลเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ทั้งนี้ แล้วแต่ระยะเวลาได้ถึงกำหนดก่อน

กรณีการจัดทำที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน

๓.๒ การจัดทำที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ให้ประกาศภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติรายงานขอซื้อจ้าง

ระยะเวลาการปลดประกาศ

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการประกาศรายละเอียดการข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐอาจปลดประกาศเมื่อได้ประกาศครบ ๓๐ วันแล้ว

ระยะเวลาในการดำเนินการจ้างทำของด้วยวิธีคัดเลือก

ขั้นตอนการดำเนินงาน	จำนวนวัน (ทำการ)	หมายเหตุ
1. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	-	หน่วยงานกำหนดเอง
2. จัดทำร่างขอบเขตของงาน	-	หน่วยงานกำหนดเอง
3. จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง	1	
4. นำเสนอรายงานขอซื้อหรือจ้าง/อนุมัติ	1	
5. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยัง ผู้ประกอบการ	-	หน่วยงานกำหนดเอง
6. ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวน ยื่นข้อเสนอตามวัน เวลา ที่กำหนด	1	
7. คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและ ดำเนินการพิจารณาผล	-	หน่วยงานกำหนดเอง
8. คณะกรรมการฯ รายงานผลการ พิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ	1	
9. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจ อนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา	1	
10. ประกาศผู้ชนะ	1	
11. รอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์	7	ยกเว้น กรณีจัดหาตามเงื่อนไขตาม ม. 56 (1) (ค) ไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (ม. 66 วรรคสอง)
12. ลงนามในสัญญา	1	
รวม	14	ระยะเวลาขั้นต่ำ

ระยะเวลาในการดำเนินการจ้างทำของโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	จำนวนวัน (ทำการ)	หมายเหตุ
1. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	-	หน่วยงานกำหนดเอง
2. จัดทำร่างขอบเขตของงาน	-	หน่วยงานกำหนดเอง
3. จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง	1	
4. นำเสนอรายงานขอซื้อหรือจ้าง/อนุมัติ	1	
5. คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง/เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ	-	หน่วยงานกำหนดเอง
6. ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอตามวัน เวลา ที่กำหนด	1	
7. คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอ/เจ้าหน้าที่พัสดุเจรจา และดำเนินการพิจารณาผล	-	หน่วยงานกำหนดเอง
8. คณะกรรมการฯ /เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	1	
9. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา	1	
10. ประกาศผู้ชนะ	1	
12. ลงนามในสัญญา	1	
รวม	7	ระยะเวลาขั้นต่ำ

ตัวอย่าง
การจัดทำร่างขอบเขตของงาน
จ้างพัฒนาระบบ.....

๑. ความเป็นมา

(หน่วยงานของรัฐต้องระบุเหตุและความจำเป็นในการจ้างทำของ)

๒. วัตถุประสงค์ ^๑

- ๒.๑ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้...
- ๒.๒ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถ...
- ๒.๓ เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ...

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีวิชาชีพรับจ้างงานที่คัดเลือกดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่.....^๒
ณ วันมีหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการคัดเลือกในครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

^๑ กำหนดได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

^๒ ระบุหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้าง

๓.๑๐.๑ การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา ของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

๓.๑๐.๒ งานซื้อหรือจ้าง และงานก่อสร้าง

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจกรรมร่วมกันนั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจกรรมร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้า ทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

๓.๑๐.๓ การยื่นข้อเสนอของกิจกรรมร่วมค้า

(๑) กรณีที่ ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใด รายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจกรรมร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจกรรมร่วมค้า

(๒) การยื่นเสนอด้วยวิธีคัดเลือก

หากผู้เข้าร่วมค้ารายใดได้รับหนังสือเชิญชวนจากหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๑) สามารถดำเนินการยื่นข้อเสนอในนามกิจกรรมร่วมค้า

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง^๖

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงนามในข้อตกลงคุณธรรม^๗ กรณีโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้^๘

๓.๑๔.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้าย ก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอ เป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ยังอยู่ในช่วงของการยื่น งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถ ยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๓.๑๔.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ของต่างประเทศซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

- (๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน
- (๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท
- (๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท
- (๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท
- (๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 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 ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

๓.๑๔.๓ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๓.๑๔.๔ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๓.๑๔.๕ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศหรือบุคคลธรรมดาที่มีถิ่นที่อยู่อาศัยในประเทศไทยตามข้อ ๒.๑๔.๒ ข้อ ๒.๑๔.๓ และข้อ ๒.๑๔.๔(๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่หนังสือเชิญชวนและเอกสารจ้างโดยวิธีคัดเลือกในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

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

๓.๑๔.๖ กรณีตามข้อ ๒.๑๔.๑ - ข้อ ๒.๑๔.๕ ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ
- (๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับ
- (๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๕) การซื้อสิ่งทอหัตถ์พรมและการเช่าสิ่งทอหัตถ์พรม

(๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

๓.๑๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่าบาท (.....) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่มีความน่าเชื่อถือ และเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้วภายในระยะเวลา ๕ ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอพร้อมทั้งแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน

๓.๑๗ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดเตรียมบุคลากรที่มีประสบการณ์มีความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ เพื่อดำเนินการตามโครงการนี้ โดยต้องจัดทำเอกสารแสดงรายละเอียดคุณสมบัติของบุคลากรตามรูปแบบที่กำหนด หรือเอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นในการพิจารณาคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ดังกล่าวในวันที่ยื่นข้อเสนอ คุณสมบัติของบุคลากรและรูปแบบการจัดทำเอกสารตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบ ... โดยผู้ขายต้องจัดหาบุคลากรตามที่เสนอมาในการดำเนินงานในโครงการอย่างครบถ้วนด้วย ทั้งนี้ เอกสารต่าง ๆ จะต้องเป็นเอกสารที่ยังไม่หมดอายุในวันที่ยื่นข้อเสนอ และมีระยะเวลาครอบคลุมตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ

๓.๑๘(คุณสมบัติอื่น)*

* หน่วยงานสามารถกำหนดคุณสมบัติอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

๔. ขอบเขตของงานจ้างทำของ^๔

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการพัฒนาระบบ.....ให้เป็นไปตามขอบเขตของงานจ้าง และให้สิทธิบัตรการใช้งานกับ.....^๕ โดยมีรายละเอียดตามขอบเขตของงาน ดังนี้

๔.๑ ข้อกำหนดด้านความต้องการระบบ (Functional Requirement)

๔.๑.๑ ออกแบบและจัดเตรียมโครงสร้างของระบบ ประกอบด้วย การจัดทำแผน การดำเนินงานของทั้งโครงการ (Project Plan) และเอกสารโครงสร้างสถาปัตยกรรมระบบ (System Architecture) โดยระบุสภาพแวดล้อมของระบบต่าง ๆ และกำหนดคุณลักษณะของ Hardware และ Network Specification ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้ตกลงร่วมกันกับ^๖

๔.๑.๒

๔.๑.๓

๔.๑.๔

๔.๒ ข้อกำหนดทางด้านเทคนิค (Technical Requirement)

ผู้รับจ้างให้สิทธิการใช้งานระบบ/โปรแกรม โดยคำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ การบริหารจัดการระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และระบบที่ให้บริการ เป็นไปตาม มาตรฐาน ISO/IEC ๒๗๐๐๑ หรือเทียบเท่า

๔.๒.๒

๔.๓ ข้อกำหนดพื้นฐานด้านความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Security Requirement)

๔.๓.๑ จัดให้มีการบริหารจัดการข้อมูล (Identity and Access Management : IMP) มีการควบคุมการเข้าถึงสิทธิ์การใช้งาน การพิสูจน์ตัวตนและบริหารจัดการสิทธิ์ สำหรับผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบ

๔.๓.๒ จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยของระบบและเครือข่าย (Infrastructure and Network) ต้องจัดให้มี System Architectures ที่ระบุถึงการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและการป้องกันการใช้งานระบบและเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของระบบทั้งหมด

๔.๓.๓ จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล (Data security and Encryption) ต้องจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสำคัญและข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งในการจัดเก็บข้อมูล การใช้งานและการเปิดเผยข้อมูล

๔.๓.๔ จัดให้มีการจัดเก็บและบันทึกกิจกรรมการใช้งานของระบบ เพื่อตรวจสอบในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัย

๔.๓.๕

๔.๔ ข้อกำหนดด้านการบริหาร

๔.๔.๑ จัดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์สำหรับให้คำแนะนำ และคำปรึกษาในการใช้งานระบบ ทางโทรศัพท์หรืออีเมล ตลอดระยะเวลาสัญญา

^๔ หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดให้ชัดเจน

๔.๔.๒ รับประกันการใช้งานตลอดระยะเวลาที่ตกลงกันในสัญญา นับถัดจากวันที่ส่งมอบระบบ.....

๔.๔.๓ กรณีที่ระบบ..... ขัดข้องหรือมีปัญหา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อตกลงการให้บริการ (Service Level Agreement) ตลอดอายุสัญญา ดังนี้

Priority	Response Time	Resolution Time
Critical	ต้องมี Response Time ภายในเวลาไม่เกิน ๓๐ นาที หรือตามที่ตกลงกัน	๙๐% ของการแก้ไขข้อบกพร่อง หรือจัดหา Workaround Solution ภายในเวลา ... ชั่วโมง หรือตามที่ตกลงกับ ๒
High	ต้องมี Response Time ภายในเวลาไม่เกิน ๖๐ นาที หรือตามที่ตกลงกัน	๙๐% ของการแก้ไขข้อบกพร่อง หรือจัดหา Workaround Solution ภายในเวลา ... ชั่วโมง หรือตามที่ตกลงกับ ๒
Medium	ต้องมี Response Time ภายในเวลาไม่เกิน ๒ ชั่วโมง หรือตามที่ตกลงกัน	๙๐% ของการแก้ไขข้อบกพร่อง หรือจัดหา Workaround Solution ภายในเวลา ... ชั่วโมง หรือตามที่ตกลงกับ ๒
Low	ต้องมี Response Time ภายในเวลาไม่เกิน ๑ วันทำการ หรือตามที่ตกลงกัน	๙๐% ของการแก้ไขข้อบกพร่อง หรือจัดหา Workaround Solution ภายในเวลา ... ชั่วโมง หรือตามที่ตกลงกับ ๒

หมายเหตุ : คำอธิบาย Priority

๑. Critical หมายถึง กรณีปัญหาใด ๆ ก็ตามที่ส่งผลให้ระบบไม่สามารถทำงานได้ทั้งหมดหรือหน้าที่หลักของระบบงานทำงานไม่ถูกต้อง และมีผลต่อการทำงานต้องหยุดชะงัก และส่งผลต่อการใช้งานโดยไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ จะต้องได้รับการแก้ไขปัญหาย่างเร่งด่วนโดยทันที

๒. High หมายถึง กรณีปัญหาใด ๆ ก็ตามที่ส่งผลให้ระบบการทำงานของโครงการที่นำเสนอไม่สามารถทำงานได้บางส่วนที่มีความสำคัญกับการทำงาน และมีผลต่อการทำงานต้องหยุดชะงักและส่งผลต่อการทำงานโดยไม่สามารถทำงานต่อไปได้ จะต้องได้รับการแก้ไขปัญหาย่างเร่งด่วนโดยทันที

๓. Medium หมายถึง กรณีปัญหาใด ๆ ก็ตามที่ส่งผลให้ระบบการทำงานของโครงการที่นำเสนอไม่สามารถทำงานได้บางส่วน แต่ไม่มีผลต่อการทำงานต้องหยุดชะงักลง และงานยังดำเนินการต่อไปได้ แต่จะต้องได้รับการแก้ไขปัญหา

๔. Low หมายถึง กรณีปัญหาใด ๆ ก็ตามที่ทำให้ระบบการทำงานไม่สะดวก หรือความเข้าใจ แต่ไม่มีผลต่อการทำงานต้องหยุดชะงักลง และงานยังคงสามารถดำเนินการต่อไปได้

๔.๕ ขอบเขตและข้อกำหนด การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

การเปิดเผยข้อมูลและการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ โดยผู้รับจ้างตกลงที่จะเก็บรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปิดเผยโดยกฎหมายหรือตามคำสั่งศาล ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้^๒ ทราบถึงข้อกำหนดหรือคำสั่งดังกล่าวและได้รับอนุญาตจาก.....^๒ และในการเปิดเผยข้อมูล ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายเพื่อขอความคุ้มครองข้อมูลดังกล่าวไม่ให้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะด้วย

๔.๖ รายละเอียดครุภัณฑ์ระบบงาน

๔.๖ การบริการสนับสนุนและการฝึกอบรม

ผู้รับจ้างต้องให้การบริการสนับสนุนการปฏิบัติงานและถ่ายทอดความรู้ จัดให้มีการฝึกอบรมบุคลากรของ.....^๒ ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเกี่ยวกับระบบ.....^๒ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องจัดทำคู่มือประกอบการฝึกอบรมให้กับผู้เข้ารับการอบรมทุกคนในทุกหลักสูตร และสงวนสิทธิ์ที่จะให้ผู้รับจ้างอบรมซ้ำในหลักสูตรอีกครั้งหนึ่ง ในกรณีที่.....^๒ เห็นว่า ผู้เข้ารับการอบรมยังไม่สามารถปฏิบัติงานได้ โดยจะต้องจัดให้มีการฝึกอบรมให้แล้วเสร็จก่อนส่งมอบงานงวดสุดท้าย

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ดำเนินการพัฒนา ติดตั้ง และส่งมอบระบบคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์ ทุกรายการ และจัดฝึกอบรมแล้วเสร็จภายใน วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา (ระยะเวลาการดำเนินการให้หน่วยงานของรัฐระบุตามความเหมาะสมของแต่ละประเภทงานและขนาดของโครงการ โดยให้รับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาหรือตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา)

๖. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาเลือกใช้เกณฑ์การพิจารณาในการคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาได้ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การจ้างทำของที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

(๒) การจ้างทำของที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตามความในมาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณา ให้ใช้เกณฑ์ราคา

(๓) การจ้างทำของที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแล้วให้ดำเนินการตาม (๑) หรือ (๒) ต่อไป

กรณีเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเกณฑ์อื่น ดังต่อไปนี้ (๑) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน (๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ (๓) บริการหลังการขาย (๔) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ (๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อน และ (๗) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง กรณีพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมสนับสนุนตาม (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งอย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม ซึ่งกรณีการเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นหน่วยงานของรัฐจะต้องเลือกใช้เกณฑ์ตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) โดยหน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับเกณฑ์ราคา และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน โดยให้สอดคล้องกับร่างขอบเขตของงานที่จะจัดจ้างทำของ ซึ่งจะต้องกำหนดน้ำหนักของเกณฑ์อื่นมากกว่าเกณฑ์ราคา แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือกให้ใช้เกณฑ์ราคา สำหรับวิธีเฉพาะเจาะจง ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ตัวอย่าง การกำหนดเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) ในการพิจารณาผู้ชนะในการยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนดดังต่อไปนี้

๑. ด้านราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับ	ร้อยละ ๒๐
๒. ด้านคุณภาพ กำหนดน้ำหนักเท่ากับ	ร้อยละ ๘๐
รวมทั้งสิ้น	ร้อยละ ๑๐๐

การพิจารณาด้านคุณภาพ คิดคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (คิดเป็นร้อยละ ๘๐) โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้

๒.๑ ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ	ร้อยละ ๑๐
๒.๒ ข้อเสนอด้านแผนการดำเนินงานและบริหารโครงการ ตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนสิ้นสุดการดำเนินงานตาม โครงการ	ร้อยละ ๒๐
๒.๒.๑ แผนการดำเนินงาน	
๒.๒.๒ การบริหารโครงการ	
๒.๓ ข้อเสนอด้านเทคนิค กรอบแนวคิดในการพัฒนา โดยอธิบาย	ร้อยละ ๒๐
กรอบแนวคิดในการติดตั้งภายใต้โครงการที่จะพัฒนา	
๒.๓.๑ การออกแบบสถาปัตยกรรมเพื่อรองรับการติดตั้งระบบงานในโครงการ	
๒.๓.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิคในการพัฒนาระบบด้านเทคนิค (Proof of Concept) และ	
และการนำเสนอตัวอย่างภาพรวมระบบ	
๒.๓.๓ การจัดเก็บข้อมูลและความปลอดภัยของข้อมูล	
๒.๓.๔ บุคลากรที่รับผิดชอบโครงการ	
๒.๔ ข้อเสนอด้านการบำรุงรักษาและการรับประกันคุณภาพการให้บริการ	ร้อยละ ๑๐
๒.๔.๑ การบำรุงรักษา	
๒.๔.๒ การรับประกันคุณภาพ	

ตัวอย่างวิธีการประเมินและการให้คะแนน

ลำดับ	รายการ	คะแนน (คะแนน)	คะแนนรวม (คะแนน)	คิดเป็น ร้อยละ
๑	ผลงานและประสิทธิภาพของผู้ยื่นข้อเสนอ (ผลงานต้องมีมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๕๐ % ของกรอบวงเงินงบประมาณ ที่ดำเนินการในครั้ง นี้ และอายุผลงานต้องไม่เกิน ๕ ปี นับถึง วันยื่นข้อเสนอ)		๑๐๐	๑๐
	๑.๑ ผลงานและประสิทธิภาพด้านพัฒนาระบบ มากกว่า ๕ งานขึ้นไป	๑๐๐		
	๑.๒ ผลงานและประสิทธิภาพด้านพัฒนาระบบ ๓ - ๔ งาน	๘๐		
	๑.๓ ผลงานและประสิทธิภาพด้านพัฒนาระบบ ๑ - ๒ งาน	๖๐		
๒	ข้อเสนอด้านแผนการดำเนินงานและบริหารโครงการ		๑๐๐	๒๐
	๒.๑ แผนการดำเนินงาน	๕๐		
	(๑) มีแผนการดำเนินงานมีความชัดเจน แสดงกิจกรรมหลักและ กิจกรรมย่อยครบถ้วน สอดคล้องกับขอบเขตงาน งบประมาณ และ ระยะเวลาในการทำงาน เป็น Gantt Chart หรือ Agile Model	๕๐		
	(๒) มีแผนการดำเนินงานแสดงกิจกรรมหลักและกิจกรรมย่อย บางส่วน สอดคล้องกับขอบเขตงาน งบประมาณ และระยะเวลาในการ ทำงาน เป็น Gantt Chart หรือ Agile Model	๒๕		
	(๓) ไม่มีแผนการดำเนินงานที่แสดงกิจกรรมหลักและกิจกรรมย่อย สอดคล้องกับขอบเขตงาน งบประมาณ และระยะเวลาในการทำงาน เป็น Gantt Chart หรือ Agile Model	๐		
	๒.๒ การบริหารโครงการ	๕๐		
	(๑) มีการบริหารการเปลี่ยนแปลง ติดตามและควบคุมโครงการ รวมไปถึงการบริหารความเสี่ยง ครบถ้วนทุกขั้นตอน ตั้งแต่วางแผน การปฏิบัติงาน การติดตามและการควบคุม การบริหาร ความเสี่ยงจนถึง สิ้นสุดโครงการ	๕๐		
	(๒) มีการบริหารการเปลี่ยนแปลง ติดตามและควบคุมโครงการ รวมไปถึงการบริหารความเสี่ยง บางขั้นตอน ตั้งแต่วางแผน การปฏิบัติงาน การติดตามและการควบคุม การบริหาร ความเสี่ยงจนถึง สิ้นสุดโครงการ	๒๕		
๓	ข้อเสนอด้านเทคนิคในการพัฒนาระบบ		๑๐๐	๖๐
	๓.๑ การออกแบบสถาปัตยกรรมเพื่อรองรับการติดตั้งระบบงาน ในโครงการ	๓๐		
	(๑) อธิบายโครงสร้างสถาปัตยกรรมของระบบ และ Flow กระบวนการทำงาน ได้อย่างชัดเจนและครบถ้วน ตรงตามขอบเขต ของงาน	๓๐		
	(๒) อธิบายโครงสร้างสถาปัตยกรรมของระบบ และ Flow กระบวนการทำงาน ยังไม่ครบถ้วน	๑๕		

ลำดับ	รายการ	คะแนน (คะแนน)	คะแนนรวม (คะแนน)	คิดเป็น ร้อยละ
	๓.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิคในการพัฒนาระบบด้านเทคนิค (Proof of Concept) และการนำเสนอตัวอย่างภาพรวมระบบ	๓๐		
	(๑) มีข้อเสนอด้านเทคนิคในการพัฒนาระบบด้านเทคนิค (Proof of Concept) หรือมีการนำเสนอแบบจำลองความคิด (Conceptual Design) และภาพรวมการทำงานของระบบตามคุณสมบัติของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นำเสนอ ครบถ้วน และตรงตามขอบเขตของงาน	๓๐		
	(๒) มีข้อเสนอด้านเทคนิคในการพัฒนาระบบด้านเทคนิค (Proof of Concept) หรือมีการนำเสนอแบบจำลองความคิด (Conceptual Design) และภาพรวมการทำงานของระบบตามคุณสมบัติของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นำเสนอไม่ครบถ้วน หรือไม่ตรงตามขอบเขตของงาน	๑๕		
	๓.๓ การจัดเก็บข้อมูลและความปลอดภัยของข้อมูล	๒๐		
	(๑) พื้นที่จัดเก็บข้อมูลมีมาตรฐานด้านความปลอดภัย และสามารถรองรับข้อมูลการใช้งานได้ (Usable Capacity) มากกว่าที่กำหนดเอาไว้ในขอบเขตของงาน	๒๐		
	(๒) พื้นที่จัดเก็บข้อมูลมีมาตรฐานด้านความปลอดภัย และสามารถรองรับการใช้งานได้ (Usable Capacity)ตามขอบเขตของงาน	๑๐		
	๓.๔ บุคลากรที่รับผิดชอบโครงการ	๒๐		
	(๑) บุคลากรผู้รับผิดชอบโครงการมีความรู้และประสบการณ์สูง กว่าที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน	๒๐		
	(๒) บุคลากรผู้รับผิดชอบโครงการมีความรู้และประสบการณ์ตรงตามขอบเขตของงาน	๑๐		
๔	ข้อเสนอด้านการบำรุงรักษาและการรับประกันคุณภาพการให้บริการ		๑๐๐	๑๐
	๔.๑ การบำรุงรักษา	๕๐		
	(๑) มีแนวทางการบำรุงรักษาเชิงแก้ไข (Corrective Maintenance) มีการซ่อมแซมแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์ พร้อมทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง เมื่อเกิดเหตุขัดข้อง และมีการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ที่ครบถ้วน	๕๐		
	(๒) มีแนวทางการบำรุงรักษาเชิงแก้ไข (Corrective Maintenance) มีการซ่อมแซมแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์ พร้อมทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง เมื่อเกิดเหตุขัดข้อง และมีการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) บางส่วน	๒๕		
	(๓) ไม่มีแนวทางการบำรุงรักษาเชิงแก้ไข (Corrective Maintenance) มีการซ่อมแซมแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์ พร้อมทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง เมื่อเกิดเหตุขัดข้อง และมีการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance)	๐		

ลำดับ	รายการ	คะแนน (คะแนน)	คะแนนรวม (คะแนน)	คิดเป็น ร้อยละ
	๔.๒ การรับประกันคุณภาพ	๕๐		
	(๑) มีการรับประกันคุณภาพของโครงการที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดในการตรวจสอบการพัฒนาระบบในทุกขั้นตอนและในทุกช่วงเวลาตลอดการดำเนินโครงการ	๕๐		
	(๒) มีการรับประกันคุณภาพของโครงการที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดในการตรวจสอบการพัฒนาระบบในทุกบางขั้นตอนและในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งระหว่างการดำเนินโครงการ	๒๕		
	(๓) ไม่มีการรับประกันคุณภาพของโครงการที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดในการตรวจสอบการพัฒนาระบบในทุกขั้นตอนและในทุกช่วงเวลาตลอดการดำเนินโครงการ	๐		

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณโครงการ บาท (.....) ซึ่งเป็นวงเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วยแล้ว

๘. จังหวะงานและการจ่ายเงิน

กำหนดการส่งมอบงาน ณ สถานที่ที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยแบ่งการส่งมอบงานเป็น ๔ จังหวะ ดังนี้

จังหวะที่ ๑ ส่งมอบแผนการดำเนินโครงการ แผนการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ แผนการติดตั้งระบบงานคอมพิวเตอร์ โดยจะต้องกำหนดขั้นตอน วิธีการ แผนการดำเนินงาน ระยะเวลาในการดำเนินการ แต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน พร้อมเอกสารประกอบการติดตั้ง Shop Drawing ตามข้อ ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

จังหวะที่ ๒ ส่งมอบระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด (Hardware) และส่งมอบเอกสารการออกแบบการพัฒนาระบบ (Prototype) ของระบบงาน ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

จังหวะที่ ๓ ส่งมอบระบบงานคอมพิวเตอร์ (Software) พร้อมติดตั้งระบบสำหรับทดสอบ UAT ภายในวัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

จังหวะที่ ๔ ส่งมอบระบบงานคอมพิวเตอร์แบบเบ็ดเสร็จที่ปรับแก้ไขระบบจนเสร็จสมบูรณ์ พร้อมทั้งดำเนินการจัดฝึกอบรมบุคลากรของกรมบัญชีกลางครบถ้วนตามที่กำหนด และเอกสารคู่มือต่าง ๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนดในสัญญา ภายใน วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

กรณีมีความจำเป็นผู้ขายยินยอมให้.....นำระบบงานคอมพิวเตอร์บางส่วนขึ้นใช้งาน โดยไม่ถือว่าเป็นการตรวจรับพัสดุตามสัญญา และหากมีปัญหาหรือข้อขัดข้องจากการใช้งานของระบบดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมบำรุงรักษา ซ่อมแซม แก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นทั้งหมดกับระบบงานคอมพิวเตอร์ที่ขึ้นใช้งานจริง โดยไม่มีเงื่อนไขหรือค่าใช้จ่ายใดเพิ่มเติม

ทั้งนี้ การส่งมอบงานทุกครั้ง ผู้ขายต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบงานให้.....ทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๙. อัตราค่าปรับ

เมื่อครบกำหนดส่งมอบงานตามที่กำหนด หากผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานตามที่วงงานที่กำหนด หรือส่งมอบได้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ของมูลค่าตามสัญญา

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

การรับประกันความชำรุดบกพร่อง ผู้ขายต้องรับประกันการบำรุงรักษา ซ่อมแซม แก้ไขข้อขัดข้อง ที่เกิดขึ้นทั้งหมด หรือเปลี่ยนแทนระบบคอมพิวเตอร์ และระบบงานคอมพิวเตอร์ ทุกรายการที่เสนอ เป็นระยะเวลา ๑ ปี หลังจากตรวจรับงานงวดสุดท้ายเสร็จสมบูรณ์ทั้งหมดตามสัญญา

หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารหลักฐานพร้อมกับรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกับการเสนอราคา ดังนี้

- ๑๑.๑ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- ๑๑.๒ สำเนาหนังสือบริษัทหนี้สิน
- ๑๑.๓ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
- ๑๑.๔ บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
- ๑๑.๕ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
- ๑๑.๖ สำเนาหนังสือแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย
- ๑๑.๗ สำเนาหนังสือรับรองผลงาน
- ๑๑.๘ สำเนาสัญญาที่แสดงถึงความรู้และประสบการณ์ในการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ตามเงื่อนไขในขอบเขตของงานฯ ข้อ
- ๑๑.๙ แค็ตตาล็อกและ/หรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ
- ๑๑.๑๐ ตารางสรุปรายชื่อ ประวัติ และประสบการณ์ ของบุคลากรในโครงการที่เสนอ และตารางประวัติ คุณสมบัติ และประสบการณ์ ของบุคลากร รวมทั้งสำเนาวุฒิการศึกษาของบุคลากรในโครงการทุกคนทุกตำแหน่ง ตามข้อ
- ๑๑.๑๑ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- ๑๑.๑๒ ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามข้อ ของผู้ร่วมค้า
- ๑๑.๑๓

* หลักฐานที่คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต้องใช้ประกอบการพิจารณาผลการคัดเลือกข้อเสนอ

แบบสัญญา
สัญญาจ้างทำของ

สัญญาเลขที่..... (๑).....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ระหว่าง..... (๒)

โดย (๓)

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... (๔ ก)

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของส ำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท

ลงวันที่..... (๕) (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่) แบนท้ายสัญญานี้

(๖) (ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ (๕ ข)

อยู่บ้านเลขที่ ถนน..... ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน

เลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจ ำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไป

ในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน..... (๗)

ณ ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต

จังหวัด..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆชนิดดีเพื่อใช้

ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑.....(รายละเอียดงานจ้าง)..... จำนวน.....(.....) หน้า

๒.๒ ผนวก ๒.....(ใบเสนอราคา)..... จำนวน.....(.....) หน้า

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้

บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ

เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ ๓ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้แนบหลักประกันเป็น..... (๘)เป็น
จำนวนเงิน..... บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (๙).....
ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(๑๐) กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำ
ประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัท
เงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตาม
ประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียน ให้
ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดหรืออาจเป็น
หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้และจะต้องมีอายุการค้ำประกัน
ตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างแนบมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียาวยุโรปคลุม ความรับผิดชอบ
ทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างแนบมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลงหรือมี
อายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้รับจ้างส่ง
มอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญา
เปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวน
ครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน (.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ
แจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหลักประกันที่ผู้รับจ้างแนบมามอบไว้ตามข้อนี้ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มี
ดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(๑๑) (ก) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวด

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....)
ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....
งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

..... ฯลฯ.....
งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๑
ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

(๑๒) (ข) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างครั้งเดียว

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....)
ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อย
ตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๑ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

(๑๓) การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญาที่ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....ทั้งนี้ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

(๑๔) ข้อ ๕ เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....) ของราคาค่าจ้างตามสัญญาที่ระบุไว้ในข้อ ๔ เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็น..... (หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย)เต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างผู้รับจ้างจะต้องออกไปใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้าง กำหนดให้และผู้รับจ้างตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้น ดังต่อไปนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๕.๑ ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าวภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๓ ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ ๔ ผู้ว่าจ้างจะหักคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าในแต่ละงวดเพื่อชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ(.....) ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวด จนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินที่หักค่าจ้างล่วงหน้าจากผู้รับจ้างได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

๕.๔ เงินจำนวนใดๆ ก็ตามที่ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดชอบต่างๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๕.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้รับจ้างจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๕.๖ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๕.๓

ข้อ ๖ กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มท างานที่รับจ้างภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารททำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

(๑๕) ข้อ ๗ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖ หากมีเหตุชำ รุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ภายในกำหนด.....(๑๖).....(.....) ปี.....(.....) เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำให้ไม่เรียบร้อย หรือทำให้ไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรับทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้องผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ ๘ การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งเว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาต ให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญานี้และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....(๑๗).....(.....) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ลับ



องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)
THAILAND GREENHOUSE GAS MANAGEMENT ORGANIZATION (PUBLIC ORGANIZATION)
ศูนย์ราชการ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๙ เลขที่ ๑๒๐ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งพญาไท เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๙๙๐๐ โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๔๐๐
The Government Complex, Rajthaprasanna Bhakdi Bldg., 9th FL, 120 Chaengwattana Rd., Lakki, Bangkok 10210, Thailand
Tel +66 2141 9790 Fax +66 2143 8400 www.tgo.or.th

ที่ อบก ๒๕๖๘.๐๓/๑๑๑๗๐

๒๕ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง การประเมินความสามารถในการบริหารของผู้อำนวยการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก
เรียน นายสุรชัย อจลบุญ อธิบดีกรมป่าไม้

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบประเมินความสามารถในการบริหารของผู้อำนวยการองค์การบริหารจัดการ
ก๊าซเรือนกระจก (นายณกรณ์ ตรรกวิรพัท) โดยผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จำนวน ๑ แผ่น

ด้วย คณะกรรมการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก กำหนดให้มีการประเมินผล
การปฏิบัติงานของผู้อำนวยการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (นายณกรณ์ ตรรกวิรพัท) ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ช่วงระยะเวลา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) โดยกำหนดให้
มีการประเมินความสามารถในการบริหารของผู้อำนวยการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกโดย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย นั้น

ในการนี้ หน่วยงานของท่านได้ดำเนินโครงการ/กิจกรรม/สนับสนุนภารกิจขององค์การฯ
คณะอนุกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้อำนวยการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก
จึงมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการฯ เรียนมาเพื่อขอให้ท่านโปรดตอบแบบประเมินความสามารถในการบริหาร
ของผู้อำนวยการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (นายณกรณ์ ตรรกวิรพัท) (รายละเอียดดังสิ่ง
ที่ส่งมาด้วย) หรือตอบแบบประเมินตาม QR Code ด้านท้ายหนังสือ ภายในวันพุธที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘
ด้วยจะขอขอบคุณยิ่ง ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้นางสาวกรรวิ รัตนะรังษี เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลชำนาญการ
โทร ๐ ๒๑๔๑ ๘๘๑๙ หรือ E-mail: kornrawee.r@tgo.or.th เป็นผู้ประสานงานดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

กรรวิ

(นางสาวกรรวิ รัตนะรังษี)

เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล ชำนาญการ

เลขานุการคณะอนุกรรมการประเมินผล

การปฏิบัติงานผู้อำนวยการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก

งานบุคคล / หน่วยกฎหมาย

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๘๘๑๙



QR code แบบประเมินฯ

"TGO ร่วมสร้างไทย โปร่งใส ไร้ทุจริต"

ลับ



สิ่งที่ส่งมาด้วย

Confidential

แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหารของ
ผู้อำนวยการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
(ระหว่างวันที่ 13 พฤษภาคม 2568 – 30 กันยายน 2568)
โดยผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย(ข้อ 2.2)

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ เพื่อให้ข้อมูลและแสดงความคิดเห็น

1. สังกัดของผู้ตอบแบบสอบถาม ☐ หน่วยงานภาครัฐ ☐ องค์กรธุรกิจ
☐ สถาบันการศึกษา ☐ ธนาคาร
☐ ที่ปรึกษาโครงการ ☐ ชุมชน (โปรดระบุ)

2. ชื่อหน่วยงาน

3. ประสบการณ์ทำงาน/ประชุม/ติดต่อ กับผู้อำนวยการ
☐ น้อยกว่า 3 ครั้ง ☐ 3-5 ครั้ง ☐ มากกว่า 5 ครั้ง

4. ความคิดเห็นด้านความสามารถในการบริหารองค์การของผู้ผู้อำนวยการ

ความสามารถในการบริหารองค์การ	คะแนน					ความคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะ
	5 (ดีเยี่ยม)	4 (ดีมาก)	3 (ดี)	2 (พอใช้)	1 (ไม่พอใช้)	
① ศักยภาพและความรอบรู้						
② ความสามารถในการสื่อสารและ สร้างความเข้าใจ						
③ การมีมนุษยสัมพันธ์						

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จุดเด่น

.....

จุดที่ควรพัฒนาเพิ่มเติม

.....

.....

ลงนาม

()

วันที่

ข้อ ๙ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบอุบัติเหตุนुकูลความเสียหาย หรือนัยนตรรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๗ เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อคณกลายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญา นี้ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใดๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือนัยนตรรายใดๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ ๑๑ การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่างานจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

(๑๘) ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับงานจ้าง เฉพาะส่วนนั้นก็ได้(ความในวรรคสามนี้จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการงานจ้างทั้งหมดในคราว เดียวกัน หรืองานจ้างที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถ ใช้งานได้โดยสมบูรณ์)

ข้อ ๑๒ รายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานจ้างโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานจ้างนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทาง เทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามค วณิฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้งานแล้วเสร็จ บริบูรณ์ค่าวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจาก ผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

ข้อ ๑๓ ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถท างานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและ ผู้ว่าจ้างยัง มิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงิน วันละ.....(๑๙).... บาท (.....) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลา ทำงานให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจาก การที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติ ตามสัญญาต่อไปได้ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๔ ก็ได้และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อ เรียกออกไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ ชะระค่าปรับแล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้ รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๔ สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจท างานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้ว เสร็จก็ได้และในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือ บางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่า หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งผู้ว่า จ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ ๑๕ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ

ที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระหรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด(.....) วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก ผู้ว่าจ้าง หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้ว ยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๖ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๗ การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือขน ายของเข้ามาจากต่างประเทศรวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเอง หรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ทั้งนี้ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสาม ให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

หมายเหตุ : การทำสัญญาจ้างทำของ ถ้ามีความจำเป็นต้องระบุข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน และในกรณีที่ไม่อำนาจทำสัญญาตามแบบคณะกรรมการนโยบายกำหนดได้และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้าง

- (๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในปั๊มประมาณหนึ่งๆ ตามลำดับ
- (๒) ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น
- (๓) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม.....
- (๔) ให้ระบุชื่อผู้รับจ้าง
 - ก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด
 - ข. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่
- (๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๖) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๗) ให้ระบุงานที่ต้องการจ้าง
- (๘) “หลักประกัน” หมายถึง หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐ เมื่อลงนามในสัญญาเพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้
 - (๑) เงินสด
 - (๒) เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
 - (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจกำหนดเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
 - (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- (๙) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘
- (๑๐) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๑) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๒) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๓) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๔) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๖) กำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง โดยปกติจะต้องกำหนดไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับมอบงานจ้าง หรือกำหนดตามความเหมาะสม

(๑๗) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๘ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

(๑๘) ความในวรรคนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรืองานจ้างที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์

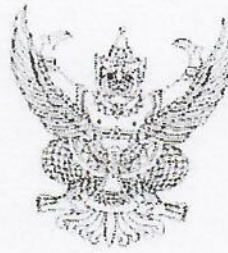
(๑๙) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๑๓ ให้กำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาแต่ทั้งนี้การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใด จะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย

ห้องรองอธิบดีกรมป่าไม้ (นายสุพจน์)

เลขรับ ๗๐ ๒

วันที่รับ ๒๑ ต.ค. ๒๕๖๕

เวลา ๑๑.๒๖



ส่วนพัสดุ

5011

รับที่

วันที่ ๒๑ ต.ค. ๒๕๖๕

เวลา ๑๐.๔๖

กรมป่าไม้
เลขรับ 36195
วันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕
เวลา 15.41 น.

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๒๕๖๕

ฝ่ายบริหารทั่วไป

รับที่ ๑๙๑

วันที่ ๒ ต.ค. ๒๕๖๕

เวลา

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางการปรับลดราคาในแบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้ว่าราชการจังหวัด
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ค่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๒๓๒ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ตัวอย่างแบบสรุปราคากลางงานก่อสร้าง

๒. ตัวอย่างแบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา : เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างก่อสร้าง

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการปรับลดราคาในแบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา เพื่อให้ผู้ยื่นข้อเสนอ
รายที่เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมาปรับลดราคาในแบบแสดงรายการ ปริมาณงาน
และราคา ให้ตรงกับราคาที่เสนอไว้ โดยการปรับลดราคาในแบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา
มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถตรวจสอบรายละเอียดของราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ
ได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถใช้ในการบริหารสัญญาได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ภายหลังพบว่า
เกิดความไม่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ปรับลดราคา ทำให้หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งมีวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน
ซึ่งอาจก่อให้เกิดความคลาดเคลื่อนของราคาในแต่ละรายการ อันเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า
เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีแนวทางการปรับลดราคาในแบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา
เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยงานของรัฐ และผลกระทบ
ต่อประโยชน์สาธารณะ จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
มาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๗) เห็นสมควรให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง
และกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. แนวทางการปรับลดราคาในแบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา

๑.๑ แนวทางฉบับนี้ให้ใช้กับการดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างซึ่งหน่วยงานของรัฐได้จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างโดยถูกต้อง เหมาะสมกับการใช้งาน และเป็นไปตามหลักวิชาการ

๑.๒ การยื่นข้อเสนอและการลงนามในสัญญา

๑.๒.๑ การยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องกรอรายละเอียดการเสนอราคาในใบเสนอราคาให้ครบถ้วน โดยไม่ต้องยื่นแบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา ในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๑.๒.๒ การปรับลดราคา

ให้หน่วยงานของรัฐปรับราคาทุกรายการในแบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา โดยเทียบกับราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) และให้นำรายละเอียดในการปรับลดราคาในแบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา ไปเป็นเอกสารแนบท้ายของสัญญาด้วย (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการ

ทั้งนี้ หากโครงการใดมีรายการค่าใช้จ่ายพิเศษ หน่วยงานของรัฐมีต้องนำรายการค่าใช้จ่ายพิเศษมาปรับลดราคาแต่อย่างใด

๑.๒.๓ การลงนามในสัญญา

ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ยื่นเสนอรายที่เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก มาลงนามในสัญญาภายในระยะเวลาการยื่นราคา

๑.๒.๔ กรณีที่หน่วยงานของรัฐจัดทำแบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคาคลาดเคลื่อนไปจากแบบรูปรายการงานก่อสร้าง เป็นเหตุให้ราคากลางที่หน่วยงานของรัฐกำหนดนั้นต่ำเกินไปหรือสูงเกินความเป็นจริง ให้หน่วยงานของรัฐคำนวณราคากลางใหม่ให้ถูกต้อง เพื่อใช้เป็นราคาเปรียบเทียบ หากปรากฏกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีราคาของผู้ยื่นเสนอรายที่เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกได้เสนอราคาตามแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ซึ่งเสนอราคาต่ำกว่าราคากลางที่จัดทำใหม่ โดยถูกต้องและต่ำกว่าวงเงินที่จะจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามข้อ ๑.๒.๒ และข้อ ๑.๒.๓

(๒) กรณีราคาของผู้ยื่นเสนอรายที่เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกได้เสนอราคาตามแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคากลางที่จัดทำใหม่โดยถูกต้องและสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือคณะกรรมการจ้างโดยวิธีคัดเลือก แล้วแต่กรณี ตีอรรถราคา หากตีอรรถราคาแล้ว ปรากฏกรณีดังนี้

(๒.๑) ผู้ยื่นเสนอรายที่เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกยอมลดราคาต่ำกว่าราคากลางที่จัดทำใหม่โดยถูกต้องและต่ำกว่าวงเงินที่จะจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามข้อ ๑.๒.๒ และข้อ ๑.๒.๓

(๒.๒) ผู้ยื่นเสนอรายที่เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกยอมลดราคาเท่ากับราคากลางและวงเงินที่จะจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามข้อ ๑.๒.๓

(๒.๓) ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ที่ได้รับ
การคัดเลือกไม่ยอมลดราคาหรือลดราคาแต่ราคาที่เสนอสูงกว่่าวงเงินที่จะจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิก
การจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

๒. การใช้บังคับ

แนวทางการปฏิบัติให้มีผลใช้บังคับกับงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐประกาศผล
ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว แต่ยังมีได้ลงนามในสัญญา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้
เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายอำนาจ สุธงษ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘

(นางแพตริเซีย มงคลวนิช)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th

สมก
- สกค/สคค/สคค
๓๐ ก.ย. ๖๘
(นายสุพจน์ ภูรัตนโอภา)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมป่าไม้

ส่ง สบก (ส่วนพัสดุ)

(นายอำนาจ สุธงษ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
- ๑ ก.ย. ๒๕๖๘

- ☒ ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ☒ ฝ่ายจัดหา
- ☐ ฝ่ายทะเบียนพัสดุ
- ☐ ฝ่ายคลังพัสดุ
- ☐ ฝ่ายอาคารสถานที่

(นางสาวสุภาภา เกษรเกิด)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนพัสดุ
๒ ต.ค. ๒๕๖๘

จอมคุณ อังวราร์
๓๐ ก.ย. ๖๘ 2/10/๖8

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑
ตัวอย่าง แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้าง

1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 26

[illegible][illegible][illegible][illegible]

• [How to use the new Google Analytics](#)

சென்னை, 15.05.2019

© 2006 The Authors
Journal compilation © 2006 Blackwell Publishing Ltd

[illegible][illegible]
$$(\mathbf{A}^T \mathbf{A})^{-1} \mathbf{A}^T \mathbf{y} = (\mathbf{A}^T \mathbf{A})^{-1} \mathbf{A}^T (\mathbf{A} \mathbf{x} + \mathbf{e}) = \mathbf{x} + (\mathbf{A}^T \mathbf{A})^{-1} \mathbf{A}^T \mathbf{e} = \mathbf{x} + \mathbf{e}_1$$

1. Fe^{2+} 2. Fe^{3+} 3. Fe^{2+} 4. Fe^{3+}

Figure 1. Schematic representation of the experimental design. The subjects were divided into two groups: a control group and an experimental group. The control group received a standard diet, while the experimental group received a diet supplemented with 10% of the total energy from fat. The subjects were then divided into two subgroups: a control subgroup and an experimental subgroup. The control subgroup received a standard diet, while the experimental subgroup received a diet supplemented with 10% of the total energy from fat. The subjects were then divided into two subgroups: a control subgroup and an experimental subgroup. The control subgroup received a standard diet, while the experimental subgroup received a diet supplemented with 10% of the total energy from fat.

11/11/2011 11:11:11 AM

[illegible]
$$E_{\text{eff}} = E_0 \left(1 - \frac{\alpha}{\beta} \right) + \frac{\alpha}{\beta} E_0^2$$
$$Z = Z^* + \epsilon, \quad Y = \beta_0 + \beta_1 Z^* + \epsilon, \quad \epsilon \sim N(0, \sigma^2) \quad (1)$$
$$T_{\text{eff}} = \frac{1}{\frac{1}{T_1} + \frac{1}{T_2} + \frac{1}{T_3} + \frac{1}{T_4} + \frac{1}{T_5} + \frac{1}{T_6} + \frac{1}{T_7} + \frac{1}{T_8} + \frac{1}{T_9} + \frac{1}{T_{10}}}$$

3.192.701.1.1

43.755-7611-207

© 1999, by the American Psychological Association, 0893-3200/99/\$12.00 DOI: 10.1037/0893-3200.13.4.565

$\frac{1}{2} \times 10^{-3}$
 $\frac{1}{2} \times 10^{-3}$
 $\frac{1}{2} \times 10^{-3}$
 $\frac{1}{2} \times 10^{-3}$
 $\frac{1}{2} \times 10^{-3}$

เมื่อพิจารณาข้อเท็จจริงที่ปรากฏในคดีนี้แล้ว เห็นว่า การที่พนักงานสอบสวนได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ถูกต้องแล้ว และมีความน่าเชื่อถือเพียงพอที่จะใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินคดีต่อไปได้

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวนต้นทุน	Factor # / Vat	รวมภาษี
1	ต้นทุนค่าจ้างเหมา ขุดพาดบ่อบริเวณที่ดิน	บาท	1,376,835.30	1.0667	1,376,181.52
2	งานค่าจ้างบริหารจัดการ (ถ้ามี)	บาท	0.00	1.0700	0.00
3	ค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อตกลง (ถ้ามี)	บาท	500,000.00	1.0000	500,000.00
				รวม	2,376,181.52

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ราคาค่าเสนอ
1	ราคาตามคำสั่งของเจ้าพนักงานจัดซื้อจัดจ้าง	บาท	2,200,000.00

1. ค่าใช้จ่าย	1,876,161.32
2. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	1,876,161.32
รวม (ค่าใช้จ่าย) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	1,876,161.32

1. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	187,181.32
2. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	1,750,000.00
รวม	1,937,181.32

1. 2017-2018 ခုနှစ် အတွက် အသုံးပြုသည့် အခွန်	1,700,000.00
2. 2017-2018 ခုနှစ် အတွက် အသုံးပြုသည့် အခွန်	500,000.00
3. 2017-2018 ခုနှစ် အတွက် အသုံးပြုသည့် အခွန်	1,700,000.00

133 Y-77

[illegible]

แบบสำรวจความคิดเห็นของประชาชน

พยาน : ศ.ดร.กมลวิมลรัตน์ อธิบดีฯ ส.อ.ร.ร. ๒๕๖๓

ศำรวาง ; รวบรวมคำสอนของผู้นับถวายเป็นศาสดา

วิสัยทัศน์การวางระบบการคลังของประเทศไทย

2000

๒๗. ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

ผอ.สำนักงานฯ จ.ระยอง กล่าวอีกว่าใช้จำนวน...

ผลสำรวจพบว่าร้อยละ ๘๖.๖๖ เห็นว่าควรดำเนินการแก้ไขต่อไป

แปลว่า: เราหัวเราะจนปากกลืนไม่กินน้ำได้ซ้ำๆ น่ะหรอ...

๖. ศึกษารายการราคาที่ดินและ น้ำบาดาลที่ได้รับสิทธิจากกรมที่ดิน

เมื่อสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน ในปี ๒๕๕๑ จบปริญญาตรี

706. ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีค่าใช้ร่วมกัน

การที่สมมติฐานเดิมถูกปฏิเสธหรือไม่

๑๖. ศักดิ์สิทธิ์และเมตตาธรรมที่แผ่ปกคลุม

ผลกำไรสุทธิที่เพิ่มขึ้นจากค่าเสื่อมราคา มีค่าใช้วัดการเพิ่มจากบริษัทที่เพิ่มขึ้น

ข้อ ๖. (๕) บัญชีการดำเนินงานประจำปีของมูลนิธิ (๕)

ព័ត៌មានទី១៖ ការប្រកាស

42

[illegible]

$\frac{1}{2} \pi$ である。このとき、 $\frac{1}{2} \pi$ は、 $\frac{1}{2} \pi$ の正の整数倍である。したがって、 $\frac{1}{2} \pi$ は、 $\frac{1}{2} \pi$ の正の整数倍である。

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

ตัวอย่าง แบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา : เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างก่อสร้าง

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

[illegible]

ลำดับที่	รายการ	หน่วย	จำนวน	ราคา/พื้นที่ก่อสร้าง (บาท)	
				ราคา	ราคาต่อหน่วย
1	งานก่อสร้างอาคาร				
1.1	งานโครงสร้างอาคาร				
	ขุดดินหน้าดิน 1:1 (1.50 x 1.50 x 1.50)	ลบ.ม.	120.00	8,140.00	81,400.00
	ถมดินหน้าดิน 1:1 (1.50 x 1.50 x 1.50)	ลบ.ม.	120.00	1,250.00	150,000.00
	ทำถนนหน้าดิน 1:1 (1.50 x 1.50 x 1.50)	ลบ.ม.	120.00	4,540.00	544,800.00
	ทำถนนหน้าดิน 1:1 (1.50 x 1.50 x 1.50)	ลบ.ม.	120.00	1,250.00	150,000.00
	ถมดินหน้าดิน 1:1 (1.50 x 1.50 x 1.50)	ลบ.ม.	120.00	8,140.00	81,400.00
	ถมดินหน้าดิน 1:1 (1.50 x 1.50 x 1.50)	ลบ.ม.	120.00	1,250.00	150,000.00
	ถมดินหน้าดิน 1:1 (1.50 x 1.50 x 1.50)	ลบ.ม.	120.00	8,140.00	81,400.00
	ถมดินหน้าดิน 1:1 (1.50 x 1.50 x 1.50)	ลบ.ม.	120.00	1,250.00	150,000.00
	รวมค่าจ้างโครงสร้างอาคาร			3,450,921.46	
1.2	งานสถาปัตยกรรม				
	งานสีหน้าดิน 1:1 (1.50 x 1.50 x 1.50)	ลบ.ม.	120.00	1,250.00	150,000.00
	งานสีหน้าดิน 1:1 (1.50 x 1.50 x 1.50)	ลบ.ม.	120.00	1,250.00	150,000.00
	งานสีหน้าดิน 1:1 (1.50 x 1.50 x 1.50)	ลบ.ม.	120.00	1,250.00	150,000.00
	รวมค่าจ้างสถาปัตยกรรม			6,816,866.08	
1.3	งานระบบปรับอากาศและระบบไฟฟ้า				
	งานสีหน้าดิน 1:1 (1.50 x 1.50 x 1.50)	ลบ.ม.	120.00	1,250.00	150,000.00
	งานสีหน้าดิน 1:1 (1.50 x 1.50 x 1.50)	ลบ.ม.	120.00	1,250.00	150,000.00
	งานสีหน้าดิน 1:1 (1.50 x 1.50 x 1.50)	ลบ.ม.	120.00	1,250.00	150,000.00
	งานสีหน้าดิน 1:1 (1.50 x 1.50 x 1.50)	ลบ.ม.	120.00	1,250.00	150,000.00
	งานสีหน้าดิน 1:1 (1.50 x 1.50 x 1.50)	ลบ.ม.	120.00	1,250.00	150,000.00
	งานสีหน้าดิน 1:1 (1.50 x 1.50 x 1.50)	ลบ.ม.	120.00	1,250.00	150,000.00
	งานสีหน้าดิน 1:1 (1.50 x 1.50 x 1.50)	ลบ.ม.	120.00	1,250.00	150,000.00
	รวมค่าจ้างระบบปรับอากาศและระบบไฟฟ้า			4,358,006.94	
	รวม งานก่อสร้างอาคาร			20,113,796.50	
2	งานตกแต่งภายใน				
	งานสีหน้าดิน 1:1 (1.50 x 1.50 x 1.50)	ลบ.ม.	120.00	1,250.00	150,000.00
	งานสีหน้าดิน 1:1 (1.50 x 1.50 x 1.50)	ลบ.ม.	120.00	1,250.00	150,000.00
	รวม งานตกแต่งภายใน			5,666,206.50	
3	ค่าใช้สอยที่ดินตามผังเมือง				
	ค่าใช้สอยที่ดินตามผังเมือง				
	รวม ค่าใช้สอยที่ดินตามผังเมือง			1,000,000.00	
	รวม ค่าใช้สอยที่ดินตามผังเมือง			24,800,000.00	

Let us now consider the case where $\alpha = \beta$. In this case, we have:

စံပြပုံစံ

[illegible]

แบบแสดงรายการ กำไรดำเนินงาน และราคา

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างก่อสร้าง : งานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม

1961 ... 32567 ... 34714 ... 30 August, 2562 ...

โครงการงานก่อสร้าง...๓๖๔ กรมชลประทาน ...๒,๖๐๐,๐๐๐.๐๐.. บาท ...เลขที่โครงการ...๘๘๐๙๐๐๑๐๑๓...

หน่วยงานเจ้าของโครงการ

วงเงินงบประมาณ

วิชาภาษาอังกฤษก่อสร้าง

วงเงินค่าธรรมเนียม

ชื่อผู้รับจ้าง

[illegible]
$$f(x) = \frac{1}{2} \ln \left(\frac{1+x}{1-x} \right) = \frac{1}{2} \ln \left(\frac{1+x}{1-x} \right) = \frac{1}{2} \ln \left(\frac{1+x}{1-x} \right)$$

210,000.00

แบบแสดงรายการภาษี ปริมาณงาน และราคา

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างก่อสร้าง : งานก่อสร้างชลประทาน

โครงการงานก่อสร้าง...ขอประมาณ งบประมาณได้... งบประมาณ... 3,200,000.00 บาท... เลขที่โครงการ...68049099094...

หน่วยงานเจ้าของโครงการ	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
วงเงินงบประมาณ	๖๕๐,๐๐๐ บาท
ราคาผลงานก่อสร้าง	๖๕๐,๐๐๐ บาท
วงเงินค่าวัสดุ	๖๕๐,๐๐๐ บาท
ชื่อผู้รับจ้าง	บริษัท อัครา ประโยชน์ จำกัด

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Description)	หน่วยวัด (Unit)	ปริมาณ (Quantity)	ราคา (Price)	
				ราคาต่อหน่วย (Unit Price)	รวม (Total)
1	งานก่อสร้างอาคาร (Building construction)	ตารางเมตร (sq.m)	100	1000	100000
2	งานโครงสร้างเหล็ก (Steel structure)	ตัน (ton)	50	2000	100000
3	งานโครงสร้างคอนกรีต (Concrete structure)	คิวบิกเมตร (cu.m)	200	500	100000
4	งานติดตั้งระบบไฟฟ้า (Electrical installation)	จุด (point)	100	1000	100000
5	งานติดตั้งระบบประปา (Plumbing installation)	จุด (point)	100	1000	100000
6	งานติดตั้งระบบปรับอากาศ (Air conditioning installation)	จุด (point)	100	1000	100000
7	งานติดตั้งระบบระบายน้ำ (Drainage installation)	จุด (point)	100	1000	100000
8	งานติดตั้งระบบป้องกันอัคคีภัย (Fire prevention system)	จุด (point)	100	1000	100000
9	งานติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัย (Security system)	จุด (point)	100	1000	100000
10	งานติดตั้งระบบสื่อสาร (Communication system)	จุด (point)	100	1000	100000
11	งานติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ (Computer system)	จุด (point)	100	1000	100000
12	งานติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ต (Internet system)	จุด (point)	100	1000	100000
13	งานติดตั้งระบบโทรศัพท์ (Telephone system)	จุด (point)	100	1000	100000
14	งานติดตั้งระบบกล้องวงจรปิด (CCTV system)	จุด (point)	100	1000	100000
15	งานติดตั้งระบบรักษาอุณหภูมิ (Temperature control system)	จุด (point)	100	1000	100000
16	งานติดตั้งระบบรักษาความชื้น (Humidity control system)	จุด (point)	100	1000	100000
17	งานติดตั้งระบบรักษาความสะอาด (Cleaning system)	จุด (point)	100	1000	100000
18	งานติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัย (Security system)	จุด (point)	100	1000	100000
19	งานติดตั้งระบบสื่อสาร (Communication system)	จุด (point)	100	1000	100000
20	งานติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ (Computer system)	จุด (point)	100	1000	100000

ฝ่ายบริหารทั่วไป
รับที่ 1607
วันที่ ๗ ต.ค. ๒๕๖๗
เวลา



ส่วนพัสดุ
รับที่ 5010
วันที่ ๒ ต.ค. ๒๕๖๗
เวลา 10.49

กรมป่าไม้
เลขรับ 36191
วันที่ ๓๐ ต.ค. ๒๕๖๗
เวลา 15.37 น.

ที่ กค (กวก) ๐๔๐๕๒/ว ๒๕๖๗

ห้องรองอธิบดีกรมป่าไม้ (นายสุพจน์)
เลขรับ ๗๐๕๕
วันที่รับ ๕ ต.ค. ๒๕๖๗
เวลา ๑๑.๕๗

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการจ้างช่วงสำหรับงานก่อสร้าง

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายการงานหลักและงานรองของสาขางานก่อสร้างต่าง ๆ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๕ บัญญัติว่า
“สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมด
หรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญา
ไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบ
ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา” ประกอบกับแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง ข้อ ๙ การจ้างช่วง วรรคหนึ่ง
กำหนดว่า “ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่
การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงาน
แต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญานี้
และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทน
หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ” และวรรคสอง กำหนดว่า “กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน
โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....
(.....) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา”
เนื่องจากปัจจุบันยังไม่มี ความชัดเจนจึงมีประเด็นปัญหาในการวินิจฉัยว่า การจ้าง และการจ้างช่วงแต่บางส่วน
มีนิยามความหมายและแนวทางการพิจารณาหรือแนวทางปฏิบัติอย่างไร

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมาย
จากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยของรัฐ
มีแนวทางปฏิบัติในการจ้างช่วงสำหรับงานก่อสร้างเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๙
วรรคหนึ่ง (๓) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อความเข้าใจ
เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการจ้างช่วงสำหรับงานก่อสร้างดังนี้

๑. ในแนวทางปฏิบัตินี้

“งานหลัก” หมายความว่า งานที่เป็นสาระสำคัญ หรืองานที่เป็นกิจกรรมหลัก
หรือกิจกรรมเฉพาะของสัญญา หรือเป็นงานที่ต้องอาศัยความรู้ความสามารถของตัวผู้รับจ้างเป็นการเฉพาะ
ซึ่งงานดังกล่าวนี้หากไม่ดำเนินการจะมีผลกระทบต่อการแล้วเสร็จของงานตามสัญญา

“งานรอง” หมายความว่า งานสนับสนุนหรืองานที่ประกอบกันเพื่อให้งานหลักดำเนินไปได้
อย่างสมบูรณ์ เช่น ค่าแรงในการดำเนินงานวัสดุของงานหลัก งานเบ็ดเตล็ด เป็นต้น

๒. การจ้างช่วง หมายถึง การที่ผู้รับจ้างนำงานหลักบางส่วน ไปให้ผู้รับจ้างช่วงทำอีกทอดหนึ่ง
การจะดำเนินการตามวรรคหนึ่งผู้รับจ้างจะต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐ
๓. กรณีที่ไม่ใช่การจ้างช่วง หมายถึง การที่ผู้รับจ้างนำงานรอง ไปให้ผู้รับจ้างอื่นทำอีกทอดหนึ่ง
การจะดำเนินการตามวรรคหนึ่งผู้รับจ้างไม่ต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐ
๔. การพิจารณาลักษณะงานหลักและงานรองของงานก่อสร้างตามบัญชีรายการงานหลัก
และงานรองของสาขางานก่อสร้างต่าง ๆ โดยให้พิจารณาตามสาขางานก่อสร้างดังต่อไปนี้

- (๑) สาขางานก่อสร้างทาง
- (๒) สาขางานก่อสร้างสะพาน
- (๓) สาขางานก่อสร้างทางและสะพานขั้นพิเศษ
- (๔) สาขางานก่อสร้างชลประทาน
- (๕) สาขางานก่อสร้างเขื่อนป้องกันตลิ่งและชายฝั่ง
- (๖) สาขางานก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างในทะเล
- (๗) สาขางานก่อสร้างชุดลอกและบำรุงรักษาร่องน้ำชายฝั่งทะเล
- (๘) สาขางานก่อสร้างชุดลอกและบำรุงรักษาร่องน้ำภายในประเทศ
- (๙) สาขางานก่อสร้างอาคาร
- (๑๐) งานเปลี่ยนระบบสายไฟฟ้าอากาศเป็นสายไฟฟ้าใต้ดิน

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

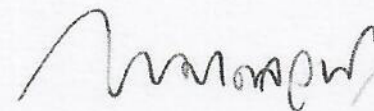
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้
เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายอำนาจ สุธงษิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘



(นางแพตริเชีย มงคลวนิช)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

ส่ง สบก (ส่วนพัสดุ)

(นายอำนาจ สุธงษิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
- ๑ ก.ก. ๒๕๖๘

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๔๘ - ๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ฝ่ายนิติฯ

ฝ่ายทะเบียนพัสดุ

ฝ่ายคลังพัสดุ

ฝ่ายอาคารสถานที่

๒

สวก
- สวก/สอ/สอ/สอ

๒๖๖๘

(นายสุพจน์ ภูริรัตนโอภา)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมป่าไม้

อนันต์ อังวรรณ

๓/๑๐/๖๘

(นางสาวสุชาดา เกษมเกิด)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการส่วนพัสดุ

๒ ต.ค. ๒๕๖๘

บัญชีรายการงานหลักและงานรอง
ของสำนักงานก่อสร้างต่าง ๆ

บัญชีรายการงานหลักและงานรองของสาขางานก่อสร้างต่าง ๆ

ลำดับที่ ๑

สาขางานก่อสร้างทาง

ขั้นตอนงานก่อสร้างทางทั่วไปเป็นดังนี้

๑. งานสำรวจทาง เพื่อควบคุมงานก่อสร้างให้ถูกต้องตามที่ออกแบบไว้ และมีความสอดคล้องเหมาะสมกับสภาพภูมิประเทศและสภาพพื้นที่ที่ทำการก่อสร้าง ได้แก่ การรังวัดและวางแนวเขตทางโดยใช้กล้องสำรวจ
๒. งานดิน ได้แก่
 - งานถางป่าและขุดต่อ ใช้รถแทรกเตอร์ รถขุดตัก รถเกลี่ยดิน งานรื้อย้ายสาธารณูปโภค หรือสิ่งกีดขวางแนวก่อสร้าง ใช้รถขุดตัก รถบรรทุก และเครื่องจักรสำหรับงานรื้อถอนต่างๆ
 - งานตัดคันทาง และงานถมคันทาง ใช้เครื่องจักรสำคัญ เช่น รถขุดตัก รถบรรทุก รถเกลี่ยดิน รถบดประเภทต่างๆ รถบรรทุกน้ำ
๓. งานก่อสร้างชั้นรองพื้นทาง (Subbase) ประกอบด้วยการปูวัสดุ การเกลี่ยปรับระดับ การผสมน้ำ ให้ความชื้นที่เหมาะสม และการบดอัด ใช้เครื่องจักรที่สำคัญ เช่น รถบรรทุก รถเกลี่ยดิน รถบดประเภทต่าง ๆ รถบรรทุกน้ำ
๔. งานก่อสร้างชั้นพื้นทาง (Base course) ขั้นตอนการก่อสร้างคล้ายกับชั้นรองพื้นทาง แต่มีการควบคุมคุณภาพที่เข้มงวดกว่า เครื่องจักรที่ใช้งานมีลักษณะเดียวกัน แต่อาจมีเพิ่มเติมในกรณีที่เป็นงานพื้นทางชนิดพิเศษ เช่น เครื่องโรยหิน รถบดประเภทต่าง ๆ เครื่องพ่นยาง แอสฟัลต์ เครื่องขุดตักและผสมผิวทางเดิม
๕. งานก่อสร้างชั้นผิวทาง (Surface) ปกติมี ๒ ประเภทหลัก คือ ผิวทางแอสฟัลต์คอนกรีต และผิวทางคอนกรีต
 - ผิวทางแอสฟัลต์คอนกรีต มีขั้นตอนก่อสร้างดังนี้ ทำความสะอาดผิวพื้นทาง ลาดยางไพรมได้ทบนผิวทาง ปูแอสฟัลต์คอนกรีต บดอัด โดยใช้เครื่องจักร ได้แก่ โรงผสมแอสฟัลต์คอนกรีต เครื่องพ่นยางแอสฟัลต์ เครื่องปูผิวทางแอสฟัลต์คอนกรีต รถเกลี่ยดิน รถบดประเภทต่าง ๆ รถบรรทุก รถบรรทุกน้ำ เครื่องกวาดยนต์ เครื่องเป่าลม เครื่องตัดคอนกรีต
 - ผิวทางคอนกรีต มีขั้นตอนก่อสร้างดังนี้ เตรียมชั้นรองรับคอนกรีต วางเหล็กเสริม และ Dowel bar ติดตั้งแบบหล่อ เทคอนกรีต แต่งผิวหน้า บ่มคอนกรีต ตัดรอยต่อ โดยใช้เครื่องจักร ได้แก่ โรงผสมคอนกรีต โรงผสมและขนส่งคอนกรีต เครื่องผสมคอนกรีต เครื่องปูผิวทางคอนกรีต เครื่องสั่นสะเทือนคอนกรีต เครื่องตัดคอนกรีต เครื่องลมพร้อมอุปกรณ์และหัวเจาะ
๖. งานอุปกรณ์ประกอบทาง ได้แก่ งานติดตั้งป้ายจราจร ราวกันตก ท่อระบายน้ำ เครื่องมือเครื่องจักรที่ใช้ ได้แก่ รถเครน แบบหล่อคอนกรีต โรงผสมและขนส่งคอนกรีต เครื่องผสมคอนกรีต เครื่องสั่นสะเทือนคอนกรีต

กิจกรรมหลัก (งานหลัก) ที่มีผลต่อความสำเร็จของงานหรือสายงานวิกฤตในงานก่อสร้างทาง ได้แก่ งานต่าง ๆ ดังแสดงในตาราง

ลำดับที่	สาขางานก่อสร้าง	งานหลัก	งานรอง
๑	งานก่อสร้างทาง		
		๑.๑ งานจัดหาวัสดุหลักของสัญญาโครงการ	๑.๑ งานวางป่าและชุดต่อ
		- งานคอนกรีต	๑.๒ งานตัดคันทาง
		- งานเหล็กเสริมคอนกรีต ตะแกรงเหล็ก	๑.๓ งานบดอัดดิน
		- งานวัสดุคอนกรีตอัดแรงสำเร็จรูป (เสาเข็ม)	๑.๔ งานรื้อชั้นทางเดิมและก่อสร้างใหม่ (เฉพาะวัสดุ)
		- งานวัสดุรอยต่อผิวจราจร และรอยต่อคอนกรีต Joint และอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ (Joint sealer, Joint primer, Joint filler, Finger expansion joint)	๑.๕ งานไหล่ทาง
		- วัสดุถมคันทาง วัสดุคัดเลือก วัสดุรองพื้นทาง วัสดุพื้นทาง	๑.๖ งานค่าแรงงานโครงสร้างและอื่น ๆ
		- วัสดุท่อและอุปกรณ์งานระบบส่งน้ำ ระบบระบายน้ำ ท่อ HDPE ท่อกลม/ท่อเหลี่ยม/รางคอนกรีตเสริมเหล็ก คอนกรีตอัดแรง เหล็ก	๑.๗ งานเบ็ดเตล็ด
		- งานวัสดุไฟฟ้าแสงสว่าง	๑.๘ งานจัดหาเครื่องจักรสำหรับงานลักษณะเฉพาะอื่น ๆ
		- งานวัสดุ ป้าย เครื่องหมายจราจรบนพื้นทาง งานสีตีเส้น หมุดสะท้อนแสง อุปกรณ์ระบบคอนกรีตอัดแรง (post tension system)	
		- งานวัสดุหลักอื่น ๆ ที่ต้องขออนุมัติตามสัญญา	
		๑.๒ งานจัดจ้างงานลักษณะเฉพาะ	
		- งานปรับปรุงคุณภาพดินเดิม	
		- งานกำแพงกันดิน/งาน Slope protection	
		- งานเสาเข็มต่าง ๆ และการทดสอบ	
		- งานผิวทางแอสฟัลต์คอนกรีต วัสดุมวลรวมและแอสฟัลต์ซีเมนต์	
		- งานไฟฟ้าแสงสว่าง	

ลำดับที่	สาขางาน ก่อสร้าง	งานหลัก	งานรอง
		- งานป้าย งานเสาป้าย Overhead งาน เครื่องหมายจราจรบนพื้นทาง งานทาสีตีเส้น งานหมดสะท้อนแสง	
		- งานวางท่อส่งน้ำ และ/หรือ งานวางท่อระบายน้ำ รวมถึงงานทดสอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
		- งาน Horizontal Directional Drilling โดยใช้ท่อ HDPE	
		- งานดันท่อคอนกรีตเสริมเหล็ก/ท่อเหล็ก ใต้ดิน โดยวิธี Pipe Jacking และงานประกอบ พร้อมด้วยบ่อดัน บ่อรับ	
		- งานจัดจ้างที่เป็นสาระสำคัญอื่น ๆ ต้องขอ อนุมัติตามสัญญา	

ลำดับที่ ๒
สาขางานก่อสร้างสะพาน

ขั้นตอนงานก่อสร้างสะพานทั่วไปเป็นดังนี้

๑. งานเตรียมพื้นที่ก่อสร้าง (Site preparation) ได้แก่ งานสำรวจ วางแนว ใช้กล้องสำรวจ และงานดิน ใช้เครื่องจักร เช่น รถขุดตัก รถแทรกเตอร์ รถเกี่ยดิน รถบดประเภทต่าง รถบรรทุก

๒. งานก่อสร้างโครงสร้าง Substructure

- งานฐานราก ได้แก่ งานปรับปรุงคุณภาพดิน งานกำแพงกันดิน งานเสาเข็ม และงานทดสอบต่าง ๆ เครื่องจักรที่ใช้งาน ได้แก่ เครื่องกดเสาเข็มชนิดสันสะท้อน รถขุดตัก รถบรรทุก รถบดประเภทต่าง ๆ ปั่นจั่นตอกเสาเข็ม
- งานตอม่อ เสา โดยมีงานติดตั้งค้ำยันและแบบหล่อ ใช้เครื่องจักร เช่น รถเครน นั่งร้านเหล็ก แบบหล่อคอนกรีต รถผสมและขนส่งคอนกรีต เครื่องผสมคอนกรีต เครื่องสั่นสะท้อนคอนกรีต
- งานคานรับพื้นสะพาน ใช้เครื่องจักร เช่น รถเครน นั่งร้านเหล็ก แบบหล่อคอนกรีต รถผสมและขนส่งคอนกรีต เครื่องผสมคอนกรีต เครื่องสั่นสะท้อนคอนกรีต

๓. งานก่อสร้างโครงสร้าง Superstructure

- งานแผ่นรองโครงสร้างสะพาน ใช้เครื่องจักรในการติดตั้ง เช่น รถเครน
- งานคานขวาง (Cap beam/Cross beam/Main girder) รับ girder ใช้เครื่องจักร เช่น รถเครน รถบรรทุก นั่งร้าน แบบหล่อคอนกรีต เครื่องผสมคอนกรีต เครื่องสั่นสะท้อนคอนกรีต
- งานคานชอย (girder) ได้แก่ คานคอนกรีตเสริมเหล็ก คานคอนกรีตอัดแรง หรือโครงสร้างเหล็ก ใช้เครื่องจักร เช่น รถเครน รถบรรทุก
- งานพื้นสะพานและผิวทาง ได้แก่ พื้นคอนกรีตเสริมเหล็ก หรือพื้นลาดยาง ใช้เครื่องจักร เช่น รถเครน รถบรรทุก นั่งร้าน แบบหล่อคอนกรีต โรงผสมคอนกรีต รถผสมและขนส่งคอนกรีต เครื่องผสมคอนกรีต เครื่องปูทางคอนกรีต เครื่องสั่นสะท้อนคอนกรีต โรงผสมแอสฟัลต์คอนกรีต เครื่องปูผิวทางแอสฟัลต์คอนกรีต รถพ่นยางแอสฟัลต์ รถบรรทุกน้ำ เครื่องกวาดยนต์ เครื่องเป่าลม เครื่องตัดคอนกรีต
- งาน Railway bridge ได้แก่ คานเหล็ก Steel girder, Deck girder งาน Deck truss, Through truss ใช้เครื่องจักร เช่น รถเครน เครื่องตัดเหล็ก เครื่องเชื่อมไฟฟ้า
- งานรอยต่อพื้นสะพาน ใช้เครื่องจักร เช่น เครื่องตัดคอนกรีต เครื่องอัดลมพร้อมอุปกรณ์และหัวเจาะ เครื่องเชื่อมไฟฟ้า
- งานทางเท้า
- งานราวสะพาน

กิจกรรมหลัก (งานหลัก) ที่มีผลต่อความสำเร็จของงานหรือสายงานวิกฤตในงานก่อสร้างสะพาน ได้แก่ งานต่าง ๆ ดังแสดงในตาราง

ลำดับที่	สาขางานก่อสร้าง	งานหลัก	งานรอง
๒	งานก่อสร้างสะพาน		
		๒.๑ งานจัดหาวัสดุหลักของสัญญาโครงการ	๒.๑ งานถางป่าและขุดต่อ
		- งานคอนกรีต	๒.๒ งานตัดคันทาง
		- งานเหล็กเสริมคอนกรีต ตะแกรงเหล็ก งานเหล็กรูปพรรณ	๒.๓ งานบดอัดดิน
		- งานวัสดุรอยต่อผิวจราจร และรอยต่อ คอนกรีต Joint และอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ (Joint sealer, Joint primer, Joint filler, Finger expansion joint)	๒.๔ งานรื้อชั้นทางเดิมและ ก่อสร้างใหม่ (เฉพาะวัสดุ)
		- วัสดุถมคันทาง วัสดุคัดเลือก วัสดุรองพื้น ทาง วัสดุพื้นทาง	๒.๕ งานไหล่ทาง
		- วัสดุท่อและอุปกรณ์งานระบบส่งน้ำ ระบบระบายน้ำ ท่อ HDPE ท่อกลม/ท่อ เหลี่ยม/รางคอนกรีตเสริมเหล็ก คอนกรีต อัดแรง เหล็ก	๒.๖ งานค่าแรงงาน โครงสร้างและอื่น ๆ
		- งานวัสดุคอนกรีตอัดแรงสำเร็จรูป (เสาเข็ม พื้น คาน)	๒.๗ งานเบ็ดเตล็ด
		- งานวัสดุไฟฟ้าแสงสว่าง	๒.๘ งานจัดหาเครื่องจักร สำหรับงานลักษณะเฉพาะ อื่น ๆ
		- งานวัสดุ ป้าย เครื่องหมายจราจรบนพื้น ทาง งานสีตีเส้น หมุดสะท้อนแสง อุปกรณ์ระบบคอนกรีตอัดแรง (post tension system)	
		- งานวัสดุฐานรองโครงสร้าง Structural bearing (Bearing pad, Pot bearing, Bridge bearing)	
		- งานวัสดุหลักอื่นๆ ที่ต้องขออนุมัติ ตามสัญญา	
		๒.๒ งานจัดจ้างงานลักษณะเฉพาะ	
		- งานปรับปรุงคุณภาพดินเดิม	
		- งานกำแพงกันดิน/งาน Slope protection	
		- งานเสาเข็มต่าง ๆ และการทดสอบ	

ลำดับที่	สาขางานก่อสร้าง	งานหลัก	งานรอง
๒	งานก่อสร้างสะพาน		
		- งานผิวทางแอสฟัลต์คอนกรีต วัสดุมวลรวม และแอสฟัลต์ซีเมนต์	
		- งานไฟฟ้าแสงสว่าง	
		- งานป้าย งานเสาป้าย Overhead งานเครื่องหมายจราจรบนพื้นทาง งานทาสีตีเส้น งานหมดสะท้อนแสง	
		- งานระบบคอนกรีตอัดแรง (Post tension system)	
		- งานวางท่อส่งน้ำ และ/หรือ งานวางท่อ ระบายน้ำ รวมถึงงานทดสอบอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	
		- งาน Horizontal Directional Drilling โดยใช้ท่อ HDPE	
		- งานดันท่อคอนกรีตเสริมเหล็ก/ท่อเหล็ก ได้ ดิน โดยวิธี Pipe Jacking และงาน ประกอบพร้อมด้วยบ่อดัน บ่อรับ	
		- งานจัดจ้างที่เป็นสาระสำคัญอื่น ๆ ต้องขอ อนุมัติตามสัญญา	

ลำดับที่ ๓

สาขางานก่อสร้างทางและสะพานชั้นพิเศษ

ขั้นตอนงานก่อสร้างทางและสะพานชั้นพิเศษ คือ ขั้นตอนงานก่อสร้างสาขางานก่อสร้างทางลำดับที่ ๑ และขั้นตอนงานก่อสร้างสาขางานก่อสร้างสะพานลำดับที่ ๒ โดยมีเพิ่มโครงสร้างพิเศษของสะพาน โดยทั่วไป ขั้นตอนงานเป็นดังนี้

๑. งานเตรียมพื้นที่ก่อสร้าง (Site preparation) ได้แก่

- งานสำรวจ วางแนว ใช้กล้องสำรวจ
- งานดิน ได้แก่
 - i. งานถางป่าและขุดตอ ใช้รถแทรกเตอร์ รถขุดตัก รถเกลี่ยดิน งานรื้อย้าย สาธารณูปโภคหรือสิ่งกีดขวางแนวก่อสร้าง ใช้รถขุดตัก รถบรรทุก และเครื่องจักรสำหรับงานรื้อถอนต่าง ๆ
 - ii. งานตัดคันทาง และงานถมคันทาง ใช้เครื่องจักรสำคัญเช่น รถขุดตัก รถบรรทุก รถเกลี่ยดิน รถบดประเภทต่าง ๆ รถบรรทุกน้ำ

๒. งานก่อสร้างโครงสร้าง Substructure

- งานฐานราก ได้แก่
 - i. งานก่อสร้างชั้นรองพื้นทาง (Subbase) และพื้นทาง (Base course) ประกอบด้วย การปูวัสดุ การเกลี่ยปรับระดับ การผสมน้ำให้ความชื้นที่เหมาะสม และการบดอัด ใช้เครื่องจักรที่สำคัญ เช่น รถบรรทุก รถเกลี่ยดิน รถบดประเภทต่าง ๆ รถบรรทุกน้ำ เครื่องโรยหิน รถบดประเภทต่าง ๆ เครื่องพ่นยางแอสฟัลต์
 - ii. งานปรับปรุงคุณภาพดิน งานกำแพงกันดิน งานเสาเข็ม และงานทดสอบต่าง ๆ ใช้เครื่องจักร เช่น เครื่องกดเสาเข็มชนิดสั่นสะเทือน รถขุดตัก รถบรรทุก รถบดประเภทต่าง ๆ ปั่นจั่นตอกเสาเข็ม
- งานตอม่อ เสา โดยมีงานติดตั้งค้ำยันและแบบหล่อ ใช้เครื่องจักร เช่น รถเครน นั่งร้าน เหล็กแบบหล่อคอนกรีต รถผสมและขนส่งคอนกรีต เครื่องผสมคอนกรีต เครื่องสั่นสะเทือนคอนกรีต
- งานคานรับพื้นสะพาน ใช้เครื่องจักร เช่น รถเครน นั่งร้าน เหล็กแบบหล่อคอนกรีต รถผสมและขนส่งคอนกรีต เครื่องผสมคอนกรีต บี้มคอนกรีต เครื่องสั่นสะเทือนคอนกรีต

๓. งานก่อสร้างโครงสร้าง Superstructure

- งานแผ่นรองโครงสร้างสะพานใช้เครื่องจักรในการติดตั้ง เช่น รถเครน
- งานคานขวาง (Cap beam/Cross beam/Main girder) รับ girder ใช้เครื่องจักร เช่น รถเครน รถบรรทุก นั่งร้าน แบบหล่อคอนกรีต เครื่องผสมคอนกรีต เครื่องสั่นสะเทือนคอนกรีต
- งานคานชอย (girder) ได้แก่ คานคอนกรีตเสริมเหล็ก คานคอนกรีตอัดแรง เช่น I-girder, Box girder, Segment หรือโครงสร้างเหล็ก ใช้เครื่องจักร เช่น รถเครน Launching gantry รถบรรทุก
- งานโครงสร้างพื้นสะพานแบบ Balanced cantilever ใช้เครื่องจักร ได้แก่ Form travelers/Scaffolding system

- งานพื้นสะพานและผิวทาง ได้แก่ พื้นคอนกรีตเสริมเหล็ก พื้นคอนกรีตอัดแรง หรือพื้นลาดยาง ใช้เครื่องจักร เช่น รถเครน รถบรรทุก นักรื้อ แบบหล่อคอนกรีต โรงผสมคอนกรีต รถผสมและขนส่งคอนกรีต เครื่องผสมคอนกรีต เครื่องปูคอนกรีต เครื่องสั่นสะเทือนคอนกรีต โรงผสมแอสฟัลต์คอนกรีต เครื่องปูผิวทางแอสฟัลต์คอนกรีต รถพ่นยางแอสฟัลต์ รถบรรทุกน้ำ เครื่องกวาดยนต์ เครื่องเป่าลม เครื่องตัดคอนกรีต
- งาน Railway bridge ได้แก่ คานเหล็ก Steel girder, Deck girder งาน Deck truss, Through truss ใช้เครื่องจักร เช่น รถเครน เครื่องตัดเหล็ก เครื่องเชื่อมไฟฟ้า
- งานรอยต่อพื้นสะพาน ใช้เครื่องจักร เช่น เครื่องตัดคอนกรีต เครื่องอัดลมพร้อมอุปกรณ์ และหัวเจาะ เครื่องเชื่อมไฟฟ้า
- งานทางเท้า
- งานราวสะพาน

๔. งานอุปกรณ์ประกอบทาง ได้แก่ งานติดตั้งป้ายจราจร ราวกันตก ท่อระบายน้ำ เครื่องมือเครื่องจักรที่ใช้ ได้แก่ รถเครน แบบหล่อคอนกรีต รถผสมและขนส่งคอนกรีต เครื่องผสมคอนกรีต เครื่องสั่นสะเทือนคอนกรีต

กิจกรรมหลัก (งานหลัก) ที่มีผลต่อความสำเร็จของงานหรือสายงานวิกฤตในงานก่อสร้างทางและสะพานขั้นพิเศษ ได้แก่ งานต่าง ๆ ดังแสดงในตาราง

ลำดับที่	สาขางานก่อสร้าง	งานหลัก	งานรอง
๓	งานก่อสร้างทางและสะพานขั้นพิเศษ		
		๓.๑ งานจัดหาวัสดุหลักของสัญญาโครงการ	๓.๑ งานถางป่าและขุดต่อ
		- งานคอนกรีต	๓.๒ งานตัดคันทาง
		- งานเหล็กเสริมคอนกรีต ตะแกรงเหล็ก งานเหล็ก รูปพรรณ	๓.๓ งานบดอัดดิน
		- งานวัสดุรอยต่อผิวจราจร และรอยต่อคอนกรีต Joint และอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ (Joint sealer, Joint primer, Joint filler, Finger expansion joint)	๓.๔ งานรื้อชั้นทางเดิม และก่อสร้างใหม่ (เฉพาะวัสดุ)
		- วัสดุถมคันทาง วัสดุคัดเลือก วัสดุรองพื้นทาง วัสดุพื้นทาง	๓.๕ งานไหล่ทาง
		- วัสดุท่อและอุปกรณ์งานระบบส่งน้ำ ระบบ ระบายน้ำ ท่อ HDPE ท่อกลม/ท่อเหลี่ยม/ รางคอนกรีตเสริมเหล็ก คอนกรีตอัดแรง เหล็ก	๓.๖ งานค่าแรงงาน โครงสร้างและอื่น ๆ
		- งานวัสดุคอนกรีตอัดแรงสำเร็จรูป (เสาเข็ม พื้น คาน)	๓.๗ งานเบ็ดเตล็ด
		- งานวัสดุฐานรองโครงสร้าง Structural bearing (Bearing pad, Pot bearing, Bridge bearing)	๓.๘ งานจัดหาเครื่องจักร สำหรับงาน ลักษณะเฉพาะอื่น ๆ
		- งานวัสดุไฟฟ้าแสงสว่าง	

ลำดับที่	สาขางานก่อสร้าง	งานหลัก	งานรอง
๓	งานก่อสร้างทางและสะพานขั้นพิเศษ		
		- งานวัสดุ ป้าย เครื่องหมายจราจรบนพื้นทาง งานสีตีเส้น หมุดสะท้อนแสง อุปกรณ์ระบบ คอนกรีตอัดแรง (post tension system)	
		- งานวัสดุหลักอื่น ๆ ต้องขออนุมัติตามสัญญา	
		๓.๒. งานจัดจ้างงานลักษณะเฉพาะ	
		- งานปรับปรุงคุณภาพดินเดิม	
		- งานกำแพงกันดิน/งานSlope protection	
		- งานเสาเข็มต่างๆ และการทดสอบ	
		- งานผิวทางแอสฟัลต์คอนกรีต วัสดุมวลรวม และ แอสฟัลต์ซีเมนต์	
		- งานไฟฟ้าแสงสว่าง	
		- งานป้าย งานเสาป้าย Overhead งานเครื่องหมายจราจรบนพื้นทาง งานทาสีตีเส้น งานหมุดสะท้อนแสง	
		- งานระบบคอนกรีตอัดแรง	
		- งานระบบพิเศษอื่น ๆ ของโครงสร้างสะพาน	
		- งานวางท่อส่งน้ำ และ/หรือ งานวางท่อระบายน้ำ รวมถึงงานทดสอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
		- งาน Horizontal Directional Drilling โดยใช้ ท่อ HDPE	
		- งานดันท่อคอนกรีตเสริมเหล็ก/ท่อเหล็ก ไตดิน โดยวิธี Pipe Jacking และงานประกอบ พร้อมด้วยบ่อดัน บ่อรับ	
		- งานจัดจ้างที่เป็นสาระสำคัญอื่น ๆ ต้องขออนุมัติ ตามสัญญา	

ลำดับที่ ๔
สาขางานก่อสร้างชลประทาน

ขั้นตอนงานก่อสร้างชลประทานประกอบไปด้วยงาน ๓ กลุ่มใหญ่ ได้แก่ งานจัดการน้ำ เก็บ กัก ส่ง, งานป้องกันน้ำ ทำเขื่อน ฝาย ร่องน้ำ, และงานอาคารประกอบและควบคุม ดังนี้

๑. งานเตรียมพื้นที่และปรับปรุงประเทศ ได้แก่ การทำงานสำรวจ วางแนว งานขุดลอก เคลียร์พื้นที่ และปรับพื้นที่ก่อสร้าง ใช้เครื่องจักร เช่น กล้องสำรวจ รถขุดตัก รถแทรกเตอร์ รถเกลี่ยดิน รถบรรทุก
๒. งานขุดคลองส่งน้ำ/คลองระบายน้ำ ได้แก่ งานขุดคลองตามแนวที่กำหนด งานตบแต่งคลอง งานถมแนวข้างคลองเพื่อป้องกันการพังทลาย ใช้เครื่องจักร เช่น รถขุดตัก รถแทรกเตอร์ รถเกลี่ยดิน รถบดประเภทต่าง ๆ รถบรรทุก รถบรรทุกน้ำ
๓. งานก่อสร้างอาคารประกอบ ได้แก่ งานฐานรากประตูน้ำหรือท่อส่งน้ำ งานก่อสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก เช่น ช่องระบายน้ำ ติดตั้งท่อเหล็ก Box culvert งานติดตั้งประตูน้ำ ใช้เครื่องจักร เช่น รถเครน นั่งร้านเหล็ก แบบหล่อคอนกรีต รถผสมและขนส่งคอนกรีต ปัมป์คอนกรีต เครื่องสั่นสะเทือนคอนกรีต
๔. งานป้องกันตลิ่งและเขื่อนดิน/เขื่อนคอนกรีต ได้แก่ งานถมดินสร้างคันดินหรือเขื่อน งานปูผิวลาดหินเรียง/แผ่นคอนกรีต/Geotextile งานติดตั้งระบบระบายน้ำและกันพัง ใช้เครื่องจักร เช่น รถขุดตัก รถบรรทุก รถบดประเภทต่าง ๆ เครื่องโรยหิน รถเครน บันจันตอกเสาเข็ม (กรณีเขื่อนคอนกรีต) เครื่องกดเสาเข็มชนิดสั่นสะเทือน
๕. งานระบบระบายน้ำและงานทาง (ถ้ามี) ได้แก่ งานวางท่อระบายน้ำ งานก่อสร้างรางระบายน้ำ งานผิวทาง (ถ้ามี) ใช้เครื่องจักร เช่น รถขุดตัก รถบรรทุก รถเกลี่ยดิน รถบดประเภทต่าง ๆ รถบรรทุกน้ำ โรงผสมคอนกรีต รถผสมและขนส่งคอนกรีต เครื่องผสมคอนกรีต เครื่องปูผิวทางคอนกรีต เครื่องสั่นสะเทือนคอนกรีต โรงผสมแอสฟัลต์คอนกรีต เครื่องปูผิวทางแอสฟัลต์คอนกรีต รถพ่นยางแอสฟัลต์ เครื่องตัดคอนกรีต (ถ้ามี)

กิจกรรมหลัก (งานหลัก) ที่มีผลต่อความสำเร็จของงานหรือสายงานวิกฤตในงานก่อสร้างชลประทาน ได้แก่งานต่าง ๆ ดังแสดงในตาราง

ลำดับที่	สาขางานก่อสร้าง	งานหลัก	งานรอง
๔	งานก่อสร้างชลประทาน		
		๔.๑ งานจัดหาวัสดุหลักของสัญญาโครงการ	๔.๑ งานถางป่าและขุดตอ
		- งานคอนกรีต	๔.๒ งานตัดคันทาง
		- งานเหล็กเสริมคอนกรีต ตะแกรงเหล็ก งานเหล็กรูปพรรณ	๔.๓ งานบดอัด
		- งานวัสดุรอยต่อ และรอยต่อคอนกรีต Joint และอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ (Joint sealer, Joint primer, Joint filler, Finger expansion joint)	๔.๔ งานรื้อชั้นทางเดิม และก่อสร้างใหม่ (เฉพาะวัสดุ)
		- วัสดุถม วัสดุคัดเลือก หิน	๔.๕ งานไหล่ทาง

ลำดับที่	สาขางานก่อสร้าง	งานหลัก	งานรอง
๔	งานก่อสร้างชลประทาน		
		- วัสดุท่อและอุปกรณ์งานระบบส่งน้ำ ระบบระบายน้ำ ท่อ HDPE ท่อกลม/ท่อเหลี่ยม/รางคอนกรีตเสริมเหล็ก คอนกรีตอัดแรงเหล็ก	๔.๖ งานค่าแรงงาน โครงสร้างและอื่น ๆ
		- งานวัสดุคอนกรีตอัดแรงสำเร็จรูป (พื้น คาน รางระบายน้ำ)	๔.๗ งานเบ็ดเตล็ด
		- งานวัสดุฐานรองคอโครงสร้าง Structural bearing (Bearing pad, Pot bearing, Bridge bearing)	
		- งานวัสดุหลักอื่น ๆ ที่ต้องขออนุมัติตามสัญญา	
		๔.๒. งานจัดจ้างงานลักษณะเฉพาะ	
		- งานปรับปรุงคุณภาพดินเดิม	
		- งานกำแพงกันดิน/งานSlope protection	
		- งานเสาเข็มต่าง ๆ และการทดสอบ	
		- งานผิวทางแอสฟัลต์คอนกรีต วัสดุมวลรวม และแอสฟัลต์ซีเมนต์	
		- งานไฟฟ้าแสงสว่าง	
		- งานป้าย งานเสาป้าย Overhead งานเครื่องหมายจราจรบนพื้นทาง งานทาสีตีเส้น งานหลักกิโลเมตร งานหลักเขตทาง งานหลักนำทาง งานหมุดสะท้อนแสง	
		- งานระบบคอนกรีตอัดแรง	
		- งานระบบพิเศษอื่น ๆ ของโครงสร้าง	
		- งานวางท่อส่งน้ำ และ/หรือ งานวางท่อระบายน้ำ รวมถึงงานทดสอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
		- งาน Horizontal Directional Drilling โดยใช้ท่อ HDPE	
		- งานดันท่อคอนกรีตเสริมเหล็ก/ท่อเหล็ก ได้ดิน โดยวิธี Pipe Jacking และงานประกอบพร้อมด้วยบ่อดัน บ่อรับ	
		- งาน Overhead traveling crane	
		- งานวัสดุแผ่นกันเรือชน Polyethylene Fender	

ลำดับที่	สาขางานก่อสร้าง	งานหลัก	งานรอง
๔	งานก่อสร้างชลประทาน		
		- งานป้องกันน้ำกัดเซาะและอนุรักษ์ธรรมชาติ กล่องลวดตาข่ายเหล็ก Gabion และ Mattress และแผ่นใยสังเคราะห์ (Geotextile)	
		- งานเครื่องก้วานบานระบาย	
		- งานวัสดุท่อ สำหรับระบบประปา และระบบ ระบายน้ำ	
		- งานหลังคา	
		- งานสถาปัตยกรรม งานฝ้า ผนัง ชนิดต่างๆ	
		- งานจัดจ้างที่เป็นสาระสำคัญอื่น ๆ ต้องขออนุมัติตามสัญญา	

ลำดับที่ ๕
สาขางานก่อสร้างเขื่อนป้องกันตลิ่งและชายฝั่ง

ขั้นตอนงานก่อสร้างเขื่อนป้องกันตลิ่งและชายฝั่งทั่วไปเป็นดังนี้

๑. งานสำรวจและเตรียมพื้นที่ ได้แก่ งานสำรวจแนวชายฝั่ง/ตลิ่ง งานเคลียร์พื้นที่ และงานทำทางเข้าถึงพื้นที่ ใช้เครื่องจักร เช่น กล้องสำรวจ (กรณีทางน้ำ) รถแทรกเตอร์ รถขุดตัก รถเกี่ยดิน รถบรรทุก
๒. งานฐานราก (เสาเข็มและแผ่กันดิน) ได้แก่ งานขุดเปิดหน้าดิน กำจัดดินเลน งานปรับระดับสำหรับเขื่อนหิน/คอนกรีต งานวางวัสดุกรอง (Filter layer, Geotextile, Geo bag) ใช้เครื่องจักร เช่น รถขุดตัก รถบรรทุก รถเกี่ยดิน รถแทรกเตอร์ รถบดประเภทต่างๆ รถบรรทุกน้ำ บั่นจั่นตอกเสาเข็ม เครื่องกดเสาเข็มชนิดสั่นสะเทือน
๓. งานก่อสร้างโครงสร้างป้องกัน (Main structure) ได้แก่ งานวางชั้นกรวด/หินคลุก งานวางหินเรียง Riprap หินทิ้ง (Dump rock) หินกล่อง (Gabion) งานเทคอนกรีต (กรณีใช้ Concrete slab/Block) เครื่องจักรที่เกี่ยวข้องคือ รถบรรทุก รถเครน
๔. งานเสริมความมั่นคง (Slop protection/Toe wall) ได้แก่ งานสร้างเขื่อน โดยสร้างกำแพงกันดิน สร้างคันคอนกรีต ปลุกพืชป้องกันการพังทลาย เครื่องจักรที่เกี่ยวข้องคือ เครื่องกดเสาเข็มชนิดสั่นสะเทือน บั่นจั่นตอกเสาเข็ม รถบรรทุก รถเครน แบบหล่อคอนกรีต รถมผสมและขนส่งคอนกรีต เครื่องสั่นสะเทือนคอนกรีต
๕. งานระบบระบายน้ำและป้องกันการกัดเซาะ ได้แก่ งานวางท่อระบายน้ำ ทำรางระบายน้ำ งานติดตั้งระบบป้องกันการกัดเซาะ งานปูผ้าใยสังเคราะห์ เครื่องจักรที่เกี่ยวข้องคือ รถขุด รถเกี่ยดิน รถบรรทุก รถเครน แบบหล่อคอนกรีต รถมผสมและขนส่งคอนกรีต เครื่องสั่นสะเทือนคอนกรีต

กิจกรรมหลัก (งานหลัก) ที่มีผลต่อความสำเร็จของงานหรือสายงานวิกฤตในงานก่อสร้างเขื่อนป้องกันตลิ่งและชายฝั่ง ได้แก่งานต่าง ๆ ดังแสดงในตาราง

ลำดับที่	สาขางานก่อสร้าง	งานหลัก	งานรอง
๕	งานก่อสร้างเขื่อนป้องกันตลิ่งและชายฝั่ง		
		๕.๑ งานจัดหาวัสดุหลักของสัญญาโครงการ	๕.๑ งานเคลียร์พื้นที่ กำจัดสิ่งกีดขวาง
		- งานคอนกรีต	๕.๒ งานขุดดินปรับระดับ พื้นที่
		- งานเหล็กเสริมคอนกรีต ตะแกรงเหล็ก งานเหล็กรูปพรรณ	๕.๓ งานด้านสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
		- งานวัสดุรอยต่อ และรอยต่อคอนกรีต Joint และอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ (Joint sealer, Joint primer, Joint filler, Finger expansion joint)	๕.๔ งานค่าแรงงาน โครงสร้างและอื่น ๆ

ลำดับที่	สาขางานก่อสร้าง	งานหลัก	งานรอง
๕	งานก่อสร้างเขื่อนป้องกันตลิ่งและชายฝั่ง		
		- วัสดุท่อและอุปกรณ์งานระบบส่งน้ำ ระบบระบายน้ำ ท่อ HDPE ท่อกลม/ท่อเหลี่ยม/รางคอนกรีตเสริมเหล็ก คอนกรีตอัดแรงเหล็ก	๕.๕ งานเบ็ดเตล็ด
		- งานวัสดุฐานรองโครงสร้าง Structural bearing (Bearing pad, Pot bearing, Bridge bearing)	
		- งานวัสดุหลักอื่นๆ ที่ต้องขออนุมัติตามสัญญา	
		๕.๒ งานจัดจ้างงานลักษณะเฉพาะ	
		- งานกำแพงกันดิน/งานSlope protection	
		- งานเสาเข็มต่างๆ และการทดสอบ	
		- งานป้องกันการกัดเซาะ ปู Geotextile งานเรียงหินกันตลิ่ง	
		- งานขุดลอก และพ่นทรายเสริมชายหาด	
		- การวางหินทิ้ง (Riprap) หรือเสาหิน (Gabion) เพื่อป้องกันคลื่นและกระแสน้ำ (ถ้ามี)	
		- การติดตั้งวัสดุกันซึม (Geotextile)	
		- การปลูกพืชคลุมดินหรือหญ้าทะเล เพื่อป้องกันการพังทลาย	
		- การปรับปรุงภูมิทัศน์ริมตลิ่ง/ชายฝั่ง	
		- การติดตั้งเซ็นเซอร์วัดแรงดันน้ำ หรือการเคลื่อนตัวของดิน (Geotechnical instrument)	
		- งานก่อสร้างคันดินชั่วคราว (Cofferdam) เพื่อกันน้ำระหว่างก่อสร้าง งานติดตั้งระบบสูบน้ำ (Dewatering system)	
		- การสำรวจพื้นที่และตรวจสอบสภาพดิน (Soil Investigation)	
		- การย้ายหรือปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคเดิม (เช่น ท่อน้ำ สายไฟ)	
		- การจัดทำรายงานประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA/EHIA)	
		- งานจัดจ้างที่เป็นสาระสำคัญอื่น ๆ ต้องขออนุมัติตามสัญญา	

ลำดับที่ ๖
 สาขางานก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างในทะเล

ขั้นตอนงานก่อสร้างเชื่อมป้องกันตลิ่งและชายฝั่งทั่วไปเป็นดังนี้

๑. งานสำรวจภูมิประเทศใต้น้ำ ใช้เครื่องจักรคือ กล้องสำรวจ เครื่องมือหยั่งน้ำ เครื่องหาค่าพิกัดด้วยสัญญาณดาวเทียมแบบ GNSS
๒. งานเตรียมพื้นที่และการเข้าถึง ได้แก่ งานสร้างสะพานชั่วคราว (Temporary jetty/platform) งานขนส่งวัสดุ งานเคลียร์เศษตะกอน เครื่องจักรที่เกี่ยวข้องคือ เรือขนบรรทุก (Barge) รถเครน เรือเครน เรือลากจูง รถขุดตัก
๓. งานฐานรากในทะเล ได้แก่ งานตอกเข็มในทะเล (Steel pile, concrete pile) งานฐานรากใต้น้ำ งาน cofferdam (ถ้ามี) เครื่องจักรที่เกี่ยวข้องคือ การตอกเสาเข็ม โดยเรือขนบรรทุก (Barge) เรือเครน
๔. งานก่อสร้างโครงสร้าง Superstructure ได้แก่ งานก่อสร้างเสา (Pile cap/Deck/Platform) งานยกติดตั้งแผ่นคอนกรีต/เหล็กสำเร็จรูป งานระบบไฟฟ้า งานระบบน้ำประปา และอุปกรณ์ประกอบในทะเลอื่น ๆ เครื่องจักรที่เกี่ยวข้องคือ รถเครน เรือเครน แบบหล่อคอนกรีต นั่งร้าน เครื่องสั่นสะเทือนคอนกรีต
๕. งานติดตั้งระบบป้องกันคลื่นและการกัดเซาะ ได้แก่ งานวางแนวกันคลื่น งานวาง Geotextile งานระบบกรงทราย งานปูหินทิ้งหรือแผ่นคอนกรีตที่ฐานเสา เครื่องจักรที่เกี่ยวข้องคือ รถเครน เรือเครน เรือขนบรรทุก เรือลากจูง รถขุดตัก

กิจกรรมหลัก (งานหลัก) ที่มีผลต่อความสำเร็จของงานหรือสายงานวิกฤตในงานก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างในทะเล ได้แก่งานต่าง ๆ ดังแสดงในตาราง

ลำดับที่	สาขางานก่อสร้าง	งานหลัก	งานรอง
๖	งานก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างในทะเล		
		๖.๑ งานจัดหาวัสดุหลักของสัญญาโครงการ	๖.๑ งานเคลียร์พื้นที่ กำจัดสิ่งกีดขวาง บนดินและใต้น้ำ
		- งานคอนกรีต	๖.๒ งานขุดดินปรับระดับพื้นที่
		- งานเหล็กเสริมคอนกรีต ตะแกรงเหล็ก งานเหล็กรูปพรรณ	๖.๓. งานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
		- งานวัสดุรอยต่อ และรอยต่อคอนกรีต Joint และอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ (Joint sealer, Joint primer, Joint filler, Finger expansion joint)	๖.๔ งานค่าแรงงาน โครงสร้างและอื่น ๆ
		- วัสดุท่อและอุปกรณ์งานระบบส่งน้ำ ระบบระบายน้ำ ท่อ HDPE ท่อกลม/ท่อเหลี่ยม/รางคอนกรีตเสริมเหล็ก คอนกรีตอัดแรงเหล็ก	๖.๕ งานเบ็ดเตล็ด

ลำดับที่	สาขางานก่อสร้าง	งานหลัก	งานรอง
๖	งานก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างในทะเล		
		- งานวัสดุฐานรองโครงสร้าง Structural bearing (Bearing pad, Pot bearing, Bridge bearing)	๖.๖ การใช้เรือเครน (Crane Barge) Loading barge และเรือขนส่งวัสดุเฉพาะทาง
		- งานวัสดุหลักอื่น ๆ ต้องขออนุมัติตามสัญญา	๖.๗ งานสำรวจภูมิประเทศใต้น้ำ (Hydrographic Survey)
		๖.๒ งานจัดจ้างงานลักษณะเฉพาะ	๖.๘ งานป้ายและตีเส้นจราจร
		- งานกำแพงกันดิน/งาน Slope protection	
		- งานตอกเสาเข็มทะเล (Marine piling) และการทดสอบ	
		- งานขุดลอกร่องน้ำ (Dredging) เพื่อปรับระดับพื้นทะเล	
		- งานวางฐานรากแบบ Gravity Base (ใช้คอนกรีตหรือหินถ่วงน้ำหนัก)	
		- งานเรียงหินกันการกัดเซาะได้ท่าเรือหรือหน้าท่า	
		- การวางหินทิ้ง (Riprap) หรือเสาหิน (Gabion) เพื่อป้องกันคลื่นและกระแสน้ำ (ถ้ามี)	
		- การติดตั้งวัสดุกันซึม (Geotextile)	
		- งานระบบพิเศษอื่นๆ ของโครงสร้าง: งานโครงสร้างท่าเรือ, approach bridge, หลักรุกเหล็ก ชุมกันกระแทก walkway Control room เป็นต้น	
		- งานโครงสร้างป้องกันคลื่น (Breakwater) กระโจมไฟเตือน	
		- งานระบบจ่ายไฟฟ้า ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง งานสายเคเบิลใต้น้ำ	
		- งานระบบน้ำประปา ระบบดับเพลิง ระบบจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	
		- งานระบบ CCTV ระบบกระจายเสียง	
		- งานระบบท่อส่งน้ำมันหรือก๊าซ	
		- งานป้องกันการกัดกร่อนโครงสร้างได้ท่าเรือ: Cathodic Protection wrapping	

ลำดับที่	สาขางานก่อสร้าง	งานหลัก	งานรอง
๖	งานก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างในทะเล		
		เสาเข็ม งานเคลือบผิวเหล็กด้วยสารป้องกันสนิม (Anti-Corrosion Coating)	
		- งานเครื่องหมายเดินเรือ: หลัคนำร่องหลักเตือน ท่อนปากร่อง ท่อนขอบร่อง	
		- งานหลักผูกเรือ ระบบกันกระแทก: Rubber fender, quick release hook	
		- งานก่อสร้างคันดินชั่วคราว (Cofferdam) เพื่อกั้นน้ำระหว่างก่อสร้าง งานติดตั้งระบบสูบน้ำ (Dewatering system)	
		- การจัดทำรายงานประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA/EHIA)	
		- งานจัดจ้างที่เป็นสาระสำคัญอื่น ๆ ต้องขออนุมัติตามสัญญา	

ลำดับที่ ๗

สาขางานก่อสร้างชุดลอกและบำรุงรักษาร่องน้ำชายฝั่งทะเล

ขั้นตอนงานก่อสร้างชุดลอกและบำรุงรักษาร่องน้ำชายฝั่งทะเลทั่วไปเป็นดังนี้

๑. งานสำรวจภูมิประเทศใต้น้ำ ใช้เครื่องจักรคือ กล้องสำรวจ เครื่องมือหยั่งน้ำ เครื่องหาค่าพิกัดด้วยสัญญาณดาวเทียมแบบ GNSS
๒. วางแผนและดำเนินการชุดลอก ได้แก่ งานวางแผนการเดินทางเรือ การนำดินขึ้น ชุดดิน กรวด โคลน ได้ทะเล สืบตะกอน ปรับระดับกันร่องน้ำ เครื่องจักรที่เกี่ยวข้องได้แก่ เรือชุดลอกประเภทยังดิน เรือชุดแบบหัวจับดิน เรือชุดลอกประเภทหัวสว่าน เรือบรรทุกดินแบบเปิดท้องเรือได้ เรือขนบรรทุก เรือลากจูง
๓. งานขนย้ายและทิ้งวัสดุ ได้แก่ งานขนดิน/โคลนที่ขุดได้ไปยังพื้นที่ทิ้งตะกอน ใช้เครื่องจักร คือ เรือบรรทุกดินแบบเปิดท้องเรือได้ เรือขนบรรทุก เรือลากจูง รถบรรทุก
๔. งานปรับเก็บร่องน้ำ ได้แก่ งานปรับระดับกันร่องน้ำให้ได้ตามแบบ วางหุ่นนำทาง ติดตั้งแนวป้องกันตลิ่ง (ถ้ามี) ใช้เครื่องจักรคือ เรือชุดลอกประเภทยังดิน เรือชุดแบบหัวจับดิน เรือชุดลอกประเภทหัวสว่าน เรือเครน

กิจกรรมหลัก (งานหลัก) ที่มีผลต่อความสำเร็จของงานหรือสายงานวิกฤตในงานก่อสร้างชุดลอกและบำรุงรักษาร่องน้ำชายฝั่งทะเล ได้แก่งานต่าง ๆ ดังแสดงในตาราง

ลำดับที่	สาขางานก่อสร้าง	งานหลัก	งานรอง
๗	งานก่อสร้างชุดลอกและบำรุงรักษาร่องน้ำชายฝั่งทะเล		
		๗.๑ งานจัดหาวัสดุหลักของสัญญาโครงการ	๗.๑ งานค่าแรงงาน โครงสร้างและอื่นๆ
		- งานคอนกรีต	๗.๒ งานเบ็ดเตล็ด
		- งานเหล็กเสริมคอนกรีต ตะแกรงเหล็ก งานเหล็กรูปพรรณ	๗.๓ งานเคลียร์พื้นที่ กำจัดสิ่งกีดขวาง บนดิน และใต้น้ำ
		- งานวัสดุรอยต่อ และรอยต่อคอนกรีต Joint และอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ (Joint sealer, Joint primer, Joint filler, Finger expansion joint)	๗.๔ งานชุดดินปรับระดับพื้นที่
		- วัสดุท่อและอุปกรณ์งานระบบส่งน้ำ ระบบระบายน้ำ ท่อ HDPE ท่อกลม/ท่อเหลี่ยม/รางคอนกรีตเสริมเหล็ก คอนกรีตอัดแรง เหล็ก	๗.๕ งานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
		- งานวัสดุฐานรองคอสพาน Structural bearing (Bearing pad, Pot bearing, Bridge bearing)	๗.๖ งานสำรวจภูมิประเทศใต้น้ำ (Hydrographic Survey)
		- งานวัสดุหลักอื่น ๆ ที่ต้องขออนุมัติตามสัญญา	

ลำดับ ที่	สาขางาน ก่อสร้าง	งานหลัก	งานรอง
๗	งานก่อสร้างขุดลอกและบำรุงรักษาร่องน้ำชายฝั่งทะเล		
		๗.๒ งานจัดจ้างงานลักษณะเฉพาะ	
		- งานเครื่องจักร งานขุดลอกและขนย้าย	
		- งานกำแพงกันดิน/งาน Slope protection	
		- งานไฟฟ้าแสงสว่าง	
		- งานระบบพิเศษอื่นๆ ของโครงสร้าง	
		- งานวางท่อส่งน้ำ และ/หรือ งานวางท่อระบายน้ำ รวมถึงงานทดสอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
		- งาน Horizontal Directional Drilling โดยใช้ ท่อ HDPE	
		- งานดันท่อคอนกรีตเสริมเหล็ก/ท่อเหล็ก ใต้ดิน โดยวิธี Pipe Jacking และงานประกอบพร้อม ด้วยบ่อดัน บ่อรับ	
		- งานวัสดุแผ่นกันเรือชน Polyethylene Fender	
		- งานป้องกันการพังทลายของตลิ่ง	
		- งานวัสดุท่อ สำหรับระบบประปา และระบบ ระบายน้ำ	
		- สำรวจภูมิประเทศใต้น้ำ ตรวจสอบค่าระดับ ตะกอนและดิน	
		- ติดตั้งทุ่น เสาสัญญาณ สมอหน้าเรือชุด	
		- ทดสอบวัสดุ ตรวจสอบพิกัด รายงานผล	
		- การบำรุงรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์	
		- งานจัดจ้างที่เป็นสาระสำคัญอื่น ๆ ต้องขออนุมัติ ตามสัญญา	

ลำดับที่ ๘

สาขางานก่อสร้างขุดลอกและบำรุงรักษาร่องน้ำภายในประเทศ

ขั้นตอนงานก่อสร้างขุดลอกและบำรุงรักษาร่องน้ำชายฝั่งทะเลทั่วไปเป็นดังนี้

๑. งานสำรวจภูมิประเทศใต้น้ำ ใช้เครื่องจักรคือ กล้องสำรวจ เครื่องมือหยั่งน้ำ เครื่องหาค่าพิกัดด้วยสัญญาณดาวเทียมแบบ GNSS
๒. งานขุดลอก ได้แก่ งานขุดลอกดินตะกอน โคลน ดินเหนียว กรวดทราย เครื่องจักรที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ รถขุดตัก เรือขุดหัวสว่าน
๓. งานขนย้ายและกำจัดตะกอน ได้แก่ งานขนดิน/โคลนที่ขุดได้ไปยังพื้นที่ทิ้งที่กำหนด ใช้เครื่องจักรคือ เรือบรรทุก รถบรรทุก
๔. งานปรับแต่งร่องน้ำ ได้แก่ งานปรับความลาดของตลิ่งและร่องน้ำให้ได้ตามแบบ งานเสริมคันดิน ติดตั้ง Geotextile ปลุกหญ้าติดตลิ่ง สร้างแนวกันพัง เช่น กำแพงกันดินหรือหินเรียง ใช้เครื่องจักรคือ รถเกลี่ยดิน รถแทรกเตอร์ รถบดประเภทต่าง ๆ รถขุดตัก

กิจกรรมหลัก (งานหลัก) ที่มีผลต่อความสำเร็จของงานหรือสายงานวิกฤตในงานก่อสร้างขุดลอกและบำรุงรักษาร่องน้ำภายในประเทศ ได้แก่งานต่าง ๆ ดังแสดงในตาราง

ลำดับที่	สาขางานก่อสร้าง	งานหลัก	งานรอง
๘	งานก่อสร้างขุดลอกและบำรุงรักษาร่องน้ำภายในประเทศ		
		๘.๑ งานจัดหาวัสดุหลักของสัญญาโครงการ	๘.๑ งานค่าแรงงาน โครงสร้างและอื่น ๆ
		- งานคอนกรีต	๘.๒ งานเบ็ดเตล็ด
		- งานเหล็กเสริมคอนกรีต ตะแกรงเหล็ก งานเหล็กรูปพรรณ	๘.๓ งานเคลียร์พื้นที่ กำจัดสิ่งกีดขวาง บนดิน และใต้น้ำ
		- งานวัสดุรอยต่อ และรอยต่อคอนกรีต Joint และอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ (Joint sealer, Joint primer, Joint filler, Finger expansion joint)	๘.๔ งานขุดดินปรับระดับพื้นที่
		- วัสดุท่อและอุปกรณ์งานระบบส่งน้ำ ระบบระบายน้ำ ท่อ HDPE ท่อกลม/ท่อเหลี่ยม/ราง คอนกรีตเสริมเหล็ก คอนกรีตอัดแรง เหล็ก	๘.๕ งานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
		- งานวัสดุฐานรองคอสพาน Structural bearing (Bearing pad, Pot bearing, Bridge bearing)	๘.๖ งานสำรวจภูมิประเทศใต้น้ำ (Hydrographic Survey)
		- งานวัสดุหลักอื่น ๆ ที่ต้องขออนุมัติตามสัญญา	
		๘.๒ งานจัดจ้างงานลักษณะเฉพาะ	
		- งานเครื่องจักร งานขุดลอกและขนย้าย	
		- งานกำแพงกันดิน/งาน Slope protection	

ลำดับที่	สาขางานก่อสร้าง	งานหลัก	งานรอง
๘	งานก่อสร้างขุดลอกและบำรุงรักษาร่องน้ำภายในประเทศ		
		- งานไฟฟ้าแสงสว่าง	
		- งานป้าย งานเสาป้าย Overhead งาน เครื่องหมายจราจรบนพื้นทาง งานทาสีตีเส้น งานหลักกิโลเมตร งานหลักเขตทาง งานหลัก นำทาง งานหมดสะท้อนแสง	
		- งานระบบพิเศษอื่น ๆ ของโครงสร้าง	
		- งานวางท่อส่งน้ำ และ/หรือ งานวางท่อระบายน้ำ รวมถึงงานทดสอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
		- งาน Horizontal Directional Drilling โดยใช้ท่อ HDPE	
		- งานดันท่อคอนกรีตเสริมเหล็ก/ท่อเหล็ก ได้ดิน โดยวิธี Pipe Jacking และงานประกอบพร้อม ด้วยบ่อดัน บ่อรับ	
		- งานป้องกันการพังทลายของตลิ่ง	
		- ติดตั้งท่อน เสาสัญญาณ สมอหน้าเรือชุด	
		- ทดสอบวัสดุ ตรวจพิกัด รายงานผล	
		- งานปรับระดับร่องน้ำ	
		- งานรื้อถอนหรือปรับปรุงสะพาน ท่อระบายน้ำ หรือสิ่งกีดขวางทางน้ำ	
		- การบำรุงรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์	
		- งานจัดจ้างที่เป็นสาระสำคัญอื่น ๆ ต้องขอ อนุมัติตามสัญญา	

ลำดับที่ ๙
สาขางานก่อสร้างอาคาร

ขั้นตอนงานก่อสร้างอาคารทั่วไปเป็นดังนี้

๑. งานเตรียมพื้นที่ก่อสร้าง ได้แก่ งานรื้อถอนสิ่งกีดขวางการก่อสร้าง งานเคลียร์พื้นที่ งานปรับระดับดิน และทำรั้วชั่วคราว เครื่องจักรที่ใช้คือ รถแทรกเตอร์ รถขุดดิน รถเกลี่ยดิน รถบดประเภทต่าง ๆ รถบรรทุก
๒. งานเสาเข็มและฐานราก ได้แก่ งานป้องกันดินพัง งานทำเสาเข็ม งานทำฐานราก เครื่องจักรที่ใช้คือ เครื่องกดเสาเข็มชนิดสั่นสะเทือน Sheet Pile ปั่นจั่นตอก เสาเข็ม แบบหล่อคอนกรีต ปั้นคอนกรีต รถมผสมและขนส่งคอนกรีต เครื่องสั่นสะเทือนคอนกรีต
๓. งานโครงสร้างอาคาร ได้แก่ งานโครงสร้างชั้นใต้ดิน งานป้องกันดินพัง งานโครงสร้างคาน เสา พื้น เครื่องจักรที่ใช้คือ เครื่องกดเสาเข็มชนิดสั่นสะเทือน Sheet Pile รถเครน หอปั่นจั่น แบบหล่อคอนกรีต นั่งร้านเหล็ก รถมผสมและขนส่งคอนกรีต เครื่องสั่นสะเทือนคอนกรีต ลิฟท์ขนของ รถกระเช้า
๔. งานสถาปัตยกรรม ได้แก่ งานก่อผนัง งานผนังคอนกรีตสำเร็จรูป งานฉาบ งานทาสี งานปูพื้น เช่น กระเบื้อง พรม งานฝ้า งานประตู่ หน้าต่าง งานผนังกระจก งาน Cladding เครื่องมือเครื่องจักรที่ใช้คือ นั่งร้านเหล็ก
๕. งานตกแต่งภายใน ได้แก่ งานเฟอร์นิเจอร์ ลอยตัว/Built-in งานม่าน งานเคาท์เตอร์ครัว เครื่องมือเครื่องจักรที่ใช้คือ นั่งร้านเหล็ก เครื่องตัดเหล็ก เครื่องเชื่อมไฟฟ้า
๖. งานระบบประกอบอาคาร (MEP) ได้แก่ งานระบบไฟฟ้า งานระบบปรับอากาศ งานระบบประปา งานระบบสุขาภิบาล เดินท่อ และติดตั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ เครื่องมือเครื่องจักรที่ใช้คือ เครื่องตัดเหล็ก เครื่องเชื่อมไฟฟ้า
๗. งานภายนอกอาคาร ได้แก่ งานถนนรอบอาคาร งานที่จอดรถ งานทางเดิน งานท่อระบายน้ำ งานจัดภูมิทัศน์ Landscape Hardscape เครื่องมือเครื่องจักรที่ใช้คือ รถแทรกเตอร์ รถบดประเภทต่าง ๆ รถขุดตัก รถบรรทุก รถบรรทุกน้ำ รถเครน เครื่องตัดเหล็ก เครื่องเชื่อมไฟฟ้า แบบหล่อคอนกรีต รถมผสมและขนส่งคอนกรีต เครื่องสั่นสะเทือนคอนกรีต

กิจกรรมหลัก (งานหลัก) ที่มีผลต่อความสำเร็จของงานหรือสายงานวิกฤตในงานก่อสร้างอาคาร ได้แก่ งานต่าง ๆ ดังแสดงในตาราง

ลำดับที่	สาขางานก่อสร้าง	งานหลัก	งานรอง
๙	งานก่อสร้างอาคาร		
		๙.๑ งานจัดหาวัสดุหลักของสัญญาโครงการ	๙.๑ งานเตรียมการก่อสร้าง
		- งานเหล็กเสริมคอนกรีต เหล็กรูปพรรณ	๙.๒ งานติดตั้งนั่งร้านไม้แบบ
		- งานคอนกรีต	๙.๓ งานดิน
		- งานพื้นคอนกรีตอัดแรง	๙.๔ งานติดตั้งบล็อกท่อและช่องเปิด

ลำดับที่	สาขางานก่อสร้าง	งานหลัก	งานรอง
๙	งานก่อสร้างอาคาร		
		- งานวัสดุผนัง (อิฐ กระฉก กระเบื้อง)	๙.๕ งานบัวผนัง
		- งานสุขภัณฑ์	๙.๖ งานค่าแรงงาน โครงสร้าง
		- งานสี สีอาคารภายนอก ภายใน สีกันสนิม	๙.๗ งานค่าแรงงาน สถาปัตย์ เช่น งานก่อ ฉาบ ทาสี ปูกระเบื้อง
		- งานประตุ หน้าต่าง และอุปกรณ์	๙.๘ งานค่าแรงงานระบบ ประกอบอาคาร
		- งานวัสดุพื้น (กระเบื้อง กระเบื้องยาง กระเบื้องนำทาง พื้นไม้ พรม พื้นยก หิน)	๙.๙ งานอุปกรณ์ ประกอบอื่น ๆ สำหรับ งานระบบประกอบ อาคาร
		- งานคอนกรีตสำเร็จรูป วางระบายน้ำ บ่อพัก ท่อระบายน้ำ	๙.๑๐ งานวัสดุป้องกันไฟ และควันลาม (Fire barrier) สำหรับงาน ระบบประกอบอาคาร
		- งานครุภัณฑ์สำเร็จรูป (ลอยตัว)	๙.๑๑ งานวัสดุอุปกรณ์ ฝาบ่อ Manhole cover สำหรับระบบสุขาภิบาล ระบบไฟฟ้าและสื่อสาร
		- งานวัสดุหลักอื่น ๆ ต้องขออนุมัติตามสัญญา	๙.๑๒ งานวัสดุอุปกรณ์ไล่ อากาศอัดโนมิตี
		๙.๒ งานจัดหาวัสดุสำหรับระบบประกอบอาคาร ของสัญญาโครงการ	๙.๑๓ งานเบ็ดเตล็ด
		- งานวัสดุอุปกรณ์ระบายน้ำฝนและระบายน้ำ ทิ้งต่างๆ (Floor drain, roof drain, floor cleanout, planting area drain, area drain, funnel floor drain, scupper drain)	
		- งานวัสดุท่อ และฉนวนหุ้มท่อ (ท่อ PVC, PP, Stainless steel, Galvanized steel pipe, Black steel pipe, Copper tube, PB, Duct accessories, Insulation, HDPE)	
		- งานวัสดุอุปกรณ์วัดความดัน Valve (Valve, Flow switch, Supervisory switch, Sight glass, Pressure gauge)	

ลำดับที่	สาขางานก่อสร้าง	งานหลัก	งานรอง
๙	งานก่อสร้างอาคาร		
		- งานวัสดุ Pump (Softener pump, recycle water pump, wastewater pump, submersible pump, water supply pump, soft water feed pump, sewage pump)	
		- งานวัสดุอุปกรณ์สายไฟ สายสื่อสาร ท่อร้อยสายไฟ Busway	
		- งานวัสดุแผงควบคุม Control panel และระบบควบคุม	
		- งานวัสดุ Tank และอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ (Soft water tank, Grease trap tank)	
		- งานวัสดุมาตรวัดน้ำ	
		- งานวัสดุระบบก๊าซหุงต้มและอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ	
		- งานวัสดุป้องกันอัคคีภัย (ระบบดับเพลิง) หัวกระจายน้ำดับเพลิง Sprinkler head แจกเหตุเพลิงไหม้ และอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ	
		- งานวัสดุอุปกรณ์เครื่องดับเพลิงชนิดต่างๆ เช่น ชนิดผงเคมี ชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ ชนิดระบบสารสะอาด และวิธีการทดสอบ	
		- งานวัสดุตู้เก็บเครื่องดับเพลิง	
		- งานวัสดุเครื่องส่งลมเย็น เครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ ระบบกรองอากาศ	
		- งานวัสดุฉนวนซับเสียง	
		- งานอุปกรณ์วัดอุณหภูมิสำหรับระบบปรับอากาศและระบายอากาศ	
		- งานวัสดุอุปกรณ์ ลิฟต์ บันไดเลื่อน	
		- งานวัสดุอุปกรณ์ป้องกันและแจ้งเตือนฟ้าผ่า	
		- งานวัสดุอุปกรณ์ไฟส่องสว่าง โคมไฟ และหม้อแปลง โคมไฟตกแต่ง โคมไฟฉุกเฉิน ป้ายทางออกฉุกเฉิน	
		- งานแผงสวิตช์ไฟฟ้าแรงต่ำ แผงสวิตช์กระจายไฟ	
		- งานวัสดุอุปกรณ์ Access control, Building automation system (BMS), Central command system (CCS), Public	

ลำดับที่	สาขางานก่อสร้าง	งานหลัก	งานรอง
๙	งานก่อสร้างอาคาร		
		address system (PAS), หม้อแปลงไฟฟ้า, ระบบควบคุมไฟฟ้าแสง สว่าง (Lighting control system), ระบบ แจ้งเหตุฉุกเฉิน, Generator set.	
		- งานวัสดุสำหรับระบบที่วิวัฒน์ ที่วิวัฒน์ ป้องกันการเข้า - ออก สื่อสารด้วยความเร็วสูง (และระบบไฟฟ้าอื่นๆ)	
		- งานถังบำบัดน้ำเสีย	
		- งานวัสดุสำหรับงานระบบประกอบอาคาร	
		- งานวัสดุสำหรับระบบประกอบอาคารอื่น ๆ ที่ต้องขออนุมัติตามสัญญา	
		๙.๓. งานจัดจ้างงานลักษณะเฉพาะ	
		- งานวัสดุกันซึม	
		- งานกำแพงกันดิน/งาน Slope protection	
		- งานเสาเข็มต่างๆ และการทดสอบ	
		- งานระบบพื้น Post tension งานดึงลวดอัดแรง	
		- งานวัสดุผนังหลังคา	
		- งานวัสดุกันเสียง กันความร้อน วัสดุกันไฟ	
		- งานฝ้าเพดาน (Aluminum composite แผ่นยิปซัมบอร์ด โครงเคร่า)	
		- ผนังห้องน้ำสำเร็จรูป	
		- งานระบบกันไฟ	
		- งานเปลือกอาคาร: Aluminum composite, Glazing, Curtain wall	
		- งานสแตนเลส	
		- งานวัสดุป้ายสัญลักษณ์	
		- งานระบบจ่ายก๊าซทางการแพทย์	
		- งานระบบโทรศัพท์ ระบบเรียกพยาบาล ระบบเสียง	
		- งานครุภัณฑ์ติดตั้งกับที่ (Built in furniture)	
		- งานตกแต่งภายใน (มู่ลี่ กระดาษ Top ผิวลามิเนต)	
		- งานภูมิทัศน์	
		- งานระบบ Clean room	

ลำดับที่	สาขางานก่อสร้าง	งานหลัก	งานรอง
๙	งานก่อสร้างอาคาร		
		- งานวางท่อส่งน้ำ และ/หรือ งานวางท่อระบายน้ำ รวมถึงงานทดสอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
		- งาน Horizontal Directional Drilling โดยใช้ท่อ HDPE	
		- งานดันท่อคอนกรีตเสริมเหล็ก/ท่อเหล็กใต้ดิน โดยวิธี Pipe Jacking และงานประกอบพร้อมด้วยบ่อดัน บ่อรับ	
		- งานจัดจ้างที่เป็นสาระสำคัญอื่น ๆ ต้องขออนุมัติตามสัญญา	

ลำดับที่ ๑๐

สาขางานเปลี่ยนระบบสายไฟฟ้าอากาศเป็นสายไฟฟ้าใต้ดิน

ขั้นตอนงานเปลี่ยนระบบสายไฟฟ้าอากาศเป็นสายไฟฟ้าใต้ดินทั่วไปเป็นดังนี้

๑. งานสำรวจและออกแบบ ได้แก่ งานสำรวจเพื่อระบุตำแหน่ง จุดตัดถนน สาธารณูปโภคใต้ดิน เครื่องมือเครื่องจักรที่ใช้คือ กล้องสำรวจ เครื่องมือสำรวจใต้ดิน
๒. งานวางท่อไฟฟ้า ได้แก่ งานป้องกันดินพัง (ถ้ามี) งานขุดร่องลึกตามแนว หรือ งาน HDD (Horizontal directional drilling) งานก่อสร้างบ่อพักสายไฟ (Manhole) เครื่องจักรที่ใช้ คือ เครื่องกดเสาเข็มชนิดสั่นสะเทือน รถขุดตัก เครื่องดันท่อลอด เครื่องตัดท่อ เครื่องมือเจาะท่อ เครื่องเชื่อมท่อ เครื่องทดสอบแรงดันในเส้นท่อ รถบรรทุก รถเครน
๓. งานวางท่อร้อยสาย ได้แก่ งานวางท่อ HDPE PVC หรือท่อไฟเบอร์กลาส งานจัดแนวท่อ งานติดตั้งบ่อพัก งานทรายถมและบดอัดพื้นที่โดยรอบ งานติดตั้ง Marker/สายเตือน เครื่องมือเครื่องจักรที่ใช้ คือ เครื่องกดเสาเข็มชนิดสั่นสะเทือน รถขุดตัก เครื่องดันท่อลอด เครื่องตัดท่อ เครื่องมือเจาะท่อ เครื่องเชื่อมท่อ รถบรรทุก รถเครน
๔. งานดึง/ลากสายไฟฟ้า โดยใช้เครื่องดึงสายไฟ ใช้รอก รางลูกกลิ้ง ต้องควบคุมแรงดึงและรัศมีโค้งให้ได้ตามมาตรฐาน
๕. งานเชื่อมต่อระบบและติดตั้งอุปกรณ์ ได้แก่ งานเชื่อมต่อสายไฟเข้าตู้ หรือหม้อแปลง งานติดตั้งหัวสายไฟแรงสูง งานทดสอบ Insulation และ earth ground เครื่องมือเครื่องจักรที่ใช้ คือ เครื่องเชื่อมไฟฟ้า เครื่องทดสอบแรงดันในเส้นท่อ อุปกรณ์ความปลอดภัยงานไฟฟ้า
๖. งานคืนสภาพผิวทาง ได้แก่ งานเทคอนกรีต งานผิวทางแอสฟัลต์ งานปรับระดับพื้นผิว งานติดตั้งป้ายหรือสัญลักษณ์ระบบใต้ดิน เครื่องมือเครื่องจักรที่ใช้ คือ แบบหล่อคอนกรีต รถผสมและขนส่งคอนกรีต เครื่องสั่นสะเทือนคอนกรีต รถบดล้อยาง เครื่องตัดคอนกรีต เครื่องอัดลมพร้อมอุปกรณ์ และหัวเจาะ รถบรรทุก

กิจกรรมหลัก (งานหลัก) ที่มีผลต่อความสำเร็จของงานหรือสายงานวิกฤตในงานเปลี่ยนระบบสายไฟฟ้าอากาศเป็นสายไฟฟ้าใต้ดิน ได้แก่งานต่างๆ ดังแสดงในตาราง

ลำดับที่	สาขางานก่อสร้าง	งานหลัก	งานรอง
๑๐	งานเปลี่ยนระบบสายไฟฟ้าอากาศเป็นสายไฟฟ้าใต้ดิน		
		๑๐.๑ งานจัดหาวัสดุหลักของสัญญาโครงการ	๑๐.๑ งานค่าแรงงานโครงสร้าง
		- งานเหล็กเสริมคอนกรีต	๑๐.๒ งานค่าแรงติดตั้งสายไฟฟ้าและอุปกรณ์ประกอบ
		- งานคอนกรีต	๑๐.๓ งานเบ็ดเตล็ด
		- งานสายไฟฟ้าและอุปกรณ์ประกอบ	
		- งานวัสดุหลักอื่น ๆ ที่ต้องขออนุมัติตามสัญญา	
		๑๐.๒ งานจัดจ้างงานลักษณะเฉพาะ	
		- งานกำแพงกันดิน/งาน Slope protection	
		- งาน Horizontal Directional Drilling โดยใช้ท่อ HDPE	

ลำดับที่	สาขางานก่อสร้าง	งานหลัก	งานรอง
๑๐	งานเปลี่ยนระบบสายไฟฟ้าอากาศเป็นสายไฟฟ้าใต้ดิน		
		- งานดันท่อคอนกรีตเสริมเหล็ก/ท่อเหล็ก ใต้ดิน โดยวิธี Pipe Jacking และงานประกอบ พร้อมด้วยบ่อดัน บ่อรับ	
		- งานระบบพิเศษอื่น ๆ ของระบบสายไฟฟ้าใต้ดิน	
		- งานจัดจ้างที่เป็นสาระสำคัญอื่น ๆ ต้องขออนุมัติตามสัญญา	