

แนะนำวิทยากร

อริวัฒน์ โยอาศรี

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่ ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบพัสดุ

กองพัสดุ กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประวัติการศึกษา

ประถมศึกษา โรงเรียนบ้านหินฮาวลำวังชู ต.ขามป้อม อ.เปือยน้อย จ.ขอนแก่น

มัธยมศึกษาต้น โรงเรียนเปือยน้อยศึกษา (สาขา) อ.เปือยน้อย จ.ขอนแก่น

ปัจจุบัน โรงเรียนกุทองพิทยาลัย อ.เปือยน้อย จ.ขอนแก่น

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) วิทยาลัยอาชีวศึกษามหาสารคาม

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์

ปริญญาตรี ♦ บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

♦ นิติศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง

เกียรติประวัติ

- รางวัลข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2550

การอบรม

- หลักสูตรนักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับกลาง
- หลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (Certificate in Public Procurement - CPP)

หน้าที่พิเศษ

- คณะกรรมการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนกุทองพิทยาลัย ตำบลขามป้อม อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น

ประสบการณ์ทำงาน

- วิทยากรอบรมเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้กับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานเอกชน
- คณะกรรมการบริหารสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
- อนุกรรมการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการ สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย



สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม
หรือสั่งซื้อหนังสือคู่มือปฏิบัติงาน

บริบทการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

วิทยากร นายอริวัฒน์ โยอาศรี

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ

กรมชลประทาน



โดย อริวัฒน์ โยอาศรี

1

โครงสร้างกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้าง

กฎหมายหลัก

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
(15 หมวด 132 มาตรา)

ประกาศในราชกิจจานุเบกษาวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560
เริ่มใช้บังคับวันที่ 23 สิงหาคม 2560

กฎหมายรอง (กฎหมายลูก) จำนวน ..XXX.. ฉบับ

กฎกระทรวง

จำนวน 11 ฉบับ
(ณ วันที่ 25 ธันวาคม 2561)
(ยกเลิก 1 ฉบับ)
บังคับใช้ 10 ฉบับ

ระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
(จำนวน 223 ข้อ)

หนังสือเวียน/แนวทางปฏิบัติ

ประกาศ

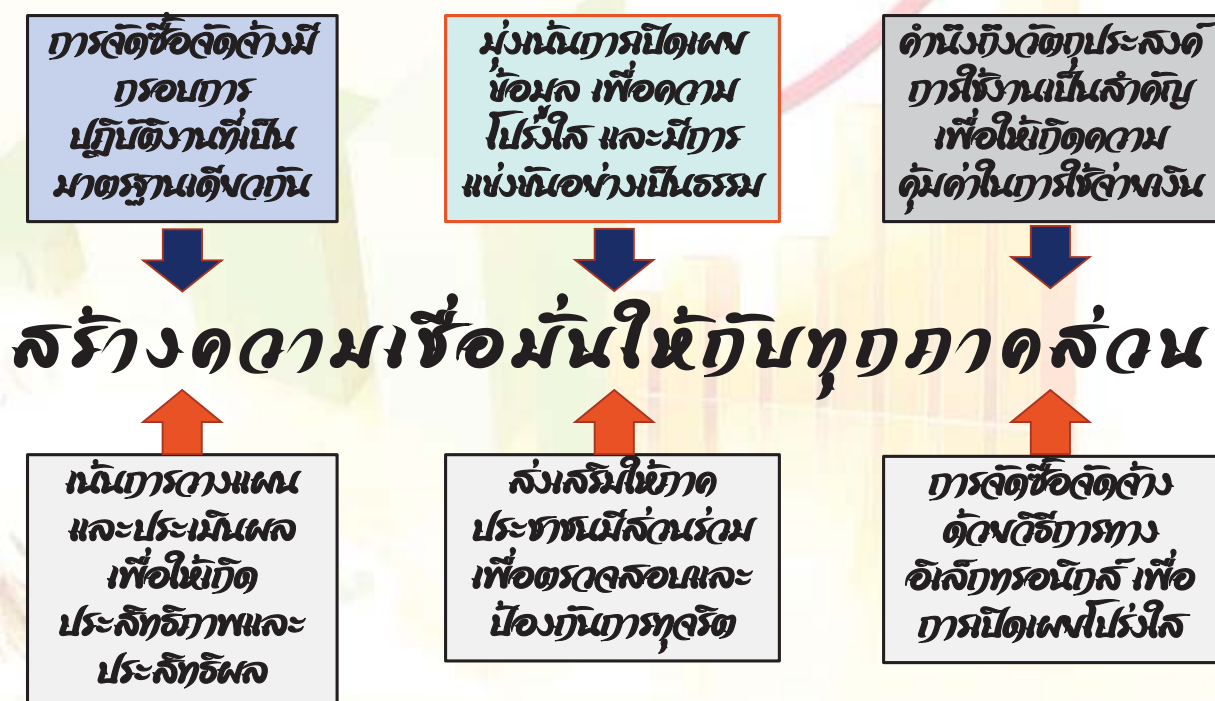
- คณะกรรมการนโยบาย
- คณะกรรมการราคากลาง
- คณะกรรมการ ค.ป.ท



โดย อริวัฒน์ โยอาศรี

2

หลักการและเหตุผล กฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

3

โครงสร้าง พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง (15 หมวด 132 มาตรา)

มาตรา	หมวด
มาตรา 1-5	บทนิยาม
มาตรา 6-15	หมวด 1 บททั่วไป
มาตรา 16-19	หมวด 2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการ ป้องกันการทุจริต
มาตรา 20-45	หมวด 3 คณะกรรมการ
มาตรา 46-50	หมวด 4 องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ
มาตรา 51-53	หมวด 5 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
มาตรา 54-68	หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง
มาตรา 69-78	หมวด 7 งานจ้างที่ปรึกษา



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

4

โครงสร้าง พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง (15 หมวด 132 มาตรา)

มาตรา	หมวด
มาตรา 79-92	หมวด 8 การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
มาตรา 93-99	หมวด 9 การทำสัญญา
มาตรา 100-105	หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
มาตรา 106-108	หมวด 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
มาตรา 109-111	หมวด 12 การทึ้งงาน
มาตรา 112-113	หมวด 13 การบริหารพัสดุ
มาตรา 114-119	หมวด 14 การอุทธรณ์
มาตรา 120-121	หมวด 15 บทกำหนดโทษ
มาตรา 122-132	บทเฉพาะกาล



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

5

หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ม.8)

คุ้มค่า

- พัสดุมี**คุณภาพ**หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน
- มี**ราคาเหมาะสม**
- มี**แผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน**

โปร่งใส

- ต้องกระทำโดยเปิดเผยเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการโดยเท่าเทียมกัน
- มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ
- มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน
- มีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกขั้นตอน

มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- มีการ**วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า**เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
- กำหนดเวลาที่เหมาะสม**โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ตรวจสอบได้

- มีการ**จัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ**เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

6

ขอมขตถวรใชม้งดม

กฎหมาย

- พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง
- กฎกระทรวง
- ระเบียบ
- ประกาศ

นับถัดแต่วัน
ประกาศ

มาตรา 3

ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของ**หน่วยงานของรัฐ**ที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

เงินงบประมาณ

มาตรา 4

- เงินงบประมาณ ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ รายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ/กฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ
- เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง
- เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับอนุญาตให้ไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย
- เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์ หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นหรือราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย
- เงินกู้/เงินช่วยเหลือ
- เงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หน่วยงานของรัฐ

มาตรา 4

- ราชการส่วนกลาง
- ราชการส่วนภูมิภาค
- ราชการส่วนท้องถิ่น
- รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
- องค์การมหาชน
- องค์การอิสระ
- องค์การตามรัฐธรรมนูญหน่วยธุรการของศาล
- มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
- หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา
- หน่วยงานอิสระของรัฐ
- หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ทุนหมุนเวียนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน)



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

7

ขอมขตถวรใชม้งดม

มาตรา 6

- รัฐวิสาหกิจ
- มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
- หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ
- ส่วนงานของหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ
- หน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- ประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ขึ้นใช้เองทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้
- เว้นแต่ในต่างประเทศ ที่หน่วยงานของรัฐหรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่มีกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นเป็นการเฉพาะหรือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- จะกำหนดให้มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงในกรณีอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัตินี้
- ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติดังกล่าว ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบาย และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

8

ขอมขตฎารใช้งดม

มาตรา 7 พระราชบัญญัตินี้มีให้ใช้บังคับแก่

- (1) การจัดซื้อจัดจ้างของ **รัฐวิสาหกิจ** ที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง
- (2) การจัดซื้อจัดจ้าง **ยุทธโศกรณและการบริการ** ที่เกี่ยวกับความมั่นคง **ของชาติ** โดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาล หรือโดยการจัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศที่กฎหมายของต่างประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- (3) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ได้
- (4) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้และเงินช่วยเหลือจากหน่วยงานในต่างประเทศที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ประกาศ

คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์ โดยตรง (ราชกิจจานุเบกษา เลว.13 ธ.ค. 60 และ 5 เม.ย. 61)

ประกาศ

คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโศกรณและการบริการเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ (ราชกิจจานุเบกษา เลว.17 ต.ค. 60)



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

9

ขอมขตฎารใช้งดม

มาตรา 7 พระราชบัญญัตินี้มีให้ใช้บังคับแก่ (ต่อ)

- (5) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากหน่วยงานในต่างประเทศ โดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ นั้นร่วมกับเงินงบประมาณ ซึ่งจำนวนเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่ใช้นั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา **(เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ + เงินงบประมาณ)**
- (6) การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐโดยใช้เงินบริจาค รวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาค้นั้นร่วมกับเงินงบประมาณ

ประกาศ

คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือร่วมกับเงินงบประมาณ (ราชกิจจานุเบกษา เลว.28 ก.ย. 60)



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

10

บทกำหนดโทษ

มาตรา 121

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัย หรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และคณะกรรมการวินิจฉัย หรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยมีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

มาตรา 120

ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาท ถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

11

กฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติ

- (1) กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2560
- (2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560
- (3) กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560
- (4) กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
- (5) กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560
- (6) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560
- (7) กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560
- (8) กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560
- (9) กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561
- (10) กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

12

ณ วันที่ 25 ธันวาคม 2561

ระเบียบ
กระทรวงการ
คลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหาร
พัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560

หมวด 1 : ข้อความทั่วไป (ข้อ 4-16)

หมวด 2 : การจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 17-100)

หมวด 3 : การจ้างที่ปรึกษา (ข้อ 101-130)

หมวด 4 : การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ข้อ 131-160)

หมวด 5 : การทำสัญญาและหลักประกัน (ข้อ 161-174)

หมวด 6 : การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (ข้อ 175-189)

หมวด 7 : การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ (ข้อ 190-191)

หมวด 8 : การทึ้งงาน (ข้อ 192-201)

หมวด 9 : การบริหารพัสดุ (ข้อ 202-219)

หมวด 10 : การร้องเรียน (ข้อ 220-223)



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

13

ประกาศ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติ

ประกาศ



คณะกรรมการนโยบายการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ

ประกาศ



คณะกรรมการราคากลาง
และขึ้นทะเบียน
ผู้ประกอบการ

ประกาศ



คณะกรรมการราคากลาง
ความร่วมมือป้องกัน
การทุจริต



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

14

พรบ.	ระเบียบ	กฎกระทรวง
หมวด 1 บททั่วไป	หมวด 1 : ข้อความทั่วไป	กำหนดหน่วยงานของรัฐเพิ่มเติม
หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง	หมวด 2 : การจัดซื้อจัดจ้าง	พัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน / กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเจาะจง และวงเงินเล็กน้อย
หมวด 7 การจ้างที่ปรึกษา	หมวด 3 : การจ้างที่ปรึกษา	พัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน / กำหนดวงเงินตามมาตรา 70 วรรคหนึ่ง (3)(ข)(ง)
หมวด 8 การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	หมวด 4 : การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	กำหนดวงเงินตามมาตรา 82(2)
หมวด 9 การทำสัญญา	หมวด 5 : การทำสัญญาและหลักประกัน	กำหนดวงเงินเล็กน้อยตามมาตรา 96 วรรคสอง
หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	หมวด 6 : การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	กำหนดวงเงินเล็กน้อยตามมาตรา 100 วรรคสาม
หมวด 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ	หมวด 7 : การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ	
หมวด 12 การทำงาน	หมวด 8 : การทำงาน	
หมวด 13 การบริหารพัสดุ	หมวด 9 : การบริหารพัสดุ	
หมวด 14 การร้องเรียน	หมวด 10 : การร้องเรียน	



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

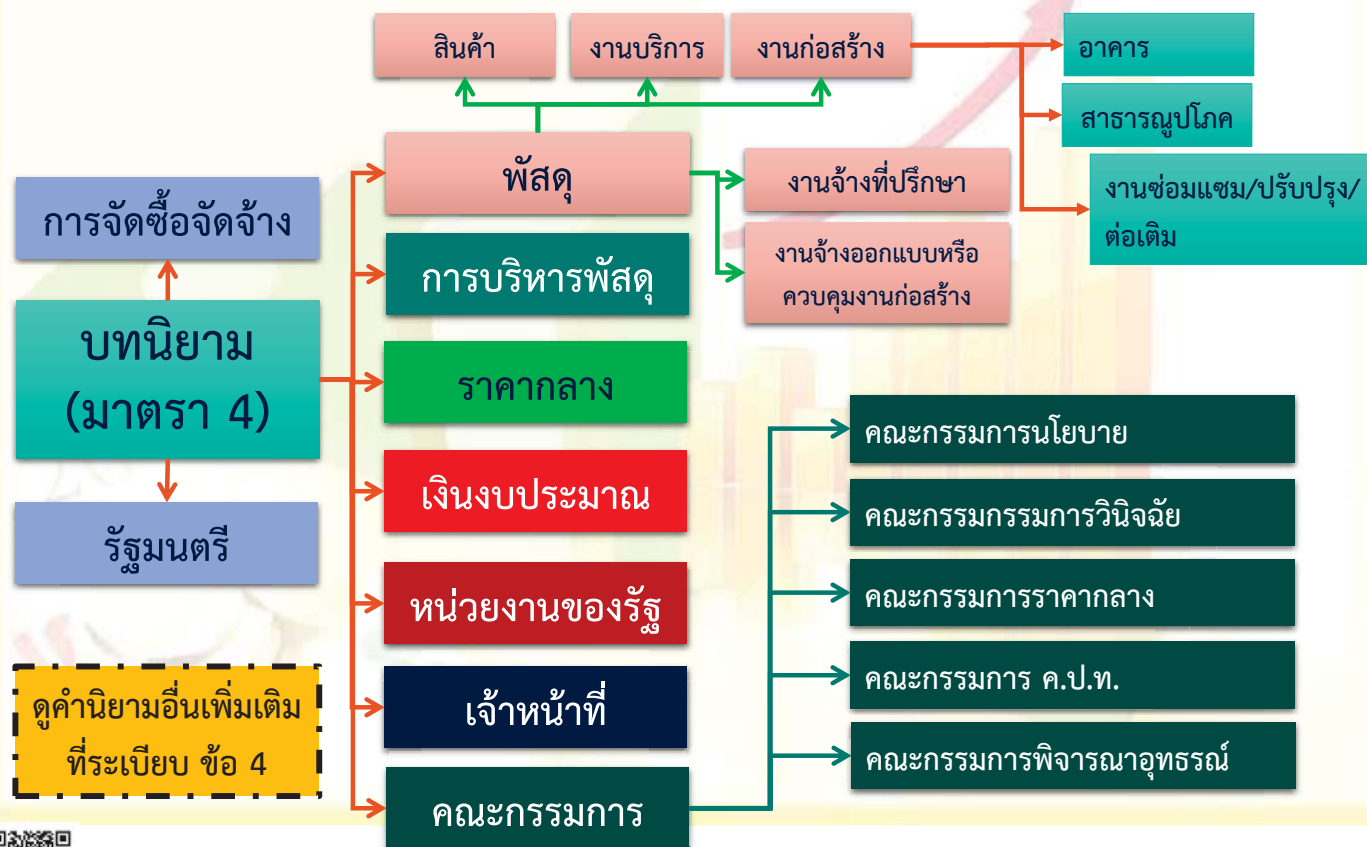
15

ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

ดำเนินงานที่สำคัญ



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

17

จัดซื้อจัดจ้าง

- ซื้อ
- จ้าง
- เช่า
- แลกเปลี่ยน
- นิติกรรมอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

18

วิธีการจัดซื้อจ้างพัสดุ

กลุ่มที่ 1

1

การซื้อหรือจ้างทั่วไป

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธี e-market
- วิธี e-bidding
- วิธีลอบราคา
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง

กลุ่มที่ 2

2

การจ้างที่ปรึกษา

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง

กลุ่มที่ 3

3

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง
- วิธีประกวดแบบ



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

19

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง

(ข้อ 20)

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลงเงิน
ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน

- ✗ (1) เพื่อให้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ
- ✗ (2) อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง



เปลี่ยนแปลงไป

จะกระทำ
ไม่ได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึง

- ✓ (1) วัตถุประสงค์ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น
- ✓ (2) ความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

20

แนวการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 20

การจะพิจารณาว่าเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือไม่ จะต้องพิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังนี้ กล่าวคือ มีการแบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ในครั้งเดียวกันออกเป็น ส่วนๆ โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น ทำให้

(1) วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป เช่น วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างซึ่งจะต้อง ดำเนินการโดยการเชิญชวนทั่วไปแล้วไปดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นต้น หรือ

(2) อำนาจในการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป เช่น แบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง แล้ว วิธีการซื้อหรือจ้างในแต่ละครั้ง ยังคงเป็นวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปอยู่ แต่อำนาจ ลังซื้อหรือสั่งจ้าง ในแต่ละครั้งเปลี่ยนจากผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง มาเป็นของ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

21

แนวการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย (ต่อ)

ทั้งนี้ การแบ่งวงเงินในการซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันออกเป็น ส่วนๆ ซึ่งมี ผลทำให้การซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไปนี้ หรือมีผลทำให้อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เปลี่ยนแปลงไปนี้ จะต้องพิจารณาในขณะที่เริ่มดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง มิใช่พิจารณา จากผลของการดำเนินการ

(3) คำว่า “ในครั้งเดียวกัน” ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 20 วรรคหนึ่ง นั้น มุ่งหมายถึง การจัดหาพัสดุควรจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งเดียว ดังนั้น กรณีการได้รับอนุมัติจัดสรร เงินงบประมาณในครั้งเดียวกัน หากไม่มีเหตุผลประการใดที่ทำให้หน่วยงานของรัฐ ไม่สามารถดำเนินการในครั้งเดียวกันได้แล้ว

หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งเดียวกัน หากหน่วยงานของ รัฐได้แยกการดำเนินการจนมีผลทำให้วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป หรือเพื่อให้ อำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป กรณีจะเป็นการดำเนินการที่ไม่ชอบด้วยระเบียบฯ



ตัวอย่างข้อหาหรือ



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

22

การซื้อหรือการจ้าง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด เข้ายื่นข้อเสนอ

วิธีคัดเลือก

เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้อง**ไม่น้อยกว่า 3 ราย** ให้เข้ายื่นข้อเสนอ **เว้นแต่** มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย

วิธีเฉพาะเจาะจง

เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐ / รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดวงเงินเล็กน้อย

หลักการ
ให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

ข้อยกเว้น
พิจารณาแล้วเข้าเงื่อนไขวิธีอื่น

วงเงินเกิน 5
แสนบาท

e-market e-bidding
สอบราคา

เขตพิเศษเฉพาะกิจ
(ว 360)

ภายใต้เงื่อนไข
มาตรา 56(1) (ข)-(ง)

วงเงินเกิน 5 แสนบาท

เช่น

ซับซ้อน ฝีมือ +
ผู้ประกอบการ
จำนวนจำกัด

เร่งด่วน/ลับ
ระบุยี่ห้อ/ตปท.
ถอดตรวจก่อน

ภายใต้เงื่อนไข
มาตรา 56(2) (ข)-(ง)

เช่น

ไม่เกิน
5 แสนบาท

ไม่เกิน
5 แสนบาท

รายเดียว

Repeat order

ฉุกเฉิน

โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

23

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วงเงินเกิน 5 แสน)

(ข้อ 30 ดำเนินการตามข้อ 34-42)

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
(e-market)



มีวงเงินเกิน 5 แสนบาท และสินค้าไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบ e-Catalog

- เกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้าน
⇒ เสนอราคาโดยใบเสนอราคา
- วงเงินเกิน 5 ล้านบาท
⇒ เสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์

หมายเหตุ (ข้อ 33)

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการซื้อหรือจ้างแตกต่างกันไปจากที่กำหนด ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ

(ข้อ 31 ดำเนินการตามข้อ 43-60)

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding)

- มีวงเงินเกิน 5 แสนบาท
- สินค้าไม่ได้กำหนดในระบบ e-Catalog

และ

(ข้อ 32 ดำเนินการตามข้อ 61-73)

วิธีสอบราคา

- วงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ภายใต้เงื่อนไข
- กรณีหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบ e-market หรือระบบ e-bidding ได้

ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการโดยวิธี e-market หรือวิธี e-bidding

โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

24

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขวิธีคัดเลือก (มาตรา 56 (1))

กรณี (ก) ต้อง
ประกาศเชิญ
ชวนทั่วไปก่อน

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ / หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

กรณี (ข) - (ซ)
พิจารณาแล้ว
เข้าหลักเกณฑ์

ไม่ต้องประกาศ
เชิญชวนทั่วไป
ก่อน

วงเงินการ
ซื้อหรือจ้าง
เกิน 5 แสน

- (ข) พัส্তুที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน **หรือ** ต้องผลิต ก่อสร้าง หรือ ให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง **และ** ผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหาก ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัส্তু
- (ง) ลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเฉพาะ
- (จ) ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (ฉ) ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือ เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (ช) งานจ้างซ่อมพัส্তুที่จำเป็นลดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่า ซ่อมได้
- (ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

25

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา 56 (2))

กรณีต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

กรณี (ก) ต้อง
ประกาศเชิญ
ชวนทั่วไปหรือ
วิธีคัดเลือกก่อน
(แล้วแต่กรณี)

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ / หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

กรณี
(ข) - (ซ)
พิจารณาแล้ว
เข้า
หลักเกณฑ์
ไม่ต้อง
ประกาศเชิญ
ชวนทั่วไป
หรือวิธี
คัดเลือกก่อน

- (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুที่การผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป **และมี**วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้ง หนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (**กฎกระทรวงกำหนดวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท**)
- (ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ**โดยตรงเพียงรายเดียว** **หรือ** ผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ / **และ ไม่มีพัส্তুอื่นที่จะใช้ทดแทนได้**
- (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัส্তু**โดยฉุกเฉิน**เนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัยหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตาม กฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ **และ** การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป **หรือ** วิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิด ความล่าช้า **และ** อาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง
- (จ) เป็นพัส্তুที่เกี่ยวข้องกับพัส্তুที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว **และ**มีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัส্তুที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัส্তুที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
- (ฉ) เป็นพัส্তুที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- (ช) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัส্তু โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561 (ลว.30 ม.ค.61)



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

26

การจ้างที่ปรึกษา

วิธีการประกาศ เชิญชวนทั่วไป

วิธีคัดเลือก

วิธีเฉพาะเจาะจง

- งานที่ไม่ซับซ้อน
- งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ
- งานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ

และมีที่ปรึกษาซึ่ง
สามารถทำงานนั้นได้
เป็นการทั่วไป

- ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด
- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 500,000 บาท)
- เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค
- เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 5,000,000 บาท)
- เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว
- เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ
- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

27

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

วิธีการ ประกาศเชิญ ชวนทั่วไป

วิธีคัดเลือก (เชิญไม่น้อยกว่า 3 ราย)

วิธีเฉพาะเจาะจง (เคยเห็นผลงานมาแล้ว)

วิธีประกวด แบบ

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

- (1) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (2) เป็นงานจ้างที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก
- (3) เป็นงานเกี่ยวกับการออกแบบหรือใช้ความคิด เช่น รูปแบบสิ่งก่อสร้าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดรายละเอียดเบื้องต้นได้
- (4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- (1) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (2) ให้ใช้กับงานจ้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (3) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ
- (4) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ผู้ให้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค
- (5) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

งานออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติหรืองานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

28

การยกเลิกการสั่งซื้อจัดจ้าง

ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจ

ประกาศยกเลิก

การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

1. ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรืองบประมาณไม่เพียงพอ
2. มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริต
3. การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์ของสาธารณะ
4. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรค

หนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ
ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิก
นั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก

หน่วยงานของรัฐไม่ได้เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

ในกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่นตาม (2)



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

29

การลงนามสัญญาสั่งซื้อจัดจ้าง

จัดซื้อจัดจ้าง

อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ประกาศผล

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผล

ผู้ชนะ

- เว็บไซต์ระบบ eGP
 - เว็บไซต์ของหน่วยงาน
 - ปัดประกาศ ณ ที่ทำการ
 - แจ้งผลทาง e-mail ตามแบบให้
- ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ

รอกการอุทธรณ์

หลักการ (มาตรา 66 วรรคสอง)

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้อต่อเมื่อ

(1) ส่วนพันธะระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ (ภายใน 7 วันทำการ) หรือ

(2) ในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

ไม่ต้องรอกการอุทธรณ์

- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย (ไม่เกิน 1 ล้านบาท) (ข้อยกเว้นตามมาตรา 66 วรรคสอง)

- มีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว (ว 453)

ลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

1. สัญญาตามแบบ (อำนาจหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบ)
2. ข้อตกลงเป็นหนังสือ (อำนาจหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่)
3. ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

บริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ
(คกก.ตรวจรับพัสดุ)

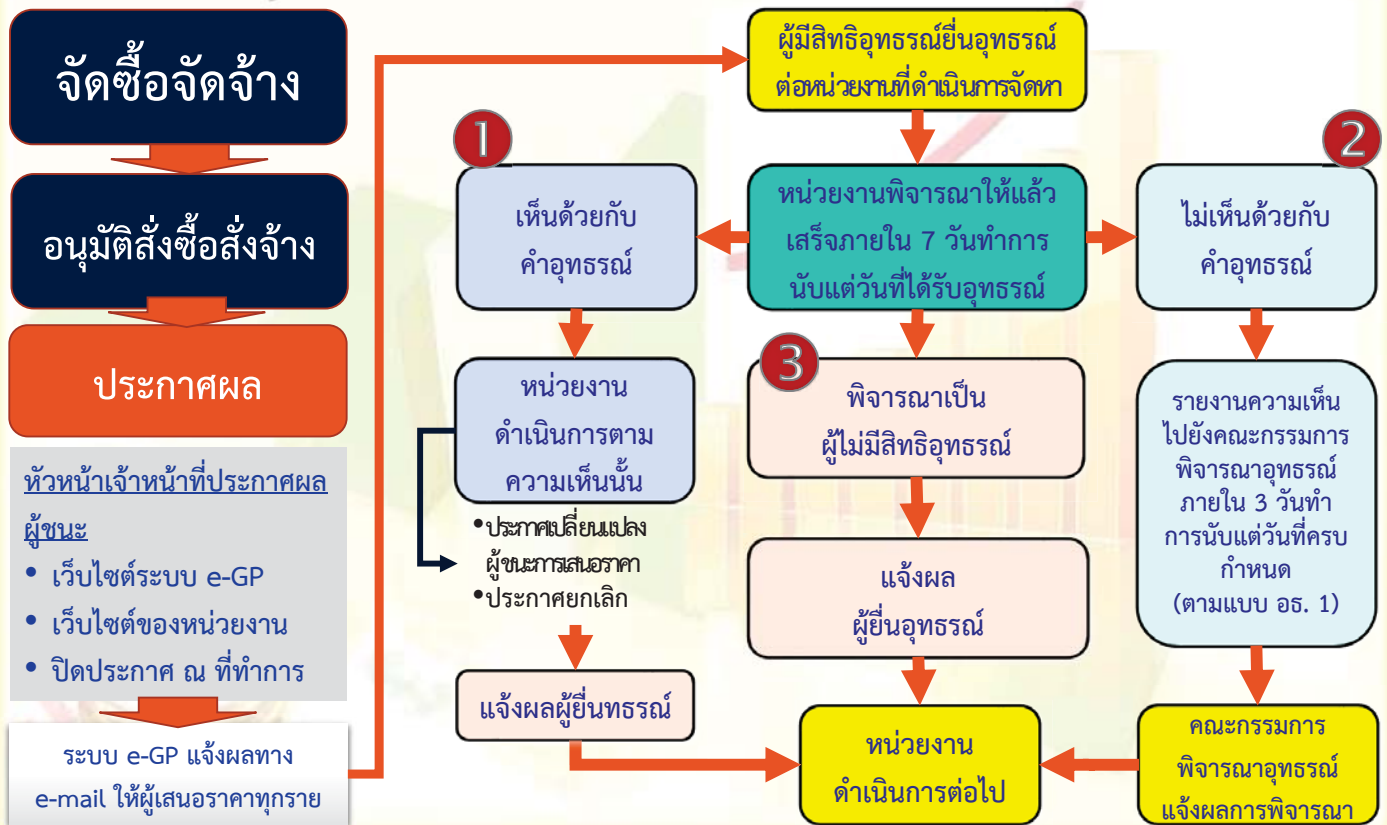


โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

30

การอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

-16-



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

31

รูปแบบของสัญญา

สัญญาแบบเต็มรูป (ม.93)

กรณีทำเป็นสัญญา

- (1) ทำตามแบบที่ คกก.นโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของ สนง.อัยการสูงสุด
- (2) ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความแตกต่างไปจาก (1) ต้องไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ
- (3) กรณีจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นมาใหม่ต้องส่งให้ สนง.อัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบก่อน
- (4) การทำสัญญาตามแบบที่ สนง.อัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบมาแล้วให้ทำได้

สัญญาแบบลดรูป (ม.96 วรรคแรก)

กรณีทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

- (1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตาม มาตรา 56 (1) (ค) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม มาตรา 56 (2) (ข) (ง) (ฉ) และการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม มาตรา 70 (3) (ข)
- (2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- (3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- (4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
- (5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

สัญญาไม่มีแบบรูป

(ม.96 วรรคสอง +- ข้อ 79 วรรคสอง)

กรณีไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

- (1) ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (ตามกฎกระทรวง) แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (ม.96 วรรคสอง)
- (2) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และอาจไม่ดำเนินการตามปกติได้ทัน (ข้อ 79 วรรคสอง)

ประกาศคณะกรรมการนโยบาย

- (1) วิธีคัดเลือก มาตรา 56 (1) (ข) (ฉ) และ (ข)
- (2) วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ค) และ (ง)
- (3) กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ.2561 ข้อ 2 (5)



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

32

ขั้นตอนลงนามสัญญา



33

อำนาจลงนามสัญญา

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- อำนาจลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ข้อ 161)
- อำนาจลงนามสัญญาแก้ไข ซึ่งผู้มีอำนาจได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว (ข้อ 165 วรรคท้าย)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- อำนาจลงนามข้อตกลงเป็นหนังสือ/ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ซึ่งเป็นจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56(2)(ข) และดำเนินการตามข้อ 79

ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย

- ผู้มีอำนาจลงนามนิติบุคคล/ห้าง/ร้าน ตามกฎหมาย

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

- การตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญา (มาตรา 100)
(คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ)
- การควบคุมงานก่อสร้าง (มาตรา 101)
- การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา ให้อยู่ในดุลพินิจตามที่กรณีที่กำหนด (มาตรา 102)
- การบอกเลิกสัญญา ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ ตามกรณีที่กำหนด (มาตรา 103)



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

35

การบริหารสัญญา (มาตรา 100)

ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล

- ควบคุม ตรวจสอบการทำงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ตามข้อกำหนดในสัญญา/ระเบียบ เช่น แผนการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องจักรเครื่องมือ และอุปกรณ์ คุณภาพของวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้
- การก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักวิชาช่าง หรือเทคนิคทางวิศวกรรม
- ให้ใช้วัสดุ อุปกรณ์ตามมาตราที่กำหนดหรือตามแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
- เร่งรัด หรือติดตามการส่งมอบพัสดุหรืองานให้แล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อกำหนดในสัญญา

การแก้ไขสัญญา หรืออุปสรรค

- การแก้ไขสัญญา หรือเสนอความเห็น หรือแนวทางแก้ไขสัญญาต่างๆ ในกระบวนการบริหารสัญญาต่อผู้มีอำนาจหรือผู้บริหาร เพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของสัญญา เช่น
- การแก้ไขสัญญา (มาตรา 97)
 - การเปลี่ยนแปลงรายการหรือรายละเอียดในสัญญา (เพิ่ม-ลด ปริมาณงานหรือเพิ่มลดวงเงิน)
 - การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา (มาตรา 102)
 - การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
 - การแก้ไขสัญญาอื่นๆ (ในสนาม)



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

36

ผู้มีหน้าที่และรับผิดชอบในการบริหารสัญญา คือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (มาตรา 100)

(1)

ผู้เกี่ยวข้องหรือมีหน้าที่ในการบริหารสัญญา

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง (งานซื้อหรืองานจ้างที่มีชิ้นงานจ้างก่อสร้าง) (ข้อ 175)
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (งานจ้างก่อสร้าง) (ระเบียบข้อ 176)
- ผู้ควบคุมงาน (งานก่อสร้าง) (ระเบียบข้อ 178)

(2)

เครื่องมือสำคัญในการบริหารสัญญา

- สำเนาสัญญาหรือข้อตกลง
- รายละเอียดแนบท้ายสัญญาหรือข้อตกลง เช่น แคตตาล็อก แบบรูปรายการก่อสร้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รายละเอียดขอบเขตของงาน ใบแจ้งปริมาณงานและราคา เป็นต้น
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือควบคุมงาน

(3)

สิ่งที่ผู้เกี่ยวข้องต้องเรียนรู้ หรือทราบ

- ศึกษารายละเอียดข้อกำหนดต่างๆ ที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- ศึกษาบทบาท/ขั้นตอนของคณะกรรมการตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษาขั้นตอนกระบวนการต่างๆ ในการบริหารสัญญา เช่น การตรวจรับพัสดุ การควบคุมงาน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การขอขยายสัญญา หรือการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลง

ผู้สนับสนุน

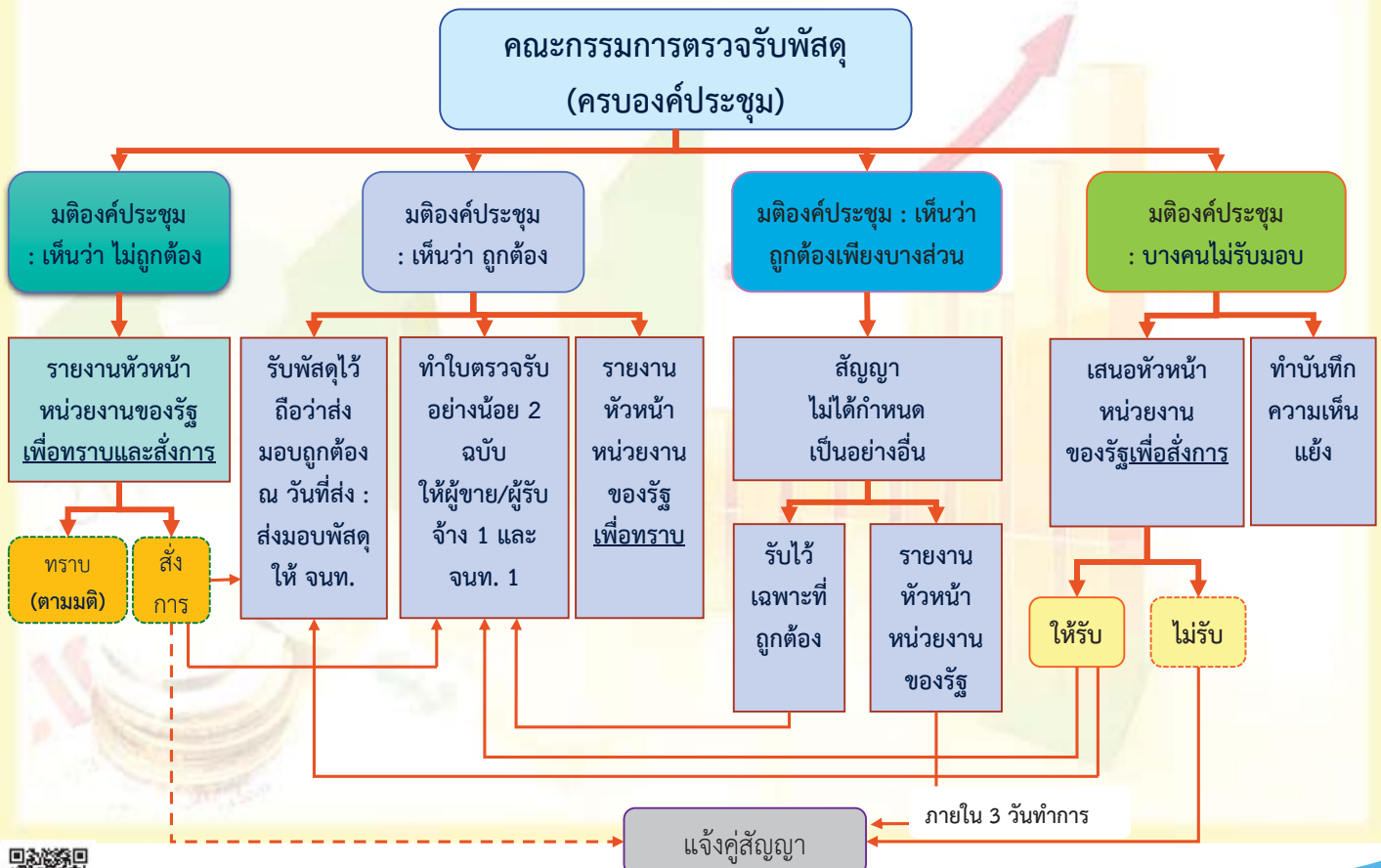
- เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ⇒ ข้อมูล/ข้อกำหนดระเบียบ
- หัวหน้าหน่วยงาน ⇒ ผู้กำหนดนโยบายตามหลักธรรมาภิบาล ผู้บริหารองค์กร



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

37

การตรวจรับงานชิ้นหรืองานจ้างที่มีชิ้นงานจ้างก่อสร้าง



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

38

การตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง

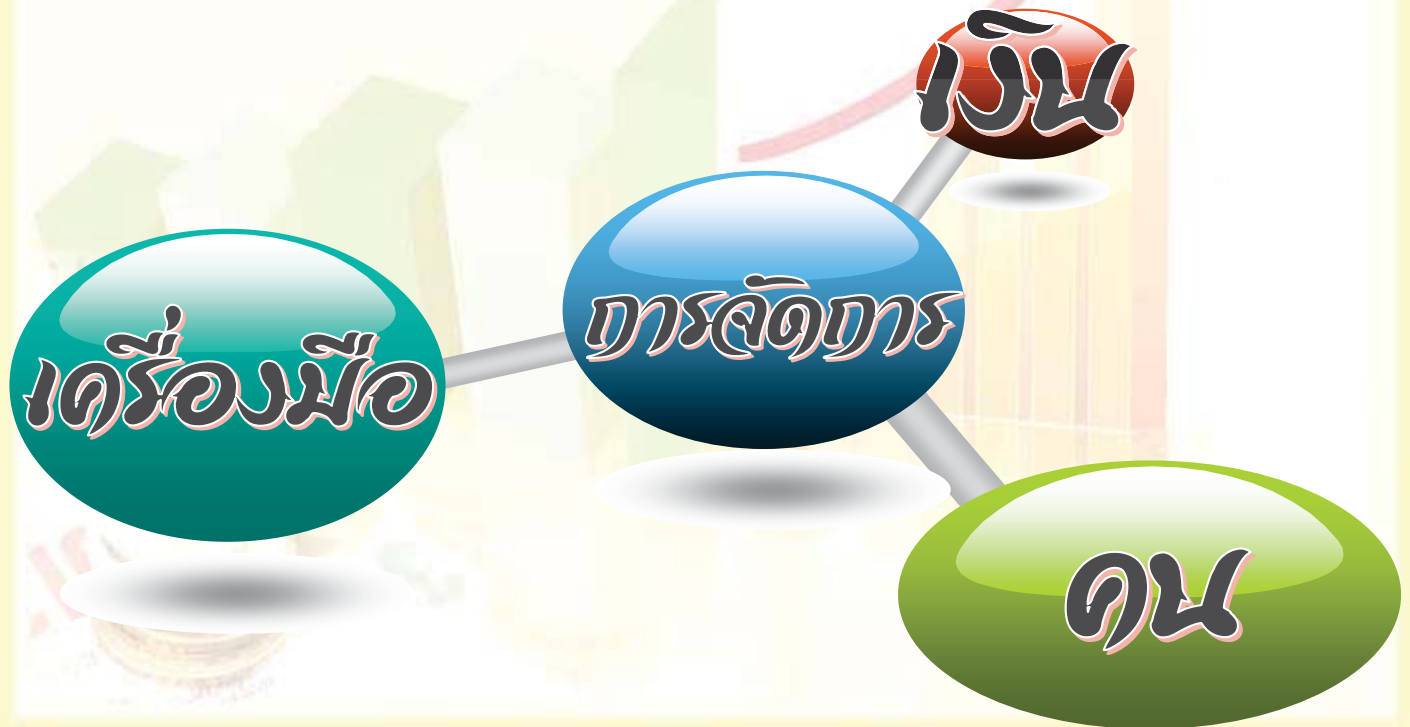
-20-



การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ



ปัจจัยสนับสนุน การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

41



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

42

แบ่งเป็น 2 ส่วน

ผู้มีอำนาจ

- อำนาจดำเนินการซื้อจ้าง
 - ⇒ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- อำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
 - ⇒ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
 - ⇒ ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

ผู้รับมอบอำนาจ
(ข้อ 6-8)

ผู้มีหน้าที่

- เจ้าหน้าที่
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- คณะกรรมการต่างๆ
- ผู้ควบคุมงาน



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

43

เจ้าหน้าที่ / หัวหน้าเจ้าหน้าที่



ข้อ 4

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด
- ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ม.4

- ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ
- ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ



เจ้าหน้าที่



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

44

บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการซื้อหรือจ้าง

ผู้ดำเนินการ

- เจ้าหน้าที่ (ม.4)
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ข้อ 4)
- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ 4)
- ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง (ข้อ 84-88)

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง
- กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ

ข้อห้าม (ข้อ 26 วรรคสาม)

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผล

การสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ข้อ 25)

- คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (หน้าที่ข้อ 55)
- คณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคา (หน้าที่ข้อ 70 โดยนำข้อ 55(2)-(4) มาใช้บังคับ)
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (หน้าที่ข้อ 74)
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (หน้าที่ข้อ 78)
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (หน้าที่ข้อ 175-176)
- ผู้ควบคุมงาน (งานก่อสร้าง) (หน้าที่ข้อ 178)



เป็น
กรรมการตรวจรับ
พัสดุ

45

องค์ประกอบคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ข้อ 26)

- (1) ประธาน 1 คน
- (2) กรรมการอย่างน้อย 2 คน

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ราชการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จะต้องไม่มากกว่าจำนวนใน (2)

แต่งตั้งจาก

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานราชการ
- พนักงานมหาวิทยาลัย
- พนักงานของรัฐ
- พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น

โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ

ควรแต่งตั้งจากผู้ชำนาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรืองานจ้างนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ชื่อยกเว้นการตรวจรับคนเดียว

100,000 บาท

การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ (มาตรา 100 วรรคสาม)



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

46

การประชุมของคณะกรรมการ (ข้อ 27)

ประธาน/และกรรมการ ต้องมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของจำนวน กรรมการทั้งหมด (ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานแทน)

การลงมติ

ประธาน และกรรมการแต่ละคนมี
หนึ่งเสียง ให้ถือเสียงข้างมาก
ถ้าเท่ากันให้ประธานออกเสียง
เพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงชี้ขาด

เว้นแต่

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการคนใดที่ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

- ข้อห้าม :
- ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญา ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น
 - หากทราบว่าตนมีส่วนได้เสีย ให้ลาออกจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในขณะนั้น แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

47

การมีส่วนได้เสีย

มาตรา 13

ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ในงานนั้น

ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา 13 เจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้ จะทำการพิจารณาทางปกครองไม่ได้ (1) เป็นคู่กรณีเอง (2) เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณี (3) เป็นญาติของคู่กรณี คือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใดๆ หรือเป็นพี่น้องหรือ ลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงภายในสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น (4) เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนหรือตัวแทนของคู่กรณี (5) เป็นเจ้านายหรือลูกหนี้ หรือเป็นนายจ้างของคู่กรณี (6) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุม

ระเบียบข้อ 27 วรรคสี่ และวรรคห้า

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

พรบ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง มาตรา 13-18



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

48

เครื่องมือ

กฎหมาย ระเบียบ
แผนทางปฏิบัติ

ระบบสารสนเทศ
อิเล็กทรอนิกส์

อุปกรณ์สนับสนุน
การทำงาน



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

49

ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

โปร่งใส

ประสิทธิภาพ
และประสิทธิผล

ตรวจสอบได้



ระบบ e-Budgeting

การบริหาร
งบประมาณ



การบริหาร
จัดซื้อจัดจ้าง



การบริหาร
การวินยการ
คลังภาครัฐ



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

50

ระบบอิเล็กทรอนิกส์กับการจัดซื้อจัดจ้าง

-26-



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

51

อุปกรณ์สนับสนุนการทำงานในระบบ e-GP

- ☐ เครื่องคอมพิวเตอร์
 - Ram 8 GB
- ☐ ระบบปฏิบัติการ
 - window 10
- ☐ browser ie11 หรือ chrome 40 ขึ้นไป
- ☐ เครื่องพิมพ์ (printer)
- ☐ เครื่องสแกนเนอร์
- ☐ อินเทอร์เน็ตแรงส่งไม่ต่ำกว่า 2 M



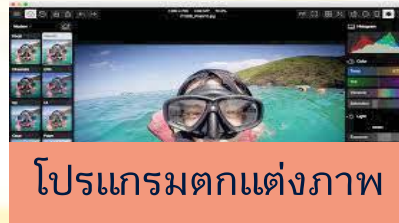
ระบบงาน
อิเล็กทรอนิกส์
(e-gp /e-laas)



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

52

โปรแกรมใช้งานที่จำเป็น



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

53

กระบวนการและขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้างที่ควรรู้



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

54

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

หลักการ

พรบ.มาตรา 11 ให้องค์กรของรัฐ

จัดทำ และ ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

- (1) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP)
- (2) เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ
- (3) ปดประกาศ ณ สถานที่ปดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

วิธีดำเนินการ (ระเบียบข้อ 11-13)

- จัดทำรายละเอียดตามที่กำหนด
- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ
- เผยแพร่แผนตามช่องทางที่กำหนด

✗ ข้อยกเว้น

ไม่ต้องประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

ซื้อ/จ้างวิธีคัดเลือก กรณีจำเป็นเร่งด่วน (ม.56(1)(ค))
ใช้ในราชการลับ (ม.56(1)(ด))

ซื้อ/จ้างวิธีเจาะจง

- วงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท (ม.56(2)(ข))
- มีความจำเป็นฉุกเฉิน (ม.56(2)(ง))
- พัสดุที่จะขายทอดตลาด (ม. 56 (2) (ฉ))

การจ้างที่ปรึกษา

- มีวงเงินค่าจ้างไม่เกิน 5 ล้านบาท (ม.70(3)(ข))
- ความมั่นคงของชาติ (ม.70(3)(ฉ))

งานจ้างออกแบบฯ

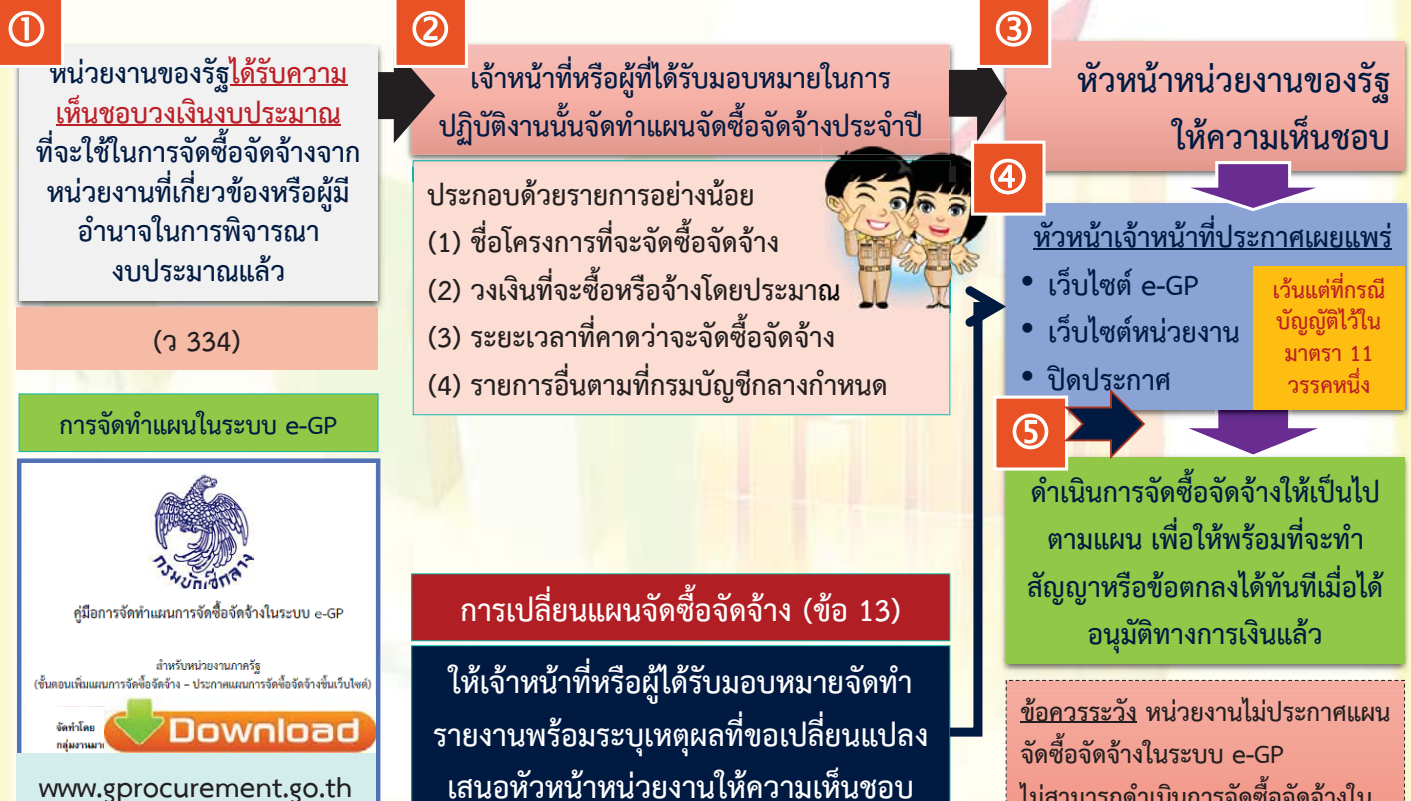
- เร่งด่วน หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ (ม.82(3))



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

55

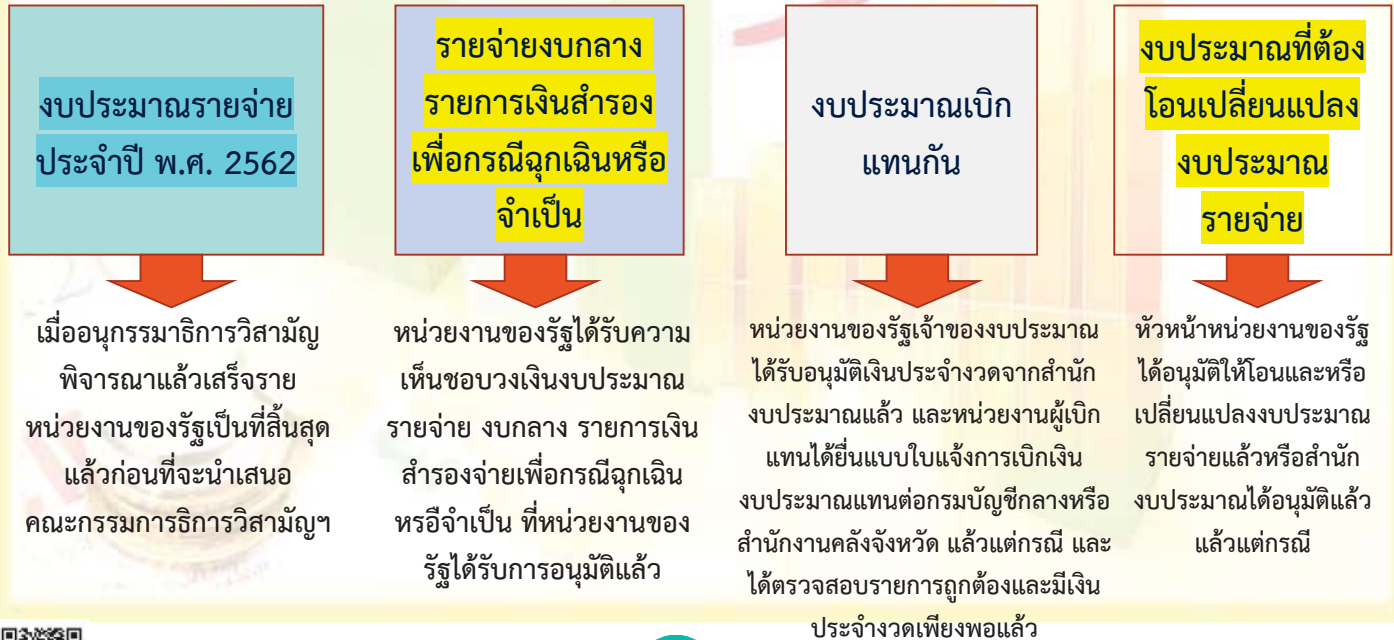
การจัดทำและประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 11-13)



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

56

หน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ
ที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

57

เงินงบประมาณ
ประเภทอื่น



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

58

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ

มาตรา
9

หลักการ : ให้คำนึงถึง คุณภาพ เทคนิค และ
วัตถุประสงค์ ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น

ห้าม มิให้กำหนด

คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
ให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อ
หนึ่ง หรือของผู้ขายรายหนึ่ง
โดยเฉพาะ



ยกเว้น

พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียว
หรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด
ก็ให้ระบุยี่ห้อให้ได้



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

59



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

60

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ³¹⁻ ของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ข้อ 21)

การซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง

การจ้างก่อสร้าง

ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- แต่งตั้งคณะกรรมการ
- ให้เจ้าหน้าที่
- ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

(1) จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(2) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ

(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- แต่งตั้งคณะกรรมการ
- ให้เจ้าหน้าที่
- ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

(1) จัดทำแบบรูป + รายการก่อสร้าง

(2) ดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ (ออกแบบแบบเอง หรือขอความร่วมมือกับกรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากร หรือหน่วยงานรัฐอื่น)

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

61

การเผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน

สอบราคา

อาจนำร่างประกาศและเอกสารฯ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

e-market

จ้างที่ปรึกษา
จ้างออกแบบ
หรือควบคุมงาน

e-bidding

1. วงเงินเกิน 500,000 บาท
แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

(การเผยแพร่เป็นดุลพินิจของ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)

2. วงเงินเกิน 5,000,000 บาท

(เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นทุกกรณี)

-รัฐวิสาหกิจ จะกำหนดแตกต่างได้ โดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการวินิจฉัย

ข้อห้ามอุทธรณ์

กฎกระทรวง

ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐไม่มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในเรื่องดังต่อไปนี้

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจากผู้ประกอบการก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หากปรากฏว่าผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นมิได้วิจารณ์หรือเสนอแนะร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในเรื่องเสนอแนะร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

62

เกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ (มาตรา 65)

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และ วิธีคัดเลือก ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึง (1) ประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และ (2) วัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ

โดยให้คำนึงถึง เกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่น ประกอบด้วยดังต่อไปนี้

- (1) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- (2) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- (3) บริการหลังการขาย
- (4) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (5) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (6) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก
- (7) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีลักษณะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ หรือกรณีอื่นที่ทำให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

63

การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ (ข้อ 83)

เกณฑ์ราคา

การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ

การพิจารณา

ราคาต่ำสุด

- ราคารวม
- ราคาต่อรายการ
- ราคาต่อหน่วย

เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุมิคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

การพิจารณา

คะแนนรวมสูงสุด

ข้อเสนอด้านเทคนิคต้องผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ

มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ

การพิจารณา

คะแนนผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ

พิจารณาตามเกณฑ์ราคา หรือเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นต่อไป



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

64

★ **ราคารวม** หมายความว่า จะซื้อของกี่ชิ้นหรือจ้างทำงานกี่งานก็แล้วแต่ แต่ผู้ค้าจะต้องเสนอราคามาเป็นราคารวมทั้งงานเลย ไม่สามารถแยกยื่นแต่ละรายการได้ ดังนั้น ใน 1 โครงการนั้นจะมีผู้ชนะหรือมีคู่สัญญาได้ 1 ราย เท่านั้น

★ **ราคาต่อรายการ** หมายความว่า การกำหนดให้ผู้ค้าสามารถแยกยื่นแต่ละรายการได้ และเวลาพิจารณาจะพิจารณาแยกแต่ละรายการ ดังนั้น ใน 1 โครงการนั้นจะมีผู้ชนะหรือมีคู่สัญญาได้หลายราย

★ **ราคาต่อหน่วย** หมายความว่า หน่วยงานยังไม่ได้กำหนดปริมาณที่จะซื้อหรือจ้าง จึงกำหนดให้ผู้ค้าเสนอราคาต่อหน่วย และเมื่อทราบปริมาณที่จะใช้ จึงเอาราคาต่อหน่วยที่เสนอ คูณด้วยปริมาณ ก็จะได้ราคารวมของทั้งสัญญา



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

65

ราคากลาง (ม.4)

ความหมาย

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ

แนวทางปฏิบัติ

1

(1) ราคาที่ได้จากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และจัดทำราคากลางตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (ประกาศคณะกรรมการราคากลาง ลว. 19 ต.ค. 60)

2

(2) ราคาที่ได้จากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

ถ้าไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

3

(4) ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด

(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐอื่นๆ

ถ้าไม่มีราคาตาม (1)(2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4)(5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

66

ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลาง

งานก่อสร้าง

1. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (อำนาจการแต่งตั้งเป็นไปของหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงาน)

งานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ (อำนาจการแต่งตั้งเป็นไปของหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงาน)
2. เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
3. บุคคลใดบุคคลหนึ่ง (ผู้รับผิดชอบงานโครงการ)



เป็นผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ว 453)



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

67

แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.3/ว 453 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2561
คำสั่งกรมชลประทาน ที่ 138/2561 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2561



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

68

การเปิดเผยราคากลาง

กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยราคากลาง ตามแบบ บก. 01-06 ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th และเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ

แบบ บก.01 สำหรับ งานก่อสร้าง
แบบ บก.02 สำหรับการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง
แบบ บก.03 สำหรับการจ้างออกแบบ
แบบ บก.04 สำหรับการจ้างที่ปรึกษา
แบบ บก.05 สำหรับการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
แบบ บก.06 สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

ยกเว้น

1. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา 56 (1) (ค)
2. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ง) และ (ฉ)
3. การจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายกระทรวงกำหนดการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลงวันที่ 30 มกราคม 2561 ข้อ 2 (2) (3) และ (5)

กรณีตามข้อ 1 - 4 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยอาจนำไปส่งซื้อสั่งจ้างหรือเอกสารที่มีรายการค่าใช้จ่ายแนบพร้อมประกาศได้



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

69

การเปิดเผยราคากลาง

ระยะเวลาการประกาศและการปลดประกาศ

1. วิธี e-market e-bidding สอบราคา การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวน การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานโดยวิธีประกาศเชิญชวน
 - กรณีเผยแพร่ร่าง TOR และร่างเอกสาร ให้ประกาศพร้อมร่างดังกล่าว
 - กรณีไม่เผยแพร่ร่าง TOR และร่างเอกสาร ให้ประกาศพร้อมประกาศเชิญชวน
 - ระยะเวลาปลด อาจปลดได้เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติรับราคา หรือพ้น 30 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจ
2. วิธีที่ไม่มีประกาศเชิญชวน
 - ประกาศภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง
 - ระยะเวลาปลด อาจปลดได้เมื่อประกาศครบ 30 วัน



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

70

กระบวนการซื้อหรือจ้างทุกวิธี

-36-



71

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ข้อ 22)

ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) **เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง**
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง **มาตรา 4**
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ **ข้อ 11**
ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น **ข้อ 28**
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ **มาตรา 65 + ข้อ 83 + ข้อ 21**
- (8) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวนและหนังสือเชิญชวน



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

72

การดำเนินการ ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(ระเบียบ ข้อ 78-81)



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

73

การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีตามมาตรา 56(2)(ข)) = วิธีเจาะไข่

หลักการ

มาตรา 56(2)(ข)

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต
จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป
และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง
ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดใน
กฎกระทรวง

กฎกระทรวง

วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง
ไม่เกิน 500,000 บาท

วิธีดำเนินการ

ข้อ 79

- ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และอาจไม่ดำเนินการตามปกติได้ทัน
 - ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
 - เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็น หลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

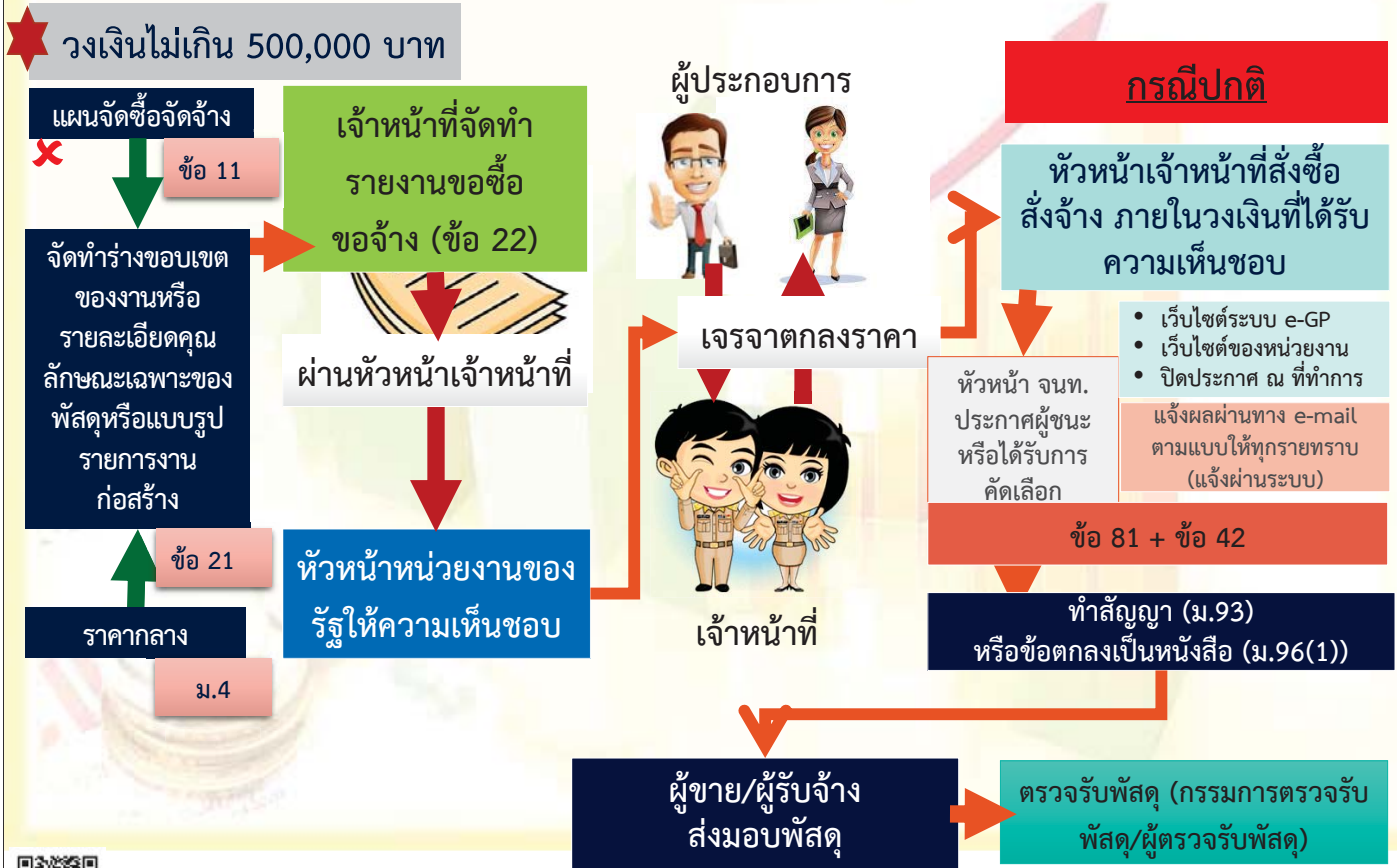


โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

74

การดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ 79 วรรคหนึ่ง

-38-



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

75

การดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ 79 วรรคสอง

กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน + ไม่ได้คาดการณ์ไว้ก่อน + และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน



ผู้ประกอบการ

ดำเนินการซื้อหรือจ้างไปก่อน

เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น

❌ ไม่ต้องบันทึกในระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ข้อ 2.2.3

จัดทำรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ

ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

76

กระบวนการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

★ วงเงินเกิน 500,000 บาท



หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 217 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2561

ข้อความเข้าใจกรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบข้อ 79 วรรคหนึ่ง หากเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะพิเศษหรือซับซ้อน ไม่เหมาะสมจะให้เจ้าหน้าที่ เป็นผู้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้

โดยในกรณีที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับแต่งตั้ง ดำเนินการเจรจาตกลงราคาตามระเบียบข้อ 78 วรรคหนึ่ง (1) (ง) โดยอนุโลม



การดำเนินการ ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

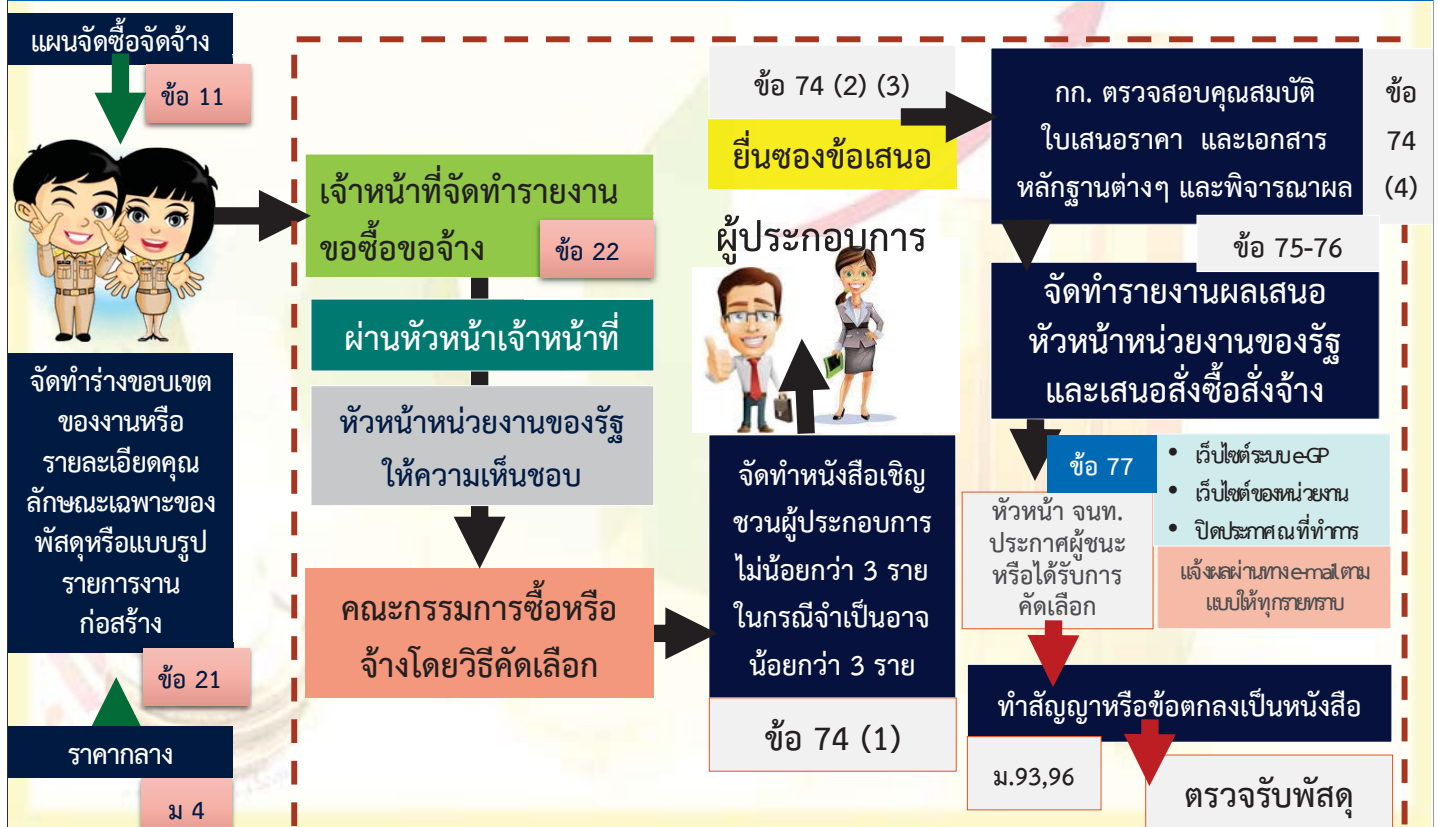
(ระเบียบ ข้อ 74-77)



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

79

กระบวนการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

80

หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ 74)

(1) การจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ

จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย

โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

ประธาน
คณะกรรมการ
ซื้อหรือจ้างโดย
วิธีคัดเลือก

ระเบียบข้อ 68

ในการยื่นซองข้อเสนอ ผู้ยื่นซองจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึง ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา ครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐ ผู้ดำเนินการสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นซองมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา ครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

(2) การยื่นซองข้อเสนอและ การรับซองข้อเสนอ

ดำเนินการตามข้อ 68
โดยอนุโลม



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

81

หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ 74)

(3) การรับซองข้อเสนอ

เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นซองข้อเสนอ

ข้อห้าม

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นซองข้อเสนอ

เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นซองเสนอนำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นซองเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

(4) การเปิดซองข้อเสนอ

เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นซองเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นซองเสนอทุกแผ่นและให้นำความในข้อ 55(2)-(4) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการ โดยอนุโลม

ข้อ
55

(2) ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นซองเสนอ

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นซองเสนอที่ถูกต้องตาม (2) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามเกณฑ์ที่กำหนด

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น เสนอหัวหน้าหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

82

ผลการพิจารณา (ข้อ 75)

ผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว

หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 56 โดยอนุโลม

ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้

เสนอสูงกว่าวงเงิน

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

83

การจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ (ข้อ 76)

กรณีไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้

คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา

คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับ

หลังจากนั้นให้เชิญผู้ที่ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม

หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป

หากดำเนินการแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

84

การดำเนินการ ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

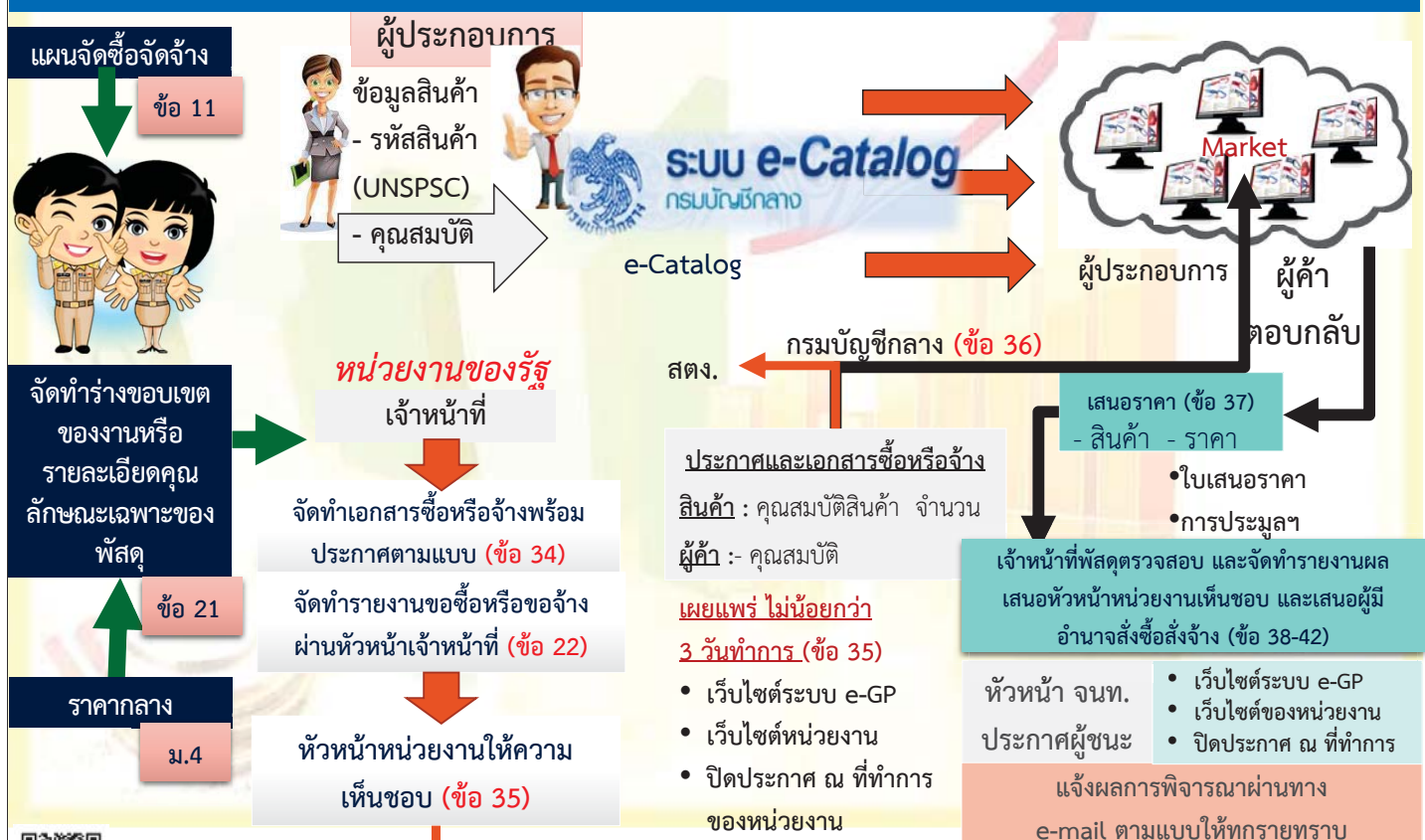
(ระเบียบ ข้อ 74-77)



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

85

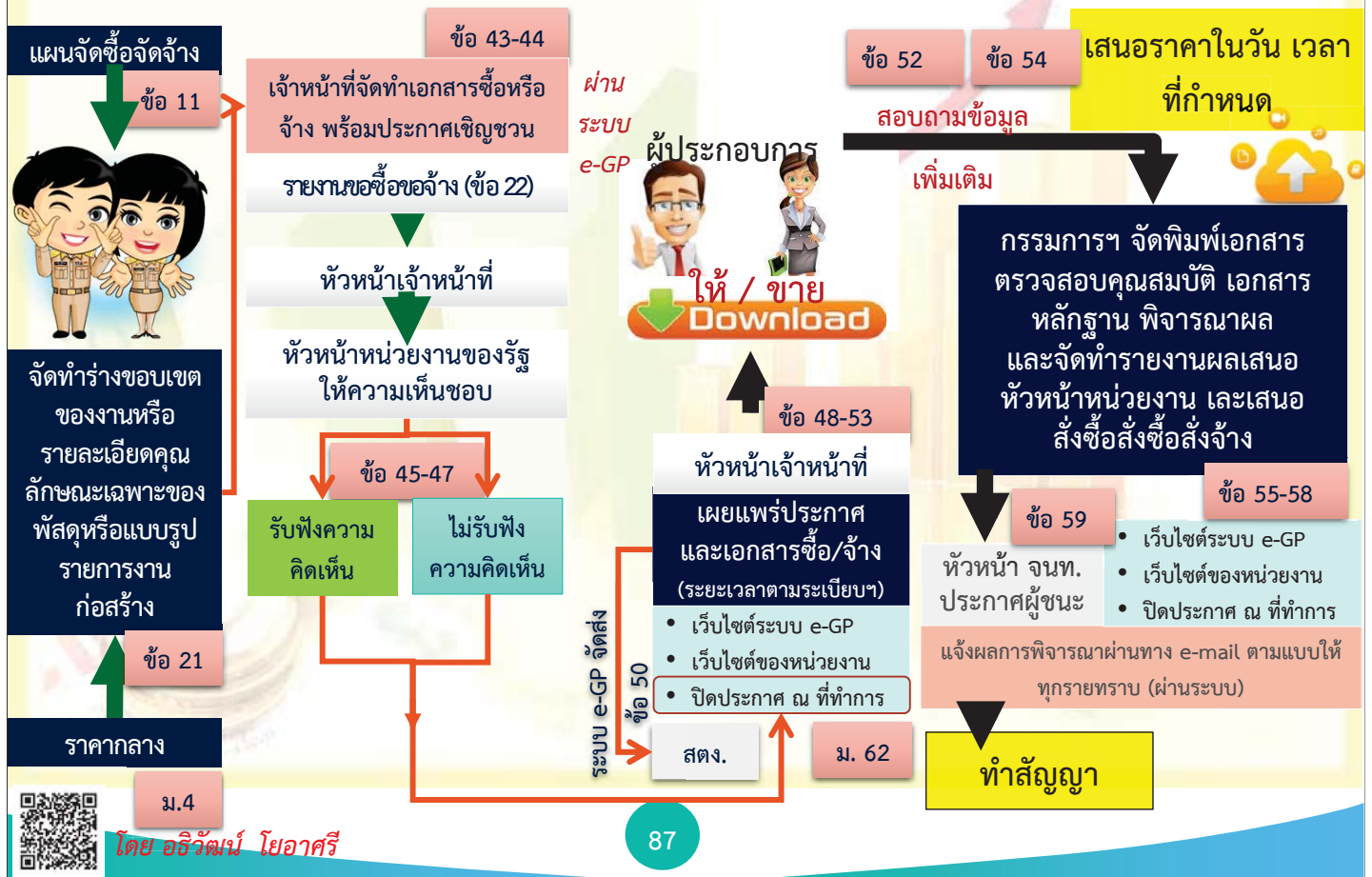
วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)



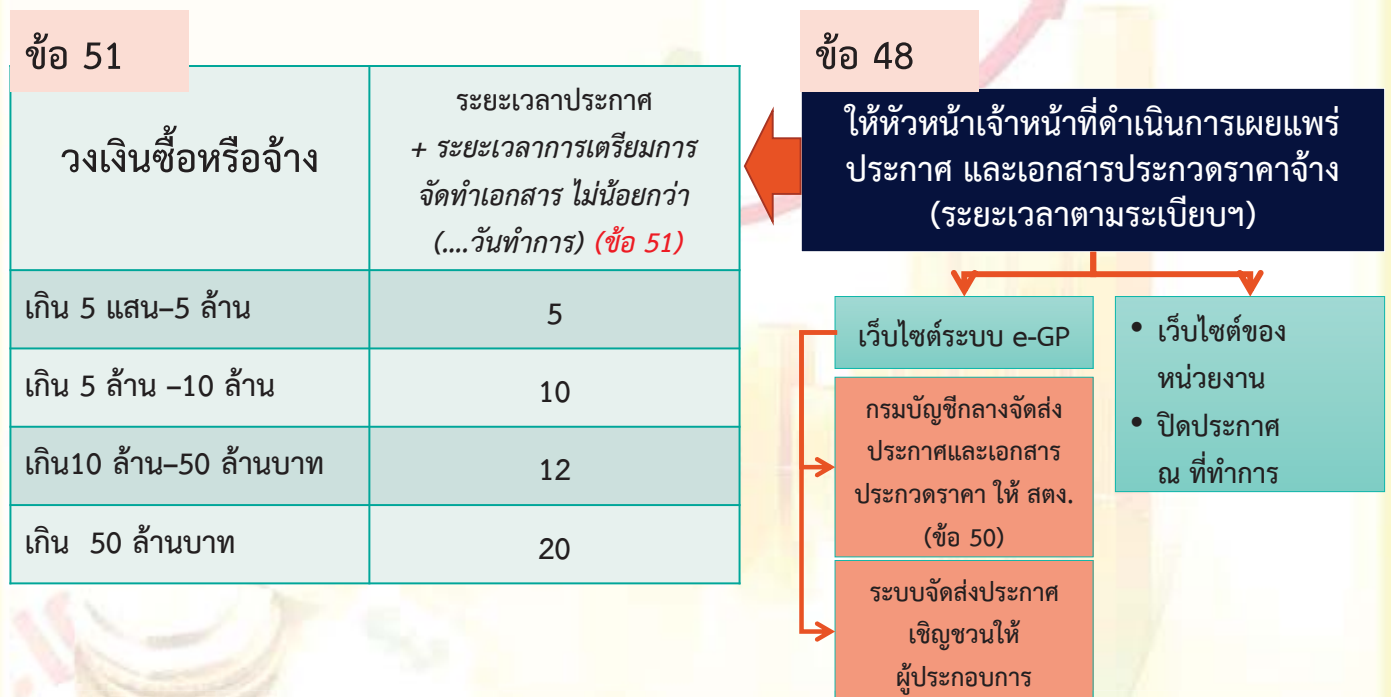
โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

86

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)



การเผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคา



รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินและระยะเวลาในการเผยแพร่แตกต่างไปจากที่กำหนด ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 55 (1) เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการดังนี้

ขั้นที่ 1

จัดพิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสาร
การเสนอราคาจากระบบ จำนวน 1
ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลง
ลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา
และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่น
ข้อเสนอทุกแผ่น

กรณีไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคา

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะ
เฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือ
คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่
ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหา ในการพิจารณา
คัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็น
เงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น
แยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นนี้ คณะกรรมการยังไม่
ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการตามข้อ
83 (3) แล้วเสร็จ



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

89

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 55 (2)

ขั้นที่ 2

- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน
- เอกสารหลักฐานต่างๆ
- พัสดุด่วนอย่าง (ถ้ามี)
- พิจารณารายงานเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอ
ทุกราย
- เอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวัน
เสนอราคา

คณะกรรมการฯ อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติม
จากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะเปลี่ยนแปลง
สาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

การคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ

- ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง
- มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือ
เสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะครบถ้วน
ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่กำหนดใน
ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ

การผ่อนปรนการตัดสิน

ไม่ครบถ้วน หรือ เสนอรายละเอียดแตกต่างจาก
เงื่อนไข ในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความ
ต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ
ต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

90

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 55 (3)

ขั้นที่ 3

➤ คัดเลือกพัสดุ หรือ คุณสมบัติของผู้ยื่น ข้อเสนอที่ตรวจสอบ ตามขั้นที่ 2 และตาม เกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ

➤ จัดเรียงลำดับผู้ที่ เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวม สูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

➤ รายที่เลือกไม่ยอม เข้าทำสัญญา ให้ พิจารณารายต่ำ ถัดไป หรือคะแนน รวมสูงรายถัดไป ตามลำดับ แล้วแต่ กรณี



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

91

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 55 (4)

ขั้นที่ 4

รายงานผลและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ ทั้งหมด

เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อ พิจารณาให้ความ เห็นชอบ

เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง

ข้อ 42

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะ

- เว็บไซต์ระบบ e-GP
- เว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ปัดประกาศ ณ ที่ทำการ
- แจ้งผลทาง e-mail ตามแบบให้ ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ

รายงานผลการพิจารณา ให้ประกอบด้วยอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

92

การพิจารณาผล-เกณฑ์ราคา (ข้อ 57)

ต่ำสุดเท่ากันหลายราย

พิจารณาราคาต่ำสุดของ
ผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบใน
ลำดับแรก

ราคาของผู้ชนะการเสนอราคา สูงกว่าวงเงินงบประมาณ

- 1) แจ้งผู้เสนอราคารายที่สมควรซื้อหรือจ้าง ต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ ให้อยู่ในวงเงินหรือสูงกว่า ไม่เกิน 10 % ให้เสนอซื้อ/จ้าง
- 2) ถ้าไม่ได้ผลให้แจ้งทุกรายมาเสนอราคาใหม่
 - กำหนดเวลา
 - รายใดไม่มายื่นใบเสนอราคา ให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาที่เสนอไว้เดิม
 - ผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด <10% ให้เสนอซื้อ/จ้าง
- 3) ถ้าไม่ได้ผลอีก ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือขอลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน ⇨ หากทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้าง

แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้

เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

93

การพิจารณาผล-เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (ข้อ 58)

ราคาของผู้ชนะการเสนอราคา สูงกว่าวงเงินงบประมาณ

- 1) ราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ ให้อยู่ในวงเงินหรือสูงกว่า ไม่เกิน 10 % ให้เสนอซื้อ/จ้าง
- 2) ต่อรองแล้วไม่ยอมลด หากไม่เกิน 10 % เห็นว่าเป็นราคาเหมาะสม ให้เสนอซื้อ/จ้าง
- 3) ถ้าไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้าง และดำเนินการประกวดราคาใหม่

- ⇨ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการโดยวิธี e-bidding อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรค (1)(ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ก) แล้วแต่กรณี
- ⇨ **เว้นแต่** : จะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

94

สรุปผลการพิจารณา (วิธี e-bidding)

1

- มีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายและผ่านการคัดเลือก 2 รายขึ้นไป

เสนอสั่งซื้อสั่งจ้าง

2

- มีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว
- ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

คณะกรรมการฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิก

ข้อ 56 วรรคแรก

แต่ถ้าคณะกรรมการฯ เห็นว่ามีเหตุผลสมควรดำเนินการต่อไป

เสนอสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือต่อรองราคาตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

3

- ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ถูกต้อง

คณะกรรมการฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิก และดำเนินการจัดหาใหม่

ข้อ 56 วรรคสอง

- หากเห็นว่าการ e-bidding จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง(1)(ก) หรือเจาะจงตาม 56(2)(ก) แล้วแต่กรณีก็ได้

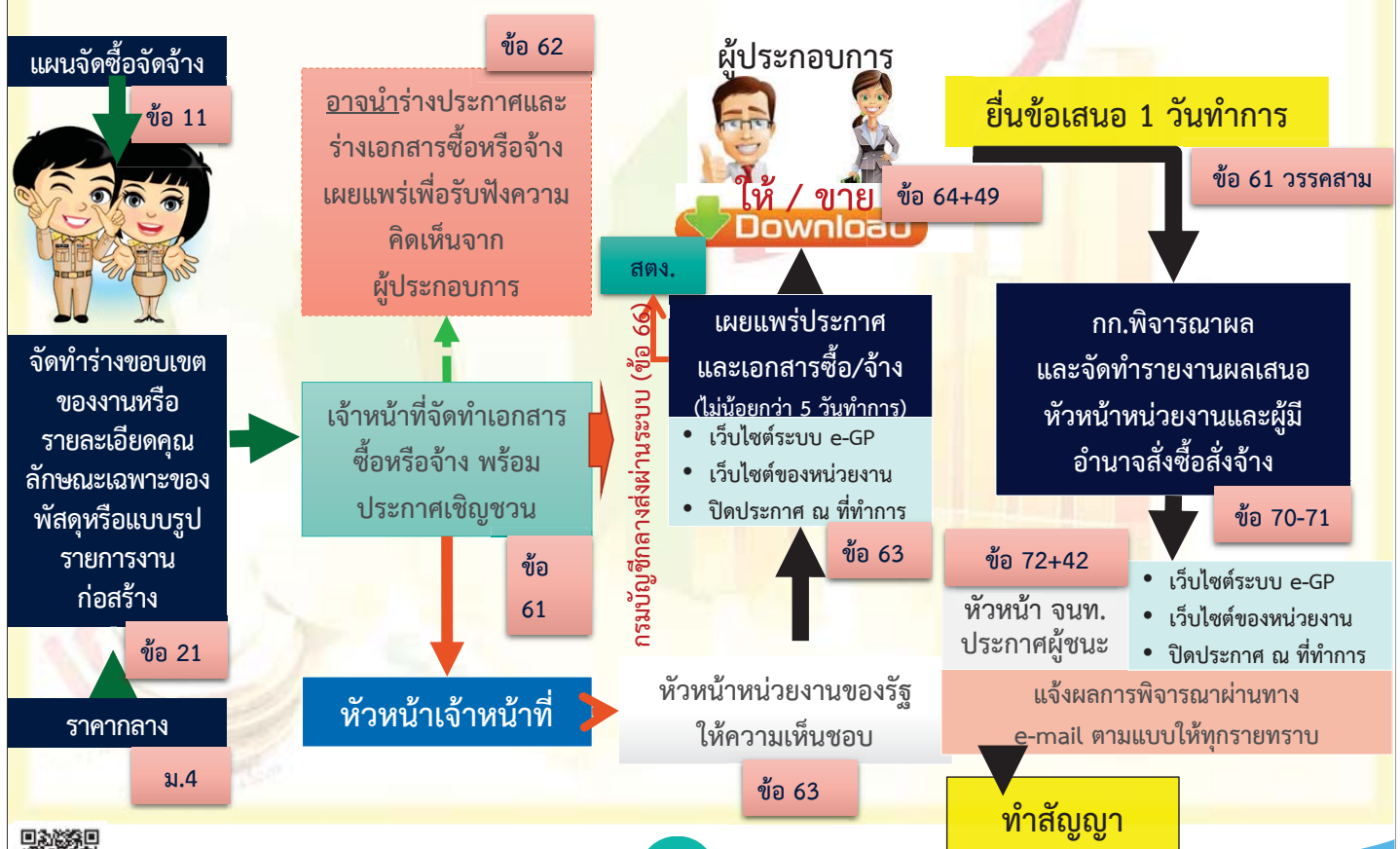
เว้นแต่ : จะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่ โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

95

วิธีสอบราคา



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

96

การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 67)

ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจ

ประกาศยกเลิก

การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

1. ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรืองบประมาณไม่เพียงพอ
2. มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริต
3. การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์ของสาธารณะ
4. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรค

หนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ

ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

ในกรณีที่มิใช่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่นตาม (2)



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

97

การอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ (ม.114)

ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ข้อห้ามอุทธรณ์ (ม.115)

- ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้
- (1) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ
 - (2) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 67
 - (3) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ
 - (4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีการอุทธรณ์ (ม.116)

- การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์
- ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

กฎกระทรวง

ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐไม่มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- (2) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจากผู้ประกอบการก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หากปรากฏว่าผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นมิได้วิจารณ์หรือเสนอแนะร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในเรื่องเสนอแนะร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของหน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้

ระยะเวลาในการอุทธรณ์ (ม.117)

ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน 7 วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

98

ขั้นที่

1

การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์โดยหน่วยงานของรัฐ (มาตรา 118)

ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว
ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อม เหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 119 ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดตาม วรคหนึ่ง

ขั้นที่

2

การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์โดยคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ (มาตรา 119)

เมื่อได้รับรายงานจาก
หน่วยงานของรัฐ

คำอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อ
จัดจ้าง

คำอุทธรณ์เป็นที่สุด

การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณา
อุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

การฟ้องคดีต่อศาล

ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของ
คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และเห็นว่า
หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย
ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้
หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การ
ฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อ
จัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนาม ในสัญญา
จัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

- ให้คณะกรรมการพิจารณา
อุทธรณ์ พิจารณาอุทธรณ์ให้
แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับ
แต่วันที่ได้รับรายงาน
- หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณา
ได้ทันในกำหนดนั้น ให้
คณะกรรมการพิจารณา
อุทธรณ์ขยายระยะเวลา
ออกไปได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้ง
ละไม่เกิน 15 วัน

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่า
อุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้าง
อย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณา
อุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มี
การจัดซื้อจัดจ้างใหม่ หรือเริ่มจากขั้นตอนใด
ตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการ
พิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น
หรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมี
นัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการ
จัดซื้อจัดจ้างต่อไป

แจ้งให้
ผู้อุทธรณ์และ
ผู้ชนะการ
จัดซื้อจัดจ้าง
หรือผู้ได้รับ
การคัดเลือก
ทราบ



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

ด้านการบริหารพัสดุ



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

ข้อ 213

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้าย
ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี

หัวหน้า
หน่วยงาน
ของรัฐ

หัวหน้า
หน่วย
พัสดุ

คุณสมบัติ องค์ประกอบ
ตามความจำเป็น

แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ
ในการตรวจสอบพัสดุ

✗ ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ

ระยะเวลาตรวจสอบ

- ✓ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา
- ✓ ตรวจสอบพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียง ณ วันสิ้นงวด
- ✓ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ
- ✓ ตรวจสอบให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุ

การตรวจสอบ

- ✓ การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่
- ✓ พัสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
- ✓ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

ดำเนินการตามข้อ 214 ต่อไป

การรายงานผลตรวจสอบ

- ✓ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด สำเนารายงาน สดง. 1 ชุด และหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

101

ข้อ 214

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผู้รับผิดชอบในการ
ตรวจสอบพัสดุ
รายงานตามข้อ 213

กรณี

- ✓ พัสตชำรุด
- ✓ เสื่อมคุณภาพ
- ✓ ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

หัวหน้า
หน่วยงาน
ของรัฐ

แต่งตั้ง

คณะกรรมการ
สอบหาข้อเท็จจริง

ผลการ
พิจารณา
ปรากฏว่า

องค์ประกอบ และการประชุม นำนโยบายข้อ
26 และข้อ 27 มาบังคับใช้โดยอนุโลม

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ดำเนินการตามกฎหมาย
และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จะต้องหาผู้รับผิดชอบ

ไม่ต้องหาผู้รับผิดชอบ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
สั่งจำหน่าย

เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพ
จากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

102

การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว

- พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือ
- หากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก

ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ 215

ขาย

แลกเปลี่ยน

โอน

แปรสภาพหรือทำลาย

โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

103

ข้อ 215

วิธีการจำหน่ายพัสดุ

ขาย

ขายทอดตลาดก่อน ถ้าไม่ได้ผลดีให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

เว้นแต่

- ราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคา โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้
- ขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานธารณกุศล โดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน
- ขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้มอบให้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อพ้นจากตำแหน่งหรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

แลกเปลี่ยน

โอน

แปรสภาพหรือทำลาย

ตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบ (ข้อ 96-100)

ให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานธารณกุศลตามมาตรา 57(7) แห่งประมวลรัษฎากร

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

104

ความเสี่ยง และข้อควรระวัง

การดำเนินการซื้อหรือจ้าง การบริหารสัญญา การบริหารพัสดุ



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

105

ด้านการจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง

- การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง ครบถ้วน
- การกำหนดให้ผู้ยื่นเอกสารสำหรับการตรวจสอบไม่ถูกต้อง ครบถ้วน
- การกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอส่งตัวอย่าง
- การบันทึกข้อมูลในระบบไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ไฟล์เอกสารไม่ชัดเจน
- ปริมาณเอกสารมีจำนวนมาก (การกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นผ่านระบบ)
- การรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ
- ระยะเวลาการประกาศเผยแพร่ประกาศเชิญชวนไม่เหมาะสม
- การกำหนดราคาขายเอกสาร
- การให้ผู้ประกอบการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

106

ด้านการตรวจสอบเอกสาร และพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ

- การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
- การใช้ดุลพินิจในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ (สาระสำคัญ/ไม่ใช่สาระสำคัญ)
- ผู้ยื่นข้อเสนอ แจ้งยื่นข้อเสนอผิดพลาด
- ผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่ส่งตัวอย่าง หลักประกันการเสนอราคา ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน
- การอุทธรณ์ผลการพิจารณา
- การร้องเรียนผลการพิจารณา



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

107

ความเสี่ยงการทำสัญญา

- ทำสัญญา โดยยังไม่ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ตามมาตรา 117
- ทำสัญญา โดยผู้มีอำนาจยังไม่ได้อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- สาระสำคัญของสัญญาไม่ครบถ้วนตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- การเลือกใช้สัญญาลดรูป ตามมาตรา 96 ไม่ถูกต้องตามสถานการณ์
- เรียกหลักประกันสัญญาไม่ถูกต้อง ครบถ้วน
- กำหนดเงื่อนไขการปรับ ไม่ได้ระบุไว้
- ปริมาณงานใน BOQ (บัญชีปริมาณงาน) ไม่ถูกต้องตามแบบรูปรายการ ทำให้เกิดปัญหาในการตรวจรับ
- ไม่ส่งสำเนาสัญญาไปให้ สตง. ภายใน 30 วัน นับจากวันทำสัญญา
- หนังสือคำประกันของธนาคารใช้เป็นหลักประกัน มิได้ระบุเลขที่และวันที่ของสัญญา
- หน่วยงานไม่เผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง หรือเผยแพร่ไม่ครบตามที่กำหนดใน พรบ. มาตรา 98



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

108

ข้อปัญหา/ความเสี่ยงด้านการตรวจรับพัสดุ

- ตรวจรับพัสดุ ไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
- ไม่ตรวจความแท้จริงของพัสดุ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับ
- เรื่องมีความเป็นเทคนิคสูง ซับซ้อนมาก ไม่ใช้บริการผู้เชี่ยวชาญ
- ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้า ไม่ได้แจ้งส่งวนสิทธิการปรับตามสัญญา
- ไม่ตรวจสอบคุณภาพและปริมาณ
- ไม่จัดทำเกณฑ์การตรวจรับ พิจารณาไปก่อน
- ตรวจรับมากหรือน้อยกว่าสัญญาและเอกสารประกอบสัญญา
- ตรวจรับล่าช้ามาก กรรมการติดตามกิจการมาก
- ตรวจรับพัสดุที่มีความซับซ้อนมาก มีเอกสารมาก



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

109

ข้อปัญหา/ความเสี่ยงด้านการตรวจการจ้าง/ ผู้ควบคุมงาน

- ผู้ควบคุมงาน/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้เวลาในการตรวจรับงานมากเกินความจำเป็น
- ผู้ควบคุมงานไม่อยู่บริเวณงาน และจัดทำรายงานตามความเป็นจริง
- ผู้ควบคุมงาน/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานโดยที่งานยังไม่เสร็จจริงตามข้อกำหนดในงวดงาน
- ผู้ควบคุมงาน ไม่ทำบันทึกผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
- ผู้ควบคุมงาน ไม่ทำรายงานผลการควบคุมงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบตามกำหนดเวลา
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ทำบันทึกแจ้งผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

110

ข้อปัญหา/ความเสี่ยงการขยายระยะเวลา งดหรือลดค่าปรับ

- อนุมัติให้ขยายเวลา/ต่อสัญญาโดยไม่มีเหตุผลสมควรตามความเป็นจริง สั่งให้หยุดงานโดยไม่มีเหตุผล เช่น ขยายเวลาให้มากกว่าที่ทำงานจริง
- ไม่ขยายระยะเวลาตามสัญญาให้ผู้รับจ้าง เมื่อมีการร้องขอทั้งที่ทางราชการปฏิบัติไม่ถูกต้อง ล่าช้า
- การก่อสร้างล่าช้ากว่าสัญญา ไม่มีการแจ้งการปรับและเร่งรัดการก่อสร้าง



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

111

ข้อปัญหา/ความเสี่ยง ด้านการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

- ผู้มีอำนาจ / กรรมการ / ผู้ควบคุมงาน สั่งให้ปรับเปลี่ยนรายละเอียดการดำเนินการตามสัญญาตามความต้องการ แต่ไม่ได้จัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมหรือบันทึกแนบท้ายสัญญา
- ได้รับคำขอให้แก้ไขสัญญาจากผู้ขาย / ผู้รับจ้าง เช่น อ้างว่าหน่วยงานกำหนดปริมาณงานแต่ละงวดไม่สมเหตุผล เป็นต้น ซึ่งบางเรื่องยากต่อการพิจารณาว่าหากแก้ไขแล้ว จะเป็นการเอื้อประโยชน์ให้ผู้รับจ้างหรือไม่
- การพิจารณากรณีมีการปรับเพิ่มวงเงิน หรือลดวงเงิน ยากต่อการพิจารณาว่าการปรับลด ปรับเพิ่มดังกล่าว มีความเหมาะสมหรือไม่
- พัสตที่ตกลงจะส่งมอบตามสัญญา มีการยกเลิกการผลิต



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

112

ปัญหา/ความเสี่ยงด้านการบริหารพัสดุ

1. ไม่จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุตามที่ระเบียบกำหนด
2. ไม่ตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบฯ
3. การเบิกจ่ายพัสดุ ไม่มีเอกสารการเบิกจ่าย
4. หลังจากขายทอดตลาดครุภัณฑ์ไปแล้ว ไม่ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน



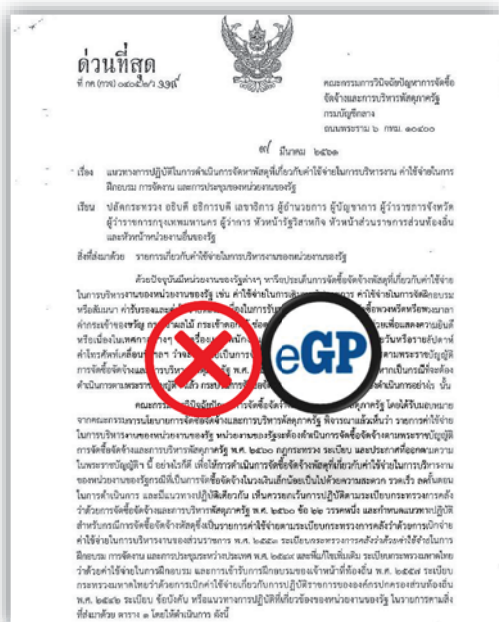
- การจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานการฝึกอบรม สัมมนา จัดงาน
- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีไม่มีภาชนะจัดเก็บ

วิทยากร นายอริวัฒน์ โยอาศรี

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ
กรมชลประทาน

การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ของหน่วยงานของรัฐ



แนวทางปฏิบัติ ตามหนังสือด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

- ✓ 1. ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ✗ 2. ค่าใช้จ่ายที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง



โดย อริวัฒน์ โยอาศรี

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างราชการ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542
- ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

3

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ กรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อย เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน
- ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง
- กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ (ตาราง 1)

รายงานขอซื้อขอจ้าง

ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

4

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทนค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรี



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

5

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณในการดำเนินงานของส่วนราชการ

ปัจจุบัน

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการบริหารงานของส่วนราชการ ในลักษณะงบดำเนินงานให้มีความชัดเจน และสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการมากยิ่งขึ้น

โดยมีการจัดหมวดหมู่ของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในการบริหารงานของส่วนราชการ และเพื่อให้เกิดวินัยทางการคลัง

โดยข้อ 3 ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549

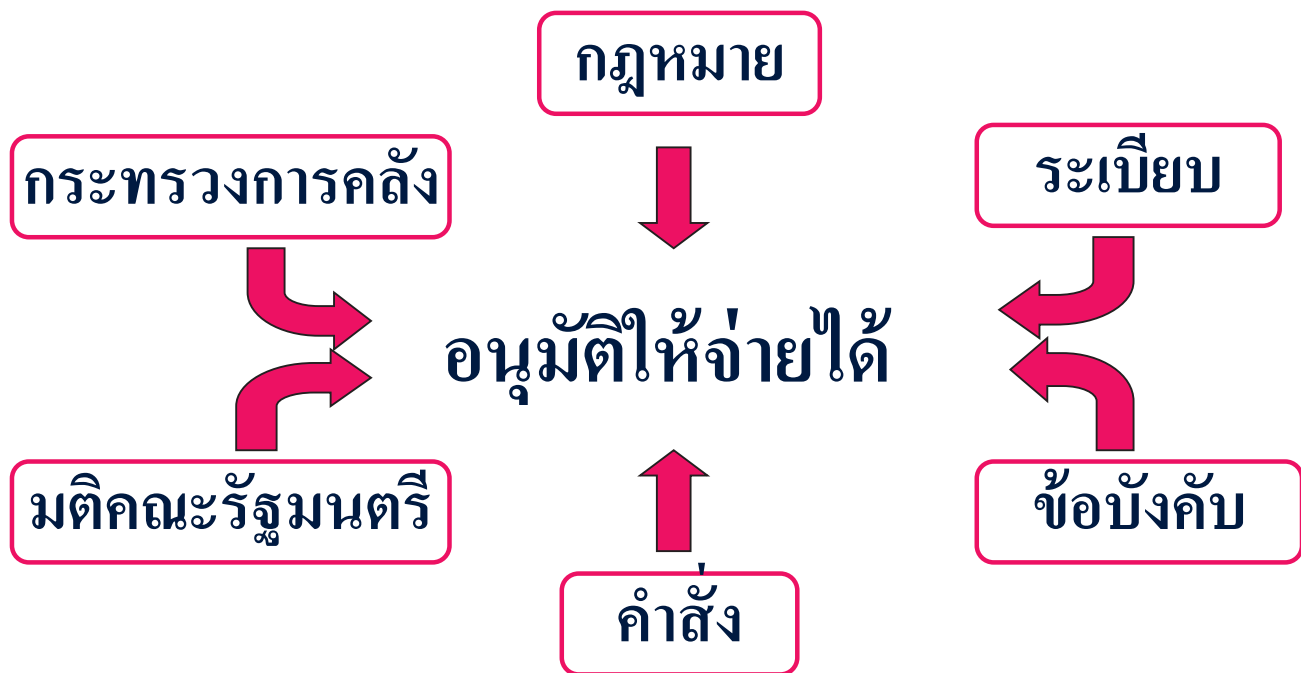
“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึง รายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรี



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

6

รายการที่เบิกจ่ายได้



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

7

หมวด 3 ค่าวัสดุ (ข้อ 17)

หลักการ

ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความเป็น
เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
หรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

(1) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการ
ปฏิบัติงานตามหน้าที่

(2) ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์

(3) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

8

คำวิสต์

หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ดีตามปกติ
- (4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับคำวิสต์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ

ตัวอย่างแนบท้ายหนังสือเวียน

ประเภทวัสดุคงทน

ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพ

ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

ได้แก่ สิ่งของที่เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

9

ประเภทวัสดุ สิ้นเปลือง

ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพ

ถ้าไม่มีตาม
ตัวอย่าง
พิจารณากันเอง
ตามหลัก ว 37

ตัวอย่าง

๑. กระดาษ
๒. หมึก
๓. ดินสอ
๔. ปากกา
๕. ยางลบ
๖. น้ำยาลบคำผิด
๗. เทปกาว
๘. ซองเอกสาร
๙. สวดเย็บกระดาษ
๑๐. กาว
๑๑. ซอส์ค
๑๒. น้ำมันเบรก
๑๓. ผงซักฟอก
๑๔. น้ำยาดับกลิ่น
๑๕. ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืช และสัตว์
๑๖. อาหารสัตว์
๑๗. พืชและสัตว์
๑๘. ปุ๋ย
๑๙. สำลี และผ้าพันแผล
๒๐. เวชภัณฑ์
๒๑. แอลกอฮอล์
๒๒. ฟิล์มเอกซเรย์
๒๓. เคมีภัณฑ์
๒๔. น้ำมันทาไม้
๒๕. หินเนอร์
๒๖. สี
๒๗. ปูนซีเมนต์
๒๘. ทราบ
๒๙. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก
๓๐. กระเบื้อง
๓๑. สังกะสี
๓๒. ตะปู
๓๓. เหล็กเส้น
๓๔. น้ำหมักปรีน
๓๕. ดับผงหมัก
๓๖. ยางรถยนต์
๓๗. สายไฟฟ้า
๓๘. หลอดไฟฟ้า
๓๙. พู่กัน
๔๐. พิวส์
๔๑. น้ำมันเชื้อเพลิง
๔๒. แก๊สหุงต้ม
๔๓. น็อตและสกรู
๔๔. หลอดไฟ
๔๕. สมุด



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

10

คำนิยาม “พัสดุ”



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

11

วัสดุ กับ ครุภัณฑ์



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

12

- 1.แฟ้มแขวน
- 2.ป้ายชื่อ
- 3.แอลกอฮอล์
- 4.กระดาษ Post-it
- 5.ที่กั้นหนังสือ
- 6.กาว 2 หน้า
- 7.Label ค่าแถบดัชนี
8. ที่กั้นหนังสือ

เบิกได้
เพราะ
เป็น

9. ค่าดอกไม้สด
- 10.นม ชา กาแฟ
11. ปกค้ำกล้าวรายงาน.
12. फिल्मกรองแสง
13. ปกค้ำกล้าวรายงาน
14. กระดาษบรอนด์ทำงาน
15. ปากกาเน้นข้อความ
16. ป้ายชื่อพลาสติกผู้เข้าร่วมประชุม

อำนาจเป็นของหัวหน้า
ส่วนราชการ ว่าจะ
“อนุญาตให้เบิก” หรือ
“ไม่อนุญาตให้เบิก”

คำวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ
ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด
และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย คชจ.ในการบริหารงานฯ 2553 ข้อ 17)



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

13

หมวด 2 ค่าใช้สอย (ข้อ 12)

หลักการ

ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตาม ความจำเป็น
เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่
กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ 12)

หมายเหตุ

รายการค่าใช้จ่ายในข้อ 12 แจ้างเวียนโดยหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด
ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

14

ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย

- 1) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่างๆ
- 2) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่างๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ
- 3) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่างๆ
- 4) ค่าทิป
- 5) เงินหรือสิ่งของบริจาค
- 6) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ 13)



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

15

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างราชการ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

16

หมวด 2

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ 8 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ 9 การจัดฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควรและให้พิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

17

หมวด 3

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ 28 การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดการประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ 29 กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการตามข้อ 28 ก็ให้ดำเนินการได้ โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

18

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

19

กฤษฎีกา ระเบียบกระทรวงมหาดไทย สำนักงานค
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๕๒

กฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานค
กฤษฎีกา ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภท ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำ เงิน
สงเคราะห์ พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ เงิน
ตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เงินเดือนและเงินช่วยเหลือพนักงานส่วนท้องถิ่น
ถึงแก่ความตาย การเบิกจ่ายเกี่ยวกับศพพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างซึ่งถึงแก่ความตายใน
ระหว่างเดินทางไปราชการ เบี้ยประชุมกรรมการ การช่วยเหลือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือลูกจ้างที่
ต้องขาดต้ออาญา ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ
สิทธิและสวัสดิการต่าง ๆ ที่พนักงานส่วนท้องถิ่นพึงได้รับ ตลอดจนค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติ
ราชการอื่น ๆ



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

20

แนวทางปฏิบัติฯ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

1. ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. ค่าใช้จ่ายที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ตาราง 1 (15 รายการ)

ตาราง 2 (15 รายการ)

วงเงินการซื้อหรือจ้าง
ครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท

วงเงินการซื้อหรือจ้าง
ครั้งหนึ่งเกิน 10,000 บาท

ไม่จำกัดวงเงิน

- 1) ไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบข้อ 22
2. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรับรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน 5 วันทำการถัดไป
3. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

ดำเนินการตามวิธี
จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนที่
กฎหมาย และระเบียบกำหนด

ผู้รับผิดชอบหรือผู้ได้รับ
มอบหมายดำเนินการ
จัดหาไม่ต้องผ่าน
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

ขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง (การยกเว้นไม่ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง)

รายการค่าใช้จ่ายตาม
ตาราง 1



ผู้ประกอบการ



เจ้าหน้าที่หรือ
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
ตามระเบียบพัสดุ

วงเงินการจัดซื้อ
จัดจ้างครั้งหนึ่ง
ไม่เกิน 10,000
บาท

จัดทำรายงานขอความ
เห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐาน
การจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ภายใน 5 วันทำการถัดไป

หัวหน้าหน่วยงานให้ความ
เห็นชอบ

ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็น
หลักฐานการตรวจรับ
โดยอนุโลม

การดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายใน
การบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัด
งาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119
ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 ตาราง 1



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

ตาราง 1

ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

23

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการ
ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ตาราง 1

- 1) ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวข้องเนื่องกับการรับเสด็จ
ส่งเสด็จพระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
- 2) - ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้
พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้
ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่างๆ
- ค่าหรีดหรือพวงมาลา

ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะ
ศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์
ชัด (รายการค่าใช้จ่าย สอย ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน
2553 ลำดับที่ 4)



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

24

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ตาราง 1

- 3) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงาน
และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น

เช่น

- ค่าเช่าสถานที่อบรม
- ค่าเช่ารถ
- ค่ากระเป๋
- ค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน
- ค่าดอกไม้
- ค่าตกแต่งสถานที่
- ค่าของที่ระลึกวิทยากร



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

25

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ตาราง 1

- 4) - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของ
หน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงาน
ของรัฐหรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็น
ส่วนรวม
- 5) ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนาม
ของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้า
ดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

26

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ตาราง 1

- 6) ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากราชการ
- 7) ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
- 8) ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
- 9) ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของทาง



ราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

27

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ตาราง 1

- 10) ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
- 11) ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
- 12) ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
- 13) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
- 14) ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
- 15) ค่าน้ำดื่ม



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

28

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

ตาราง 2

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้าง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

29

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ตาราง 2

- 1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากรทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
- 2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

30

NO จัดซื้อจัดจ้าง

- 3) ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
- 4) ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงิน เพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
- 5) ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ



- 6) ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 7) ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้



รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ตาราง 2

- 8) ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
- 9) ค่าระวางบรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวางบรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- 10) ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
- 11) ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

33

NO จัดซื้อจัดจ้าง

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ตาราง 2

- 12) ค่าสาธารณูปโภค เช่น
 - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ
 - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
 - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
- 13) การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
- 14) ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
- 15) ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสนทนากา หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

34

NO จัดซื้อจัดจ้าง

หลักฐานการจ่ายเงิน

หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการ
จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับตามข้อผูกพันแล้ว



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

35

ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นหลักฐานการจ่าย
อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

36



ใบเสร็จรับเงิน

ที่ทำการ อาคาร A

วันที่ 24 สิงหาคม 2561

เป็นค่า หนังสือ

จำนวนเงิน 1,500 บาท – สตางค์ (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ) @ ผู้รับเงิน



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

37



บิลเงินสด

ที่ทำการ

วันที่ 24 สิงหาคม 2561

เป็นค่า หนังสือ

จำนวนเงิน 1,500 บาท – สตางค์ (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ) @ ผู้รับเงิน



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

38

ใบสำคัญรับเงิน

ข้าพเจ้าอยู่บ้านเลขที่

ตำบล อำเภอ จังหวัด

ได้รับเงินจากแผนกการจังหวัด

ดังรายการต่อไปนี้

จำนวนเงิน.....

ลงชื่อ



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

39

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

กอง..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในนามของราชการ
โดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

40

การชื่อน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีไม่มีภาชนะจัดเก็บ



แนวทางปฏิบัติ ตามหนังสือด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

41

ขอบเขตการบังคับใช้

๑. ขอบเขตการบังคับใช้

๑.๑ แนวทางปฏิบัตินี้ ใช้บังคับสำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยครอบคลุมรถราชการและยานพาหนะอย่างอื่น รวมถึงอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ครุภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐมีไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจซึ่งจำเป็นต้องใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๒ น้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง น้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการค้าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๓

๑.๓ รถของหน่วยงานของรัฐ หมายถึง รถทุกประเภทของหน่วยงานของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมีไว้เพื่อใช้ประจำสำนักงาน หรือเพื่อปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

๑.๔ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง สถานีบริการตามพระราชบัญญัติการค้าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๓

๑.๕ ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง ผู้ดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

42



ตัวอย่างใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

-80-

เล่มที่ 65 **ต้นข้าว** ใบส่งจ่าย เลขที่ 328

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึง หัวหุ้นส่วนจำกัด

โปรดจ่ายสิ่งของตามรายการข้างล่างนี้ในนามของ.....

ให้แก่.....รถยนต์หมายเลข.....

จำนวน	รายการ	ราคาหน่วย	บาท	สต.
	แก๊สโซฮอล์ 95			
	แก๊สโซฮอล์ 91			
	เบนซิน 95			
	ดีเซล			
	E - 20			
	น้ำมันเครื่อง			
	น้ำมันเกียร์ + เฟืองท้าย			
	น้ำมันเบรค			
	น้ำมันหล่อลื่น			
	จาระบี			
	น้ำมัน, น้ำกรด			
รวมเงิน				

(ได้รับของไปแล้วยังไม่ชำระเงิน)

ลงชื่อผู้ส่งจ่าย.....ผู้รับของ.....

เล่มที่ 65 **ใบส่งจ่าย** เลขที่ 328

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึง หัวหุ้นส่วนจำกัด

โปรดจ่ายสิ่งของตามรายการข้างล่างนี้ในนามของ.....

ให้แก่.....รถยนต์หมายเลข.....

จำนวน	รายการ	ราคาหน่วย	บาท	สต.
	แก๊สโซฮอล์ 95			
	แก๊สโซฮอล์ 91			
	เบนซิน 95			
	ดีเซล			
	E - 20			
	น้ำมันเครื่อง			
	น้ำมันเกียร์ + เฟืองท้าย			
	น้ำมันเบรค			
	น้ำมันหล่อลื่น			
	จาระบี			
	น้ำมัน, น้ำกรด			
รวมเงิน				

(ได้รับของไปแล้วยังไม่ชำระเงิน)

ลงชื่อผู้ส่งจ่าย.....ผู้รับของ.....

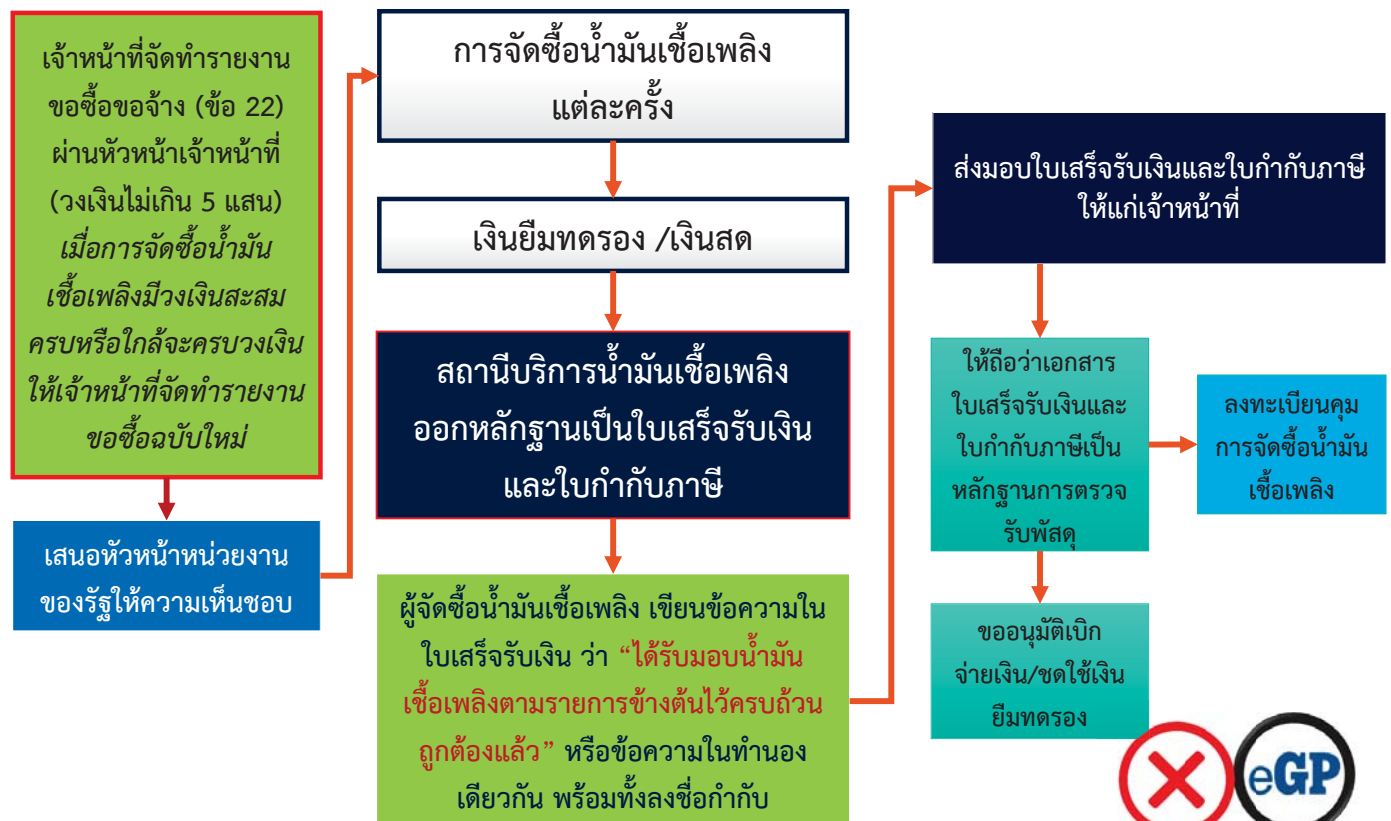
ตัวอย่างใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

45

การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ให้เครดิต

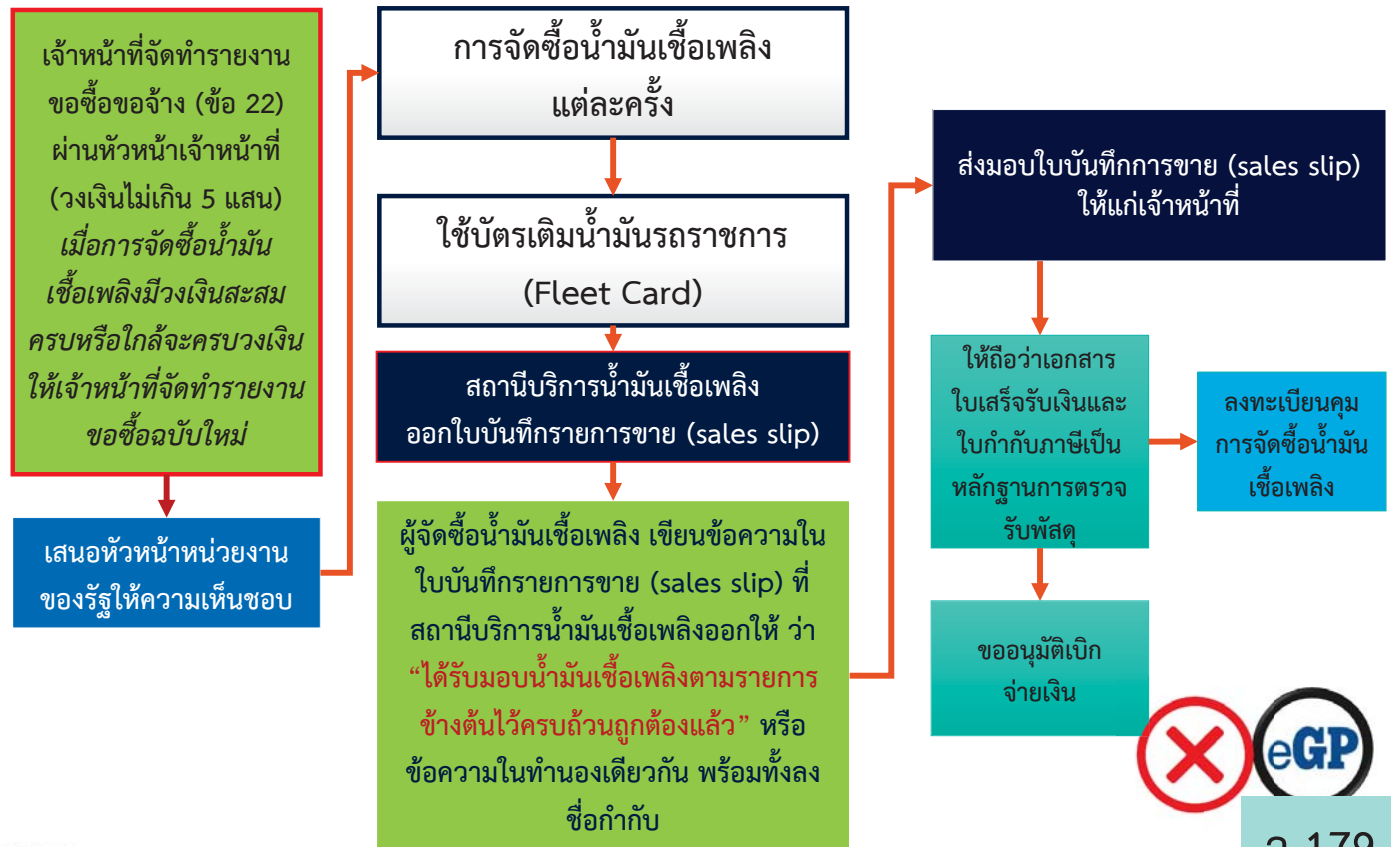


โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

46

ว 179

การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ (Fleet Card) ⁸¹⁻



ว 179

47

โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ

เนื่องจากค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ ถือเป็นค่าพาหนะของผู้เดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น ดังนั้น การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในกรณีดังกล่าว จึงไม่ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหลักเกณฑ์ตามหนังสือ ว 179 ข้อ 2

48

โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

รายงานขอซื้อที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ เลขที่.....

วงเงินที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ.....

วัน/เดือน/ปี	ใบสั่งซื้อ/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี อย่างใดอย่างหนึ่ง	ประเภทของครุภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดซึ่งใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และหมายเลขทะเบียนหรือรหัสครุภัณฑ์	ผู้จัดซื้อ น้ำมัน เชื้อเพลิง	รายละเอียดการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง				ลายมือ ชื่อผู้ บันทึก รายการ	หมายเหตุ
				ประเภท	ปริมาณ (ลิตร)	วงเงิน (บาท)	วงเงิน สะสม (บาท)		

.....
(.....)
ผู้ตรวจสอบ

