

# ประชุมเชิงปฏิบัติการ

เพื่อพัฒนาทักษะผู้ปฏิบัติงาน**ด้านบัญชี**และ**พัสดุ**สำหรับหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด  
กรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 **(ครั้งที่ 2)**



## กลุ่มตรวจสอบภายใน

สคร. 1 เชียงใหม่  
สคร. 2 พิษณุโลก  
สคร. 3 นครสวรรค์  
สคร. 7 ขอนแก่น  
สคร. 8 อุตรธานี  
สคร. 9 นครราชสีมา  
สคร. 10 อุบลราชธานี  
สคร. 11 นครศรีธรรมราช  
สคร. 12 สงขลา

ศตม. 1.1 แม่ฮ่องสอน  
ศตม. 1.5 แพร่  
ศตม. 2.2 เพชรบูรณ์  
ศตม. 2.3 แม่สอด  
ศตม. 8.2 เลย  
ศตม. 8.3 สกลนคร  
ศตม. 9.1 ชัยภูมิ  
ศตม. 9.3 สุรินทร์  
ศตม. 9.4 ปากช่อง  
ศตม. 10.2 มุกดาหาร  
ศตม. 11.1 พังงา  
ศตม. 11.3 สุราษฎร์ธานี  
ศตม. 11.4 ชุมพร  
ศตม. 11.5 ระนอง

ระหว่างวันที่ **28 - 29 กุมภาพันธ์** และ **1 มีนาคม 2567**  
**ณ โรงแรม ทีเค. พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพมหานคร**

## แบบทดสอบก่อนประชุม



<https://forms.gle/h6RmH7Gbmc7wCmAa7>

## ดาวน์โหลดเอกสาร



**<http://pts.ddc.moph.go.th>**



# งบลงทุน 2567



ทั้งหมด 359 รายการ  
฿ 595,672,700.00



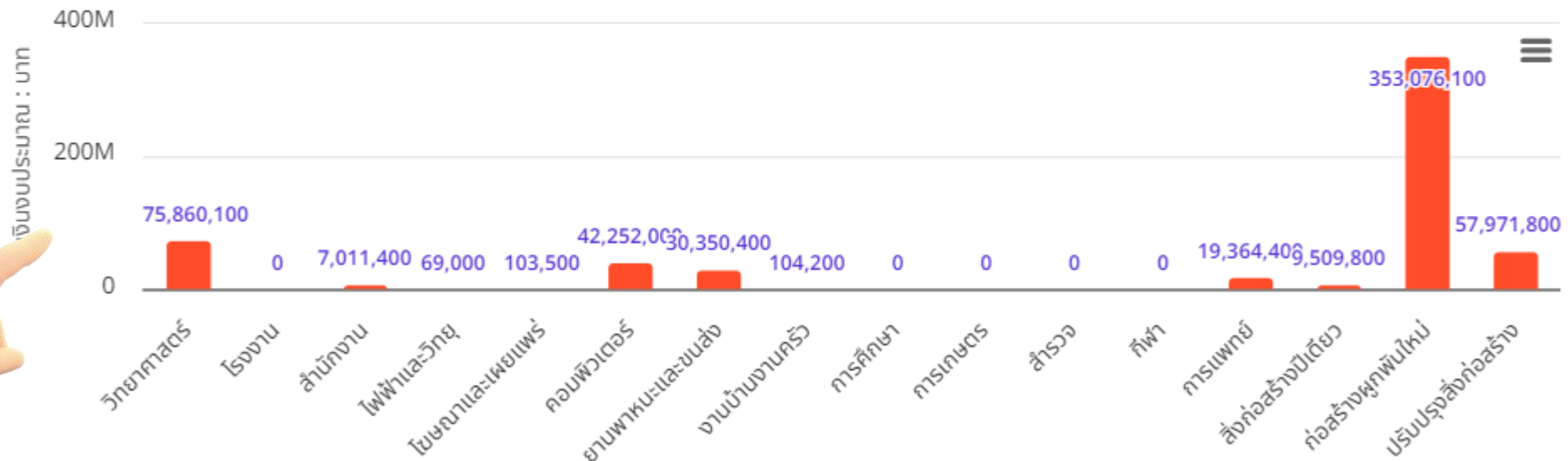
ครุภัณฑ์ 341 รายการ  
฿ 175,115,000.00



ก่อสร้าง 18 รายการ  
฿ 420,557,700.00

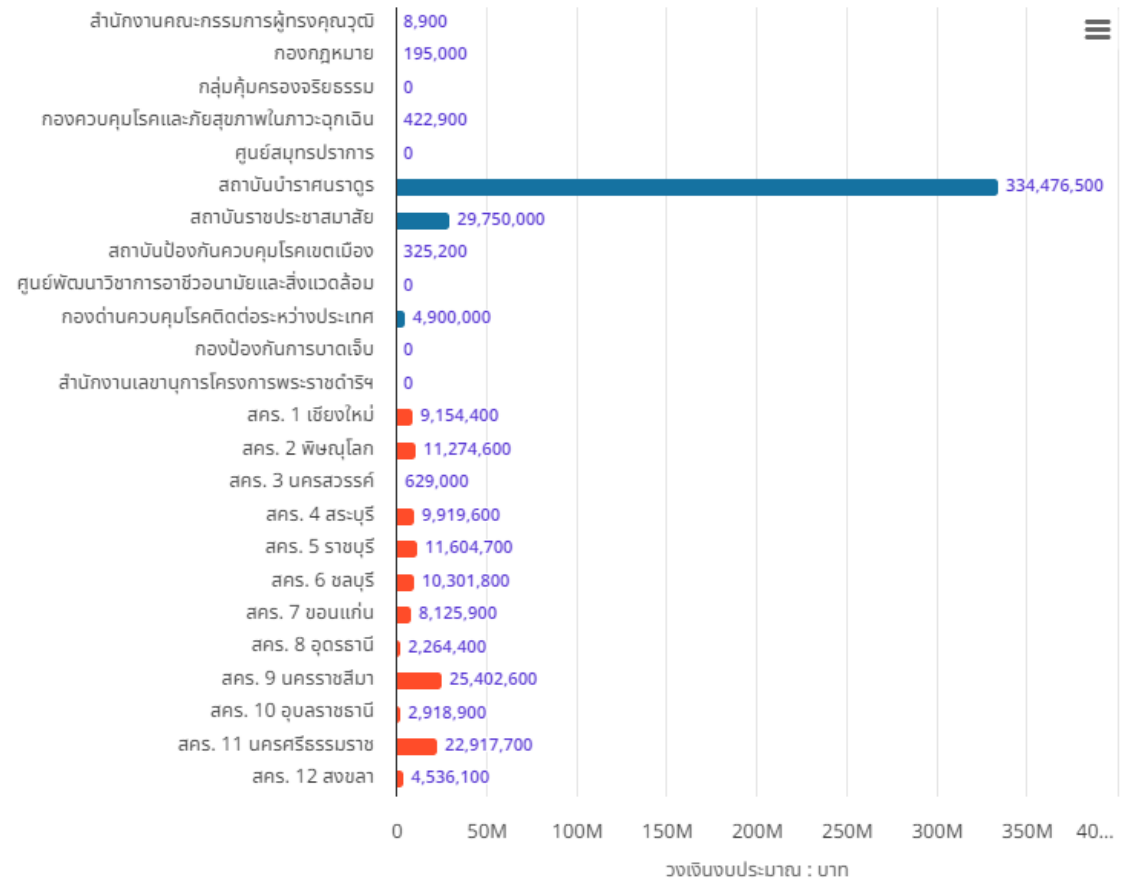
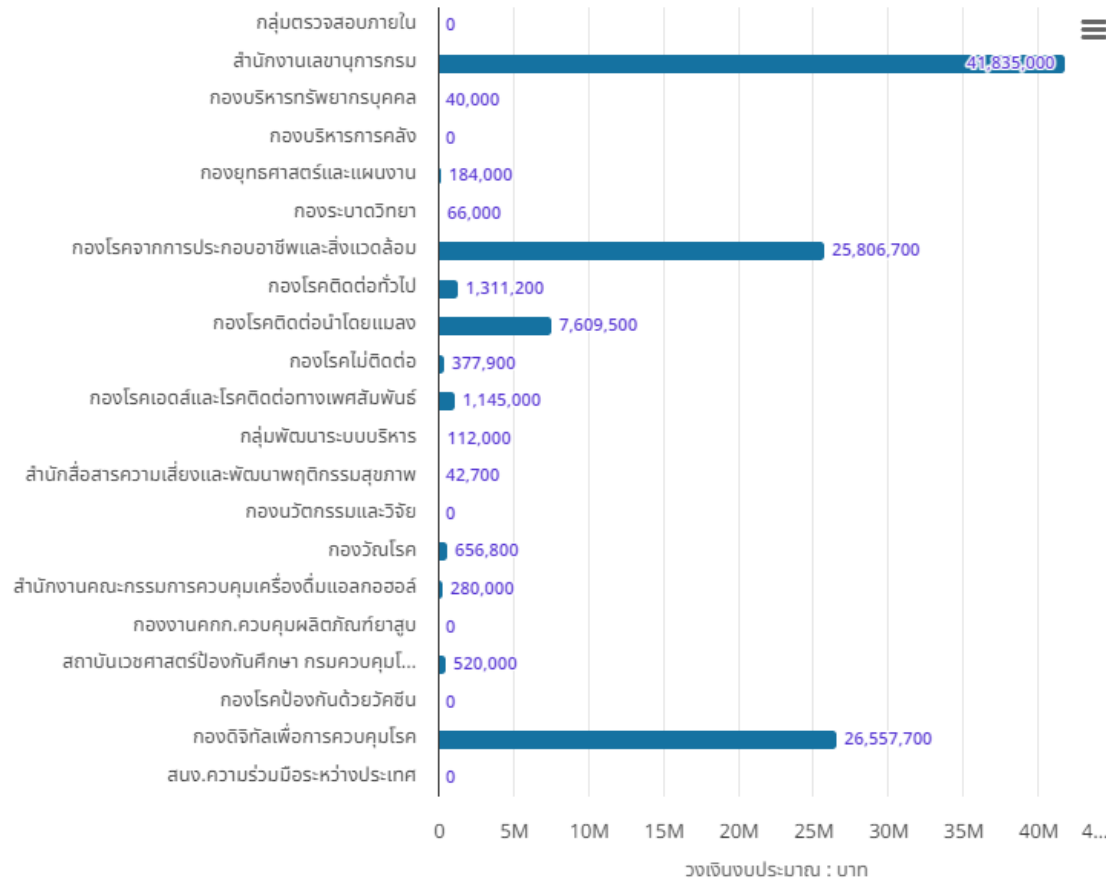


กราฟแสดงวงเงินงบประมาณ [ กรมควบคุมโรค ] ปีงบประมาณ 2567 \* ไม่รวมผูกพันเดิม \*



# งบลงทุน 2567

## งบลงทุน เงินงบประมาณประจำปี ของหน่วยงาน ในสังกัดกรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ 2567



# แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (พ.ร.บ. มาตรา 11)

- ☑ ต้องทำ “แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี”
- ☑ ประกาศในระบบ e - GP และ หน่วยงานของรัฐ
- ☑ ปิดประกาศโดยเปิดเผย



# แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ระเบียบฯ ข้อ 11)

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้  
ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

1. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
2. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
3. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
4. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ต้องประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่าย  
สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตาม  
วิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย  
ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนฯ โครงการใดในระบบ  
เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางจะไม่สามารถดำเนินการ  
จัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการ  
จัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผล  
ที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความ  
เห็นชอบ

# แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ระเบียบฯ ข้อ 12 ข้อ 13)

**ข้อ 12** หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ 11 แล้ว ให้นหน่วยงานของรัฐรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด 2 หมวด 3 หรือหมวด 4 แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติ ทางการเงินแล้ว

**ข้อ 13** ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผล ที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ 11  
วรรคสาม ต่อไป



# แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (พ.ร.บ. มาตรา 11)

เว้นแต่

## 1. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- กรณีจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.56 (1) (ค)
- กรณีพัสดุที่ใช้ในราชการลับตาม ม.56 (1) (ฉ)

## 2. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตาม ม. 56 (2) (ข)
- กรณีจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินตาม ม.56 (2) (ง)
- กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดตาม ม.56 (2) (ฉ)

## 3. งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- กรณีที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตาม ม.70 (3) (ข)
- กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตาม ม.70 (3) (ฉ)

## 4. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตาม ม.82 (3)

## หนังสือเวียน “ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ”

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) **0405.4/ว41 ลงวันที่ 24 มกราคม 2567** เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างและการเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ พ.ศ. 2567 **บังคับใช้กับหน่วยงานใดบ้าง**

หนังสือเวียนดังกล่าว มี 2 เรื่อง ดังนี้

### **1. การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง**

**ใช้เฉพาะหน่วยงานของรัฐ**ที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

### **2. การลดระยะเวลาการดำเนินการ ซึ่งการบังคับใช้ขึ้นอยู่กับแหล่งเงินที่ได้รับ** **ใช้ได้กับทุกหน่วยงาน**

## หนังสือเวียน “ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ”

หนังสือคณะกรรมการวินิจัย ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) **0405.4/ว41 ลงวันที่ 24 มกราคม 2567** การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างก่อนที่ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จะผ่านการพิจารณาของรัฐสภา หน่วยงานสามารถ**ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างของเขตของงานได้หรือไม่แล้วเตรียมได้จนถึงขั้นตอนใด**

หน่วยงานรัฐสามารถ**เตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง**ในขั้นตอนที่เป็นเรื่องภายในของ**หน่วยงานได้** เช่น **การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะสำหรับงานซื้อ กำหนดขอบเขตของงานสำหรับงานจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ** เจือปนในการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงร่างสัญญาที่จะลงนามได้

กรณีที่หน่วยงานจะ**แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน**ก็สามารถดำเนินการได้

## หนังสือเวียน “ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ”

จากหนังสือเวียนข้างต้น ข้อ 1.2 หากหน่วยงานใช้เงินอื่นที่มีใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 หน่วยงานจะเริ่มประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้เมื่อใด

กรณีเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานสามารถประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 11 ได้เมื่อ **คณะอนุกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ได้พิจารณาร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567** รายหน่วยงานแล้วเสร็จ ก่อนเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาในวาระที่ 2

**กรณีที่มิใช่**เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 หน่วยงานจะประกาศแผนก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

## หนังสือเวียน “ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ”

หนังสือคณะกรรมการวินิจัย ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.4/ ว41 ลงวันที่ 24 มกราคม 2567 **การลดระยะเวลาการดำเนินการ** ใช้กับเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี หรือใช้เฉพาะเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ใช้กับเงินงบประมาณ**ตามนัยมาตรา 4** แห่ง พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 คือ เงินงบประมาณ เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี และ เงินอื่นๆ ที่หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

## หนังสือเวียน “ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ”

**การลดระยะเวลาการดำเนินงาน**ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจจัย **ด่วนที่สุด** ที่ กค(กวจ) 0405.4/ ว41 ลงวันที่ 24 มกราคม 2567 **บังคับใช้กับหน่วยงานประเภทรัฐวิสาหกิจหรือไม่** หากบังคับใช้กับรัฐวิสาหกิจจะนับระยะเวลาดำเนินงานอย่างไร เนื่องจากปีงบประมาณของ รัฐวิสาหกิจใช้เป็นปีปฏิทิน (ครบ 31 ธันวาคม 2567)



**หน่วยงานของรัฐ**สามารถใช้ มาตรการลดระยะเวลาการดำเนินงานได้ตั้งแต่วันที่ หนังสือเวียนมีผลบังคับ **ใช้จนถึงวันที่ 30 กันยายน 2567**



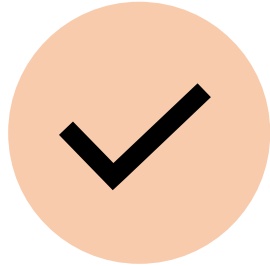
**รัฐวิสาหกิจ**ใช้ได้ถึงวันสิ้นปีปฏิทิน คือ **วันที่ 31 ธันวาคม 2567**

# พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

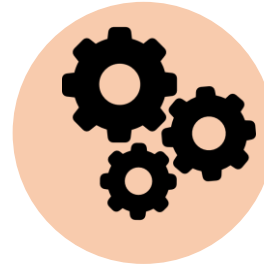
## หลักการจัดซื้อจัดจ้าง



คุ้มค่า



โปร่งใส



มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



ตรวจสอบได้

## วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง  
& การจ้างที่ปรึกษา

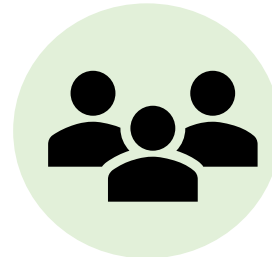
3 วิธี

ประกาศเชิญชวน



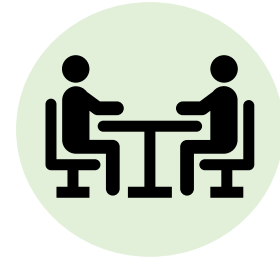
เชิญผู้ประกอบการหรือ  
ที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติ  
ตรงตามเงื่อนไข

การคัดเลือก



เชิญเฉพาะผู้มีคุณสมบัติ  
ตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า 3 ราย  
ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

เฉพาะเจาะจง



เชิญผู้ประกอบการหรือที่ปรึกษา  
รายหนึ่งรายใดเข้ายื่นข้อเสนอ  
หรือต่อรองราคาโดยตรง

# โครงสร้างกฎหมายและแนวทางปฏิบัติกับ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. 2560  
(15 หมวด 132 มาตรา)

## กฎกระทรวง

ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติ

ระเบียบฯ การจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.  
2560 (10 หมวด 223 ข้อ)

## ประกาศ

ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติ

## หนังสือเวียน

(กนบ./กวจ./กสร./กอร./คปท.)

ยกเว้น / ผ่อนผัน

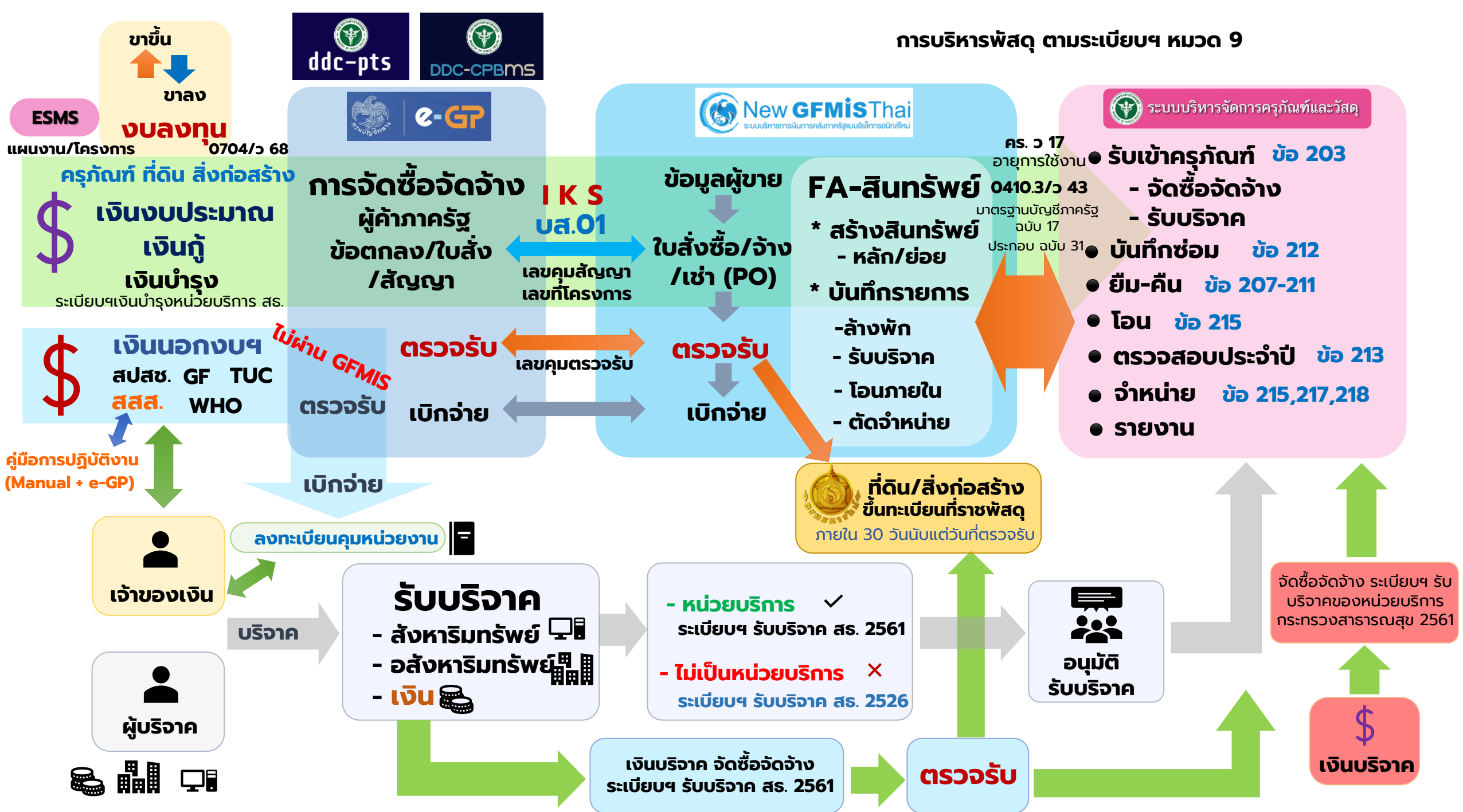
## หนังสือตอบข้อหารือ

(กนบ./กวจ./กสร./กอร./คปท.)

กองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค



# การบริหารพัสดุ ตามระเบียบฯ หมวด 9



## Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน  
เล็กน้อยไม่เกิน **100,000 บาท**

- จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้
- ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือแต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง

### ตรวจรับและเบิกจ่าย

บริหารสัญญาหรือข้อตกลง  
หน้าที่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
(ตามพรบ. มาตรา 100)

วิธีเฉพาะเจาะจง  
ไม่จำเป็นต้องรอให้พ้นอุกฤษฎ์  
(พรบ. มาตรา 66 วรรคสอง)

ลงนามในสัญญาตามแบบที่  
คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือ  
ข้อตกลง (มาตรา 93 – 96 และระเบียบฯ  
ข้อ 161)

ตาม ๖ 78 , ๖ 124 และ ๖ 159  
และกำหนดราคากลาง (๖ 206)

เชิญชวนและเจรจาต่อรอง  
(ระเบียบฯ ข้อ 78)

กรณีตาม มาตรา 56 (2) (ข)  
เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มี  
อาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง (ข้อ 79)

ซื้อจ้างจากผู้ประกอบการ  
SMEs หรือบุคคลธรรมดา  
ก่อน ตาม ๖ 78

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซื้อจ้างภายในวงเงินที่ได้รับ  
เห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ 79)

ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
(พรบ. มาตรา 66 และระเบียบฯ ข้อ 81)

จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง  
(พรบ. มาตรา 11  
และระเบียบฯ ข้อ 11)

แต่งตั้งกกก./จนท./ผู้ที่ได้รับ  
มอบหมายจัดทำร่างขอบเขตงาน  
และราคากลาง (ระเบียบฯ ข้อ 21)

จนท.พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือ  
จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
(ระเบียบฯ ข้อ 22)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความ  
เห็นชอบรายงานขอซื้อจ้าง

ยกเว้น กรณีซื้อจ้างตาม มาตรา 56  
(2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ไม่จำเป็นต้อง  
ทำแผน (พรบ. มาตรา 11)

กรณีตาม มาตรา 56 (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ซ)  
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำ  
หนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มี  
คุณสมบัติตามที่กำหนด (ข้อ 78(1))

คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณา  
ข้อเสนอ / ต่อรองราคา ตามความเหมาะสม  
แล้วแต่กรณี

คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและ  
เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
(อนุโลม ข้อ 55 (4) ประกอบ ข้อ 78 (2))

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มี  
อำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผล  
การพิจารณา (ข้อ 86)

# Workflow วิธีคัดเลือก



คณะกรรมการ  
พิจารณาอุทธรณ์  
มาตรา 119

ไม่เห็นด้วย  
มาตรา 118  
วรรคสอง

มีอุทธรณ์

คณะกรรมการ  
พิจารณาผลฯ  
ดำเนินการ  
มาตรา 118

เห็นด้วย  
มาตรา 118  
วรรคแรก

## ตรวจรับและเบิกจ่าย

ทำสัญญาและลงนามในสัญญาตามแบบที่  
คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง  
(มาตรา 93 – 96 และระเบียบฯ ข้อ 161)

ไม่มีผู้อุทธรณ์

ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์  
7 วันทำการ (มาตรา 66)

ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
(มาตรา 66 และ ข้อ 77 อนุโลม ข้อ 42)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจ  
อนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา  
(ข้อ 77 อนุโลม ข้อ 42)

คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและ  
เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
ต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี  
(ข้อ 76)

บริหารสัญญาหรือข้อตกลง  
หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
(ตามพรบ. มาตรา 100)

ยกเว้น กรณีจัดหาตามเงื่อนไข  
ตามมาตรา 56 (1) (ค)  
ไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลา  
อุทธรณ์ (มาตรา 66 วรรคสอง)

จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง  
(พรบ. มาตรา 11 + ระเบียบฯ ข้อ 11)

แต่งตั้ง คกก./จนก./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
จัดทำร่างขอบเขตงานและราคากลาง  
(ระเบียบฯ ข้อ 21)

จนก.พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
(ระเบียบฯ ข้อ 74 ประกอบ ข้อ 22)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความ  
เห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง

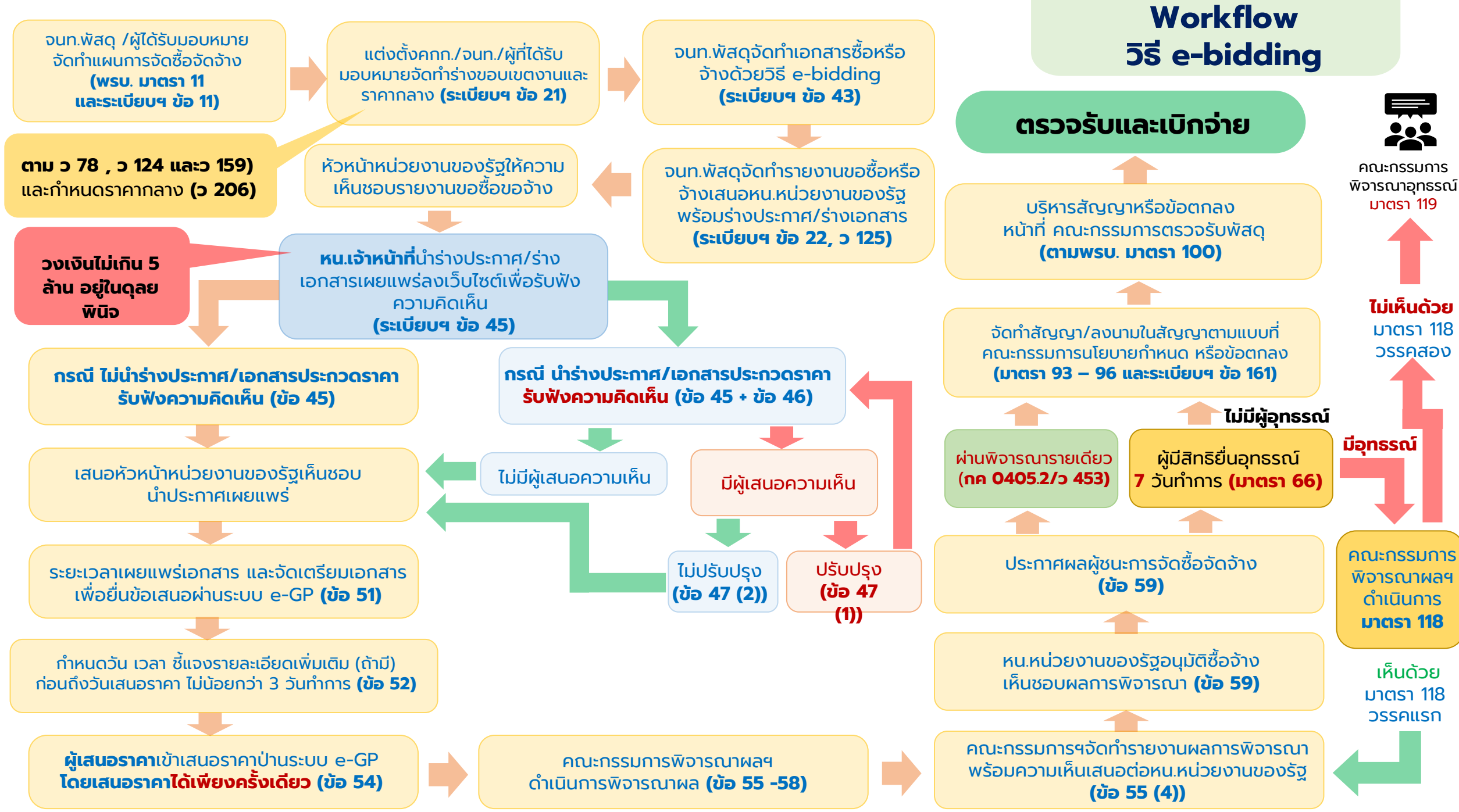
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก  
จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยัง  
ผู้ประกอบการ (ข้อ 74 (1))

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก  
เปิดซองข้อเสนอและพิจารณาผล  
(ข้อ 74 (4))

ยกเว้น กรณีซื้อจ้างตาม  
มาตรา 56 (1) (ค) (จ)  
ไม่จำเป็นต้องทำแผน  
(พรบ. มาตรา 11)

ตาม ๖ 78 , ๖ 124 และ ๖ 159)  
และกำหนดราคากลาง (๖ 206)

เชิญชวนไปยัง  
ผู้ประกอบการที่มี  
คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข  
ไม่น้อยกว่า 3 ราย



# การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 20

“การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้ กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ ”

# การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

## แนวการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย (ต่อ)

การจะพิจารณาว่าเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือไม่ จะต้องพิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังนี้ กล่าวคือ มีการแบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วนๆ โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น **ทำให้**

### (1) วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป

เช่น วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างซึ่งจะต้องดำเนินการโดยการเชิญชวนทั่วไปแล้วไปดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นต้น **หรือ**

### (2) อำนาจในการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป

เช่น แบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว วิธีการซื้อหรือจ้างในแต่ละครั้งยังคงเป็นวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปอยู่ แต่อำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ในแต่ละครั้งเปลี่ยนจากผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งมาเป็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น

ทั้งนี้ การแบ่งวงเงินในการซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วน ๆ ซึ่งมีผลทำให้การซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไปนี้ หรือมีผลทำให้อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปนี้ จะต้องพิจารณาในขณะที่เริ่มดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง **มิใช่**

**พิจารณาจากผลของการดำเนินการ**

(3) คำว่า “**ในครั้งเดียวกัน**” ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 20 วรรคหนึ่งนั้น มุ่งหมายถึง การจัดหาพัสดุควระจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งเดียว ดังนั้น กรณีการได้รับอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณในครั้งเดียวกันหากไม่มีเหตุผลประการใด ที่ทำให้หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการในครั้งเดียวกันได้แล้วหน่วยงานของรัฐจะต้องจัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งเดียวกัน หากหน่วยงานของรัฐได้แยกการดำเนินการจนมีผลทำให้วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป กรณีนี้จะเป็นการดำเนินการที่ไม่ชอบด้วยระเบียบฯ



# การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

## แนวการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย (ต่อ)

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/๑๒๓๓



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอรื้อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบัว

อ้างถึง หนังสือเทศบาลตำบลบัว ที่ นน ๕๒๒๐๒/๖๖๕ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง เทศบาลตำบลบัว อำเภอบัว จังหวัดน่าน แจ้งว่า เทศบาลฯ ได้รับอนุมัติให้กู้เงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล (กสท.) จำนวน ๘,๙๔๕,๕๐๐ บาท เพื่อดำเนินการโครงการก่อสร้างศูนย์จัดการสิ่งแวดล้อมเทศบาลฯ โดยในโครงการฯ ประกอบด้วย

๑. จัดซื้อครุภัณฑ์ จำนวน ๒ รายการ ได้แก่ เครื่องกำจัดขยะอินทรีย์ และเครื่องบีบอัดถุงพลาสติก วงเงินจำนวน ๔,๘๒๕,๕๐๐ บาท

๒. งานก่อสร้างอาคารและระบบ ๑๒ รายการ วงเงินจำนวน ๔,๑๒๐,๐๐๐ บาท

เทศบาลฯ จึงขอหารือว่า สามารถแบ่งการจัดซื้อจัดจ้างออกเป็นการจัดซื้อครุภัณฑ์ ๑ ประกาศ และการจัดจ้างงานก่อสร้างอาคารและระบบ ๑ ประกาศ ได้หรือไม่ อย่างไร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

๒. กรณีข้อหารือ เมื่อข้อเท็จจริงปรากฏว่า เทศบาลตำบลบัว จะดำเนินโครงการก่อสร้างศูนย์จัดการสิ่งแวดล้อมเทศบาลฯ โดยในโครงการฯ ประกอบด้วย (๑) จัดซื้อครุภัณฑ์ จำนวน ๒ รายการ ได้แก่ เครื่องกำจัดขยะอินทรีย์ และเครื่องบีบอัดถุงพลาสติก มีมูลค่าครุภัณฑ์ จำนวน ๔,๘๒๕,๕๐๐ บาท และ (๒) งานก่อสร้างอาคารและระบบ ๑๒ รายการ มีมูลค่างานก่อสร้าง จำนวน ๔,๑๒๐,๐๐๐ บาท ซึ่งปรากฏว่างบประมาณที่เทศบาลฯ ได้รับอนุมัติจัดสรรในครั้งเดียวกัน โดยแยกวงเงินออกเป็น ๒ ส่วน คือ ค่าจัดซื้อครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้างอาคารและระบบ ดังนั้น ในการจัดซื้อจัดจ้างทั้ง ๒ กรณีดังกล่าว ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างคนละประเภท กล่าวคือ เป็นการจัดซื้อ และการจ้างก่อสร้าง จึงไม่ถือเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๒๐ วรรคหนึ่ง เทศบาลฯ ย่อมสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแยกกันได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายประภาส คงเอียด)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

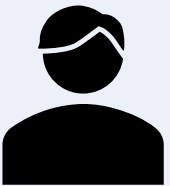
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
ของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ระเบียบฯ ข้อ 21)



**ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง** ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง**รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**



**ในการจ้างก่อสร้าง** ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้



**องค์ประกอบ** ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม



# แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๙๙ ศ



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๙ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

ด้วยปรากฏว่า ตั้งแต่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับ หน่วยงานของรัฐได้กำหนดเกณฑ์การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นเพื่อเป็นเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ แต่ในการกำหนดเงื่อนไขในการจัดทำเอกสารประกวดราคาหรือหนังสือเชิญชวนหน่วยงานของรัฐกำหนดเพียงแค่เกณฑ์คุณภาพหลักโดยมิได้กำหนดเกณฑ์การพิจารณาเกณฑ์ย่อยของแต่ละเกณฑ์คุณภาพหลักให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบตั้งแต่ในเอกสารประกวดราคาหรือหนังสือเชิญชวน ซึ่งที่ผ่านมาผู้ยื่นข้อเสนออุทธรณ์ผลการพิจารณา และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนได้พิจารณาแล้วมีมติว่า หน่วยงานของรัฐมิได้กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์ย่อยให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบตั้งแต่ต้น ซึ่งไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๘ วรรคหนึ่ง (๒) เมื่อถึงขั้นตอนการพิจารณาผลการเสนอราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้พิจารณาให้คะแนนแต่ละเกณฑ์ย่อยตามดุลพินิจ จึงเป็นการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๔) (ง) และไม่เป็นธรรมต่อผู้เข้าแข่งขันในการเสนอราคา ซึ่งก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การกำหนดเกณฑ์การพิจารณาตามมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๘๓ (๒) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประมวลมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ดังนี้

## ๑. การกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และการกำหนดเกณฑ์การให้น้ำหนักคะแนน

๑.๑ กำหนดเกณฑ์คุณภาพตามมาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติฯ โดยต้องเลือกเกณฑ์อื่นประกอบกับเกณฑ์ราคา ซึ่งเกณฑ์คุณภาพอาจประกอบด้วย ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ บริการหลังการขาย ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น เป็นต้น ทั้งนี้ เกณฑ์คุณภาพจะต้องมีเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคประกอบด้วยทุกครั้ง และให้กำหนดน้ำหนักการให้คะแนน เกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคมากที่สุด

๑.๒ กำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนนเพื่อใช้ในการประเมินการพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอระหว่างเกณฑ์ราคากับเกณฑ์คุณภาพตามข้อ ๑.๑

๑.๓ กำหนดเกณฑ์การพิจารณาย่อยของแต่ละเกณฑ์คุณภาพตามข้อ ๑.๑ พร้อมทั้ง กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาการให้คะแนนและวิธีการประเมินหรือวิธีการให้คะแนนของแต่ละเกณฑ์ย่อยให้ชัดเจน

## ๒. การจัดทำเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน

เอกสารที่ใช้เพื่อประกอบในการประเมินการคะแนน หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในแบบเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดในข้อ ๓.๑ ส่วนที่ ๑ หรือข้อ ๓.๒ ส่วนที่ ๒ เท่านั้น รวมทั้งให้ถือปฏิบัติกับวิธีคัดเลือกโดยอนุโลมด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป



# ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๙๙๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๙ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา  
คัดเลือกข้อเสนอ สำหรับการจ้างจัดแสดงนิทรรศการ

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

อ้างถึง ๑. หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ)  
๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)  
๐๔๐๕.๒/ว ๑๙๘ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างการจัดทำร่างขอบเขตของงานและตัวอย่างตารางผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมาย  
จากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ  
มีหลักเกณฑ์และแนวทางในการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาสำหรับการจ้างจัดแสดงนิทรรศการ ได้อย่างถูกต้อง  
และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อลดปัญหาในการอุทธรณ์และร้องเรียนเกี่ยวกับเกณฑ์ในการพิจารณา  
ของหน่วยงานของรัฐในกรณีดังกล่าว จึงอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๔) และ (๗)  
กำหนดแนวทางปฏิบัติในการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ สำหรับการจ้างจัดแสดงนิทรรศการ ดังนี้

๑. การกำหนดร่างขอบเขตของงาน และกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ  
สำหรับการจ้างจัดแสดงนิทรรศการ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดเกณฑ์ ดังนี้

๑.๑ กำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๓ หรือ

๑.๒ กำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ตามแนวทางดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ หน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์ด้านคุณภาพ โดยกำหนดสัดส่วนของน้ำหนัก  
ในการให้คะแนน เพื่อใช้ในการประเมินการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ในแต่ละเกณฑ์ด้านคุณภาพ ร้อยละ ๑๐๐

๑.๒.๒ กำหนดเกณฑ์ย่อยของแต่ละเกณฑ์คุณภาพตามข้อ ๑.๒.๑ โดยให้หน่วยงาน  
ของรัฐกำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนนและกำหนดคะแนนขั้นต่ำของแต่ละเกณฑ์ย่อย ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอ  
ต้องผ่านคะแนนขั้นต่ำของแต่ละเกณฑ์ย่อยตามที่กำหนด และเมื่อรวมคะแนนทั้งหมดแล้วคะแนนรวม  
ต้องผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ หรือผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพที่หน่วยงาน  
ของรัฐกำหนด

๑.๒.๓ เมื่อหน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพตามข้อ ๑.๒.๒ แล้ว และให้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตามมาตรา ๖๕ วรรคหนึ่งในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ก็ได้ โดยให้จัดเรียงลำดับ ไม่เกิน ๓ ราย

#### ๒. การจัดทำเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน

เอกสารที่ใช้เพื่อประกอบในการประเมินการให้คะแนน หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในแบบเอกสารเชิญชวนในการจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดในข้อ ๓.๑ ส่วนที่ ๑ หรือข้อ ๓.๒ ส่วนที่ ๒ เท่านั้น รวมทั้งให้ถือปฏิบัติกับวิธีคัดเลือกโดยอนุโลมด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป



ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๓



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

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

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕/๒ ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) สำหรับการซื้อ การจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง การจ้างก่อสร้าง และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ มีความชัดเจนและสามารถนำไปใช้ ในการปฏิบัติงานได้ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางปฏิบัติ ให้คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง และวรรคสาม สามารถดำเนินการได้ดังนี้

แนวทางที่ ๑ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง แล้วแต่กรณี และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามความในมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติฯ

แนวทางที่ ๒ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่าง TOR อย่างละเอียด และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน การจัดทำร่าง TOR อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

1. ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อสิ่งของหรือต้องจัดจ้าง)
2. วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐอย่างไร?)
3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายฯกำหนด)
4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือ  
ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้าย อื่น ๆ  
(กำหนดตามความต้องการ)
5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ (เช่น ระยะเวลา 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา เป็นต้น)
6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร (ระบุแหล่งเงินที่ใช้ เช่น เงินงบประมาณรายจ่าย /เงินรายได้/ เงินนอกอื่น ๆ )
8. จวดงานและการจ่ายเงิน
9. อัตราค่าปรับ (ระบุเบี้ยฯ ข้อ 162)
10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

## เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ระเบียบฯ ข้อ 83)

1. การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว



- สามารถใช้เกณฑ์ราคา
- ผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะ

2. การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูงหรือมีเทคนิคเฉพาะจำเป็น ต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด



- สามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตาม มาตรา 65 วรรคหนึ่ง
- ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะ

3. การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ



- ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก
- ให้พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
- แล้วให้ดำเนินการตาม 1 หรือ 2 ต่อไป

การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.2 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท)

งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อการจราจร กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น

# ราคากลาง

“ราคากลาง” ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับดังต่อไปนี้

## พ.ร.บ. มาตรา 4

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง
- (4) สืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน 2 ปีงบประมาณ
- (3) ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานอื่น
- (6) ราคาตามหลักเกณฑ์อื่นของหน่วยงานของรัฐ

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

➢ จะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

## แนววินิจฉัย ??

**ราคากลาง** หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นเสนอราคาได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง หากการกำหนดราคากลางเป็นไปโดยถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางหน่วยงานของรัฐ ก็**ควรที่จะรับราคาที่ต่ำกว่าหรือเท่ากับราคากลาง** ซึ่งเป็นราคาเหมาะสมกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอ**ราคาสูงกว่าราคากลาง** หน่วยงานของรัฐจึงควร**ทบทวนราคากลางใหม่**หากมีการทบทวนราคากลางแล้ว ราคากลางใหม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หน่วยงานของรัฐย่อมต้องขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจต่อไป

## แนวทางการเปิดเผยราคากลาง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560  
มาตรา 63 บัญญัติว่า “ภายใต้บังคับมาตรา 62 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศ  
รายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศ  
ของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด”

กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผย  
ราคากลาง ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562



## วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) :

กรณีวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท การดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา  
ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 79 วรรคหนึ่ง

## แนววินิจฉัย ??

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคหนึ่ง ให้ถือเป็นหน้าที่ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง) ได้โดยตรงเป็นการเฉพาะโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่จำเป็นต้องมอบอำนาจในการลงนามผูกพันคู่สัญญาให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่อีกแต่อย่างใดทั้งนี้เป็นการลดขั้นตอนในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความรวดเร็วยิ่งขึ้น สำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินในการดำเนินการไม่สูง กรณีตามข้อหาหรือหากหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ประกอบกับระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคหนึ่ง กรณีนี้การลงนามในข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง) จึงเป็นหน้าที่ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

## ชักชวนความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบฯ ข้อ 79



ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๓๗

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓

พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ชั่วความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙

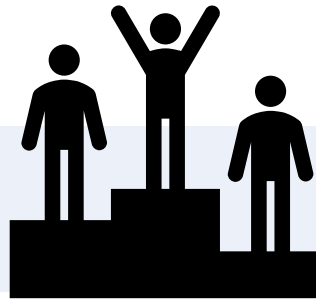
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ  
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า  
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หากเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะ  
เป็นพิเศษหรือซับซ้อน ไม่เหมาะสมที่จะให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งเป็นผู้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ  
ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง จึงเห็นควรอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๔) อนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้ หากหัวหน้าหน่วยงาน  
ของรัฐพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีนี้ให้ดำเนินการ  
โดยวิธีเจรจาตกลงราคาตามระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๑) (ง) โดยอนุโลม แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
เป็นผู้อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๘๖ ต่อไป

## การประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 66)

ให้ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุน

- ❶ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ❷ หน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และ
- ❸ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ



ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒



กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP

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

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐  
๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๒. รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อ  
จัดจ้าง หรือสาระสำคัญของ  
สัญญา กรณีไม่ได้ดำเนินการใน  
ระบบ e-GP





กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ดังกล่าว จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา ๙๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดยให้จัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF FILE (Portable Document Format) แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ

อนึ่ง หน่วยงานของรัฐสามารถดาวน์โหลดคู่มือการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส) ได้ที่เว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หัวข้อดาวน์โหลดแนะนำ/คู่มือ/ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP/คู่มือการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส)

การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อ  
จัดจ้าง หรือสาระสำคัญของ  
สัญญา กรณีไม่ได้ดำเนินการใน  
ระบบ e-GP



# แนวทางการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP (ต่อ)



ประกาศ .....<ชื่อหน่วยงาน>.....

เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ประจำไตรมาสที่ ..... (เดือน ..... พ.ศ. .... ถึง เดือน ..... พ.ศ. ....)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา ๙๘ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของ หน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

.....<ชื่อหน่วยงาน>..... จึงขอประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

.....  
(.....)  
.....

รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ประจำไตรมาสที่ .... (เดือน ..... พ.ศ. .... ถึง เดือน ..... พ.ศ. ....)

.....<ชื่อหน่วยงาน>.....

ลำดับที่ (๑)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ เลขประจำตัวประชาชน (๒)	ชื่อผู้ประกอบการ (๓)	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง (๔)	จำนวนเงินรวม ที่จัดซื้อจัดจ้าง (๕)	เอกสารอ้างอิง (๖)		เหตุผลสนับสนุน (๗)
					วันที่	เลขที่	
รวมทั้งสิ้น							

หมายเหตุ : เงื่อนไขการบันทึกข้อมูล

(๑) ระบุลำดับที่เรียงตามลำดับวันที่ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ

(๓) ระบุชื่อผู้ประกอบการ

(๔) ระบุรายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง เช่น ชื่อวัสดุสำนักงาน ชื่อน้ำมันเชื้อเพลิง จ้างซ่อมรถยนต์ เป็นต้น

(๕) ระบุจำนวนเงินรวมที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีหลายรายการให้รวมจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ

(๖) ระบุวันที่/เลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

(๗) ระบุเหตุผลสนับสนุนในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น โดยให้ระบุเป็นเลขอ้างอิง ดังนี้

๑ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

๒ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

๓ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑

๔ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างกรณีอื่นๆ นอกเหนือจาก ๑ - ๓





ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๕๕๓



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

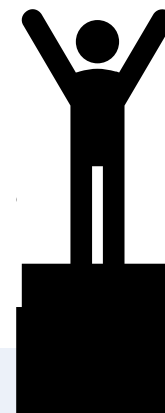
๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง การดำเนินการกรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๔ บัญญัติให้ผู้อุทธรณ์ ต้องเป็นผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอแล้วแต่ไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ จากหลักเกณฑ์ดังกล่าว ในกรณีที่หน่วยงานได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกแล้ว ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและหน่วยงานของรัฐ พิจารณาแล้วเห็นควรให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐได้ กรณีจึงไม่มีผู้อุทธรณ์ ตามนัยมาตรา ๑๑๔ แต่อย่างใด ดังนั้น เพื่อมิให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐล่าช้า และเพื่อให้สอดคล้อง กับมาตรา ๖๖ วรรคสองข้างต้น จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๙ (๔) ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ

การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑ วรรคสอง ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ยื่นข้อเสนอ และผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐสามารถลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

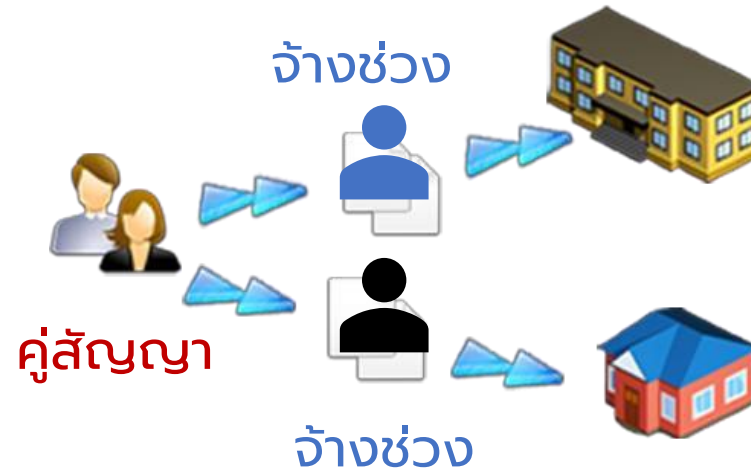
ขอยกเว้นให้ลงนามในสัญญาได้ โดยไม่ต้องรออุทธรณ์



## การจ้างช่วง (พ.ร.บ. มาตรา 95)



**ห้ามไปจ้างช่วง**  
**ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน**



**เว้นแต่** การจ้างช่วงบางส่วนที่ได้รับ  
อนุญาตผ่านปรับไม่น้อยกว่าร้อยละ 10  
ของวงเงินของงานที่จ้างช่วง



## การแก้ไขสัญญา (พ.ร.บ. มาตรา 97)

**หลักการ** สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้  
การแก้ไขสัญญา (พ.ร.บ. มาตรา 97)

**เว้นแต่** ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณา  
อนุมัติให้แก้ไขได้

- (1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า
- (2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้น  
ไม่ทำให้ หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์
- (3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- (4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

## การแก้ไขสัญญา (พ.ร.บ. มาตรา 97)

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงินให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

**กรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน** เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

## การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง (ระเบียบฯ ข้อ 165)

- ❑ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น
- ❑ ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงหน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ
  - ❖ คุณภาพของพัสดุ
  - ❖ รายละเอียดของงาน
  - ❖ ราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไข
- ❑ ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจาก วิศวกรสถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

## แนวการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย

“ เมื่อวิเคราะห์จากพระราชบัญญัติฯ ประกอบกับระเบียบฯ แล้วโดยทั่วไปอำนาจในการลงนามในสัญญา รวมถึงการพิจารณาว่าสมควรที่จะต้องมีการแก้ไขสัญญาหรือไม่นั้นเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 161 วรรคหนึ่ง ส่วนอำนาจ ในการอนุมัติให้มีการแก้ไขสัญญา ตามระเบียบฯ ข้อ 165 วรรคสาม กำหนดให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา ซึ่งย่อมจะต้องพิจารณาตามวงเงินที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ข้อ 84 ข้อ 85 ข้อ 86 ข้อ 88 ข้อ 127 หรือข้อ 148 แล้วแต่กรณี ดังนั้น การแก้ไขสัญญา ไม่ว่ากรณีใดย่อมต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง จึงจะทำการแก้ไขสัญญาได้โดยผู้ที่ลงนามในสัญญาที่แก้ไขนั้นเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและในการแก้ไขสัญญาหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในวงเวลาใดก็ได้ แต่อย่างช้าจะต้องดำเนินการก่อนที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบของหรืองานงวดสุดท้าย ”

## การแจ้งการเรียกค่าปรับการสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (ระเบียบฯ ข้อ 181)

กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้น

ให้หน่วยงาน ของรัฐดำเนินการ



**“แจ้งการเรียกค่าปรับ”** ตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ



เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐ **“บอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ”** ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

## การบอกเลิกสัญญากรณีค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 (ระเบียบฯ ข้อ 183)

กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้น

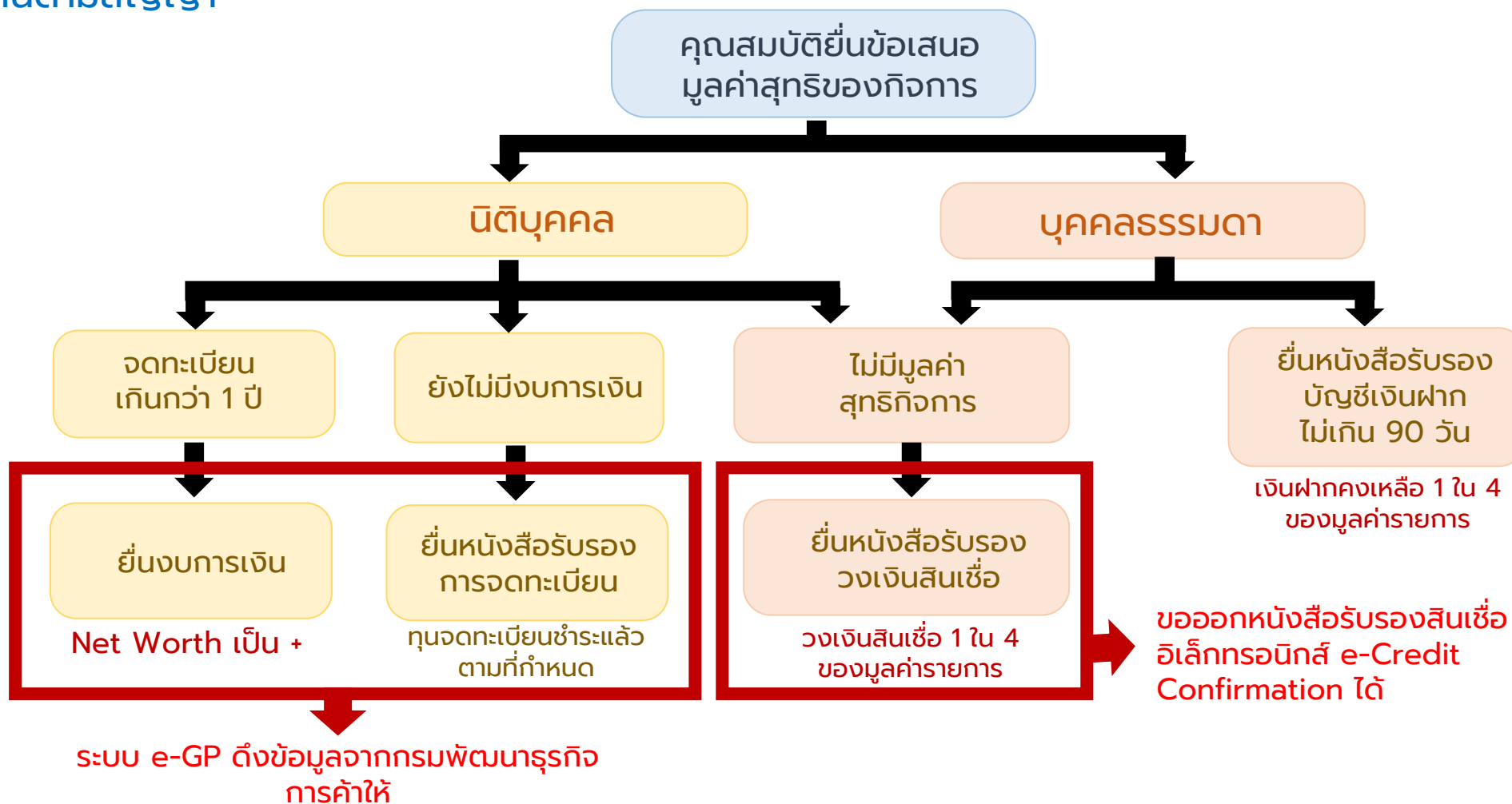
นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 103 หากปรากฏว่า คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

หากจำนวนเงินค่าปรับ **“จะเกินร้อยละสิบ”** ของวงเงินค่าพิสดุหรือค่าจ้าง

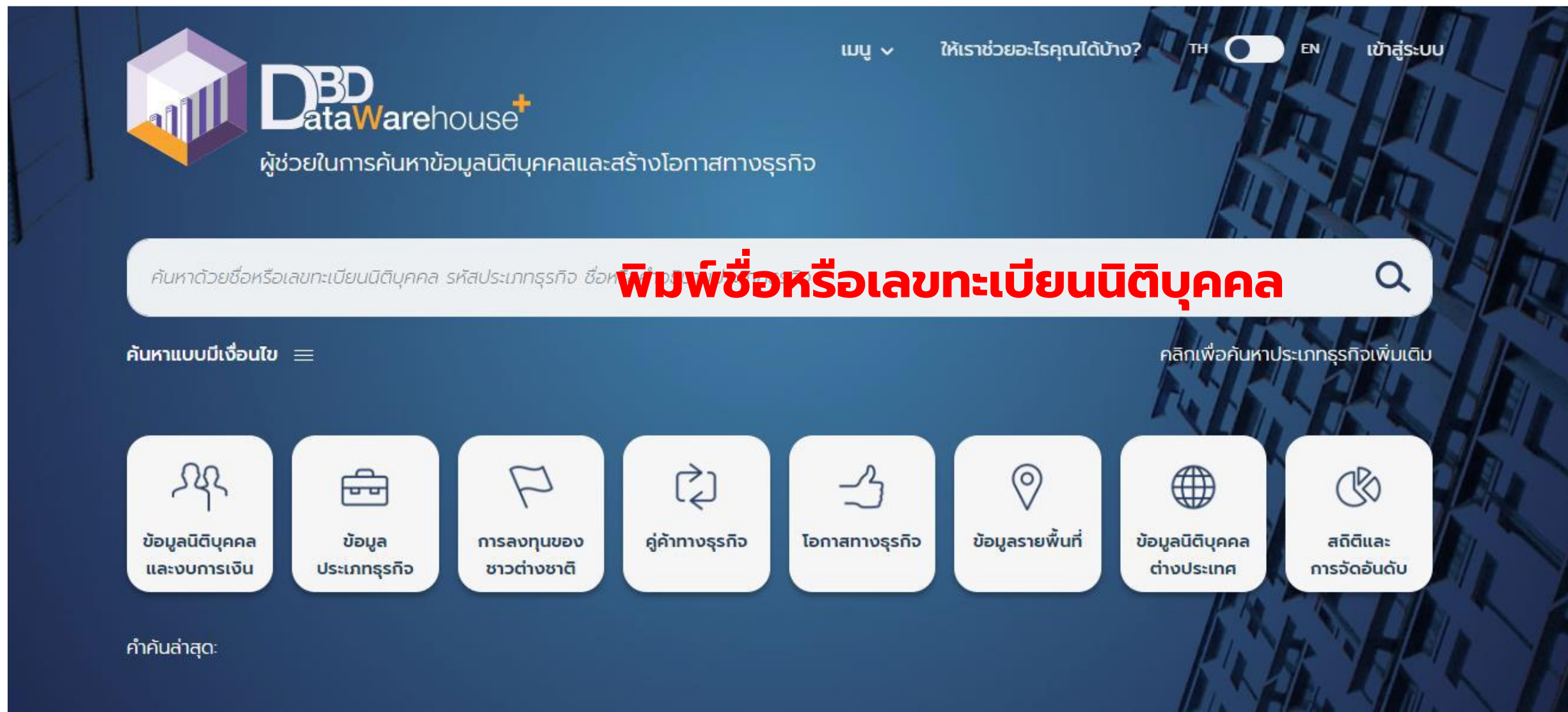
พิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

เว้นแต่ คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 เพื่อป้องกันความเสียหายจากการฉ้อสัญญาของหน่วยงานของรัฐขาดสภาพคล่องในระหว่างดำเนินงานตามสัญญา



สามารถสืบค้นข้อมูลนิติบุคคล ได้ที่ <https://datawarehouse.dbd.go.th>



DBD Data Warehouse<sup>+</sup>  
ผู้ช่วยในการค้นหาข้อมูลนิติบุคคลและสร้างโอกาสทางธุรกิจ

เมนู ▾ ให้เราช่วยอะไรคุณได้บ้าง? TH ☐ EN เข้าสู่ระบบ

ค้นหาด้วยชื่อหรือเลขทะเบียนนิติบุคคล รหัสประเภทธุรกิจ ชื่อหน่วยงาน หรือชื่อผู้ประกอบการ **พิมพ์ชื่อหรือเลขทะเบียนนิติบุคคล** 🔍

ค้นหาแบบมีเงื่อนไข ≡ คลิกเพื่อค้นหาประเภทธุรกิจเพิ่มเติม

- ข้อมูลนิติบุคคล และงบการเงิน
- ข้อมูลประเภทธุรกิจ
- การลงทุนของชาวต่างชาติ
- คู่ค้าทางธุรกิจ
- โอกาสทางธุรกิจ
- ข้อมูลรายพื้นที่
- ข้อมูลนิติบุคคลต่างประเทศ
- สถิติและการจัดอันดับ

คำค้นล่าสุด:



สามารถสืบค้นข้อมูลนิติบุคคล ได้ที่ <https://datawarehouse.dbd.go.th>

ชื่อนิติบุคคล :

เลขทะเบียนนิติบุคคล:

#### ข้อมูลนิติบุคคล

ประเภทนิติบุคคล	บริษัทจำกัด
สถานะนิติบุคคล	ยังดำเนินการอยู่ ⓘ
วันที่จดทะเบียนจัดตั้ง	04 มี.ค. 2557
ทุนจดทะเบียน	335,000,000.00 บาท
เลขทะเบียนเดิม	-
กลุ่มธุรกิจ	บริการ
ขนาดธุรกิจ	L
ปีที่ส่งงบการเงิน	2564 2563 2562 2561 2560 (คลิกปีเพื่อดูงบการเงิน)
ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่	
Website	

#### รายชื่อกรรมการ

1. นาย
2. นาย
3. นาย

เลือกปีที่ส่งงบการเงินปีล่าสุด

สามารถสืบค้นข้อมูลนิติบุคคล ได้ที่ <https://datawarehouse.dbd.go.th>

เลือกปีที่ส่งงบการเงินปีล่าสุด

งบแสดงฐานะการเงิน ข้อมูลปีงบการเงิน 2560 - 2564

หน่วย : บาท	2560		2561		2562		2563		
	จำนวนเงิน	%เปลี่ยนแปลง	จำนวนเงิน	%เปลี่ยนแปลง	จำนวนเงิน	%เปลี่ยนแปลง	จำนวนเงิน	%เปลี่ยนแปลง	
ลูกหนี้การค้าสุทธิ	405,043,318.29	29.68	574,398,337.89	41.81	728,033,253.83	26.74	982,830,974.16	34.99	1
สินค้าคงเหลือ	-	0.00	-	0.00	-	0.00	-	0.00	
สินทรัพย์หมุนเวียน	412,880,692.54	19.43	611,913,173.92	48.20	784,661,451.10	28.23	1,039,430,387.29	32.46	1
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์	533,249,808.37	40.32	1,133,895,742.68	112.63	3,437,303,198.50	203.14	3,476,522,601.73	1.14	3
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	542,181,912.43	39.21	1,143,704,827.53	110.94	3,451,845,087.89	201.81	3,496,483,436.45	1.29	3
สินทรัพย์รวม	955,062,604.97	29.91	1,755,618,001.45	83.82	4,236,506,538.99	141.31	4,535,913,823.74	7.06	4
หนี้สินหมุนเวียน	524,448,548.09	28.48	645,427,679.27	23.06	1,261,502,101.21	95.45	1,139,538,395.47	-9.66	
หนี้สินไม่หมุนเวียน	390,143,327.02	30.67	866,658,100.18	122.13	2,537,430,668.37	192.78	3,047,786,238.56	20.11	3

เลือกปีงบการเงิน

2564

งบแสดงฐานะการเงิน

งบกำไรขาดทุน

อัตราส่วนทางการเงิน

เลือกเปรียบเทียบ

☒ เปรียบเทียบรายปี

☐ เปรียบเทียบในประเภทธุรกิจ

# **“ข้อสังเกต”**

## **การจัดซื้อจัดจ้าง**





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทร. ๐-๒๒๑๒-๒๒๗ ต่อ ๑๑๒๑

ที่ ..... วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ กำหนดว่าเมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ นั้น

ได้จัดทำแผนการจัดซื้อยาบำรุงปลายประสาทจำนวน ๑ รายการ คือ วิตามิน B6 ๑๐๐ mg จำนวน ๓๐x๕๐x๑๐ เม็ด การจัดซื้อยารายการดังกล่าวข้างต้นภายในวงเงิน ๑๕,๐๐๐.๐๑ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทหนึ่งสตางค์) จ่ายจากงบประมาณ ๒๕๖๗ โครงการบริหารจัดการยาและ การสนับสนุนเครือข่าย ภายใต้โครงการใหญ่ ที่ ๓ โครงการ (งบค้ำยา เวชภัณฑ์ที่มีโซยา วัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมี) ผลผลิตที่ ๕ กิจกรรมหลักที่ ๕.๒ รหัสงบประมาณ ๒๑๐๐๔ ๖๖ ๗๔๗๗๑๒ ๐๐๐๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดนำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อให้ความเห็นชอบรายงานแผนการจัดซื้อยาจำนวน ๑ รายการดังกล่าวข้างต้น ภายในวงเงิน ๑๕,๐๐๐.๐๑ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทหนึ่งสตางค์) จ่ายจากงบประมาณ ๒๕๖๗

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่

( )

เรียน ผู้อำนวยการ

หากเห็นชอบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อตามที่เสนอขอได้โปรดอนุมัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- เห็นชอบ  
- อนุมัติ

## ชื่อไม่ตรงกัน ลักที่

ได้จัดทำแผนการจัดซื้อยาบำรุงปลายประสาทจำนวน

๑ รายการ คือ วิตามิน B6 ๑๐๐ mg จำนวน ๓๐x๕๐x๑๐ เม็ด การจัดซื้อยารายการดังกล่าวข้างต้นภายใน

ซื้อยา: จำนวน ๑ รายการ  
คือยาวิตามินบี ๖ ๑๐๐ มิลลิกรัม  
(Lambutol ๕๐๐ mg) ๕๐x๑๐'s

pyridoxine hydrochloride ๑๐๐ mg film-coated tablet, ๑ tablet (GPU) (๕๑๔๔๔๔๔๔ - ๒๕๖๔๐๖) จำนวน ๓๐ กล่อง/box ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท จูญูเภสัช จำกัด (ส่งออก,ขายส่ง,ขายปลีก,ให้

pyridoxine hydrochloride  
๑๐๐ mg film-coated tablet,  
๑ tablet (GPU) (๕๑๔๔๔๔๔๔ -  
๒๕๖๔๐๖) จำนวน ๓๐  
กล่อง/box

บีสิ็กซ์ (50 x 10 เม็ด)

[ เลขที่ผลิต 664474 - วันหมดอายุ 05/07/2026 ]

Vitamin B 6 100 mg  
(50x10 เม็ด)

๓๐.๐๐  
BOX

วงเงิน ๑๕,๐๐๐.๐๑ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทหนึ่งสตางค์)

## การกำหนดวงเงิน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ๑๔๐๘  
ที่ สธ: วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖  
เรื่อง รายงานขอซื้อยาบำรุงปลายประสาท Vitamin B๖ ๑๐๐ mg จำนวน ๑ รายการ

เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วย โทร. โทรสาร  
๑๔๐๘มีความประสงค์จะ ซื้อยาบำรุงปลายประสาท Vitamin B๖ ๑๐๐ mg จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ  
เพื่อใช้ในโครงการบริหารจัดการยาและการสนับสนุนเครือข่าย
- รายละเอียดของพัสดุ  
รายละเอียดตามเอกสารแนบ
- ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๔๖๗,๒๔ บาท (สี่ร้อยหกสิบเจ็ดบาทยี่สิบเก้าสตางค์)
- วงเงินที่จะซื้อ  
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑๕,๐๐๐.๐๑ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทหนึ่งสตางค์)
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ  
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ  
ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ  
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
- การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ  
การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

- อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
- ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

รายงานขอซื้อ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ๑๔๐๘  
ที่ สธ๐๔๑๔.๙/๖๔๔ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖  
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการ

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อยาบำรุงปลายประสาท Vitamin B๖ ๑๐๐ mg จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
pyridoxine hydrochloride ๑๐๐ mg film-coated tablet, ๑ tablet (GPU) (๕๑๙๙๙๙๙๙ - ๒๕๖๙๐๖) จำนวน ๓๐ กล่อง/box	บริษัท จรูญเภสัช จำกัด	๑๕,๐๐๐.๐๑	๑๕,๐๐๐.๐๑
รวม			๑๕,๐๐๐.๐๑

\* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

กรมควบคุมโรคพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อส่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ขออนุมัติ

# หนังสือเวียน “ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ”





## หนังสือเวียน “ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ”

แนวทางปฏิบัติ งบ 67	การจัดซื้อ จัดจ้าง	จัดทำแบบ รูปรายการ งานก่อสร้าง	จัดทำร่าง TOR/Spec กรณีซื้อจ้าง	กำหนดราคา กลาง กรณีซื้อจ้าง	กำหนดราคา กลาง ก่อสร้าง	จัดทำเอกสาร ประกวดราคา	พิจารณา ผล
๖41	๖119	๖78 ๖124 ๖159 ๖214 <del>๖521</del> ๖410	๖78 <del>๖89</del> ๖124 ๖159 ๖214 ๖198	๖206 ๖404 <del>๖453*</del>	๖206 ๖135 ๖499 ประกาศ หลักเกณฑ์ ลว. 6 ก.ค. 65	๖56 ๖78 ๖125	๖78 ๖189 ๖258 ๖397 ๖581

**\*\*๖453 ลว. 3 ต.ค. 61 ราคากลาง**

## หนังสือเวียน “ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ”

สขร.	คืนหลักประกัน	ยกเว้น	นิรรศการ	หนังสือรับรอง ก่อสร้าง	ลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์	ประชุม ออนไลน์	ขายเอกสาร ประกวดราคา/ สอบราคา
ว568	ว117	ว397	ว989	ว101	ว348	ว279 ว348	ว208

ไม่ต้อง ดำเนินการใน e- GP	นียามก่อสร้าง	รายเดี่ยว ไม่รออุทธรณ์	เจาะจง ข้อ 79	จัดหาผู้ ให้บริการด้าน อินเทอร์เน็ต	ใช้ข้อมูลนิติบุคคล จากระบบ (e-GP) แทนการยื่นสำเนา เอกสารการแสดง คุณสมบัติ	แนวทาง ป้องกันทุจริต ค.ป.ท.
ว322 ว119 ว62 ว63	ว259 <del>ว112</del>	ว453*	ว217	ว260 0405.4/5402 6 (หาซื้อ)	ว114	ว444 ว443

\*ว453 ลว. 28 พ.ย. 60

## หนังสือเวียน “ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ”

เลือกวิธีซื้อจ้าง วงเงินไม่เกิน 5 แสน	ทีมงาน	ของแถมพิเศษ ชดเชย ส่วนสนับสนุน	ข้อหารือแบ่งซื้อ แบ่งจ้าง	น้ำมัน เชื้อเพลิง	แก้ไขสัญญา
ว111	ว496 ว973	ว457 <del>ว254</del>	0405.2/022120	ว179	ว476

ค่าตอบแทน คณะกรรมการ/ ผู้ควบคุมงาน	ยกเลิก ประกวดราคา/ สอบราคาขอ เงินคืน	นับระยะเวลาการ รับประกันความ ชำรุดบกพร่อง	SMEs/MIT	จ้างต่อเนื่อง	พิจารณาผลจ้าง ก่อสร้าง
ว85	ว155	0405.4/38770	ว78 <del>ว89</del> <del>ว845</del>	ว346 ว347	ว452

หนังสือ**ด่วนที่สุด** ที่ กค(กวจ) 0405.2/**ว259** ลงวันที่ 4 มิ.ย. 61  
 ชักซ้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “**งานก่อสร้าง**”

**การซ่อมแซม** หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลง ส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้าง ของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้าง ทั้งหมดหรือบางส่วนหรือ บางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้ งานได้ตามปกติดังเดิม

**การปรับปรุง** หมายถึง การแก้ไข การกระทำและหรือ การดำเนินการอื่นใด อันเป็น โครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือ สิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดี ยิ่งขึ้น

**การต่อเติม** หมายถึง การ ดัดแปลงเปลี่ยนแปลง เพื่อ เพิ่มเติม หรือขยาย ซึ่งลักษณะ ขอบเขต แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ อันเป็นโครงสร้าง ของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้าง ทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งก่อสร้าง ไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิมแต่มีใช้เป็น กรณีของการซ่อมแซม

**การรื้อถอน** หมายถึง การรื้อ หรือการดำเนินการอื่นใดเพื่อนำ ส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้าง ของสิ่งก่อสร้างหรือ สิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือ บางส่วนออกไป

หากดำเนินการดังกล่าว **ไม่มี**ผลกระทบต่อโครงสร้างหลักหรือ **ไม่มี**ผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือ**ไม่มี**ความจำเป็นต้องมี ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ

หน่วยงาน**สามารถ**ดำเนินการจัดจ้างในลักษณะอื่น ที่มี**ใช้**งานก่อสร้างได้

หากดำเนินการดังกล่าว **มี**ผลกระทบต่อโครงสร้างหลักหรือ **มี**ผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือ**มี**ความจำเป็นจะต้อง มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ

หน่วยงาน**จะต้องดำเนินการ**จัดจ้าง ในลักษณะงานก่อสร้าง

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว114  
ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2565

เพื่ออำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน โดยการไม่เรียก  
สำเนาเอกสารที่ราชการออกให้ประชาชน

### การยื่นข้อเสนอ

- ข้อมูลนิติบุคคลตามหนังสือ  
รับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล  
ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- ข้อมูลรายละเอียดวัตถุประสงค์
- ข้อมูลหนังสือบริคณห์สนธิ
- ข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

### การตรวจสอบเอกสารการยื่น ข้อเสนอ

- ใช้ข้อมูลดังกล่าวตรวจสอบ  
คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละ  
ราย

## ตัวอย่าง

ข้อมูลนิติบุคคลตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0123456789123
ประเภทธุรกิจ	บริษัทจำกัด
ชื่อสถานประกอบการ	บริษัท รับเหมาก่อสร้าง จำกัด
ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาอังกฤษ)	Construction Company
วันจดทะเบียน	01/01/2564
ที่ตั้งสถานประกอบการ	11/11 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร
ทุนจดทะเบียน	15,000,000.00 บาท
ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว	10,000,000.00 บาท
(ข้อมูลจากงบการเงิน ปี 2563)	
จำนวนกรรมการ	2 คน
รายชื่อกรรมการ	น.ส.หนึ่ง ก่อสร้าง นายสอง ก่อสร้าง
กรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้	กรรมการหนึ่งลงลายมือชื่อ และประทับตราสำคัญของบริษัท
ข้อจำกัดอำนาจกรรมการ	ไม่มี
รายการข้อควรทราบ	ไม่มี
หมายเหตุการเปลี่ยนชื่อ	ไม่มี
หมายเหตุอื่น ๆ	ไม่มี
วัตถุประสงค์ จำนวนข้อ	20 ข้อ
จำนวนแผ่น	3 แผ่น
วัตถุประสงค์หลักของกิจการ	รับเหมาก่อสร้าง
รหัส tsic	41002 การก่อสร้างอาคารที่ไม่ใช่ที่พักอาศัย
สถานะ	ยังดำเนินการอยู่

ระบบ e-GP ดึงข้อมูลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้าให้โดย ไม่ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง

ข้อมูล ณ วันที่ 17/01/2565 เวลา 15:25:59 น.

เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้นหน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคาสำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง **เกินกว่า 5,000,000 บาท** ดังนี้

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคาโดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) **เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย** ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- (2) **หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ** ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (3) **พันธบัตรรัฐบาลไทย**
- (4) **หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต** ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งหลักประกันการเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ในวันเสนอราคา และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้เสนอราคาส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบความถูกต้อง ตามวัน และเวลาที่กำหนด โดยจะต้องดำเนินการวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไข ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย



เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธี e-bidding ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบ e-bidding และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

**การเสนอราคา e-bidding รูปแบบใหม่ ลดระยะเวลาเสนอราคา  
จากเดิม 8 ชั่วโมง (8.30 – 16.30 น.)**

**เหลือเพียง 3 ชั่วโมง (9.00 – 12.00 น. หรือ 13.00 – 16.00 น.)  
ตามที่หน่วยงานเจ้าของโครงการกำหนด**

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว125 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566

เพื่อลดข้อครหาเกี่ยวกับการรั่วไหลของข้อมูลเสนอราคา e-bidding และเพิ่มประสิทธิภาพของระบบ e-GP

กำหนดเวลาเสนอราคา

หน่วยงานของรัฐกำหนดช่วงเวลาใด  
เวลาหนึ่งในการเสนอราคา ซึ่งมี 2 ช่วง คือ

- 9.00 – 12.00 น. หรือ
- 13.00 – 16.00 น.



ไม่มีการขายเอกสาร

การบังคับใช้

- บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 3 เม.ย. 2566 เป็นต้นไป
- ไม่ใช่บังคับกับวิธี e-bidding กรณีที่  
หน่วยงานของรัฐประกาศร่างฯ หรือประกาศ  
เชิญชวน ก่อนวันที่ 3 เม.ย. 2566

?

ข้อคำถามที่น่าสนใจ



## ข้อคำถามที่น่าสนใจ

**ถาม :** การวิเคราะห์ว่ากรณีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นงานประเภทใด มีหลักการในการวิเคราะห์อย่างไร ?

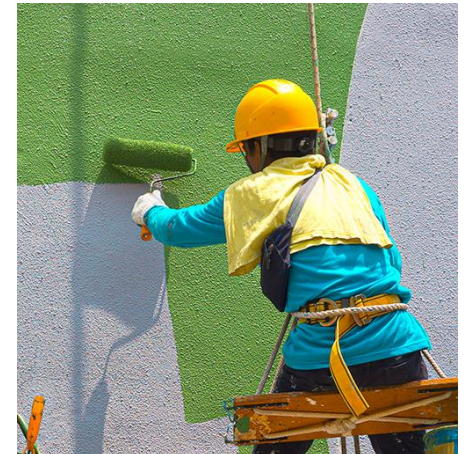
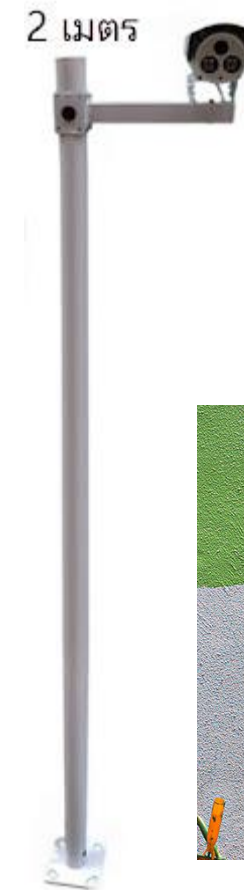
**ตอบ :** คณะกรรมการวินิจฉัย ได้วางหลักการในการพิจารณาไว้ว่า การพิจารณาว่าการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นเป็นงาน ประเภทใดให้พิจารณาว่า **สัดส่วนงานส่วนใดมากกว่าถือเป็นงานประเภทนั้น** กล่าวคือ

- หาก**สัดส่วนวงเงินการจัดซื้อ** หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์**มากกว่า**ให้ถือว่าเป็น**งานซื้อ**
- ถ้า**สัดส่วนวงเงินงานบริการมากกว่า** ให้ถือเป็น**งานจ้าง**
- หากมี**สัดส่วนงานก่อสร้างมากกว่า** ให้ถือเป็น**งานจ้างก่อสร้าง**

# ข้อคำถามที่น่าสนใจ

**ถาม :** การวิเคราะห์ว่ากรณีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นงานประเภทใด มีหลักการในการวิเคราะห์อย่างไร ?

- \*\* ต้องการกระเป๋าสกรีน เป็นซื้อหรือจ้าง ? \*\***
- \*\* ต้องการทำโรงสูบน้ำ+เครื่องสูบน้ำเป็นซื้อหรือจ้าง ? \*\***
- \*\* ต้องการกล้องวงจรปิด + มีเสามีสายไฟ + มีงานติดตั้ง? \*\***
- \*\* ต้องการปรับปรุงห้องประชุม + ซื้อครุภัณฑ์ ? \*\***
- \*\* ต้องการทาสีอาคารสำนักงาน 10 ชั้น? \*\***





# ข้อคำถามที่น่าสนใจ

**ถาม :** การจัดทำราคากลาง โดยการสืบราคาจากท้องตลาดมีหลักเกณฑ์อย่างไร

**ตอบ :** การใช้ราคากลางที่ต้องสืบราคาจากท้องตลาด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผยราคากลาง ได้กำหนดแนวทางการสืบราคาจากท้องตลาดไว้ว่า

- “กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาดให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่บางกรณี มีน้อยกว่า 3 ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ 3 รายขึ้นไป หรือกรณีน้อยกว่า 3 ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้
1. กรณีการจัดหาที่**มีการประกาศเชิญชวน** ให้ใช้**ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่** หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าราคา**ต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง**
  2. กรณีการจัดหาที่**ไม่มีการประกาศเชิญชวน** ให้ใช้**ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง**”

# ข้อคำถามที่น่าสนใจ

**ถาม :** การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ**นำพัสดุตัวอย่างทดสอบหรือทดลอง**ได้หรือไม่

**ตอบ :** ตามระเบียบฯ ข้อ 44 โดยหลักการ การให้ผู้ยื่นข้อเสนอ**นำตัวอย่างพัสดุ**ที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หากการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นมี**ความจำเป็นที่จะต้องทดสอบหรือทดลองพัสดุ** หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ**นำตัวอย่าง**พัสดุที่เสนอมาแสดง**ภายในกำหนดระยะเวลา 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคาได้** และกรณีที่ต้องทำการสาริตรระบบและอุปกรณ์ หน่วยงานของรัฐย่อมสามารถที่จะกำหนดจำนวนวันที่ใช้ในการสาริตรการทำงานของระบบและอุปกรณ์ในการดำเนินการประกวดราคาแต่ละงาน โดย**ถือว่าอยู่ในช่วงเวลาของการพิจารณาผลการประกวดราคา**ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ **ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของหน่วยงาน**ที่จะพิจารณาตามความเหมาะสม

# ข้อคำถามที่น่าสนใจ

**ถาม :** กรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ลงเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น **หากมีผู้วิจารณ์** หน่วยงานของรัฐจะ**ไม่ดำเนินการปรับแก้ไข** ตามข้อวิจารณ์นั้นได้หรือไม่ ?

**ตอบ :** ตามระเบียบข้อ 47 กำหนดให้เป็นดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาว่าควรปรับแก้ไขหรือไม่ปรับแก้ไขตามข้อคิดเห็น โดยหลักการกรณีที่มีผู้มีความคิดเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ร่วมกับ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 21 พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการดังนี้ (2) **กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศ** และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

# ข้อคำถามที่น่าสนใจ

**ถาม :** กรณีวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียวหน่วยงานงานของรัฐสามารถดำเนินการต่อไปโดยไม่ยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นได้หรือไม่ ?

**ตอบ :** ตามระเบียบฯ **ข้อ 56** กำหนดว่า เมื่อพิจารณาผลการประกวดราคาแล้ว ปรากฏว่า **มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว** ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ **ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า**มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป**โดย**ไม่ต้องยกเลิก**ให้**คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น** และจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ**

# ข้อคำถามที่น่าสนใจ

**ถาม :** หน้าที่ในการบริหารสัญญาเป็นหน้าที่ของใคร

**ตอบ :** ตามมาตรา 100 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ กำหนดว่า  
“ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง**คณะกรรมการ**  
ตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ”



# ข้อคำถามที่น่าสนใจ

**ถาม :** การจัดหาการให้บริการอินเทอร์เน็ตควรดำเนินการอย่างไร ?

**ตอบ :** อินเทอร์เน็ตถือเป็นบริการด้านสาธารณูปโภค ตามตาราง 2 ตาม ว119

แต่เนื่องจากอินเทอร์เน็ต**มีได้**จำกัดเฉพาะรัฐวิสาหกิจที่ให้บริการเพียงแห่งเดียว แต่ยังมีบริษัทเอกชนที่สามารถให้บริการเช่นเดียวกัน ดังนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ และก่อให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ดำเนินการดังนี้

1. จัดหาผู้การให้บริการอินเทอร์เน็ตให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบกับหนังสือ **ว260 ลว. 5 มี.ย. 61**
2. สำหรับการจ่ายค่าบริการอินเทอร์เน็ตให้ปฏิบัติตามหนังสือ **ว119 ลว. 7 มี.ค. 61**



# ข้อคำถามที่น่าสนใจ

**ถาม :** หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสิ้นสุดลงเมื่อใด

**ตอบ :** ในกรณีกำหนดส่งมอบงานงวดเดียว เมื่อคณะกรรมการตรวจรับฯ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ในกรณีกำหนดส่งมอบงานหลายงวด เมื่อคณะกรรมการตรวจรับฯ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุงวดสุดท้ายครบถ้วนถูกต้องแล้ว

## ข้อคำถามที่น่าสนใจ

**ถาม :** การแก้ไขสัญญาสามารถดำเนินการตั้งเมื่อใด หากสัญญาครบกำหนดส่งมอบแล้วสามารถดำเนินการแก้ไขสัญญาได้อยู่หรือไม่ ?

**ตอบ :** การแก้ไขสัญญาตามมาตรา 97 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการแก้ไขสัญญาเมื่อใดก็ได้ แต่ก่อนการตรวจรับงานงวดสุดท้าย ซึ่งกรณีนี้จะถือว่ากระบวนการตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จต้องเป็นกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาและรับพัสดุไว้แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบแล้ว

## ข้อคำถามที่น่าสนใจ

**ถาม :** ในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน**จ้างก่อสร้าง** การกำหนดรายการวัสดุ สามารถกำหนด**มาตรฐานการผลิต หรือระบุยี่ห้อ**ได้หรือไม่ ?

**ตอบ :** 1. กรณีวัสดุมีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือมาตรฐานที่หน่วยงานของ  
รัฐอื่นที่มีหน้าที่กำหนดไว้ **ก็ให้ระบุมาตรฐานได้**

2. กรณีไม่ได้กำหนดมาตรฐานและมีความจำเป็นต้อง**ระบุยี่ห้อวัสดุ**ก็ให้ระบุยี่ห้อ  
วัสดุได้ แต่ต้อง**ไม่น้อยกว่า 3 ยี่ห้อ** ที่มีคุณภาพเทียบเท่ายี่ห้อที่ระบุก็ให้ใช้ได้ด้วย

**๖214**

## ข้อคำถามที่น่าสนใจ

**ถาม :** ในการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่มีใช้งานก่อสร้าง สามารถระบุ**ยี่ห้อ ประเภทผู้ผลิต ตัวแทนจำหน่าย และกำหนดผลงานได้หรือไม่** ?

**ตอบ :** กรณีซื้อหรือจ้างที่**มีใช้งานก่อสร้าง** จะต้อง

1. ห้ามมิให้ กำหนดคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ
2. ห้ามมิให้ กำหนดเจาะจงประเภทผู้ผลิตหรือทวีป
3. มีความจำเป็นต้องกำหนดว่าต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยยื่นขณะเข้าเสนอราคา

ในกรณีพัสดุที่จะจัดซื้อมีส่วนประกอบ ห้ามมิให้ กำหนดเงื่อนไขว่า “ต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในส่วนอุปกรณ์หรืออุปกรณ์ประกอบของพัสดุนั้น”

# ๖214

## ข้อคำถามที่น่าสนใจ

**ถาม :** การ**คำนวณค่าปรับ** และการพิจารณากรณีการ**งดหรือลดค่าปรับ** รวมถึงการขยายระยะเวลาสัญญา เป็นหน้าที่ของใคร ?

**ตอบ :** การพิจารณาว่าคู่สัญญา**มีสิทธิ**ที่จะ**ขอขยาย**ระยะเวลาสัญญา**งดหรือลดค่าปรับ** หรือไม่นั้น เนื่องจาก ขั้นตอนดังกล่าวเป็นการดำเนินการที่อยู่ใน**ขั้นตอนการบริหารสัญญา** จึง**เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** ตามมาตรา 100 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติฯ

## ข้อคำถามที่น่าสนใจ

**ถาม :** ในการ**แก้ไข**สัญญาหรือข้อตกลงเพื่อ**เพิ่มวงเงิน** เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากเงินรวมดังกล่าวทำให้ผู้มี**อำนาจอนุมัติ**สั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป ต้องดำเนินการอย่างไร ?

**ตอบ :** จะต้องดำเนินการให้**ผู้มีอำนาจอนุมัติ**สั่งซื้อหรือสั่งจ้างตาม**วงเงินรวม**ดังกล่าว เป็นผู้**อนุมัติแก้ไข**สัญญาหรือข้อตกลงด้วย

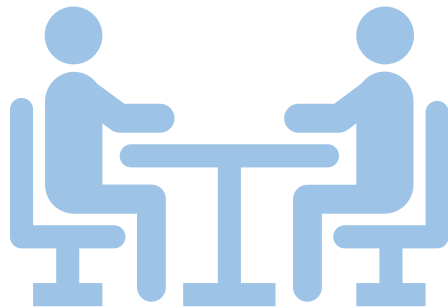
กรณี**แก้ไข**สัญญาหรือข้อตกลง**เพื่อลดวงเงิน**ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการ**แก้ไข**สัญญาหรือข้อตกลง



# ข้อคำถามที่น่าสนใจ

**ถาม :** การรับประกันความชำรุดบกพร่องเริ่มนับตอนไหน ?

**ตอบ :** การรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเริ่มนับถัดจากวันที่คณะกรรมการ  
ตรวจรับพัสดุได้มีมติตรวจรับครบถ้วนถูกต้องทั้งสัญญา



## ข้อคำถามที่น่าสนใจ

**ถาม** กรณีค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 และคู่สัญญาได้ทำหนังสือยินยอมชำระค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไข หน่วยงานของรัฐจะต้องผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาให้กับคู่สัญญาหรือไม่ ?

**ตอบ** ตามระเบียบฯ ข้อ 183 กำหนดว่า หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการ**บอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลง เว้นแต่**คู่สัญญาจะได้**ยินยอมเสียค่าปรับ** ให้แก่หน่วยงานของรัฐโดย**ไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น** ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น ดังนั้น การจะผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาเป็นดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาว่า สมควรที่จะผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือไม่ แม้ว่าคู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ก็ตาม

## ข้อคำถามที่น่าสนใจ

**ถาม :** การจัดซื้อโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่ามากกว่า 20,000 บาท ต้องจัดซื้อเป็นพัสดุแบบใด ?

**ตอบ :** จัดซื้อเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพราะรายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท **ถือเป็นรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ (งบลงทุน)**

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว **68** ลงวันที่ 29 เมษายน 2558  
ข้อ 1.3.1 (2)

## ข้อคำถามที่น่าสนใจ

**ถาม :** กรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้ว เห็นควรให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเข้าเป็น**คู่สัญญา**หน่วยงานของรัฐต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา 117 ซึ่งกำหนดไว้ในมาตรา 66 วรรคสองก่อนหรือไม่จึงจะเรียกมาลงนามในสัญญา ?

**ตอบ :** กรณีดังกล่าว ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ.2560 ข้อ 161 วรรคสอง โดยให้หน่วยงานของรัฐสามารถลงนามในสัญญาได้ โดย**ไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์**แจ้งเวียน ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาฯ ด่วนที่สุด ที่ กค0405.2/ว 453 ลงวัน ที่ 28 พฤศจิกายน 2560

# ข้อคำถามที่น่าสนใจ

**ถาม :** ในหน่วยงานซึ่งมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่โดยตำแหน่งอยู่แล้ว หัวหน้าหน่วยงานจะแต่งตั้งบุคคลอื่นให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่อีกจะได้หรือไม่ ?

**ตอบ :** 1. ตามระเบียบ**มีได้กำหนดจำนวนบุคลากร**ในการทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ กรณีนี้จึง**เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ**ที่จะพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ แต่อย่างไรก็ดีการแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ดังกล่าวจะต้อง**พิจารณาถึงความเหมาะสม** เช่น **ปริมาณงานที่มีจำนวนมาก เป็นต้น โดยจะต้องระบุหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน**

2. เมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามข้อ 1. **สามารถลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าที่พัสดุเพิ่มอีก**ตามคำสั่งที่แต่งตั้งดังกล่าว**ได้**

## ข้อคำถามที่น่าสนใจ

**ถาม :** หากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการพิจารณาผลการประกวดราคาไม่แล้วเสร็จภายในวันที่กำหนดต้องดำเนินการอย่างไร ขยายวันพิจารณาหรือไม่อ้างระเบียบใด?

**ตอบ :** ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น ตามระเบียบฯ ข้อ 25 บรรคสอง



## ข้อคำถามที่น่าสนใจ

**ถาม :** กรณีที่**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**ที่ได้รับการแต่งตั้ง ได้รับการ**เลื่อนระดับสูงขึ้น**ในตำแหน่งที่เป็นคณะกรรมการชุดดังกล่าวด้วย หรือ**โยกย้ายหน่วยงาน** จะต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการใหม่หรือไม่ ?

**ตอบ :** ต้องดำเนินการ**แก้ไขคำสั่งแต่งตั้ง**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ครบองค์ประกอบตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ข้อ 26 **ตามข้อเท็จจริง** สำหรับในระบบ **e-GP** สามารถดำเนินการตาม**คู่มือการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการ**

# ข้อคำถามที่น่าสนใจ

**ถาม :** สามารถแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน**เป็น**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างได้หรือไม่ ?

**ตอบ :** ตามระเบียบฯ ข้อ 26 วรรคสาม **ไม่ได้ห้าม** แต่เพื่อให้การบริหารสัญญามีประสิทธิภาพ และมีการ **สอบทานการทำงาน** เนื่องจากหน้าที่ของผู้ควบคุมงานตามระเบียบฯ ข้อ 178 มีหน้าที่หลักในการควบคุมงานก่อสร้างและรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบเป็นระยะและหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างตามระเบียบฯ ข้อ 176 มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ผู้ควบคุมงานรายงานมา และตรวจรับพัสดุเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามความเห็นของผู้ควบคุมงานดังนั้น **โดยหลักการจึงไม่ควรเป็น คน ๑ เดียวกัน**

# ข้อคำถามที่น่าสนใจ

**ถาม :** หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่จะไปเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้หรือไม่ ?

**ตอบ :** สามารถ**แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้** หากแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะ**ไม่มีสิทธิได้รับ** **ค่าตอบแทน** ตามมาตรา 100 วรรคสี่ เนื่องจากบุคคลดังกล่าวมีตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

# ข้อคำถามที่น่าสนใจ

**ถาม :** กรณีวิธี e-bidding พบว่าการกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอในประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง กับร่างขอบเขตของงาน (TOR) ไม่ตรงกันจะต้องดำเนินการอย่างไร ?

**ตอบ :** ตามระเบียบฯ ข้อ 53 การกำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาครั้งที่ได้เผยแพร่ไปแล้วไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้องค์การ  
**ยกเลิก**การดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง กรณีการกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอถือเป็นสาระสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อการศึกษาให้เป็นผู้ผ่านหรือไม่ผ่านคุณสมบัติในการพิจารณาข้อเสนอด้านราคาต่อไป **ต้องยกเลิกและดำเนินการใหม่**

# ข้อคำถามที่น่าสนใจ

**ถาม :** กรณีหน่วยงานได้มีการประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และมี**ขายเอกสาร**ประกวดราคา**ต่อมา**หน่วยงานได้**ยกเลิก**การประกวดราคาในครั้งนั้น เนื่องจากไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก หรือกรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว แล้วดำเนินการจัดหาใหม่ด้วยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา 56 (1) (ก) หน่วยงานต้องคืนเงินให้กับผู้ซื้อเอกสารฯ ทุกรายหรือไม่ ?

**ตอบ :** กรณีหน่วยงานของรัฐ**ยกเลิก**การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือการสอบราคาแล้ว ไม่มีการประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือการสอบราคาใหม่ ผู้ซื้อที่มีสิทธิขอคืนค่าซื้อเอกสารได้ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว**155** ลงวันที่ 23 มีนาคม 2561

# ข้อคำถามที่น่าสนใจ

**ถาม : วิธีการจำหน่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ต้องดำเนินการอย่างไร กรณีผู้ใช้คนเดิมย้ายไปแล้วแต่ประสงค์ซื้อ โดยที่หน่วยงานยังไม่ได้ตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 ?**

**ตอบ :** การจำหน่ายพัสดุต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุดำเนินการระเบียบข้อ **213** ก่อนว่าหมดความจำเป็นแล้ว และได้รับความเห็นชอบให้จำหน่าย แล้วจึงดำเนินการจำหน่ายตามที่ได้ได้รับความเห็นชอบ กรณีนี้ต้องจำหน่าย ตามระเบียบฯ ข้อ **215 (1) (ค)**







ถาม - ตอบ



# แบบทดสอบหลังประชุม



<https://forms.gle/xMexf4ZcmfHZtFHw5>

# แบบประเมินโครงการ



<https://forms.gle/aJFB2g56K37XdAe19>

**ขอบคุณค่ะ**

