

คู่มือการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุของกลุ่มงานพัสดุ  
โรงพยาบาลอุดรดิตถ์ ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.2560

นายพงษ์เทพ อินทร์พยัคฆ์

การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต  
วิชาเอกบริหารสาธารณสุข สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

พ.ศ. 2562

**The Manual of Contract Administration and Supply Inspection for Acceptance of  
the Supplies Group at Uttaradit Hospital under the Regulation of the Ministry of  
Finance (MOF) on Public Procurement and Supplies Administration of 2017**

**Mr. Pongthep Insap**

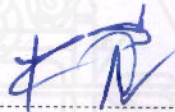
An Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for  
the Degree of Master of Public Health Administration  
School of Health Science  
Sukhothai Thammathirat Open University

2019

หัวข้อการศึกษาค้นคว้าอิสระ      คู่มือการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุของกลุ่มงานพัสดุ  
โรงพยาบาลอุดรดิตต์ ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  
ชื่อและนามสกุล      นายพงษ์เทพ อินทร์พย  
วิชาเอก      บริหารสาธารณสุข  
สาขาวิชา      วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช  
อาจารย์ที่ปรึกษา      รองศาสตราจารย์ ดร.พานิ สัตกะลิน

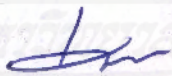
การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้ ได้รับความเห็นชอบให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา  
ตามหลักสูตรระดับปริญญาโท เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2563

คณะกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ



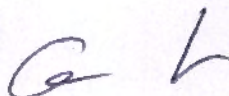
ประธานกรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.พานิ สัตกะลิน)



กรรมการ

(อาจารย์ ดร.ปานิน แสงอรุณ)



(รองศาสตราจารย์ ดร.อารยา ประเสริฐชัย)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

**ชื่อการศึกษา** คั่นคว่าอิสระ **คู่มือการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุของกลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลอุตรดิตถ์**  
ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ.2560

**ผู้ศึกษา** นายพงษ์เทพ อินทร์พิย์ **รหัสนักศึกษา** 2595000197 **ปริญญา** สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต  
**อาจารย์ที่ปรึกษา** รองศาสตราจารย์ ดร.พานิ สัตตะกลิน **ปีการศึกษา** 2562

### บทคัดย่อ

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุของกลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลอุตรดิตถ์ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เนื่องจากในปี พ.ศ. 2560 ได้มีการยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แทน และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำคู่มือคู่มือการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุของกลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลอุตรดิตถ์ ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

วิธีการจัดทำคู่มือ ได้จากการทบทวนคั่นคว่าข้อมูลจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในหน่วยงานภาครัฐ ตลอดจนหลักฐานทางวิชาการและประสบการณ์จากผู้เชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน ได้นำคู่มือไปทดลองใช้กับผู้ใช้ปฏิบัติแล้วปรับแก้ให้เหมาะสมและเกิดความพึงพอใจต่อผู้ใช้คู่มือดังกล่าว

ผลการศึกษาพบว่า คู่มือคู่มือการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุของกลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลอุตรดิตถ์ ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แบ่งเป็น 4 บท คือ บทที่ 1 บทนำความสำคัญการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุของกลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลอุตรดิตถ์ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 บทที่ 2 ความรู้ ทฤษฎี หลักการที่เกี่ยวข้องกับการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 บทที่ 3 ขั้นตอนการทำคู่มือการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุของกลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลอุตรดิตถ์ และ บทที่ 4 ขั้นตอนการบริหารสัญญา กระบวน แนวทางการปฏิบัติ การตรวจรับ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โรงพยาบาลอุตรดิตถ์ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และใช้คู่มือของผู้ปฏิบัติเกิดความเข้าใจและสามารถ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

**คำสำคัญ** การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

**Independent Study title:** The Manual of Contract Administration and Supply Inspection for Acceptance of the Supplies Group at Uttaradit Hospital under the Regulation of the Ministry of Finance (MOF) on Public Procurement and Supplies Administration of 2017

**Author:** Mr. Pongthep Insap; **ID:** 2595000197; **Degree:** Master of Public Health;

**Independent Study advisor:** Dr.Panee Sitakalin, Associate Professor;

**Academic year:** 2019

### Abstract

The contract administration and supply inspection for acceptance of the Supplies Group at Uttaradit Hospital must comply with Ministry of Finance's Regulation on Public Procurement and Supplies Administration of 2017 issued as per the Public Procurement and Supplies Administration Act, B.E. 2560 (2017), which repealed the Prime Minister's Office's regulation on procurement of 1992 and its amendments. Thus, this study was undertaken to develop a Manual of Contract Administration and Supply Inspection for Acceptance of the Supplies Group at Uttaradit Hospital under MOF's Regulation on Public Procurement and Supplies Administration of 2017.

The manual preparation involved the review of information related to MOF's Regulation on Public Procurement and Supplies Administration of 2017, the Public Procurement and Supplies Administration Act of 2017, other related laws and regulations used in state agencies, including technical evidence and practical experiences of experts in this field, and draft manual preparation. The draft manual was then tried out on operational staff and revised or finalized as per their comments as appropriate.

The finalized Manual of Contract Administration and Supply Inspection for Acceptance of the Supplies Group at Uttaradit Hospital under MOF's Regulation on Public Procurement and Supplies Administration of 2017 contains four chapters: Chapter 1 – Introduction, the Importance of Contract Administration and Supply Inspection for Acceptance of the Supplies Group at Uttaradit Hospital under MOF's Regulation on Public Procurement and Supplies Administration of 2017; Chapter 2 – Theories, Principles Related to the Procurement Process; Chapter 3 – Steps for Preparing the Manual of Contract Administration and Supply Inspection for Acceptance of the Supplies Group at Uttaradit Hospital; and Chapter 4 – Steps, Processes and Practices in Contract Administration and Supply Inspection for Acceptance at Uttaradit Hospital as Per MOF's Regulation on Public Procurement and Supplies Administration of 2017; and the use of the Manual by relevant staff for better understanding and operations.

**Keywords:** Contract administration; Supply inspection for acceptance; MOF's Regulation on Public Procurement and Supplies Administration of 2017

## กิตติกรรมประกาศ

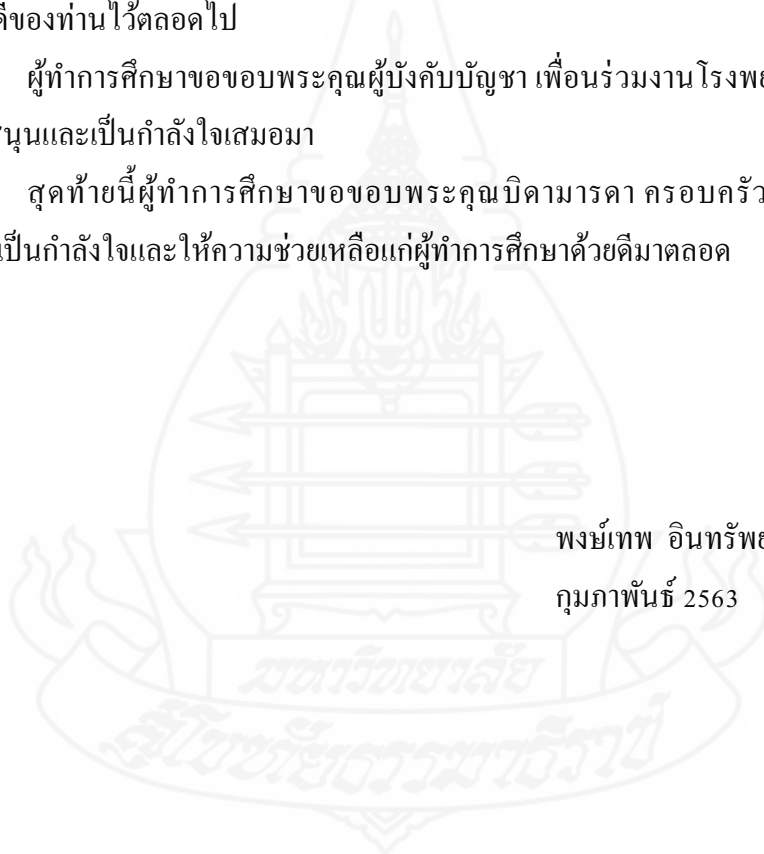
การศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้ได้รับความสำเร็จลุล่วงด้วยความกรุณาอย่างยิ่งจากรองศาสตราจารย์ ดร. พาณี สีตกะสิน อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ในการค้นคว้าอิสระที่ได้กรุณาให้คำแนะนำและติดตามการศึกษาค้นคว้าอิสระนี้อย่างใกล้ชิดเสมอมา นับตั้งแต่เริ่มต้นจนสำเร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ และอาจารย์ ดร.ปธานิน แสงอรุณ กรรมการสอบการค้นคว้าอิสระที่กรุณาให้คำแนะนำและข้อคิดที่เป็นประโยชน์สำหรับการศึกษาอิสระในครั้งนี้เป็นอย่างดี นักศึกษาขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์และความกรุณาของท่านทั้งสองเป็นอย่างยิ่งและจะจดจำความปรารถนาดีของท่านไว้ตลอดไป

ผู้ทำการศึกษาขอขอบพระคุณผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน โรงพยาบาลอุดรดิตถ์ที่ให้การสนับสนุนและเป็นกำลังใจเสมอมา

สุดท้ายนี้ผู้ทำการศึกษาขอขอบพระคุณบิดามารดา ครอบครัว เพื่อน ๆ นักศึกษาทุกท่าน ที่เป็นกำลังใจและให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ทำการศึกษาดำเนินมาตลอด

พงษ์เทพ อินทร์พยัคฆ์

กุมภาพันธ์ 2563

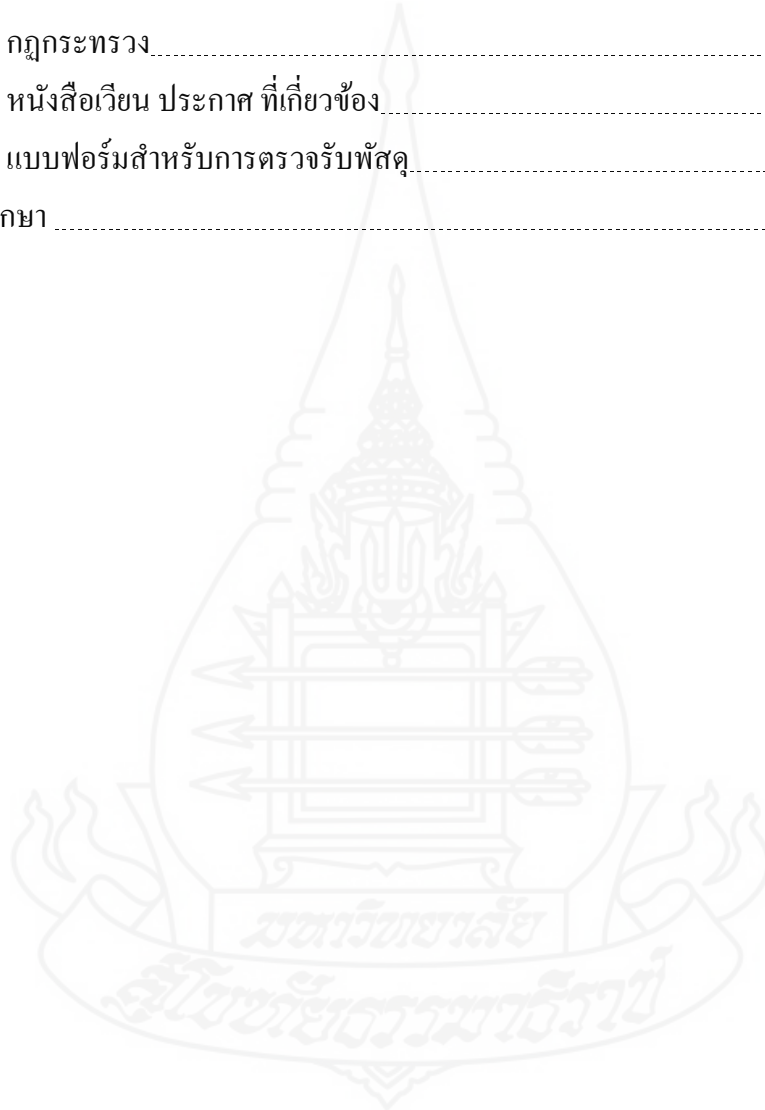


## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย .....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ .....	จ
กิตติกรรมประกาศ .....	ฉ
บทที่ 1 บทนำ .....	1
หลักการและเหตุผล .....	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษาค้นคว้าอิสระ .....	2
นิยามคำศัพท์เฉพาะ .....	3
ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำคู่มือ .....	3
บทที่ 2 หลักการและมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง .....	4
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ .....	4
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 .....	20
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 .....	40
บทที่ 3 ขั้นตอนในการทำคู่มือ .....	48
การเตรียมการ .....	48
การกำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ .....	48
การรวบรวมเนื้อหาและจัดลำดับ .....	49
การจัดทำขั้นตอน แนวทางในการตรวจรับ .....	49
การทำแนวทางการตรวจรับของโรงพยาบาลอุดรดิตถ์ .....	50
การออกแบบการกรอกเอกสารที่ใช้ในการตรวจรับพัสดุ .....	50
บทที่ 4 ขั้นตอนการใช้คู่มือตรวจรับพัสดุ .....	51
คู่มือการตรวจรับพัสดุสำหรับกรรมการตรวจรับพัสดุ .....	51
คู่มือการตรวจรับพัสดุสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ .....	53

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม .....	88
ภาคผนวก .....	90
ก กฎกระทรวง .....	91
ข หนังสือเวียน ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง .....	99
ค แบบฟอร์มสำหรับการตรวจรับพัสดุ .....	123
ประวัติผู้ศึกษา .....	129





# บทที่ 1

## บทนำ

### 1. หลักการและเหตุผล

ด้วยมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นในปี พ.ศ.2560 รวมถึงการออกระเบียบที่เกี่ยวข้องกันของกระทรวงการคลัง เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎกระทรวงต่างๆ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติโดย นำระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง มาเป็นหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ เพื่อลดขั้นตอนการทำงานและเพื่อลดการทุจริต และเพื่อให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ตระหนักถึงความสำคัญในการใช้กฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อและจัดจ้างที่ให้ดำเนินการด้วยความรัดกุม ระมัดระวัง ให้เป็นไปด้วยความรอบคอบถูกต้อง

ปัจจุบันหน่วยงานโรงพยาบาลของรัฐที่เป็น โรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป ขนาดใหญ่มักจะประสบปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างหลายด้าน อาทิเช่น การกำหนดรายละเอียด คุณสมบัติของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างการจัดทำราคามาตรฐานกลาง การบริหารสัญญา รวมถึงการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น เนื่องจากโรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไปส่วนมากเป็นองค์กรขนาดใหญ่ ทำให้เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลซึ่งมีหลากหลายวิชาชีพเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องในการตรวจรับพัสดุของหน่วยงาน โดยไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ เป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ที่เข้ามาเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่มาจากวิชาชีพอื่นๆ เช่น แพทย์ พยาบาล เทคนิคการแพทย์ นักวิชาการ สาธารณสุข และอื่นๆ อีกมาก ซึ่งพบว่าเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเหล่านี้ พบว่า บางส่วนยังถือปฏิบัติไม่ถูกต้องในเรื่องของกระบวนการจัดซื้อและจัดจ้าง เป็นสาเหตุให้นำไปสู่การถูกทักท้วงจากหน่วยงานผู้ตรวจสอบ ได้แก่ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบภายในของแต่ละจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและถูกลงโทษทางอาญา ละเมิดและทางวินัย เป็นจำนวนมาก โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยตรงและผู้บริหารของหน่วยงานอาจต้องได้รับโทษโดยไม่เจตนา

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนมีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่ากันการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การกำหนดหลักเกณฑ์

การดำเนินงานรวมทั้งการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความสำคัญอย่างยิ่งขององค์กร โดยเฉพาะด้านการบริหารสัญญา รวมถึงการตรวจรับพัสดุ ที่เป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารงานพัสดุขององค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุเป็นไปด้วยความโปร่งใสและถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ซึ่งขั้นตอนหรือวิธีการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญอย่างหนึ่งซึ่งผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่เหล่านี้ต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลาย ๆ ด้าน เช่น พระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงการเรียนรู้และติดตามแนวทางแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานทั้งด้านการจัดซื้อจัดจ้างและด้านบริหารพัสดุถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อให้กระบวนการได้มาซึ่งพัสดุ เป็นไปในแนวทางเดียวกันในหน่วยงาน โดยการกำหนดเกณฑ์กลาง เพื่อให้หน่วยงานในโรงพยาบาลทุกหน่วยงานนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการแก้ไขปัญหากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ เพื่อลดความเสี่ยงในการนี้จึงได้จัดทำคู่มือการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุของ กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลอุดรดิตถ์ ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยมีเนื้อหา ประกอบด้วย ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการดำเนินการ และตัวอย่างแบบรายการต่างๆตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลอุดรดิตถ์ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อและจัดจ้างพัสดุใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมาย กฎกระทรวง ประกาศ มติของคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าวจะเป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เนื้อหาประกอบด้วย 4 บท คือ บทที่ 1 บทนำ บทที่ 2 ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง บทที่ 3 ขั้นตอนการทำคู่มือ บทที่ 4 ขั้นตอนการใช้คู่มือ

## 2. วัตถุประสงค์ของการศึกษาค้นคว้าอิสระ

- 2.1 ทำคู่มือการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ของ โรงพยาบาลอุดรดิตถ์
- 2.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับพัสดุของโรงพยาบาลอุดรดิตถ์ ใช้คู่มือการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ ได้อย่างถูกต้องตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560และระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ 2560
- 2.3 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ2560 และกฎกระทรวง ได้อย่างถูกต้อง

### 3. นิยามคำศัพท์เฉพาะ

"การพัสดุ" หมายถึง การจ้าง การเช่า การซื้อ การจำหน่าย การจัดทำเอง การจ้างที่ปรึกษา การแลกเปลี่ยน การควบคุม การจ้างออกแบบ และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

"พัสดุ" หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

"การซื้อ" หมายถึง การได้มาซึ่งพัสดุทุกชนิด ที่ต้องมีการติดตั้ง ทดลองใช้ และการบริการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องอื่น ๆ ทั้งนี้ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

"การจ้าง" หมายถึง การจ้างทำของและการรับขนของตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ การรับขนของในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างออกแบบและการควบคุมงาน การจ้างที่ปรึกษา และการจ้างแรงงาน

### 4. ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำคู่มือ

เพื่อให้ผู้ที่มาปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ นำความรู้ที่ได้รับจากคู่มือนี้ไปปฏิบัติ และปรับนำไปใช้บริหารงานด้านการพัสดุ การตรวจรับหรือกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้องเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน มีความคุ้มค่าคุ้มทุน โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณลักษณะหรือที่ต้องมีคุณภาพตอบสนองต่อวัตถุประสงค์การใช้งานในหน่วยงาน โดยมีราคาที่เหมาะสมและมีแผนงานการบริหารพัสดุที่เหมาะสมชัดเจนและมีความโปร่งใส โดยมีการกระทำโดยแบบเปิดเผยทุกขั้นตอน พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้มีผู้ค้าแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการประเมินผลเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุและมีการตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เป็นประโยชน์ในการตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐ

## บทที่ 2

### หลักการและมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ผู้ศึกษาได้ทำการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำคู่มือการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุของกลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลอุดรดิศดภยใ้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ประกอบด้วยหัวข้อต่างๆดังต่อไปนี้

1. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
4. กฎกระทรวง
5. ประกาศคณะกรรมการ

#### 1.การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

##### 1.1 การบริหารสัญญา

การบริหารสัญญา คือ การควบคุมหรือการดำเนินการต่างๆให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญาในฐานะที่ส่วนราชการ ผู้ซื้อ หรือผู้ว่าจ้าง ตามเงื่อนไขหรือข้อเสนอในสัญญา กำหนดให้ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติหรือดำเนินการให้เพื่อเป็นการรักษาสิทธิและประโยชน์ของทางราชการ ผู้บริหารสัญญา หรือผู้ควบคุมสัญญาจะต้องริบดำเนินการตามกำหนดเวลาหรือขั้นตอนที่จะต้องปฏิบัติในขณะนั้น ผู้บริหารสัญญาหรือผู้ควบคุมสัญญา นอกจากจะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขสัญญาหรือดำเนินการต่างๆให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ยังต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อกำหนดของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย

การบริหารสัญญาโดยปกติแล้ว ถ้าผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาส่งของ หรือส่งมอบงานภายในกำหนดสัญญา ผู้บริหารสัญญาก็เพียงแต่ตรวจสอบความถูกต้องแล้วส่งเบิกจ่ายเงิน ถอนเงินประกันสัญญาคืน ฯลฯ ตามเงื่อนไขสัญญากำหนดเท่านั้น แต่ถ้าผู้ขาย

หรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ส่งมอบของหรือมอบงานไม่ถูกต้องหรือส่งมอบงานล่าช้ากว่าอายุสัญญาแล้ว ผู้บริหารสัญญาจะต้องดำเนินการต่างๆ เช่น

- การปรับ
- การคำนวณค่าปรับ
- การริบหลักประกัน
- การเปลี่ยนแปลงรายการในสัญญา
- การลดหรือลดค่าปรับ
- การขยายเวลาสัญญา
- การบอกเลิกสัญญา
- การดำเนินการคดีฟ้องร้องเรียกค่าเสียหาย
- ฯลฯ

หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาดำเนินการต่างๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเงื่อนไขต่างๆ ที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

1. ภายหลังจากที่มีการลงนามในสัญญามีผลบังคับใช้แล้ว หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจในการบริหารสัญญาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ
2. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาโดยหลักการแล้วจะแก้ไขมิได้ เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นที่ไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อเป็นประโยชน์ของทางราชการ
3. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบการกำกับและติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่ตกลงกันไว้ในสัญญา ในกรณีที่เป็นการจ้างก่อสร้างของราชการในส่วนภูมิภาคให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานในพื้นที่ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามสัญญาด้วย

#### การดำเนินการตามสัญญา

การดำเนินการตามสัญญาเป็นขั้นตอนการบริหารสัญญา และติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามสัญญาที่ได้ลงนามไว้ มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการดังนี้

1. สัญญาหรือข้อตกลง เมื่อส่วนราชการได้มีการลงนามในสัญญาแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้
2. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลงการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้มีการลงนามแล้ว จะกระทำได้แต่เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

2.1 มีความจำเป็นเว้นแต่ไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์

2.2 เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

โดยเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ

กรณีต้องเพิ่มวงเงิน จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณ หรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณีด้วย

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลงที่ต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิก และวิศวกรผู้ชำนาญการ ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบ หรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายงานของงานก่อสร้างหรืองานพิเศษเฉพาะอย่าง

3. การงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลา

สัญญา หรือข้อตกลง เมื่อส่วนราชการได้มีการลงนามในสัญญาแล้วจะงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาให้พิจารณาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

3.1 เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของส่วนราชการ

3.2 เหตุสุดวิสัย

3.3 เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

เหตุตามข้อ 3.2 และ 3.3 ต้องระบุเงื่อนไขให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุไว้ในสัญญาด้วยว่าต้องแจ้งให้ส่วนราชการทราบภายใน 15 วันนับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด จะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ ทั้งนี้ อำนาจการพิจารณางดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาเป็นของหัวหน้าส่วนราชการ

4. การบอกเลิกสัญญา

สัญญา หรือข้อตกลง เมื่อส่วนราชการได้มีการลงนามในสัญญาแล้ว การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงใดที่ส่วนราชการลงนามแล้ว จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นไม่ได้เว้นแต่กรณี ดังนี้

4.1 มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

4.2 เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

4.3 เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรง

4.4 สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และมีการปรับหากจำนวนค่าปรับเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าพัสดุ หรือค่าจ้าง เว้นแต่คู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการ โดยไม่มีเงื่อนไข หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนได้เท่าที่จำเป็น

5. ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน
6. ติดตามผลการดำเนินงานให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลง
7. ติดตามการควบคุมงานจ้างให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
8. กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบพัสดุได้ภายในกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงให้แจ้งการเรียกค่าปรับ เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุให้มีการแจ้งสวนสิทธิการเรียกค่าปรับด้วย
9. การกีดกันวงเงินค่าปรับให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
10. กรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดได้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้
11. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ติดตามการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง เช่น การประกันความชำรุดบกพร่อง การบริการหลังการขาย
12. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ตรวจรับหรือคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่อไป

## 1.2 การตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุเป็นขั้นตอนที่สำคัญขั้นตอนหนึ่งในการจัดซื้อพัสดุและการจัดจ้างทั่วไปที่ไม่ใช่การจ้างก่อสร้าง เนื่องจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุยังไม่ได้ตรวจรับและลงนามในบันทึกการตรวจรับพัสดุ รวมทั้งยังไม่ได้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ แล้วจะนำพัสดุดังกล่าวเข้าบัญชีควบคุมพัสดุ หรือนำพัสดุไปใช้งานไม่ได้ และจะไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ ซึ่งในการตรวจรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในหน้าที่และข้อกำหนดเงื่อนไขในสัญญา หากทำการตรวจรับพัสดุที่ไม่เป็นไปตามคุณลักษณะหรือเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญา หรือตรวจรับโดยขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและทำให้ราชการต้องได้รับความเสียหายหรือเสียประโยชน์แล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจถูกตรวจสอบและถูกตั้งกรรมการสอบสวนความผิดในทางวินัยและทางแพ่งได้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมี 4 ประเภท

1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง
2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างและผู้ควบคุมงาน

#### คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ใช้กับงานซื้อและงานจ้างทั่วไปที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง

1. องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจรับประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอื่นอย่างน้อย 2 คน

2. คณะกรรมการให้แต่งตั้งจากพนักงานซึ่งสังกัดงานหรือหน่วยงานต่างกัน หรือแต่งตั้งจากผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างหรือพัสดุนั้น ๆ รวมด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน จะแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้ชำนาญการในสาขาวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

3. ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้หนึ่งผู้ใด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการ หรือผู้รักษาการหรือผู้ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งพนักงานซึ่งมีคุณสมบัติตามวรรคหนึ่งหรือบุคคลอื่นทำหน้าที่เป็นประธาน หรือกรรมการแทนแล้วแต่กรณี

4. ในการจ้างหรือการซื้อครั้งหนึ่งครั้งใด จะแต่งตั้งบุคคลคนเดียวกันให้เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา กรรมการตรวจการจ้างหรือกรรมการตรวจรับในการจ้างหรือการซื้อครั้งเดียวกันไม่ได้

5. ในการจ้างหรือการซื้อครั้งหนึ่งครั้งใด ที่มีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งพนักงานเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับงานจ้าง หรือตรวจรับพัสดุนั้น โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับก็ได้

6. ในการประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายมาประชุมครบจำนวนของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ มติคณะกรรมการให้ถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่ มติของคณะกรรมการตรวจรับและคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ถือมติเอกฉันท์

7. ในการตรวจรับพัสดุ จะมีการทดลองหรือตรวจสอบหรือไม่ ต้องดูเงื่อนไขในสัญญาว่ากำหนดไว้หรือไม่เป็นสำคัญและดำเนินการตามนั้น กรณีในสัญญาไม่ได้ระบุไว้ว่าจะมีหรือไม่อย่างไรก็อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับ



## บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับ

### 1. ตรวจรับพัสดุ

- ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง

- ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ขายก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลไว้ในรายงาน และเมื่อตรวจรับแล้ว ต้องควบคุมการบรรจุจัดส่ง โดยมีผู้ควบคุมกำกับการขนส่งจากสถานที่ตรวจรับถึงสถานที่ตามที่ระบุไว้ในสัญญา

### 2. ตรวจนับให้ถูกต้องครบถ้วน

- ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้

- กรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาด้วยก็ได้

- กรณีที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจนับตามหลักวิชาการสถิติ

- นอกจากตรวจนับหรือทดลองแล้ว ต้องตรวจด้วยว่าผู้ขายได้ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงหรือไม่ และต้องแจ้งไว้ในรายงานด้วยว่าครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา หรือสมควรปรับ สมควรลดเงินค่าสิ่งของและสมควรจ่ายเงินให้เฉพาะส่วนที่ถูกต้องหรือไม่ประการใด ทั้งนี้ เมื่อกรณีนั้นมีปัญหาเกี่ยวกับการที่ไม่อาจจ่ายเงินตามสัญญา และการนั้นต้องไม่เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน

### 3. ตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

- โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด และตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 1305/ว 5855 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2544 กำหนดระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการนับแต่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์

### 4. รับพัสดุไว้

- เมื่อตรวจพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง

- หลังจากตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้มอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

- จัดทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ และให้รายงานเสนอผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานพร้อมด้วยหลักฐาน ทั้งหมด รายงานนี้ใช้เป็นหลักฐานในการพิจารณาจ่ายเงินต่อไป

#### **รายละเอียดไม่เป็นไปตามกำหนด**

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง ให้รายงานผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบ หรือสั่งการแล้วแต่กรณี

#### **การตรวจรับพัสดุกรณีเป็นปัญหา**

กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบพัสดุ ครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุจะต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษ เพื่อให้ถูกต้องตามข้อบังคับ และต้องแจ้งให้ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบโดยเร็ว โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

##### **1. ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง**

- เมื่อตรวจพัสดุถูกต้องแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบ พักตร์ถูกต้องครบถ้วนเฉพาะจำนวนที่ถูกต้องตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง
- หลังจากตรวจรับเรียบร้อยแล้วให้มอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
- จัดทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับมอบแก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ

##### **2. รายงานผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงาน**

- ให้รับรายงานผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงาน รายงานนี้ใช้เป็นหลักฐานใน การพิจารณาจ่ายเงิน

3. แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ของหน่วยงานที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ ถูกต้องนั้น

#### **พัสดุเป็นชุดหรือหน่วย**

การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้ โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น
2. รายงานผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงาน
3. แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

### การไม่ยอมรับพัสดุ

หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้อำนวยการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ให้ดำเนินการตามกรณีดังนี้

#### 1. กรณีส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน

- ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง

- หลังจากตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้มอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

- จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ และให้รายงานเสนอผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานพร้อมด้วยหลักฐาน ทั้งหมด รายงานนี้ใช้เป็นหลักฐานในการพิจารณาจ่ายเงินต่อไป

2. กรณีส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบพัสดุครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ปฏิบัติให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง

- เมื่อตรวจพัสดุถูกต้องแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนเฉพาะจำนวนที่ถูกต้องตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง

- หลังจากตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้มอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

- จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ และให้รายงานเสนอผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานพร้อมด้วยหลักฐาน ทั้งหมด รายงานนี้ใช้เป็นหลักฐานในการพิจารณาจ่ายเงินต่อไป

- แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบแต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของหน่วยงานที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

### คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ใช้กับงานจ้างก่อสร้างซึ่งจะต้องมีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ควบคุมไปด้วย

#### แนวทางการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจการจ้าง

คณะกรรมการตรวจการจ้างจะตรวจงานผู้รับจ้างปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบรายการละเอียดที่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญา โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

#### 1. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์
- รับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน
- รายงานผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

## 2. ออกตรวจงาน

- ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ
- มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง และเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

## 3. ตรวจสอบผลงาน

โดยปกติให้ตรวจสอบผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

## 4. ทำให้รับรองผลการปฏิบัติงาน

- เมื่อตรวจแล้วเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้วให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น

- ให้ทำให้รับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณีและรายงานด้วยว่าควรจ่าย ค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนเพียงใดควรงดปรับหรือลดเงินค่าจ้างประการใด โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ ใบรับรองนี้ใช้เป็นหลักฐานในการตรวจจ่ายเงินค่าจ้างและรายงาน ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบพิจารณาจ่ายเงินค่าจ้าง

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาให้ดำเนินการดังนี้

- รายงานผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- เพื่อสั่งการ แล้วแต่กรณี

## การไม่ยอมรับงาน

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้ดำเนินการดังนี้

### 1. เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ

## 2. ถ้าผู้อำนวยการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น
- ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณีโดยลง

ชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ ใบรับรองนี้ใช้เป็นหลักฐานในการตรวจจ่ายเงินค่าจ้างและรายงาน ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ/พิจารณาจ่ายเงินค่าจ้าง

กล่าวโดยสรุป คือคณะกรรมการตรวจการจ้างมีอำนาจตรวจสอบเอกสารต่างๆ แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานตามความเหมาะสม ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม และต้องทำการตรวจการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างและตรวจการจ้างให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด หากมีปัญหาหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติ รายงานให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

### ขั้นตอนในการตรวจการจ้าง

ขั้นตอนในการตรวจการจ้างกล่าวโดยสรุปมีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

1. ผู้รับจ้างมีหนังสือส่งงานถึงหน่วยงานเจ้าของสัญญา (ผู้ว่าจ้าง) หรือผู้ควบคุมงาน
2. ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนบันทึกเสนอถึงประธานกรรมการตรวจการจ้าง
3. ประธานกรรมการตรวจการจ้าง นัดวันเวลาสถานที่ทำการตรวจการจ้างแจ้งให้กรรมการตรวจการจ้างทุกท่านทราบ
4. กรรมการตรวจการจ้างทุกท่าน ลงนามรับทราบวัน เวลา สถานที่ ทำการตรวจรับและไปทำการตรวจรับตามกำหนด
5. เห็นว่าการส่งงานถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามรูปแบบ และข้อกำหนดสัญญาให้ลงนามในรายงานใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (การควบคุม) โดยทำอย่างน้อย 2 ฉบับ ให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ (หากจะให้สะดวกไม่มีปัญหาทางปฏิบัติ ผู้ควบคุมงานควรเก็บไว้ 1 ฉบับ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 2 ฉบับ เพื่อเก็บแนบเรื่อง 1 ฉบับ และส่งไปเบิกจ่ายเงินอีก 1 ฉบับ)
6. กรณี ผลงานที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามรูปแบบและข้อกำหนดสัญญา แจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไขรายงานให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี (แจ้งผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร และปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ)
7. มติของคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ถือมติเอกฉันท์ (ไม่ใช่เสียงข้างมาก) กรณีกรรมการตรวจการจ้างบางคนทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ ถ้าสั่งการให้รับก็ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับ และลงนามในใบรับรองผลการปฏิบัติงานต่อไป

8. การตรวจการจ้างโดยปกติต้องตรวจสอบทั้งปริมาณและคุณภาพกล่าวคือ

- ปริมาณ ตรวจสอบว่าทำงานได้ปริมาณครบถ้วนถูกต้อง ปริมาณงานจริงกับที่ส่งงานตรงกันหรือไม่ คุณภาพ ตรวจสอบว่าวัสดุที่นำมาไม่ได้มาตรฐานตามที่กำหนดหรือไม่ หากต้องทดลองผลทดลองต้องใช้ได้ การตรวจการจ้างจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อการส่งมอบงานได้ทั้งปริมาณและคุณภาพ จึงจะรับงานและส่งเบิกจ่ายเงินต่อไปได้

9. ระยะเวลาตรวจการจ้าง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 1305/ว 5855 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2544 กำหนดระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง และการตรวจรับพัสดุ ซึ่งได้มีมติคณะรัฐมนตรีตามหนังสือที่อ้างถึง กำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในทางปฏิบัติและยังมีผลใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน กล่าวคือ

9.1 งานจ้างก่อสร้างแบบราคาเหมารวม (Lump Sum)

ราคาค่างาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจการจ้าง	
	งวดงาน	งวดสุดท้าย	งวดงาน	ตรวจรับงาน
ทุกราคาค่างาน	3 วัน	3 วัน	3 วัน	5 วัน

9.2 งานจ้างก่อสร้างแบบราคาต่อหน่วย (Unit Cost)

ราคาค่างาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจการจ้าง	
	งวดงาน	งวดสุดท้าย	งวดงาน	ตรวจรับงาน
ไม่เกิน 30 ล้านบาท	4 วัน	8 วัน	3 วัน	5 วัน
ไม่เกิน 60 ล้านบาท	8 วัน	12 วัน	3 วัน	5 วัน
ไม่เกิน 100 ล้านบาท	12 วัน	16 วัน	3 วัน	5 วัน
เกิน 100 ล้านบาทขึ้นไป	16 วัน	20 วัน	3 วัน	5 วัน

ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ประกอบด้วยว่า

1. ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติว่า ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องเร่งรัดการดำเนินการตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จไปโดยเร็วที่สุด และจะต้องไม่เกินระยะเวลาการตรวจการจ้างก่อสร้างตามตารางดังกล่าวข้างต้น สำหรับการนับวันตามระยะเวลาการตรวจรับการจ้างก่อสร้างให้นับเป็น "วันทำการ"

2. ผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือแจ้งส่งงานมอบให้แก่ส่วนราชการ (ส่งงานสารบรรณเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ควบคุมงาน)

3. ผู้รับหนังสือส่งมอบงานจะต้องนำหนังสือไปให้งานสารบรรณลงรับในวันนั้นทันทีแต่จะไม่สามารถดำเนินการได้ทันที ให้ลงรับในวันทำการถัดไป และให้ส่งมอบให้แก่ผู้ควบคุมงาน

4. การนับวันดำเนินการของผู้ควบคุมงาน จะเริ่มนับจากวันถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้รับมอบหนังสือส่งงานตามข้อ 3) แล้ว ในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ ให้รายงานประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น

5. การนับวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้าง จะเริ่มนับถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้ดำเนินการเสร็จและรายงานให้ประธานกรรมการตรวจการจ้างทราบในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ (หากมีการขยายเวลาที่ผู้ควบคุมงานไปก่อนแล้ว จะต้องนำมาคำนวณหักออกจากวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้างที่กำหนดไว้ด้วย) ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นพร้อมกับสำเนาแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย

#### ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ

ในการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับในวันที่คู่สัญญา นำพัสดุมาส่งมอบ และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญา นำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ กรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้นได้ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นพร้อมกับสำเนาแจ้งให้คู่สัญญาทราบด้วย

#### การส่งมอบพัสดุ

(1) สัญญาซื้อขาย ผู้ขายต้องนำสิ่งของมาส่งมอบ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง พร้อมมีหนังสือยืนยันการส่งมอบด้วย

(2) สัญญาจ้างเหมาบริการงานจ้างก่อสร้าง ผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือส่งมอบมาด้วย หรืออาจเป็นใบแจ้งหนี้ก็ได้ โดยให้นำหนังสือส่งมอบดังกล่าวไปลงรับที่งานสารบรรณทันที และโดยหลักเมื่อนำพัสดุมาส่งมอบและมีหลักฐานว่าส่งมอบเมื่อใดให้ถือวันดังกล่าวเป็นวันส่งมอบหากมีปัญหาให้ถือวันลงรับเป็นวันส่งมอบ

#### ระยะเวลาในการตรวจผลงาน

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร 1001/ว 35 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2525 ตามระเบียบฯ พักดู ซึ่งกำหนดให้คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน

3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานนั้น หมายถึงคณะกรรมการตรวจการจึงต้องเริ่มดำเนินการตรวจรับงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน ส่วนระยะเวลาที่ใช้การตรวจรับงานจะมากน้อยเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับลักษณะงานที่ทำการตรวจนั้น

(10) ให้รายงานผลการปฏิบัติงาน (จัดส่งใบรับรองผลการปฏิบัติงานการควบคุม) ตามข้อ 5 เพื่อแจ้งความก้าวหน้าของงาน โครงการเสนอผู้อำนวยความสะดวกเพื่อทราบและพิจารณาจ่ายเงิน พร้อมทั้งให้ผู้อำนวยความสะดวกลงนามหนังสือถึงผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน แจ้งความก้าวหน้าของงานหรือโครงการก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกงวดงาน (หนังสือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ศพ.0002/ว 149 ลงวันที่ 11 มีนาคม 2545)

กล่าวโดยสรุป คือ คณะกรรมการตรวจการจ้าง จะต้องทำการตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุดและจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กล่าวมาข้างต้น หากเกินระยะเวลาต้องรายงานผู้อำนวยความสะดวกหรือหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมเหตุผลความจำเป็น และสำเนาแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย และมติของคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ถือมติเอกฉันท์ (ไม่ใช่เสียงข้างมาก)

#### แนวทางการปฏิบัติงานของกรรมการตรวจการจ้าง

หากได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจการจ้าง ควรดำเนินการดังนี้..

(1) ศึกษาเงื่อนไข ข้อกำหนดในสัญญา แบบรูปรายละเอียดการก่อสร้าง เอกสารแนบท้ายสัญญาให้เข้าใจก่อนทำการตรวจการจ้าง เช่น

- มีเอกสารแนบท้ายสัญญาอะไรบ้าง เพราะถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาหากข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดกับในสัญญาให้ใช้ข้อความตามสัญญา กรณีข้อความเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดกันเองผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

- เงื่อนไขการจ่ายเงิน ในสัญญากำหนดไว้อย่างไร

(2) ทำการตรวจการจ้างตามหน้าที่ที่กำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560ข้อ 176 และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(3) ทำการตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด ไม่เกินระยะเวลาตามที่ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560หรือระเบียบฯกำหนด

(4) ลงนามในใบรับรองผลการปฏิบัติงาน และใบแจ้งสงวนสิทธิการปรับตามสัญญาจ้าง (กรณีมีการปรับ)

(5) จะต้องเป็นผู้ให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้อำนวยความสะดวก กรณีมีการแก้ไขสัญญาหรือ ขยายระยะเวลาทำการ หรือการงด หรือลดค่าปรับ ตามนัยหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร(กพ) 1305/ว 11948 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2543



(6) การส่งมอบของผู้รับจ้างทุกครั้ง หนังสือส่งมอบต้องลงรับและประทับตราลงวันที่ เวลารับตามระเบียบงานสารบรรณทุกครั้ง

(7) การตรวจการจ้างคณะกรรมการฯ ต้องมาครบจำนวนกรรมการทั้งหมด มติของคณะกรรมการฯ ต้องเป็นเอกฉันท์ กรณีมีกรรมการบางคนมีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นเสนอผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของสัญญา พิจารณาสั่งการ เมื่อมีการสั่งการมาอย่างไรให้ดำเนินการตามนั้น

(8) รายงานรับรองผลการปฏิบัติงาน (การควบคุม) เพื่อแจ้งความก้าวหน้าของงานโครงการเสนอผู้อำนวยการ เพื่อให้ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกงวดงาน

#### **การพ้นจากการเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ**

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0204/ว 170 ลงวันที่ 14 กันยายน 2544 เรื่องการพ้นจากการเป็นกรรมการที่แต่งตั้งโดยระบุชื่อบุคคลและตำแหน่งหรือส่วนราชการสรุปได้ว่า

1. **กรรมการโดยระบุชื่อตำแหน่ง** เป็นการแต่งตั้งกรรมการที่ต้องการความรับผิดชอบตามตำแหน่งที่ระบุไว้ ให้แต่งตั้งโดยระบุเพียงชื่อตำแหน่ง ไม่ต้องระบุชื่อตัวบุคคล ซึ่งตำแหน่งดังกล่าวต้องมีเพียงตำแหน่งเดียว เช่น ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ในกรณีผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจมอบหมายให้ผู้อื่นมาทำหน้าที่แทนได้ภายใต้บทบัญญัติว่าด้วยการมอบอำนาจให้รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติราชการแทน ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน ในกรณีที่บุคคลนั้นพ้นจากตำแหน่งดังกล่าว บุคคลนั้นย่อมสิ้นสภาพการเป็นกรรมการด้วยและบุคคลที่เข้ามาดำรงตำแหน่งดังกล่าวจะเป็นกรรมการ โดยอัตโนมัติ

2. **กรรมการโดยระบุชื่อตัวบุคคล** เป็นการแต่งตั้งกรรมการที่ต้องการความรู้ ความเชี่ยวชาญประสบการณ์หรือความเหมาะสม อันเป็นคุณสมบัติเฉพาะของบุคคล ให้แต่งตั้งโดยระบุชื่อตัวบุคคลไม่ต้องระบุตำแหน่งหรือส่วนราชการต้นสังกัด ซึ่งในกรณีนี้ จะมอบหมายให้ผู้ใดมาทำหน้าที่แทนไม่ได้ กรรมการโดยระบุชื่อตัวบุคคลถึงแม้จะมีคำสั่งให้ย้ายไปรับราชการในส่วนราชการแห่งใหม่ก็ยังคงมีหน้าที่ความรับผิดชอบอยู่เช่นเดิม โดยจะพ้นสภาพการเป็นกรรมการก็ต่อเมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการเป็นกรรมการ

3. **กรรมการโดยระบุชื่อตัวบุคคลและระบุตำแหน่ง** เป็นการแต่งตั้งกรรมการที่ต้องการคุณสมบัติเฉพาะของบุคคลและอำนาจหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลดังกล่าวดำรงตำแหน่งอยู่ หรืออำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่อยู่ ให้แต่งตั้งโดยระบุชื่อตัวบุคคลและระบุตำแหน่งของบุคคลนั้น หรือระบุหน่วยงานที่บุคคลนั้นปฏิบัติหน้าที่อยู่

ซึ่งจะแต่งตั้งบุคคลอื่นให้มาประชุมแทนไม่ได้และในกรณีที่บุคคลนั้นพ้นจากตำแหน่งดังกล่าว ให้เป็นที่เข้าใจว่าต้องพ้นจากความเป็นกรรมการด้วย หรืออาจจะระงับการพ้นจากตำแหน่งไว้ด้วยก็ได้ ถ้าไม่ประสงค์เช่นนั้น ก็ไม่ควรออกคำสั่งในลักษณะนี้มาแต่แรก

### **ผู้ควบคุมงาน**

#### **การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน**

ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ไม่ได้กำหนดคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานไว้แต่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 134 ได้กำหนดการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานไว้ สรุปประเด็นที่สำคัญได้ ดังนี้

- (1) เป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานที่จ้าง
- (2) ผู้ควบคุมงานควรมีวุฒิตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ โดยปกติต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช)

- (3) จะจ้างที่ปรึกษาเป็นผู้ควบคุมงานแทนข้าราชการหรือลูกจ้างประจำก็ได้

#### **หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน**

(1) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยส่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญา มีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของหน่วยงานเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้ที่มีหน้าที่การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

กล่าวโดยสรุป คือ ผู้ควบคุมงานจะต้องศึกษาสัญญา รูปแบบรายละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญาควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตลอดเวลาอายุสัญญามีอำนาจเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติมได้ตามที่เห็นสมควรพร้อมบันทึกการปฏิบัติงานตลอดสัญญาเป็นรายวัน และทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการเชื่อมต่อระหว่างผู้รับจ้างและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ขณะปฏิบัติงานและในการตรวจรับงานแต่ละครั้ง

#### การปฏิบัติหน้าที่ซึ่งเป็นคณะกรรมการคุมงาน

หากได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมงาน หรือเป็นผู้ควบคุมงานและเป็นกรรมการตรวจการจ้างด้วย ควรปฏิบัติ ดังนี้

(1) ศึกษาเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญา แบบรูปรายการละเอียดเอกสารแนบท้ายสัญญา ที่กำหนดให้เข้าใจ และควบคุมผู้รับจ้างให้ดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญา

(2) ถึงกำหนดวันเข้าทำงานตามสัญญาผู้รับจ้างเข้าทำงานหรือไม่ และครบกำหนดตามสัญญาผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จหรือไม่ ต้องรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของสัญญาทราบ

(3) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้รับจ้างเข้าพื้นที่หรือทำงาน โดยไม่มีอุปสรรคการกีดขวางการก่อสร้าง

(4) จดบันทึกผลการปฏิบัติงานเป็นรายวัน รายงานประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์มีอำนาจเปลี่ยนแปลง แก้ไขได้ตามสมควร

(5) รับหนังสือส่งมอบงานพร้อมตรวจผลงานที่ทำได้ว่าถูกต้องตามความเป็นจริงหรือไม่ เสนอประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างภายในเวลาที่กำหนด

(6) ร่วมทำการตรวจรับงานจ้างกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง

(7) กรณีแก้ไขงานและแก้สัญญาหรือขยายเวลาทำการหรืองด หรือลดการปรับจะต้องเสนอให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจการจ้างด้วย

(8) กรณีผู้รับจ้างส่งมอบหนังสือส่งมอบงานให้กับผู้ควบคุมงานโดยตรง ให้รับลงรับหนังสือทันทีหรืออย่างช้าวันรุ่งขึ้น และถือว่ารับหนังสือแทนผู้ว่าจ้าง

(9) เมื่องานแล้วเสร็จส่งมอบหลักฐานเอกสารทั้งหมด ที่ดำเนินการตามสัญญาให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บไว้เป็นหลักฐานเอกสารสำคัญ

(10) การรับ-ส่งหนังสือระหว่างผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงาน ประธานกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน ต้องดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณทุกครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ

## 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

การประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลรวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2560 : 54)

2.1 องค์ประกอบของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ประกอบด้วย 15 หมวด 132 มาตรา ได้แก่

นิยาม

หมวดที่ 1 บททั่วไป

หมวดที่ 2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

หมวดที่ 3 คณะกรรมการ

หมวดที่ 4 องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

หมวดที่ 5 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้าง

หมวดที่ 7 งานจ้างที่ปรึกษา

หมวดที่ 8 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

หมวดที่ 9 การทำสัญญา

หมวดที่ 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

หมวดที่ 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมวดที่ 12 การทิ้งงาน

หมวดที่ 13 การบริหารพัสดุ

หมวดที่ 14 การอุทธรณ์

หมวดที่ 15 บทกำหนดโทษ

## 2.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อพัสดุและการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลอุตรดิตถ์

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”

มาตรา 2 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา 3 ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

**การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมก่อนตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**พัสดุ** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**สินค้า** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

**งานบริการ** หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือ

ไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

**งานก่อสร้าง** หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งก่อสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

**อาคาร** หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน

**สาธารณูปโภค** หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

**งานจ้างที่ปรึกษา** หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปกรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

**งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง** หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

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

**ราคากลาง** หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

2. ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

3. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

4. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

6. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

**เงินงบประมาณ** หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐ ได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐ ได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความ รวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**หน่วยงานของรัฐ** หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**เจ้าหน้าที่** หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

มาตรา 6 เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐ ปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความใน พระราชบัญญัตินี้

มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(1) คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มี การแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่า

เทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุทุกขั้นตอน

(3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่ง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไปให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตและคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยอนุโลม

มาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง โดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำ การจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

มาตรา 10 ภายใต้งบบังคับมาตรา 66 ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ ระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อ ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

มาตรา 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือ (ข)



(2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(3) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือ ที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา 70 (3) (ข) หรือ (ฉ)

(4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับ ความมั่นคงของชาติตามมาตรา 82 (3) หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียด การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่ รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 12 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการร้องขอเพื่อตรวจสอบบันทึกรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่ รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 13 ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการ การจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา 14 เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปโดยเรียบร้อยและไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อหน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดผิดพลาด หรือผิดหลงเล็กน้อยและไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา 15 ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็น ผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 54 บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอวันแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับ การคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ เป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อ โดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การ ระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

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

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบ ด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น โดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงรัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (1) (ซ) หรือ (2) (ซ) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุนตามมาตรา 65 (4) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (2) (ซ) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการ ส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา 65 (4) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (2) (ซ) ก่อน ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้ รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามวรรคหนึ่ง เพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา 57 รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 58 เพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใด อาจทำการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ๆ ก็ได้ ตามกรอบข้อตกลงระหว่าง หน่วยงานของรัฐผู้ทำการจัดซื้อ จัดจ้างกับคู่สัญญาการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ในการใช้งานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 59 เพื่อประโยชน์ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุ ที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน ก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไป หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุ ที่จะทำการจัดซื้อ จัดจ้าง และร่างเอกสารเชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด ของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน เพื่อนำไปใช้เป็นเอกสารเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 60 ก่อนดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้างตามวิธีการตามมาตรา 55 หน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีแบบรูปราคางานก่อสร้างซึ่งหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดทำเอง หรือดำเนินการจัดจ้าง ตามหมวด 8 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ก็ได้ ในกรณีที่ต้องมีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างซึ่งไม่อาจจัดให้มีแบบรูปราคางานก่อสร้าง ตามวรรคหนึ่งได้ ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยกรณีใดที่จะจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง ต้องพิจารณาความเหมาะสมของโครงการและวงเงินด้วย ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 61 ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้ องค์กรประกอบและองค์ประชุมซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการ และหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 62 การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา 55 (1) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำ ประกาศ และเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปว่าหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการในการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุใด วัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขอื่น ๆ

ประกาศและเอกสารเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศ และเอกสารเชิญชวนดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน รวมทั้งระยะเวลาการประกาศเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา 55 (2) หรือ (3) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 63 ภายใต้บังคับมาตรา 62 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา 106 วรรคสาม
- (5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 109
- (6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนว่าผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ต้องแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอด้วย

มาตรา 65 ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา 55 (1) หรือ (2) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งาน เป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

- (1) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- (2) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- (3) บริการหลังการขาย

(4) พัส্তুที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(5) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

(6) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก

(7) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง พัส্তুที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (4) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งอย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัส্তুที่สร้างนวัตกรรมหรือพัส্তুที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม

ให้รัฐมนตรีออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับ เกณฑ์ราคา และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้ เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือก ให้ใช้เกณฑ์ราคา รวมทั้ง การให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถออกระเบียบ กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัส্তুทุกประเภทได้ จะกำหนดกรณีตัวอย่าง ของพัส্তুประเภทหนึ่งประเภทใดเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัส্তুอื่น ๆ ก็ได้

เมื่อพิจารณาข้อเสนอประกอบกับเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐใช้ในการพิจารณาแล้ว การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้จัดเรียงลำดับตามคะแนน ข้อเสนอใดที่มีคะแนนสูงสุดให้หน่วยงานของรัฐเลือกข้อเสนอของ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นและให้บันทึกผลการพิจารณาดังกล่าวด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณี ด้วยในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুที่มีลักษณะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัส্তু หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ หรือกรณีอื่นที่ทำให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐ อาจกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 66 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา 117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐ

ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 96 วรรคสอง มาตรา 67 ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(3) การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบ ต่อประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอ ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสาร เชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

ในกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอดังแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้น มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่นตาม (2)ประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศดังกล่าวโดยวิธีการอื่น ด้วยก็ได้

มาตรา 68 รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 93 หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศใน

ราชกิจจานุเบกษาด้วยการทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้ สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญา ตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุด ได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ และต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญา ให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา 97 วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุด พิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของ สำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐ ไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญา ตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไข ตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญ หรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง ตามมาตรา 104 ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

มาตรา 94 การทำสัญญาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษ หรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงาน ของรัฐก็ได้

มาตรา 95 สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วง ให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจาก หน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว



ต้องกำหนดให้มี ค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

มาตรา 96 หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญา ตามมาตรา 93 ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 70 (3) (ข)

(2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจาก วันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(4) การเช่าซื้อผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้นในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสองจะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาด หรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้มาตรา 97 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงาน ของรัฐเสียประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้น ไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลด ระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา 98 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา 99 รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการทำสัญญาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 100 ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่ง บุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำ บทบัญญัติมาตรา 96 วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลมผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสามซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 101 งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้นการแต่งตั้งคุณสมบัติ และหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 102 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ

กฎหมาย

- (4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของคหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 103 ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของ ผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- (1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด
- (3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณี ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของ หน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐ ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ในกรณีนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกไปรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้น โดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณา ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและ การกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มาตรา 104 ในกรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเกิดจากกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือผิดพลาดไม่ร้ายแรง หากทำให้สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เป็นโมฆะไม่ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง กำหนดกรณีตัวอย่างที่ถือว่าเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง หรือที่ไม่เป็น สาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดไม่ร้ายแรงตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง ให้คู่สัญญา ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการนโยบายเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

มาตรา 105 รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุที่ไม่ได้ บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด หมวด ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา 13 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 114 ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัด ซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา 115 ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(1) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

(2) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 67

(3) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตาม พระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวน ของหน่วยงานของรัฐ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 116 การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ในหนังสืออุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วยในกรณี que เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดวิธีการอุทธรณ์เป็นอย่างอื่นหรือรายละเอียดเกี่ยวกับการอุทธรณ์อื่นด้วยก็ได้

มาตรา 117 ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

มาตรา 118 ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลา ดังกล่าวในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 119 ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา 118 เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 118 ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าว หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น หรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปการวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุดในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่งแล้ว คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ยุติเรื่อง และให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมกับแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่องตามวรรคสี่ และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐ ชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนาม ในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

มาตรา 120 ผู้ใดเป็นเจ้าของหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือ

การบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิด ตามวรรคหนึ่ง

มาตรา 121 ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา 31 หรือคำสั่งของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 45 และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

มาตรา 122 ให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐ ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้ง กับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ ในเรื่องนั้น ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับการดำเนินการออกกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้รัฐมนตรีรายงานเหตุผล ที่ไม่อาจดำเนินการได้ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

มาตรา 123 ในกรณีที่ไม้อาจนำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 หรือบรรดา ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐ มาใช้บังคับในเรื่องใดได้ตามมาตรา 122

การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ ในเรื่องนั้นให้เป็นที่ไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ทั้งนี้ ในกรณีที่ยังไม่มีการแต่งตั้งกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ให้คณะกรรมการนโยบายประกอบด้วย กรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

มาตรา 124 ในกรณีที่คณะกรรมการนโยบายยังมีได้ออกประกาศตามความใน มาตรา 7 วรรคสอง หรือคณะกรรมการนโยบายได้ออกประกาศตามความในมาตรา 7 วรรคสอง แล้ว แต่หน่วยงานของรัฐ ยังมีได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา 7 วรรคสี่ การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 7 (1) (2) และ (3) ให้เป็นที่ไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน ของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับ พัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ จนกว่าจะมีประกาศที่ออกตาม ความในมาตรา 7 วรรคสอง หรือกฎหรือระเบียบที่ออกตามความ ในมาตรา 7 วรรคสี่ แล้วแต่ กรณีย ใช้บังคับในกรณีที่คณะกรรมการนโยบายได้ออกประกาศตามความในมาตรา 7 วรรคสอง แล้วแต่หน่วยงานของรัฐ ใดยังมีได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา 7 วรรคสี่ หากหน่วยงานของรัฐนั้น มิได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา 7 วรรคสี่ ภายในหนึ่งร้อย แคลสิบวันนับแต่วันที่ประกาศของ คณะกรรมการนโยบายที่ออกตามความในมาตรา 7 วรรคสอง ใช้บังคับ การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 7 (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี ของหน่วยงานของรัฐนั้น ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เพื่อให้การ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาส ให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึง วัตถุประสงค์ของการใช้ งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้ง เพื่อให้เป็นที่ ไป ตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็น มาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบใน การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับ มาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทาง

อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับ โดยทั่วไปจึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

### การบังคับใช้

หน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยราชการ ของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

## 3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.2560

### 3.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. 2560 มี 10 หมวด

- 3.1.1 ข้อความทั่วไป
- 3.1.2 การซื้อหรือจ้าง
- 3.1.3 งานจ้างที่ปรึกษา
- 3.1.4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- 3.1.5 การทำสัญญาและหลักประกัน
- 3.1.6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- 3.1.7 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- 3.1.8 การทำงาน
- 3.1.9 การบริหารพัสดุ
- 3.1.10 การร้องเรียน

3.2 สารสำคัญของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ โรงพยาบาลอุดรดิตถ์

การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ กรณีที่มีการจัดจ้าง



วงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับก็ได้ (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) คณะกรรมการตรวจรับตามหมวด 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุประกอบด้วย

1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 175) มีหน้าที่ ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดुकต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

(5) ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(6) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดुकต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และรีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(7) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(8) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

## 2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง (ระเบียบฯ ข้อ 176) มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควรและจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีให้เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ แล้วแต่กรณี

(7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานข้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (6)

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขึ้น ตอน การดำเนินการเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้วในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณวุฒิตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามหมวด 4

### 3. ผู้ควบคุมงาน (ระเบียบฯ ข้อ 178) มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยตั้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี

หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(3) จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ ที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(4) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา (ระเบียบฯ ข้อ 179) มีหน้าที่ดังนี้

(1) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(2) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง

(3) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้ และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

(5) ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรือวงใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(6) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้ แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4)

**5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง**  
(ระเบียบฯ ข้อ 180) มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง  
(2) ตรวจสอบงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(3) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) ในกรณีที่ผลงานบกพร่อง หรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ อันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(5) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้ และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรือวงใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตาม มีอำนาจสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้หรือรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(6) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้ แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (5)

กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 102 ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง กำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุ นั้น ได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับหรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 103 หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญา หรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุ หรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 184 ระบายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 185 แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

#### 4. กฎกระทรวง

กฎกระทรวง (มีรายละเอียดตามภาคผนวก)

#### 5. ประกาศคณะกรรมการและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง (มีรายละเอียดตามภาคผนวก)



### บทที่ 3

## ขั้นตอนในการทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุของกลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลอุดรดิตถ์ ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ 2560 มี 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. การเตรียมการ
2. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ
3. การรวบรวมเนื้อหา จัดเรียงเนื้อหา
4. การจัดทำขั้นตอนในการตรวจรับ
5. การทำแนวทางการตรวจรับต่างๆของโรงพยาบาลอุดรดิตถ์
6. การออกแบบการกรอกเอกสารที่ใช้ในการตรวจรับพัสดุ

#### 1. การเตรียมการ

ศึกษาข้อมูลจากเอกสารทางวิชาการที่สำคัญได้แก่ มาตรการในการดำเนินการกำกับดูแลในการบริหารจัดการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ของ โรงพยาบาล การบริหารงานพัสดุ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ 2560 ระเบียบต่างๆ หนังสือเวียนกฎกระทรวง ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

#### 2. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

2.1 เพื่อทำคู่มือการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุของกลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลอุดรดิตถ์ ที่เหมาะสมกับนโยบายของโรงพยาบาล

2.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ได้ถูกต้อง

2.3 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อพัสดุของกลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลอุดรดิตถ์ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ โดยวิธีการต่างๆตามระเบียบกระทรวงการคลัง และกระทรวงสาธารณสุข ได้อย่างถูกต้อง



### 3. การรวบรวมเนื้อหาและจัดลำดับ

3.1 สรุปเนื้อหาเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ 2560 ระเบียบต่างๆ หนังสือเวียนกฎกระทรวง ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

3.2 กำหนดประเด็นรวมถึงการจัดลำดับเนื้อหา ที่นำมาใช้ในการจัดทำคู่มือการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุของกลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลอุตรดิตถ์ ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ 2560

### 4. การจัดทำขั้นตอน แนวทางในการตรวจรับ

#### การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (ข้อ 175 - ข้อ 189)

- 4.1 ผู้รับจ้างจัดทำ/ส่งมอบเอกสาร ขอส่งมอบของ/งาน/งวดงานของสัญญา
  - กรณีส่งมอบของ/งาน
    - 4.1.1 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณลงรับเอกสารและส่งเอกสารไปที่กลุ่มงานพัสดุ
    - 4.1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
    - 4.1.3 ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุนัดวันตรวจรับและแจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุ
    - 4.1.4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามปริมาณ/คุณภาพ/เอกสาร/รายงาน
    - 4.1.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สรุปรายงานการตรวจรับ ถ้ามีความเห็นแตกต่าง ให้ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการ
    - 4.1.6 ผู้อำนวยการสั่งให้รับพัสดุ จะเข้าสู่ขบวนการเบิกจ่ายค่างานตามสัญญา
    - 4.1.7 หากผู้อำนวยการสั่งให้ไม่รับพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งให้กับผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง/ตามเหตุผลและคำแนะนำเมื่อทำการแก้ไข ปรับปรุงเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ทำเอกสารส่งมอบงานให้กับหน่วยงานราชการต่อไป
      - กรณีส่งงานก่อสร้าง
        - 4.1.8 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณลงรับเอกสารเอกสารผ่านผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้ผู้คุมงานตรวจสอบ
        - 4.1.9 หากเอกสารหรือผลงานไม่ถูกต้อง ให้ทำบันทึกให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไข หากดำเนินแก้ไขแล้ว ให้ผู้คุมงานทำบันทึกความเห็นต่อประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
        - 4.1.10 เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4.1.11 ประธานกรรมการตรวจรับนับวันตรวจรับและแจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

4.1.12 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามปริมาณ/คุณภาพ/เอกสาร/รายงาน

4.1.13 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สรุปรายงานการตรวจรับ ถ้ามีความเห็นแตกต่าง

ให้ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการ

4.1.14 ผู้อำนวยการสั่งให้รับพัสดุ จะเข้าสู่ขบวนการเบิกจ่ายค่างานตามสัญญา

4.1.15 หากผู้อำนวยการสั่งให้ไม่รับพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งให้กับผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง/ตามเหตุผลและคำแนะนำเมื่อทำการแก้ไข ปรับปรุงเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ทำเอกสารส่งมอบงานให้กับหน่วยงานราชการต่อไป

4.2 เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึกการลงทะเบียนพัสดุในระบบ SSB ของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลพัสดุของหน่วยงาน

4.3 เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึกการตรวจรับผ่านระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

4.4 เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึกในระบบ GFMIS

## 5. การทำแนวทางการตรวจรับของโรงพยาบาลอุดรดิตถ์

แบ่งการทำงานเป็น 2 ประเภท

5.1 การตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

5.1.1 จัดทำผังกระบวนการตรวจรับพัสดุ

5.1.2 จัดทำผังกระบวนการตรวจการจ้าง

5.2 การตรวจรับพัสดุโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ

5.2.1 จัดทำแนวทางการลงทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ SSB ของโรงพยาบาล

5.2.2 จัดทำแนวทางการบันทึกการตรวจรับผ่านระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

5.2.3 จัดทำแนวทางการบันทึกในระบบ GFMIS

## 6. การออกแบบการกรอกเอกสารที่ใช้ในการตรวจรับพัสดุ

(รายละเอียดต่างๆ อยู่ในภาคผนวก)

## บทที่ 4

# ขั้นตอนการใช้คู่มือตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุในกลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลอุตรดิตถ์ ดำเนินการแบ่งการตรวจรับเป็นดังนี้

1. การตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
2. การทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

### 1. คู่มือการตรวจรับพัสดุสำหรับกรรมการตรวจรับพัสดุ

หลังจากที่หน่วยงานราชการได้ลงนามในสัญญาว่าจ้างซื้อจัดจ้างกับผู้รับจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างต้องทำงานหรือส่งของให้อยู่ภายใต้ระยะเวลาที่ลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบของให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่างๆดังนี้

#### การตรวจรับพัสดุ

1. ผู้รับจ้างส่งเอกสารของส่งมอบของให้กับทางหน่วยงานผ่านงานสารบรรณ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ทำรายงานถึงประธานกรรมการตรวจรับและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ
3. หากถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำส่งเอกสารและสรุปความเห็นต่อประธานกรรมการพัสดุ
4. ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนัดหมายวัน เวลา สถานที่
5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามปริมาณ/คุณภาพ หากไม่ถูกต้องให้ปฏิบัติดังนี้
  - 5.1 ปริมาณหรือจำนวนไม่ถูกต้อง ให้ตรวจรับเฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง
  - 5.2 ปริมาณหรือจำนวนถูกต้อง แต่คุณภาพบางส่วนไม่ถูกต้อง ให้ตรวจรับเฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง
6. หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจรับ ถูกต้องทั้งปริมาณและคุณภาพ ให้สรุปผลการตรวจรับและรายงานให้กับหัวหน้าหน่วยงาน รวมถึงความเห็นต่างของคณะกรรมการฯ ท่านอื่น หากหัวหน้าหน่วยงานสั่งไม่รับ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปผลคณะกรรมการตรวจรับพัสดुरายงานหัวหน้าส่วนราชการและผู้รับจ้าง ให้ผู้รับจ้างแก้ไข

7. หากหัวหน้าหน่วยงานสั่งให้รับพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปผลคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานหัวหน้าส่วนราชการและเริ่มกระบวนการเบิกจ่ายตามสัญญา

#### การตรวจรับงานก่อสร้าง

1. ผู้รับจ้างส่งเอกสารของส่งมอบของให้กับทางหน่วยงานผ่านงานสารบรรณ
2. ผู้ควบคุมงานตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน รวบรวมบันทึกรายการก่อสร้างและสภาพแวดล้อมรายวันของงวดงานนั้น นำส่งเจ้าหน้าที่พัสดุ
3. ให้ผู้ควบคุมงานนำส่งเอกสารสรุปความเห็น หากไม่ถูกต้องทำบันทึกแจ้งผู้รับจ้างทราบและดำเนินการแก้ไข หากถูกต้องให้ส่งต่อให้กับประธานกรรมการตรวจการจ้าง
4. ประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างนัดหมายวัน เวลา สถานที่
5. คณะกรรมการตรวจการจ้างตามปริมาณ/คุณภาพ หากไม่ถูกต้องให้ปฏิบัติดังนี้
  - 5.1 ปริมาณหรือจำนวนไม่ถูกต้อง ให้ตรวจรับเฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง
  - 5.2 ปริมาณหรือจำนวนถูกต้อง แต่คุณภาพบางส่วนไม่ถูกต้อง ให้ตรวจรับเฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง
  - 5.3 สรุปผลการตรวจรับพัสดุให้กับหัวหน้าหน่วยงาน
6. หากคณะกรรมการตรวจการจ้างไม่มติไม่ตรวจรับพัสดุให้สรุประบุเหตุผลคำวินิจฉัยและคำแนะนำ ให้แก่ผู้รับจ้าง เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการแก้ไข ปรับปรุงตามเหตุผลหรือคำแนะนำ
7. หากคณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจรับ ถูกต้องทั้งปริมาณและคุณภาพ ให้สรุปผลการตรวจรับและรายงานให้กับหัวหน้าหน่วยงาน รวมถึงความเห็นต่างของคณะกรรมการฯท่านอื่น
8. หากหัวหน้าหน่วยงานสั่งไม่รับ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปผลคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานหัวหน้าส่วนราชการและผู้รับจ้าง ให้ผู้รับจ้างแก้ไข
9. หากหัวหน้าหน่วยงานสั่งให้รับพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปผลคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานหัวหน้าส่วนราชการและเริ่มกระบวนการเบิกจ่ายตามสัญญา

## 2. คู่มือการตรวจรับพัสดุสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ

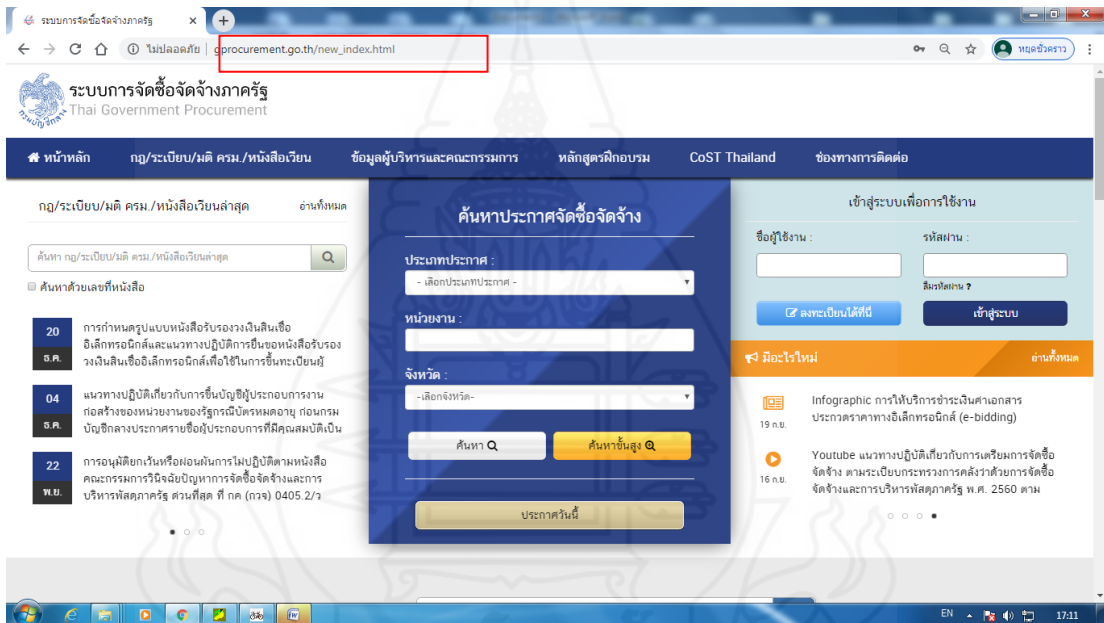
การตรวจรับพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มีทั้งหมด 2 ขั้นตอนด้วยกัน ประกอบด้วย

2.1 การตรวจรับพัสดุ ในระบบ E-GP

2.2 การตรวจรับ ในระบบ GFMS

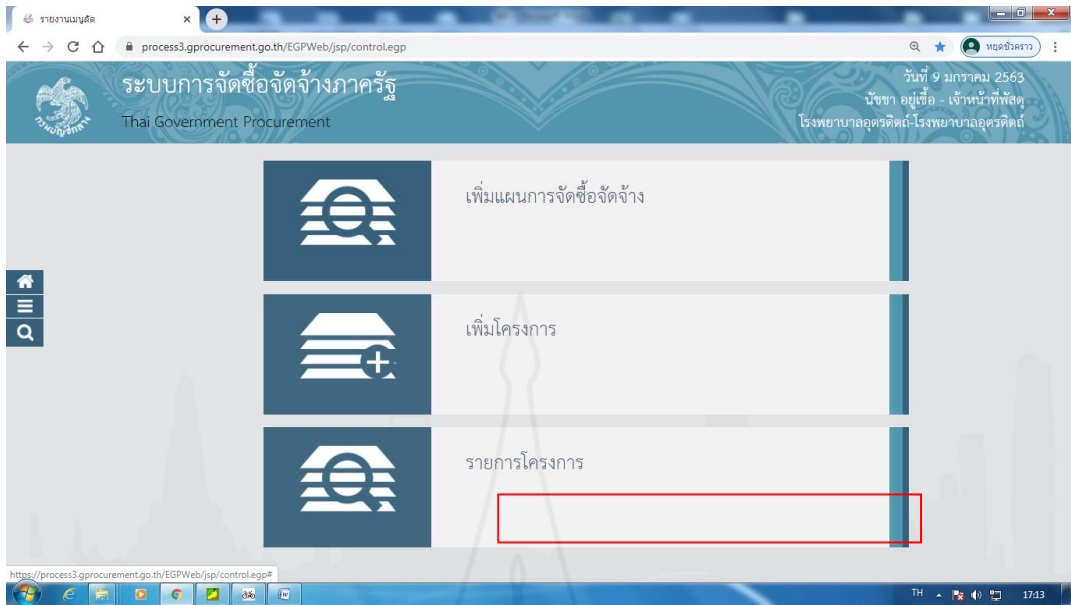
### 2.1 การตรวจรับพัสดุ ในระบบ E-GP

#### ส่งมอบงาน



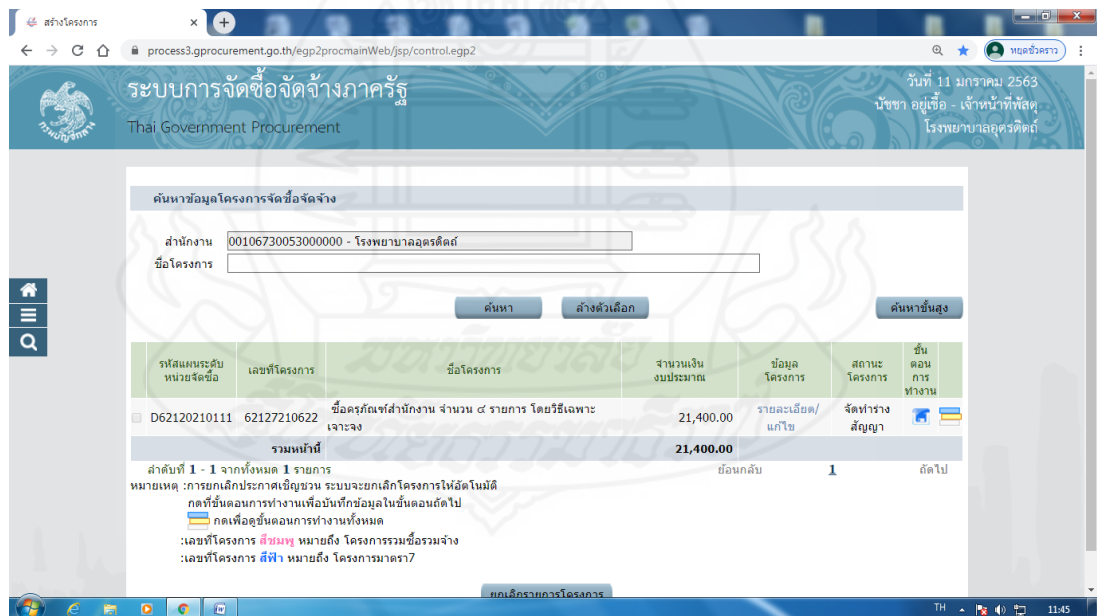
เข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และเข้ารหัสผู้ใช้งาน

ที่ 1. www.gprocurement.go.th



กดเลือก “รายการโครงการ”

ที่มา: [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)



กดเลือก “ค้นหาขั้นสูง” เพื่อหาโครงการ

หน้าข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

บริการจัดหา <ตัวเลือกบริการจัดหา>

ประเภทการจัดหา <ตัวเลือกประเภทการจัดหา>

ประเภทโครงการ <ตัวเลือกประเภทโครงการ>

ปีงบประมาณ

เลขที่โครงการ

จำนวนเงินงบประมาณตั้งแต่  จนถึง

สถานะโครงการ <ตัวเลือกสถานะโครงการ>

ขั้นตอนการทำงาน <ตัวเลือกขั้นตอนการทำงาน>

ค้นหา    สร้างตัวเลือก    ออก

กรอกเลขโครงการที่สร้างไว้

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
Thai Government Procurement

- 1 จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ✓
- 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ✓
- 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ✓
- 4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา ✓
- 5 **จัดทำร่างสัญญา** ✓
- 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- 7 ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา
- 8 บริหารสัญญา

กดเลือก “จัดทำร่างสัญญา”







บันทึกเลขที่และวันที่

process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/control.econtract

1 บันทึกเลขที่และวันที่

2 ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

R1	*เลขที่	๐๐๓ 0032/14836	
R2	*วันที่	20/12/2562	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)
R3	* วันที่ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	20/12/2562	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)

การรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

R4-1	ตำแหน่ง	นาย	
R4-2	ชื่อผู้ลงนาม	อำนาจ	
R4-3	นามสกุลผู้ลงนาม		
R4-4	ตำแหน่ง	ผู้แทน	
R5	* วันที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	20/12/2562	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)
R6	ครบกำหนดส่งมอบวันที่	19/01/2563	

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล  
คลิกที่สัญญาฉบับเพื่อดูรายละเอียดสถานะการดำเนินงาน

ดูข้อมูลจัดหาร่างสัญญา บันทึก ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่ ไปยังคอน์ 2 กลับสู่หน้าหลัก

กรอกรายละเอียดในช่องที่มีดอกจันสีแดงทั้งหมดและกดบันทึกไปขึ้นตอนต่อไป

บันทึกเลขที่และวันที่

process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/control.econtract

1 บันทึกเลขที่และวันที่

2 ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

R1	*เลขที่	๐๐๓ 0032/14836	
R2	*วันที่	20/12/2562	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)
R3	* วันที่ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	20/12/2562	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)

การรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

R4-1	ตำแหน่ง	นาย	
R4-2	ชื่อผู้ลงนาม	อำนาจ	
R4-3	นามสกุลผู้ลงนาม		
R4-4	ตำแหน่ง	ผู้แทน	
R5	* วันที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	20/12/2562	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)
R6	ครบกำหนดส่งมอบวันที่	19/01/2563	

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล  
คลิกที่สัญญาฉบับเพื่อดูรายละเอียดสถานะการดำเนินงาน

ดูข้อมูลจัดหาร่างสัญญา บันทึก ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่ **ไปยังคอน์ 2** กลับสู่หน้าหลัก

กองการพิเศษภาครัฐ (กทส.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FC0N0201



การบริการสัญญา

process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/control.econtract

ข้อมูลโครงการ

A1 สำนักงาน 00106730053000000-โรงพยาบาลอุดรดิตต์

A2 วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

A3 ประเภทการจัดหา ชื่อ

A4 วิธีการพิจารณา ราคาต่อรายการ แสดงรายการพิจารณา

A5 เลขที่โครงการ 62127210622

A6 ชื่อโครงการ ชื่อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๔ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

A6 ตามประกาศ โรงพยาบาลอุดรดิตต์

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105534092075 - บริษัท ไทยพาณิชย์วีดีโอ จำกัด						
ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 21,400.00 บาท						
สัญญาหรือข้อตกลง	ลค 0032/14836	20/12/2562	21,400.00	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งผู้ชนะ						รายละเอียด/แก้ไข
รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 21,400.00 บาท						

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)  
2. วิธีการนี้ที่กรข้อมูล Consortium **คลิกที่นี่**

บันทึกข้อมูลรายละเอียดรวมซื้อหรือจ้าง ข้อมูลงบประมาณโครงการ

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่นำเข้า

กองการพัสดุภาครัฐ (กพร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FCON1000

กดเลือก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

สร้างโครงการ

process3.gprocurement.go.th/egp2proccmainWeb/jsp/control.egp2

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

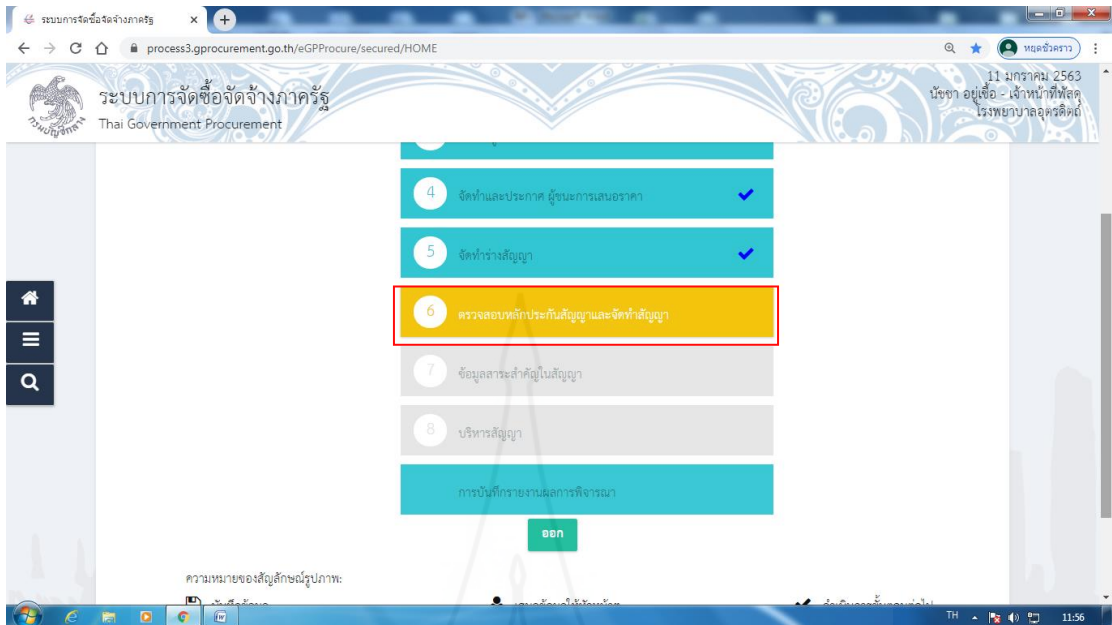
สำนักงาน 00106730053000000 - โรงพยาบาลอุดรดิตต์

ชื่อโครงการ

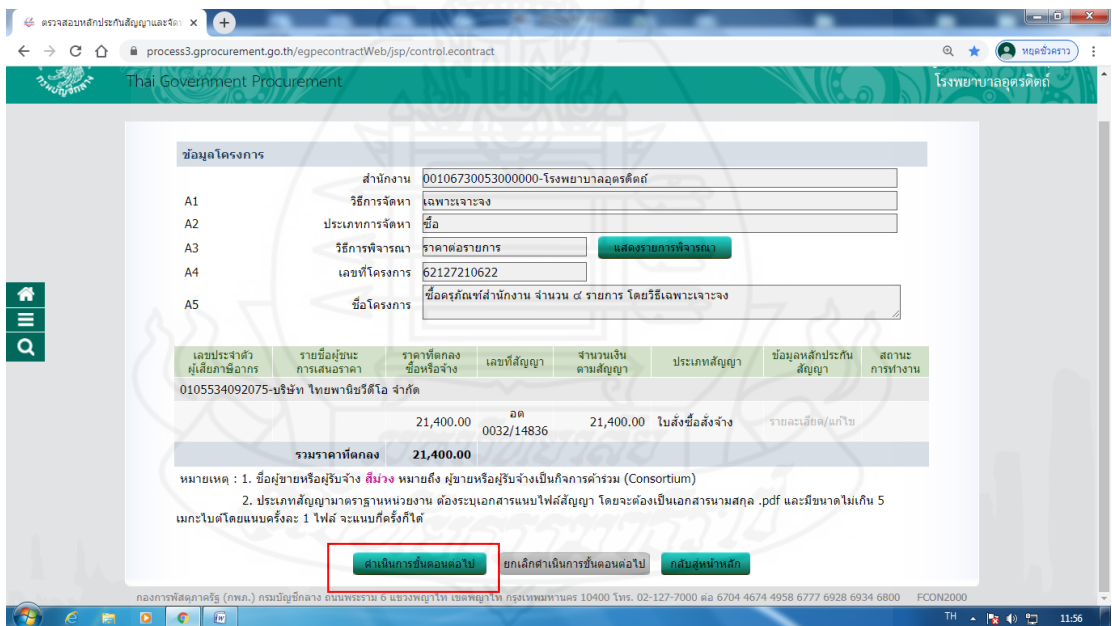
ค้นหา ล้างตัวเลือก ค้นหาขั้นสูง

รหัสแผนระดับหน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนนี้การทำงาน
<input type="checkbox"/>	D62120210111	62127210622 ชื่อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๔ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	21,400.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	D62110236075	6211/237184 ชื่อคลอรีน ๑๐% จำนวน ๑,๖๐๐ ถัง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	232,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	D63010168962	63017172250 ชื่อเชื้อเพลิง LPG ขนาด ๔๗ กิโลกรัม จำนวน ๕๒๐ ถัง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	485,100.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	D63010151939	63017154835 ชื่อเชื้อเพลิง LPG ขนาด ๔๗ กิโลกรัม จำนวน ๒๐ ถัง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	23,100.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	D63010168259	63017171542 ชื่อยา จำนวน 1 รายการ M63-0890 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	30,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำรายงานขอซื้อขงจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	D63010168257	63017171540 ชื่อยา จำนวน 1 รายการ M63-0880 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	12,150.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำรายงานขอซื้อขงจ้างและแต่งตั้ง	<input type="checkbox"/>

เลือกรายการเลขที่โครงการที่สร้างไว้และเลือกสัญลักษณ์แท็บสามสี



เลือกรายการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา



เลือกรายการ “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

สร้างโครงการ

process3.gprocurement.go.th/egp2procmmainWeb/jsp/control.egp2

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 00106730053000000 - โรงพยาบาลอุดรศรีดิศ  
ชื่อโครงการ: \_\_\_\_\_

ค้นหา    ล้างตัวเลือก    ค้นหาขั้นสูง

รหัสแผนระดับ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ชั้น ตอน การ ทำงาน
D62120210111	62127210622	ซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๘ รายการ โดยวิธีเฉพาะ เจาะจง	21,400.00	รายละเอียด/ แก้ไข	ตรวจสอบ หลักประกัน สัญญาและจัด ทำสัญญา	
D62110236075	62117237184	ซื้อคลอรีน ๑๐% จำนวน ๑,๖๐๐ กิโลกรัม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	232,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำร่าง สัญญา	
D63010168962	63017172250	ซื้อเชื้อเพลิง LPG ขนาด ๔๘ กิโลกรัม จำนวน ๔๒๐ กิโลกรัม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	485,100.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำร่าง สัญญา	
D63010151939	63017154835	ซื้อเชื้อเพลิง LPG ขนาด ๔๘ กิโลกรัม จำนวน ๒๐ กิโลกรัม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	23,100.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำร่าง สัญญา	
D63010168259	63017171542	ซื้อยา จำนวน 1 รายการ M63-0890 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	30,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำรายงาน ขอซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้ง คณะกรรมการ จัดทำรายงาน	

เลือกรายการเลขที่โครงการที่สร้างไว้และเลือกสัญลักษณ์แท็บสามสี

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

process3.gprocurement.go.th/eGPProcur/secured/HOME

Thai Government Procurement

11 มกราคม 2563  
นัชชา อยู่เชื้อ - เจ้าหน้าที่พัสดุ  
โรงพยาบาลอุดรศรีดิศ

- 4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา ✓
- 5 จัดทำร่างสัญญา ✓
- 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ✓
- 7 ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา
- 8 บริหารสัญญา

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ออก

ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ:

เลือกรายการ “ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
Thai Government Procurement

วันที่ 11 มกราคม 2563  
หน้าชา อยู่เพื่อ - เจ้าหน้าที่ที่สุด  
โรงพยาบาลอุดรดิตต์

**ข้อมูลโครงการ**

A1 สำนักงาน 00106730053000000-โรงพยาบาลอุดรดิตต์

A2 วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

A3 ประเภทการจัดหา ชื่อ

A4 วิธีการพิจารณา ราคาต่อรายการ

A5 เลขที่โครงการ 62127210622

A5 ชื่อโครงการ ชื่อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๔ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา	ราคาต่อชิ้น	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา	บันทึกข้อมูลสาระสำคัญ รายละเอียด/ แก้ไข
0105534092075	บริษัท ไทยพานิชวิดีโอ จำกัด	21,400.00	21,400.00	อศ 0032/14836	20/12/2562	

หมายเหตุ : 1. เครื่องหมาย หมายถึง นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์  
2. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

เลือกรายการ “รายละเอียด/แก้ไข”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
Thai Government Procurement

วันที่ 11 มกราคม 2563  
หน้าชา อยู่เพื่อ - เจ้าหน้าที่ที่สุด  
โรงพยาบาลอุดรดิตต์

**ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา**

เลขที่โครงการ 62127210622

ชื่อโครงการ ชื่อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๔ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

รหัสหน่วยงาน 00106730053000000

ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลอุดรดิตต์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105534092075

ชื่อผู้เสนอราคา บริษัท ไทยพานิชวิดีโอ จำกัด

เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อหรือจ้าง อศ 0032/14836

วันที่ทำสัญญา 20/12/2562 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วาดคปไปป)

จำนวนเงิน 21,400.00

เลขคณสัญญาในระบบ e-GP 621214176894

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

เลือกรายการ “นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์”

ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา

process3.gprocurement.go.th/egpcontractWeb/jsp/control.econtract

วันที่ 11 มกราคม 2563  
 นัชชา อยู่เชื้อ - เจ้าหน้าที่พิเศษ  
 โรงพยาบาลอุตรดิตถ์

Thai Government Procurement

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน 00106730053000000-โรงพยาบาลอุตรดิตถ์

A1 วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

A2 ประเภทการจัดหา ชื่อ

A3 วิธีการพิจารณา ราคาต่อรายการ แสดงรายการที่พิจารณา

A4 เลขที่โครงการ 62127210622

A5 ชื่อโครงการ ชื่อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๘ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา	บันทึกข้อมูลสาระสำคัญ
0105534092075	บริษัท ไทยพาณิชย์ดีไอ จำกัด	21,400.00	21,400.00	๑ด 0032/14836	20/12/2562	รายละเอียด/แก้ไข

หมายเหตุ : 1. เครื่องหมาย หมายถึง นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์  
 2. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับหน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กพ.ล.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FPRO0240

### เลือกรายการ “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

สร้างโครงการ

process3.gprocurement.go.th/egp2procmainWeb/jsp/control.egp2

วันที่ 11 มกราคม 2563  
 นัชชา อยู่เชื้อ - เจ้าหน้าที่พิเศษ  
 โรงพยาบาลอุตรดิตถ์

Thai Government Procurement

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 00106730053000000 - โรงพยาบาลอุตรดิตถ์

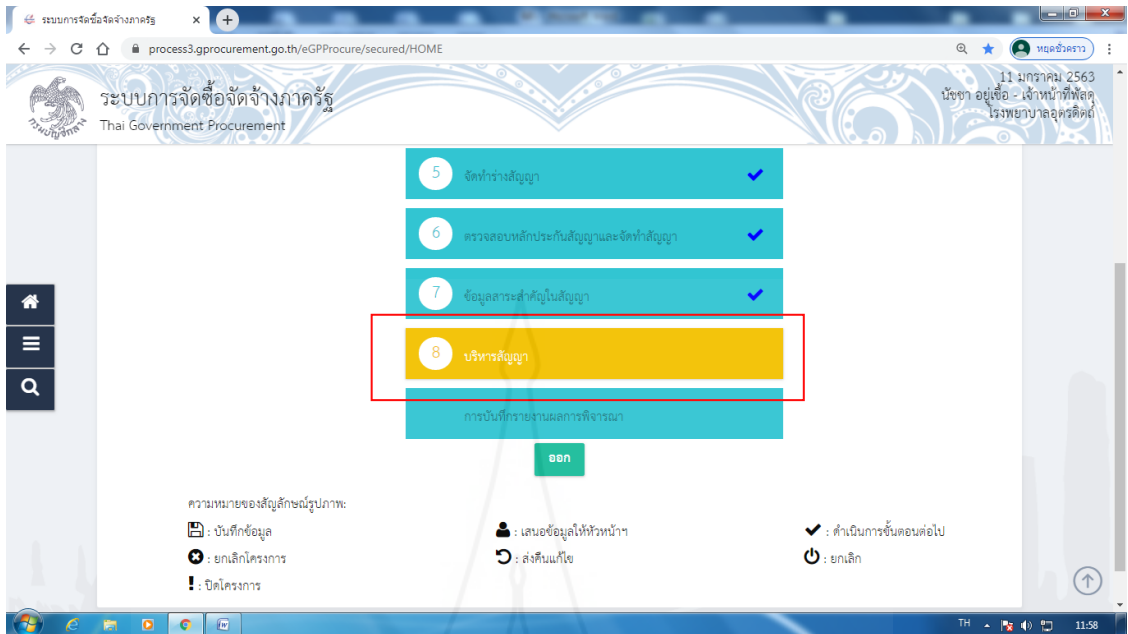
ชื่อโครงการ

ค้นหา ค้างตัวเลข ค้นหาขั้นสูง

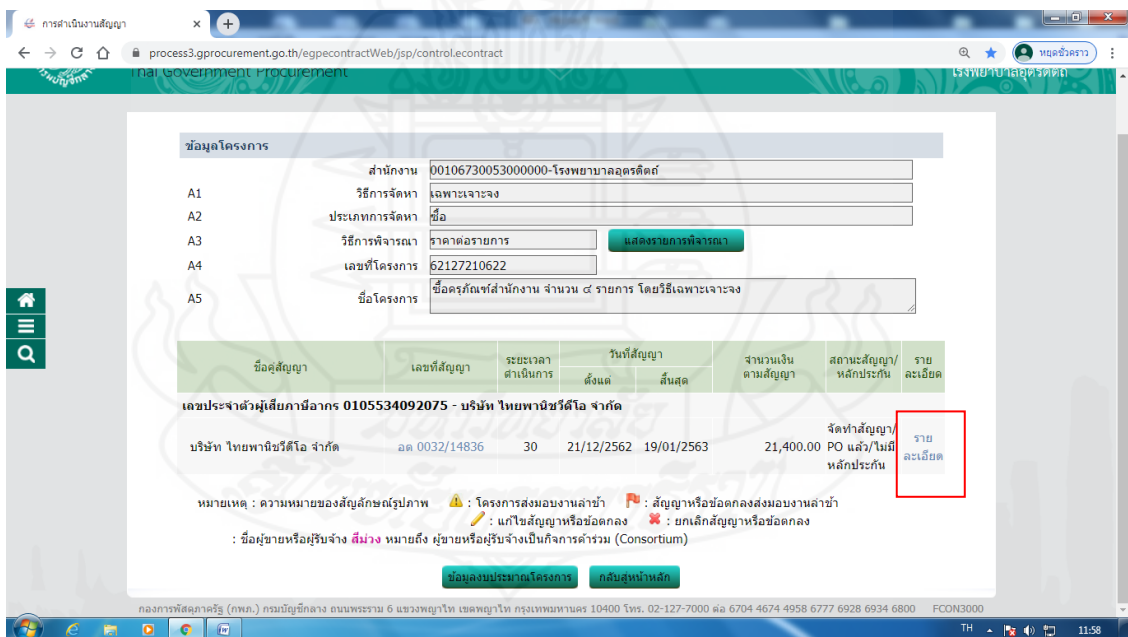
รหัสแผนหรือบัญชี	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนนี้
D62120210111	62127210622	ชื่อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๘ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	21,400.00	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	ดำเนินการ
D62110236075	62117237184	ชื่อคอลลอน ๑๐% จำนวน ๑,๖๐๐ กิ่ง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	232,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา	ดำเนินการ
D63010168962	63017172250	ชื่อแก๊ส LPG ขนาด ๔๘ กิโลกรัม จำนวน ๔๒๐ กิ่ง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	485,100.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา	ดำเนินการ
D63010151939	63017154835	ชื่อแก๊ส LPG ขนาด ๔๘ กิโลกรัม จำนวน ๒๐ กิ่ง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	23,100.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา	ดำเนินการ

### เลือกรายการ “เลขที่โครงการที่สร้างไว้และเลือกสัญลักษณ์แท็บสามสี”





### เลือกรายการ “บริหารสัญญา”



### คลิกเลือก “รายละเอียด”

รายการ 2 : ฟิล์มติดผนัง ขนาด ๑๖ นิ้ว

งวดที่ 1	1,500.00	รายละเอียด
----------	----------	------------

รายการ 3 : ฟิล์มโลจเรตลาน ขนาด ๑๘ นิ้ว

งวดที่ 1	1,800.00	รายละเอียด
----------	----------	------------

รายการ 4 : ฟิล์มลดสากรรรมแบบติดผนัง ขนาด ๒๔ นิ้ว

งวดที่ 1	3,100.00	รายละเอียด
----------	----------	------------

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งจรรยาบรรณ			รายละเอียด/แก้ไข	

ปุ่ม: **ส่งมอบงาน** (highlighted with a red box)

คลิกเลือกรายการ “ส่งมอบงาน”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

วันที่ 11 มกราคม 2563  
 นัชชา อู๋เชื้อ - เจ้าหน้าที่พัสดุ  
 โรงพยาบาลอุดรดิตต์

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

\* ส่งมอบงานครั้งที่ 1    งวดงานที่ 1/1,2/1,3/1,4/1    **เลือกเวลาที่จะส่งมอบ**

หนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

\* เอกสารส่งมอบงาน  มีเอกสารการส่งมอบงาน     ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่ IN19007909

\* หนังสือลงวันที่ 06/01/2563    ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ 0535

\* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ 06/01/2563    ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

- ฟิล์มโลจเรตลาน ขนาด ๑๖ นิ้ว 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา
- ฟิล์มติดผนัง ขนาด ๑๖ นิ้ว 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา
- ฟิล์มโลจเรตลาน ขนาด ๑๘ นิ้ว 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา
- ฟิล์มลดสากรรรมแบบติดผนัง ขนาด ๒๔ นิ้ว 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ปุ่ม: **ส่งมอบงาน** (highlighted with a red box)

กรอกข้อมูลรายละเอียดตามใบส่งของ และกดบันทึก

การส่งมอบงาน

process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/control.econtract

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
Thai Government Procurement

วันที่ 11 มกราคม 2563  
หน้า ยู่เชื้อ - เจ้าหน้าที่พัสดุ  
โรงพยาบาลอุดรดิตถ์

**บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน**

\* ส่งมอบงานครั้งที่ 1    งานวันที่ 1/1,2/1,3/1,4/1    เลือกงานที่ส่งมอบ

**หนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา**

\* เอกสารส่งมอบงาน  มีเอกสารส่งมอบงาน     ไม่มีเอกสารส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่ IN19007909

\* หนังสือลงวันที่ 06/01/2563    ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (งวดไปไปไป)

**การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง**

เลขที่รับจากงานสารบรรณ 0535

\* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ 06/01/2563    ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (งวดไปไปไป)

**รายละเอียดงานที่ส่งมอบ**

-พัสดุไม้จระตืดขนาด ๑๖ นิ้ว 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา  
-พัสดุไม้ค้ำขนาด ๑๖ นิ้ว 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา  
-พัสดุไม้จระตืดขนาด ๑๘ นิ้ว 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา  
-พัสดุเหล็กเสาเข็มแบบตีค้ำขนาด ๒๘ นิ้ว 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกเงินสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกรายการข้อมูล    บันทึก    **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**    ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป    ลอก

คลิกเลือกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

การส่งมอบงาน

process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/control.econtract

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
Thai Government Procurement

process3.gprocurement.go.th มอค่า  
ส่ง Mail แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ

วันที่ 11 มกราคม 2563  
หน้า ยู่เชื้อ - เจ้าหน้าที่พัสดุ  
โรงพยาบาลอุดรดิตถ์

**ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง**

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา บริษัท ไทยพาณิชย์ดีไอ จำกัด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105534092075

ประเภทสัญญา ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เลขที่สัญญา ลด 0032/14836    **ดูรายละเอียดสัญญา**

ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2562

เลขคณสัญญา 621214176894

จำนวนเงินตามสัญญา 21,400.00 บาท

**ประวัติการส่งมอบงาน**

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบ		สถานะดำเนินการ
					ตามกำหนด	ส่งมอบจริง	
1	1/1	6301D1215351	IN19007909	06/01/2563	19/01/2563	06/01/2563	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ
	2/1				19/01/2563	06/01/2563	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ
	3/1				19/01/2563	06/01/2563	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ
	4/1				19/01/2563	06/01/2563	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ

ดำเนินการตาม...

บันทึกส่งมอบงานและส่งมอบหนังสือแจ้งผลการตรวจรับ

จะแสดงรายการที่ตรวจรับและคลิกตกลง

การส่งมอบงาน

process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/control.econtract

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท ไทยพาณิชย์รีตีโอ จำกัด	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0105534092075	
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง	
เลขที่สัญญา	อค 0032/14836	ดูรายละเอียดสัญญา
ลงวันที่	20 ธันวาคม 2562	
เลขคณสัญญา	621214176894	
จำนวนเงินคณสัญญา	21,400.00 บาท	

ประวัติการส่งมอบงาน

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบ		สถานะดำเนินการ
					ตามกำหนด	ส่งมอบจริง	
1	1/1	6301D1215351	IN19007909	06/01/2563	19/01/2563	06/01/2563	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ
	2/1				19/01/2563	06/01/2563	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ
	3/1				19/01/2563	06/01/2563	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ
	4/1				19/01/2563	06/01/2563	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือ วันหยุดชดเชย

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กทส.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FC0N0004

คลิกเพื่อกลับสู่หน้าหลัก

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/control.econtract

รายการ 2 : ทดลมดัดหมึง ขนาด ๑๖ นิ้ว

งวดที่ 1	1,500.00	รายละเอียด
----------	----------	------------

รายการ 3 : ทดลมโคจรเพลาน ขนาด ๑๘ นิ้ว

งวดที่ 1	1,800.00	รายละเอียด
----------	----------	------------

รายการ 4 : ทดลมลดส้านกรรมแบบดัดหมึง ขนาด ๒๔ นิ้ว

งวดที่ 1	3,100.00	รายละเอียด
----------	----------	------------

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งจะยกเลิกสัญญา			รายละเอียด/แก้ไข	

ข้อมูลงบประมาณ หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน ใบสั่งซื้อ ส่งมอบงาน ตรวจรับงาน จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

คำนวณคณปรับ กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กทส.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FC0N3001

คลิกเพื่อกรายการตรวจรับงาน

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท ไทยพาณิชย์วิดีโอ จำกัด	
เลขประจำตัวเสียอาชญากรรม	0105534092075	
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง	
เลขที่สัญญา	๐๑๓ 0032/14836	ดูรายละเอียดสัญญา
ลงวันที่	20/12/2562	
เลขคนสัญญา	621214176894	
จำนวนเงินค่างานสัญญา	21,400.00 บาท	

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขคณตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ
				ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่	

บันทึกข้อมูลตรวจรับ    กลับสู่นำหน้าหลัก

### คลิกเลือกรายการบันทึกข้อมูลตรวจรับ

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

\* ตรวจรับครั้งที่ 1    **เลือกเอกสารที่ส่งมอบ**

\* เลขคณส่งมอบ

\* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่    จนถึง    ระบุเป็นทศสิกรายในรูปแบบ (วรรคตปปปป)

เอกสารแนบการตรวจรับ

ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ

เพิ่ม/แก้ไขเอกสารแนบ (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกรายการข้อมูล    บันทึก    ดำเนินการขั้นตอนต่อไป    ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป    กลับสู่นำหน้าหลัก

พิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง    แสดงรายมีคณและกรรมวิธีการตรวจรับ

### คลิกเลือกเอกสารส่งมอบ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
Thai Government Procurement

วันที่ 11 มกราคม 2563  
นัชชา อยู่เชื้อ - เจ้าหน้าที่พัสดุ  
โรงพยาบาลอุดรธานี

ประวัติการส่งมอบงาน

* ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุดส่งมอบ	เลขคุดตรวจรับ	หนังสือส่งมอบ		วันที่ส่งมอบ		สถานะดำเนินการ
				เลขที่	ลงวันที่	ตามกำหนด	ส่งมอบจริง	
1	1/1	6301D1215351		IN19007909	06/01/2563	19/01/2563	06/01/2563	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ
	2/1					19/01/2563	06/01/2563	
	3/1					19/01/2563	06/01/2563	
	4/1					19/01/2563	06/01/2563	

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล  
วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันที่หยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

กองการพัสดุภาครัฐ (ทพ.) ถนนวิสุทธิกษัตริย์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FCON0005

คลิกถูกตรงช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
Thai Government Procurement

วันที่ 11 มกราคม 2563  
นัชชา อยู่เชื้อ - เจ้าหน้าที่พัสดุ  
โรงพยาบาลอุดรธานี

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

\* ตรวจรับครั้งที่

\* เลขคุดส่งมอบ

\* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่  จนถึง  ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป)

รายการตรวจรับของ : รูปแบบการส่งมอบ แยกรายการ

ชื่อรายการส่งมอบ	งวดงานที่	* สรุปผลการตรวจรับ
พัสดุไม้จริงติดแผ่น ขนาด ๑๖ นิ้ว	1/1	<ตัวเลือกสรุปผลการตรวจรับ>
พัสดุนิยภัณฑ์ ขนาด ๑๖ นิ้ว	2/1	<ตัวเลือกสรุปผลการตรวจรับ>
พัสดุไม้จริงแผ่น ขนาด ๑๘ นิ้ว	3/1	<ตัวเลือกสรุปผลการตรวจรับ>
พัสดุนิยภัณฑ์แบบติดผนัง ขนาด ๒๔ นิ้ว	4/1	<ตัวเลือกสรุปผลการตรวจรับ>

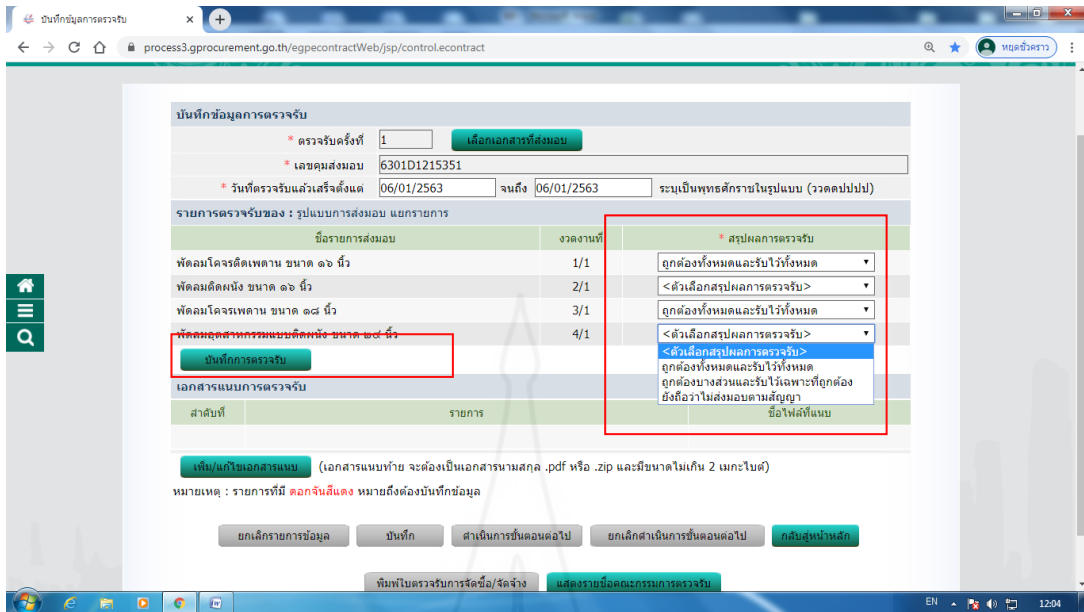
เอกสารแนบการตรวจรับ

ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ

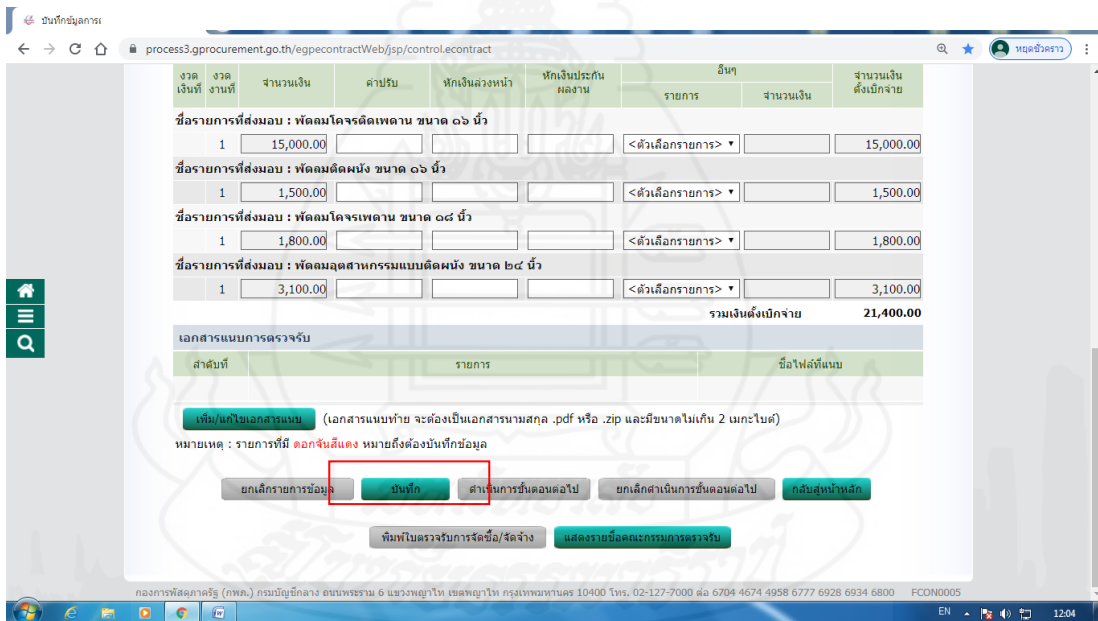
(เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

คลิกกรอกวันที่ในช่องว่าง



คลิกเลือกรายการถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด และบันทึกการตรวจรับ



คลิกเลือกรายการบันทึก

หน้าเว็บ: process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/control.econtract

งวดงานที่	จำนวนเงิน	คำปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	อื่นๆ	จำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย
<b>ชื่อรายการที่ส่งมอบ : พัดลมโคมติดเพดาน ขนาด ๑๖ นิ้ว</b>						
1	15,000.00				<ตัวเลือกรายการ>	15,000.00
<b>ชื่อรายการที่ส่งมอบ : พัดลมติดผนัง ขนาด ๑๖ นิ้ว</b>						
1	1,500.00				<ตัวเลือกรายการ>	1,500.00
<b>ชื่อรายการที่ส่งมอบ : พัดลมโคมเพดาน ขนาด ๑๘ นิ้ว</b>						
1	1,800.00				<ตัวเลือกรายการ>	1,800.00
<b>ชื่อรายการที่ส่งมอบ : พัดลมอุตสาหกรรมแบบติดผนัง ขนาด ๒๔ นิ้ว</b>						
1	3,100.00				<ตัวเลือกรายการ>	3,100.00
<b>รวมเงินตั้งเบิกจ่าย</b>						<b>21,400.00</b>

**เอกสารแนบการตรวจรับ**

ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ
<input type="button" value="เพิ่ม/แก้ไขเอกสารแนบ"/> (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์) หมายเหตุ : รายการที่มี <b>ดอกจันสีแดง</b> หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล		

คลิกเลือกรายการดำเนินการขั้นต่อไป

หน้าเว็บ: process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/control.econtract

**ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง**

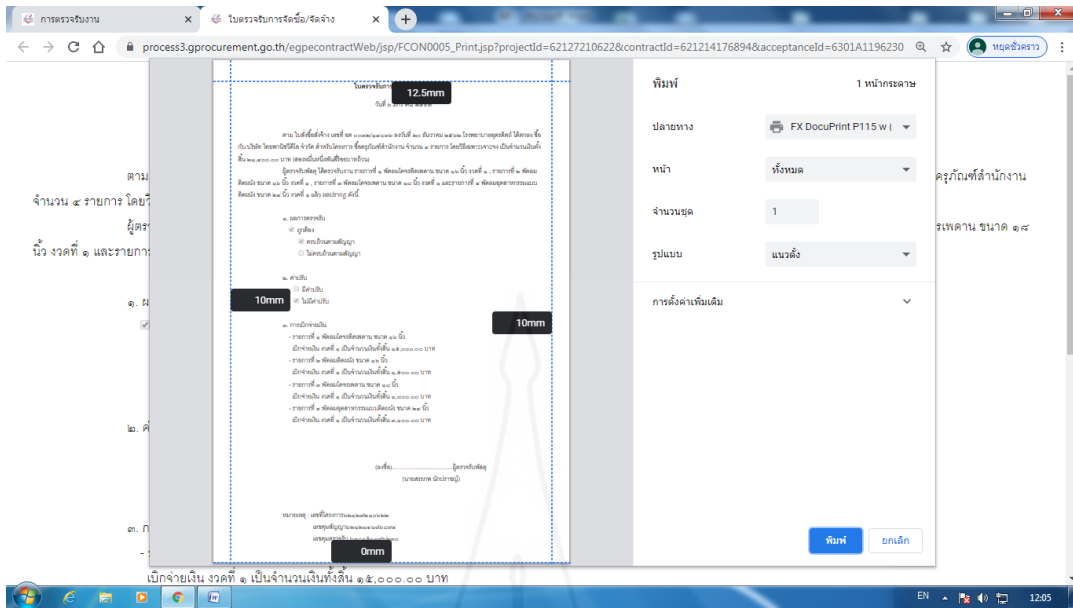
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท ไทยพาณิชย์วีดีโอ จำกัด
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0105534092075
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อจ้าง
เลขที่สัญญา	๑๓ 0032/14836 <input type="button" value="ดูรายละเอียดสัญญา"/>
ลงวันที่	20/12/2562
เลขคุดสัญญา	621214176894
จำนวนเงินตามสัญญา	21,400.00 บาท

**ประวัติการตรวจรับ**

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุดส่งมอบ	เลขคุดตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ
				ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่	
1	1/1	6301D1215351	6301A1196230	06/01/2563	06/01/2563	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว พิมพ์
	2/1			06/01/2563	06/01/2563	
	3/1			06/01/2563	06/01/2563	
	4/1			06/01/2563	06/01/2563	

คลิกเลือกพิมพ์เอกสาร





แสดงเอกสารใบตรวจรับ



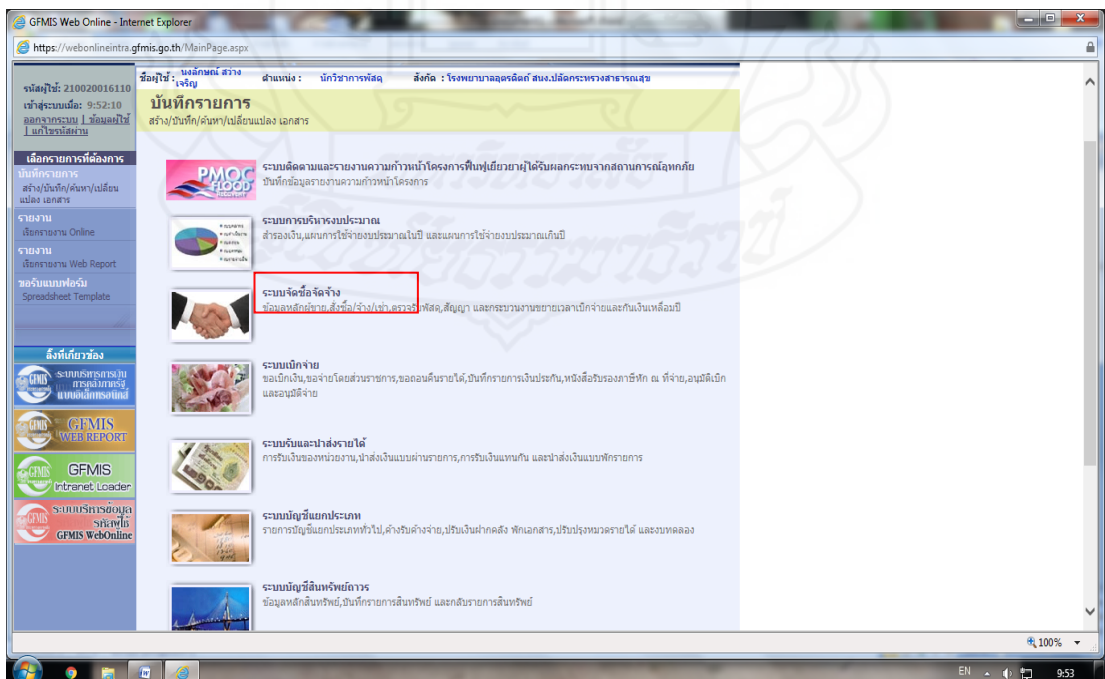
## 2.2 การตรวจรับในระบบ GFMS

การบันทึกการตรวจรับพัสดุ ตามระบบGFMS มีขั้นตอนดังนี้

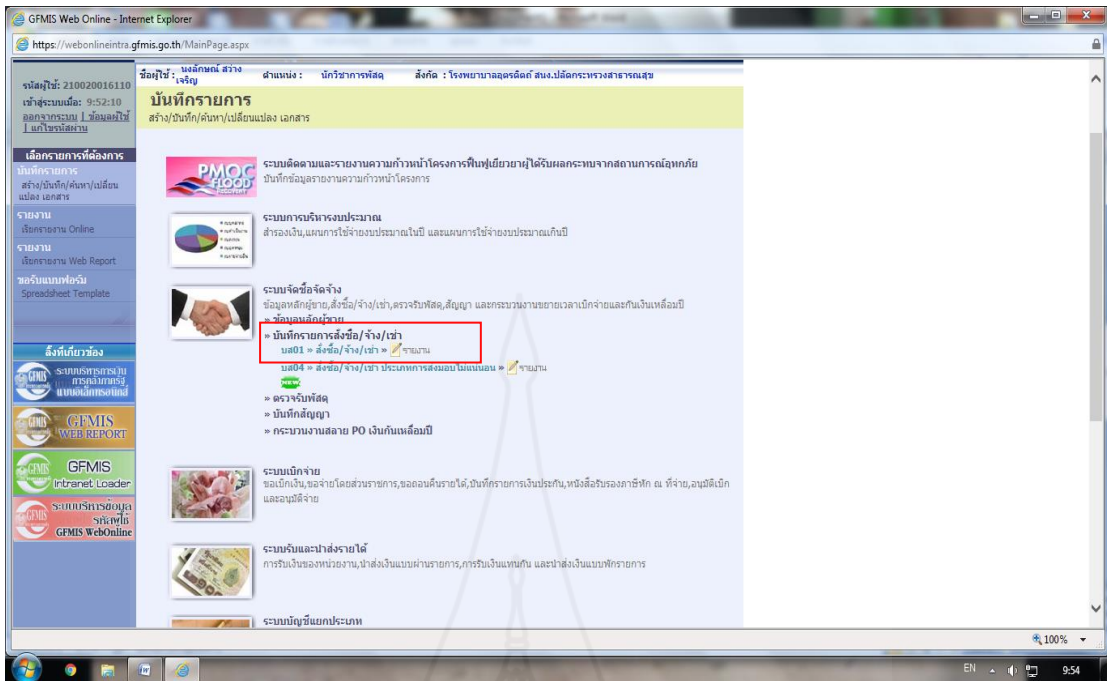
ตรวจรับระบบ GFMS เข้า [www.gfms.go.th](http://www.gfms.go.th)



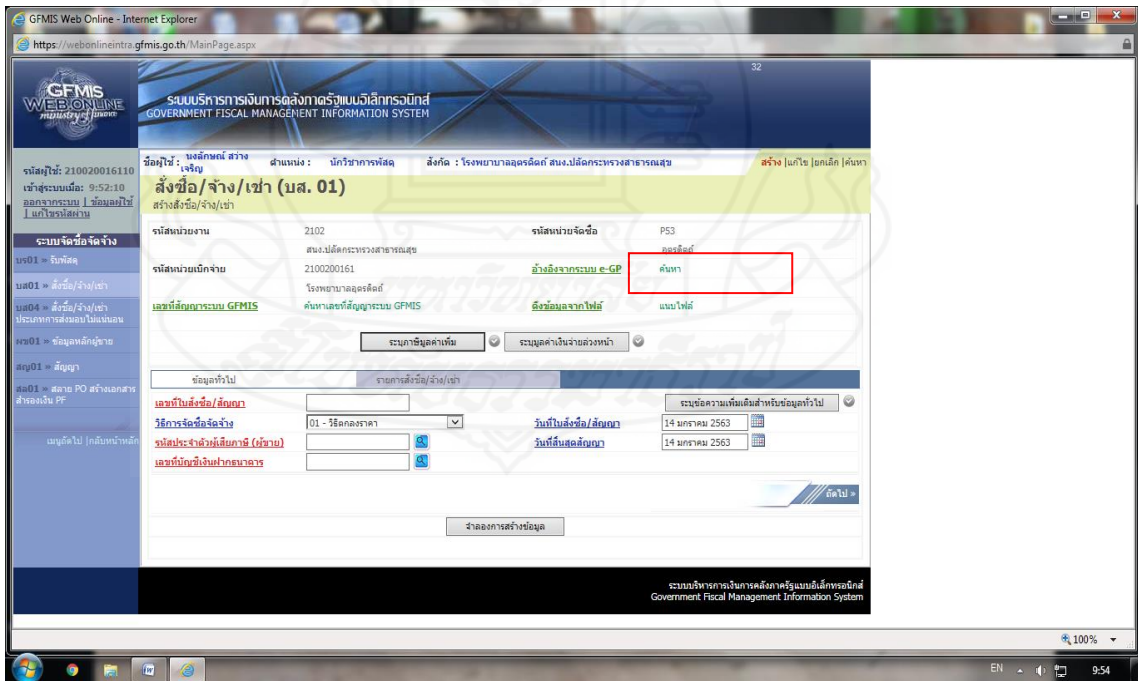
เข้าระบบ GFMS



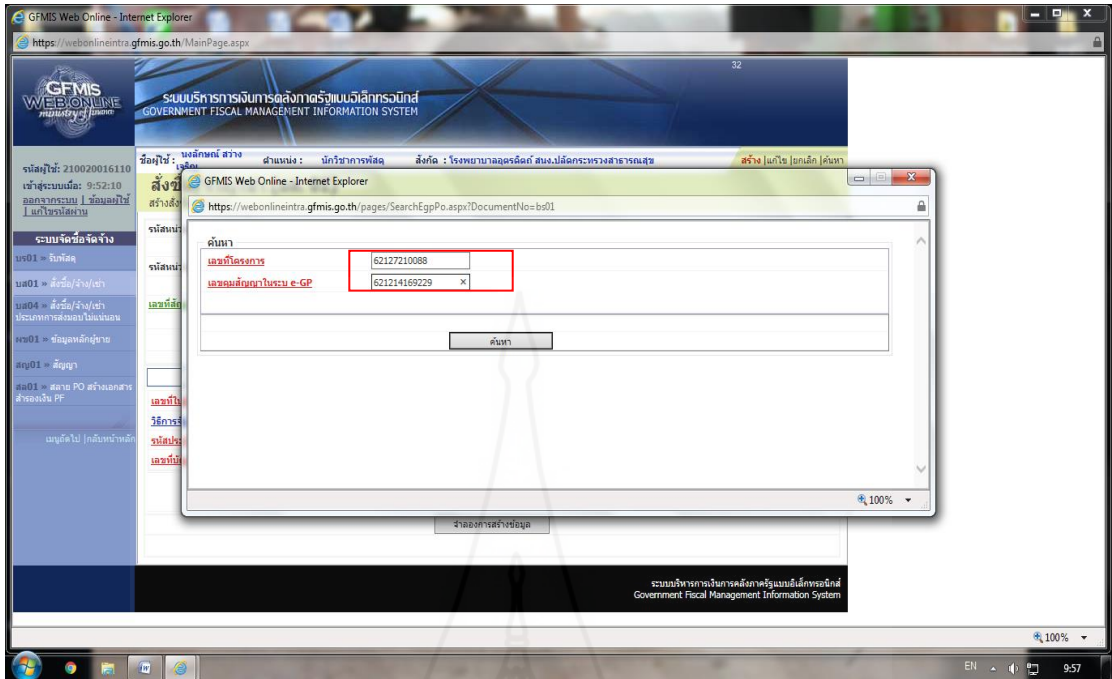
คลิกเลือกรายการระบบจัดซื้อจัดจ้าง



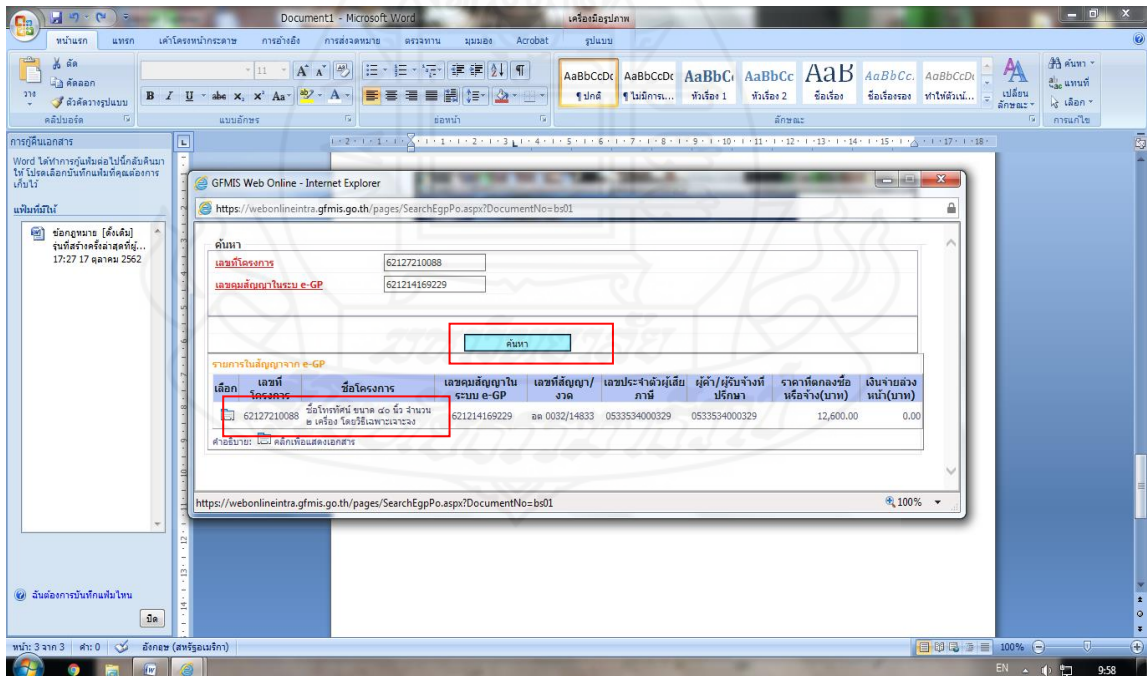
คลิกเลือกรายการ บส 01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า



คลิกเลือกรายการค้นหา



ใส่เลขที่โครงการ และเลขที่คুমสัญญา



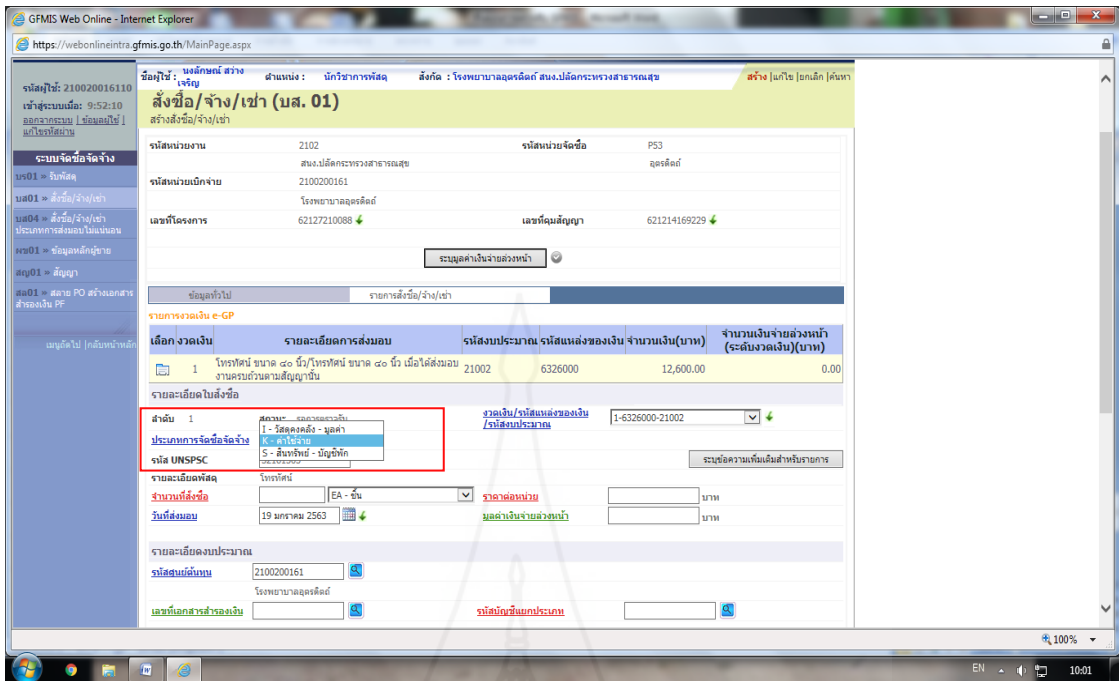
คลิกค้นหา และคลิกเลือกรายการ

แสดงหน้าเอกสารใบสั่งซื้อและกรอกรายละเอียดในช่องว่าง

The screenshot shows the 'GFMS Web Online - Internet Explorer' window. The main content is a form for creating a purchase order. At the top, there is a table with columns: 'เลือก งวดเงิน', 'รายละเอียดการส่งมอบ', 'รหัสงบประมาณ', 'รหัสแหล่งของเงิน', 'จำนวนเงิน(บาท)', and 'จำนวนเงินจ่ายล่วงหน้า (ระดับงวดเงิน)(บาท)'. Below this is a form for 'รายละเอียดใบสั่งซื้อ' (Purchase Order Details) with fields for 'ลำดับ', 'สถานที่', 'วงเงิน/รหัสแหล่งของเงิน/รหัสงบประมาณ', 'ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง', 'รหัส UNSPSC', 'รายละเอียดพัสดุ', 'จำนวนที่สั่งซื้อ', 'วันที่ส่งมอบ', 'ราคาต่อหน่วย', and 'มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า'. A red box highlights the 'ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ' (Specify additional information for the item) field. Below this is a section for 'รายละเอียดงบประมาณ' (Budget Details) with fields for 'รหัสศูนย์บัญชี', 'โครงการมูลดุสิต', 'เลขที่เอกสารส่งของเงิน', 'รหัสแหล่งของเงิน', 'รหัสส่งมอบ', 'รหัสส่งมอบย่อย', 'รหัสส่งมอบขั้นสุดท้าย', 'รหัสงบประมาณ', 'รหัสกิจกรรมย่อย', 'รหัสจ้างของหน่วยงานย่อย', and 'รหัสจ้างของขั้นสุดท้ายของรหัส'. At the bottom, there are buttons for 'พิมพ์รายการซื้อในตาราง', 'ลบข้อมูลรายการนี้', and 'สร้างข้อมูลรายการใหม่'.

The screenshot shows the same GFMS Web Online interface, but with a pop-up window titled 'ระบุข้อความเพิ่มเติม' (Specify additional information) open. The pop-up window has a 'ข้อความเพิ่มเติม' (Additional Information) text area and a 'ประเภทข้อความ' (Message Type) dropdown menu. A red box highlights the dropdown menu, which shows options like 'F01 - ข้อความในรายการ' and 'รหัสที่ระบุ ๕๐. ๕๖'. Below the text area are buttons for 'บันทึก' (Save), 'ลบ' (Delete), and 'ตกลง' (OK). The background shows the same purchase order form as in the previous screenshot.

กรอกรายละเอียดช่องระบุข้อความเพิ่มเติมและกดบันทึก

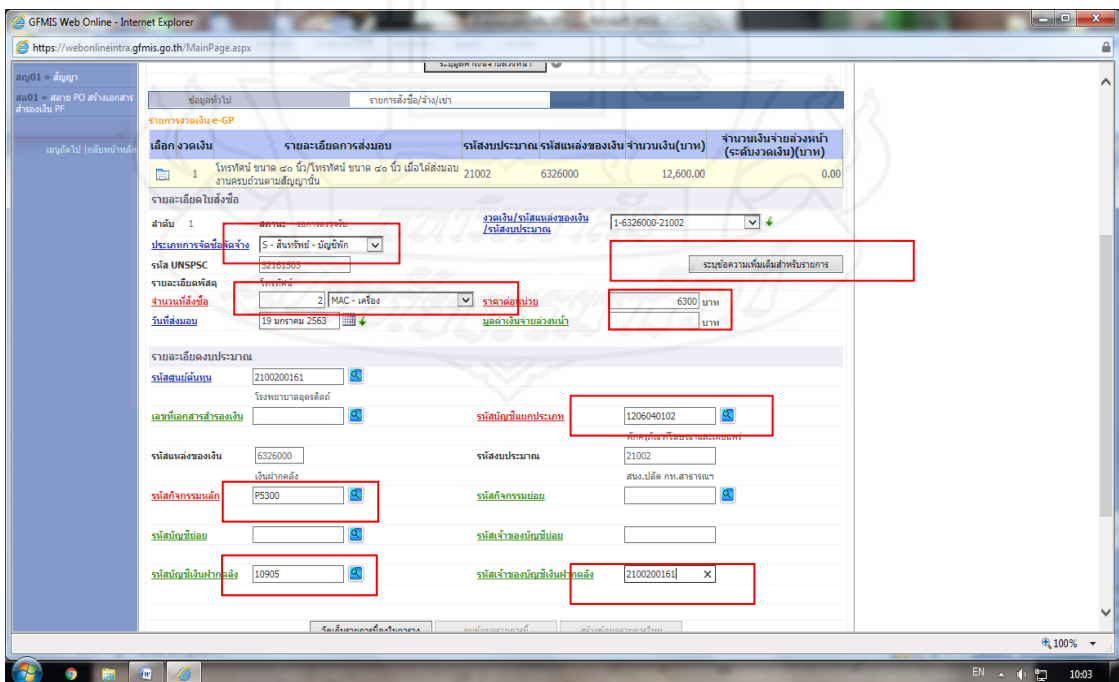


กรอกช่องประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง

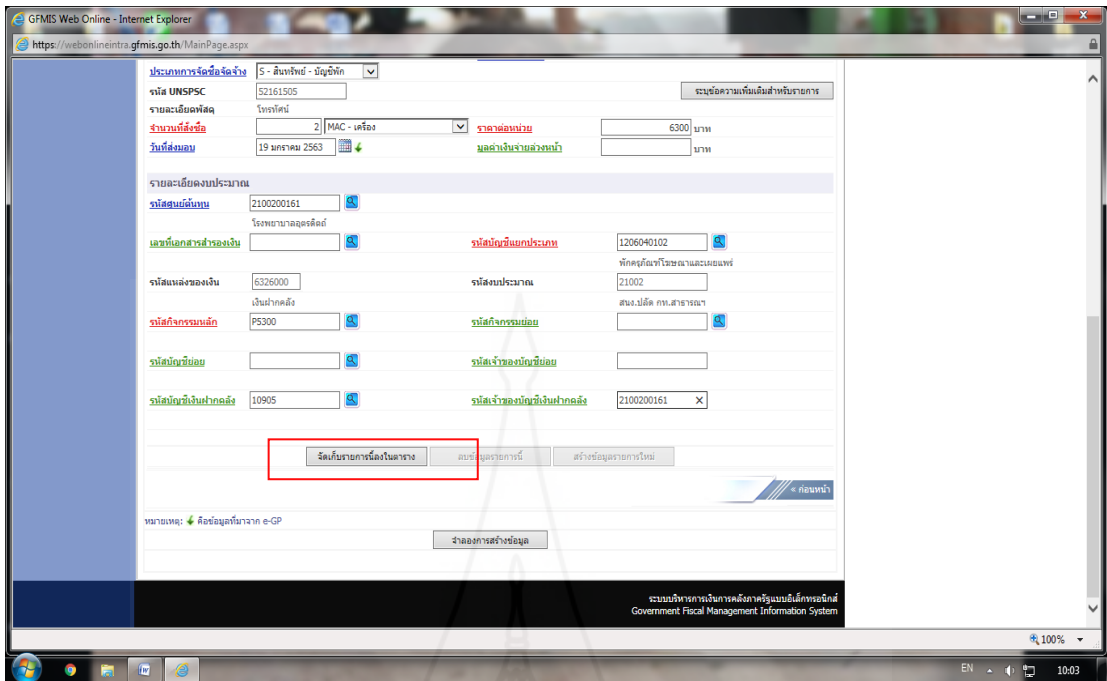
I คือประเภท วัสดุต่างๆ เช่น การแพทย์และทั่วไป

K คือประเภท ค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น จ้างซ่อม จ้างเหมา

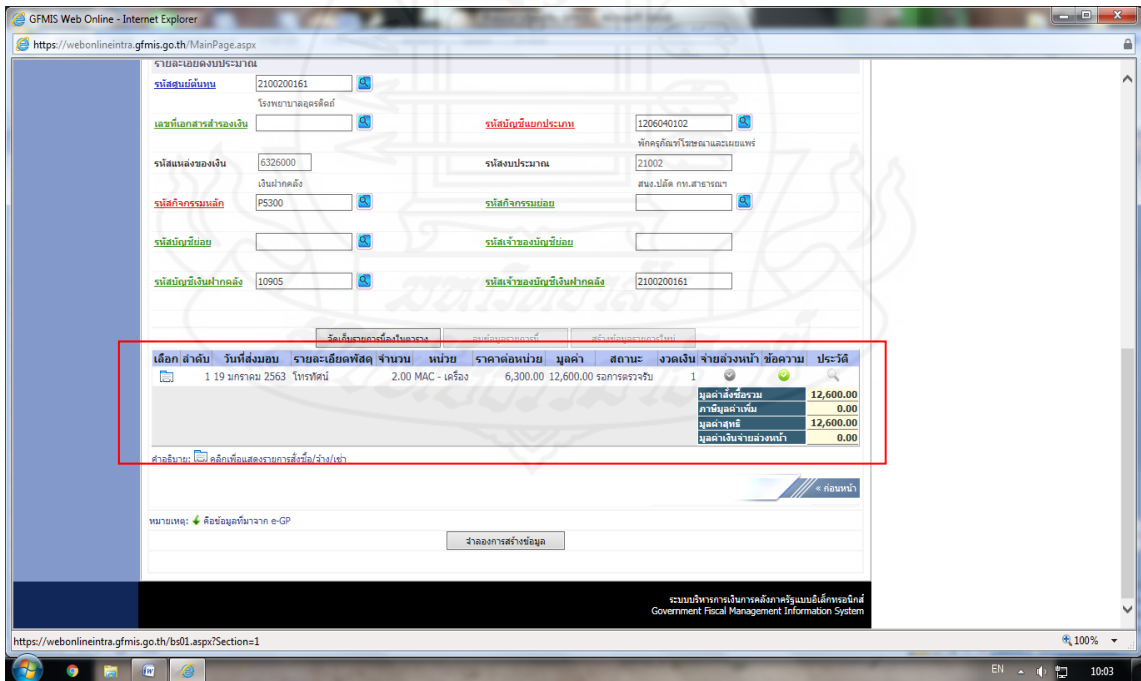
S คือ สินทรัพย์ เช่น ครุภัณฑ์ต่างๆ



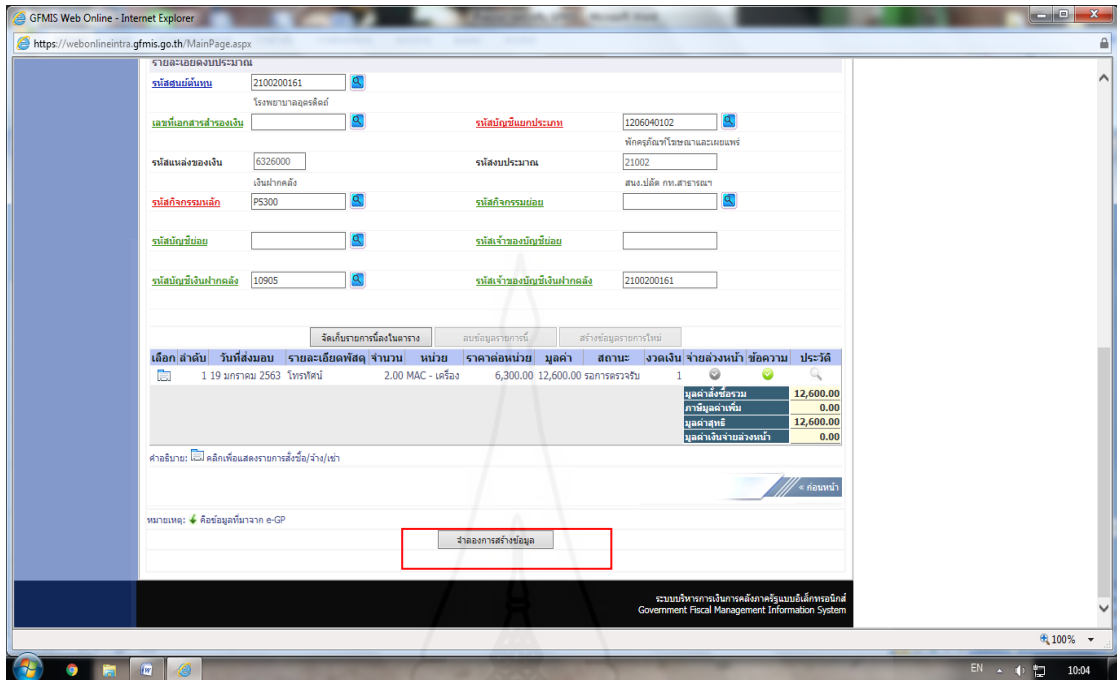
กรอกรายละเอียดตามกรอบสีแดง



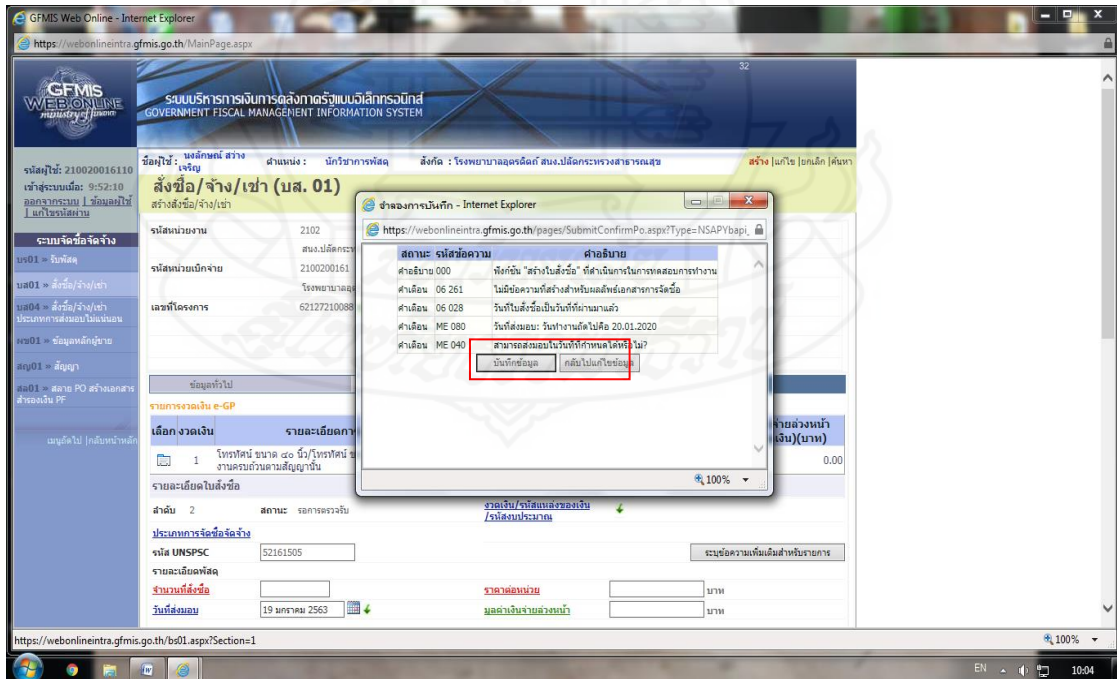
คลิกเลือกรายการจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง



แสดงรายการที่ซื้อและจำนวนเงิน

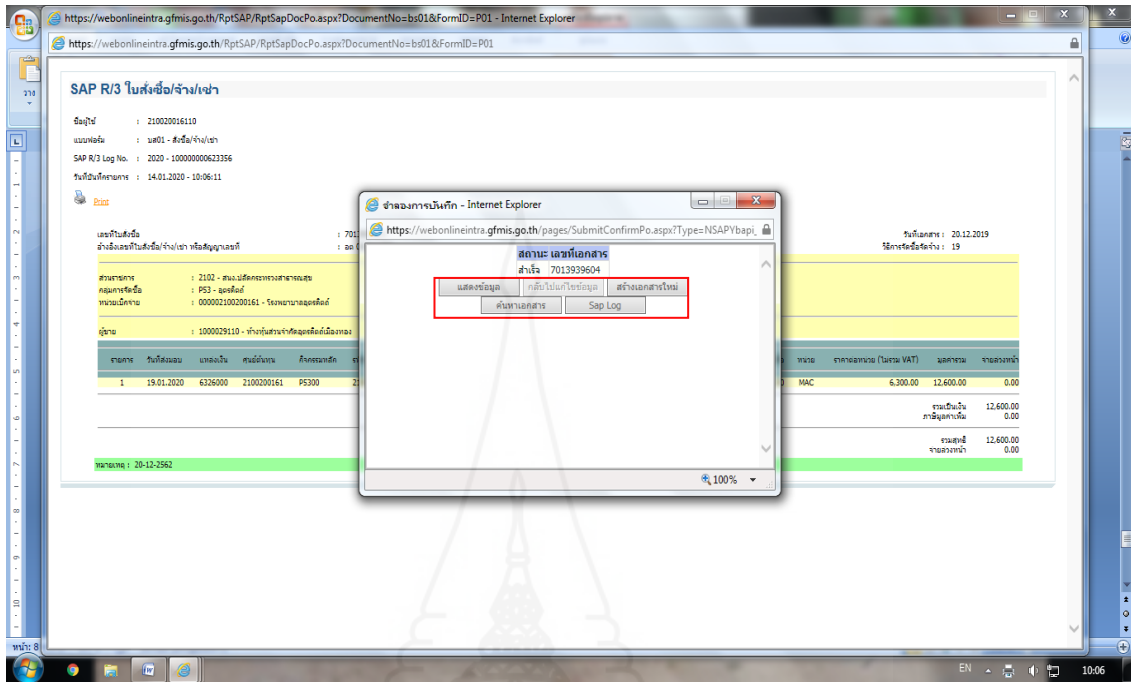


คลิกรายการจำลองการสร้างข้อมูล

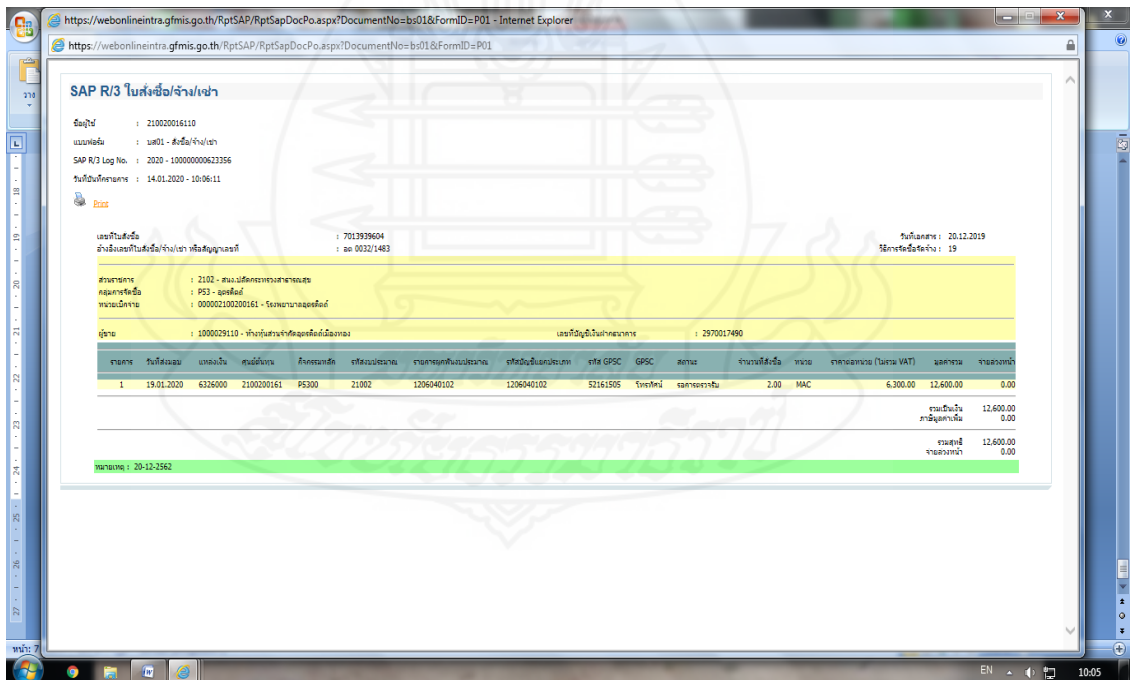


คลิกเลือกรายการบันทึกข้อมูล

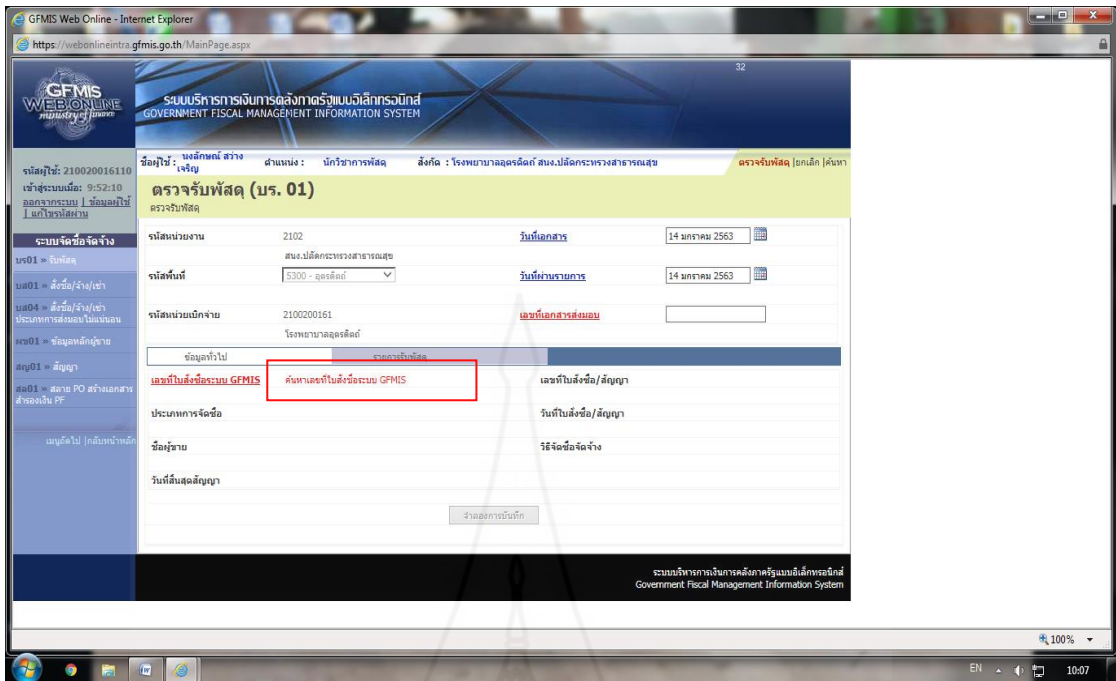




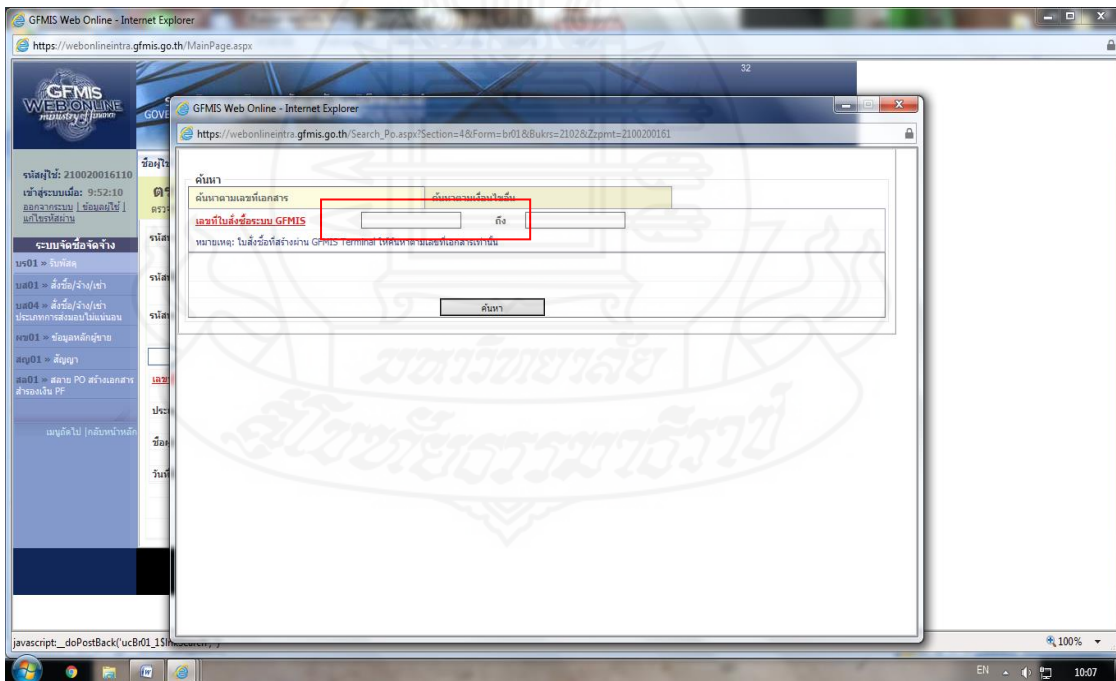
คลิกเลือกรายการ Sap Log



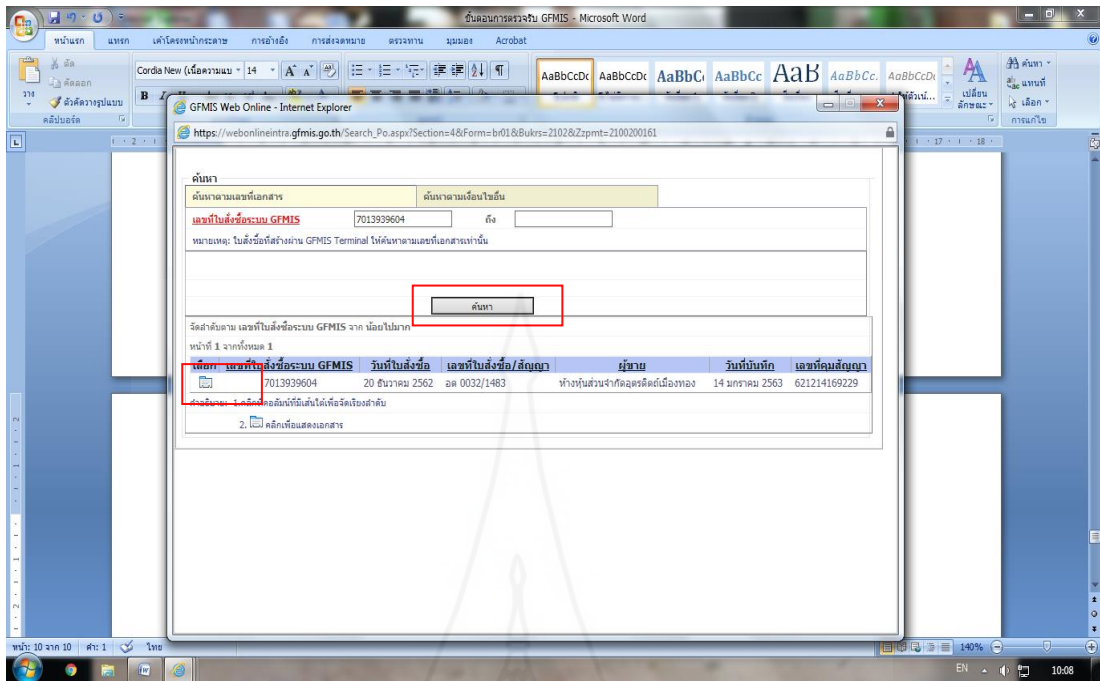
แสดงเอกสารใบสั่งซื้อ



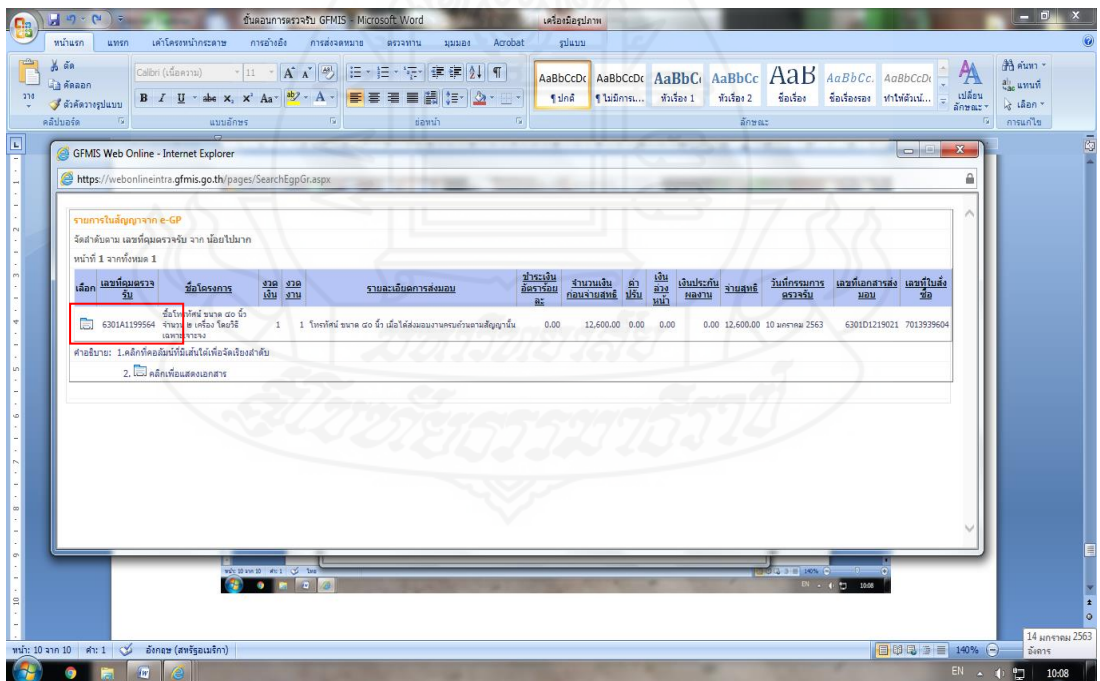
เลือกรายการค้นหา เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS



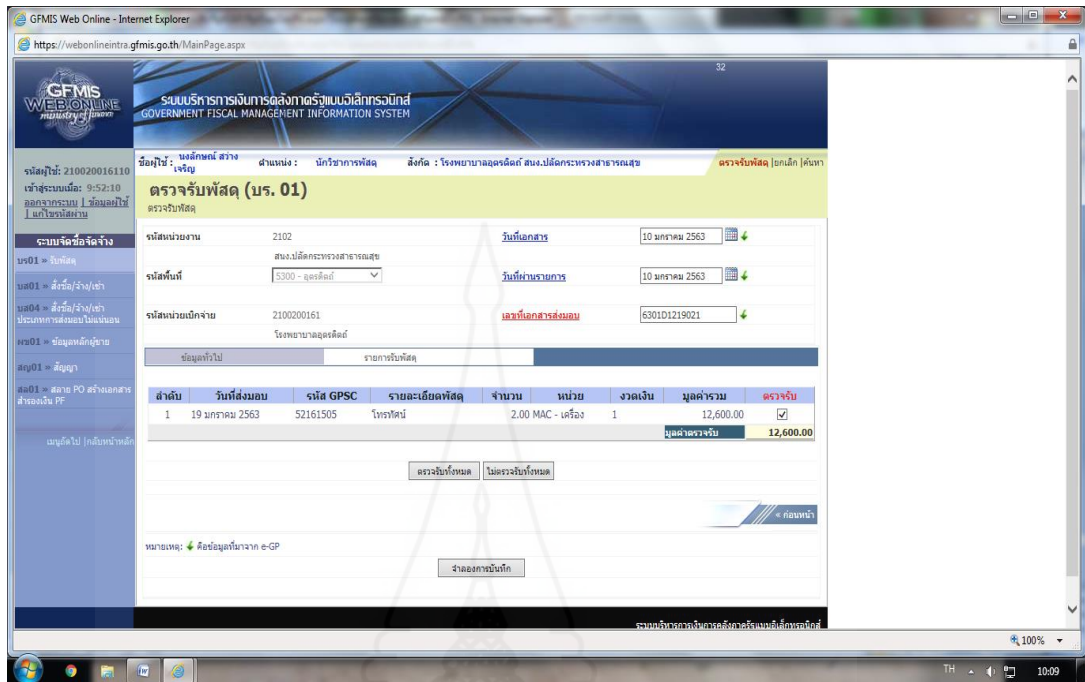
นำเลขที่ใบสั่งมาใส่ตรงช่องว่าง



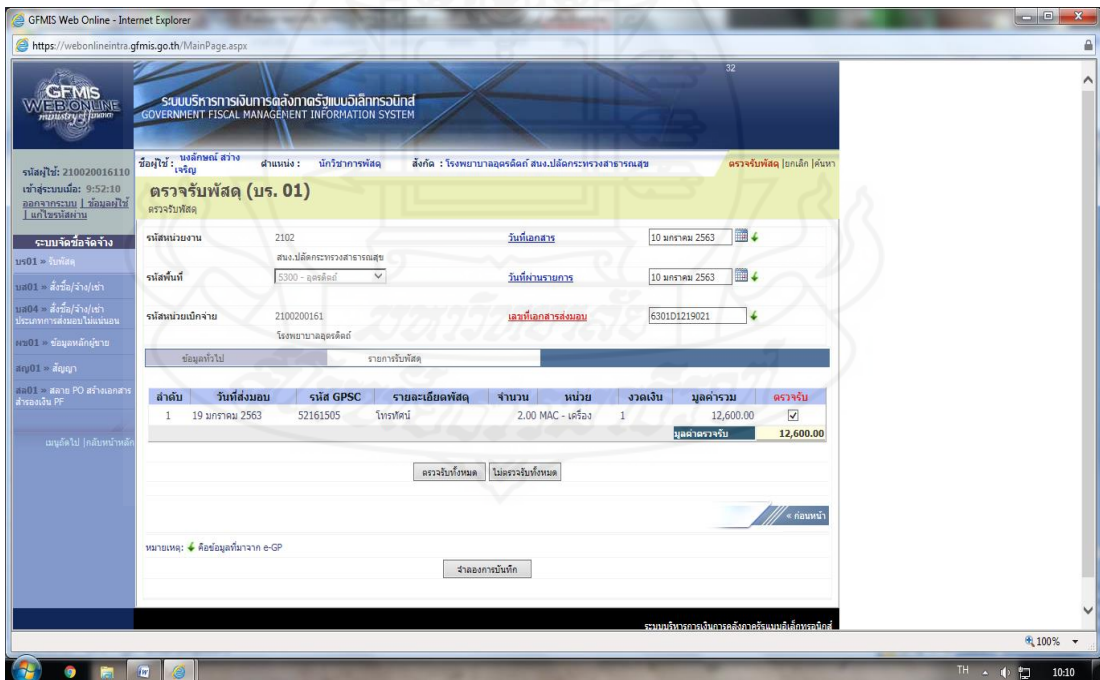
คลิกเลือกตรงสัญลักษณ์แสดงเอกสาร



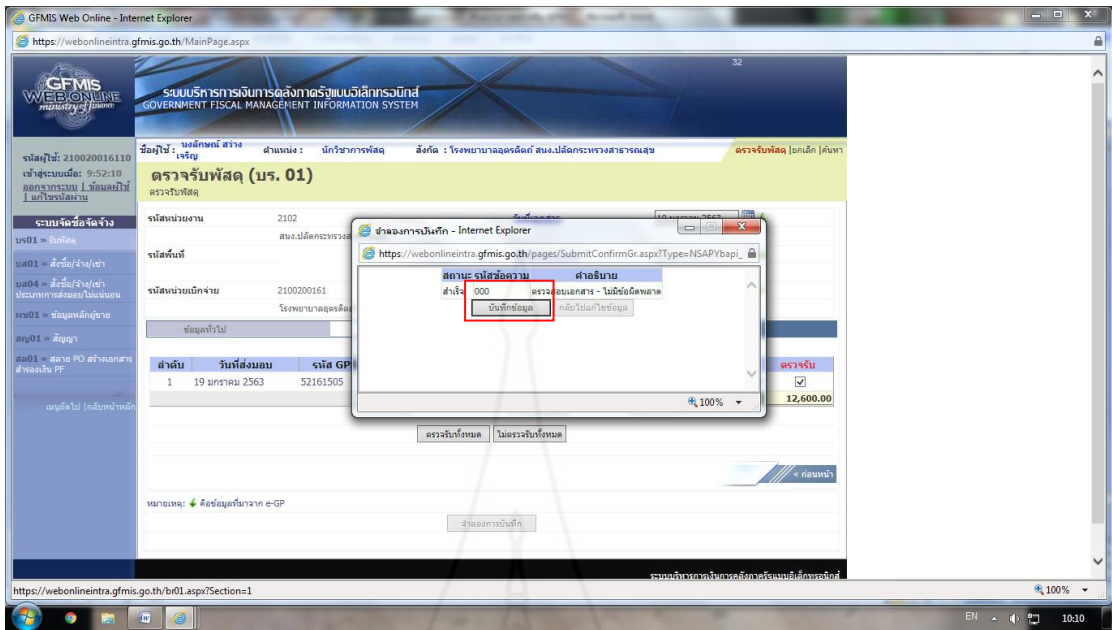
คลิกเลือกตรงสัญลักษณ์แสดงเอกสาร



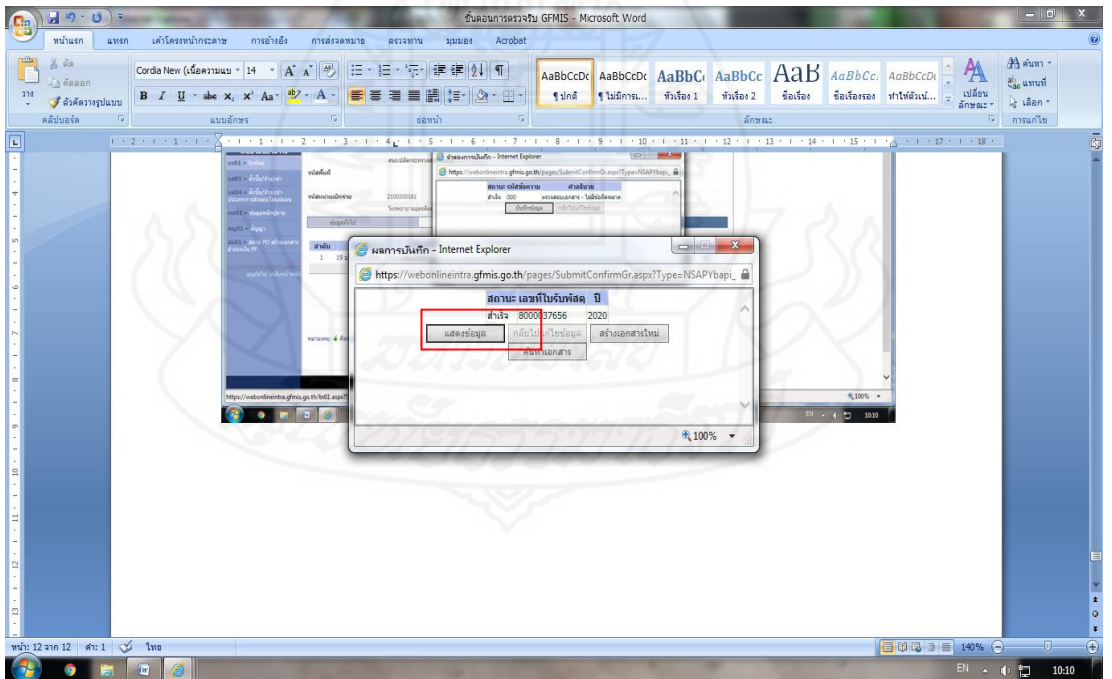
คลิกเลือกช่องรายการตรวจรับทั้งหมด



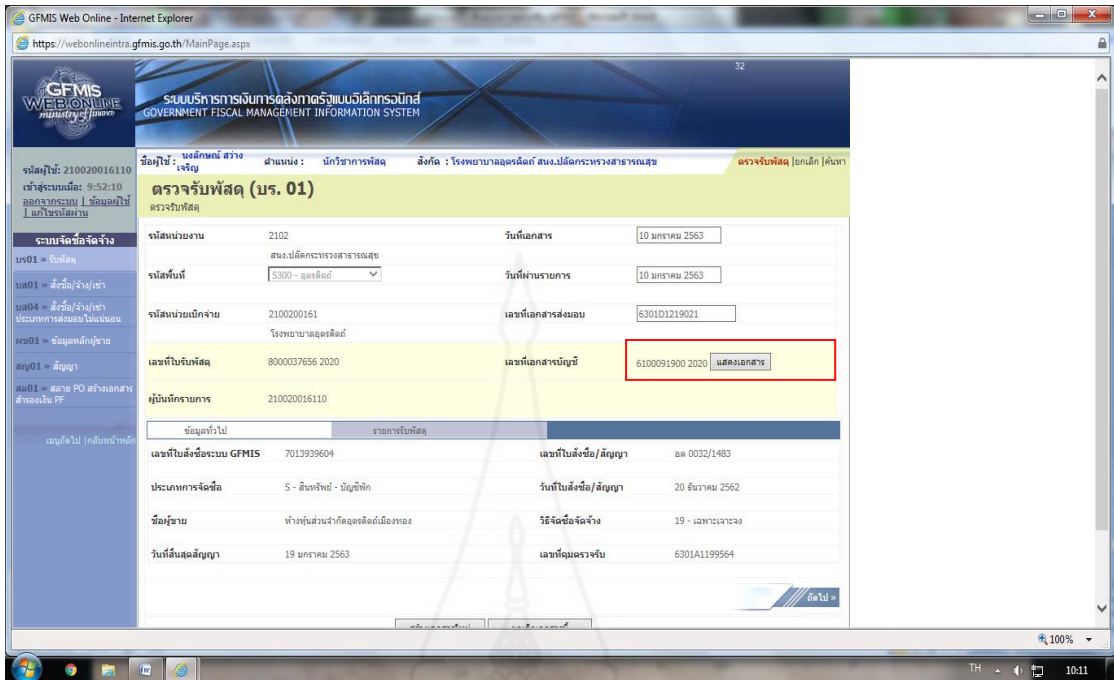
คลิกเลือกช่องรายการจำลองการบันทึกข้อมูล



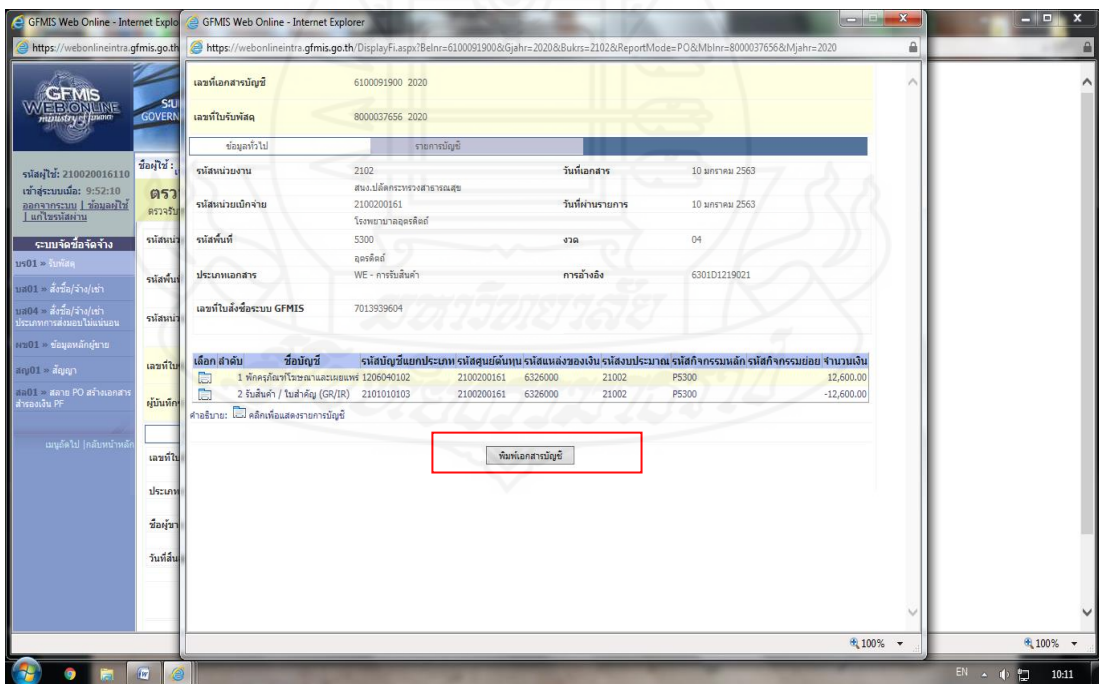
คลิกเลือกช่องรายการบันทึกข้อมูล



คลิกเลือกช่องรายการแสดงข้อมูล



คลิกเลือกช่องรายการแสดงเอกสาร



คลิกเลือกช่องรายการพิมพ์เอกสารบัญชี

เอกสารบัญชี

หน้าที่ : จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสารบัญชี 6100091900 2020  
 เลขที่ใบรับทศ 0000037656 2020  
 รหัสหน่วยงาน 2102 - สถานมัลติการรจการารมสูง วันที่เอกสาร 10 มกราคม 2563  
 รหัสหน่วยเบิกจ่าย 2100200161 - โครงการมาลุดูแลดี วันที่ทำรายการ 10 มกราคม 2563  
 รหัสพื้นที่ 5300 - ชุมพรดีส์ 734 04  
 ประเภทเอกสาร WZ - การรับเงินค่า การอ้างอิง 6301D1219021  
 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน GFMS 7013939604

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมย่อย	จำนวนเงิน
1	หักคู่กับเงินโอนตามงบประมาณ	1106040102	2100200161	6326000	21002	P5300		12,600.00
2	รับเงินค่า ใบสำคัญ (GR-DR)	2101010103	2100200161	6326000	21002	P5300		-12,600.00

## เอกสารใบตรวจรับ





บรรณานุกรม



## บรรณานุกรม

กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2560, 23 สิงหาคม) ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 134 ตอน 86 ก. หน้า 1-2.

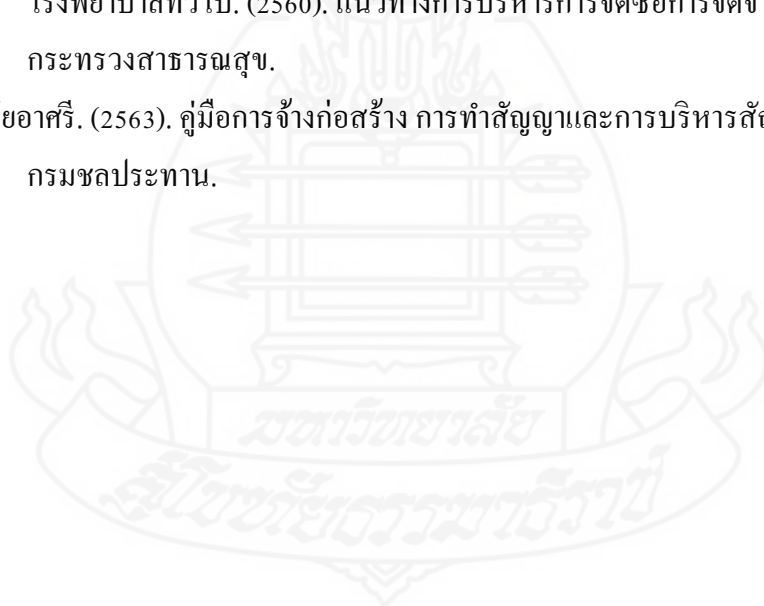
กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างใน การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 (2560, 23 สิงหาคม) ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 134 ตอน 86 ก หน้าที่ 20-21.

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560, 24 กุมภาพันธ์) ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่134 ตอนที่. 24 หน้า 13-45.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2560, 23 สิงหาคม) ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 134 ตอนพิเศษ 210 ง. หน้า 1-71.

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขและชมรมรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร โรงพยาบาลศูนย์/ โรงพยาบาลทั่วไป. (2560). แนวทางการบริหารการจัดซื้อการจัดจ้างพัสดุ. นนทบุรี: กระทรวงสาธารณสุข.

อริวัฒน์ โยอาศรี. (2563). คู่มือการจ้างก่อสร้าง การทำสัญญาและการบริหารสัญญา.กรุงเทพฯ : กรมชลประทาน.





ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สืบราชสันตติวงศ์



ภาคผนวก ก  
กฎกระทรวง



### กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ข) (ง) มาตรา ๘๒ (๒) มาตรา ๙๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง





## กฎกระทรวง

กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน  
และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง  
พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ข) (๒) (๓) และวรรคสอง มาตรา ๖๕ วรรคสอง มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ข) และมาตรา ๗๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

### หมวด ๑

#### พัสดุส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร

##### ข้อ ๑ ในหมวดนี้

“พัสดุส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร” หมายความว่า ผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์อันเกิดจากการเกษตรกรรม การประมง การปศุสัตว์ หรือการป่าไม้ และผลพลอยได้ของผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ดังกล่าวและวัสดุหรือครุภัณฑ์การเกษตร

ข้อ ๒ ให้พัสดุส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตรดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

- (๑) นมโรงเรียน ขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย
- (๒) นม ยู เอช ที จิตรลดา และผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่ผลิตจากโครงการส่วนพระองค์สวนจิตรลดา
- (๓) ผลิตภัณฑ์และอาหารสำเร็จรูปต่าง ๆ ซึ่งผลิตจากโรงงานหลวงอาหารสำเร็จรูปโดยผ่านสหกรณ์ของโครงการหลวงภาคเหนือ
- (๔) ข้าวสารและสินค้าประเภทเครื่องอุปโภคบริโภคขององค์การคลังสินค้า องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร องค์การตลาด ชุมชุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด หรือสถาบันเกษตรกร
- (๕) เมล็ดพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิตของกรมวิชาการเกษตร

หมวด ๕  
พัสดุส่งเสริมนวัตกรรม

ข้อ ๑๔ ในหมวดนี้  
“พัสดุส่งเสริมนวัตกรรม” หมายความว่า สินค้าหรือบริการที่มีรายชื่อตามบัญชีนวัตกรรมไทย  
ของสำนักงานประมาณ

ข้อ ๑๕ ให้พัสดุส่งเสริมนวัตกรรม เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

ข้อ ๑๖ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๑๕ ดังต่อไปนี้

(๑) หากพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง มีผู้ขายหรือผู้ให้บริการเพียงรายเดียว ให้หน่วยงาน  
ของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการโดยตรง

(๒) หากพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง มีผู้ขายหรือผู้ให้บริการตั้งแต่สองรายขึ้นไป ให้หน่วยงาน  
ของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดยแจ้งผู้ขายหรือผู้ให้บริการทุกรายเข้าเสนอราคาด้วย

หมวด ๖  
พัสดุส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

ข้อ ๑๗ ในหมวดนี้

“พัสดุส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข” หมายความว่า สินค้าหรือบริการเกี่ยวกับการป้องกัน  
หรือการรักษาโรค ยา หรือเวชภัณฑ์

ข้อ ๑๘ ให้พัสดุส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม  
หรือสนับสนุน

(๑) ยาตามชื่อสามัญ (generic name) ในบัญชียาหลักแห่งชาติ

(๒) ยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติหรือเวชภัณฑ์ ซึ่งองค์การเภสัชกรรมหรือสภากาชาดไทย  
ได้ผลิตออกจำหน่ายแล้ว

(๓) ยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติหรือเวชภัณฑ์ ซึ่งองค์การเภสัชกรรมหรือโรงงาน  
เภสัชกรรมทหาร มิได้เป็นผู้ผลิตแต่มีจำหน่าย

(๔) ยาและเวชภัณฑ์ที่ได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย

(๕) วัคซีนโรคตับอักเสบบี และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่สภากาชาดไทยผลิตเอง และไม่อยู่ในบัญชี  
ยาหลักแห่งชาติ

ข้อ ๑๙ ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๑๘ (๑) โดยวิธี  
เฉพาะเจาะจงจากองค์การเภสัชกรรมหรือสภากาชาดไทย โดยจัดซื้อยาดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐  
เว้นแต่ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ให้ใช้เงินงบประมาณ  
จัดซื้อยาดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ข้อ ๒๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๑๘ (๒) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากองค์การเภสัชกรรมหรือสภาอากาศไทย เว้นแต่ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ในสังกัดกระทรวงกลาโหมให้จัดซื้อจากโรงงานเภสัชกรรมทหาร ทั้งนี้ ราคาขายหรือเวชภัณฑ์ที่หน่วยงานดังกล่าวจำหน่ายต้องไม่สูงกว่าราคากลางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติกำหนด

ข้อ ๒๑ ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๑๘ (๓) โดยวิธีคัดเลือก โดยจะจัดซื้อจากองค์การเภสัชกรรม โรงงานเภสัชกรรมทหาร หรือผู้ขายรายใดก็ได้ แต่ต้องแจ้งองค์การเภสัชกรรมและโรงงานเภสัชกรรมทหารทราบด้วยทุกครั้ง เว้นแต่ในกรณีที่พัสดุตามข้อ ๑๘ (๓) มีราคาไม่สูงกว่าราคากลางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติกำหนด ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากองค์การเภสัชกรรมหรือโรงงานเภสัชกรรมทหาร

ข้อ ๒๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๑๘ (๔) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยต้องจัดซื้อไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณเพื่อจัดซื้อพัสดุดังกล่าว

ข้อ ๒๓ ให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๑๘ (๕) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากสภาอากาศไทย

#### หมวด ๗

#### พัสดุส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ

ข้อ ๒๔ ในหมวดนี้

“พัสดุส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ” หมายความว่า สินค้าหรือบริการที่เกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม น้ำ หรือไฟฟ้า

ข้อ ๒๕ ให้พัสดุส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๑) น้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม ของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

(๒) ผลิตภัณฑ์น้ำมันต่าง ๆ ของโรงงานกลั่นน้ำมันฝาง กรมการพลังงานทหาร

(๓) งานจ้างบริการไฟฟ้าหรือประปา ของการไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปานครหลวง และการประปาสงขลา

ข้อ ๒๖ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๒๔ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย จัดซื้อพัสดุตามข้อ ๒๕ (๑) ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ ลิตรขึ้นไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) หรือหากราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้



**กฎกระทรวง**

กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ  
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐

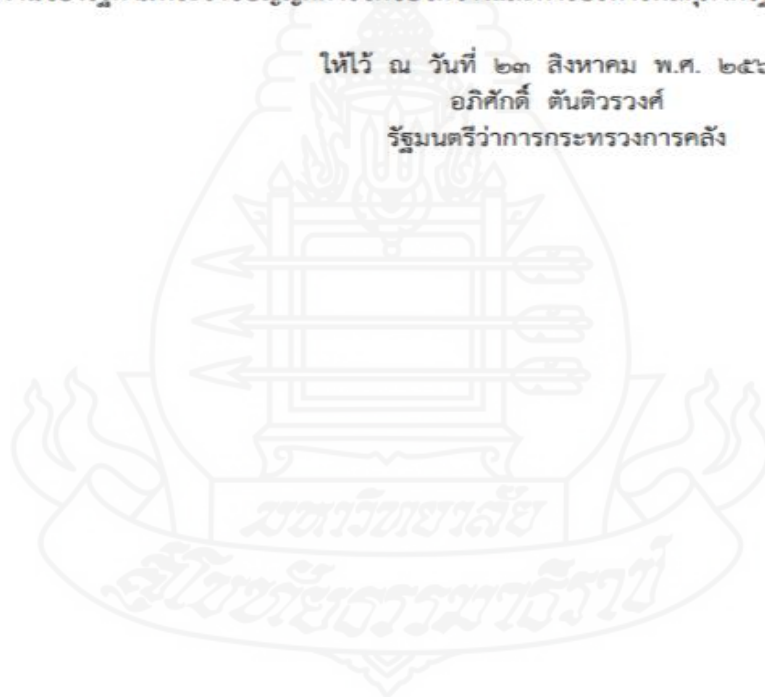
อาศัยอำนาจตามความในบทนิยามคำว่า “หน่วยงานของรัฐ” ในมาตรา ๔ และมาตรา ๕  
วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ให้ทุนหมุนเวียนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน  
เป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



**หมายเหตุ** :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ เนื่องจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดให้หน่วยงานอื่นที่มีใช้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา และหน่วยงานอิสระของรัฐ เป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง สมควรกำหนดให้หน่วยงานอื่นบางแห่งเป็นหน่วยงานของรัฐเพิ่มเติม จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



ภาคผนวก ข  
หนังสือเวียน ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง



# ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว. ๓๒๒



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตำรวจแห่งชาติ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยมาตรา ๕๗ กำหนดให้ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ กำหนดว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และข้อ ๑๐ กำหนดให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามหลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบฯ ข้อ ๔ และข้อ ๑๐ ดังกล่าวข้างต้น กำหนดแนวทางปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ดังนี้

๑. คู่มือประกอบการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๑ คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๒ คู่มือการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๓ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๔ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๕ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับหน่วยงานของรัฐ

/๑.๑.๖ คู่มือ ...

๑.๑.๖ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ

๑.๒ ผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๑ คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๒ คู่มือ e-market กรณี RFQ สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๓ คู่มือ e-market กรณี Thai Auction สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๔ คู่มือ e-bidding สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๕ คู่มือ e-Catalog สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลด คู่มือ เอกสาร วิดีโอสาธิต ได้ที่เว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)  
หัวข้อ "คู่มือผู้ใช้งานในระบบ e-GP ตามพระราชบัญญัติ"

๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

๒.๑ ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตาม  
พระราชบัญญัติฯ มาตรา ๑๑ (๑) (๒) (๓) (๔)

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒.๑ กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงิน  
การจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๒.๒.๒ กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ  
หน่วยราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา  
หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน  
๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒.๓ กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ข้อ ๗๙ วรรค ๒

๒.๒.๔ กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด  
ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว.๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๒.๒.๕ กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาระเก็บรักษา  
น้ำมันเชื้อเพลิง

๓. การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้งานระบบ e-GP ต้องมีคุณลักษณะขั้นต่ำเป็น  
ระบบปฏิบัติการตั้งแต่ Windows ๗ ขึ้นไป บราวเซอร์ (Browser) สำหรับเข้าอินเทอร์เน็ต คือ Internet Explorer  
ตั้งแต่เวอร์ชัน ๑๑ ขึ้นไป หรือ Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชัน ๔๐ ขึ้นไป และต้องตั้งค่า Pop up / Setup  
Configuration รวมถึงตั้งค่าหน้ากระดาษสำหรับการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP ตามคู่มือการตั้งค่า Pop Up  
เพื่อใช้งานระบบ e-GP คู่มือ Setup Configuration IE และคู่มือการตั้งค่าหน้ากระดาษในการพิมพ์เอกสาร  
จากระบบ e-GP

๔. การติดต่อสอบถาม  
สำหรับรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สามารถติดตามข้อมูล  
ข่าวสารและติดต่อสอบถามได้ที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๔.๑ Facebook จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔.๒ Call Center กรมบัญชีกลาง เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๒๗๐-๖๔๐๐ กด ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

  
(นางสาวสุทธีรัตน์ รัตนโชติ)  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพิศุภาครรัฐ  
กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์  
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๓๘  
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖  
e-mail address opm@cgd.go.th



# ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๑



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๕ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อความเข้าใจการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

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

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับ  
เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ จึงมีผลให้หน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะเป็นราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค  
ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การ  
ตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา  
หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่จัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินงบประมาณ  
ตามนิยามมาตรา ๔ ของพระราชบัญญัติฯ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติฯ รวมถึงระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และประกาศ  
คณะกรรมการที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ โดยที่มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้  
วิธีเฉพาะเจาะจง (ข) “การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการ  
จัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง” ซึ่งกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อ  
จัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการ  
แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดวงเงินไว้ ดังนี้ ข้อ ๑ “การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรือ  
งานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน  
๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง” ดังนั้น กรณีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มิใช่เงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท  
หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการใดได้บ้าง นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)  
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๓) เห็นสมควรข้อความเข้าใจการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงิน  
ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยที่  
มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน  
เว้นแต่...” ดังนั้น จากบทบัญญัติของมาตราดังกล่าว กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง  
ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ประสงค์จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก็สามารถดำเนินการได้ โดยให้อยู่  
ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้พิจารณา ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังต่อไปนี้

/๑. ...

- ๒ -

๑. การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) ให้ดำเนินการด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

๒. การซื้อหรือการจ้างที่เป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) ให้ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

๓. กรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ให้ดำเนินการด้วยวิธีสอบราคา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๘๗๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖







ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๙๑๗

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๔  
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ  
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖  
วรรคหนึ่ง (๒) บัญญัติว่า กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง “(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย  
ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง”  
ประกอบกับกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง  
ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ กำหนดว่า  
“การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป  
และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง” และระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๔ วรรคหนึ่ง  
กำหนดว่า “กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพ  
ขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจาก  
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔”

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า  
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หากเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะ  
เป็นพิเศษหรือซับซ้อน ไม่เหมาะสมที่จะให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งเป็นผู้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ  
ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง จึงเห็นควรอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๔) อนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๔ วรรคหนึ่ง โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้ หากหัวหน้าหน่วยงาน  
ของรัฐพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีนี้ก็ให้ดำเนินการ  
โดยวิธีเจรจาตกลงราคาคตามระเบียบฯ ข้อ ๗๔ (๑) (ง) โดยอนุโลม แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
เป็นผู้อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๘๖ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

งการพัสดุภาครัฐ

เยเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๑ หรือ ๖๘๗๓ โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖

# ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๗๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การยกเว้นการปฏิบัติตามกฎกระทรวงเรื่องพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน หมวด ๖ พัสตุดส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข เกี่ยวกับการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยา

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

ตามที่กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุดส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดซื้อยาตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๔ (๔) ยกเว้นการปฏิบัติตามกฎกระทรวงฯ หมวด ๖ ข้อ ๑๘ ถึงข้อ ๒๒ โดยให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค จัดซื้อยาตามชื่อสามัญ (generic name) ในบัญชียาหลักแห่งชาติตามที่คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติกำหนด โดยให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อยาดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๒. ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติหรือเวชภัณฑ์ที่มีโซยา ซึ่งองค์การเภสัชกรรมหรือสภากาชาดไทย ได้ผลิตออกจำหน่ายแล้ว โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากองค์การเภสัชกรรมหรือสภากาชาดไทย เว้นแต่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้จัดซื้อจากโรงงานเภสัชกรรมทหาร ทั้งนี้ ยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีโซยาที่หน่วยงานดังกล่าวผลิตออกจำหน่ายจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๒.๑ ราคาขายหรือเวชภัณฑ์ที่มีโซยาต้องไม่สูงกว่าราคากลางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติหรือกระทรวงสาธารณสุขกำหนด แล้วแต่กรณี

๒.๒ หน่วยงานของรัฐสามารถจัดซื้อยาจากผู้ขายรายอื่นได้ หากองค์การเภสัชกรรมหรือสภากาชาดไทยหรือโรงงานเภสัชกรรมทหารไม่สามารถผลิตออกจำหน่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐได้ทันกำหนดตามที่หน่วยงานของรัฐได้แจ้งแผนประจำปีล่วงหน้า

๓. ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค จัดซื้อยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติ หรือเวชภัณฑ์ที่มีไช่ยา ซึ่งองค์การเภสัชกรรมหรือโรงงานเภสัชกรรมทหาร มิได้เป็นผู้ผลิตแต่มีจำหน่าย จากองค์การเภสัชกรรม โรงงานเภสัชกรรมทหาร หรือผู้ขายรายใดก็ได้ ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

๓.๑ กรณีการจัดซื้อโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เมื่อราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ได้เผยแพร่ประกาศในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางแล้ว องค์การเภสัชกรรม หรือโรงงานเภสัชกรรมทหาร สามารถตรวจสอบประกาศเชิญชวนทั่วไปได้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ กรณีการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค เชิญชวนองค์การเภสัชกรรมและโรงงานเภสัชกรรมทหารเข้ายื่นข้อเสนอด้วยทุกครั้ง

๓.๓ กรณีการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค สามารถจัดซื้อยาในบัญชียาหลักแห่งชาติหรือเวชภัณฑ์ที่มีไช่ยา ซึ่งองค์การเภสัชกรรมหรือโรงงานเภสัชกรรมทหารมิได้เป็นผู้ผลิตแต่มีจำหน่าย จากองค์การเภสัชกรรม โรงงานเภสัชกรรมทหาร หรือผู้ขายรายใดก็ได้ ทั้งนี้ ราคาที่ซื้อต้องไม่สูงกว่าราคากลางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ หรือกระทรวงสาธารณสุขกำหนด แล้วแต่กรณี

๔. ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อยาตามชื่อสามัญ (generic name) หรือเวชภัณฑ์ที่มีไช่ยา ซึ่งได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทยและองค์การเภสัชกรรมหรือสภากาชาดไทยมิได้ผลิตออกจำหน่าย โดยวิธีเฉพาะเจาะจงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของเงินงบประมาณค่าจัดซื้อยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีไช่ยาซึ่งได้ขึ้นบัญชึ นวัตกรรมไทยตามบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีไช่ยาของหน่วยงานนั้นๆ แล้วแต่กรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กรมการวินิจฉัย

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๔๕ - ๖

# ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๓



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง การดำเนินการกรณีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว

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

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคสอง บัญญัติว่า “การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๔๖ วรรคสอง” และมาตรา ๑๑๔ บัญญัติว่า “ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้สัญญากับหน่วยงานของรัฐ”

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๔ บัญญัติให้ผู้อุทธรณ์ต้องเป็นผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอแล้วแต่ไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้สัญญา กับหน่วยงานของรัฐ จากหลักเกณฑ์ดังกล่าว ในกรณีที่หน่วยงานได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกแล้ว ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นควรให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นเข้าเป็นผู้สัญญา กับหน่วยงานของรัฐได้ กรณีจึงไม่มีผู้อุทธรณ์ตามนัยมาตรา ๑๑๔ แต่อย่างใด ดังนั้น เพื่อมิให้มีการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐล่าช้า และเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรา ๖๖ วรรคสองข้างต้น จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๔ (๔) ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ

ราชวิทยาลัย  
สืบชัยธรรมาภิบาล

การ...

- ๒ -

การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑ วรรคสอง ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ยื่นข้อเสนอ และผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้นำหน่วยงานของรัฐสามารถลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธีรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖



ด่วนที่สุด  
ที่ กค (ทวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๒๕๖๒



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๕๖๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบในประเภท ๒ หรือยาเสพติดให้โทษในประเภท ๒  
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ  
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ  
อ้างถึง ๑. พระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. ๒๕๒๒  
๒. พระราชบัญญัติวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท พ.ศ. ๒๕๕๔

ตามที่อ้างถึง ๑ และ ๒ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจำหน่ายวัตถุดิบในประเภท ๒ และยาเสพติดให้โทษในประเภท ๒ ไว้เป็นการเฉพาะ ซึ่งหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าวไม่เป็นไปตามกระบวนการจัดซื้อตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นผลให้หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นสถานพยาบาลไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งการดำเนินการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ได้ อันส่งผลให้สถานพยาบาลหลายแห่งไม่สามารถจัดซื้อวัตถุดิบในประเภท ๒ และยาเสพติดให้โทษในประเภท ๒ ได้ทันหรือไม่เพียงพอในการให้บริการแก่ผู้ป่วยได้ นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเห็นว่า เพื่อให้การจัดซื้อวัตถุดิบในประเภท ๒ หรือยาเสพติดให้โทษในประเภท ๒ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปโดยถูกต้อง เหมาะสมและในแนวทางเดียวกัน เห็นควรกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวัตถุดิบในประเภท ๒ หรือยาเสพติดให้โทษในประเภท ๒ ดังนี้

๑. ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง โดยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำคำขอซื้อวัตถุดิบในประเภท ๒ และยาเสพติดให้โทษในประเภท ๒ ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. ๒๕๒๒ และพระราชบัญญัติวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท พ.ศ. ๒๕๕๔ กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติที่ออกตามความของกฎหมายดังกล่าวข้างต้นโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา โดยให้ถือว่าคำขอซื้อดังกล่าวเป็นการจัดทำรายงานขอซื้อโดยอนุโลม ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่จำเป็นต้องจัดทำใบสั่งซื้อไปยังสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาอีกแต่อย่างใด และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาได้อนุมัติคำขอซื้อโดยการออกใบแจ้งหนี้ให้แก่หน่วยงานของรัฐ ให้ถือว่าใบแจ้งหนี้ดังกล่าวเป็นบันทึกข้อตกลงในการซื้อต่อกัน

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ราคาให้ถือตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เรื่อง กำหนดราคายาเสพติดให้โทษ และวัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท

๒. ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ วรรคหนึ่ง (๑) (ข) กล่าวคือ หน่วยงานของรัฐไม่จำเป็นต้องแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างเพื่อเชิญสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยามายื่นเสนอราคาหรือมาต่อรองราคา

๓. ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ วรรคหนึ่ง ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หน่วยงานของรัฐไม่จำเป็นต้องกำหนดค่าปรับ เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาเป็นผู้มีอำนาจในการนำเข้าและจัดสรรการจำหน่ายให้แก่สถานพยาบาลอย่างทั่วถึง ทั้งนี้ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท กฎหมายว่าด้วยยาเสพติดให้โทษ และพันธกรณีตามกฎหมายต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

๔. หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีผู้ตรวจรับวัตถุออกฤทธิ์ในประเภท ๒ หรือยาเสพติดให้โทษ ในประเภท ๒ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๗๕ ทั้งนี้ โดยให้ใช้เอกสารค่าซื้อซื้อและเอกสารใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจรับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ที่ คผ 0002/ว 149

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพมหานคร 10300

11 มีนาคม 2545

เรื่อง ขอบความร่วมมือในการปฏิบัติงาน  
เรียน

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช 2540 มาตรา 312 ได้กำหนดการตรวจเงินแผ่นดินให้กระทำโดยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินที่เป็นอิสระและเป็นกลางและพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2542 มาตรา 39 (ก) (จ) กำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งเป็นหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ มีอำนาจหน้าที่ตรวจเงินแผ่นดินโดยตรวจสอบการรับจ่าย การเก็บรักษา และการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินอื่นของหน่วยรับตรวจ หรือมีอยู่ในความรับผิดชอบการรับจ่าย การเก็บรักษา และการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินอื่นของหน่วยรับตรวจ หรือที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานรับตรวจและแสดงความเห็นว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีหรือไม่ และอาจตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน การใช้จ่ายทรัพย์สินอื่น หรือการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยรับตรวจ และแสดงความเห็นว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป็นไปโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมายและมีผลคุ้มค่าหรือไม่ และตรวจสอบงบการเงินของหน่วยรับตรวจเพื่อแสดงความเห็นตามมาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองทั่วไป รวมทั้งตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นของหน่วยรับตรวจด้วย

ด้วยอำนาจหน้าที่ดังกล่าว สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จึงขอความร่วมมือหน่วยงานของท่านปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของหน่วยงานของท่านคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและประเทศชาติ

สำหรับเรื่องที่ท่านควรให้ความสำคัญในอันดับแรก ๆ โดยควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติอย่างใกล้ชิด มีดังต่อไปนี้

1. การดำเนินการให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี โดยให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ซึ่งคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินได้จัดทำขึ้นตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2542 มาตรา 15 (3) (ก) (ค) ทั้งนี้เพื่อให้การวางระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน



มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นอกจากนั้น ให้ผู้ตรวจสอบภายในเคร่งครัดในการปฏิบัติงานและดำเนินการตามนโยบายและแนวทางของคณะกรรมการตรวจสอบ ในกรณีที่ยังมีได้มีการแต่งตั้งตรวจสอบภายใน ให้พิจารณาคำเนินการตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

## 2. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 ให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามมติคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว ลงวันที่ 5 เมษายน 2543 เรื่องการทบทวนมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างแล้วรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารรัฐวิสาหกิจทราบเป็นรายไตรมาส แต่ไม่ต้องส่งสำเนารายงานผลการตรวจของผู้ตรวจสอบภายในให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยให้เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานเพื่อรอการตรวจสอบ ส่วนแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อประกอบการตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนต่อไป

2.2 ให้มีการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลเผยแพร่ข่าวสารการประกาศประกวดราคาเพื่อเสริมมาตรการป้องกันหรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา ตามมติคณะรัฐมนตรีที่ นร 0205/ว 193 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2542

2.3 ในกรณีที่มีการก่อสร้างให้จัดทำรายงานการควบคุมเพื่อแจ้งความก้าวหน้าของงาน/โครงการ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 72 และข้อ 73 และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกงวดงาน เพื่อประกอบการตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงาน

3. กรณีหน่วยงานของท่านมีเงินนอกงบประมาณขอให้สอดคล้องดูแลการใช้จ่ายเงินดังกล่าวตามระเบียบเสมือนหนึ่งเป็นเงินที่ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

4. การจ่ายเงินอุดหนุนแก่หน่วยงานภายนอก ให้หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนจัดทำโครงการและวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อสามารถตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอเงินอุดหนุนและมีผลคุ้มค่าหรือไม่

5. กรณีต้องจัดทำงบการเงินให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปของประเทศไทย เพื่อให้งบการเงินเป็นที่เชื่อถือแก่ผู้ใช้และบุคคลทั่วไป

อนึ่ง ใครงขอเรียนให้ทราบว่าระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 21 ตุลาคม 2544 จึงขอให้ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานให้รอบคอบเพื่อป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่องจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งหากข้อบกพร่องนั้นเกิดจากการจงใจหรือประมาทเลินเล่อ

อย่างร้ายแรงของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหรือผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง อาจต้องถือว่ากระทำผิดวินัยทาง  
งบประมาณและการคลัง มีผลต้องรับโทษปรับทางปกครองตามระเบียบดังกล่าว

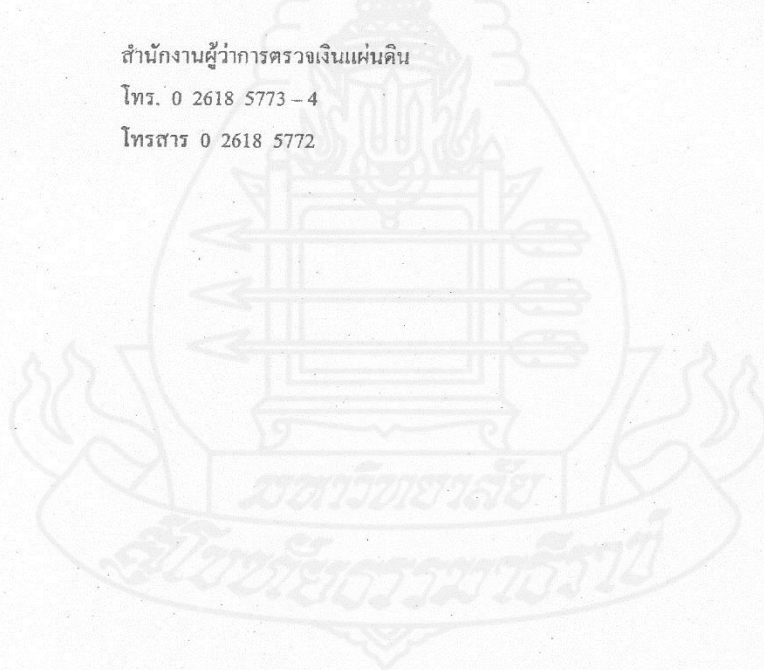
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ  
(ลงชื่อ) จารุวรรณ เมณฑกา  
(นางจารุวรรณ เมณฑกา)  
ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดิน

สำนักงานผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

โทร. 0 2618 5773-4

โทรสาร 0 2618 5772



## (สำเนา)

ที่ นร 1305/ว 5855

สำนัก  
นายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบ  
รัฐบาล กทม.  
10300

11 กรกฎาคม 2544

เรื่อง ระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง และการตรวจรับพัสดุ

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 186 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2541 และด่วนมาก ที่ นร 0205/ว 79 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2542

สืบเนื่องจากเมื่อวันที่ 4 กรกฎาคม 2544 นายกรัฐมนตรี ได้เชิญผู้ประกอบการอาชีพงานก่อสร้างมาร่วมประชุม เพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหา ในการจ้างก่อสร้างของทางราชการ และมีผู้ประกอบการบางราย ได้ร้องขอให้ทางราชการ มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน ตามสัญญาจ้างก่อสร้างประการหนึ่งด้วย

สำนักนายกรัฐมนตรี จึงขอเวียนซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง และการตรวจรับพัสดุ ซึ่งได้มีมติคณะรัฐมนตรีตามหนังสือที่อ้างถึง กำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในทางปฏิบัติและยังมีผลใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน กล่าวคือ

## 1. ระยะเวลาในการตรวจการจ้างก่อสร้าง

## 1.1 งานจ้างก่อสร้างแบบราคาเหมารวม (Lump Sum)

ราคาค่างาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจการจ้าง	
	งวดงาน	งวดสุดท้าย	งวดงาน	ตรวจรับงาน
ทุกราคาค่างาน	3 วัน	3 วัน	3 วัน	3 วัน

## 1.2 งานจ้างก่อสร้างแบบราคาต่อหน่วย (Unit Cost)

	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจการจ้าง	
	รายงวด	ครั้ง	รายงวด	ตรวจรับงาน

		สุดท้าย		
ไม่เกิน 30 ล้านบาท	4 วัน	8 วัน	3 วัน	5 วัน
ไม่เกิน 60 ล้านบาท	8 วัน	12 วัน	3 วัน	5 วัน
ไม่เกิน 100 ล้านบาท	12 วัน	16 วัน	3 วัน	5 วัน
เกิน 100 ล้านบาทขึ้นไป	16 วัน	20 วัน	3 วัน	5 วัน

ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ประกอบด้วยว่า

1) ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติว่า ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องเร่งรัดการดำเนินการตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จไปโดยเร็วที่สุด และจะต้องไม่เกินระยะเวลาการตรวจการจ้างก่อสร้างตามตารางดังกล่าวข้างต้น สำหรับการนับวันตามระยะเวลาการตรวจรับการจ้างก่อสร้างให้นับเป็น “วันทำการ”

2) ผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือแจ้งส่งงานมอบให้แก่ส่วนราชการ (ส่งงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ควบคุมงาน)

3) ผู้รับหนังสือส่งมอบงานจะต้องนำหนังสือไปให้งานสารบรรณลงรับในวันนั้นทันทีวันแต่จะไม่สามารถดำเนินการได้ทันทีให้ลงรับในวันทำการถัดไป และให้ส่งมอบให้แก่ผู้ควบคุมงานต่อไป

4) การนับวันดำเนินการของผู้ควบคุมงาน จะเริ่มนับจากวันถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้รับมอบหนังสือส่งงานตามข้อ 3) แล้ว

ในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ ให้รายงานประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น

5) การนับถือวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้าง จะเริ่มนับถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้ดำเนินการเสร็จและรายงานให้ประธานกรรมการตรวจการจ้างทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ (หากมีการขยายเวลาที่ผู้ควบคุมงานไปก่อนแล้ว จะต้องนำมาคำนวณหักออกจากวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้างที่กำหนดไว้ด้วย) ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นพร้อมกับสำเนาแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย

## 2. ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ

ในการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับในวันที่คู่สัญญา นำพัสดุมาส่งมอบ และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญา นำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์

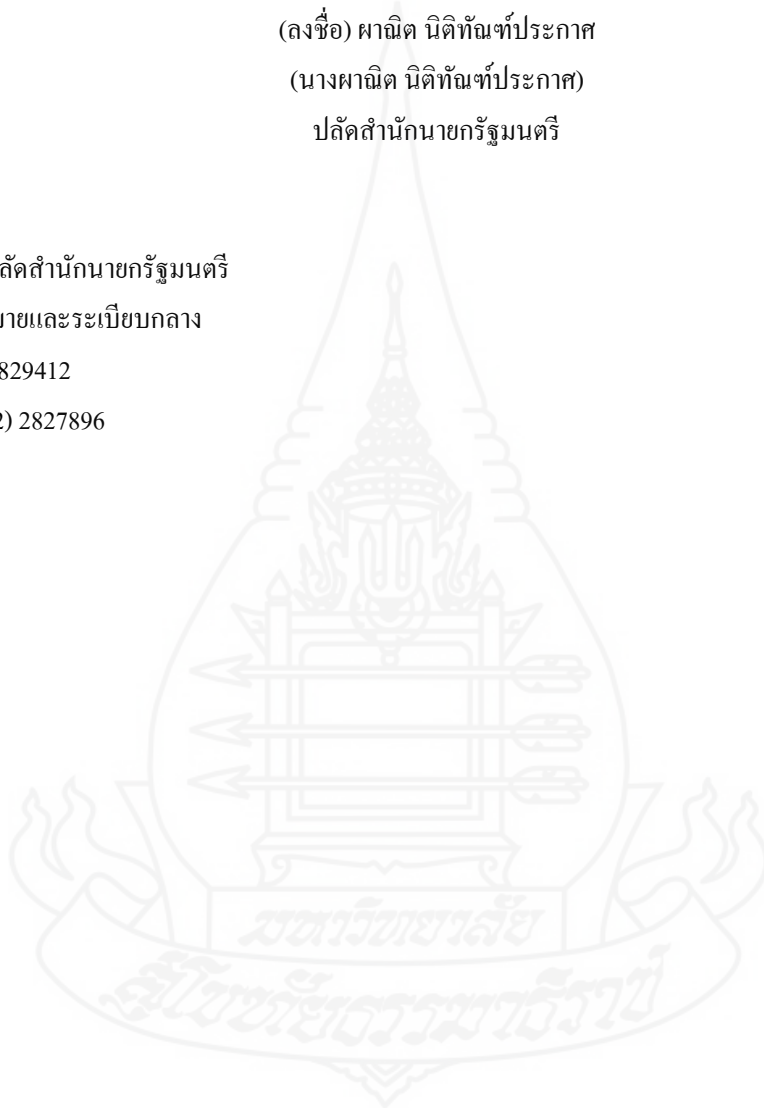
กรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้นได้ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นพร้อมกับสำเนาแจ้งให้คู่สัญญาทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป  
ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผาณิต นิตินนท์ประกาศ  
(นางผาณิต นิตินนท์ประกาศ)  
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง  
โทร. (02) 2829412  
โทรสาร (02) 2827896



ที่ นร ๐๒๐๔/ว ๑๗๐

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กท ๑๐๓๐๐

๑๔ กันยายน ๒๕๔๔

เรื่อง การพ้นจากการเป็นกรรมการที่แต่งตั้งโดยระบุชื่อบุคคลและตำแหน่งหรือส่วนราชการ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่ นร ๐๖๐๑/๐๗๘๖  
ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๔ และเอกสารประกอบ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาแจ้งว่า ที่ประชุมใหญ่คณะกรรมการกฤษฎีกา ได้พิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย เรื่อง การพ้นจากการเป็นกรรมการที่แต่งตั้งโดยระบุชื่อบุคคลและตำแหน่งหรือส่วนราชการ ตามข้อหารือของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีและกองทุนเพื่อการฟื้นฟูและพัฒนาระบบสถาบันการเงิน โดยสรุปได้ดังนี้

๑. การออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการโดยระบุเพียงตำแหน่งหน้าที่ ย่อมมุ่งหมายที่ต้องการถึงความรับผิดชอบตามตำแหน่งที่ระบุไว้ บุคคลใดที่ดำรงตำแหน่งดังกล่าวอยู่ ย่อมเป็นกรรมการในฐานะนี้เสมอ แต่ถ้าเป็นการแต่งตั้งโดยระบุเพียงชื่อบุคคล จะมีความมุ่งหมายที่คุณสมบัติของบุคคลนั้นในฐานะส่วนบุคคลโดยเฉพาะ และจะยังคงเป็นกรรมการตลอดไปจนหมดวาระ หรือพ้นไปเพราะเหตุคุณสมบัติของบุคคลนั้นเอง

๒. กรณีที่มีการแต่งตั้งกรรมการโดยระบุชื่อตัวบุคคลและระบุตำแหน่งของบุคคลนั้นไว้พร้อมกันด้วย ย่อมมีความมุ่งหมายที่ต้องการคุณสมบัติของบุคคลนั้นและอำนาจหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลดังกล่าวดำรงตำแหน่งอยู่ทั้ง ๒ ประการประกอบกัน ด้วยเหตุนี้ในกรณีที่ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการพ้นจากตำแหน่งที่ระบุในคำสั่งแต่งตั้ง จึงย่อมพ้นจากการเป็นกรรมการไปด้วยเพราะไม่ครบองค์ประกอบที่ระบุในคำสั่ง เว้นแต่เป็นเพียงการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งเนื่องจากได้เลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น แต่ยังคงมีอำนาจหน้าที่ในลักษณะเช่นเดิม กรณีเช่นนี้ย่อมยังคงอยู่ในตำแหน่งกรรมการต่อไป

๓. กรณีที่คำสั่งแต่งตั้งกรรมการระบุทั้งชื่อบุคคลและส่วนราชการย่อมมีเหตุผลเช่นเดียวกันกับการระบุชื่อบุคคลและตำแหน่งดังกล่าวตามข้อ ๒ เมื่อบุคคลนั้นพ้นจากส่วนราชการที่ระบุไว้ย่อมพ้นจากการเป็นกรรมการไปด้วยความละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้พิจารณาเห็นว่า ผลการวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายของที่ประชุมใหญ่คณะกรรมการกฤษฎีกาดังกล่าว ยังมีปัญหาในทางปฏิบัติและส่วนราชการต่าง ๆ ยังอาจปฏิบัติไม่ถูกต้องตรงกัน อันทำให้กระทบต่อองค์ประชุมและการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมได้อีก จึงควรนำผลการวินิจฉัยนี้มาเป็นหลักปรับปรุงวิธีการแต่งตั้งกรรมการตามคำสั่งของฝ่ายบริหาร (ไม่รวมถึงการแต่งตั้งกรรมการตามกฎหมายซึ่งมีบทบัญญัติว่าด้วยการพ้นจากตำแหน่งไว้โดยเฉพาะอยู่แล้ว) ให้เป็นไปโดยถูกต้องในแนวทางเดียวกันและไม่ให้เกิดปัญหา ดังนี้

๑. การแต่งตั้งกรรมการที่ต้องการความรับผิดชอบตามตำแหน่งที่ระบุไว้ ให้แต่งตั้งโดยระบุเพียงชื่อตำแหน่ง ไม่ต้องระบุชื่อตัวบุคคล ซึ่งในกรณีนี้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ อาจมอบหมายให้ผู้อื่นมาทำหน้าที่แทนได้ภายใต้บทบัญญัติว่าด้วยการมอบอำนาจให้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทนตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน

๒. การแต่งตั้งกรรมการที่ต้องการความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ หรือความเหมาะสม อันเป็นคุณสมบัติเฉพาะของบุคคล ให้แต่งตั้งโดยระบุชื่อตัวบุคคล ไม่ต้องระบุตำแหน่งหรือส่วนราชการต้นสังกัด ซึ่งในกรณีนี้จะมอบหมายให้ผู้ใดมาทำหน้าที่แทนไม่ได้

๓. การแต่งตั้งกรรมการที่ต้องการคุณสมบัติเฉพาะของบุคคลและอำนาจหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลดังกล่าวดำรงตำแหน่งอยู่ หรืออำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่อยู่ ให้แต่งตั้งโดยระบุชื่อตัวบุคคลและระบุตำแหน่งของบุคคลนั้น หรือระบุหน่วยงานที่บุคคลนั้นปฏิบัติหน้าที่อยู่ ซึ่งจะแต่งตั้งบุคคลอื่นให้มาประชุมแทนไม่ได้ และในกรณีที่บุคคลนั้นพ้นจากตำแหน่งดังกล่าว ให้เป็นที่เข้าใจว่าต้องพ้นจากความเป็นกรรมการด้วย หรืออาจระบุการพ้นจากตำแหน่งไว้ด้วยก็ได้ ถ้าไม่ประสงค์เช่นนั้น ก็ไม่ควรออกคำสั่งในลักษณะนี้มาแต่แรก

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๔๔ รับทราบผลการวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายของที่ประชุมใหญ่คณะกรรมการกฤษฎีกา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาเสนอและเห็นชอบวิธีการแต่งตั้งกรรมการตามคำสั่งของฝ่ายบริหาร ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอ และให้ถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้โปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและ  
ถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) วิษณุ เครืองาม

(นายวิษณุ เครืองาม)

เลขาธิการคณะกรรมการ

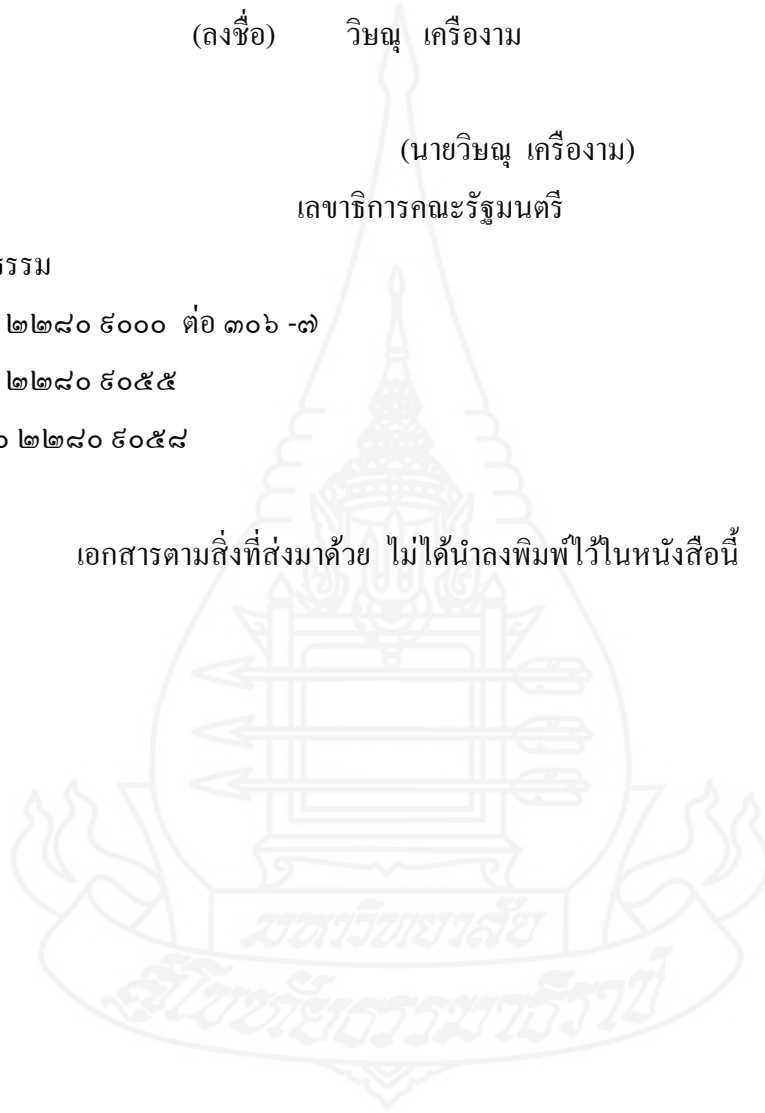
สำนักนิติธรรม

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๕๐๐๐ ต่อ ๓๐๖ -๓

๐ ๒๒๘๐ ๕๐๕๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๕๐๕๘

**หมายเหตุ** เอกสารตามสิ่งที่ส่งมาด้วย "ไม่ได้" นำลงพิมพ์ไว้ในหนังสือนี้





เลขที่รับ 14155  
วันที่ 23 ธ.ค. 2543

ฝ่ายพัสดุ  
เลขที่ 2344 นร (กพร) ๑๓๐๕/ว ๑๖๕๕๖๖  
วันที่ 2 ธ.ค. 2543  
ส. 13.3๐๔  
บ.วิเศษ ๑๖๖  
ใจช่วย

พด. 7- 462

อธิบดีกรมกฤษฎีกา  
เลขที่รับ 38473  
วันที่ 19 ธ.ค. 2543  
เวลา 14.4๐

สำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม.๑๐๓๐๐  
กฤษฎีกา  
๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๓  
พ.ศ. 2543

เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เรียน ข้าราชการสูงสุด

สืบเนื่องจากที่คณะกรรมการ ป.ป.ป. ได้พิจารณาเห็นสมควรกำหนดให้มีแนวทางป้องกันการฉวยโอกาสแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามความเห็นของคณะอนุกรรมการฝ่ายมาตรการป้องกันและวางแผน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวม ๒ กรณี คือ กรณีการใช้ดุลพินิจของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาในการไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคา และกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐเรียกร้อยเอามลประโยชน์จากผู้เสนอราคาและชนะการประกวดราคา รวมทั้งสมควรที่จะได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมสำหรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้างในการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ ในคราวเดียวกันด้วย

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ (๕) และ (๑๕) จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติม และชักข้อความเข้าใจ ดังนี้

๑. ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๐ (๑) วรรคสอง ได้กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาสามารถใช้ดุลพินิจผ่อนปรนไม่ตัดสินชี้ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใด ที่เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในกรณีที่มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย นั้น เนื่องจากตามแนวคำพิพากษาฎีกาได้เคยวินิจฉัยเป็นแนวทางไว้แล้วว่าตราสารต่าง ๆ สามารถนำมาปิดอากรแสตมป์ให้สมบูรณ์หรือให้ถูกต้องในภายหลังได้ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดจึงเห็นสมควรให้ชักข้อความเข้าใจเป็นหลักการว่า กรณีที่ผู้เสนอราคาได้มอบอำนาจให้ผู้อื่นมาแทนราคาแทน และมีหนังสือมอบอำนาจ แต่มิได้ปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายตามเงื่อนไขการประกวดราคา ให้ถือว่าเป็นความผิดพลาดเล็กน้อยตามนัยของระเบียบฯ ข้อ ๕๑ (๑) วรรคสอง และให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคา โดยไม่ตัด

- ๒ -

ผู้เข้าประกวดราคารายนั้น โดยให้ผู้เสนอราคามาดำเนินการให้ถูกต้องก่อนดำเนินการใน  
ขั้นตอนต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การพิจารณาดังกล่าว ให้ใช้ปฏิบัติรวมถึงเอกสารหลักฐานอื่นที่  
เงื่อนไขการประกวดราคากำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นมาพร้อมของเสนอราคาและเอกสารดังกล่าว  
จะต้องปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย แต่ผู้เสนอราคามีได้ปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายด้วย

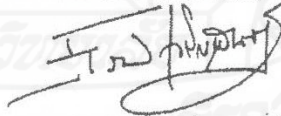
๒. ในการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง  
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕ (๖)  
หรือ (๗) แล้วแต่กรณีทุกครั้ง ส่วนราชการจะต้องกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ของ  
คณะกรรมการตามมติคณะรัฐมนตรี แจ้งโดยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร  
๐๒๐๕/ว ๑๘๖ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๑

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับ  
พัสดุหรือตรวจรับงานจ้างที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบ พร้อมทั้งส่งมอบหลักฐานการตรวจรับให้  
แก่เจ้าหน้าที่พัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการให้หัวหน้า  
ส่วนราชการทราบภายใน ๓ วัน

๓. กรณีที่ส่วนราชการได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง  
แล้ว ต่อมาหากมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง หรือพิจารณาขยาย-  
ระยะเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ  
คณะกรรมการตรวจการจ้าง แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของ  
หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การขยายระยะเวลาทำการ  
ตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับในแต่ละครั้งด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบและถือปฏิบัติ  
ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



วิภาดา อมพท เจริญเพ็ญกุล

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดผู้ตรวจการแผ่นดิน

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. 2825827 ต่อ 260 - 267

โทรสาร 2827896



ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มสำหรับการตรวจรับพัสดุ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สกลนคร

แบบฟอร์มที่ ๑

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ โรงพยาบาลอุดรดิตถ์

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

ตามคำสั่งจังหวัดอุดรดิตถ์ ที่ ๐๐๓๒/..... ลงวันที่ ..... ได้แต่งตั้งข้าพเจ้าเป็น  
 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการซื้อ/จ้าง.....จำนวน ..... รายการ ตามใบสั่งจ้างเลขที่ ...../  
 ลงวันที่ ..... และตามใบแจ้งหนี้ จากร้าน..... ลงวันที่ ..... เป็นเงิน ..... บาท  
 (.....) รายละเอียดที่ผู้รับจ้างได้นำส่ง ดังนี้

- ๑. ....
- ๒. ....

รวม ๒ รายการ เป็นเงิน ..... บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏว่า  
 ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
- ครบถ้วนตามสัญญา
- ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

- มีค่าปรับ
- ไม่มีค่าปรับ

เห็นว่าปริมาณ คุณภาพครบถ้วนถูกต้องทุกประการ เห็นควรรับไว้ใช้ในราชการได้ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน  
 (ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

( )

(ลงชื่อ).....กรรมการ

( )

(ลงชื่อ).....กรรมการ

( )

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรดิตถ์

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุ ..... - ทราบ / ดำเนินการ
- ซึ่งผู้รับจ้างได้ส่งมอบครบ ตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว
- เพื่อโปรดทราบและจัดส่งหลักฐานเบิกจ่าย
- เงินต่อไป

( )

เจ้าหน้าที่

( )

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

( )

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอุดรดิตถ์ปฏิบัติราชการแทน  
 ผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรดิตถ์

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ  
 เลขที่สัญญา  
 เลขคุมตรวจรับ

## แบบฟอร์มที่ ๒



คำสั่งจังหวัดอุดรดิตถ์  
ที่ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
โครงการ.....

ด้วย โรงพยาบาลอุดรดิตถ์ มีความประสงค์จะจ้าง โครงการ..... โดยวิธี  
เฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบคำสั่งจังหวัดอุดรดิตถ์ ที่ ๒๗๖๓๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้ง  
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- |    |         |               |
|----|---------|---------------|
| ๑. | ตำแหน่ง | ประธานกรรมการ |
| ๒. | ตำแหน่ง | กรรมการ       |
| ๓. | ตำแหน่ง | กรรมการ       |

อำนาจหน้าที่

โดยให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามนัยข้อ ๑๗๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ  
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด

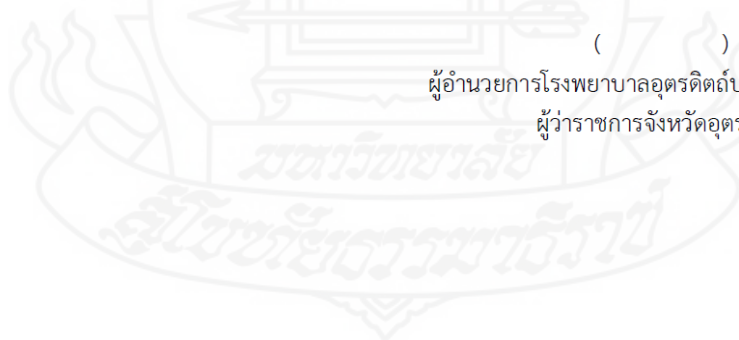
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

( )

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอุดรดิตถ์ปฏิบัติราชการแทน

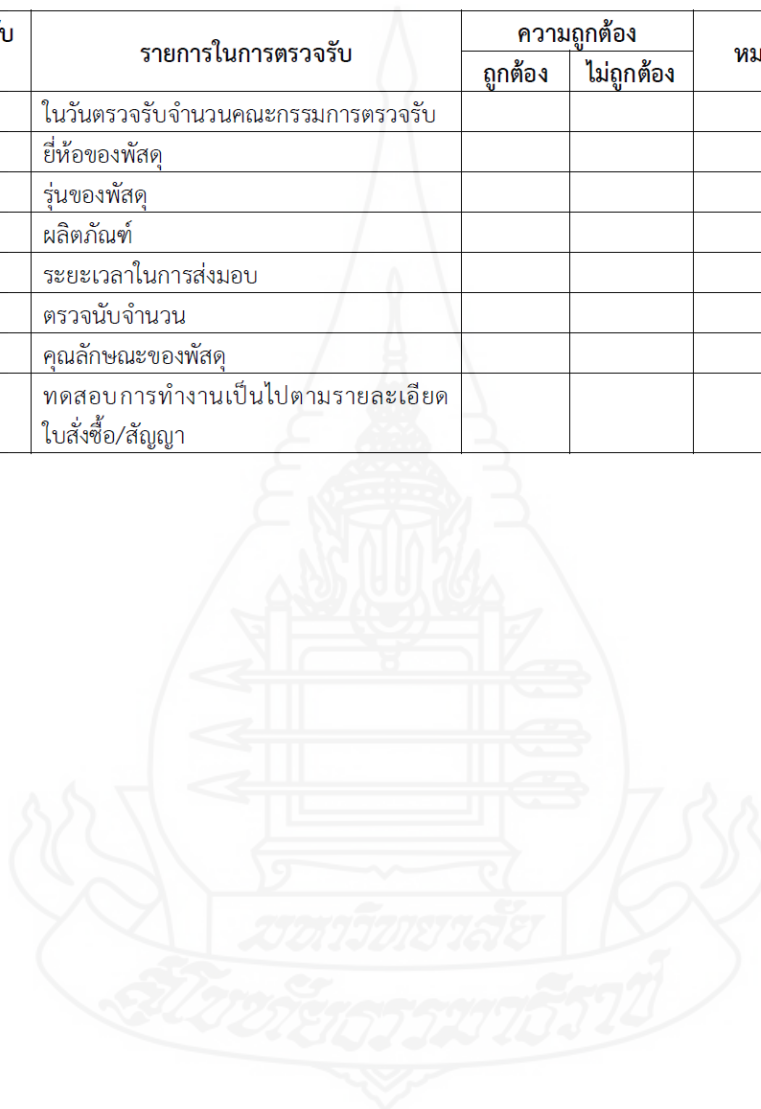
ผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรดิตถ์



## แบบฟอร์มที่ 3

แบบฟอร์มในการตรวจรับพัสดุ  
สำหรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง  
โรงพยาบาลอุดรดิตถ์

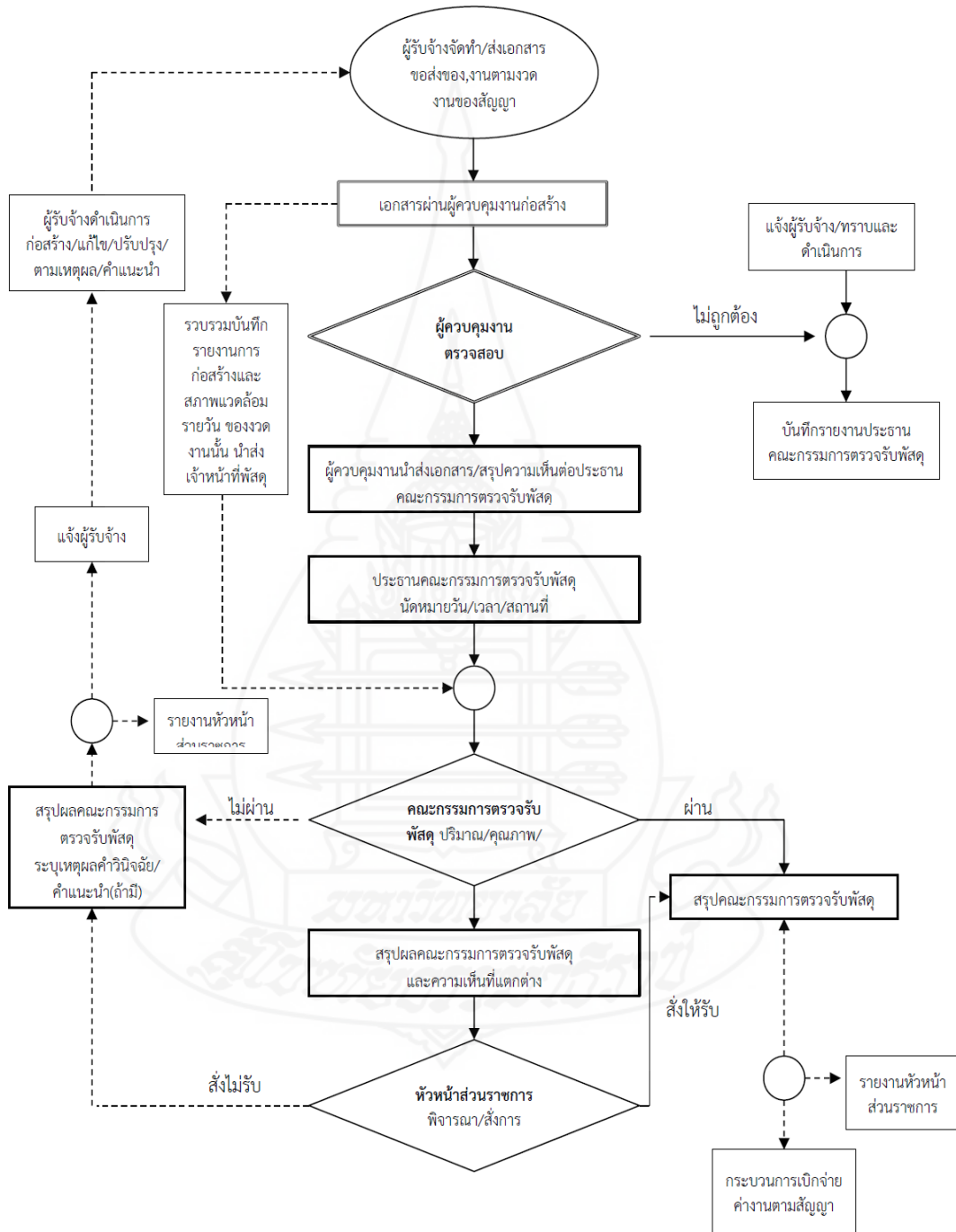
ลำดับ ที่	รายการในการตรวจรับ	ความถูกต้อง		หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	
๑	ในวันตรวจรับจำนวนคณะกรรมการตรวจรับ			
๒	ยี่ห้อของพัสดุ			
๓	รุ่นของพัสดุ			
๔	ผลิตภัณฑ์			
๕	ระยะเวลาในการส่งมอบ			
๖	ตรวจนับจำนวน			
๗	คุณลักษณะของพัสดุ			
๘	ทดสอบการทำงานเป็นไปตามรายละเอียด ใบสั่งซื้อ/สัญญา			





**ผังกระบวนการตรวจรับพัสดุ**

กระบวนการ การตรวจรับพัสดุนานจ้างก่อสร้าง  
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐





## ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ	นายพงษ์เทพ อินทร์พยัคฆ์
วัน เดือน ปีเกิด	17 พฤษภาคม 2511
สถานที่เกิด	อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์
ประวัติการศึกษา	เทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล
สถานที่ทำงาน	โรงพยาบาลอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์
ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

