



# คู่มือการปฏิบัติงาน กองพัสดุและทรัพย์สิน



กองพัสดุและทรัพย์สิน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

# คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองพัสดุและทรัพย์สินที่จัดทำขึ้นนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการ/พนักงานจ้าง ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้อง เป็นไปตรงระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ และการดำเนินการโครงการต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดหาพัสดุได้ดำเนินการให้เป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ

โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์อย่างสูงสุดและเป็นเครื่องการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

กองพัสดุและทรัพย์สิน



# สารบัญ

เรื่อง

หน้า

## งานบริหารงานทั่วไป

-คู่มือการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑
งานสารบรรณ	๑
หนังสือราชการ	๑
การรับหนังสือ	๑
การออกหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง/การตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน	๑
หลักประกันสัญญา	๒

## ฝ่ายจัดหาพัสดุ

-นิยาม/ความหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ	๑๓
-คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายพัสดุ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑๖
-ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ	๑๘

## ฝ่ายทะเบียนและทรัพย์สิน

-คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายทรัพย์สิน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๔๙
การจัดทำรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	๕๐
รายการเอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุประจำปี ที่ต้องส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	๕๑
หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๕๓

# งานบริหารงานทั่วไป



## คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานหนังสือรับรอง ผลงาน ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน ตรวจสอบสภาพก่อนคืนหลักประกันสัญญา คืนหลักประกันสัญญา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานการประชุม งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติจำแนกได้ ดังนี้

- ๑.งานธุรการและสารบรรณ ประจำกองพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.งานตรวจสอบและจัดทำหนังสือรับรองผลงาน
- ๓.งานตรวจสอบการคืนหลักประกันของ และหลักประกันสัญญา
- ๔.งานแจ้งซ่อมพัสดุชำรุดที่อยู่ระหว่างประกันความชำรุดบกพร่อง

**งานสารบรรณ** หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การ รับ –ส่ง การ เก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอข่วยของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การบริหารงานเอกสาร

**หนังสือราชการ** หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

**การรับหนังสือ** หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจาก ภายนอก และภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่าย เรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการกองฯ หัวหน้าฝ่ายฯ หัวหน้างานฯ และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและ จ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ

**การออกหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง/การตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน** หน่วยงานของรัฐต้องออกตามความเป็นจริงตามที่ปรากฏในสัญญาจ้าง โดยหน่วยงานของรัฐสามารถนำแนวทางการออกหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง ตาม ๖๑๗๓ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๓ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้

๑. ผู้รับจ้าง / ผู้ขายยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ขอหนังสือรับรองผลงาน
๒. เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากผู้รับจ้าง / ผู้ขาย โดยลงทะเบียนรับเอกสารพร้อม ประทับตรารับ
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดในหนังสือของผู้รับจ้าง / ผู้ขาย และตรงกับสัญญา และรายละเอียดทั้งหมด และใบตรวจรับของ / ใบตรวจการจ้างหรือไม่ และจัดทำหนังสือรับรองผลงาน โดยจัดเอกสารแนบดังนี้สำเนา รายงานผลการตรวจรับพัสดุ และสำเนาสัญญาซื้อขาย / จ้าง

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในหนังสือรับรองผลงาน โดยตรวจสอบตามลำดับขั้น ๕ เมื่อผู้บริหารลงนามในหนังสือรับรองผลงานแล้ว เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้รับจ้าง / ผู้ขาย มา รับหนังสือรับรองผลงาน

**หลักประกันสัญญา** ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) เงินสด
- (๒) เช็คหรือ ดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
- (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
- (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบ กิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือ ค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกัน ของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันการเสนอราคา ได้อีก ประเภทหนึ่ง

ข้อ ๑๖๘ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้า ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้ ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้อง มีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดูใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของ ราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และ หาก ในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วน ที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปีในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำ หลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วันก่อนการส่งมอบพัสดุดสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานของ รัฐหักเงินค่าพัสดุดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่น ข้อเสนอ หรือในสัญญาด้วย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๑๖๙ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๑๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- (๑) หลักประกันการเสนอราคา ให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน

นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับ ถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการรับประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้คืนหลักประกันให้แก่ คู่สัญญา หรือ ผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขใน เอกสารเชิญชวน และในสัญญาด้วย การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ในกรณีที่ ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่น ข้อเสนอ หรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ ธนาคารบริษัทเงินทุน หรือบริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของ ธนาคารให้คืนแก่ ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๗๑ ในการทำสัญญา หากมีการแก้ไขสัญญา และมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงไป จาก เดิม ในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มขึ้น ถ้า หลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลง หรือ เสื่อม ค่าลง หรือมีอายุ ไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึง ส่งมอบงานล่าช้า เป็นเหตุ ให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตาม สัญญา เปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้อง หาหลักประกันใหม่ หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตาม มูลค่าที่กำหนด ในสัญญา มามอบให้ภายใน ระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

หลักการคืนหลักค้ำประกันสัญญา การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการวางหลักประกันสัญญาและคู่สัญญาพ้นจากข้อ ผูกพันตามสัญญาแล้ว หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา ในกรณีนี้คู่สัญญาจะถือเป็นเจ้าหนี้ของ หน่วยงานของ รัฐ และหน่วยงานของรัฐเป็นลูกหนี้ที่มีหน้าที่ต้องชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้ พิจารณาได้เป็น ๒ กรณี ดังนี้

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐสามารถติดต่อกับคู่สัญญาได้ หน่วยงานของรัฐจะต้องคืน หลักประกันให้แก่คู่ สัญญาอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา แล้ว โดยไม่ต้องรอให้มีการร้อง ขอคืนจากคู่สัญญาก่อน ตามข้อ ๑๗๐ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**ช่องทางการขอรับหลักประกันสัญญาคืน** การขอรับหลักประกันสัญญาคืนคู่สัญญา ณ กองพัสดุและทรัพย์สิน องค์กรบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เลขที่ ๕๕ หมู่ที่ ๗ ตำบลคลองสวนพลู อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา “โดยไม่มีค่าธรรมเนียม”

**เป้าหมาย** เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นไปอย่างโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน มีความคุ้มค่า มี ประสิทธิภาพ และสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ในราคายุติธรรม นอกจากนี้ ยังช่วยสร้างโอกาสให้ผู้ขาย และผู้รับ จ้างได้ เข้าถึงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน สำหรับประชาชนทั่วไปและ ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย สามารถ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้ อันจะเป็น กลไกในการป้องกัน การทุจริตคอร์รัปชัน ได้ อย่างมีประสิทธิภาพด้วย

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ : บันทึกหลักประกันสัญญาในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการกำหนดหลักประกันสัญญา เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุเจ้าของเรื่องดำเนินการจัดทำ สัญญาซื้อขาย/จ้าง พร้อมรับหลักประกันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทหลักทรัพย์ ฉบับจริงให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาทั้งที่เป็นเงินสด และหนังสือค้ำประกัน

ขั้นตอนที่ ๒ : บันทึกวันครบกำหนดหลักประกันสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเจ้าของเรื่องจัดส่งสำเนาใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อนำมาบันทึกวันครบกำหนด ในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา พร้อมเก็บรวบรวมเอกสารไว้สำหรับตรวจสอบพัสดุก่อนคืนหลักประกัน สัญญาให้กับคู่สัญญา

ขั้นตอนที่ ๓ : การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบหลักประกันสัญญาในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา เป็นประจำทุกเดือน เพื่อตรวจสอบระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ดังนี้

๑.๑ หลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่เกิน ๖ เดือน ให้ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องภายใน ๓๐ วัน ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการค้ำประกัน

๑.๒ หลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องเกิน ๖ เดือน ให้ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องภายใน ๖๐ วัน ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการค้ำประกัน

๒. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา หน่วยงานรายงานผลการตรวจสอบฯ ให้ ฝ่ายพัสดุ และทรัพย์สินของกองทุนประกันชีวิตทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

๒.๑ หลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่เกิน ๖ เดือน ให้ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการค้ำประกัน

๒.๒ หลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องเกิน ๖ เดือน ให้ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องภายใน ๓๐ วัน ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการค้ำประกัน

ขั้นตอนที่ ๔ : การคืนหลักประกันสัญญา เมื่อฝ่าย/ส่วนงานผู้ครอบครองพัสดุ จัดส่งเอกสารรายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของ พักุดก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้

๑. กรณีตรวจสอบแล้วพบความชำรุดบกพร่อง

๑.๑ จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารทราบพร้อมจัดทำ หนังสือแจ้งคู่สัญญารีบดำเนินการแก้ไข โดยเร็วก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกัน และชะลอการคืนหลักประกัน สัญญาจนกว่าจะพ้นภาวะผูกพัน พร้อมสำเนาคณะกรรมการตรวจสภาพก่อนคืนหลักประกันสัญญา

๑.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะคืนหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญาเมื่อได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจสภาพฯ ว่าคู่สัญญาเข้ามาดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ



๒. กรณีตรวจสอบพัสดุแล้วไม่พบความชำรุดบกพร่อง ๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบ ดำเนินการเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติการคืนหลักประกัน สัญญาให้กับคู่สัญญา โดยหลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา

### ขั้นตอนการคืนหลักประกันสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๑. เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ผู้ใช้งาน Log in เข้าสู่ระบบ โดยไปที่ <http://www.gprocurement.go.th> จะปรากฏหน้าเว็บไซต์ตามรูปที่ ๑ ให้ผู้ใช้งานบันทึกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ จะแสดงหน้าจอ “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ดังรูปที่ ๑

รูปที่ ๑ หน้าจอระบบจัดซื้อจัดจ้าง


การคืนหลักประกันสัญญา ผู้ใช้งานสามารถคืนหลักประกันสัญญาได้ ๒ แบบ ได้ดังนี้

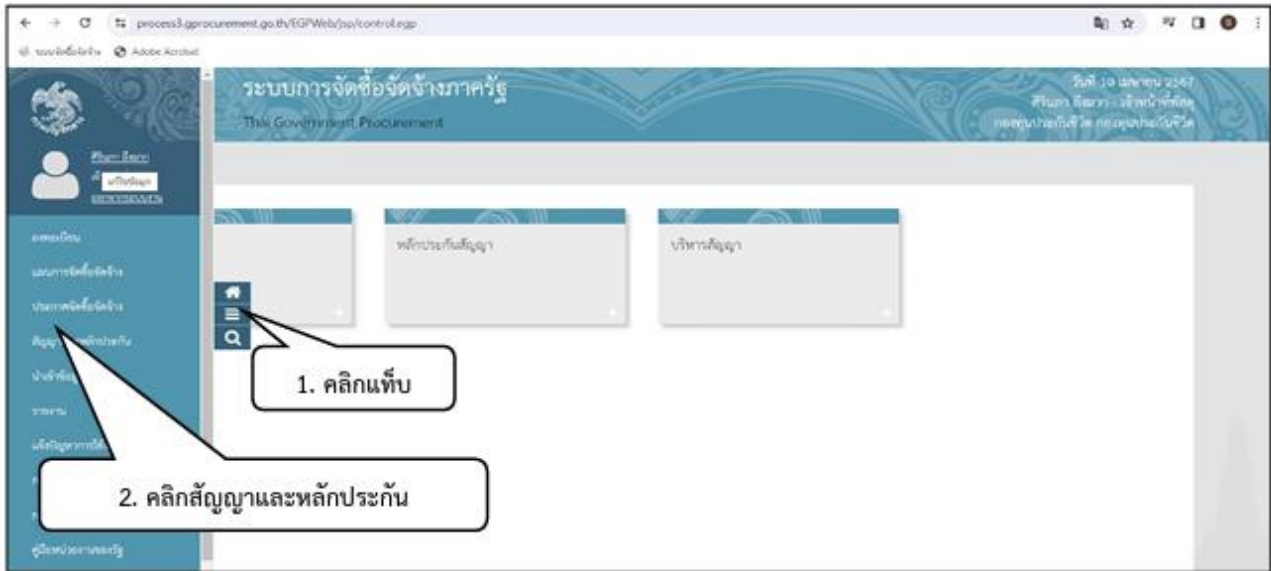
๑) คืนหลักประกันสัญญาแบบอิเล็กทรอนิกส์

๒) คืนหลักประกันสัญญาแบบเงินสด

ซึ่งการคืนหลักประกันสัญญาทั้ง ๒ แบบ มีขั้นตอนในการดำเนินการที่เหมือนกัน ขอแนะนำขั้นตอนการ

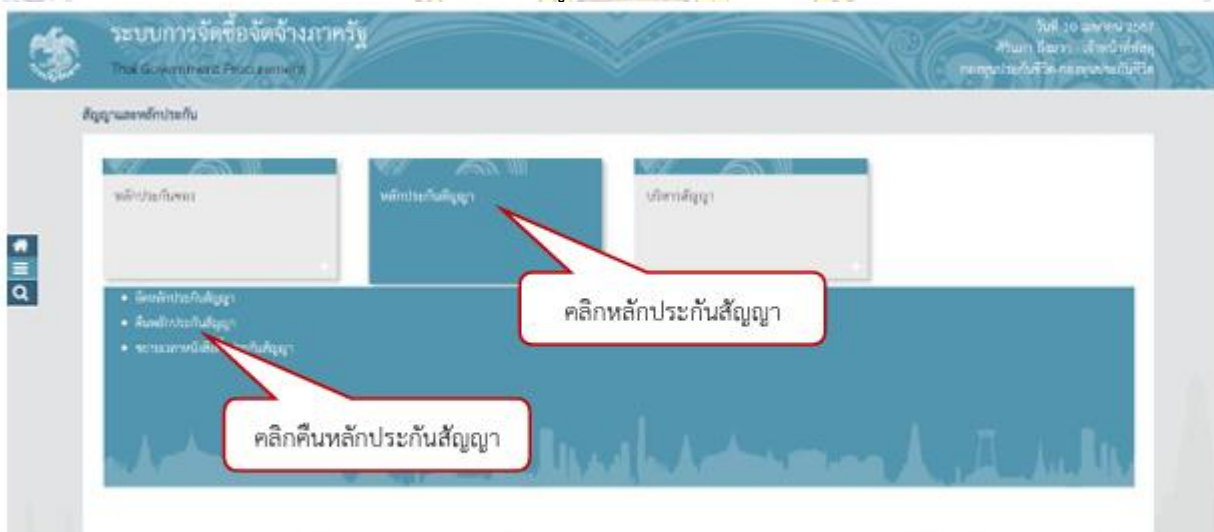
คืนหลักประกันสัญญาแบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๑. คลิก  เลือก “สัญญาและหลักประกัน” ระบบจะแสดงหน้าจอ “สัญญาและหลักประกัน” ดังรูปที่ ๒



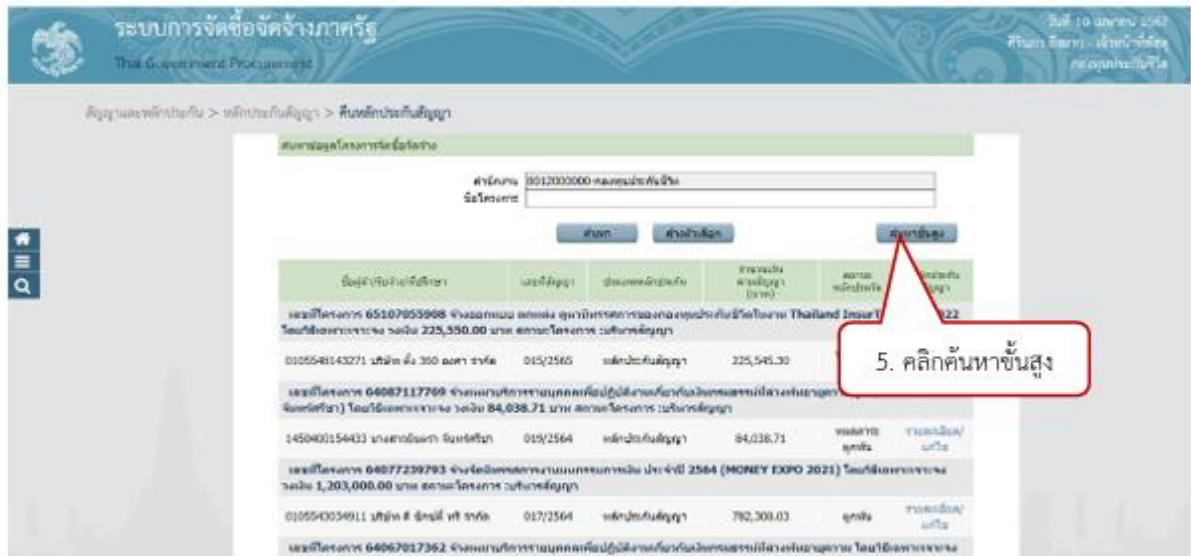
รูปที่ 2

๒. คลิกแท็บ “หลักประกันสัญญา” ระบบจะแสดงลิงค์ให้ผู้ใช้งานคลิกลิงค์ “คืบหลักประกันสัญญา” ระบบจะแสดงหน้าจอ “คืบหลักประกันสัญญา” ดังรูปที่ ๓



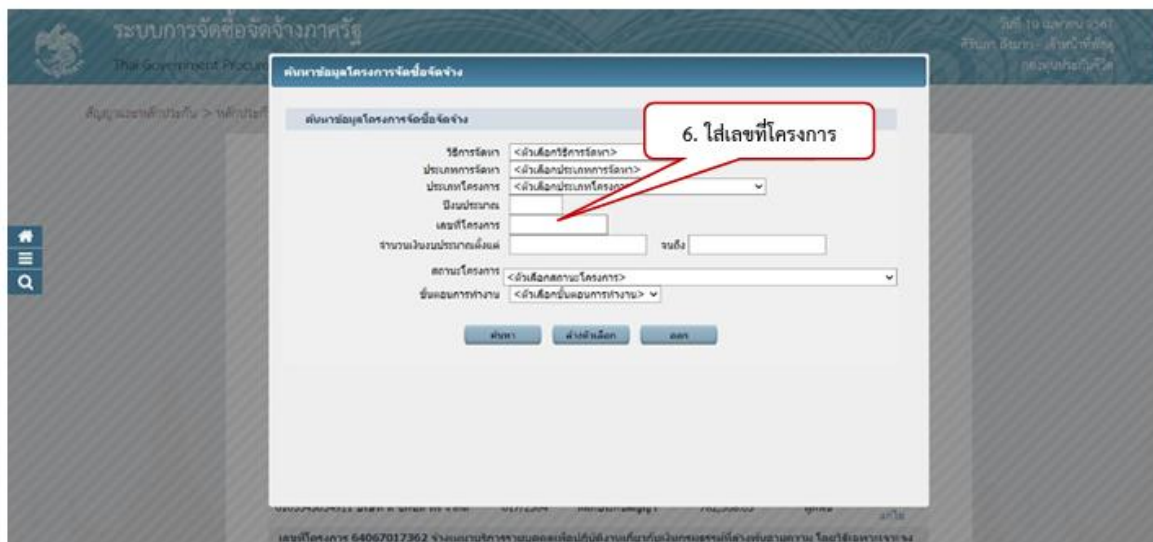
รูปที่ 3

๓. ระบบจะแสดงหน้าจอ “ค้นหาหลักประกันสัญญา” โดยระบบจะแสดงข้อมูลผู้ค้าฯ ที่ได้รับคืน หลักประกันสัญญา คลิกเลือก “ค้นหาขั้นสูง” ดังรูปที่ ๔



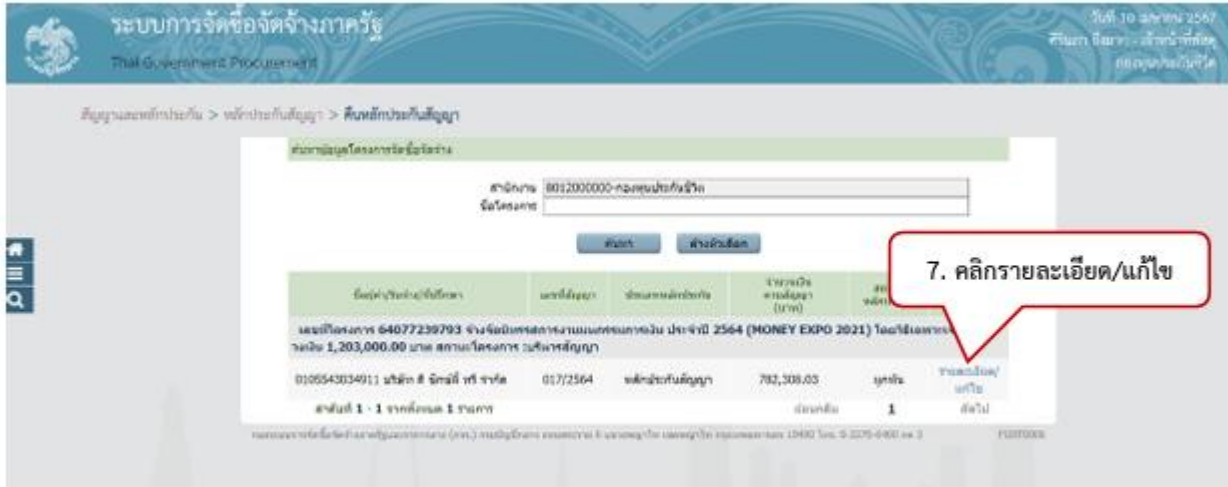
รูปที่ 4

๔. ระบบจะแสดงหน้าจอ “ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง” โดยใส่เลขที่โครงการที่จะทำการคืน หลักประกันสัญญา คลิกค้นหา ดังรูปที่ ๕



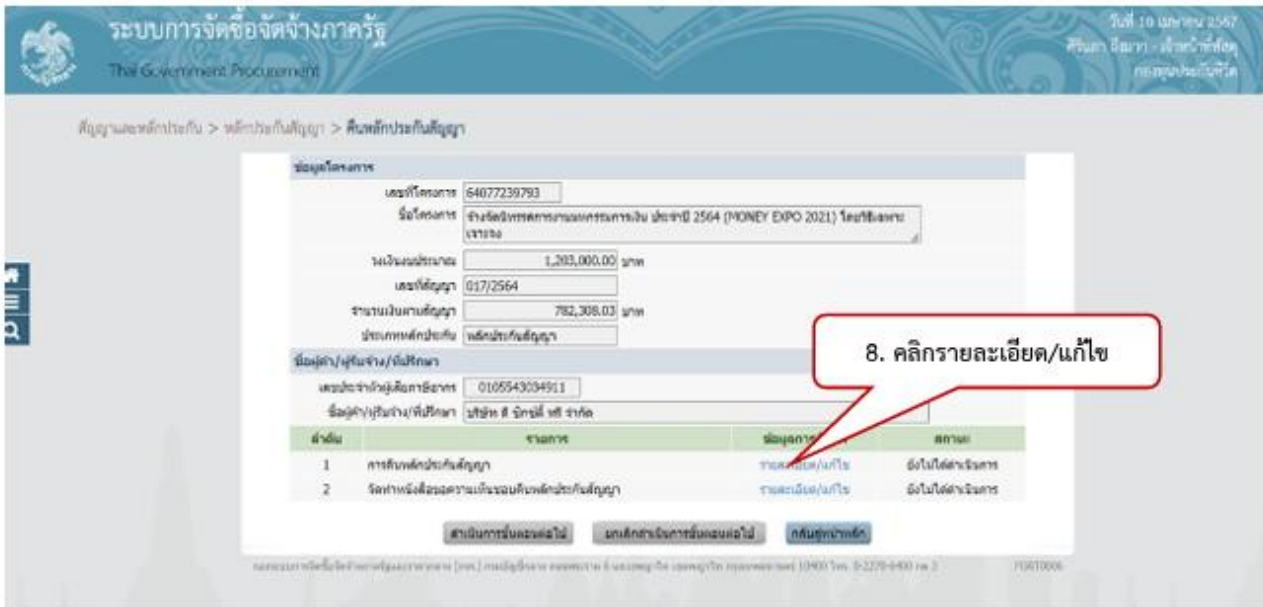
รูปที่ 5

๕. ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ค้ำที่รับประกันหลักประกันสัญญา คลิกลิงค์ “รายละเอียด/แก้ไข” ดังรูปที่ ๖



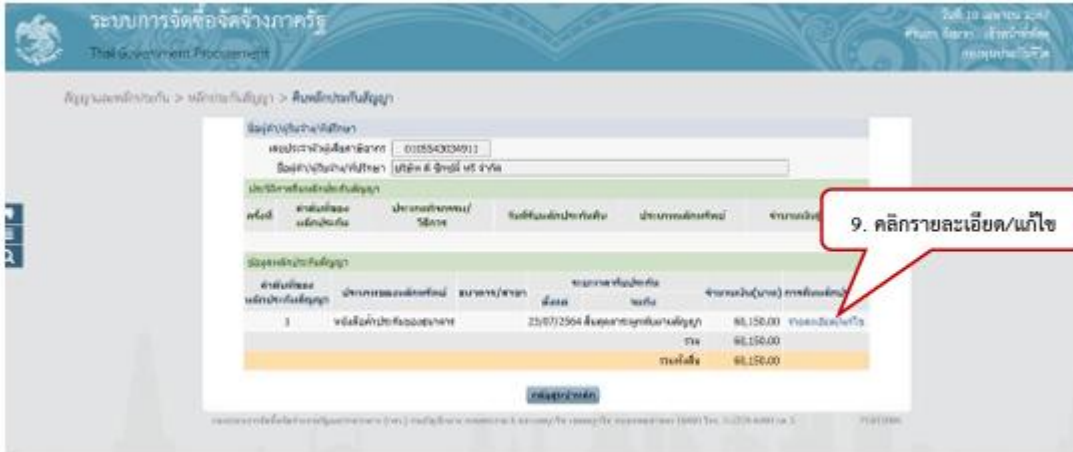
รูปที่ 6

๖. คลิกลิงค์ “รายละเอียด/แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอ “ค้ำหลักประกันสัญญา” (ลำดับที่ ๑) การค้ำหลักประกันสัญญา ดังรูปที่ ๗



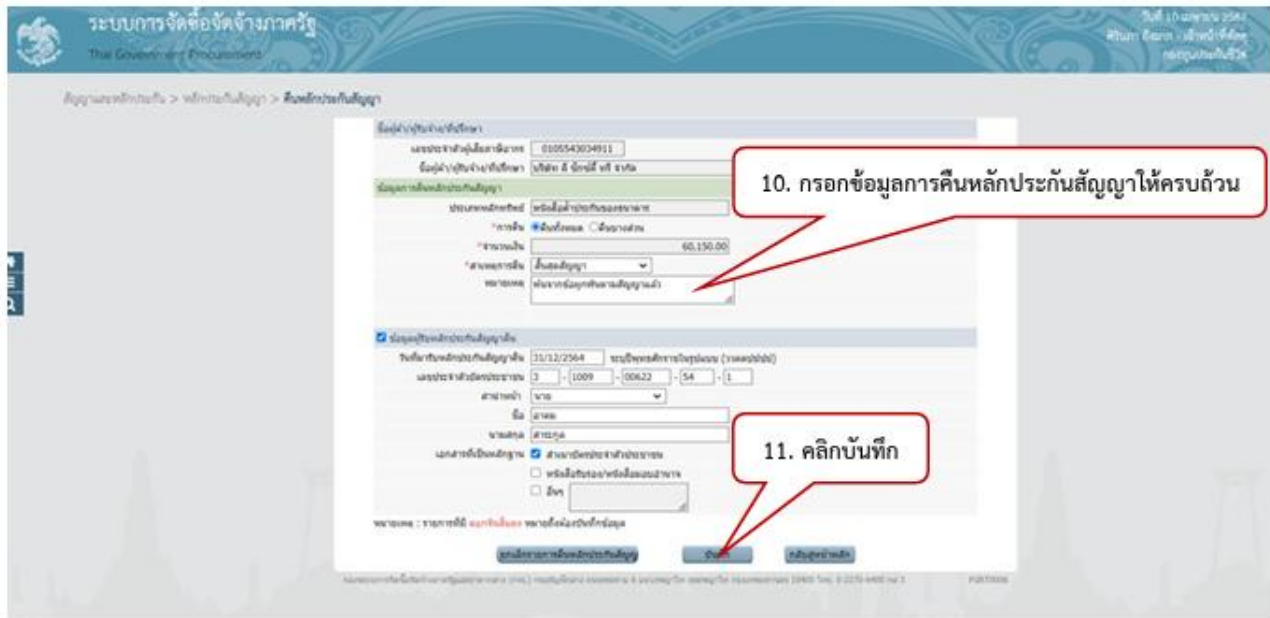
รูปที่ 7

๗. คลิกลิงค์ “รายละเอียด/แก้ไข” ดังรูปที่ ๘



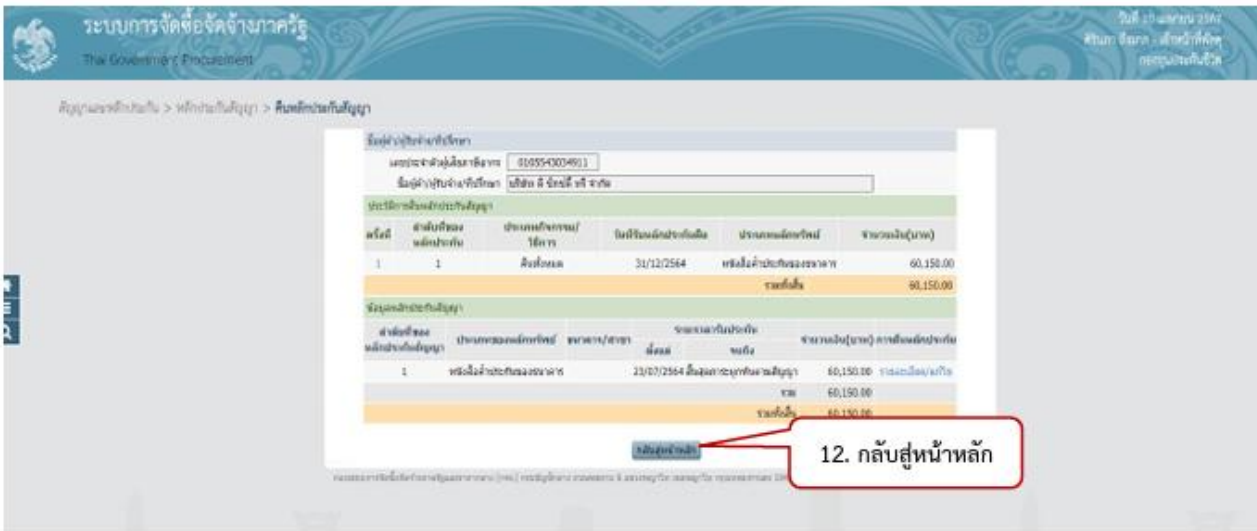
รูปที่ 8

๘. ระบบจะแสดงหน้าจอ “คืบหน้าหลักประกันสัญญา” โดยระบบจะแสดงรายละเอียดของ ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา, ประวัติการคืบหน้าหลักประกันสัญญา และข้อมูลหลักประกันสัญญา และกรอกข้อมูลการคืบหน้าหลักประกันสัญญาให้ครบถ้วน คลิกบันทึก ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูล ไขหรือใหม่” คลิกปุ่ม OK ดังรูปที่ ๙



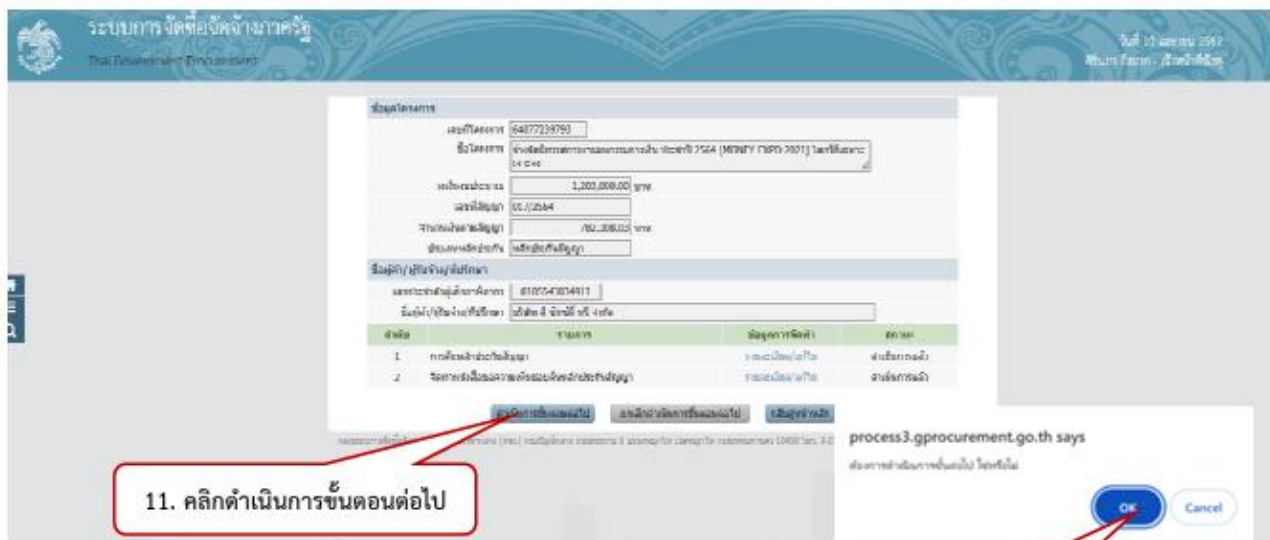
รูปที่ 9

๙. คลิกกลับสู่หน้าหลัก ดังรูปที่ ๑๐



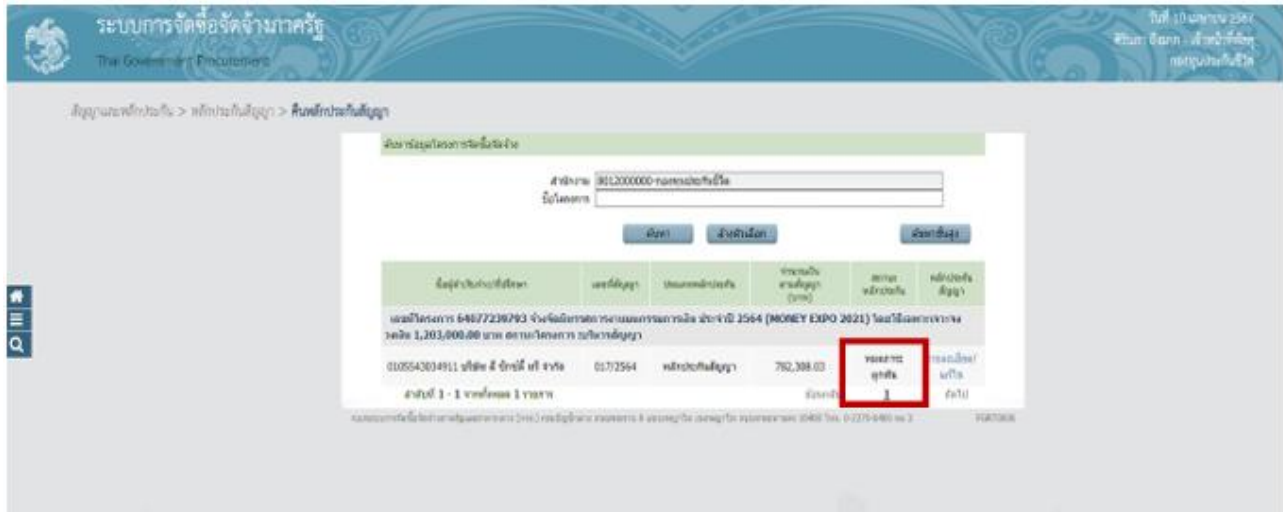
รูปที่ 10

๑๐. ระบบจะแสดงหน้าจอ “คืนหลักประกันสัญญา” โดยในหัวข้อ “การคืนหลักประกันสัญญา” และหัวข้อ “จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบคืนหลักประกัน” คอลัมน์ “สถานะ” จะเปลี่ยนเป็น “ดำเนินการแล้ว” คลิกดำเนินการต่อไป ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่” คลิก ปุ่ม OK กลับสู่หน้าหลัก ดังรูปที่ ๑๑



รูปที่ 11

๑๑. ระบบจะแสดงหน้าจอ “ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง” คอลัมภ์ “สถานะหลักประกัน” จะ เปลี่ยนเป็น “หมดภาระผูกพัน” ดังรูปที่ ๑๒



รูปที่ 12



(Flow chart)

แผนผังแสดงขั้นตอนกระบวนการคืนหลักประกันสัญญา







# ฝ่ายจัดหาพัสดุ

## นิยาม/ความหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

**การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**พัสดุ** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**สินค้า** ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่าสินค้านั้น

**งานบริการ** ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน

**งานก่อสร้าง** ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับ อาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของ งานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่างานก่อสร้างนั้น

**อาคาร** หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้ เช่น อาคาร ที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน

**สาธารณูปโภค** หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคมการระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือ การอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ได้ พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

**งานจ้างที่ปรึกษา** ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็น ผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

**งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง** ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

**การบริหารพัสดุ** หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การยืม การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ

**ราคากลาง** หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สํานักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

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

**หน่วยงานของรัฐ** หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตาม รัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับ ของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ทุนหมุนเวียนที่มี ลักษณะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน)

**หัวหน้าเจ้าหน้าที่** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

**เจ้าหน้าที่** หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน ของรัฐ

**คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง** ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการ พิจารณาของ คณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

### การจัดการพัสดุที่ดี

๑. คำนึงถึงคุณสมบัติที่ดีของพัสดุ / ผู้ค้า

๒. จำนวนเหมาะสม

๓. ราคายุติธรรม

๔. ทันเวลาใช้งาน

หลักการบริหารพัสดุที่ดี คือ “ มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และ ตรวจสอบได้”

### จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

- วางตัวเป็นกลาง

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก โปร่งใส ตรวจสอบได้

- มีทัศนคติที่ดี พัฒนาตนเองอยู่เสมอ

- ใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่

- ใช้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่า ประหยัด มีประสิทธิภาพ

- คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นหลัก ยึดหลักความถูกต้อง ยุติธรรม สมเหตุสมผล

- ร่วมงานกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ร่วมงาน ด้วยความเอาใจใส่ ร่วมมือ ช่วยเหลือแก้ไขปัญหา และ พัฒนา

- งานไม่เรียก/รับ/ยอมรับ ททรัพย์สิน/ผลประโยชน์จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจและต้องไม่ เป็น  
ปฏิปักษ์ ต่อการแข่งขันอย่างเสรี/เป็นธรรม

- ร่วมกับทุกฝ่าย สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้เกี่ยวข้องให้พัฒนางานเป็น  
วิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง

- ผู้บังคับบัญชาพึงเอาใจใส่ผู้ปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา/คำแนะนำการปฏิบัติงาน รับฟังความ คิดเห็น  
อย่างมีเหตุผล

## คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายพัสดุ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ดำเนินการจัดหาพัสดุให้ส่วนราชการต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้แก่ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๔-๕) พ.ศ.๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๓ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓ และ ระเบียบ/หนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๔. กองคลัง
๕. กองช่าง
๖. กองสาธารณสุข
๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๘. กองพัสดุและทรัพย์สิน
๙. กองการเจ้าหน้าที่
๑๐. กองสวัสดิการสังคม
๑๑. หน่วยตรวจสอบภายใน

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติจำแนกได้ ดังนี้

๑. งานจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้แก่ การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา และการจ้างออกแบบและควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม
๒. งานจัดหาพัสดุ หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม
๓. งานจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และกล้องซีซีทีวี ของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๔. งานจัดทำทะเบียนคุมประกาศประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศสอบราคา ทะเบียน คุมสัญญา และทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง
๕. งานบันทึกข้อมูลในระบบการซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
๖. งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-LAAS

**วิธีการปฏิบัติงาน** การซื้อหรือการจ้าง จำแนกได้ ๖ วิธี ดังนี้

๑. วิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๒. วิธีสอบราคา วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๓. วิธีประกวดราคา วงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๔. วิธีพิเศษ วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่มีเงื่อนไข
๕. วิธีกรณีพิเศษ ไม่มีก หนดวงเงิน แต่มีเงื่อนไข
๖. การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด (วงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๖๐๔๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การยกเว้นระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑. กำหนดวงเงินการซื้อหรือการจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมดังนี้

- (๑) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท
- (๒) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท
- (๓) การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ให้กระทำ ได้ เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ตามที่ระเบียบข้อ ๑๗ กำหนด
- (๔) การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ให้กระทำ ได้ เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ตามที่ระเบียบข้อ ๑๘ กำหนด

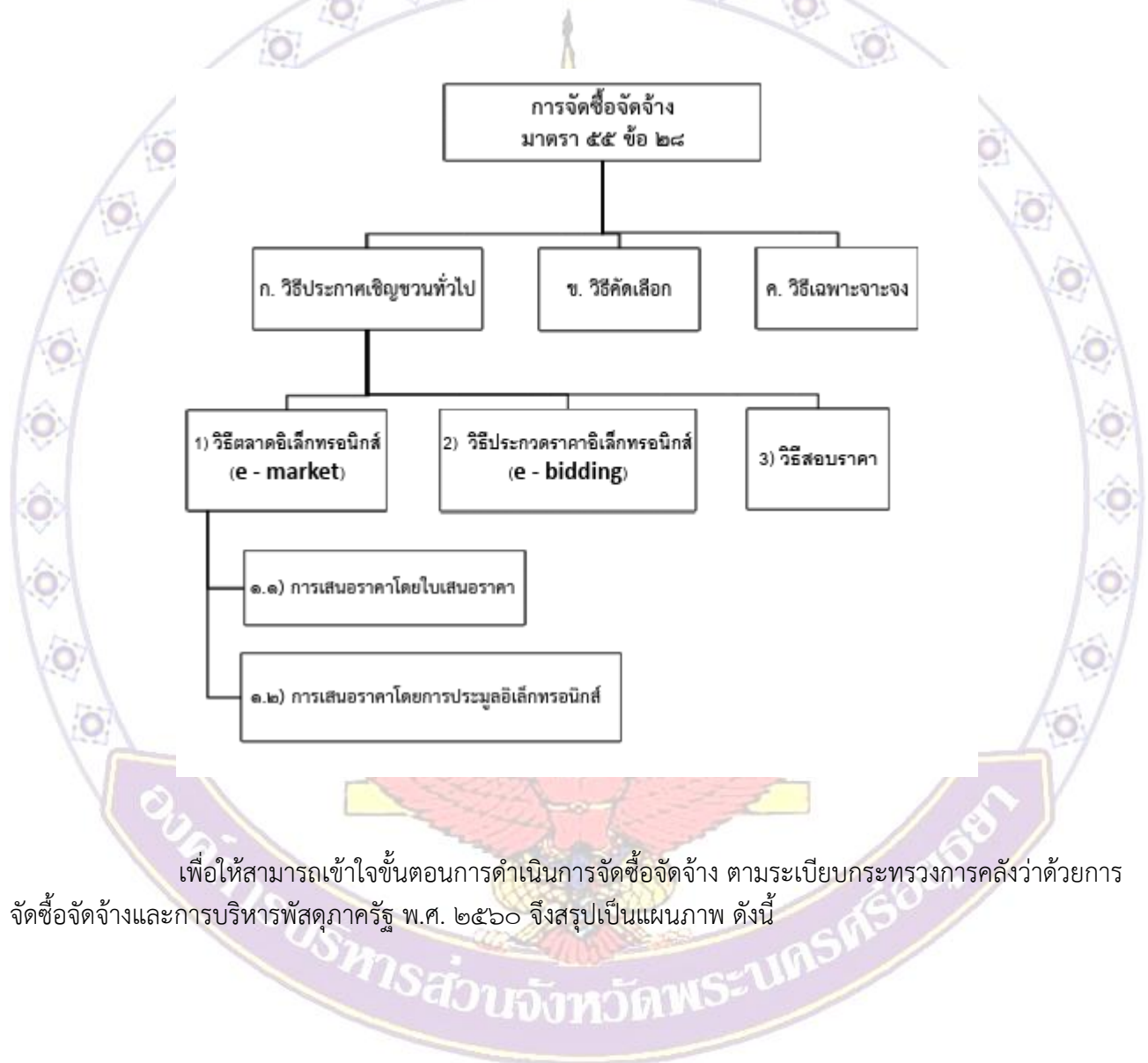
ข้อ ๒. วงเงินการซื้อหรือการจ้างตามข้อ ๑ ให้ใช้บังคับกับเงินงบประมาณรายจ่ายประจ าปี เงินอุดหนุน และเงินสะสมไม่ว่าจะเป็นเงินของปีงบประมาณใดจนถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙

ข้อ ๓. สำหรับกระบวนการจัดหาพัสดุที่ได้ดำเนินการก่อนวันที่หลักเกณฑ์นี้มีผลใช้บังคับ และยังไม่แล้วเสร็จให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิมต่อไป

ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๘๕๖ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การขยายระยะเวลากำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุ โดยยกเว้นระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ขยายระยะเวลาออกไปถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ ตามหนังสือด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๕๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การขยาย ระยะเวลา กำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุ โดยยกเว้นระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ขยายระยะเวลาออกไปจนถึงวันที่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยหลักเกณฑ์การ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐมีผลบังคับใช้

## ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ

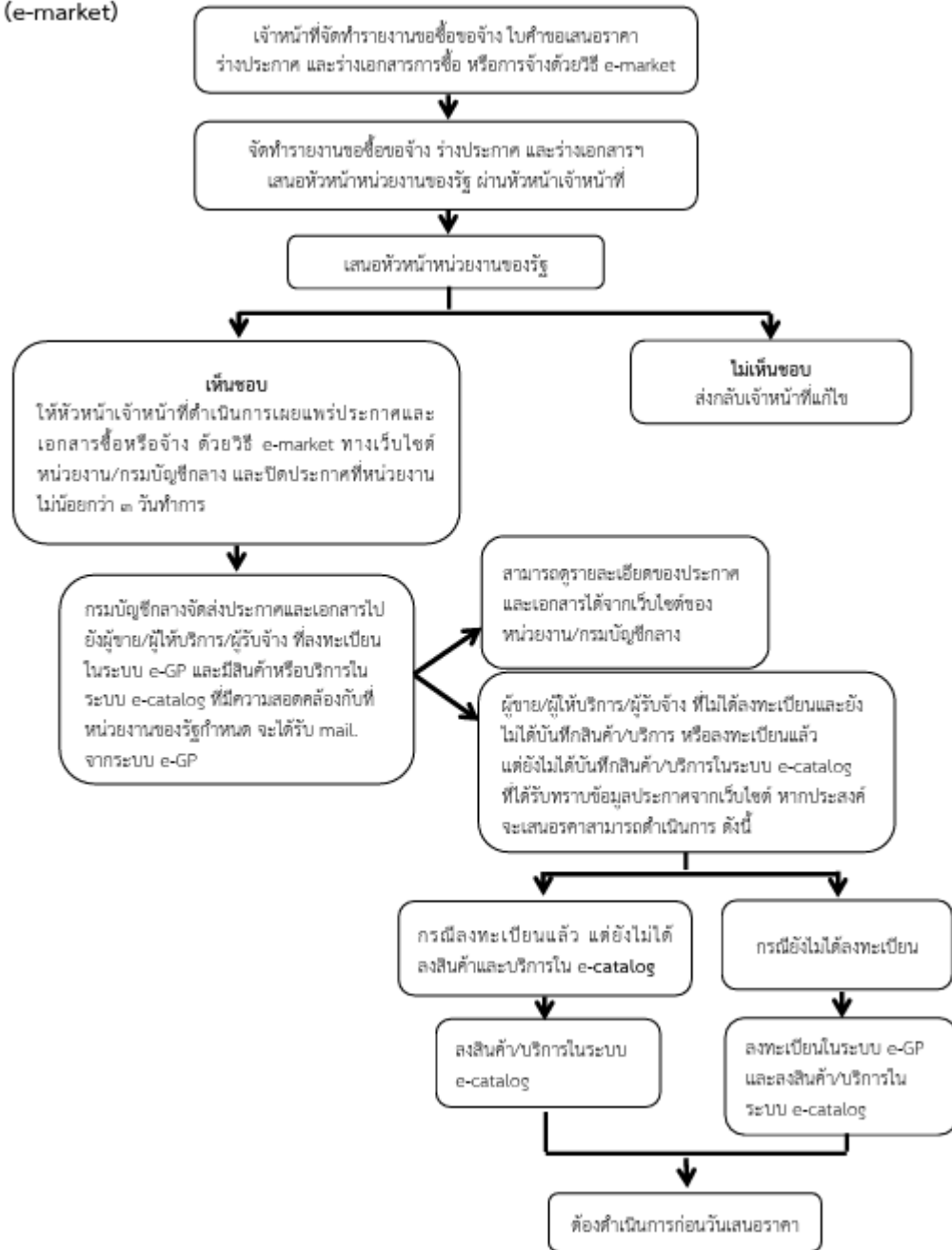
วิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ กำหนดไว้มี ๓ วิธี ดังแผนภาพต่อไปนี้



เพื่อให้สามารถเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงสรุปเป็นแผนภาพ ดังนี้

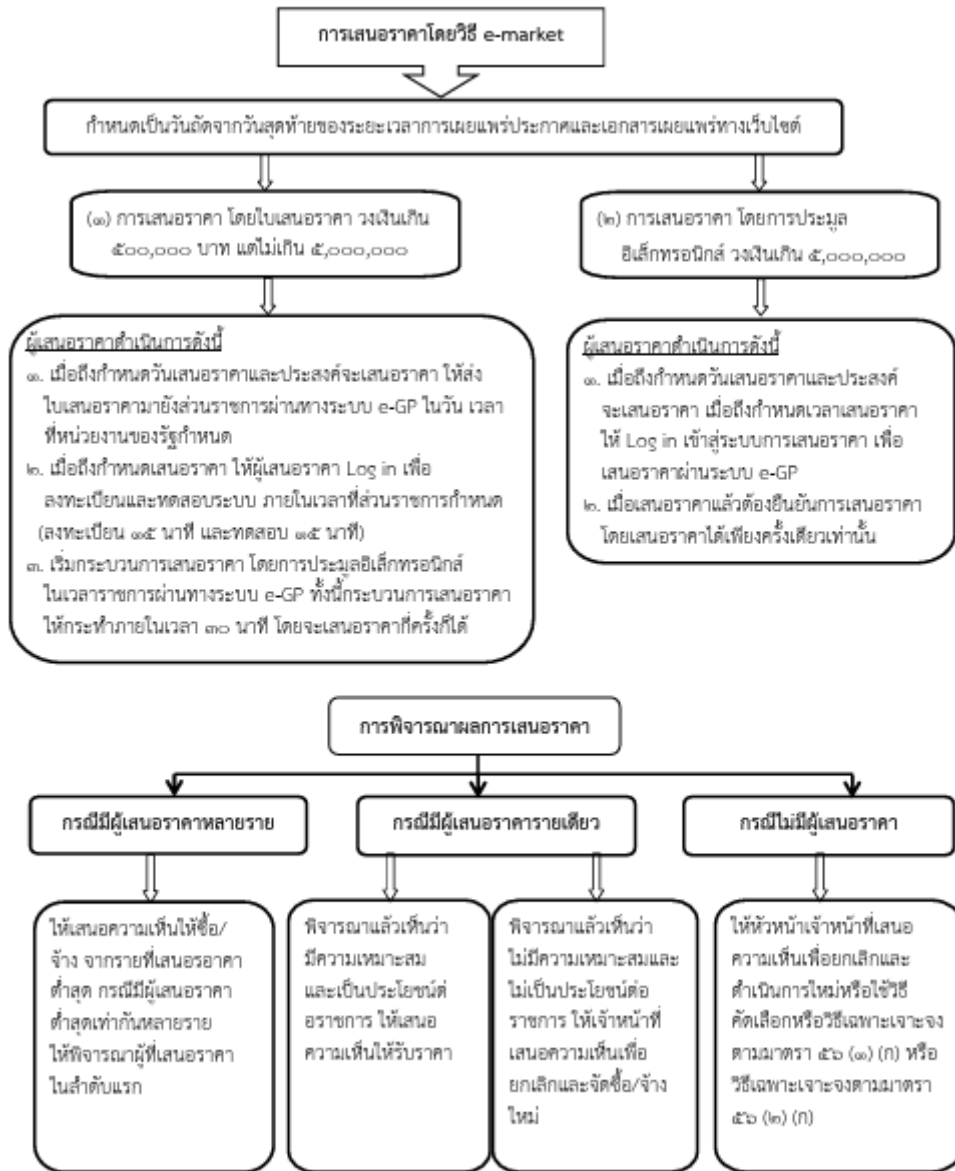
ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

(e-market)

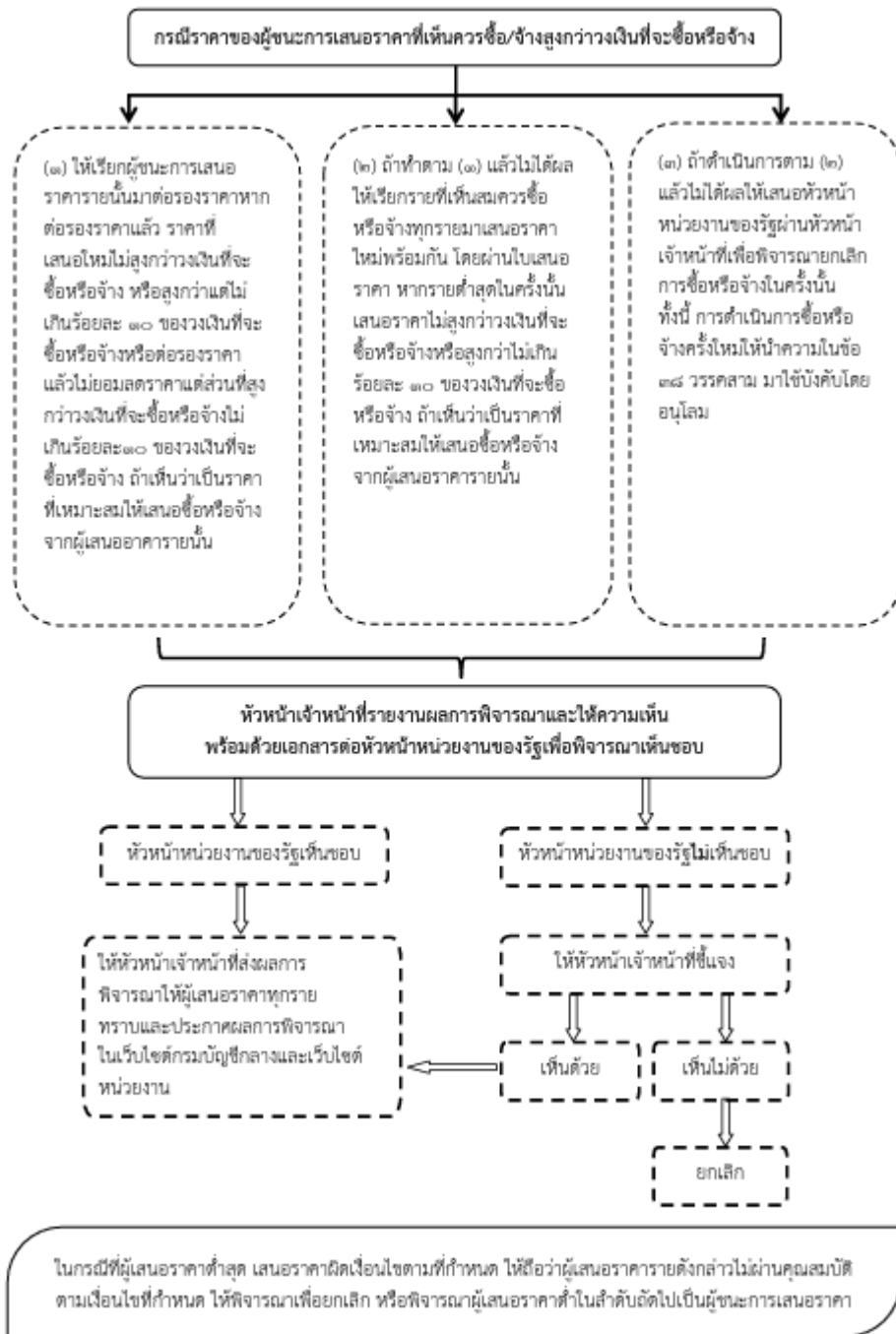




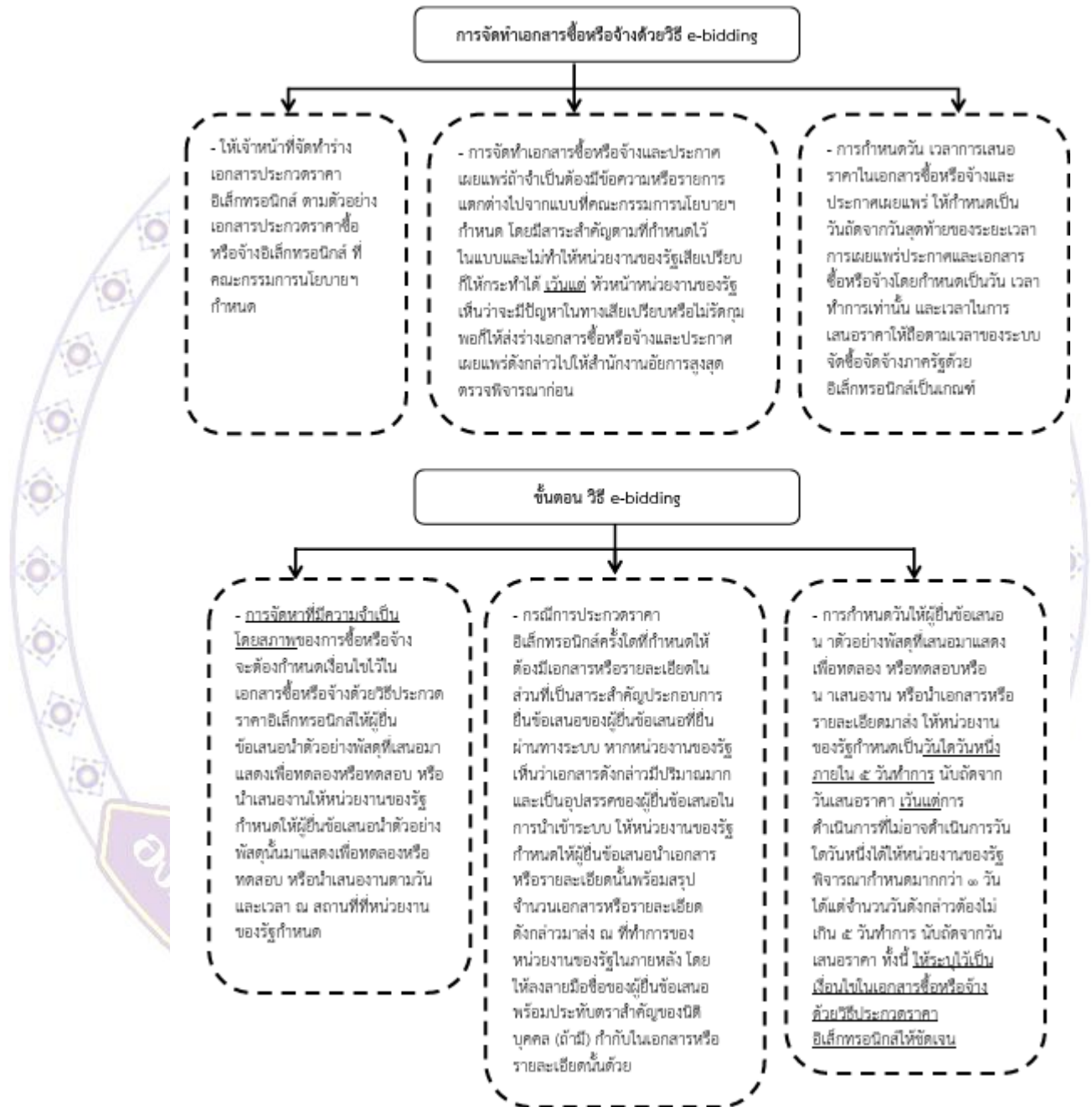
ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)



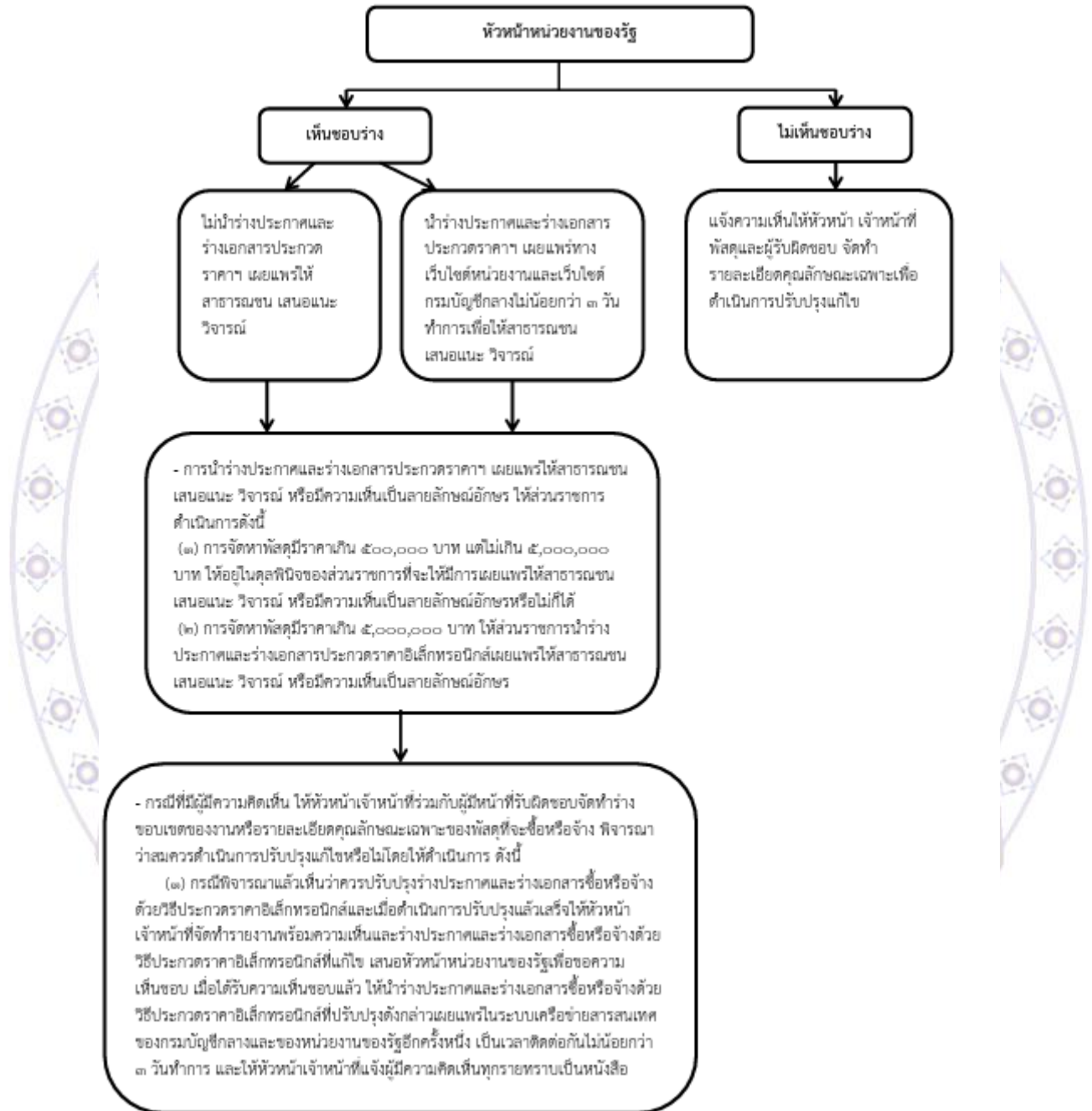
ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market) (ต่อ)



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ต่อ)



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

(๒) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding

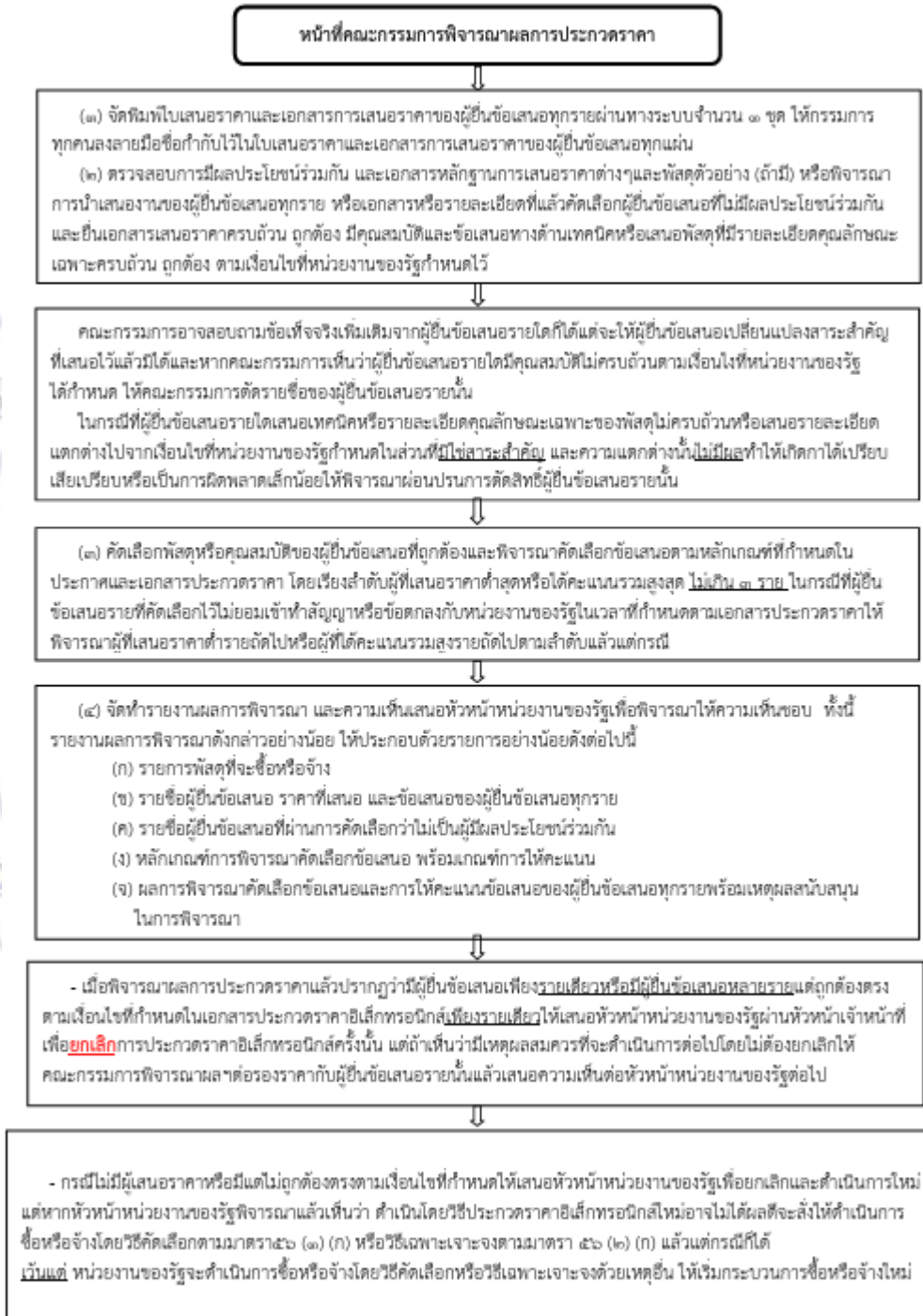
- (๑) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
- (๒) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ
- (๓) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ
- (๔) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามแบบที่คณะกรรมการโยบบายฯ กำหนด ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

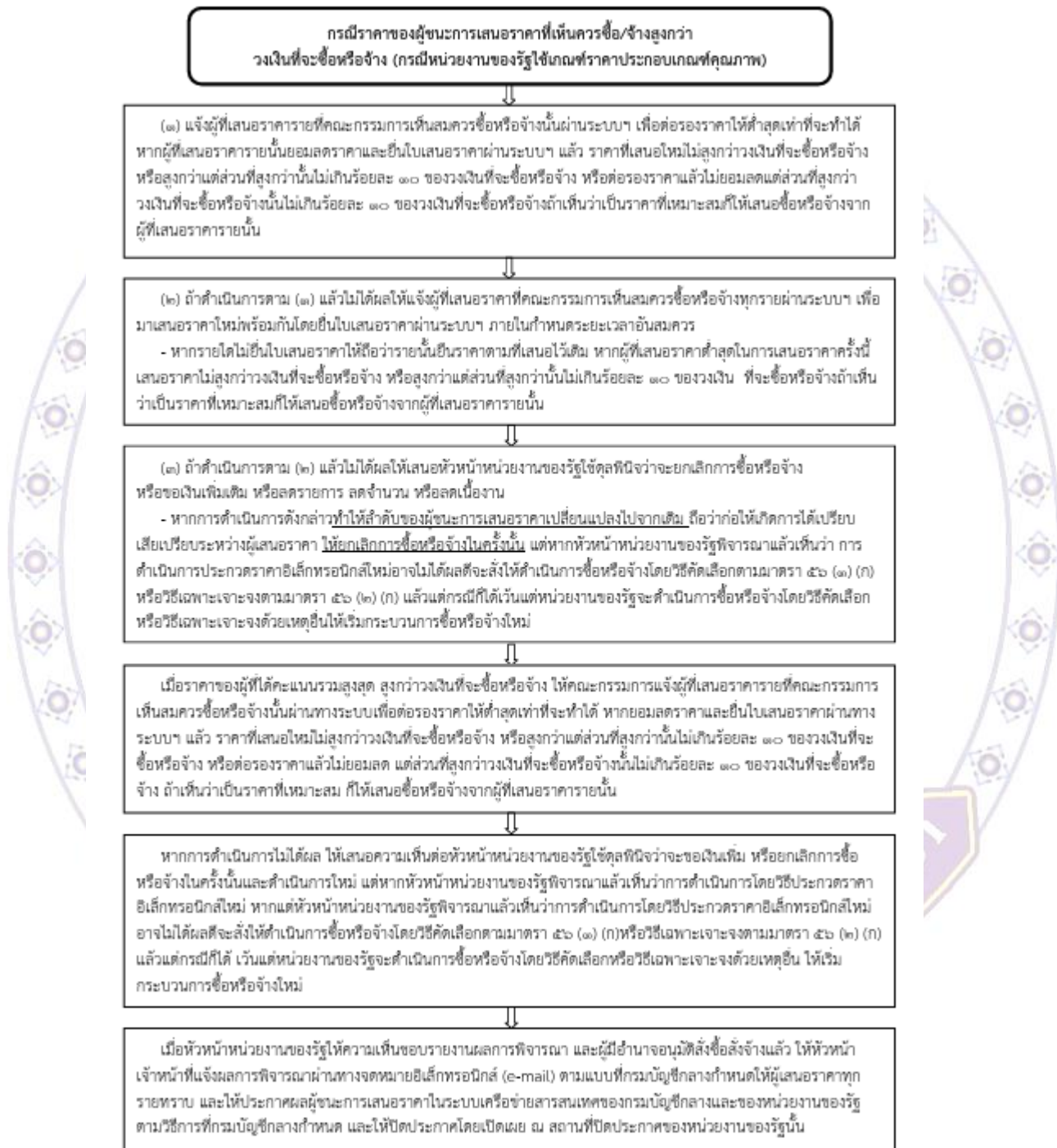
เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดโดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาห้ามมิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคาหรือรับเอกสารการยื่นเสนอราคานอกเหนือจากกรณีที่ได้กำหนดไว้

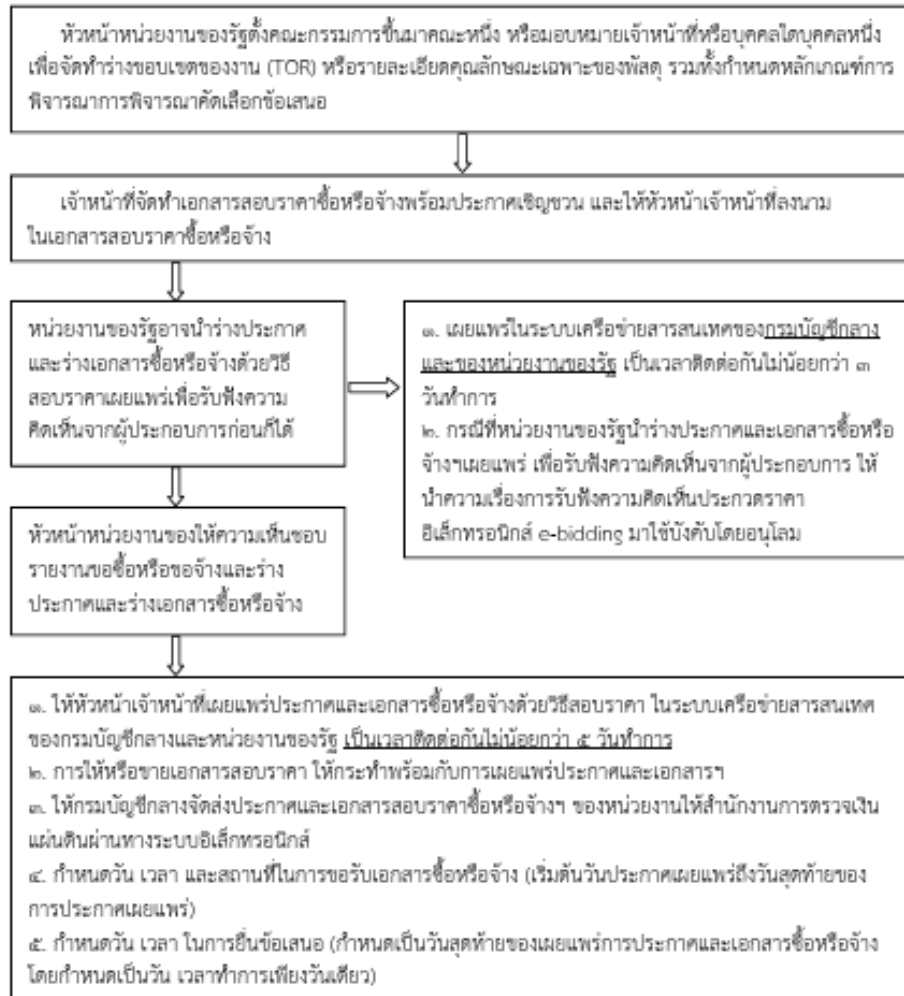
ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

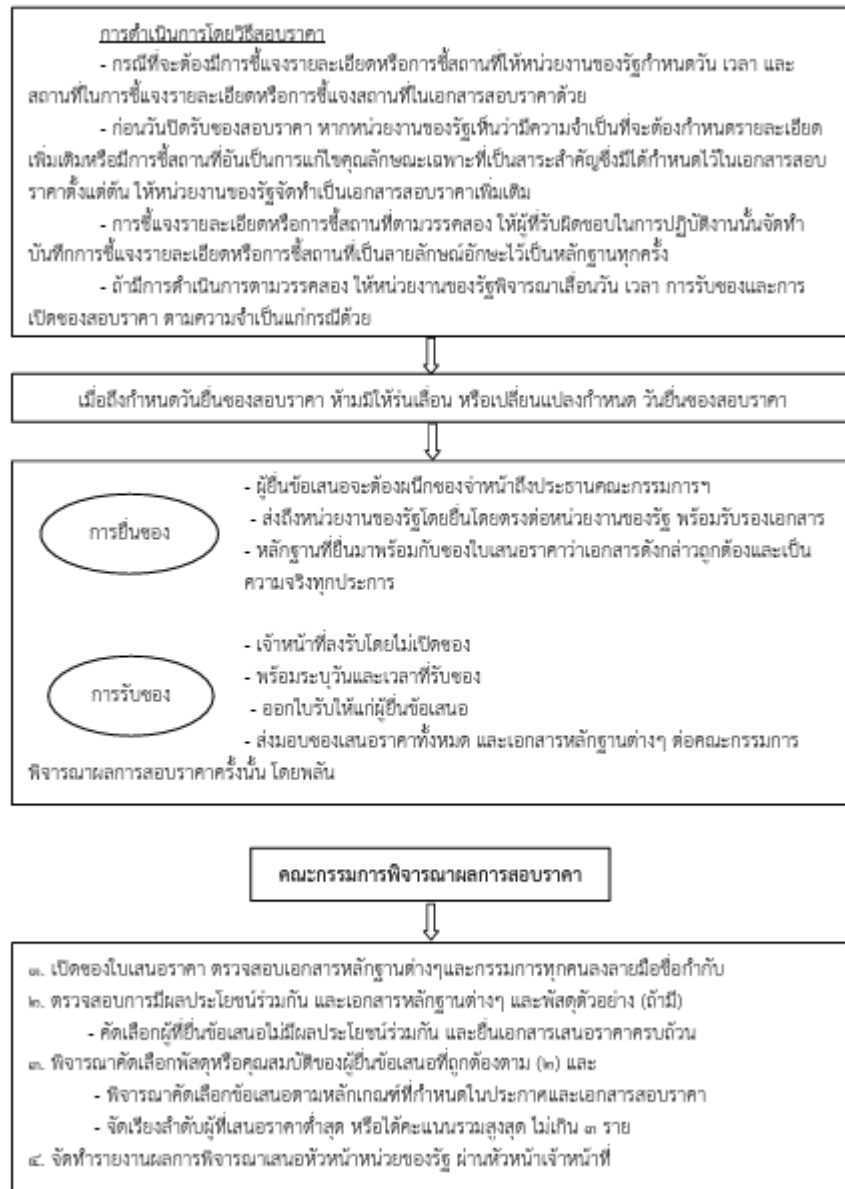


ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีสอบราคา (ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง  
เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)





ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีสอบราคา (ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง  
เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)



### ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีคัดเลือก



### ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเชิญชวนผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ รายโดยดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก)

กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ก) ให้เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างพัสดุนั้นโดยตรง และจากผู้ที่ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี)

(ข)

กรณีเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือเฉพาะหรือชำนาญเป็นพิเศษและมีจำนวนจำกัด กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นเนื่องจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะไม่ทันต่อความต้องการ กรณีเป็นงานจ้างซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้และกรณีอื่นที่กำหนดให้กฎกระทรวง ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ข) (ค) (ฉ) (ช) (ซ) ให้เชิญชวนผู้ประกอบการ ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างพัสดุนั้นโดยตรงสำหรับกรณีเป็นงานซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ข) หากมีผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่ ๒ รายขึ้นไป ให้พิจารณาจากผู้ยื่นเสนอเทคนิคที่ดีที่สุด และต่อรองราคากับ

(ค)

กรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะตามมาตรา ๕๖ (๑) (ง) ให้เชิญชวนผู้ประกอบการที่เป็นผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้น

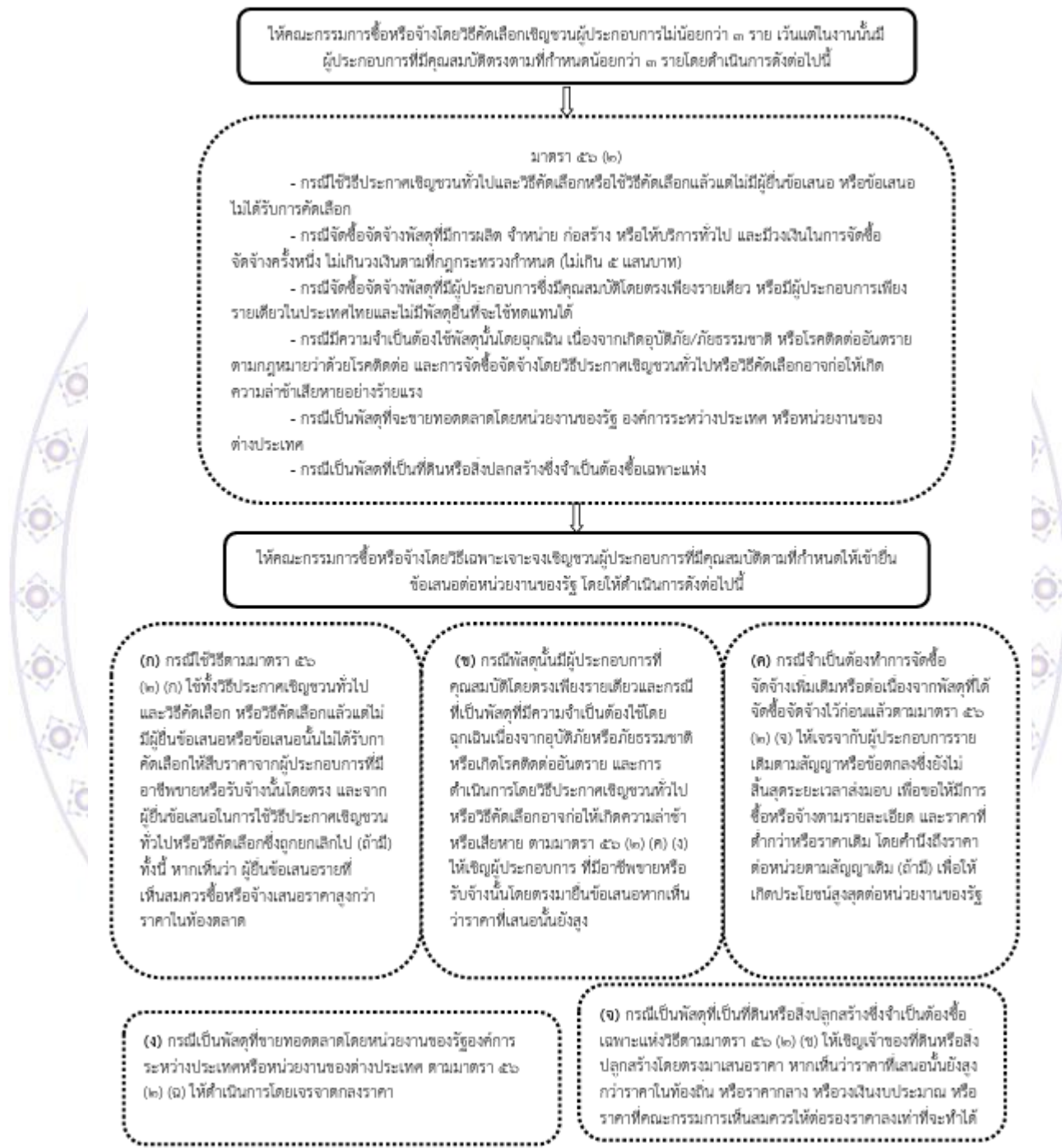
(ง)

กรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศตามมาตรา ๕๖ (๑) (จ) ให้ติดต่อซื้อหรือจ้างจากต่างประเทศโดยตรงหรือขอความร่วมมือจากสถานเอกอัครราชทูตหรือหน่วยงานรัฐในต่างประเทศช่วยติดต่อสืบราคาคุณภาพ รายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่ กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๑. จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่เชิญชวน
๒. รับซองข้อเสนอของผู้ประกอบการ พร้อมสรุปรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ (เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอทั้งรับเอกสารหลักฐานฯ ต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างเพิ่มเติม
๓. เปิดซองผู้ยื่นเสนอราคาทุกราย พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ + กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น
๔. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคาให้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดพิจารณาคัดเลือกพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับคัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ตามเกณฑ์การพิจารณาผลที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
๕. จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

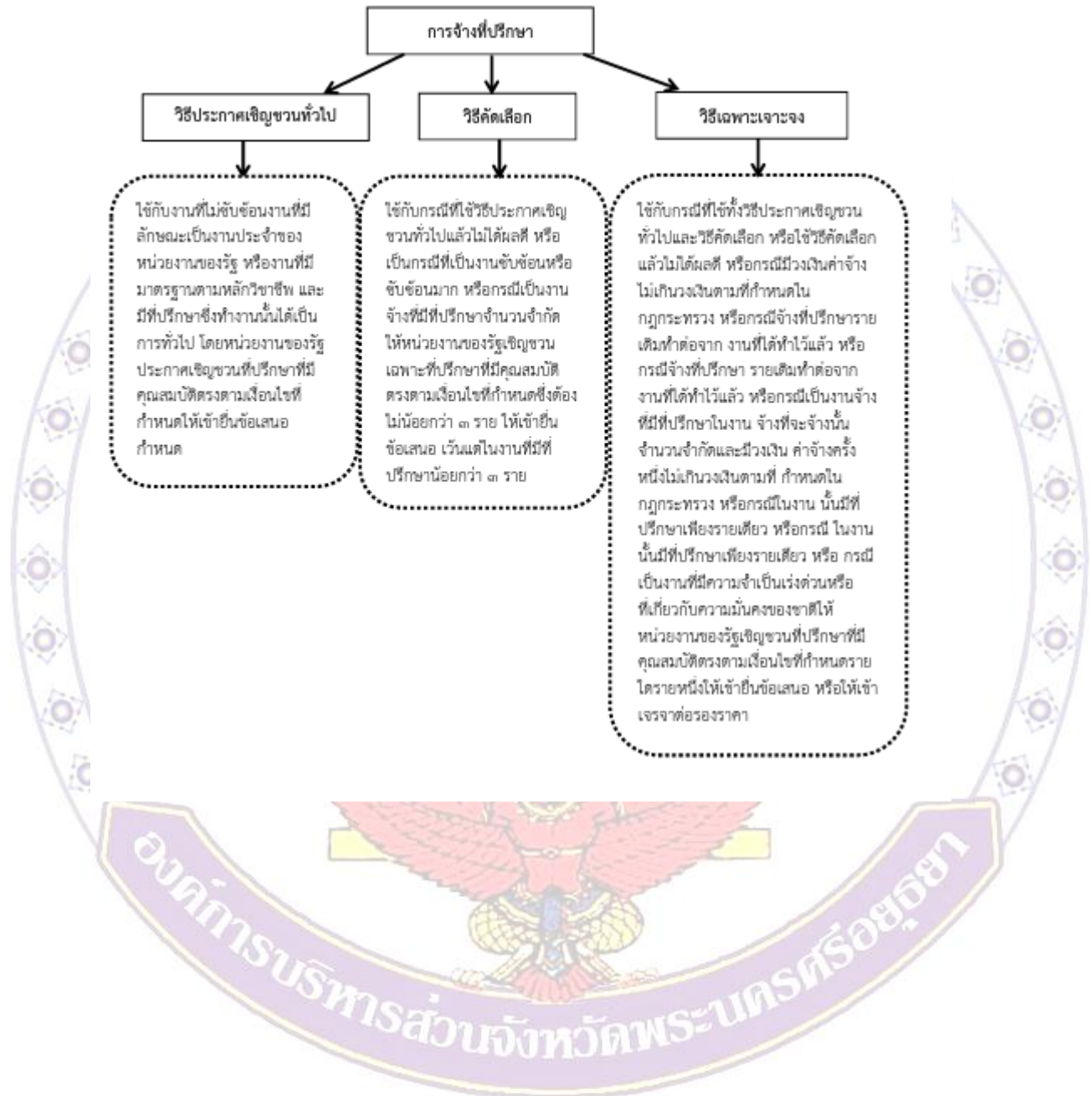
### ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง



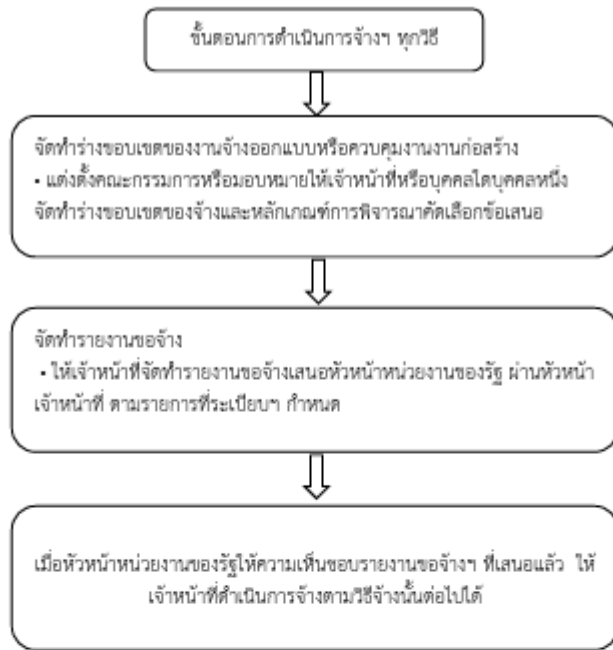
### ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)



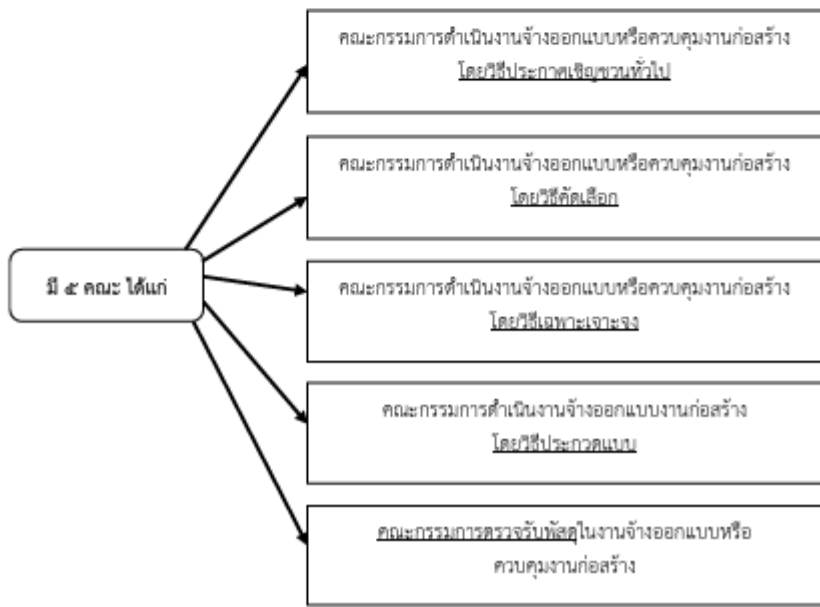
### ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา

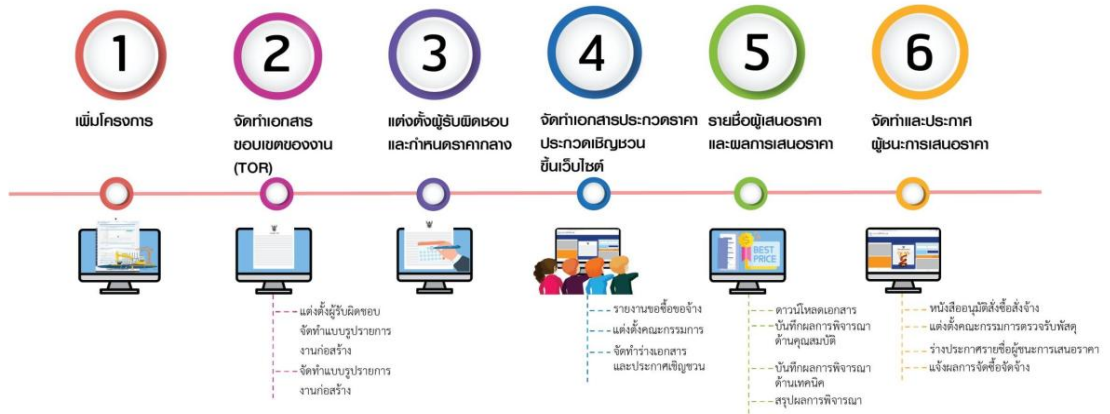


### งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานงานก่อสร้าง



#### คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ





กรมบัญชีกลาง

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง

## 1. เพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้ใช้เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th>

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

หน้าหลัก กฎ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียน ข้อมูลผู้บริหารและคณะกรรมการ หลักสูตรฝึกอบรม CoST Thailand ช่องทางการติดต่อ

ค้นหา กฎ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียนล่าสุด

ค้นหาด้วยเลขที่หนังสือ

30 ประกาศรายชื่อผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ครั้งที่ 3/2566

29 กำหนดแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม

20 แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทประกาศ : - เลือกประเภทประกาศ -

หน่วยงาน :

จังหวัด : - เลือกจังหวัด -

ค้นหา ค้นหาขั้นสูง

ลงทะเบียนได้ฟรี Register

เข้าสู่ระบบ Login

แจ้ง มีอะไรใหม่

ดำเนินการคืบหน้าหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ค้าภาครัฐ e-bidding ระยะที่ 5

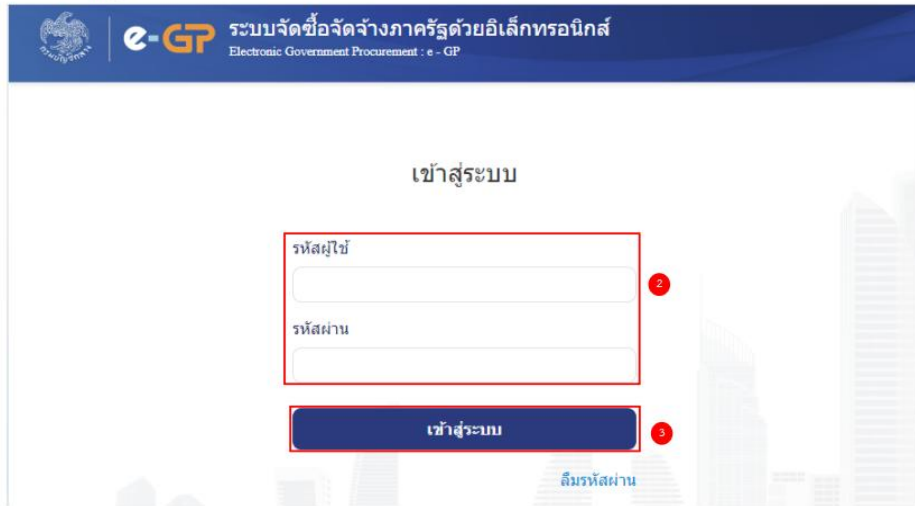
ดำเนินการของหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ระยะที่ 5

เข้าสู่ระบบ Login

1) กดปุ่ม



1) กดปุ่ม 



2) ระบุ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

3) กดปุ่ม 

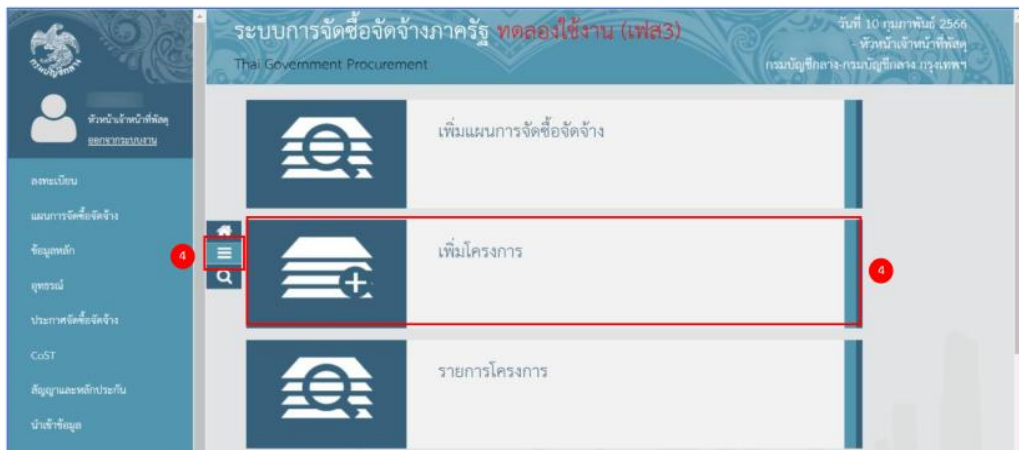
คู่มือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)  
(งานจ้างก่อสร้าง)


ปรับปรุง ณ วันที่ 10/04/2566

1

กรมบัญชีกลาง

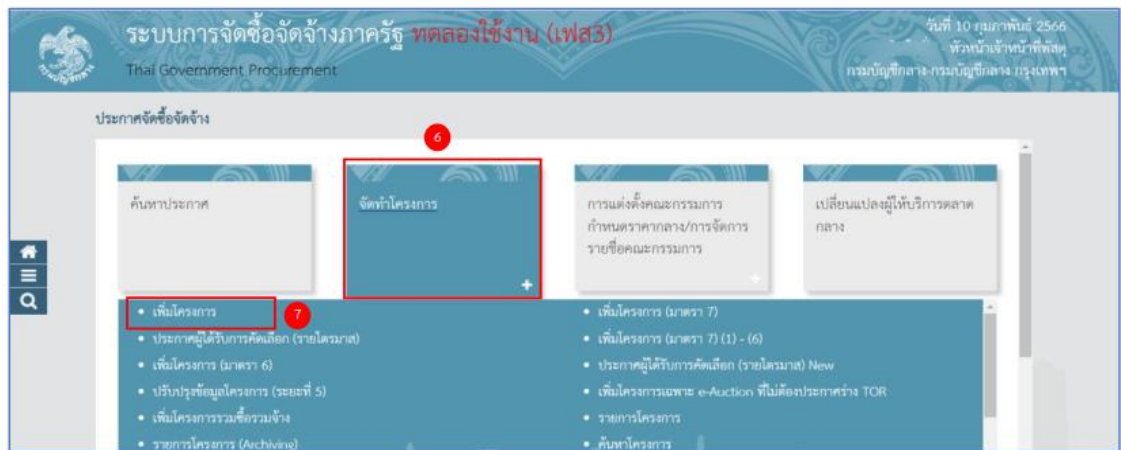
กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง



4) กดเลือกเมนู “เพิ่มโครงการ” หรือ กดเลือก 



5) กดเลือกเมนูหลัก “ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง”



6) กดเลือกเมนูย่อย “จัดทำโครงการ”

7) กดเลือกเมนูย่อย “เพิ่มโครงการ”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (e-GP Micro Service)  
Thai Government Procurement

วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2566  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่หลักสูตร  
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

**ข้อมูลหน่วยงาน**  
หน่วยซื้อ 0300400000-กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ  
เลขที่โครงการ

**รายละเอียดโครงการ**  
\* วิธีการจัดหา ประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) [ระบุเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง](#)  
\* ประเภทการจัดหา จ้างก่อสร้าง  
\* พืชที่จัดหา จ้างก่อสร้างอาคาร  
\* ปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง 2566  
\* รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง P6602000002  
ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จ้างก่อสร้างอาคารจอดรถ  
วงเงินงบประมาณตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2,000,000.00 บาท วงเงินงบประมาณเหลือ 2,000,000.00 บาท  
เดือน/ปีที่จะประกวดประกาศจัดซื้อจัดจ้าง 02/2566

**ชื่อโครงการ**  
\* ชื่อโครงการ อาคารจอดรถ ความยาวอักษร 10  
ด้วยวิธีประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ส่วนที่ 1  
ส่วนที่ 2  
ส่วนที่ 3

**งบประมาณโครงการ**  
\* การเบิกจ่ายเงิน ไม่ผ่านGFMS  
ใช้งบประมาณมากกว่า 1 ปีหรือไม่  ใช่  ไม่ใช่ [ระบุข้อมูลงบประมาณ](#)  
งบประมาณโครงการ 2,000,000.00 บาท  
จำนวนเงินงบประมาณใน พรบ. รายจ่าย 2,000,000.00 บาท  
จำนวนเงินงบประมาณนอก พรบ. รายจ่าย บาท  
\* กำหนดมูลค่าโครงการเป็นสกุลเงิน  เงินบาท  เงินต่างประเทศ

**รายการสินค้า**  
รายการสินค้าและบริการ 1 รายการ [ระบุรายการสินค้าและบริการ](#)

**การพิจารณา**  
\* การพิจารณา  ราคารวม  ราคาต่อรายการ  
\* รายการพิจารณา 1 รายการ [ระบุรายละเอียด](#)

**ผลิตภัณฑ์ก่อสร้าง**  
\* รายการผลิตภัณฑ์ 1 รายการ [ระบุผลิตภัณฑ์](#)

**หมายเหตุ**  
1.รายการที่มี **ตกเป็นสัง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

[ปรับปรุงข้อมูลงบประมาณ](#) [บันทึกชั่วคราว](#) [บันทึก](#) [ยกเลิกรายการ](#) [กลับไปหน้าหลัก](#)

6602000042\_A\_B01

ส่วนที่ 4  
ส่วนที่ 5  
ส่วนที่ 6  
ส่วนที่ 7

จากหน้าจอ “เพิ่มโครงการ” แบ่งการระบุข้อมูลออกเป็น 7 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลหน่วยงาน

ส่วนที่ 2 รายละเอียดโครงการ

ส่วนที่ 3 ชื่อโครงการ

ส่วนที่ 4 งบประมาณโครงการ

ส่วนที่ 5 รายการสินค้า

ส่วนที่ 6 การพิจารณา

ส่วนที่ 7 พักดำเนินงานก่อสร้าง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลหน่วยงาน

ข้อมูลหน่วยงาน	
หน่วยจัดซื้อ	0300400000-กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
เลขที่โครงการ	65109000334

ส่วนที่ 2 รายละเอียดโครงการ


รายละเอียดโครงการ	
8 * วิธีการจัดหา	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
9 * ประเภทการจัดหา	จ้างก่อสร้าง
10 * พักที่จัดหา	จ้างก่อสร้างอาคาร
11 * ปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง	2566
12 * รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	<input type="text"/>
ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	<input type="text"/>
วงเงินงบประมาณตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	<input type="text"/> บาท
วงเงินงบประมาณคงเหลือ	<input type="text"/> บาท
เดือน/ปีที่จะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	<input type="text"/>

8) กดเลือก วิธีการจัดหา “ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)”

9) กดเลือก ประเภทการจัดหา “จ้างก่อสร้าง”

10) กดเลือก พักที่จัดหา “จ้างก่อสร้างอาคาร”

11) กดเลือก ปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง

12) ระบุ รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือกดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลแผน

เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัส/ชื่อหน่วยจัดซื้อ: 0300400000-กรมบัญชีกลาง กรุงเทพมหานคร

12.1 ปีงบประมาณแผนจัดซื้อจัดจ้าง: [Dropdown menu]

12.2 วันที่ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: 06/11/2565 ถึง 06/02/2566


12.3 รหัส/ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: [Text input field]

12.4

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ
P66020000002	จ้างก่อสร้างอาคารจอดรถ	2,000,000.00
P66020000001	ซื้อเครื่องปรับอากาศ	400,000.00
P65120000002	จ้างให้บริการทำความสะอาด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	1,536,000.00
P65120000001	เช่ารถโดยสาร (รถตู้) ขนาด 12 ที่นั่ง (คิงคอง) ปริมาณรถยกไม่เกินค่าตัว 2,400 ซีซี	1,485,000.00
P65110000012	ซื้อเครื่องปรับอากาศ	2,000,000.00
P65110000009	จ้างก่อสร้างอาคารจอดรถ	2,000,000.00
P65110000008	จัดงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ	2,000,000.00

แสดง 1-7 จาก ทั้งหมด 7 รายการ

12.1) กดเลือก ปีงบประมาณแผนจัดซื้อจัดจ้าง

12.2) ระบุช่วงวันที่ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องการค้นหา หรือกดปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากตารางปฏิทิน

12.3) ระบุ รหัส/ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

12.4) กดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลโครงการ

12.5) กดเลือกรายการที่ต้องการตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้ระบุ

13 \* รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: P66020000002

ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: จ้างก่อสร้างอาคารจอดรถ

วงเงินงบประมาณตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: 2,000,000.00 บาท วงเงินงบประมาณคงเหลือ: 2,000,000.00 บาท

เดือน/ปีที่จะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง: 02/2566

ชื่อโครงการ: ประกวราคาจ้างก่อสร้างอาคารจอดรถ

\* ชื่อโครงการ: อาคารจอดรถ

ตัวยวธิ้ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ความยาวตัวอักษร 10/200

### ส่วนที่ 3 ชื่อโครงการ

#### 13) ชื่อโครงการ

ระบุข้อมูล “รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง” ระบบจะแสดงข้อมูล “ชื่อโครงการ” ให้โดยอัตโนมัติ

#### ส่วนที่ 4 งบประมาณโครงการ

The screenshot shows a web form titled 'งบประมาณโครงการ' (Project Budget). It contains several fields and options:

- Field 14: A dropdown menu for 'การเบิกจ่ายเงิน' (Disbursement) with the selected option 'ไม่ผ่านGFMS' (Not via GFMS).
- Field 15: Radio buttons for 'ใช้งบประมาณมากกว่า 1 ปีหรือไม่' (Is the budget used for more than 1 year?). The 'ไม่ใช่' (No) option is selected.
- Field 16: A green button labeled 'ระบุข้อมูลงบประมาณ' (Specify budget information).
- Table of budget items:

งบประมาณโครงการ	2,000,000.00	บาท
จำนวนเงินงบประมาณใน พ.ร.บ. รายจ่าย	2,000,000.00	บาท
จำนวนเงินงบประมาณนอก พ.ร.บ. รายจ่าย		บาท
- Radio buttons at the bottom for 'เงินบาท' (Baht) and 'เงินต่างประเทศ' (Foreign currency).

14) กดเลือก การเบิกจ่าย จากรายการ ดังนี้

- ผ่าน GFMS เป็น กรณีเงินงบประมาณที่ใช้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเบิกจ่ายผ่านที่ระบบ GFMS จะต้องทำ PO จ่ายตรงให้ผู้รับจ้าง
- ไม่ผ่าน GFMS เป็น กรณีเงินงบประมาณที่ใช้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS หรือไม่ต้องทำ PO จ่ายตรงให้ผู้รับจ้าง
- ทั้งผ่าน GFMS และไม่ผ่าน GFMS เป็น กรณีเงินงบประมาณที่ใช้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มี 2 แหล่ง คือ เบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS จะต้องทำ PO จ่ายตรงให้ผู้รับจ้าง และเบิกจ่ายไม่ผ่าน GFMS

15) ใช้งบประมาณมากกว่า 1 ปีหรือไม่ จากรายการ ดังนี้

- ใช่
- ไม่ใช่

16) ระบุ ข้อมูลงบประมาณ

กดปุ่ม [ระบุข้อมูลงบประมาณ](#)

เพื่อระบุข้อมูลงบประมาณโครงการ ระบบแสดงจำนวนเงินงบประมาณใน พ.ร.บ.รายจ่าย และจำนวนเงินงบประมาณนอก พ.ร.บ.รายจ่าย

จากหน้าจอ ข้อมูลงบประมาณ กรณีเลือกผ่าน GFMIS ต้องระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน และรหัสพื้นที่ด้วย กรณีเลือกไม่ผ่าน GFMIS ให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูล ดังนี้

- 16.1) กดเลือก ได้รับจัดสรรเงิน
- 16.2) กดเลือก ปีงบประมาณ
- 16.3) กดเลือก ประเภทงบประมาณ
- 16.4) กดเลือก ประเภทเงิน
- 16.5) ระบุ เงินงบประมาณใน พ.ร.บ.รายจ่าย
- 16.6) กดปุ่ม **บันทึก** ระบบแสดงข้อมูล งบประมาณโครงการ และจำนวนเงินงบประมาณใน พ.ร.บ.รายจ่าย

17) กดเลือก กำหนดมูลค่าโครงการเป็นสกุลเงิน จากรายการ ดังนี้

- เงินบาท
- เงินต่างประเทศ

กรณีเลือก “เงินต่างประเทศ” ผู้ใช้ต้องระบุข้อมูลดังนี้

1. ระบุ อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ บาทต่อ 1

### ส่วนที่ 6 การพิจารณา

การพิจารณา

การพิจารณา  ราคารวม  ราคาต่อรายการ

รายการพิจารณา 1 รายการ

19) กดเลือก “วิธีการพิจารณา” จากรายการ ดังนี้

- ราคารวม  
ราคารวม ใช้ในกรณีที่ต้องการซื้อ หรือจ้างกับผู้ประกอบการเพียงรายเดียว หรือต้องการผู้ชนะ การเสนอราคาเพียงรายเดียว
- ราคาต่อรายการ  
ราคาต่อรายการ ใช้ในกรณีที่ต้องการซื้อ หรือจ้างกับผู้ประกอบการมากกว่า 1 ราย หรือต้องการผู้ชนะการเสนอรามากกว่า 1 ราย (ต้องระบุรายการสินค้าและบริการให้สัมพันธ์กับรายการด้วย เช่น พิจารณา 2 รายการ ควรระบุสินค้าและบริการ 2 รายการ)



20) กดปุ่ม

บันทึกการพิจารณา - ราคารวม งบประมาณโครงการ 2,000,000.00 บาท

ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวน	หน่วยนับ	วงเงินงบประมาณ(บาท)
รายการพิจารณาที่ 1	20.1	20.2	20.3	20.4
1.1	อาคารจอดรถ	1	หลัก	2,000,000.00
11/200				
			รวมเป็นเงิน	2,000,000.00

**หมายเหตุ**

- รายการที่มี **ผูกพันเงิน** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
- ไม่ต้องระบุใบรับหลักฐานเรื่องจะผูกพันวงเงินจากรายการใดๆ
- เงินกู้ยืมตรา 80/21(4) หมายถึง เงินกู้ยืมโครงการในบัญชีเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ ตามมาตรา 80/21(4) แห่งประมวลกฎหมาย และตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 28) ลงวันที่ 5 มีนาคม 2535

จากหน้าจอ ระบุรายการพิจารณา ผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูล ดังนี้

- 20.1) รายการพิจารณาจะระบบแสดงตามชื่อรายการสินค้าและบริการ สามารถแก้ไขได้
- 20.2) ระบุ จำนวน
- 20.3) กดเลือก หน่วยนับ
- 20.4) ระบุ วงเงินงบประมาณ (บาท)
- 20.5) กดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

**หมายเหตุ** กรณีที่เป็นหน่วยงานที่ต้องคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เช่น กรมทางหลวง กรมชลประทาน และหน่วยงานในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น หน้าจอบันทึกการพิจารณาจะแสดงตามรูปภาพด้านล่าง



จากหน้าจอ ระบุรายการพิจารณา ผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูล ดังนี้

20.6) รายการพิจารณาระบบแสดงตามชื่อรายการสินค้าและบริการ สามารถแก้ไขได้

20.7) ระบุ จำนวน

20.8) กดเลือก หน่วยนับ

20.9) ระบุ วงเงินงบประมาณ (บาท)

ส่วนที่ 7 พิกัดงานจ้างก่อสร้าง

21) กดปุ่ม

จากหน้าจอ ข้อมูล ละติจูด/ลองจิจูด ผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูล ดังนี้

21.1) กดเลือก ค้นหาพิกัด จากรายการ ดังนี้

- แผนที่
- รูปภาพ

21.2) กดเลือก จังหวัด

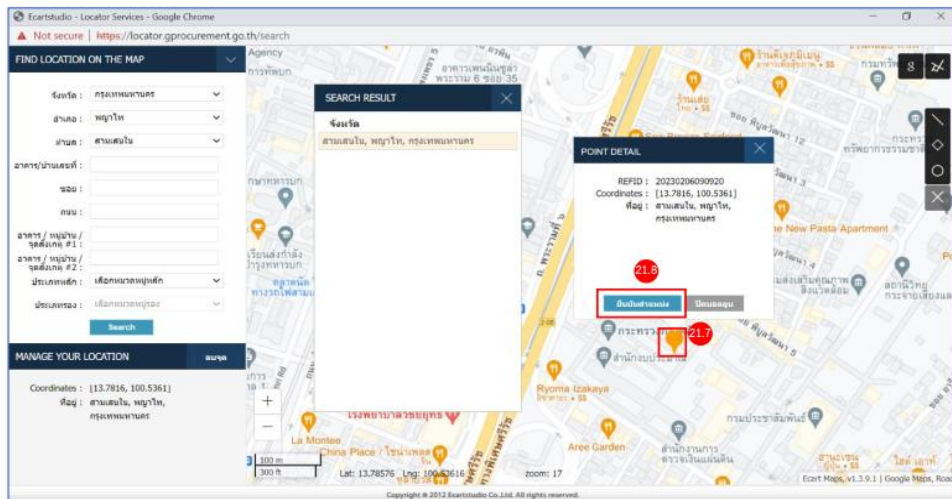
21.3) กดเลือก อำเภอ/เขต

21.4) กดเลือก ตำบล/แขวง

21.5) กดเลือก ประเภทของพื้นที่ จากรายการ ดังนี้

- จุด (Point) กรณีที่สถานที่ที่ใช้ในการก่อสร้างเป็นที่เดียว
- เส้น (Line) กรณีสถานที่ที่ก่อสร้างมีระยะทางเริ่มต้นและสิ้นสุด เช่น ก่อสร้างถนน
- พื้นที่ (Polygon) กรณีสถานที่ที่ใช้ก่อสร้างมีหลายจุดในบริเวณพื้นที่เดียวกัน เช่น ปรับปรุงซ่อมแซมสวนสาธารณะ

21.6) กดปุ่ม **เลือกพิกัด** ระบบแสดงข้อมูลแผนที่ตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้ระบุ



21.7) กดปุ่ม **เลือกพิกัด**

21.8) กดปุ่ม **ยืนยันตำแหน่ง**

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ยืนยันตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว”

ข้อมูล สด/จุด/สองจุด

\* ค้นหาได้จาก  แผนที่  รูปภาพ

\* จังหวัด กรุงเทพมหานคร

\* อำเภอ/เขต พญาไท

\* ตำบล/แขวง สามเสนใน

\* ประเภทของพื้นที่  จุด(Point)  เส้น(Line)  พื้นที่(Polygon)

รหัส	รายการก่อสร้าง	จังหวัด	อำเภอ/เขต	ตำบล/แขวง	ประเภท	ละติจูด,ลองจิจูด
1	อาคารจอดรถ	กรุงเทพมหานคร	พญาไท	สามเสนใน	จุด(Point)	100.5361434817314...

แสดง 1-1 จากทั้งหมด 1 รายการ

หมายเหตุ

- รายการที่มี **ตอกสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
- ชื่อไฟล์ต้องไม่มีอักขระพิเศษ และขนาดไม่เกิน 10 เมกะไบต์ ไฟล์รูปภาพต้องเป็นไฟล์ที่กำกับตำแหน่งรูปภาพได้

21.9) ระบุ รายการก่อสร้าง

21.10) กดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (e-GP Micro Service)**

Thai Government Procurement

วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2566  
หน้างานเจ้าหน้าที่ลูกค้า  
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลหน่วยงาน

หน่วยจัดซื้อ 0300400000-กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

เลขที่โครงการ

รายละเอียดโครงการ

\* วิธีการจัดหา ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

\* ประเภทการจัดหา จำหน่ายสร้าง

\* พืชที่จัดหา จำหน่ายสร้างอาคาร

\* ปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง 2566

\* รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง P66020000002

ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จำหน่ายสร้างอาคารจอดรถ

วงเงินงบประมาณตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2,000,000.00 บาท วงเงินงบประมาณคงเหลือ 2,000,000.00 บาท

เดือนปีที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง 02/2566

ชื่อโครงการ

ประกวดราคาจำหน่ายสร้าง

\* ชื่อโครงการ อาคารจอดรถ ความยาวตัวอักษร 10/200

ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

งบประมาณโครงการ

\* การเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบ MFIS

ใช้งบประมาณมากกว่า 1 ปีหรือไม่  ใช่  ไม่ใช่

สรุปงบประมาณ 2,000,000.00 บาท

จำนวนเงินงบประมาณใน พรบ. รายจ่าย 2,000,000.00 บาท

จำนวนเงินงบประมาณนอก พรบ. รายจ่าย

\* กำหนดมูลค่าโครงการเป็นสกุลเงิน  เงินบาท  เงินต่างประเทศ

กรมบัญชีกลาง

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง

23) กดปุ่ม

ตกลง

ระบบแสดงสถานะโครงการ “เพิ่มโครงการ” ขั้นตอนการทำงานจะแสดงเครื่องหมาย



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)** Thai Government Procurement วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2566  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ


ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ  
ชื่อโครงการ: \_\_\_\_\_

ค้นหา สร้างคำซื้อ ค้นหาขั้นสูง


โครงการพิจารณาการตกลงงานก่อสร้าง

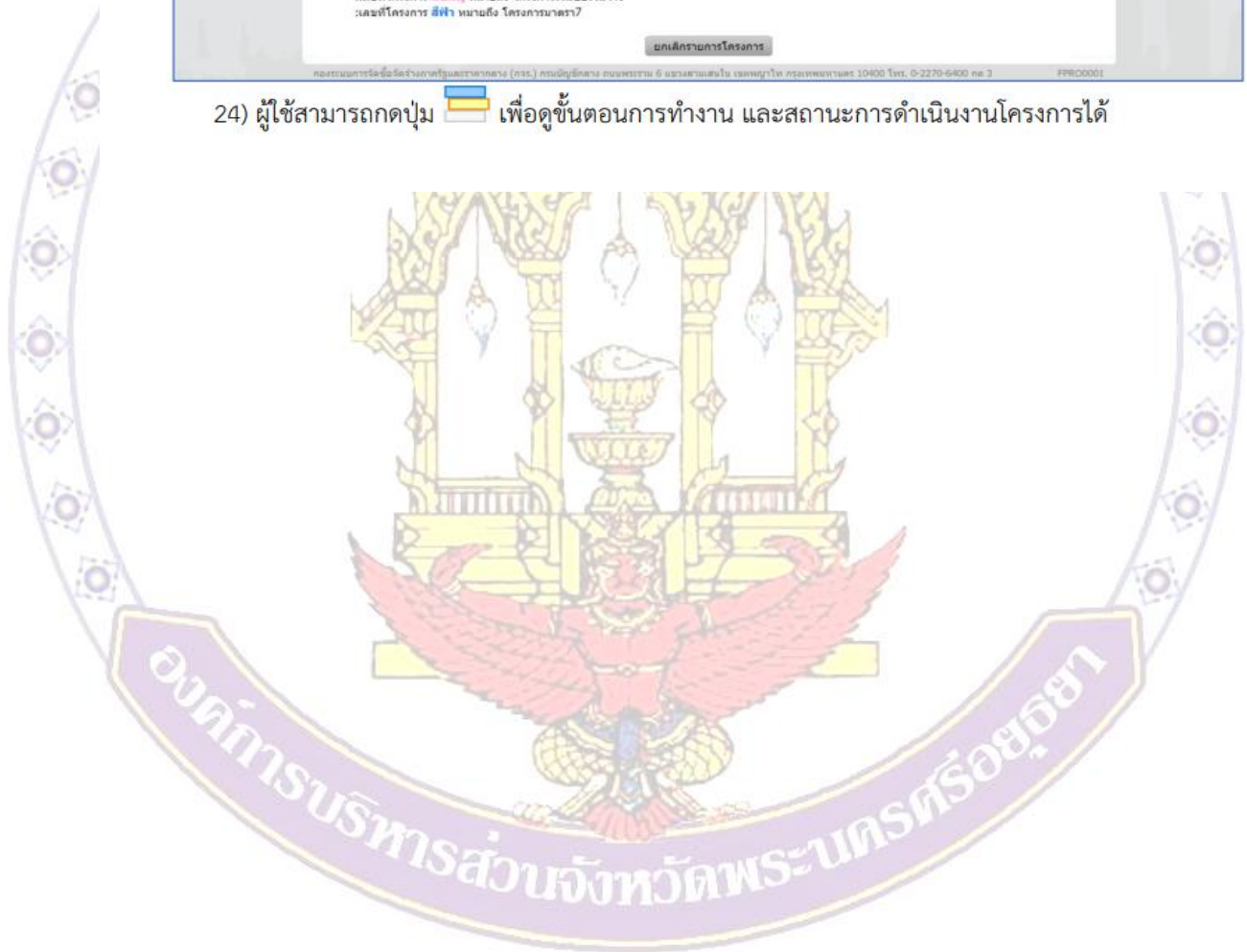
เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	วัตถุประสงค์โครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/> 66029000022	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างอาคารจอดรถ ส่วนที่ 1 มีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	2,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>รวมค่า</b>		<b>2,000,000.00</b>			

ลำดับที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ  
หมายเหตุ: การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบยกเลิกโครงการให้ผิดในมิสก็ดที่ขั้นตอนการทำงานเพื่อมันท์ก็กข้อมูลในขั้นตอนถัดไป  
 กดเพื่อขึ้นตอนการทำงานทั้งหมด  
เลขที่โครงการ **สีชมพู** หมายถึง โครงการรวมชื่องานจ้าง  
เลขที่โครงการ **สีฟ้า** หมายถึง โครงการมาตรา 7

ยกเลิกรายการโครงการ

กองคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและราคากลาง (กศจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 น. 3 PFD0001

24) ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม  เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะการดำเนินงานโครงการได้



# ฝ่ายทะเบียนและ ทรัพย์สิน



## คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ฝ่ายทะเบียนและทรัพย์สิน เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานในกองพัสดุและทรัพย์สิน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบ ถึงการปฏิบัติงาน ในด้านการควบคุม การเก็บรักษาทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุ การจัดทำบัญชี หรือทะเบียน จำแนกประเภทรายการของพัสดุพร้อมมีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุน ผลผลิตของหน่วยงาน นอกจากนั้น การควบคุม ยังช่วยในการกำกับดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะท ำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษาหรือหมดความจ ำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน ตลอดจนการรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละประเภท ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำต้องรักษาฎระเบียบและ วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับงานที่จะต้องปฏิบัติเพื่อให้งานต่างๆ เหล่านี้บรรลุวัตถุประสงค์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติจำแนกได้ ดังนี้

๑. งานจัดทำบทรพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พร้อมทั้งรายงานสำนักงาน ตรวจสอบเงินแผ่นดิน
๒. งานการจัดทำรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พร้อมทั้งส่งรายงานให้สำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน
๓. งานควบคุมและตรวจสอบการยืมพัสดุ การโอนพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และการขายทอดตลาด ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๔. งานควบคุมและตรวจสอบงานจัดทำทะเบียนพัสดุ (พ.ด.๔) ของกองพัสดุและทรัพย์สินพร้อมทั้ง รายงานพัสดุดังเหลือ ณ วันสิ้นปี
๕. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ (พ.ด.๒) ของทุกส่วนราชการพร้อมทั้งจัดเก็บและรักษาพัสดุ
๖. งานควบคุมและตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุและแผนพัฒนาประจำปี

### การจัดทำรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑. ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปีให้หัวหน้าส่วนราชการออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนหนึ่งหรือหลายคน ตามความจำเป็น ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงสิ้นงวดนั้น

๒. เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้รับการแต่งตั้งจะต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ทำการแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคคงเหลือมีตัวอยู่ตรง ตามบัญชีหรือ ทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุ โดย รายงานผลการตรวจสอบพัสดุทั้งวัสดุและครุภัณฑ์ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้างานพัสดุ ทราบต่อไป

๓. เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ส่งรายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ส่วนภูมิภาค จำนวน ๑ ชุด โดยจัดส่งไปเฉพาะคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและ รายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุ สำหรับรายการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปให้เก็บไว้รอการตรวจสอบ ที่หน่วยงาน

๔. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าวและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เว้นแต่กรณีที่เกิดขึ้นได้ว่าเป็นการ เสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ ดำเนินการ จำหน่ายต่อไปก็ได้

๕. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในการปฏิบัติราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีที่ระเบียบพัสดุ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ ข้อ ๑๔๘ กำหนดไว้ ดังนี้

๕.๑ ขายดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือ ได้มารวมกัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

๕.๒ แลกเปลี่ยน กับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๓ โอน ให้ส่วนราชการอื่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๔ แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลง ในส่วนที่ ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔๘



๖. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน หลังจากที่ได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงจ่ายพัสดุ ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที และส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ ออกจากทะเบียน

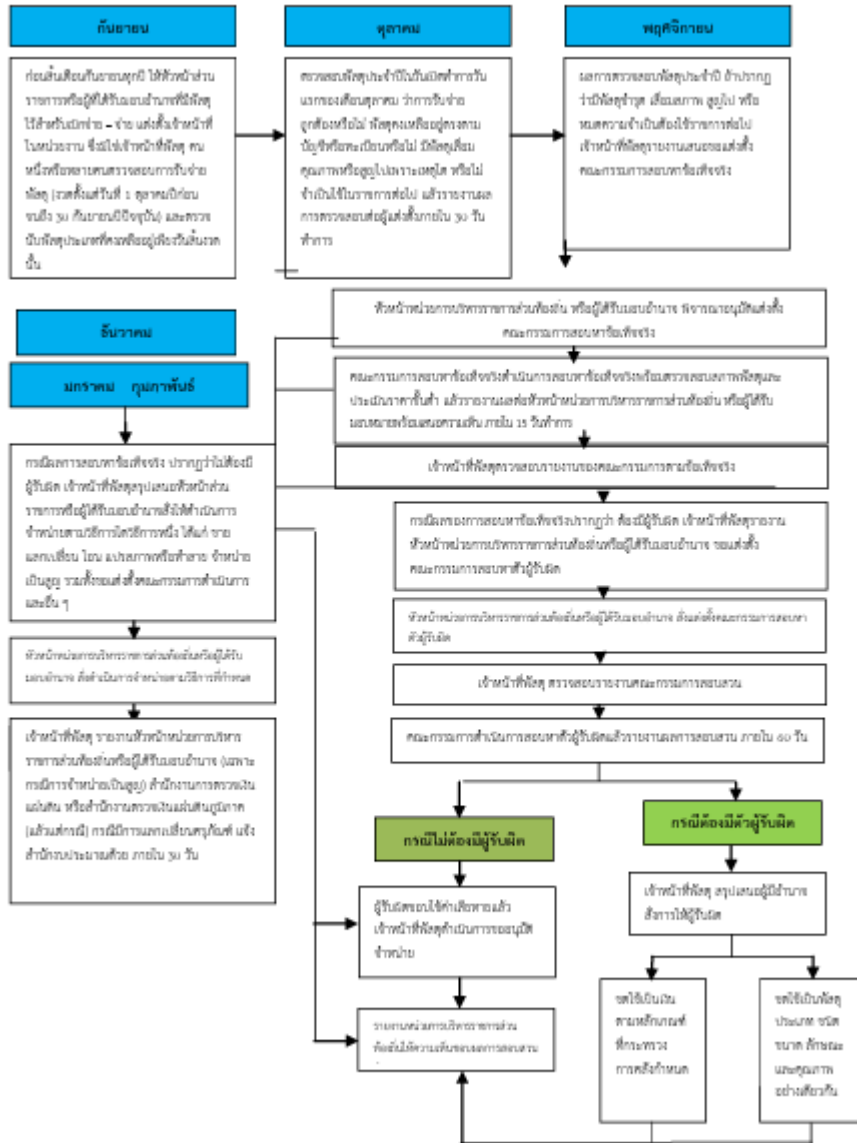
**รายการเอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุประจำปี ที่ต้องส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน**

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำ
๒. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
๔. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
๕. รายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่ายและคำสั่งอนุมัติให้จำหน่าย
๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
๗. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ
๘. สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ได้จากการขายทอดทรัพย์สิน

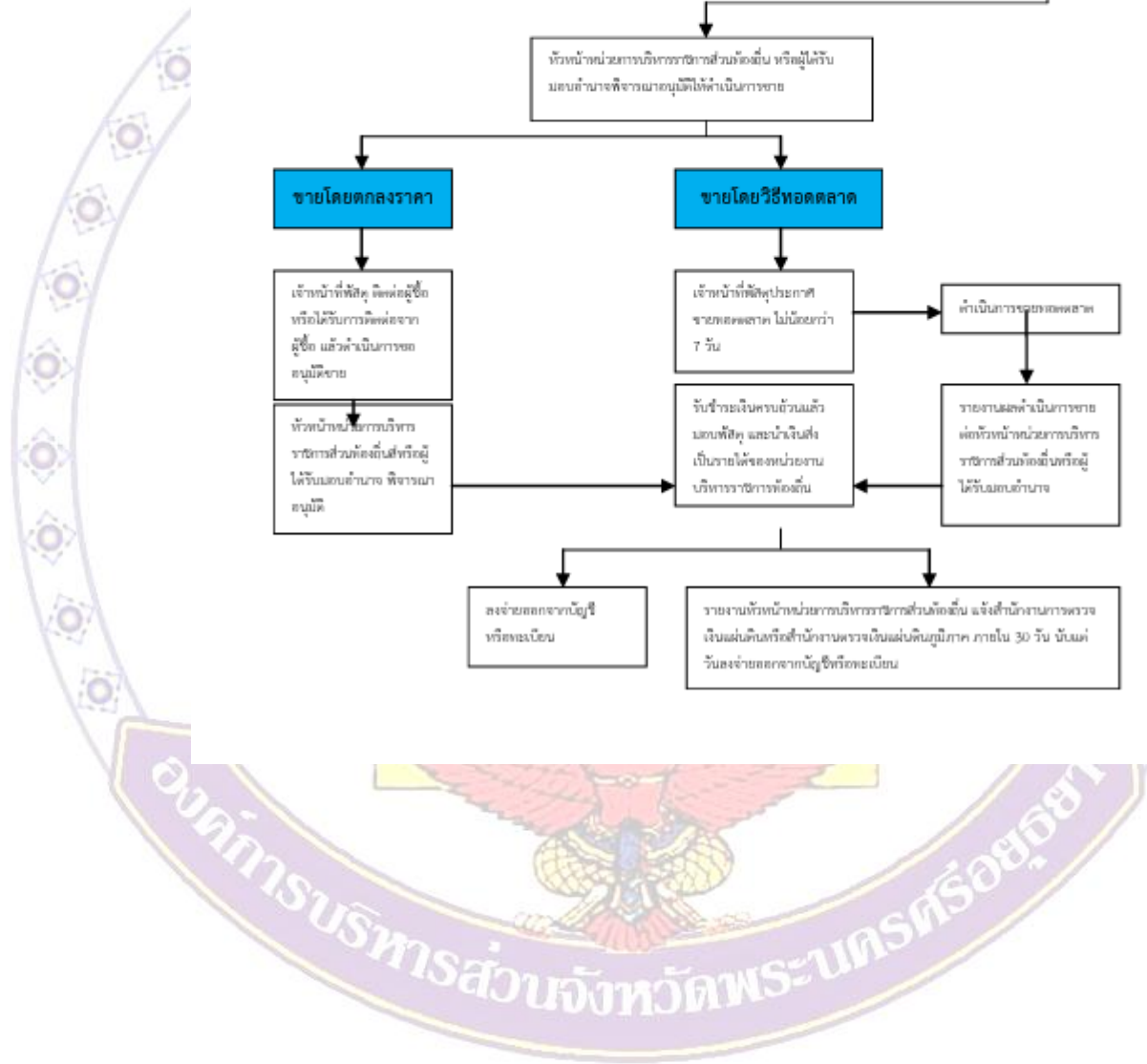
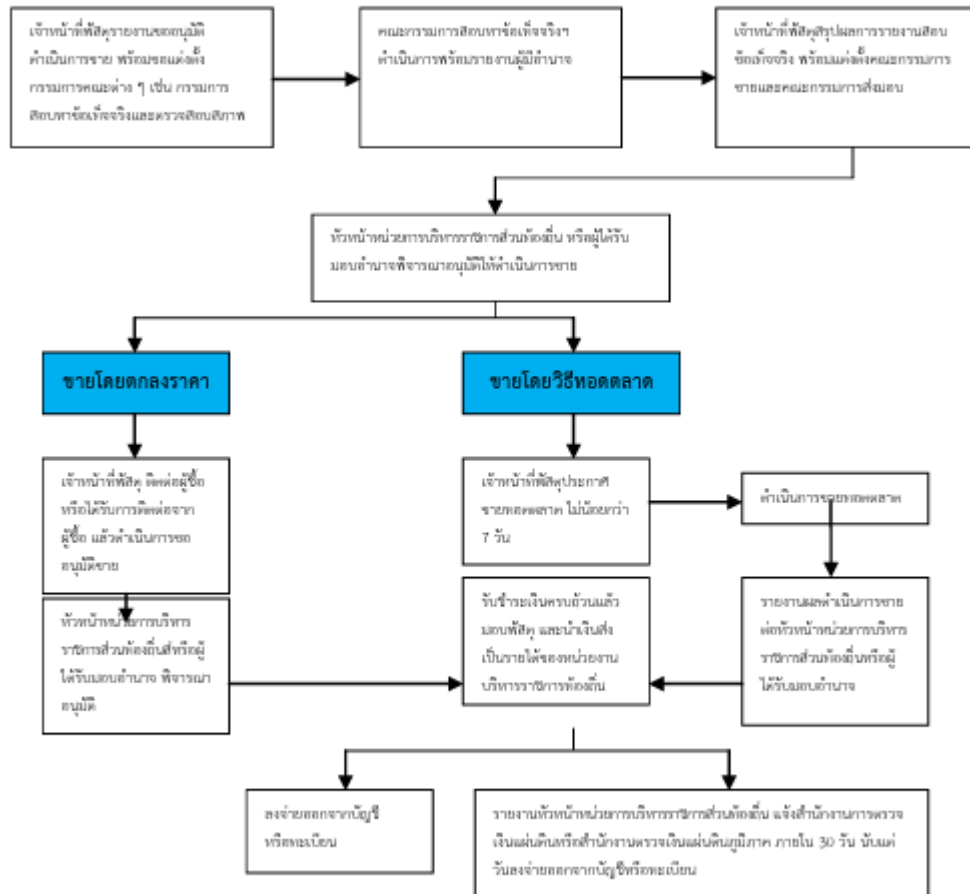
**หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี**

๑. หน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
  - ๑.๑ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔๘ (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)
  - ๑.๒ พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - ๑.๓ กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งาน ตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่าย ต่อไปได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
  - ๑.๔ กรณีที่เห็นได้ชัดชัดเจนว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไป ตามธรรมชาติหรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป
  - ๑.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
  - ๑.๖ พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากกรรมการฯ
๒. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ
  - ๒.๑ จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อ การตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - ๒.๒ อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุประจำปีในการตรวจสอบพัสดุ
  - ๒.๓ เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาสั่งการ
  - ๒.๔ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ
  - ๒.๕ ลงจ่ายพัสดุฯ ตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

### แผนแสดงขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี



### แผนแสดงขั้นตอนการจำหน่ายโดยวิธีการขาย



# กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



## 1. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นตัวหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
๗. กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐
๘. กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐





พระราชบัญญัติ  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐

---



ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐

---



# ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๗



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) เรียง ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ  
อ้างอิง หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) และวิธีสอบราคา ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า “ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย” และวรรคสาม กำหนดว่า “ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้” จากข้อกำหนดดังกล่าว เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงควรกำหนดแนวทางการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) สำหรับการซื้อ การจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง การจ้างก่อสร้าง และการเช่าสิ่งหามทรัพย์ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) สำหรับการซื้อ การจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง การจ้างก่อสร้าง และการเช่าสิ่งหามทรัพย์ มีความชัดเจนและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ จึงอาศัยอำนาจตามตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๔ 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

- (๑) ความเป็นมา
- (๒) วัตถุประสงค์
- (๓) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
- (๔) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ
- (๕) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ
- (๖) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๗) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร
- (๘) งบประมาณและการจ่ายเงิน
- (๙) อัตราค่าปรับ
- (๑๐) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ดังนั้น จึงเป็นดุลพินิจของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่จะพิจารณาดำเนินการตามแนวทางข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

**กฤษภ คำทวีภักดิ์**

(นางสาวกุลยา ตันติเตมิท)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘ - ๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖



**ว 159** แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน  
ทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/ว 159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566

**แนวทางที่ 1**

- ❖ จัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานแล้วแต่กรณี ตามระเบียบข้อ 21
- ❖ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ตามมาตรา 65

**แนวทางที่ 2**

จัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน อย่างละเอียด อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. ความเป็นมา
2. วัตถุประสงค์
3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง ฯ (แล้วแต่กรณี)
5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ
6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร
8. งวดงานและการจ่ายเงิน
9. อัตราค่าบริการ
10. ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)



## ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

- เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ
- เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด 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 ๕๒๑ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) และวิธีสอบราคา ประกอบกับหนังสือที่อ้างถึง ๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแนวทางการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและการกำหนดผลงาน แต่ยังมีปัญหาในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือยี่ห้อของวัสดุที่จะนำมาใช้ในการก่อสร้าง เนื่องจากวัสดุบางประเภทยังไม่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมกำหนดไว้ ตลอดจนกรณีที่หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาหรือหนังสือเชิญชวนที่ก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน ซึ่งมีผลให้การพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกของแต่ละหน่วยงานมีความแตกต่างกัน จึงทำให้เกิดปัญหาในการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกิดข้อร้องเรียนตามมา ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการนโยบาย) พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ วรรคหนึ่ง (๒) บัญญัติให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐต้องโปร่งใส ซึ่งต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติฯ ให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๒ และกำหนดแนวทางปฏิบัติกรณีดังกล่าวใหม่ ดังนี้

### ๑. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

#### ๑.๑ งานจ้างก่อสร้างและการกำหนดรายการวัสดุมาใช้ในงานก่อสร้าง

๑.๑.๑ กรณีงานจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำหรับวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติ ของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบดังกล่าว โดยอนุโลม

๑.๑.๒ การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้กำหนดว่าต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

๑.๑.๓ ห้ามมิให้กำหนดเงื่อนไขของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) จะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลประกอบการเป็นกำไร

(๒) จะต้องยื่นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมมาแสดงตั้งแต่

ขณะเข้าเสนอราคา

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้ง ตัวแทนจำหน่ายในครุภัณฑ์ประกอบ เช่น เครื่องปรับอากาศ เสาไฟฟ้า สายไฟฟ้า โคมไฟ เป็นต้น หรือจะต้องมี หนังสือรับรองอะไหล่จากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต

๑.๑.๔ การกำหนดผลงาน หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดผลงานก่อสร้าง ให้กำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจ้างก่อสร้างในครั้งนั้น และเป็นผลงานการก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้รับจ้าง ต้องเป็นผลงานในสัญญาเดี่ยวนั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบ งานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๑.๑.๕ การกำหนดรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานก่อสร้าง เช่น สี กระเบื้อง ยาง วัสดุฝ้าเพดาน สุขภัณฑ์ เป็นต้น

(๑) กรณีที่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือมีมาตรฐานที่หน่วยงาน ของรัฐอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ก็ให้ระบุมาตรฐานนั้นได้

(๒) กรณีที่วัสดุยังไม่ได้กำหนดมาตรฐานตาม (๑) แต่หน่วยงานของรัฐ มีความจำเป็นต้องใช้วัสดุซึ่งเห็นว่ามีความปลอดภัย เป็นที่นิยมใช้กันในขณะนั้น และมีความจำเป็นต้องระบุยี่ห้อวัสดุ ก็ให้ระบุยี่ห้อวัสดุได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๓ ยี่ห้อ และให้ถือเป็นหลักการว่าวัสดุที่มีความปลอดภัยเทียบเท่า กับยี่ห้อที่ระบุก็ใช้ได้ด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอขอใช้วัสดุที่มีความปลอดภัยกว่าหรือเทียบเท่ากับสิ่งของ ตามที่หน่วยงานของรัฐระบุยี่ห้อไว้ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอพิสูจน์ให้เป็นที่เชื่อถือและยอมรับของคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุยอมรับวัสดุสิ่งนั้นแล้ว ก็ให้ยอมรับว่าเป็นวัสดุเทียบเท่าได้ และความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือเป็นที่สุดเฉพาะคราวนั้น

#### ๑.๒ งานซื้อหรืองานจ้างที่มีในงานก่อสร้าง

๑.๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในการกำหนด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

๑.๒.๒ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานซื้อ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากทวีปอเมริกา หรือทวีปยุโรป หรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอรมัน ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น

๑.๒.๓ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือ แต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของพัสดุที่จะจัดซื้อ ให้กำหนดว่า ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่าย จากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

ในกรณีพัสดุที่จะจัดซื้อมีส่วนประกอบ เช่น ล้อ พวงมาลัย เบาะรถ เป็นต้น หรืออุปกรณ์ประกอบ เช่น สัญญาณไฟฉุกเฉิน ไฟท้ายรถ สัญญาณเตือนถอยหลัง เป็นต้น ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดเงื่อนไขว่า ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย ในส่วนประกอบหรืออุปกรณ์ประกอบของพัสดุนั้น

๑.๒.๔ ห้ามมิให้กำหนดผลงานในงานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง แต่หาก หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดผลงาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

## ๒. แนวทางการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอกรณีที่ไม่เป็นสาระสำคัญ

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ใน ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นความผิดพลาดเพียงเล็กน้อย และให้พิจารณาผ่อนปรนโดยไม่ตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๒.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่รับรองสำเนาถูกต้องในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ใบสำคัญ แสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๒๐) หรือหนังสือรับรองผลงาน

๒.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ติดอากรแสตมป์ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา หรือหนังสือเชิญชวน รวมไปถึงเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่มีเงื่อนไขกำหนดให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ และเอกสารดังกล่าวจะต้องปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย

๒.๓ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) แต่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มี ผู้มีอำนาจควบคุม การที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีบัญชีผู้มีอำนาจควบคุมจึงไม่ผิดเงื่อนไขตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ทั้งนี้ หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารใดเพื่อประกอบการ พิจารณาผลวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในแบบเอกสาร เชิญชวนที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ในข้อ ๓.๑ ส่วนที่ ๑ หรือข้อ ๓.๒ ส่วนที่ ๒ เท่านั้น รวมทั้งให้ถือปฏิบัติกับวิธีคัดเลือกโดยอนุโลมด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

# ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๒๕



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ  
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ  
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ  
อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ)  
๐๔๐๕๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ  
๒. ตัวอย่างแบบการจัดทำแผนการทำงาน  
๓. ตัวอย่างวิธีการจัดทำแผนการทำงาน  
๔. ตัวอย่างการคำนวณและการประเมินการดำเนินการตามแผนการทำงาน  
๕. คู่มือการกำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาและประกาศเชิญชวนด้วยวิธีประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

ด้วยปรากฏว่า หน่วยงานของรัฐประสบปัญหากรณีที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐ  
ไม่เข้าดำเนินการตามสัญญาเนื่องจากสภาพคล่องในระหว่างการทำงานตามสัญญา  
จึงทำให้คู่สัญญาทำงานล่าช้าจนมีค่าปรับเกิดขึ้นจำนวนมาก หรือบางสัญญาคู่สัญญาละทิ้งงาน ซึ่งปัจจุบัน  
ยังไม่มีแนวทางปฏิบัติเพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปพิจารณาคัดกรองคุณสมบัติด้านการเงินกับผู้ประกอบการ  
ที่เข้ามายื่นข้อเสนอเกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหากผู้ประกอบการประสบปัญหาสภาพคล่องในระหว่าง  
ดำเนินการตามสัญญาในที่สุดผู้ประกอบการก็จะละทิ้งงาน ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐได้รับความเสียหาย  
เพราะไม่สามารถใช้พัสดุได้ตามกำหนดเวลาที่คาดการณ์ไว้ เช่น ต้องเสียค่าเช่าสำนักงาน ต้องดำเนินการ  
จัดหาผู้รับจ้างรายใหม่ ซึ่งอาจมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมหรืองบประมาณที่เหลืออยู่ไม่เพียงพอกับช่วงระยะเวลา  
ที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งใหม่ เนื่องจากราคาพัสดุในขณะนั้นสูงขึ้น เป็นต้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)  
โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า  
เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยงานของรัฐในอนาคต จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖)  
ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
กำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ...

๑. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑.๑ มูลค่าสุทธิของกิจการ

๑.๑.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

๑.๑.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท

ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท

ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท

ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท

ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

(๖) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท

ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท

(๗) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท

ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท

(๘) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท

ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ล้านบาท

(๙) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียน

ไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

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

๑.๑.๔ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุน

ที่ ...

ที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

ทั้งนี้ หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๑.๒ ข้อยกเว้น

๑.๒.๑ กรณีตามข้อ ๑.๑.๑ - ข้อ ๑.๑.๔ ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ

ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

งานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

๒. แนวทางการติดตามและเร่งรัดการทำงาน

เมื่อลงนามในสัญญาแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องดำเนินการบริหารสัญญา ให้เป็นไปตามนัยมาตรา ๑๐๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ดังนี้

๒.๑ การเร่งรัดให้เข้าปฏิบัติงานตามสัญญา

๒.๑.๑ เมื่อลงนามในสัญญาแล้ว หากคู่สัญญาไม่เข้าดำเนินการตามสัญญา ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งเร่งรัดให้คู่สัญญาเข้าดำเนินการตามสัญญา โดยให้หน่วยงานของรัฐกำหนดระยะเวลาในการที่คู่สัญญาต้องเร่งเข้ามาดำเนินการตามสัญญาด้วย ซึ่งหากคู่สัญญาไม่เข้าดำเนินการตามสัญญาภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ หน่วยงานของรัฐควรใช้ดุลพินิจในการพิจารณา บอกละเมิดสัญญาตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

๒.๑.๒ กรณีที่คู่สัญญาเข้าดำเนินการตามสัญญา แต่การดำเนินการตามสัญญา มีความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนงานหรือระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งเร่งรัด ให้คู่สัญญาดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการทำงานหรือระยะเวลาดังกล่าว หากคู่สัญญาอย่างมีความล่าช้า หน่วยงานของรัฐควรใช้ดุลพินิจในการพิจารณา บอกละเมิดสัญญาตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยการพิจารณาให้ดำเนินการตามข้อ ๒.๒ ต่อไป

๒.๒ แนวทางการประเมินผลการทำงานและการบอกละเมิดสัญญา

ให้หน่วยงานของรัฐประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการทำงาน โดยพิจารณา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

๒.๒.๑ เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน ๑ ใน ๒ ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว คู่สัญญามีผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ ๒๕ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

๒.๒.๒ เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน ๑ ใน ๒ ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว ปรากฏกรณีดังต่อไปนี้

(๑) คู่สัญญามีผลงานประจำเดือนที่ตั้งไว้ไม่ถึงร้อยละ ๕๐ ของแผนงาน

ประจำเดือน และ

(๒) ผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ ๕๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้า

เป็นความผิดของคู่สัญญา

๒.๒.๓ ...

๒.๒.๓ เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน ๓ โย ๔ ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว  
คู่สัญญาไม่ผลงงานไม่ถึงร้อยละ ๖๕ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

๒.๒.๔ เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา ผลงานสะสมน้อยกว่าร้อยละ ๘๕  
ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง

๒.๒.๕ เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา หากสัญญาหรือข้อตกลงมีจำนวนค่าปรับ  
จะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๘๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒  
เรื่อง การซ่อมความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓

หากปรากฏว่า เข้าเงื่อนไขกรณีหนึ่งกรณีใดตามข้อ ๒.๒.๑ - ข้อ ๒.๒.๕ หน่วยงานของรัฐ  
ควรใช้ดุลพินิจในการพิจารณาบอกเลิกสัญญาตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
การณืตามข้อ ๒.๒.๑ - ข้อ ๒.๒.๕ ไม่ใช้บังคับกับงานก่อสร้างบำรุงทาง

๒.๓ การดำเนินการภายหลังบอกเลิกสัญญา

กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้ดุลพินิจในการพิจารณาบอกเลิกสัญญาแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐ  
ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด  
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการดำเนินการภายหลัง  
หน่วยงานของรัฐบอกเลิกสัญญาซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) หรือ (๔) ต่อไป

๓. การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ เอกสารประกวดราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารประกวดราคาจ้าง  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
ที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ดังนี้

๓.๑ เงื่อนไขข้อ ๑.๑.๑ - ข้อ ๑.๑.๔ กำหนดในข้อ ๒ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ  
และข้อ ๓.๑ ส่วนที่ ๑ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

๓.๒ เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๓.๒.๑ เอกสารประกวดราคาซื้อฯ เอกสารประกวดราคาเช่าฯ และเอกสาร  
ประกวดราคาจ้างฯ “ข้อ ๑.๗ แผนการทำงาน”

๓.๒.๒ เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ “ข้อ ๑.๙ แผนการทำงาน”

๓.๓ เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้อฯ เอกสารประกวดราคาเช่าฯ เอกสาร  
ประกวดราคาจ้างฯ และเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ ข้อ ๔ “คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงาน  
มาให้ภายใน ... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีการเช่า หรือกรณีสัญญามีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน  
หรือกรณีการซื้อซึ่งสัญญากำหนดส่งงานงวดเดียว หรือกรณีการซื้อ การเช่า การจ้าง และการจ้างก่อสร้าง  
ซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยจัดทำแผนการทำงาน  
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

อนึ่ง ...



อนึ่ง ในการกำหนดวงงานและวงเงิน หน่วยงานของรัฐควรพิจารณา กำหนดวงงาน และวงเงินให้เหมาะสมและมีความสอดคล้องสัมพันธ์กันด้วย

ให้นำเงื่อนไขตามข้อ ๓.๑ ข้อ ๓.๒ และข้อ ๓.๓ ไปใช้กับวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจงด้วย  
๔. หนังสือแจ้งเวียนฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับ ดังนี้

๔.๑ เงื่อนไขตามข้อ ๑ ให้ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างที่จะนำร่างประกาศและร่างเอกสารเชิญชวน เหยื่อเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือจะเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน ในระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) หรือมีหนังสือเชิญชวน ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

๔.๒ เงื่อนไขตามข้อ ๒ ให้ใช้บังคับกับสัญญาที่ลงนามจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ นำร่างประกาศและร่างเอกสารเชิญชวนเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือเผยแพร่ประกาศ และเอกสารเชิญชวนในระบบ e - GP หรือมีหนังสือเชิญชวน ตามเงื่อนไขข้อ ๔.๑

สำหรับหน่วยงานของรัฐใดได้นำร่างประกาศและร่างเอกสารเชิญชวนเผยแพร่เพื่อรับฟัง ความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน ในระบบ e - GP ไปแล้วก่อนวันที่ หนังสือแจ้งเวียนฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐนั้นดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ โดยใช้แบบประกาศ แบบเอกสารเชิญชวนเดิม และหนังสือเชิญชวนตามแนวทางเดิมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

*กมล คุ้มภักดิ์*

(นางสาวกัญญา ตันติเมท)  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงการคลัง  
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพิสดารภาครัฐ  
ฝ่ายเลขานุการ  
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘ - ๔  
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

**ด่วนที่สุด**  
ที่ กค (ทวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๖



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ ทพม. ๑๐๔๐๐

๒๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับรับส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม  
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ  
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง ๑. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด  
ที่ กค (ทวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕  
๒. หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กบป)  
๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. ข้อความที่กำหนดเป็นเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
  ๒. คู่มือการกำหนดเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
  ๓. วิธีการค้นหาข้อมูลผู้ค้าเพื่อตรวจสอบสถานะการดำเนินการและมูลค่าของสัญญา

สืบเนื่องจากรัฐบาลได้มีมาตรการในการส่งเสริมผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพื่อให้สามารถแข่งขันและอยู่รอดได้ในท่ามกลางเศรษฐกิจโลกที่ยังคงมีความไม่แน่นอน จึงยกระดับให้การส่งเสริมความสามารถของผู้ประกอบการ SMEs เป็นวาระแห่งชาติ วางยุทธศาสตร์การช่วยเหลือผู้ประกอบการ SMEs อย่างชัดเจนและครบวงจร ครอบคลุมการสนับสนุนผู้ประกอบการ SMEs ตั้งแต่การให้ความรู้ การยกระดับทักษะด้านเทคโนโลยี การขยายตลาด รวมถึงการเข้าถึงแหล่งทุน ซึ่งตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ในการส่งเสริมหรือสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs โดยการให้แต้มต่อด้านราคากับผู้ประกอบการ SMEs ในการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคายื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ แต่เนื่องจากปัจจุบันพบว่า มีผู้ประกอบการ SMEs รับงานจากหน่วยงานของรัฐจนมีรายได้ในรอบปีปฏิทินสูงกว่ารายได้ที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) จะประเมินให้ผู้ประกอบการรายนั้นเป็น SME - GP ในการได้รับสิทธิตามกฎกระทรวงดังกล่าว จึงไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมสนับสนุนผู้ประกอบการ SMEs

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการส่งเสริมสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และประหยัดงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (บ) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๔) และ (๗) กำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์รายได้ที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) กำหนดไว้ สำหรับการขึ้นทะเบียนเป็น SME - GP
  - ๑.๑ วิสาหกิจขนาดย่อม (Micro) ภาคการผลิต ภาคการค้าและภาคบริการ รายได้ไม่เกิน ๑,๘๐๐,๐๐๐ บาท
  - ๑.๒ วิสาหกิจขนาดย่อม (Small) ภาคการผลิต รายได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ภาคการค้าและภาคบริการ รายได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
  - ๑.๓ วิสาหกิจขนาดกลาง (Medium) ภาคการผลิต รายได้ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ภาคการค้าและภาคบริการ รายได้ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๒. การพิจารณาให้แต้มต่อด้านราคาแก่ผู้ประกอบการ SMEs กรณีที่ผู้ประกอบการ SMEs ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐจนมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทิน เมื่อนำมารวมกับราคาที่เสนอในครั้งนั้นแล้ว มีมูลค่ารวมกันเกินกว่ามูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว. ตามข้อ ๑ ผู้ประกอบการ SMEs รายนั้นจะมิได้รับการพิจารณาแต้มต่อด้านราคา กรณีการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคายื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐
๓. การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ
  - ๓.๑ การกำหนดเงื่อนไข

ให้หน่วยงานของรัฐนำข้อความตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ไปกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ เป็นวรรคสามของข้อ ๕.๘ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

- ๓.๒ แนวทางการพิจารณา  
การพิจารณาว่า ผู้ประกอบการ SMEs มีมูลค่าสัญญาสะสมเกินกว่ามูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว. ตามข้อ ๒ ให้คำนวณมูลค่าสัญญาที่ได้ลงนามกับหน่วยงานของรัฐทุกแห่งในปีปฏิทินที่เข้ายื่นข้อเสนอ โดยไม่รวมสัญญาที่หน่วยงานของรัฐได้มีการบอกเลิกสัญญาหรือตกลงเลิกสัญญาแล้วตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ รวมทั้งราคาที่ผู้ประกอบการ SMEs ได้เสนอในการยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น
๔. กรณีที่วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดา ถือเป็นผู้ประกอบการ SMEs โดยไม่ต้องตรวจสอบรายชื่อการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SMEs



๕. หนังสือฉบับนี้

๕.๑ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

๕.๒ ไม่ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้นำร่างประกาศและร่างเอกสารเชิญชวน  
เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือได้เผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน ในระบบจัดซื้อ  
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) หรือได้มีหนังสือเชิญชวน ไปแล้วก่อนวันที่หนังสือฉบับนี้มีผลใช้บังคับ  
ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ โดยใช้แบบประกาศ แบบเอกสาร และหนังสือเชิญชวน  
ตามแนวทางเดิมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

*นิษฐา ศัพท์ไพเราะ*

(นางสาวกุลยา ตันติเตมิท)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘ - ๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

# ด่วนที่สุด

ที่ กค (ทว) ๐๙๐๕๕.๖/๑๙๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม

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

- ๑. แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม กรณีใช้เกณฑ์ราคา
- ๒. แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น
- ๓. แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม กรณีใช้เกณฑ์ขั้นต่ำ และใช้เกณฑ์ราคา
- ๔. แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม กรณีใช้เกณฑ์ขั้นต่ำ และใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น
- ๕. ตัวอย่างการกรอกแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม

ด้วยตามแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอ  
ที่ไม่ผ่านการพิจารณาในปัจจุบัน มิได้ระบุข้อมูลอันเป็นสาระสำคัญสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอควรทราบเบื้องต้น เช่น  
อันดับของการเสนอราคา คะแนนของผู้ยื่นข้อเสนอ และกรณีที่มีการอุทธรณ์ก็มีได้ระบุประเด็นอุทธรณ์ให้ชัดเจนกว่า  
เป็นประเด็นที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร หรือคุณสมบัติ หรือข้อเสนอทางด้านเทคนิค ไม่เป็นไปตามประกาศ เป็นต้น  
ส่งผลให้การอุทธรณ์ไม่เป็นไปตามมาตรา ๑๑๔ ประกอบมาตรา ๑๑๖ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทำให้เป็นภาระกับหน่วยงานของรัฐเกินความจำเป็น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)  
โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า  
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการแจ้งข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบ  
และกรณีที่มีการอุทธรณ์ผู้อุทธรณ์จะได้ระบุประเด็นอุทธรณ์ ได้อย่างชัดเจน จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖)  
ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
กำหนดแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม ให้นำหน่วยงานของรัฐปฏิบัติ ดังนี้

- ๑. กรณีที่หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำ  
แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ถึง ๔  
แล้วแต่กรณี เพื่อแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบ
- ๒. ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอ  
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ถึง ๔ แล้วแต่กรณี พร้อมกับกรอกแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยแจ้งเฉพาะผลการพิจารณา  
ของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

สำหรับ ...

132<sup>nd</sup> กรมบัญชีกลาง  
The Comptroller General's Department

- ๒ -

สำหรับจำนวนแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอ  
จะต้องเท่ากับจำนวนผู้ยื่นข้อเสนอ

๓. แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ถือเป็นส่วนหนึ่งของแบบแจ้งผล  
การจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐต้องนำเข้า (upload) ในระบบ e - GP ในขั้นตอนที่ ๕ จัดทำ  
และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/รายการเอกสารลำดับที่ ๕ หัวข้อชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม เพื่อแจ้งให้  
ผู้ยื่นข้อเสนอทราบต่อไป

๔. ให้นำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมนี้ไปใช้กับวิธีคัดเลือก  
โดยอนุโลมด้วย

๕. หนังสือแจ้งเวียนฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้มีการประกาศเชิญชวน  
ในระบบ e - GP หรือหนังสือเชิญชวน ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้มีการประกาศเชิญชวนในระบบ e - GP หรือหนังสือเชิญชวน  
ไปแล้วก่อนวันที่หนังสือแจ้งเวียนฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐนั้นดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้  
โดยใช้แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กนก สหศิริเกษม

(นางสาวกฤษยา ตันติเตมีย์)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๑

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๕๕ - ๖

132<sup>nd</sup> กรมบัญชีกลาง  
The Comptroller General's Department





ที่ กค (ทว) ๐๔๐๕๒/๖๕๓



มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เลขที่รับ
วันที่
วันที่

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพหลโยธินที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง การขอความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ด้วยปรากฏว่า หน่วยงานของรัฐต่างๆ มีประเด็นปัญหาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓ ซึ่งกำหนดว่า "นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าที่ซื้อหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น"

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้ว เห็นควรขอความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓ ดังกล่าว เพื่อให้หน่วยงานของรัฐต่างๆ ถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. เมื่อครบกำหนดส่งของหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และได้ส่งเลยกำหนดระยะเวลาแล้วจนมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว เมื่อจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละสิบของวงเงินค่าที่ซื้อหรือค่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งบอกกล่าวกับคู่สัญญาว่า จำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละสิบแล้ว และจะดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป เว้นแต่คู่สัญญาจะไม่มีหนังสือแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจะยินยอมเสียค่าปรับแก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

๒. กรณีที่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ภายในเวลาที่กำหนด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้เท่าที่จำเป็น โดยหน่วยงานของรัฐต้องประเมินความคืบหน้าการดำเนินการตามสัญญาของคู่สัญญาว่า การผ่อนปรนดังกล่าวจะทำให้คู่สัญญาดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่ หรือจะต้องใช้ดุลยพินิจว่าจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่ ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

/๒.๑ ในกรณี ...

๒.๑ ในกรณีที่เห็นว่า ความผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งคู่สัญญาให้รับทราบและดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงโดยเร็ว โดยคู่สัญญาจะต้องกำหนดแผนและระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จให้ชัดเจน

๒.๒ ในกรณีที่จะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมกับแจ้งการปรับ และรับหลักฐานสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

๓. กรณีที่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยมีเงื่อนไข หรือกรณีคู่สัญญาไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับการปรับ และรับหลักฐานสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งหน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุวิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

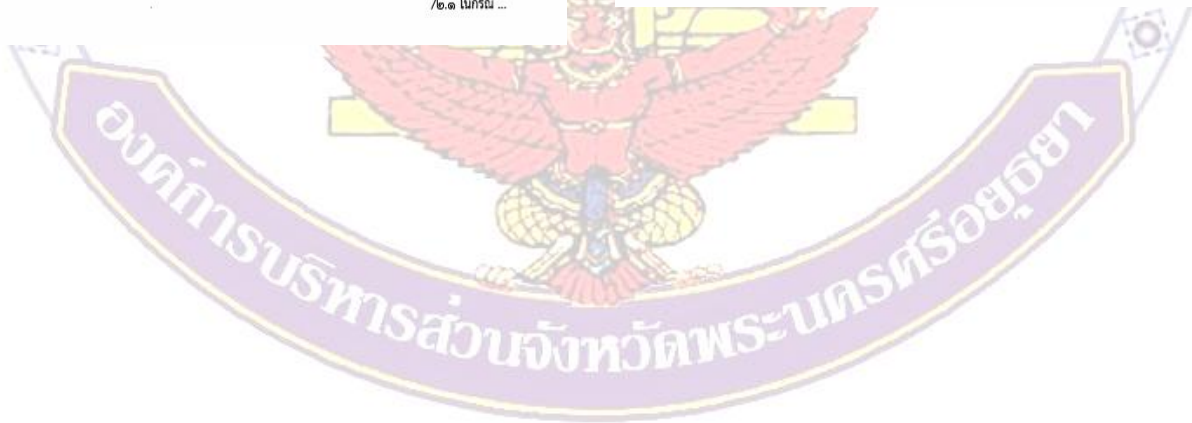
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง  
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๒๒๗ ๓๐๐๐ ต่อ ๔๕๔๕

โทรสาร ๐ ๒๒๒๗ ๓๑๔๕ - ๖



# ด่วนที่สุด

ที่ กค (ทว) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๖



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๗ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการพิจารณาจ้างก่อสร้าง กรณีการยื่นใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้าง

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

- อ้างถึง ๑. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (ทว) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๔๔ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๒
- ๒. หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (ทบ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๑ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

ตามหนังสืออ้างถึง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแนวทางการพิจารณาผลในงานจ้างก่อสร้าง กรณีใบเสนอราคาและบัญชีแสดงรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BO) มีราคาสุทธิไม่ตรงกัน ประกอบกับภายหลังจากที่ได้เวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติดังกล่าว ได้มีข้อร้องเรียนผู้ประกอบการก่อสร้างว่า ในการเสนอราคาบางครั้งผู้ยื่นข้อเสนอจัดทำรายการในบัญชีแสดงรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BO) ไม่ตรงกับที่หน่วยงานของรัฐได้จัดทำไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้าง หน่วยงานของรัฐก็จะพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นไม่ผ่านคุณสมบัติ ซึ่งในข้อเท็จจริงผู้ยื่นข้อเสนอได้จัดทำรายการในบัญชีแสดงรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BO) ตามแบบรูปและรายการละเอียดที่หน่วยงานของรัฐได้จัดทำไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้าง อันเป็นเหตุให้ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้รับความเป็นธรรม ความแข็งแรงละเอียดแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาจ้างก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๒) ประถมมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๑) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เห็นสมควรให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๑ และกำหนดแนวทางปฏิบัติกรณีดังกล่าว ดังนี้

- ๑. แนวทางปฏิบัตินี้ให้ใช้กับการดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างซึ่งหน่วยงานของรัฐได้จัดทำแบบรูปและรายการละเอียดโดยถูกต้องเหมาะสมกับการใช้งานและเป็นไปตามหลักวิชาการ และต้องเป็นการดำเนินการในขั้นตอนเริ่มต้นของการจัดจ้างก่อสร้างเท่านั้น
- ๒. การยื่นเสนอราคาสำหรับวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ใบหนังสือที่อ้าง ๒ แบบเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

/๑) ...

-๒-

(๑) ตัดความในข้อ ๓.๒ วรรคหนึ่ง (๔)

(๒) แก้ไขข้อความในข้อ ๔.๒ วรรคหนึ่ง จากเดิม “ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องกรอกรายละเอียดการเสนอราคาในใบเสนอราคาตามข้อ ๑.๒ พร้อมจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา ใบบัญชีรายการก่อสร้างให้ครบถ้วน” เป็น “ให้ผู้ยื่นข้อเสนอกรอกรายละเอียดการเสนอราคาในใบเสนอราคาแบบเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ข้อ ๑.๒ ให้ครบถ้วน โดยไม่ต้องยื่นใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้าง ในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)”

การยื่นเสนอราคาสำหรับวิธีสอบราคาหรือวิธีคัดเลือกให้ผู้ยื่นข้อเสนอกรอกรายละเอียดการเสนอราคาในใบเสนอราคาให้ครบถ้วน โดยไม่ต้องยื่นใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้าง ๓. ก่อนลงนามในสัญญา ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือก มาจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้างให้ตรงกับแบบรูปและรายการละเอียด โดยให้หน่วยงานของรัฐเจรจาเพื่อปรับลดราคาทุกรายการตามอัตราร้อยละที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอราคาลดลง โดยเทียบกับราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือจะปรับลดตามความเหมาะสมก็ได้ หากหน่วยงานของรัฐเลือกเจรจาปรับลดตามความเหมาะสมแล้วแต่ไม่สามารถเจรจาตกลงกันได้ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการปรับลดราคาทุกรายการตามอัตราร้อยละที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอราคาลดลง โดยเทียบกับราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ภายใต้ราคาที่เสนอไว้ ทั้งนี้ หากไม่สามารถเจรจาเพื่อปรับลดทุกรายการได้ ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

อนึ่ง หากหน่วยงานของรัฐเลือกเจรจาเพื่อปรับลดราคาทุกรายการตามอัตราร้อยละที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอราคาลดลง ตามวรรคหนึ่ง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการก็ได้ แต่หากหน่วยงานของรัฐเลือกเจรจาเพื่อปรับลดราคาตามความเหมาะสม ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางเป็นผู้ดำเนินการประเมินราคาและปรับลดราคาตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ภายใต้ราคาที่เสนอไว้

๔. กรณีที่หน่วยงานของรัฐจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้างคลาดเคลื่อนไปจากแบบรูปและรายการละเอียด เป็นเหตุให้ราคากลางที่หน่วยงานของรัฐกำหนดนั้นต่ำเกินไปหรือสูงเกินความเป็นจริง ให้หน่วยงานของรัฐคำนวณราคากลางใหม่ให้ถูกต้องเพื่อใช้เป็นราคาเปรียบเทียบหากกรณีปรากฏ ดังนี้

๔.๑ ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกได้เสนอราคาตามแบบรูปและรายการละเอียด ซึ่งได้เสนอราคาต่ำกว่าราคากลางที่จัดทำใหม่โดยถูกต้องและต่ำกว่าวงเงินที่จะจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาหรือคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการตามข้อ ๓

๔.๒ กรณีราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ที่ได้เสนอราคาตามแบบรูปและรายการละเอียด ได้เสนอราคาสูงกว่าราคากลางที่จัดทำใหม่โดยถูกต้องและสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง ให้คณะกรรมการฯ ตอรองราคา หากต่อรองราคาแล้ว กรณีปรากฏดังนี้

- (๑) ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ยอมลดราคาต่ำกว่าราคากลางที่จัดทำใหม่โดยถูกต้องและต่ำกว่าวงเงินที่จะจ้าง ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามข้อ ๓
- (๒) ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ไม่ยอมลดราคาหรือลดราคาแต่ราคาที่เสนอยังสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

/๕) ...



๕. แนวทางปฏิบัติใหม่ผลใช้บังคับกับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีสอบราคาหรือวิธีคัดเลือก ที่จะประกาศเชิญชวนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) หรือส่งหนังสือเชิญชวน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางญาณี แสงศรีจันทร์)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง

รักษาราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖



การบริพัตรส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

# ด่วนที่สุด

ที่ กค (ทวจ) ๐๔๐๕๒/๗ ๗๕



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ  
ของรัฐที่ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ  
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ค่วนที่สด  
ที่ กค (ทวจ) ๐๔๐๕๒/๗ ๘๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของรัฐที่ต้องการส่งเสริม  
หรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามที่กระทรวงการคลังได้ออกกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของรัฐ  
ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓  
และคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)  
โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้มีหนังสือ  
ที่อ้างถึงอนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงฯ ซึ่งการอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติ  
ตามกฎกระทรวงฯ นี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ไขปัญหาการสมยอมกันในการเสนอราคาของผู้ประกอบการวิสาหกิจ  
ขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และกรณีที่หน่วยงานของรัฐเชิญเฉพาะผู้ประกอบการ SMEs รายเดิม  
เข้ายื่นข้อเสนอ ทำให้ไม่เกิดการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม จากเดิมที่กำหนดให้เชิญผู้ประกอบการ SMEs  
ที่ขึ้นทะเบียนสินค้าหรืองานบริการไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.)  
และตรงกับที่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในจังหวัดที่หน่วยงานของรัฐผู้จัดซื้อจัดจ้างตั้งอยู่  
ไม่น้อยกว่า ๓ ราย โดยเพิ่มเป็นให้เชิญไม่น้อยกว่า ๖ ราย แต่การดำเนินการเช่นนี้ก็ยังไม่สามารถแก้ไข  
ปัญหาดังกล่าวได้ รวมถึงขั้นตอนที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องค้นหารายการสินค้าหรืองานบริการ  
ที่ www.thaismegp.com ของ สสว. เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุและคุณสมบัติของผู้ประกอบการ SMEs  
รวมทั้งในการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่หน่วยงานของรัฐต้องนำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
ไปตรวจสอบที่ www.mit.fti.or.th ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยว่า พักตร์นั้นมีผู้ประกอบการ  
มาขึ้นทะเบียนไม่น้อยกว่า ๖ ราย หรือไม่ ซึ่งปัจจุบันยังเป็นปัญหาในทางปฏิบัติและเป็นการเพิ่มขั้นตอน  
อันเป็นการสร้างภาระงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)  
โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า  
เพื่อแก้ไขปัญหาการสมยอมกันในการเสนอราคา ลดภาระงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

/รวม ...

- ๒ -

รวมทั้งลดความผิดพลาดในการใช้ดุลพินิจในการพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง จึงอาศัยอำนาจ  
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖)  
ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๔) และ (๗) ดำเนินการดังนี้

๑. ยกเว้นการดำเนินการตามกฎกระทรวงฯ ในกรณีดังต่อไปนี้

๑.๑ ข้อ ๗ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) (ข) และ วรรคสาม

๑.๒ ข้อ ๒๗/๓ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (๒) วรรคสอง

๒. ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง โดยให้ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุ  
และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของรัฐที่ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ รายละเอียดปรากฏตาม  
สิ่งที่ส่งมาด้วย

๓. หนังสือฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่

๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding :  
e - bidding) ที่จะประกาศเชิญชวนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) ตั้งแต่วันที่ถัดจาก  
วันที่ลงนามในหนังสือฉบับนี้เป็นต้นไป

๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ส่งหนังสือเชิญชวน  
ไปยังผู้ประกอบการ SMEs จนถึงวันที่ลงนามในหนังสือฉบับนี้ ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการเชิญชวน  
และดำเนินการใหม่ภายใต้เงื่อนไขตามหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กฤษณา อภินันท์

(นางสาวกฤษณา อภินันท์)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๕๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๓๘๕ - ๖

