



บันทึกข้อความ

ผข.(ยุวดี)
เลขที่รับ 238 / 2565
วันที่ 17 ส.ค. 2565
ผู้รับ 121 เวลา 10.53

ผอ.สสว.
รับที่ 181 / 2565
วันที่ 18 ส.ค. 2565
เวลา 10.52 ผู้รับ 121
210 ก.พ. 2565

หน่วยงาน ผบก. โทรศัพท เบอร์ดอภายใน 3136

ที่ ผบก. 217 / 2565 วันที่ 18 มกราคม 2565

เรื่อง ขออนุมัติเวียนประกาศเอกสาร FAQ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ฉบับที่ 1/2565

เรียน ผอ.สสว.

จากการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของสำนักงานฯ ที่ผ่านมา พบว่าผู้ปฏิบัติงานบางรายยังขาดความเข้าใจต่อแนวทางปฏิบัติหรือขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ตามที่กำหนดไว้ใน พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ

ในการนี้เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดปัญหาต่อการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปในอนาคต ผบก. จึงได้จัดทำเอกสาร FAQ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ฉบับที่ 1/2565 ซึ่งคำตอบและแนวทางการดำเนินงานได้มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูล หรือแนวทางปฏิบัติมาจาก พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อหารือจากหนังสือของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เพื่อจัดทำเป็นองค์ความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงาน โดย ผบก. ได้จัดเก็บ File ดังกล่าวไว้ใน Drive P : => คลังข้อมูลฝ่ายต่าง ๆ : => คลังข้อมูล ผบก. => FAQ จัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ. พ.ศ. 2560 ฉบับที่ 1-2565

อนึ่ง ผบก. จะมีการจัดทำเอกสาร FAQ เพิ่มเติมเป็นระยะ ๆ ต่อไปภายหลังก่อนเพื่อนำมาเวียนประกาศให้ผู้บริหารและพนักงานได้รับทราบ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภายในสำนักงานฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้หากเห็นชอบ ผบก. จักได้แจ้งเวียนเอกสาร FAQ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ฉบับที่ 1/2565 ให้ผู้บริหารและพนักงาน รับทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายวีระพงศ์ นาคี)

ผอ.สสว.

18 ก.พ. 2565

ยุวดี เต็มรังษี

(นางสาวยุวดี เต็มรังษี)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน

ฉบับที่ ๑ / ๒๕๖๕

FAQ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	คำถาม	คำตอบ – แนวทางการดำเนินงาน	ข้อมูลอ้างอิง ระเบียบ /กฎกระทรวง/ หนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง
๑	การอนุมัติผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีหน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตรงกับวันหยุดราชการ	กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยกำหนดวันดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ เป็นวันที่ทำการถูกต้องตามระเบียบฯ แล้ว แต่หากคณะรัฐมนตรีได้มีประกาศวันหยุดเพิ่มเติม ทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวดำเนินการตรงกับวันหยุดราชการ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ จึงอนุมัติผ่อนผัน การไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังกล่าว เพื่อให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนต่อไปได้	หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางที่ กคค(กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๒๒๕ ลว. ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔
๒	การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง	ตามที่หน่วยงานของรัฐได้มีการนำรูปแบบการดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการดำเนินงานมากขึ้น ทั้งนี้เพื่อความสะดวก คล่องตัว ลดขั้นตอนในการดำเนินงาน และเพื่อลดใช้กระดาษ เช่นระบบ การอนุมัติ การอนุญาต หรือการลงนามชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ประกอบกับปัจจุบัน หน่วยงานของรัฐได้ให้ จนท. ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน (WFH) ซึ่งส่งผลให้หน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ เช่น กรณีการรับข้อเสนอของ ผปก. บางวิธีที่กำหนดให้ยื่นข้อเสนอโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ โดยไม่ผ่านระบบ e-GP และการลงนามในสัญญา เป็นต้น ดังนั้น กกก. จึงจัดซื้อปัญหาฯ จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ประกอบด้วย ๑. เรื่องการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ๒. การเชิญชวนและการยื่นข้อเสนอ ๓. การพิจารณาและผลการจัดทำรายงานผลการพิจารณา ๔. การรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ การเสนอขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งซื้อจากผู้มีอำนาจ การประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และการเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๕. การทำสัญญา ๖. การตรวจรับพัสดุ ๗. การจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กคค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๘ ลว. ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๔

ลำดับ	คำถาม	คำตอบ – แนวทางการดำเนินงาน	ข้อมูลอ้างอิง ระเบียบ /กฎกระทรวง/ หนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง
๒ (ต่อ)	การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)	๘. การจัดให้มีอีเมลของคณะกรรมการ (ทั้งบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน) รายละเอียดตามหนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๘	หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๓๙ ลว. ๗ มีนาคม ๒๕๖๑
๓	การดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ	คกก.วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ได้มีการจำแนกรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในงบฯ บริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ที่ต้องดำเนินการภายใต้ พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เช่น ค่าทานพุ่มดอกไม้ ค่าบริการกำจัดแมลง หนู ค่าของขวัญของที่ระลึก เป็นต้น) และรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ที่ไม่ใช้การซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร เป็นต้น) ไว้แล้ว ตามหนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๓๙	
๔	แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ "สำหรับจ้างจัดจ้างนิทรรศการ"	เพื่อเป็นการลดปัญหาในการอุทธรณ์และข้อร้องเรียนเกี่ยวกับเกณฑ์ในการพิจารณา คกก. นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงได้กำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ตามหนังสือที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๙๙๙ ลว. ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติร่วมกัน	หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๙๙๙ ลว. ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔
๕	แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น	เนื่องจากในช่วงที่ผ่านมาบางหน่วยงานของรัฐมีผู้ยื่นข้อเสนอผลการพิจารณาว่า หน่วยงานของรัฐมีได้กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์ย่อยให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบตั้งแต่ต้น ซึ่งไม่เป็นไปตาม พรบ. มาตรา ๘ วรรคหนึ่ง (๒) เมื่อถึงขั้นตอนการพิจารณาผลการเสนอราคา คกก.พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้พิจารณาให้คะแนนแต่ละเกณฑ์ย่อยตามดุลพินิจ จึงเป็นการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๕๕ (๔) (ง) และไม่เป็นธรรมต่อผู้เข้าแข่งขันในการเสนอราคา ซึ่งก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน ดังนั้น คกก. นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการกำหนดเกณฑ์การพิจารณา ตามหนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๓๙ ลว. ๘ เมษายน ๒๕๖๔	หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๓๙ ลว. ๘ เมษายน ๒๕๖๔

ลำดับ	คำถาม	คำตอบ – แนวทางการดำเนินงาน	ข้อมูลอ้างอิง ระเบียบ /กฎกระทรวง/ หนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง
๖	แหล่งที่มาของราคากลาง สามารถสืบค้น ราคากลางได้จากที่ใด	<p>“ราคากลาง” ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่ กกก. ราคากลางกำหนด ๒. ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง ๓. ราคามาตรฐานของสำนักงานประมาณ หรือหน่วยงานอื่น ๔. สืบราคาจากท้องตลาด (อย่างน้อย ๓ ราย) ๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน ๒ ปีงบประมาณ ๖. ราคามาตรฐานหลักเกณฑ์อื่นของหน่วยงานของรัฐ <p>กรณีที่มีราคาคตาม ๑. ให้ใช้ราคาคตาม ๑. ก่อน / กรณีไม่มีราคาคตาม ๑. แต่มีราคาคตาม ๒. หรือ ๓. ให้ใช้ราคาคตาม ๒. หรือ ๓. / กรณีที่ไม่มีราคาคตาม ๑. ๒. และ ๓. ให้ใช้ราคาคตาม ๔. ๕. หรือ ๖.</p> <p>** ฟังนี้ จะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ**</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔</p> <p>- หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒</p>
๗	การจะพิจารณาว่างานชิ้นงานจ้างใด เป็น การแบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือไม่ จะต้อง พิจารณาจากหลักเกณฑ์ใด	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๐ กำหนดไว้ว่า “การแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยลงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะกระทำมิได้ กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าของการทางราชการเป็นสำคัญ</p> <p>คำว่า “ในครั้งเดียวกัน” ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๒๐ วรรคหนึ่ง หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้าง ที่สมควรจะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งเดียวกัน หากไม่มีเหตุผลประการใดที่ทำให้หน่วยงานของรัฐ ไม่สามารถดำเนินการในครั้งเดียวกันได้แล้ว หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดซื้อจัดจ้างในครั้งเดียวกัน หากหน่วยงานของรัฐได้แยกการดำเนินการจนมีผลทำให้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างเปลี่ยนแปลงไป หรือเพื่ออำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป กรณีนี้จะเป็นการดำเนินการที่ไม่ชอบด้วยระเบียบ</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐</p> <p>- หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๒๗๒๕ ลว. ๒๑ มกราคม ๒๕๖๓</p>

ลำดับ	คำถาม	คำตอบ – แนวทางการดำเนินงาน	ข้อมูลอ้างอิง
๘	<p>แนวทางการปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลลงงาน การระบุคุณลักษณะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ มีแนวทางการปฏิบัติอย่างไร</p>	<p>คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติกรณีดังกล่าวไว้ โดยจำแนกเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ 1.1 งานจ้างก่อสร้างและการกำหนดรายการวัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้าง 1.2 งานซื้อหรือจ้างที่ไม่มีชิ้นงานก่อสร้าง <p>๒. แนวทางการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอกรณีที่เป็นสาระสำคัญ</p> <p>ทั้งนี้หน่วยงานต้นเรื่องควรศึกษาและปฏิบัติตามหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลว. ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ โดยละเอียด</p>	<p>หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารจัดการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลว. ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓</p>
๙	<p>หลักปฏิบัติในการลงนามในสัญญา ในส่วนของผู้ยื่นข้อเสนอและผู้มีอำนาจในฝั่งของผู้จ้าง/ผู้ซื้อ(สสว.) และ ฝั่งผู้รับจ้าง/ปรึกษา (หน่วยงานรับจ้างภายนอก) ใครเป็นผู้มีอำนาจลงนาม และต้องลงนามกำกับทุกหน้าหรือไม่</p>	<p>ในส่วนของผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง (ฝั่ง สสว.) : ผู้มีอำนาจลงนามในฐานะพยาน (ผอ.ฝ่ายของหน่วยงานต้นเรื่อง) ต้องลงนามรับรองในสัญญาและเอกสารประกอบทุกแผ่น ทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับ ทั้งนี้เพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงเอกสารระหว่างภาค ส่วนผู้มีอำนาจลงนามในฐานะผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง (ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน) ให้ลงนามรับรองเฉพาะในส่วนของสัญญาทุกหน้าทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับเท่านั้น</p> <p>ในส่วนของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา : ผู้มีอำนาจลงนามในฐานะผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา และพยานจะต้องลงนามกำกับทุกหน้า และหากกรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษาเป็นนิติบุคคลต้องประทับตราของนิติบุคคลด้วย</p> <p>**อนึ่งในส่วนของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา : จะเป็นผู้ใดในบริษัท/องค์กรก็ได้</p> <p>ในส่วนของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา : ผู้ลงนามต้องเป็นผู้ที่มีอำนาจลงนามในนามบริษัท/องค์กรเท่านั้น เว้นแต่มีหนังสือมอบอำนาจให้เป็นผู้ลงนามในสัญญาในฐานะผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา</p>	<p>ตามแนวทางการปฏิบัติงานงาน</p>
๑๐	<p>หลักการ ขอบขุม ของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เป็นอย่างไร</p>	<p>องค์ประชุม : - ประธาน + กรรมการต้องเข้าประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง และประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง มติกรรมการ : - ถือเสียงข้างมาก กรณีหากเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีก ๑ เสียง ยกเว้น คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องใช้มติเอกฉันท์</p> <p>**ทั้งนี้กรรมการของคณะได้ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย**</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๗</p>

ลำดับ	คำถาม	คำตอบ – แนวทางการดำเนินงาน	ข้อมูลอ้างอิง ระเบียบ /กฎกระทรวง/ หนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง
๑๑	<p>การพิจารณาการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙</p>	<p>คกท. ตรวจรับ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับต้องปฏิบัติตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อนุมัติที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง...” และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๕๒ กำหนดว่า “ การงดหรือลดค่าปรับ ให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของ หรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง กำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้น ได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีที่เกิดจากความผิด หรือความบกพร่อง ของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น” ประกอบกับ คณะกรรมการวินิจฉัยได้มีหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๓๖๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๔.๒/ว ๑๓๑ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการ ในช่วงเวลาที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) ข้อ ๒ กำหนดว่า “ กรณีที่โรคโควิด ๑๙ เกิดภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญา หรือข้อตกลงกับคู่สัญญาแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา ดังนี้</p> <p>๒.๑ การบริหารสัญญา</p> <p>๒.๑.๑ ผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคโควิด ๑๙ ถือเป็นเหตุสุดวิสัย ตาม ม. ๑๐๒ วรรคหนึ่ง (๒) โดยเหตุสุดวิสัย ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามมาตรา ๔๒.๑๒ การพิจารณาการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้ดำเนินการดังนี้</p>	<p>หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๔.๒/ว ๑๓๑ ลงวันที่ ๒๕๖๓</p>

ลำดับ	คำถาม	คำตอบ – แนวทางการดำเนินงาน	ข้อมูลอ้างอิง ระเบียบ /กฎกระทรวง/ หนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง
๑๑ (ต่อ)	<p>การพิจารณาการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (ต่อ)</p>	<p>คำตอบ – แนวทางการดำเนินงาน</p> <p>(๑) กรณีที่สัญญาครบกำหนดและมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้วให้หน่วยงานของรัฐ นำจำนวนวันที่ได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคโควิด ๑๙ มางดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง ทั้งนี้ “ จำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้น จริง” ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาจากกฎหมาย ข้อกำหนด ประกาศ หรือคำสั่งของทางราชการ ที่ให้หน่วยงานของรัฐปิดทำการ หรือสั่งห้ามเข้าพื้นที่เสี่ยง หรือสั่งปิดสถานที่ หรือสั่งห้ามกระทำการหรือสั่งการใดๆ จนถึงวันที่เปิดทำการ หรือวันที่กระทำการหรือดำเนินการได้ตามปกติ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กคค (กวจ) ๐๔๐๔.๒ /ว ๔๒๓ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณางดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายระยะเวลาทำการ ตามสัญญาหรือข้อตกลง ที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) ข้อ ๑.๑ กำหนดว่า “หากเหตุยังไม่สิ้นสุดเนื่องจากสถานการณ์ ของโรคโควิด ๑๙ ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดได้แน่นอน และคู่สัญญาที่ได้รับผลกระทบจากเหตุดังกล่าว อาจไม่สามารถแจ้งเหตุภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง ดังนั้น เพื่อให้คู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐได้รับความเป็นธรรมในการดำเนินงานตามสัญญา จึงยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘๒ โดยให้คู่สัญญาแจ้งความประสงค์จะของดหรือลดค่าปรับอันเนื่องจากเหตุดังกล่าวยังไม่สิ้นสุดต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งไม่อาจกำหนดจำนวนวันที่จะขอแจ้งเหตุเพื่องดหรือลดค่าปรับได้ พร้อมทั้งให้หน่วยงานของรัฐจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างตามสัญญาโดยยังไม่หักค่าปรับออกจากค่าพัสดุหรือค่าจ้างสำหรับการจ่ายเงิน ในงวดนั้น ๆ ทั้งนี้ เมื่อเหตุที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคโควิด ๑๙ ได้สิ้นสุดลงแล้ว ให้ดำเนินการตาม ข้อ ๒ ต่อไป” และข้อ ๔ กำหนดว่า “ สำหรับหลักฐาน หรือเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาของหน่วยงาน ของรัฐ ให้พิจารณาจากเอกสารหรือหลักฐาน</p>	

ลำดับ	คำถาม	คำตอบ - แนวทางการดำเนินงาน	ข้อมูลอ้างอิง ระเบียบ /กฎกระทรวง/ หนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง
๑๒	คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง สามารถเป็น คณะกรรมการตรวจรับได้หรือไม่	ในการซื้อหรือจ้างดังกล่าว ห้ามแต่งตั้งผู้เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ***ทั้งนี้ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย**	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ วรรคสาม
๑๓	การเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวด ต้องใช้ เอกสารใดประกอบการเบิกจ่ายบ้าง	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินตามสัญญาซื้อ-สัญญาจ้าง/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ในแต่ละงวด ๑. บันทึกนำส่งรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับและผลการอนุมัติเบิกเงินในแต่ละงวด (ต้นฉบับ) ๒. แบบฟอร์มตรวจสอบเอกสาร (บข.๐๐๑) (ต้นฉบับ) ๓. หนังสือส่งมอบงานและขอเบิกเงินค่าจ้าง (ต้นฉบับ) ๔. รายงานการประชุมของ กก.ตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)/ใบตรวจรับพัสดุ (ต้นฉบับ) ๕. รูปถ่ายงานที่ต้องส่งมอบในแต่ละงวด (เช่น หน้าปกรายงาน เป็นต้น) ๖. (สำเนา) รายงานขอจ้าง/รายงานขอซื้อ ๗. (สำเนา) ค่าส่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/กก.ตรวจรับพัสดุในงานจ้าง ๘. (สำเนา) รายงานผลการพิจารณาของ กก.จัดซื้อจัดจ้างฯ และการอนุมัติสั่งจ้าง/สั่งซื้อของผู้มีอำนาจตามวงเงินที่กำหนด ๙. (สำเนา) ประกาศสำนักงาฯ เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๑๐. (สำเนา) สัญญาจ้าง/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ๑๑. (สำเนา) ขอบเขตของงาน (TOR)	ตามแนวทางการปฏิบัติของสำนักงานฯ ** ทั้งนี้ การสำเนาเอกสารในแต่ละหัวข้อ อนุมัติให้ถ่ายเอกสารแบบสองหน้าได้**
๑๔	การขอคืนหลักประกันสัญญา / ขอคืนเงินประกันผลงาน ต้องใช้เอกสารใดประกอบการเบิกจ่ายบ้าง	เอกสารประกอบการขอคืนหลักประกันสัญญา/คืนหลักประกันผลงาน ๑. บันทึกขอเบิกเงินคืนหลักประกันสัญญา / เงินประกันผลงาน (ต้นฉบับ) ๒. หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา / ขอเบิกเงินค่าประกันผลงาน (ต้นฉบับ) ๓. ใบรับหลักประกันสัญญา/ใบเสร็จการหักเงินประกันผลงาน (ที่ออกให้โดย สสว.) (ต้นฉบับ) ๔. (สำเนา) บันทึกการขออนุมัติตรวจรับงานงวดสุดท้าย ๕. (สำเนา) ใบตรวจรับพัสดุ และ ๖. (สำเนา) สัญญาจ้าง/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง	ตามแนวทางการปฏิบัติของสำนักงานฯ ** ทั้งนี้ การสำเนาเอกสารในแต่ละหัวข้อ อนุมัติให้ถ่ายเอกสารแบบสองหน้าได้**

FAQ ที่เกี่ยวข้องกับงานจ้างที่ปรึกษา

ลำดับ	คำถาม	คำตอบ – แนวทางการดำเนินงาน	ข้อมูลอ้างอิง ระเบียบ /กฎกระทรวง/ หนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง
๑	การพิจารณาลักษณะความซับซ้อนของงานจ้างที่ปรึกษาว่างานใดที่จัดว่าเป็นงานที่ไม่ซับซ้อน / ซับซ้อน / ซับซ้อนมาก จะมีวิธีพิจารณาอย่างไร	<p>๑. งานจ้างที่ปรึกษาที่ไม่ซับซ้อน : งานจ้างที่ปรึกษาที่มีมาตรฐานวิชาชีพหรือมีมาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด และที่ปรึกษาสามารถทำงานนี้ได้เป็นการทั่วไป</p> <p>๒. งานจ้างที่ปรึกษาซับซ้อน : งานจ้างที่ปรึกษาที่มีมาตรฐานวิชาชีพและมีมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐ ต้องใช้ความประณีต และในงานนั้นต้องมีบุคลากรรวมงานที่มีหลากหลายของมาตรฐานวิชาชีพ</p> <p>๓. งานจ้างที่ปรึกษาที่ซับซ้อนมาก : งานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นโครงการลักษณะพิเศษ จำเป็นต้องมีที่ปรึกษาที่มีบุคลากรของมาตรฐานวิชาชีพ เช่น สถาปนิก วิศวกร และที่ปรึกษาที่มีความเชี่ยวชาญพิเศษ ใช้ทักษะสูงเฉพาะด้าน เช่น ด้านคณิตศาสตร์ประกันภัย ด้านนิวเคลียร์ หรือโครงการขนาดใหญ่ที่มีการใช้สื่อหลายประเภท หรือมีระบบพิเศษต่าง ๆ</p>	ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง ตัวอย่างการพิจารณาลักษณะความซับซ้อนของงานจ้างที่ปรึกษาตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔
๒	หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา (Man-Month)	<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการใช้อัตราเงินเดือนพื้นฐาน - แนวทางการใช้ตัวคูณอัตราค่าตอบแทน (Mark-Up Factor) - แนวทางและหลักเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางค่าจ้างที่ปรึกษา - ขั้นตอนการคำนวณค่าจ้างที่ปรึกษาทั้งโครงการ <p>ให้หน่วยงานต้นเรื่องปฏิบัติตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการฯ ที่ นร ๐๕๐๖/ว๑๒๘</p>	หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการฯ ที่ นร ๐๕๐๖/ว๑๒๘ ลว. ๘ สิงหาคม ๒๕๕๖
๓	แนวทางการใช้ตัวคูณอัตราค่าตอบแทน (Mark Up Factor)	<p>ตัวคูณอัตราค่าตอบแทนมีพื้นฐานมาจาก การคิดเสริมของอัตราเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ค่าสวัสดิการสังคม (Social Charges) และค่าโสหุ้ย (Overhead) โดยคิดเป็นร้อยละของอัตราเงินเดือนพื้นฐาน บวกกับค่าวิชาชีพที่ปรึกษา (Professional Fee) ซึ่งตัวคูณอัตราค่าตอบแทนสรุปได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริษัทที่ปรึกษา ตัวคูณอัตราค่าตอบแทน = ๒.๖๔ - สถาบันการศึกษาของรัฐ ตัวคูณอัตราค่าตอบแทน = ๑.๗๖ - ที่ปรึกษาอิสระ ตัวคูณอัตราค่าตอบแทน = ๑.๔๓ 	หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการฯ ที่ นร ๐๕๐๖/ว๑๒๘ ลว. ๘ สิงหาคม ๒๕๕๖

ลำดับ	คำถาม	คำตอบ – แนวทางการดำเนินงาน	ข้อมูลอ้างอิง ระเบียบ /กฎกระทรวง/ หนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง
๔	การกำหนดเกณฑ์ด้านคุณภาพของงานจ้างที่ปรึกษา ควรกำหนดอย่างไร	<p>ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยคำนึงถึงคุณค่าและวัตถุประสงค์ของงานจ้างที่ปรึกษาเป็นสำคัญ โดยให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา ๒. วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน ๓. จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน ๔. ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน (ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง) ๕. ข้อเสนอทางด้านการเงิน ๖. เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง 	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๗๕
๕	การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกวดราคาเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก (๑) (๒)	<p>ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกวดราคาเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๖๙ (๑) (๒) นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพตามมาตรา ๗๕ แล้วนั้น ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนักดังต่อไปนี้ด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด ๒. กรณีงานจ้างที่ปรึกษา ที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อนให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด ๓. กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด 	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖