

# โครงการประชุมวิชาการ



หลักสูตร  
การพัฒนา  
งานด้าน  
พัสดุ

นักจัดการงานทั่วไป  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

นายธีรเดช บุญวาต  
๑๓-๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔

# ประวัติวิทยากร

นาย ชีรเดช บุญवास

## วุฒิการศึกษา

- ประกาศนียบัตรรัฐนิติศึกษา โรงเรียนบาลรามาริบัติ
- รัฐศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- นิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- ประกาศนียบัตร กฎหมายมหาชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

## ประสบการณ์การทำงาน

- หัวหน้าฝ่ายบริหาร โรงพยาบาลชุมชน
  - หัวหน้างานประสานกิจกรรมก่อสร้าง กองสาธารณสุขภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
  - คณะกรรมการปรับปรุงแบบแปลนก่อสร้างของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
  - คณะทำงานปรับปรุงระเบียบเงินบำรุงของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
  - หัวหน้าฝ่ายพัสดุ สำนักบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
  - หลังเกษียณอายุราชการ
- เป็นที่ปรึกษาด้านระเบียบพัสดุ การบริหารงานก่อสร้าง งบประมาณ โครงการไทยเข้มแข็ง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- ที่ปรึกษากฎหมายด้านงบประมาณ งบกองทุน และ พัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และ พ.ศ.๒๕๖๐ สำนักนโยบายและแผนพลังงานกระทรวงพลังงาน

## ผลงานทางวิชาการ

- จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานการขอใช้ที่ดินของส่วนราชการ .สป.สร
- จัดทำคู่มือถาม-ตอบ ปัญหาที่พบบ่อย เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- คณะทำงานจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สป.สร
- ที่ปรึกษาการรวบรวมระเบียบ มติ ครม. คำวินิจฉัย ข้อหารือ หนังสือเวียนของ กวท./กวท.อ ตาม ระเบียบ พัสดุ ๒๕๓๕ เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยงาน สป.สร
- ผู้ทรงคุณวุฒิด้านพัสดุจัดทำแนวทางการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตาม พรบ.พศ.๖๐สป.สร
- ผู้ทรงคุณวุฒิด้านพัสดุจัดทำแนวทางการบริหารสัญญาในงานก่อสร้าง ตาม พรบ.พศ.๖๐และตาม พรบ.วิธีการงบประมาณผูกพันห้าปี พศ. ๖๒ สป.สร
- บรรยาย หลักสูตรต่างๆทางการบริหารงานให้กับราชการ และเอกชน เช่น หลักสูตรการบริหารงานพัสดุ การบริหารงบประมาณ แนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณ แนวทางการขอใช้เงินบำรุง การขอใช้ที่ดินของส่วนราชการ การบริหารงานก่อสร้าง

- บรรยาย ให้กับ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนิ.ต่างๆ ใน หลักสูตรการอบรม ผู้บริหารสาธารณสุข ระดับต้น(ผบต.) และระดับกลาง(ผบก.)
- บรรยาย ให้กับ วิทยาลัยนักรบริหาร และสมาคม นักรบริหารสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข หลักสูตร
  - การประชุมนิเทศ ผอ.ก.รชช / สสอ. ที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่
  - การพัฒนาศึภยภัท รongแพทย ์รพศ/รพท ด้านบริหารงบประมาณ และพัสดุพรบ ๖๐
  - การพัฒนาศึภยภัท รongบริหาร รพศ/รพทที่ ได้รับการแต่งตั้งใหม่ ด้านบริหารงบประมาณ และพัสดุพรบ ๖๐

## ปัจจุบัน

- เป็นวิทยากรและที่ปรึกษาสถาบันพัฒนาศึภยภัท รด้าน งบประมาณ พัสดุและการบริหารสัญญา
  - ที่ปรึกษา งานวิชาการ กฎหมายและการบริหารงบประมาณ กลุ่มงานบริหารงบลงทุนภูมิภาค กองบริหารการสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (กปรส)
-



พัสดุ ไม่ยาก หากเข้าใจ

BOWLING





# การบริหารจัดการ ในสถานบริการ





# ผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุ

## ๑.ผู้มีหน้าที่

- จนท.(พัสดุ)
- หัวหน้า จนท.  
(พัสดุ)
- คกก.ต่างๆ
- ผู้ควบคุมงาน

## ๒.ผู้มีอำนาจ

๒.๑  
อำนาจ  
ดำเนินการจัดหา  
พัสดุ

๒.๒  
อำนาจ  
สั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๒.๓  
อำนาจ  
ลงนาม  
สัญญา

## ๒.ผู้มีอำนาจ

อำนาจที่ ๑ ผู้มีอำนาจดำเนินการจัดหาพัสดุ (ข้อ ๖-๗)

**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ปลัดกระทรวง / ผู้ว่าฯ**

**จะมอบอำนาจต่อไป**

ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดอีกก็ได้

โดยให้คำนึงถึง ระดับตำแหน่ง /  
หน้าที่

และความรับผิดชอบ ของผู้ได้รับ  
มอบอำนาจเป็นสำคัญ

**ผู้ได้รับมอบอำนาจ**

**มีหน้าที่ต้องรับมอบ**

**อำนาจ**

**จะมอบอำนาจนั้นต่อไป**

**อีกไม่ได้**

**เว้นแต่ เจ้าของอำนาจได้**

**มอบให้ผู้ว่าฯ**

**ผู้ว่าฯ สามารถมอบต่อไป**

**ให้รองผู้ว่าฯ ผู้ช่วยผู้ว่าฯ**

**หรือ หส.ราชการ อีกก็ได้**

## อำนาจที่ ๒ “ผู้มีอำนาจอนุมัติให้สั่งซื้อ / สั่งจ้าง”

ใช้กับกรณีเมื่อหาตัวผู้ขาย หรือรับจ้าง ได้แล้ว  
ให้พิจารณาจากวงเงินที่ได้จากผลชนะราคา ตามวงเงินดังนี้

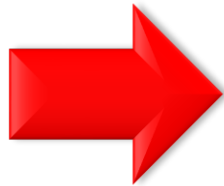
### [มาตรา ๑๕] ข้อ ๘๔

วิธีการจัดหา	วงเงิน	ผู้อนุมัติ
ประกาศเชิญ ชวนทั่วไป	- ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ - เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐	หน.หน่วยงาน → ผวจ เหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น → ปลัด สร
คัดเลือก	- ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ - เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐	หน.หน่วยงาน เหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
เฉพาะเจาะจง	- ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ - เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐	หน.หน่วยงาน เหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น



## อำนาจที่ ๓ --- อำนาจลงนามสัญญา (ข้อ๑๑๑)

ใช้กับกรณีเมื่อหาตัวผู้ขาย หรือรับจ้าง ได้แล้ว  
และได้มีการอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างเรียบร้อยแล้ว



คือ หัวหน้า  
หน่วยงาน  
ของรัฐ



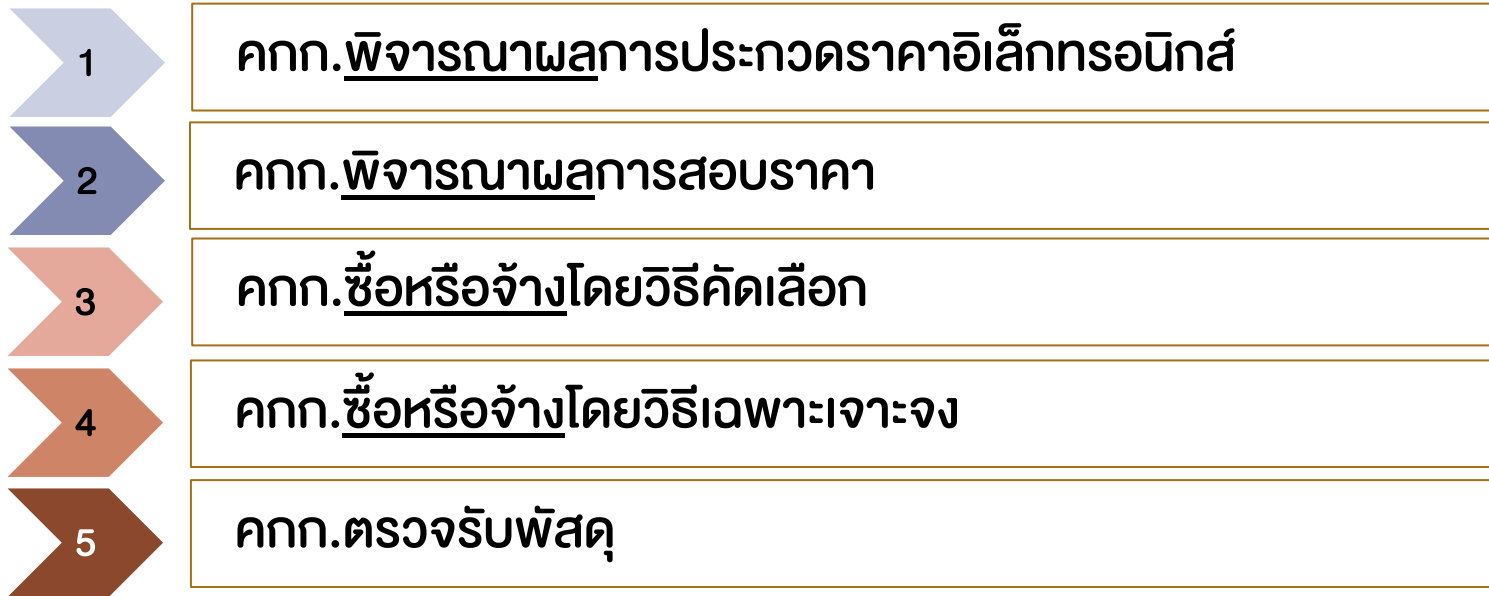
# การแต่งตั้ง คกก.ซื้อหรือจ้าง

บางท่านโชคดี...

อาจได้รับการแต่งตั้ง  
ให้เป็นกรรมการฯ  
ชุดใด ชุดหนึ่ง ดังนี้..



# คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ข้อ 26)



- รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณางยเวลาให้ตามความจำเป็น [มาตรา 61 ประกอบระเบียบฯ 2535 ข้อ 34]



# องค์ประกอบ คกก.ทุกคน: (ข้อ 26)

ประธานกรรมการ 1 คน  
และกรรมการอย่างน้อย 2 คน  
ซึ่งแต่งตั้งจาก...

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

ในกรณีจำเป็นเพิ่มบุคคลอื่นได้ไม่เกิน 2 คน  
แต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ

คนเดียวเป็นกรรมการตรวจรับ

กฎกระทรวง พศ.60

ลว 23 ส.ค. 60

แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ

ข้อ 5 ชื่อ/จ้าง

วงเงินเล็กน้อย

ไม่เกิน 100,000 บาท

แต่งตั้งคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุได้

หลักการแต่งตั้ง

ไม่ตั้งกรรมการซ้ำกัน

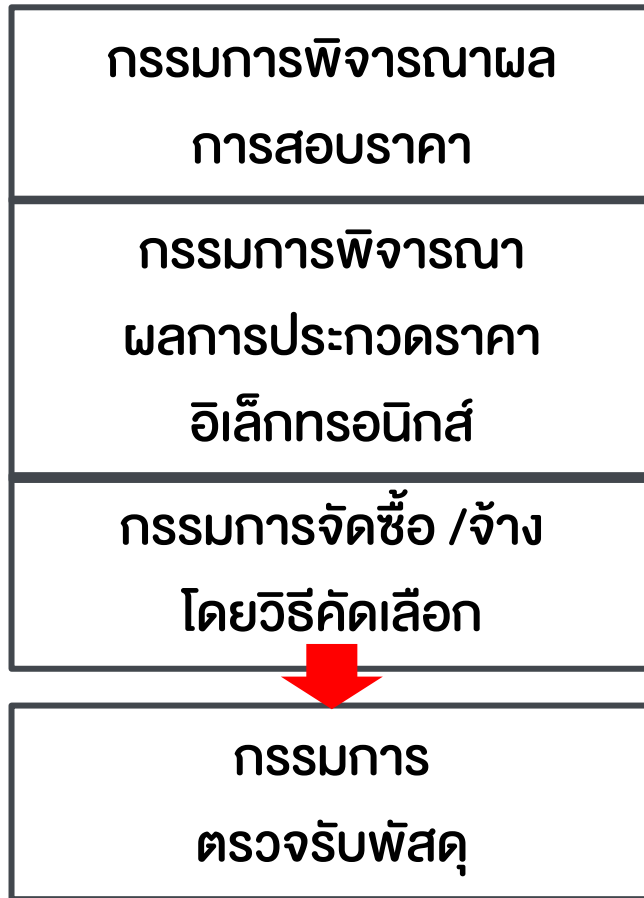
3 ห้าม

ตั้งเป็นครั้งๆไป (ไม่มีรูปแบบ)

# หลักการแต่งตั้งคณะกรรมการ



ข้อ 26  
วรรคสาม



ไม่ควร

หน.จนก พัสดู

- กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ควบคุมงาน

คกก.ตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างก่อสร้าง

จนก.ตรวจสอบภายใน

คกก. จัดซื้อจัดจ้าง

# ข้อยกเว้น ไม่ต้องแต่งตั้งในรูปคณะกรรมการ

กฎกระทรวงกำหนดวงเงิน พ.ศ. 2560

วันที่ 23 ส.ค. 60

## การซื้อ/การจ้าง

วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

- จะแต่งตั้ง บุคคลหนึ่งบุคคลใด ที่มีใช้ ผู้จัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุได้

กพ.ว 155 ลว. 1 พ.ค. 2550

## กรณีงานจัดทำเอง

- ให้แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบ ในการจัดทำเอง
- และแต่งตั้ง กก.ตรวจการ ปฏิบัติงาน (เว้นแต่มีเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบอยู่แล้ว)



## มาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๑

กรรมการจะต้อง**ไม่เป็น**ผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่จะพิจารณาโดยจะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้นับข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐไม่ว่า

- คู่สมรส

- เป็นญาติ ได้แก่

- พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน
- ร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน
- บิดามารดา รวมทั้งบิดามารดาบุญธรรม
- บุตรรวมทั้งบุตรบุญธรรม



## การประชุมผ่าน สื่ออิเล็กทรอนิกส์

- ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2564 วันที่ 11 พค 64

-ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว279 13 พค 64

แนวทางการประชุมผ่าน สื่ออิเล็กทรอนิกส์

ต้องประชุม



### การลงมติของคณะกรรมการ

- วันลงมติ ประธานต้องอยู่
- ประธาน/และกรรมการ ต้องมาประชุมลงมติ **ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง** ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

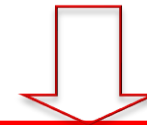
### การลงมติ (ประชุมทั่วไป)

ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าเท่ากัน ให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงชี้ขาด

เว้นแต่

คกก.ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

ให้ถือมติเอกฉันท์



กรรมการคนใดที่ไม่เห็นด้วยกับ  
มติของ คกก.

-ให้ทำบันทึกความเห็นแย้ง  
ไว้ในรายงานการประชุมด้วย

จ้างก่อสร้างวงเงินเล็กน้อย  
(วิธีเฉพาะเจาะจง) ต้องแต่งตั้ง  
ผู้ควบคุมงานหรือไม่



ถ้า คกก. รับผิดชอบที่ได้รับ  
แต่งตั้งแล้ว ได้เลื่อนตำแหน่ง  
สูงขึ้น และย้ายไปอยู่ที่อื่น  
จะต้องแต่งตั้ง ใหม่หรือไม่

ระเบียบฯ ข้อ 177

งานก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอน  
การดำเนินการเป็นระยะๆ  
จำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่าง  
ใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงิน  
เป็นงวดงานตามความก้าวหน้าของ  
งาน จะต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มี  
ความรู้ความชำนาญทางด้านช่าง  
ตามลักษณะของงาน**โดยไม่ได้ดู  
วงเงินของการจัดหา หรือดูวิธีการ  
จัดหาแต่อย่างใด**

- ต้องดำเนินการแก้ไขคำสั่งคณะกรรมการ  
ตรวจให้ครบองค์ประกอบตามที่กำหนดไว้ใน  
ระเบียบฯ ข้อ 26 ตามข้อเท็จจริง
- สำหรับในระบบ e-GP เนื่องจากปัจจุบันยัง  
ไม่มีขั้นตอนการแก้ไขกรรมการ  
ดังนั้น จึงให้หน่วยงานนำคำสั่งกรรมการฯ ที่  
แก้ไขมาประกอบการตรวจรับของการจัดซื้อ  
จัดจ้างโครงการดังกล่าว



# แหล่งเงินที่ใช้ในการจัดหาพัสดุ



# เงินงบประมาณรายจ่าย

ระเบียบสำนักงบประมาณ  
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ  
พ.ศ.2562

การจ่ายเงินแผ่นดิน

## หลักกฎหมายมหาชน

การจ่ายเงินแผ่นดิน จะกระทำได้ เฉพาะที่ได้รับ  
อนุญาตไว้ในกฎหมายว่าด้วยการงบประมาณ  
และกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



งบประมาณ  
โดยสังเขป

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักงบประมาณ  
สำนักนายกรัฐมนตรี

# งบประมาณรายจ่าย

งบส่วนราชการ  
รัฐวิสาหกิจ

งบกลาง

บุคลากร

ดำเนินงาน

ลงทุน

อุดหนุน

รายจ่ายอื่น

# รายการของส่วนราชการฯ มี 5 ประเภท

## 1. งบบุคลากร

หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อบริหารงานบุคคล  
ภาครัฐ ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว  
ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

## 2. งบดำเนินงาน

หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการ  
บริหารงานประจำ ได้แก่ รายการที่จ่ายใน  
ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่า  
สาธารณูปโภค

## 3. งบลงทุน

หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการ  
ลงทุน ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่า  
ครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

**งบเงิน  
อุดหนุน**

อุดหนุนทั่วไป



สงป.เป็นผู้กำหนด



อุดหนุน  
เฉพาะกิจ

เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การ อดุณิยมวิทยาลัย ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพ วิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชียเงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

**หมายถึง**

รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็น**ค่าบำรุง**หรือ**เพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงาน**ของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ **ซึ่งมิใช่**ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับ ของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายใน งบรายจ่ายนี้



## 2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่

กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- (1) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- (2) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจาก

ทางราชการ

- (3) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- (4) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- (5) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (6) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- (7) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- (8) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (9) ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา
- (10) เงินค่าตอบแทนการสอบ
- (11) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- (12) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (13) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงสุดของอันดับ
- (14) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้รับค่าจ้างขั้นสูงสุดของตำแหน่ง
- (15) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง

ตัวอย่าง

## 2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม) ใช้จ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

- (1) ค่าปิกเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหรือแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
- (2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า
- (3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา
- (4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา
- (5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน
- (6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้านและค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

## กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีมีส่วน

ราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย
- (2) ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

- (1) ค่ารับรอง หมายถึง ใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ
- (2) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
- (3) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น

- (1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ (ไม่ประเภท) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น
- (2) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ
- (3) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา
- (4) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
- (5) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา
- (6) ค่าخذใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงาน

ราชการ

- (7) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
- (8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
- (9) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- (10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา
- (11) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
- (12) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

(7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้นค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลัง

ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

(9) ค่าเบี้ยประกัน

(10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

**2.3 ค่าวัสดุ** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมกไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่เกิน 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- (4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

**2.4 ค่าสาธารณูปโภค** หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้นตามรายการ ดังนี้

- (1) ค่าไฟฟ้า
- (2) ค่าประปา ค่าบำบัดน้ำ
- (3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- (4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าตรวจตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- (5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

**ตัวอย่าง**

**3. งบลงทุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

**3.1 ค่าครุภัณฑ์** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมกไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด เกินกว่า 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

**3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดครึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- (2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- (3) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- (5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (6) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

## งบรายจ่ายอื่น

ได้แก่ เงินที่ไม่เข้าลักษณะหมวดใดๆ

- (1) เงินราชการลับ
- (2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว (5) ค่าใช้จ่าย สำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ
- (6) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือ เงินทุนหมุนเวียน
- (7) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

## การใช้เงิน ผิดหมวด

- จัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง ซึ่งในข้อตกลง ระบุว่าเป็นการจัดซื้อวัสดุ โดยใช้ จ่ายเงินจากงบดำเนินงานแต่ เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน
- จึงถือเป็นการเบิกจ่ายเงินผิด หมวดตามระเบียบบริหาร งบประมาณ และเป็นการไม่ ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัย การเงินการคลังพ.ศ. ๒๕๖๑
- ถือว่าเป็นการกระทำโดย ปราศจากอำนาจตามกฎหมาย จึงต้องรับผิดชดใช้จำนวนเงินที่ ส่วนราชการต้องจ่ายไป

## เงินนอกงบประมาณ

เงินที่รมต.ว่าการกระทรวงการคลังอนุญาตให้  
ไม่ต้องนำส่งคลัง

→ เช่น เงินบำรุงสถานพยาบาล/ เงินรายได้สถานศึกษา

→ เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค



ระเบียบทางการเงิน

เงินบำรุง UC

มาตรา ๓๔วรรคห้า(๒) แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังพ.ศ. ๒๕๖๑

บรรดาเงินที่ส่วนราชการได้รับเป็นกรรมสิทธิ์ ไม่ว่าจะได้รับ ตามกฎหมายหรือ  
ระเบียบข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจา  
การให้ใช้ทรัพย์สิน หรือเก็บดอกผลให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินนั้น นำส่งคลัง

เว้นแต่ ร.ม.ว. คลัง จะอนุญาตนำเงินนั้นไปใช้จ่ายโดย

ไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้ คือ



ง

## การได้มาซึ่งเงินบำรุง ของหน่วยบริการ

มี 3 เงิน

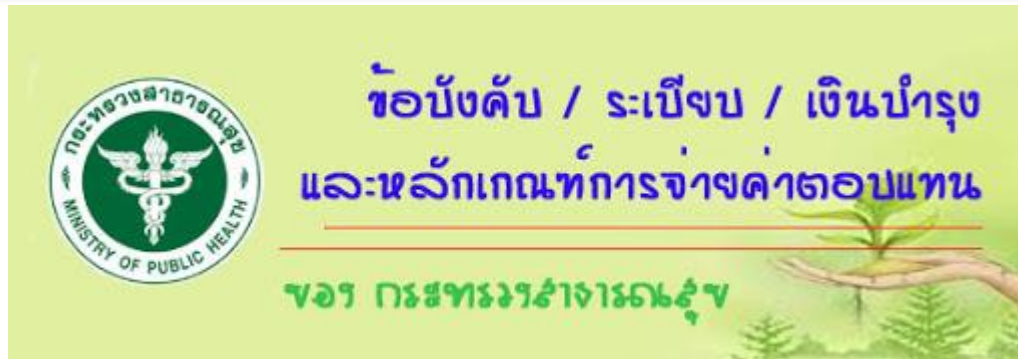
1. การได้มาตาม  
ข้อกำหนดของระเบียบ  
เงินบำรุง

2. เงินที่หน่วยบริการได้  
รับมาจากกองทุน  
หลักประกันสุขภาพ  
แห่งชาติ

3. เงินที่หน่วยบริการ  
ได้รับมาจากกองทุน  
ประกันสังคม



# เงินบำรุง



## ระเบียบ

- 1. กระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พศ.๒๕๖๒ ลว ๓ พค ๖๒**

## ระเบียบ

- 2. กระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข(ฉบับที่ ๒) พศ.๒๕๖๔ ลว ๑๗ สค ๖๔**

# สาระสำคัญของระเบียบเงินบำรุง

๑. เงินบำรุง หมายถึง

- เงินที่ได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ จากการดำเนิน  
กิจการ

- เงินใน ๑๔. ลักษณะ

เดิม ๑๓

๒. หน่วยบริการ หมายถึง

- รพ./ รพสต./ สอ./ สสจ/ สสอ/ หรือที่เรียกชื่อ  
อื่นแต่ปฏิบัติงานในลักษณะ เดียวกัน

- หน่วยงานอื่นใดในสังกัด สธ. ซึ่งดำเนินการ  
เพื่อ **การสาธารณสุข**

## ส่วนที่เพิ่ม

**๑๔. เงินรายรับจากการผลิต หรือจำหน่าย  
ผลิตภัณฑ์กัญชา ผลิตภัณฑ์สมุนไพร  
ยาโบราณ**

๑. ให้ใช้อาคารสถานที่

๒. ได้รับخذใช้ความเสียหาย/จากการจำหน่ายอิน  
ทรีย์พืชิน

๓. เงินบริจาค

๔. ค่าชดใช้ค่าไฟฟ้า น้ำประปา

๕. รับบริการ/รับจ้างผลิต

๖. จากการแสดง/กิจกรรมสาธารณสุข

๗. จัดประชุม อบรม สัมมนา

๘. รับบริการส่งต่อผู้ป่วย/ถ่านเอกสาร

๙. รับผิดชอบประกัน/เงินค่าปรับ

๑๐. ดอกเบี้ยธนาคาร

๑๑. ส่วนลดค่าใช้จ่ายโทรศัพท์สาธารณะ

๑๒. เงินรายรับจากกองทุนหลักประกันสุขภาพ  
แห่งชาติ

๑๓. เงินรายรับอื่นๆ

# การเก็บรักษาเงิน

การดูแลรักษาเงินของส่วนราชการ เป็นเงินสด / เอกสารแทนตัวเงิน เก็บไว้ให้ปลอดภัยไม่สูญหาย เพื่อการหมุนเวียนเงิน รอกำจ่าย รอฟากธนาคาร

และ ต้องมี  
ผู้รับผิดชอบ

# คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

รบ.กค. ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๖

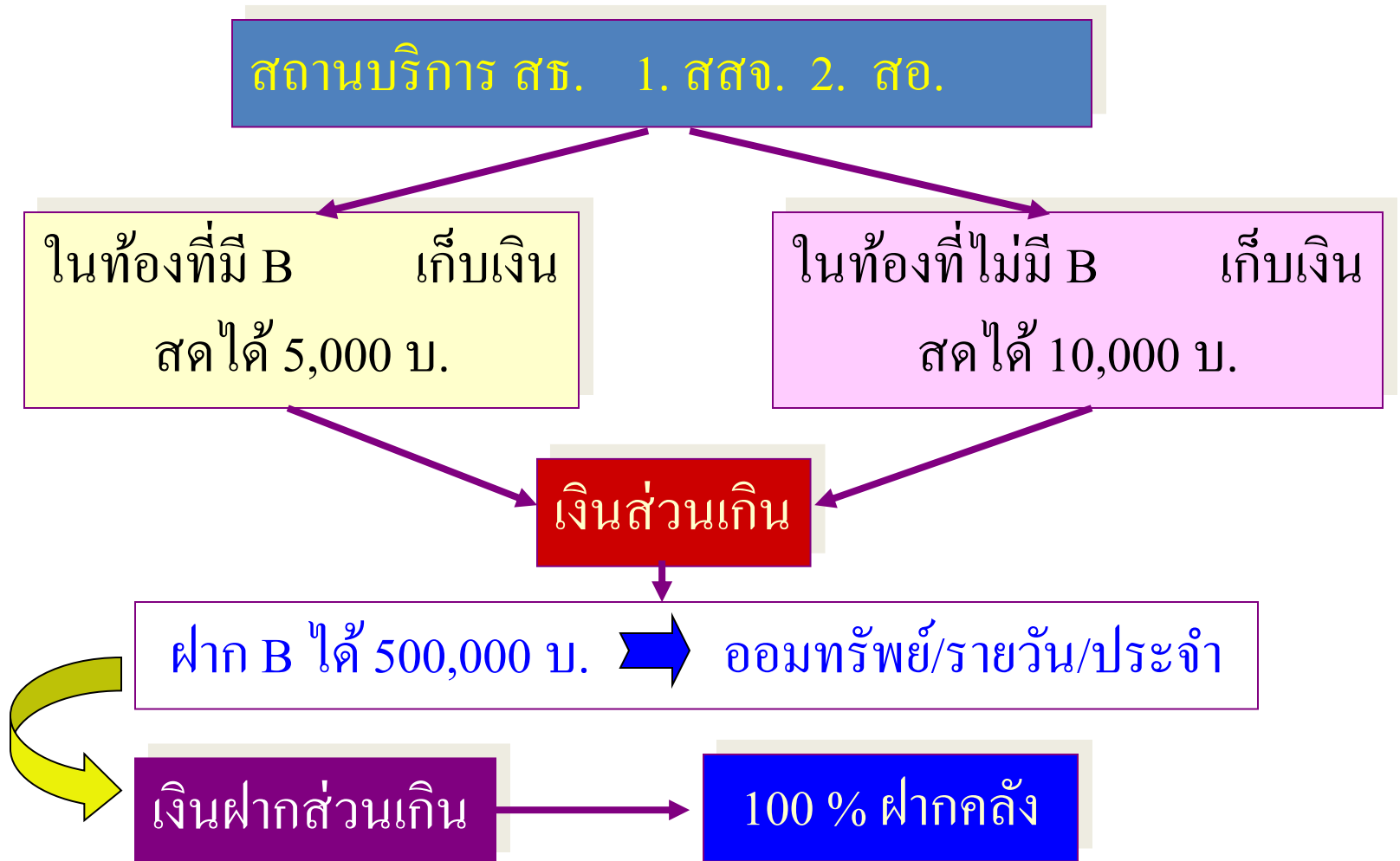
1. สถานบริการที่ไม่มีตู้নিরภัยให้นำส่ง  
กรรมการเก็บ รักษาเงิน ของอำเภอ
2. สถานบริการที่มีตู้নিরภัย
  - ตั้งข้าราชการเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน
  - ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน ทั่วไป ไม่น้อยกว่า 2 คน
3. จำนวนเงินที่เก็บเป็นไปตามที่  
สร. ตกลง กค.

ถือกุญแจคนละดอก



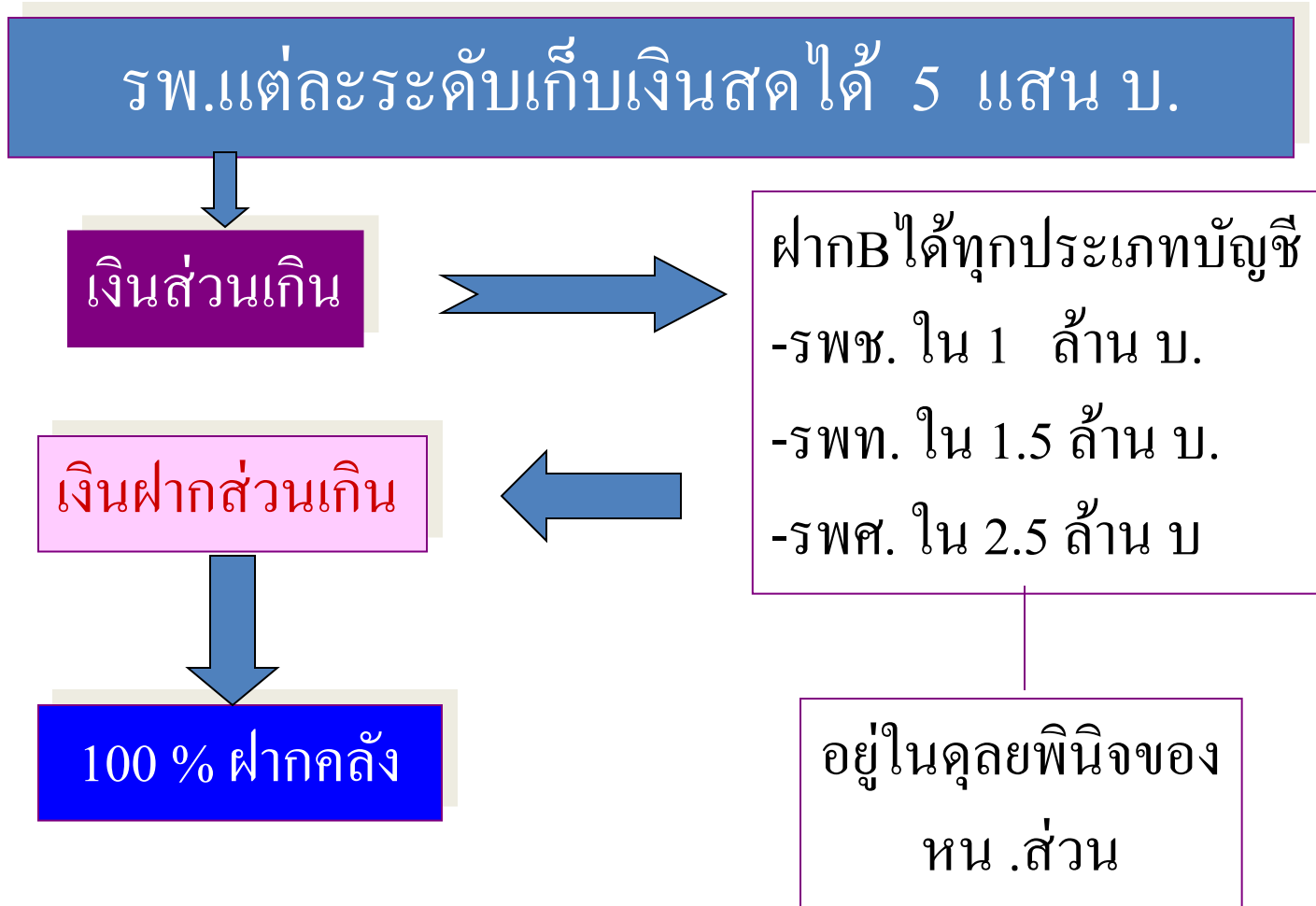
# สถานบริการสาธารณสุข

เริ่มใช้ 1 ม.ค. 44 หนังสืออ้างอิงที่ ก.ค. 0526.9ว107 ลว. 27 ก.ย. 43



# โรงพยาบาล

เริ่มใช้ 1 ม.ค. 44 หนังสืออ้างอิงที่ ก.ค. 0526.9ว107 ลว. 27 ก.ย. 43



# เงินบำรุงข้อ ๘

เงินบำรุงทั่วไป

- ปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ

7. ค่าตอบแทน พกส.

8. สมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พกส.

9. ให้ พกส. ตามสิทธิประโยชน์ที่ สธ. กำหนด

10. ช่วยเหลือบุคลากร สธ. ที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการ

11. เพื่อสนับสนุนการศึกษาในวิชาชีพที่ขาดแคลนตามกรอบที่ อภพ. สธ./ กพ

12. การจ่ายเงินบำรุงเพื่อการจัดซื้อ จัดจ้างในการผลิต หรือจำหน่าย ผลิตภัณฑ์ฯ ผลิตภัณฑ์สมุนไพรและยาแผนโบราณ

13.. จ่ายเงินตามที่ กม. ระเบียบ มติกรม. ให้จ่ายได้จากเงินบำรุง

เงินบำรุง UC

1. ปฏิบัติราชการหน่วยบริการอื่น
2. ค่าตอบแทน
3. บริการ ส่งต่อ / อุบัติเหตุ
4. จ้างลูกจ้างชั่วคราว/ ลูกจ้างรายคาบ
5. ซ่อมแซมต่อเติมบ้านพัก
6. ซื่อครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และยานพาหนะ

• สร้างเสริม

ระบบบริการ

• คุ้มครอง

สุขภาพ

**จ่ายนอกเหนือจาก 1-13  
ขอตกลง กค**



## ข้อ ๙ รายการที่ต้อง ขออนุมัติจาก กก.ก่อน

- การกำหนดกรอบ  
อัตราและค่าจ้างของลูกจ้าง  
ชั่วคราว พกส.
- การกำหนดอัตราการจ่ายเงิน  
ค่าตอบแทนหรือเงินตอบแทนพิเศษ  
หรือการกำหนดค่าตอบแทนและ  
สิทธิประโยชน์แก่ พกส.

## ข้อห้ามจ่ายเงินบำนาญ ข้อ ๑๐

1. บำเหน็จบำนาญ
2. ไปราชการ ตป
3. ค่าก่อสร้างเงินเกิน 30 ลบ.  
ถ้าจำเป็นต้องจ่ายเกิน ใน ข้อ3.  
ให้ ขออนุมัติ สงป.

# อำนาจในการอนุมัติ

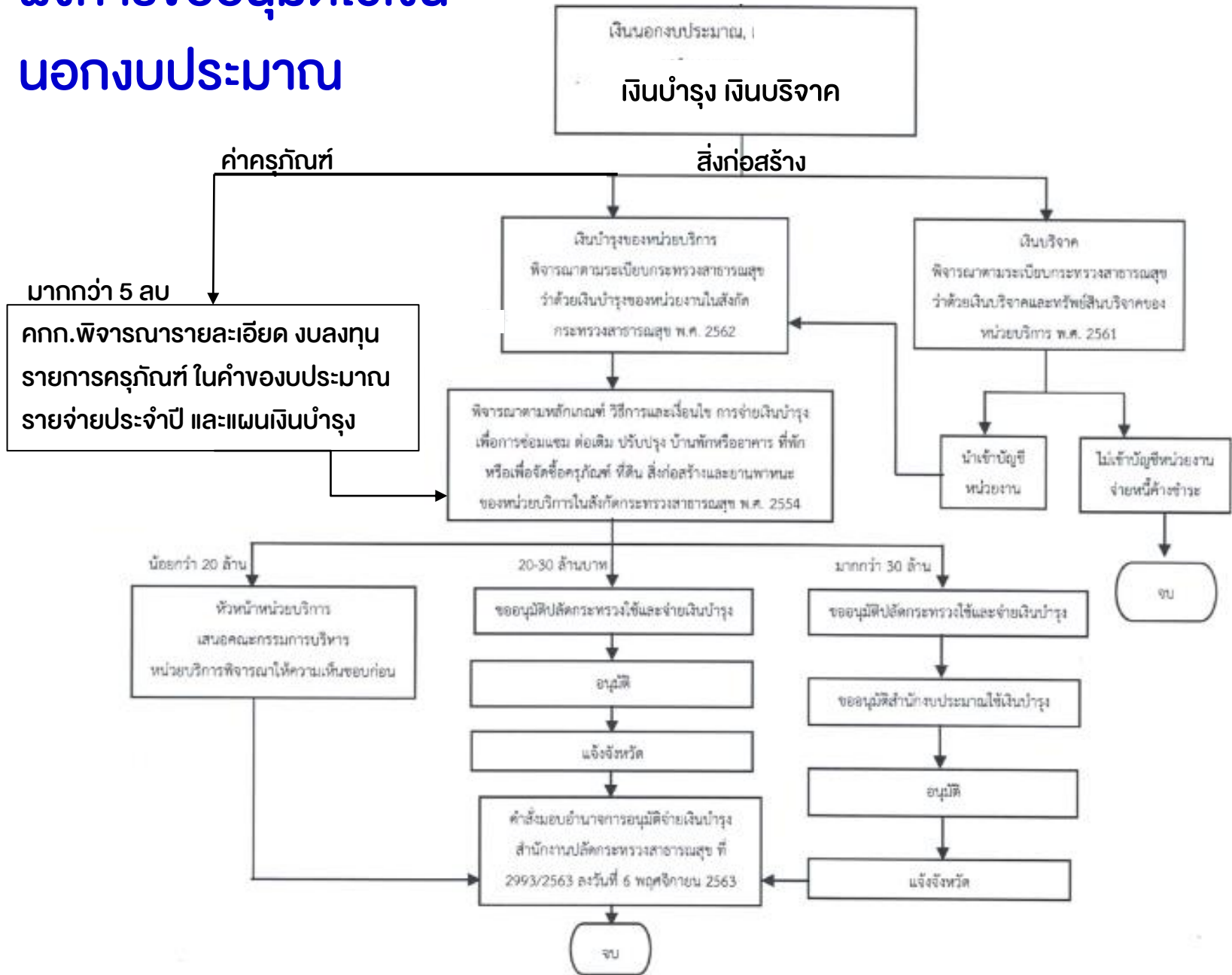
ข้อ  
๑๒

- การก่อหนี้ผูกพันเป็นไปตาม **กม กฎ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องของ  
ราชการ**
- การก่อหนี้ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินที่เกิน 1 ปีให้ขอสงป.
- หากเงินเกิน 100 ล้านบาท เกิน 1 ปี ให้ขอ ครม.

**(ยกเว้นการเพิ่มบทบาทภาคเอกชน(PPPS)โดยถือปฏิบัติตาม พรบ. การให้  
เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ พศ.2556)**

- การจ่ายเงินบำรุงเป็นอำนาจของปลัดกระทรวง  
**(หน.ส่วนราชการเจ้าสังกัดและรายงาน สงป. กค. สตง.ทราบ)**
- มอบอำนาจการจ่ายคำสั่ง สป.ที่ 2993/2563 ลว. 6 พย. 63

# ผังการขออนุมัติใช้เงิน นอกงบประมาณ



## ๒. เงินบำรุงที่หน่วยบริการได้รับมาจากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

๑. จะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสนง.หลักประกันสุขภาพแห่งชาติที่ได้ให้เงินสนับสนุนมาแต่ละครั้ง

๒. จะต้องปฏิบัติตามประกาศ สรเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข การรับเงิน การจ่ายเงิน การรักษาเงิน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุขและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายเพื่อการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

(๒) ค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุขสำหรับบำบัดทดแทนไต

(๓) ค่าใช้จ่ายประจำของหน่วยบริการ

**(๔) ค่าใช้จ่ายเพื่อชดเชยค่าเสื่อมของสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์**

(๕) ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการที่ได้รับ ความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุขของหน่วยบริการ

ทั้ง ๑ , ๒ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบเงินบำรุงฯ ด้วย (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว.๖๕ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๒)

## การรับเงินทุกกรณี

นำเข้าบัญชีเงินบำรุง ทำทะเบียนคุม รับ ออกหลักฐานรับเงินไว้ให้ตรวจสอบ

(๑) ค่าใช้จ่ายเพื่อการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

### รายการ/การจ่ายเงิน ปฏิบัติตาม รบ.เงิน

#### บำรุงและใช้จ่ายตามรายการ

- ดำเนินการเพื่อสนับสนุนละป้องกันโรค เช่นการให้คำปรึกษา การคัดกรอง
- ดำเนินการตามวัตถุประสงค์โครงการ
- ค่าพัฒนาศักยภาพบุคคลากรที่ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค
- ค่าใช้จ่ายอื่นตามที่ รมต.ประกาศ

### การรักษาเงิน

- เป็นโครงการเก็บได้ตามระยะเวลาของโครงการ
- หากไม่เสร็จให้ขยายได้อีก ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๒ปีงบประมาณ
- หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จหรือไม่ดำเนินการให้ส่งเงินคืน
- หากดำเนินการแล้วมีเงินเหลือให้นำไปใช้รายการใหม่ได้

(๒) ค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุข  
สำหรับบำบัดทดแทนไต

รายการ/การจ่ายเงิน ปฏิบัติตาม รบ.เงินบำรุง  
และใช้จ่ายตามรายการ

- ค่าใช้จ่ายเพื่อการสาธารณสุข สำหรับบริการบำบัดทดแทนไตด้วยการล้างไตผ่านทางช่องท้องอย่างต่อเนื่อง
- ค่าตอบแทนส่งจ่ายให้แก่ผู้ให้บริการ สำหรับบริการบำบัดทดแทนไตด้วยการล้างไตผ่านทางช่องท้องอย่างต่อเนื่องหรือผู้สนับสนุนการจัดการบริการของหน่วยบริการ
- ค่าใช้จ่ายอื่นตามที่ รมต.ประกาศ

การรักษาเงิน

- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบเงินบำรุง

(๓) ค่าใช้จ่ายประจำองหน่วยบริการ

รายการ/การจ่ายเงิน ปฏิบัติตาม รบ.เงินบำรุงและใช้จ่ายตามรายการ

- เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าจ้างเอกชน ค่าตอบแทน
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
- ค่าบำรุงรักษาซ่อมแซม อาคารสิ่งปลูกสร้าง วัสดุ ครุภัณฑ์
- ค่าสาธารณูปโภค
- ค่าวัสดุ
- ค่าใช้จ่ายอื่นตามที่ รมต.ประกาศ

## (๔) ค่าใช้จ่ายเพื่อชดเชยค่าเสื่อมของสิ่งก่อสร้าง และครุภัณฑ์

### รายการ/การจ่ายเงิน ปฏิบัติตาม รบ.เงินบำรุงและ ใช้จ่ายตามรายการ

- รายการของสิ่งก่อสร้าง

ชดเชยสิ่งที่มีอยู่แล้ว สนับสนุนบริการผู้ป่วยนอก  
ผู้ป่วยใน สร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรคเช่น  
ถนน รั้ว ระบบสาธารณูปโภค อาคาร ตึกผู้ป่วย ทำ  
ท่าระบายน้ำ หอดังสูง และค่าเช่าอาคารบริการ  
รายการค่าครุภัณฑ์ที่ชดเชยและบำรุงรักษาสิ่งที่มี  
อยู่แล้ว เพื่อใช้ในการบริการสนับสนุนบริการ  
ผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน สร้างเสริมสุขภาพและป้องกัน  
โรคเช่น ซื่อครุภัณฑ์การแพทย์ สำนักงาน  
คอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

- ค่าใช้จ่ายอื่นตามที่ รมต.ประกาศ

- ให้จัดทำแผนการ  
จัดหาและจัดซื้อจัดจ้างเพื่อทดแทน  
ส่วนที่ขาดและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์  
สิ่งก่อสร้างที่เสื่อมสภาพ หรือ  
ถดถอย เสียหายจากการให้บริการ

- การรักษาเงิน

- เป็นโครงการเก็บได้ตาม

ระยะเวลาของโครงการ

- หากไม่เสร็จให้ขยายได้อีก ๑ ปี

แต่ไม่เกิน ๒ปีงบประมาณ

- หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จ

หรือไม่ดำเนินการให้ส่งเงินคืนกองทุน

สปสช เว้นแต่มีเหตุจำเป็นแจ้ง สปสช.พร้อม

เหตุผลความจำเป็น

- **มีเงินเหลือให้นำไปใช้รายการใหม่ได้**



**(๕) ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการ  
สาธารณสุขของหน่วยบริการ**

**การรับเงิน**

• **ผู้ให้บริการ หรือ ทายาทผู้ได้รับ**

**ความเสียหาย ยื่นคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือ  
ภายใน ๑ปีนับแต่ได้รับความเสียหายต่อหน่วย  
งานให้หน่วยงานรับส่งเรื่องให้ สปสช สาขา  
พื้นที่โดนด่วน**

• **ให้คณะกรรมการพิจารณา**

**วินิจฉัย และมีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินให้แล้วเสร็จ  
ภายใน ๓๐ วันหากมีเหตุจำเป็นขอเพิ่มเวลาได้  
ไม่เกิน ๒ ครั้งๆละ ๓๐ วัน**

• **ผู้เสียหายอุทธรณ์ได้ไปยัง คกก.**

**วินิจฉัยอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้ง  
ผลจาก คกก.**

• **คำวินิจฉัยเป็นที่สิ้นสุด**

**การจ่ายเงินและรายการที่จ่ายได้**

• **ให้จ่ายได้ตาม**

**ประเภท และระดับความรุนแรงของความเสียหายที่เกิด  
จากการให้บริการ**

**ก) เสียชีวิต ทุพพลภาพอย่างถาวร เจ็บป่วยเรื้อรังต้อง  
รักษาตลอดชีวิต ได้ ๒๕๐.๐๐๐-๕๐๐.๐๐๐**

**ข) สูญเสียอวัยวะหรือพิการที่มีผลกระทบต่อ  
ดำเนินชีวิต ได้ ๑๐๐.๐๐๐- ๒๕๐.๐๐๐**

**ค) บาดเจ็บหรือเจ็บป่วยต่อเนื่องไม่เกิน ๑๐๐.๐๐๐**

**การรักษาเงินให้นำเข้าบัญชีของหน่วย  
บริการ เพื่อรอการจ่ายแก่ผู้เสียหาย**

การจ่ายเงินบำรุงจากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ค่าใช้จ่ายเพื่อชดเชย**ค่าเสื่อม**  
**ของสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์**ได้แก่การจ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายการของสิ่งก่อสร้าง**ชดเชยสิ่งที่มีอยู่แล้ว**เพื่อใช้ในการบริการ หรือสนับสนุนบริการผู้ป่วยนอก บริการผู้ป่วยใน และบริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค เช่น ถนนในบริเวณโรงพยาบาล รั้วพยาบาล ระบบสาธารณูปโภคที่ใช้ในการบริการ อาคารหรือหอผู้ป่วย ค่าเช่าอาคารสถานบริการ ก่อระบายน้ำโรงพยาบาล หอดังน้ำ เป็นต้น

(๒) รายการของครุภัณฑ์ที่ชดเชยและซ่อมบำรุงสิ่งที่มีอยู่แล้ว เพื่อใช้ในการบริการ หรือสนับสนุนการบริการผู้ป่วย บริการผู้ป่วยใน และบริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค เช่น ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ และเฟอร์นิเจอร์ในโรงพยาบาล เป็นต้น

(๓) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นนอกจาก (๑) - (๒) ให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขจะได้ประกาศกำหนดเพิ่มเติม

## ๓.เงินที่หน่วยบริการได้รับมาจากกองทุนประกันสังคม

การใช้จ่ายจะต้องเป็นไปตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายรับของหน่วยบริการที่ได้รับจากกองทุนประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๕๕ คือ

- (๑) จ่ายให้กับหน่วยบริการอื่นที่ให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ประกันตน
- (๒) จ่ายเพื่อกิจการในการบริหารจัดการในส่วนเกี่ยวกับการให้บริการแก่ผู้ประกันตนและส่งเสริมให้ผู้ประกันตนขึ้นทะเบียนมากขึ้น ไม่เกินร้อยละ ๕ ของจำนวนที่ได้รับตามโครงการประกันสังคม
- (๓) หลังจากหักค่าใช้จ่ายตาม (๑) (๒) แล้วให้นำเข้าเป็นเงินบำรุงของหน่วยบริการ ร้อยละ ๕๐ ส่วนเงินที่เหลือใช้จ่ายเป็นค่าตอบแทนและพัฒนากิจการของหน่วยบริการ
- (๔) การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ให้ปฏิบัติตามระเบียบเงินบำรุงฯ

# คำสั่ง สป.ที่ 2993/ 2563 ลว. 6 พย. 63

## 1.ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย(ครั้งหนึ่ง)

1) ผอก.รพสต. ,ผอก.สอ.เฉลิมพระเกียรติ

จ่าย ไม่เกิน 100,000 บ.

2) สสอ. จ่ายไม่เกิน 500,000 บ.

3) ผอก.รพช จ่ายไม่เกิน 2 ลบ.

4) ผอก.รพศ/รพท จ่ายไม่เกิน 5 ลบ.

5) ผอ.สน.เขต จ่ายไม่เกิน 5 ลบ.

6) นพ.สสจ จ่ายไม่เกิน 10 ลบ.

7) ผู้ตรวจ สร. จ่าย ไม่เกิน 20 ลบ.

## 2. การพิจารณาอนุมัติจ่าย

เกินอำนาจ 1. ให้เสนอ 2,6,7

เกินอำนาจ 2. ให้เสนอ 6,7

เกินอำนาจ 3,4 ให้เสนอ 6,7

เกินอำนาจ 5,6 ให้เสนอ 7

. ยกเลิกคำสั่ง สป ที่

2011/2563 ลว 17 สค 63

# การเรียงลำดับเอกสาร ประกอบ จ่ายเงินบำรุง

1. รายงานขออนุมัติ จาก หน.  
ส่วน

2. สัญญา / ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง

3. ใบส่งของ / ส่งมอบงาน

4. ใบตรวจรับพัสดุ / จ้าง

5. ขออนุมัติจ่ายเงินบำรุง

6. ใบเสร็จรับเงิน

7. แผนการจัดการ

**เงินที่  
มิได้ถูกกำหนดให้เป็นเงินงบประมาณ  
ตาม พรบ.๖๐**

# การจัดการด้วยเงินบริจาคของหน่วยบริการ





# เงินที่ได้จากการเรียไร

รบ.สำนักนายกรัฐมนตรี พศ. ๒๕๔๔

- การเรียไร หมายถึง การเก็บเงินหรือทรัพย์สิน โดยขอร้องให้ช่วยออกเงินหรือทรัพย์สิน ตามสมัครใจ ให้รวมถึง การซื้อขาย แลกเปลี่ยน ชดใช้ บริการที่มีการแสดงโดยตรงเพื่อรวบรวมสิ่งเหล่านั้นที่ได้มาทั้งหมดหรือบางส่วน นำไปใช้ในกิจการ

การเรียไร ต้องได้รับอนุมัติก่อน

- ภายในจังหวัดจาก กกก.เรียไร ในจังหวัดนั้น ๆ
- สำนักนายกฯในเขต กทม.
- ยกเว้นการเรียไรที่ต้องการเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บไม่ต้องขออนุมัติ

# การดำเนินงาน

ยื่นคำขออนุมัติตามแบบไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ทำการ  
(ต้องได้รับอนุมัติก่อน)

## ๑. ห้ามดำเนินการ

- กำหนดประโยชน์  
ที่ผู้บริจจาคจะได้รับ
- กำหนดวงเงิน  
บริจาค
- บังคับ
- จนท.ออกเรียไร

## ๒. ดำเนินการ

- ประกาศต่อสาธารณชน
- กำหนดสถานที่ วิธีการรับเงิน
- ออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่ออกไม่ได้ให้ทำ  
บัญชีรับเงิน
- จัดทำบัญชีรับ-จ่ายภายใน ๙๐ วันนับ  
จากสิ้นสุดการเรียไร
- รายงาน สตง ภายใน ๓๐ วันนับแต่ทำ  
บัญชีเสร็จ

## ๓. ฝ่าฝืน

- เงินที่ได้มาถ้าไม่  
จ่ายตามวัตถุประสงค์  
สงัดเต็มให้ส่งเงิน  
ให้ กกก.เรียไร
- จนท.ฝ่าฝืนมี  
ความผิดตาม  
กม.

การจัดหาใช้  
พสบ.พัสดุ ๖๐

# ความแตกต่างระหว่างเรียไร - บริจาค

การเรียไร - การที่เรามี  
คำขอออกไปยังบุคคลอื่น



การทำบุญ  
ทอดกฐิน ทอดผ้าป่า



จัดการวิ่งการกุศล



จัดการแข่งขัน  
ฟุตบอลการกุศล



จัดตีกอล์ฟการกุศล



จัดการแข่งขัน  
โบว์ลิ่งการกุศล

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

Designed by freepik.com

การบริจาค - การที่มีคนนำ  
มาให้เราโดยมิได้มีการร้องขอ



มีคนนำเงินมาให้



มีคนนำยาและ  
เวชภัณฑ์มาให้



มีคนบริจาคที่ดิน



มีคนนำเครื่องมือ  
แพทย์มาให้



มีคนบริจาคตึก  
(มีชั้นตอนโดยเฉพาะ)

ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและ  
ทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. 2561

# ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข

ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สิน  
บริจาคของหน่วยงาน

พศ. ๒๕๖๑



# ความหมาย(ข้อ๔)

- เงินบริจาค

หมายถึง เงินที่มีผู้มอบให้หน่วยบริการใช้ในกิจการ โดยระบุวัตถุประสงค์ประสงค์หรือไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ประสงค์หรือระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน

- ทรัพย์สิน

หมายถึง สหกรณ์ทรัพย์สิน และอสังหาริมทรัพย์ ที่มีผู้มอบให้หน่วยบริการ

- หน่วยบริการ

หมายถึง รพ./ รพ.สต / สอ / สสง./ สสอ

- คณะกรรมการ

หมายถึง กกก.บริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

- หัวหน้าส่วนราชการ

หมายถึง ปลัดกระทรวง / อธิบดี

คณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค  
ของหน่วยบริการ

- ประธาน
  - หน.หน่วยบริการ
- กรรมการอื่น ๕-๗ คน
  - ข้าราชการ
  - ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ
  - ผู้แทนภาค ปชช.
  - หน.การเงินเป็นเลขา

หน้าที่

- วางแผนรับเงิน ให้สอดคล้องกับทิศทาง  
การพัฒนาของหน่วยบริการ
- พิจารณาเงิน
- วางแผนใช้จ่าย
- จัดทำรายงานรับ-จ่าย
- ติดตามตรวจสอบ
- แต่งตั้งคณะกรรมการ



# การรับเงินหรือทรัพย์สิน

๑. พิจารณาผลได้เสีย ประโยชน์ที่  
ราชการได้รับ

ต้องให้ผลตอบแทนตลอดไป

๒. บริจาคด้วยความสมัครใจหรือ  
บริจาคมีเงื่อนไข

๓. หน่วยงานได้ประโยชน์ทั้งในปัจจุบัน  
และอนาคต

- ห้ามระบุ เงื่อนไขเป็นการผูกพัน  
ต้องไม่ให้ประโยชน์แก่ผู้ใด  
มีผลตอบแทนคุ้มค่าหรือไม่

**ห้ามรับ**

การรับ บริจาคที่ดิน หากไม่มีแผน

/โครงการชัดเจนรองรับการใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์

## การรับเงิน

๑. เงินสด

๒. เช็ค/ตราพดท์ ที่ธนาคารสั่งจ่าย

๓. ให้ผ่านบัญชีเงินธนาคาร

๔. ผ่านบัตรเดบิต/เครดิตได้

๕. เปิดบัญชีเงินฝากชื่อ”บัญชีเงินบริจาคของ  
...(ชื่อ SW....)

๖. ออกใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน

หากไม่ระบุได้ ให้” ผู้ไม่ประสงค์จะออกนาม”

กรณีรับเงินสดผ่านตู้บริจาคไม่ต้องออก

ใบเสร็จ ให้หน.หน่วยบริการแต่งตั้ง จนท.

การเงิน ตรวจสอบเงินพร้อมสรุปจำนวนเงินที่

ผ่านตู้เสนอ หน.หน่วยบริการ



# การรับ อสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์

## อสังหาริมทรัพย์

- ขออนุมัติ สป.ก่อนเสมอ(ส่ง แผนการบริหารจัดการ คน เงิน ทอง)
- รับริจาคอาคาร ที่ผู้บริจาคสร้างเอง ในที่ดินหน่วยงานอื่นให้ขอใช้ที่ดินนั้นก่อน
- ตรวจสอบเอกสารสิทธิ์ให้สมบูรณ์
- อาจกำหนดให้ผู้บริจาคมีหลักประกันการก่อสร้างได้
- ประเมินมูลค่าของอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารพร้อมที่ดินให้ใกล้เคียงกับ กรมที่ดิน หรือราคากลางราชการ

## กำารรับบริจาคมีเงื่อนไข

- ใช้แบบแปลนกองแบบ
- ไม่ใช่แบบกองแบบให้มีผู้รับผิดชอบวิชาชีพ รับรองแบบและ ให้นำ. หน่วยบริการรับรองว่าได้ตรวจสอบผู้รับรองในแบบเรียบร้อยแล้ว
- ให้นำ.หน่วยบริการเห็นชอบผังหลักด้วย

อาคารรับบริจาคต้อง  
แจ้งกรมธนารักษ์  
ภายใน 30วันนับแต่  
วันที่ปลูกสร้างแล้วเสร็จ

**การตั้งชื่ออาคารถือปฏิบัติตาม  
ระเบียบกระทรวง สธ พศ. 2558**

# การรับ อสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์

## สังหาริมทรัพย์

- ผู้บริจาคมิ นส.แสดงความประสงค์
- ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครอง และภาระติดพันในทรัพย์สิน
- ประเมินราคาทรัพย์สิน
- กกก.พิจารณาเห็นชอบและออก หน.รับรองตามมูลค่า

ส่งรายงานให้ กรมบัญชีกลางภายใน ๑๐ วันนับแต่สิ้นปีงบประมาณ

## การใช้ จ่าย เก็บรักษาเงิน

- จะนำไปก่อนนี้ได้เฉพาะเพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ
- ระบุวัตถุประสงค์ประสงค์ใช้ตามวัตถุประสงค์นั้น
- ไม่ระบุวัตถุประสงค์หรือระบุไม่ชัดเจนให้ใช้เพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการตามแผนที่ กกก.กำหนด
- ปลัดกระทรวง มีอำนาจ อนุมัติจ่าย/ก่อนนี้

วิธีปฏิบัติ  
เกี่ยวกับการ  
จัดซื้อจัดจ้าง  
และการพัสดุ  
เป็นไปตาม  
ระเบียบที่ สร  
กำหนด

# ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข

ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ  
โดยเงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข  
พศ. ๒๕๖๑

## เนื้อหาในระเบียบ

- เป็นการนำเงินบริจาค/ดอกผลไปดำเนินการจัดจัดหา / ควบคุมงานก่อสร้างรวมทั้งทำสัญญา/ ข้อตกลง
- ส่วนการบริหารสัญญา/ การบริหารพัสดุ ให้เป็นไปตาม พรบ พัก ๖๐

# ความหมาย(ข้อ๖)

- เจ้าหน้าที่

หมายถึง จนท.ตาม กม.การบริหาร  
พัสดุภาครัฐ

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่

หมายถึง หน.จนท.ตาม กม.การ  
บริหารพัสดุภาครัฐ

- ผู้อำนวยการ

หมายถึง ผู้อำนวยการของหน่วย  
บริการ

- หัวหน้าส่วนราชการ

หมายถึง ปลัดกระทรวง / อธิบดี

- ราคากลาง

๑.คกก.ราคากลางกำหนด

๒.ฐานข้อมูล กรมบัญชีกลางจัดทำ

๓.สงป.กำหนด

๔.ท้องตลาด

๕.เคยซื้อหลังสุดไม่เกิน ๒ปี

งบประมาณ

วิธีใช้ ให้เรียงลำดับ

## ผู้มีอำนาจ(ข้อ ๗-๙)

- ผอ.ก.มีอำนาจตามระเบียบนี้
- สั่งซื้อสั่งจ้าง และลงนามสัญญา เป็นของ หน.ส่วนราชการ
- หน.ส่วนราชการมอบหมายได้

การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง(ข้อ๑๒)

ทำไม่ได้

## รายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อ๑๔)

๑.) เหตุผลและความ

๒.) **Spec**

๓.) ราคากลาง

๔.) วงเงิน

๕.) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

๖.) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

ข้อเสนอ

๗.) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การแต่งตั้ง

คณะกรรมการ

# องค์ประกอบ คกก.ทุกคณะ(ข้อ ๑๘)

- ประธานกรรมการ ๑ คน
- และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน
- ซึ่งแต่งตั้งจาก
  - ข้าราชการ
  - ลูกจ้างประจำ
  - พนักงานราชการ
  - พนักงานกระทรวงสาธารณสุข
- ในกรณีจำเป็นเพิ่มบุคคลอื่นได้ไม่มากกว่าจำนวน คกก.

## ให้ ผอก.แต่งตั้ง คกก.(ข้อ ๑๗)

- คกก.ซื้อ/จ้าง
- คกก.ตรวจรับพัสดุ

### ซื้อจ้างครั้งเดียวกัน

ห้ามแต่งตั้ง

- คกก.ซื้อ/จ้าง

เป็น คกก.ตรวจรับพัสดุ

# วิธีการซื้อจ้าง(ข้อ ๒๑)

ก. การจัดหาแต่ละ

ครั้ง ให้ หน.หน่วยบริการ  
ดำเนินการ

- แต่งตั้ง คกก.กำหนด

**Spec/TOR/แบบรูปรายการ  
และราคากลาง**

- กรณีวงเงินเกิน

**๕๐๐,๐๐๐ บ แต่งตั้ง คกก.  
จัดซื้อจัดจ้าง/คกก ตรวจสอบ  
พัสดุ**

ข. ขั้นตอนจัดหา

- จนท.(พัสดุ)ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

- ผอก.ให้ความเห็นชอบรายงาน

๑) กรณี วงเงิน ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐บ

จนท.(พัสดุ) เชิญผู้ค้ำมาเสนอราคาและต่อรองราคา  
(ถ้ามีหลายรายต้องระบุเงื่อนไขการพิจารณาในหนังสือ  
เชิญให้ชัดเจน)

๒) กรณี วงเงิน เกิน ๕๐๐,๐๐๐บ

คกก.ซื้อ/จ้างดำเนินการ

-ทำหนังสือเชิญชวนผู้ค้ำมาเสนอราคา และต่อรอง  
ราคา

(ถ้ามีหลายรายต้องระบุเงื่อนไขการพิจารณาในหนังสือ  
เชิญให้ชัดเจน)



## วิธีการซื้อจ้าง(ข้อ ๒๑)ต่อ

### ข. ขั้นตอนจัดหา(ต่อ)

๓) รายงานผลการพิจารณาเสนอ ผอก.ผ่าน หน.จนท.

๔) หน.หน่วยบริการเห็นชอบ

- สั่งซื้อสั่งจ้าง

- ลงนามสัญญา

คำสั่งมอบอำนาจ  
ที่ ๑๔๔๙/๒๕๖๑  
วันที่ ๑ พค ๖๑

๕) การทำสัญญา

- วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บ. ทำเป็นหนังสือ

- วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บ. ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา

- วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บ. ใช้แบบสัญญาตาม พรบ ๖๐

๖) การบริหารสัญญา/การบริหารพัสดุ

ใช้ พรบ.พัสดุ ๖๐

ตามคำสั่งมอบอำนาจที่

๒๐๐๙/๒๕๖๓

วันที่ ๑๗ สค. ๖๓

๑. ปลัด สร. มอบอำนาจให้  
ผวจ.

- การอนุมัติรับบริจาค  
อสังหาริมทรัพย์

๒. ปลัด สร. มอบอำนาจ  
จ่ายเงิน

ให้ หน.หน่วยบริการ

การจ่ายเงินบริจาค ตามคำสั่งมอบอำนาจที่ ๒๐๐๙/

๒๕๖๓ วันที่ ๑๗ สค. ๖๓

(เป็นอำนาจของ หน.หน่วยบริการทุกวงเงิน)

# เงินสวัสดิการ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พศ. ๒๕๔๗
- ระเบียบ คกก.สวัสดิการ ภายใน สป.สธ. พศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- กองทุนสวัสดิการ หมายถึง กองทุนภายในส่วนราชการมี ๒กรณี

๑)สวัสดิการภายในส่วนราชการ หมายถึง กิจกรรมใดๆที่ คกก.สวัสดิการจัดให้มีขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการ

๒)การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ หมายถึงการดำเนินการในทางการค้า

- กองทุนสวัสดิการ ประกอบด้วย

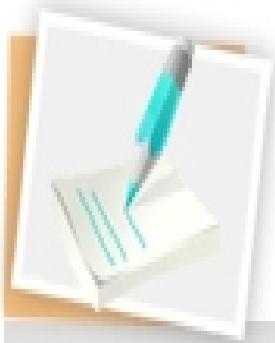
- ๑)เงินที่มีผู้บริจาคให้
- ๒)เงินรายรับที่ คกก.สวัสดิการทำกิจกรรม
- ๓)ค่าธรรมเนียม
- ๔)เงินกู้จากสวัสดิการ
- ๕)เงินอุดหนุน/รายได้อื่นที่รัฐบาลจัดให้
- ๖)ดอกผลของ๑-๕

การก่อกำหนดผู้ผูกพันตามที่  
คกก.สวัสดิการกำหนด

# สิ่งของ



# SPEC : TOR : แบบรูป ใช้กับงานอะไร



รายละเอียดคุณลักษณะ  
เฉพาะครุภัณฑ์  
(Spec)



ใช้กับงานซื้อ

ร่างขอบเขตของงาน  
(Term of Reference : TOR)



ใช้กับงานจ้าง, จ้างที่ปรึกษา



ใช้กับงานก่อสร้าง

# แนวทางการพิจารณาของที่จัดเป็น วัสดุและครุภัณฑ์

ที่ นร 0704/ว 37 วันที่ 6 มค 59

วัสดุ แบ่งเป็น 3 ประเภท

สงป.อาจกำหนดให้  
รายการใดเป็น วัสดุ/  
ครุภัณฑ์ ได้ตาม  
ความจำเป็น

## คงทน

แต่ใช้งานไม่ยืนยาว

ชำรุดเสียหายไม่สามารถซ่อมใช้งานได้  
ตามเดิมหรือซ่อมแล้วไม่คุ้มค่า

## อุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

เป็นการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืน  
สภาพเดิม  
มีลักษณะเป็นการซ่อมตามปกติ  
หรือค่าซ่อมกลาง

## สิ้นเปลือง

ใช้แล้วสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ  
ไม่คงสภาพเดิม

## ครุภัณฑ์

คงทนถาวร อายุยาวนาน  
ชำรุดเสียหาย  
สามารถซ่อมแซมให้ใช้งาน  
ได้ดังเดิม

**การกำหนด (Spec) กำหนดอย่างไร  
ให้ถูกต้องใช้งานได้จริง**

**ถ้า สงป.ไม่ได้กำหนด Spec  
ให้แต่งตั้ง กกก.กำหนด**

**หลักการ**

**เป็นอำนาจของหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ  
สามารถใช้ดุลยพินิจกำหนดได้ตามความ  
ต้องการของหน่วยงาน**

**เงื่อนไขจัดทำ**

**1.ต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์  
ตามที่กฎหมาย ระเบียบ  
ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติ  
คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง  
กำหนดไว้**

**2. ควรกำหนด  
Spec ให้ตรงกับการ  
งานของผู้ใช้**

**3. กำหนดให้สอดคล้อง  
กับเงินงบประมาณที่ได้รับ  
จัดสรรมา**

## 4. การจัดหาที่เป็นงานซื้อ มีแข่งกันราคา กัน ห้าม LOCK SPEC

4.1 ห้าม กำหนดคุณลักษณะสิ่งของให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง

4.2 ห้าม ระบุยี่ห้อสิ่งของที่จะซื้อโดยเจาะจง

ยกเว้น(ที่ นร 1305/ว7914 ลว 22 กย 43)  
ยารักษาโรค เครื่องอะไหล่

4.3 ห้ามมิให้ระบุว่าสินค้าที่เสนอราคาต้องผลิต  
ในทวีปยุโรปหรืออเมริกา

4.4 ห้ามกำหนดทุนจดทะเบียน หรือ เป็น  
ผู้ประกอบการมีผลกำไร หรือ ต้องมีเครื่องมือครบ  
ก่อน/ขณะเข้าเสนอราคา

ที่ นร (กพ.) 1035/ว.7914 วันที่ 22 ก.ย. 43

5. ควรกำหนด Spec  
เป็นปัจจุบัน ไม่ตก รุ่น

6. การกำหนด Spec ต้อง  
สนับสนุนสินค้าที่มีผลิตในประเทศ



# อย่างไรเรียกว่า "ลือคสเป็ค"



**ม.๙** การกำหนด Spec  
ให้หน่วยงานคำนึงถึง  
คุณภาพ เทคนิค  
วัสดุประสงค์ และห้ามมิให้  
กำหนดSpec ให้ใกล้เคียง  
ยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือ  
ผู้ขายรายใดรายหนึ่ง  
โดยเฉพาะ

มีผู้มีคุณสมบัติตามเงื่อนไข  
อย่างน้อย3รายขึ้นไป

- ไม่กีดกัน
- ไม่เอื้อประโยชน์
- ไม่ทำSpecใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง

**เป็นประโยชน์  
แก่ทางราชการ**

ถ้ามีความจำเป็นต้องซื้อพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศจะต้องดำเนินการ อย่างไร

แนวทางปฏิบัติการกำหนดพัสดุและวิธีการจัดหา พักตร์รัฐต้องส่งเสริมสนับสนุน  
ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 89 วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564

**มติ ครม. 29 พ.ค. 2550 แจ้งเวียนที่ บร. 0505/ว.83 ลงวันที่ 30 พ.ค. 2550**

1. ถ้าไม่มีพัสดุที่มีผลิตในประเทศ ให้จัดหาตามหลักเกณฑ์ปกติ

2. ถ้ามีพัสดุนั้นผลิตในประเทศ

ก) ให้เสนอ ร.ม.ต. พิจารณา

- กรณี มีแต่ไม่พอต่อความต้องการ/น้อยราย/มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ  
ต่างประเทศ/ซื้อจากต่างประเทศมีประโยชน์มากกว่า

ข) ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติได้ 2 กรณี

(1) การจัดหาอะไหล่ ซึ่งมีความจำเป็นต้องระบุยี่ห้อ คุณลักษณะเฉพาะ

(2) จัดหาครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท หรือพัสดุที่นำเข้ามีราคาระหว่าง  
ไม่เกิน 2 ล้านบาท

# การจัดทำ TOR (Term of Reference)

เอกสาร **TOR** จะประกอบด้วยส่วนหรือหัวข้อต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (1) บทนำ ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ
- (2) วัตถุประสงค์ของภารกิจ และผลงานที่ต้องการ
- (3) ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจของที่ปรึกษา
- (4) ขอบเขตการดำเนินงาน
- (5) ระยะเวลาการดำเนินงาน
- (6) บุคลากรที่ต้องการ
- (7) ระยะเวลาการส่งมอบผลงาน
- (8) การกำกับการทำงานของที่ปรึกษา
- (9) หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

# ความหมาย งานก่อสร้าง

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๖๑



วันที่ 11 ส.ย. 2561

เวลา 14.41 กค.ศอ.สป.

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

กค.สป

73

วันที่ 1 มิ.ย.

๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้ข้อความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณี “การซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน” ที่ถือเป็นงานก่อสร้างตามนัยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๓) ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และข้อความเข้าใจนิยามความหมายของคำว่า “งานก่อสร้าง” ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ ดังนี้

๑. การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิม

๒. การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

๓. การต่อเติม หมายถึง การตัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติม หรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขตแบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่มีใช้เป็นการดำเนินการซ่อมแซม

๔. การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนออกไป

กรณีตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดังนี้

๑. หากการดำเนินการดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือไม่มีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือไม่มีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดจ้างในลักษณะอื่นที่มีใช้งานก่อสร้างได้

๒. หากการดำเนินการดังกล่าว มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



# แบบรูปราชการ

๑.ขอแบบและเอกสาร  
ประกอบแบบจากกองแบบ



๒.จ้างเอกชนออกแบบ

ระเบียบพัสดุ ๖๐  
ข้อ ๑๓๑



มติ ครม.๑๖ มี.ค.๓๖  
ที่ นร๐๒๐๕/ว๔๔  
ลว.๒๒มี.ค.๓๖

# หาราคากลางได้ที่ไหน

## มาตรา ๕ ราคาากลาง

๑.คำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคาากลางกำหนด

๒.ราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ



ให้เรียงลำดับ

๔.สืบราคาจากท้องตลาด



๕.ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

๖.วิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานรัฐนั้นๆ

# ราคากลางมีอายุการใช้งานหรือไม่

## ไม่มีอายุการใช้งาน

- งานซื้อ จ้าง
- วัสดุ ครุภัณฑ์
- จ้างทั่วไป



**NO**

## มีอายุการใช้งาน

- ตาม แนวทาง วิธีปฏิบัติ และรายละเอียด ประกอบการถอดแบบ คำนวณราคากลางงาน ก่อสร้างข้อ ๑๘ (ตค.๖๐)



งานก่อสร้างมีอายุ ๓๐ วัน

# การประกาศราคากลางตาม กค. กำหนด

## วงเงินที่ต้องประกาศเผยแพร่

ให้หน่วยงานประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาทไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีใดก็ตาม

## วิธีการประกาศ

ให้หน่วยงานประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบดังนี้

1. ในระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง(ระบบ e-GP)
2. ในเว็บไซต์ของหน่วยงานที่จัดหา



ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ แนวทางการ  
เปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานของรัฐ  
(วงเงินเกิน 5 แสน)

กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท  
หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา

- กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน

ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน **เว้นแต่** หน่วยงานของรัฐ  
พิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้  
ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

- กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน

ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

## ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท
๔. ลักษณะงาน (โดยสังเขป) .....
- .....
๕. ราคากลางจำนวน ณ วันที่ ..... เป็นเงิน ..... บาท
๖. บัญชีประมาณการราคากลาง
  - ๖.๑ .....
  - ๖.๒ .....
  - ๖.๓ .....
  - ๖.๔ .....
  - ๖.๕ .....
๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
  - ๗.๑ .....
  - ๗.๒ .....
  - ๗.๓ .....
  - ๗.๔ .....
  - ๗.๕ .....

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ .....
- เป็นเงิน ..... บาท
- ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ..... บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- ๕.๑ .....
- ๕.๒ .....
- ๕.๓ .....
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
- ๖.๑ .....
- ๖.๒ .....
- ๖.๓ .....
- ๖.๔ .....
- ๖.๕ .....

## กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ(Spec.)

- การเลือกสเปค กำหนดสเปค กีดกัน เอื้อประโยชน์ ผู้เสนอราคา รายใด รายหนึ่งเป็นการเฉพาะ
- **ชอบระบุสินค้าต้องเป็นของ ประเทศเยอรมัน หรือ สหรัฐอเมริกาหรืออื่นๆ**

ความเสี่ยง

**ห้ามซื้อเกิน**

-ราคา  
งบประมาณ  
-ราคากลาง

ราคากลาง  
งานก่อสร้าง

- ไม่มีการแต่งตั้ง คกก. กำหนดราคากลาง
- มี คกก.แต่ไม่ได้ทำหน้าที่
- คกก.นั่งเทียนทำ ไม่ได้ถอดราคาจากแบบรูปรายการ
- ทำแล้วมีราคาสูงเกินความเป็นจริง
- คกก.ไม่มีความรู้ ความสามารถเพียงพอ
- ใช้ค่า factor- f ผิด

# ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง



# หลัก กม. ที่เกี่ยวกับการทำแผนการจัดการ

ขา  
ขึ้น

ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.2546

พรบ.๖๐ มาตรา 11  
การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ขา  
ลง

# การจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง



ประกาศคณะกรรมการ  
ตรวจเงินแผ่นดิน  
พ.ศ.2546

หน่วยงาน  
ที่ต้องถูก  
ตรวจสอบ

กำหนด  
แล้วเสร็จ

**ส่ง**

หลักเกณฑ์  
การจัดทำ  
แผน

การติดตาม  
ผลการ  
ปฏิบัติตาม  
แผน

มีการแก้ไข /  
เปลี่ยนแปลง /  
เพิ่มเติม / ตัดทอน  
รายละเอียด หรือ  
ระยะเวลาในแผน



# มาตรา 11 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ทราบ  
ยอดเงิน  
งบประมาณขาลง



ต้องจัดทำแผนทุกปี และ  
ประกาศเผยแพร่

ประกาศ  
เผยแพร่

1. กรณีเร่งด่วนหรือ ใช้ในราชการลับ

**ยก  
เว้น**

2. กรณีที่มีวงเงินตามที่กำหนด หรือมี  
ความจำเป็นฉุกเฉิน หรือที่จะขาย  
ทอดตลาด

<๕แสน บ.  
(กฎกระทรวง  
พศ.๖๐  
ลว ๒๓ สค ๖๐)

3. การจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตาม  
กำหนดหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

หน่วยงาน  
ปิดประกาศ



4. กรณีงานจ้างออกแบบ  
หรือควบคุมงานก่อสร้างที่  
เร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความ  
มั่นคงของชาติ

# แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

## รายการอย่างน้อยต้องมี

(๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	(๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ	(๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

หน.หน่วยงานเห็นชอบ

หน.  
จนท.

เผยแพร่

✘ จัดหาไม่ได้

# การจัดการที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

๑.ประกาศแผนการจัดการ มาตรา ๑๑(๑ ราชอาณาจักรลับ)(๒ขายทอดตลาด)(๓จำเป็นเร่งด่วน)(๔จ้างออกแบบหรือควบคุมงาน, ความมั่นคง)

## ๒. การจัดซื้อจัดจ้าง

- ราชการส่วนกลาง / ภูมิภาค ท้องถิ่น วงเงิน **ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บ**
- รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน มหาวิทยาลัย ในกำกับรัฐ วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง วงเงิน**ไม่**เกิน **๑๐๐,๐๐๐ บาท**
- ดำเนินการตามข้อ ๗๙ วรรค ๒(จำเป็นเร่งด่วน ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน)
- **จ้างเหมาบุคคลธรรมดา**(กค ๐๔๒๑.๔/ว ๘๒ ลว ๒๘ กพ ๕๖)
- **ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่**เกิน **๑๐.๐๐๐ ลิตร** และ**ไม่มีที่เก็บภาชนะ**

## การจัดการต้องทำในระบบ e-GP

- มาตรา ๕๗ ให้การจัดการ ทำโดยระบบ e-GP
- ระเบียบ กค ข้อ ๙ ให้การจัดการ และการบริหารพัสดุ ทำโดยระบบ e-GP

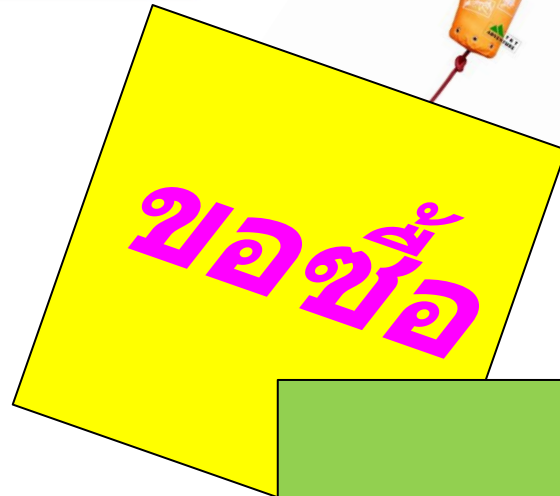
ที่ กค ๐๔๐๕/ว ๓๒๒  
ลว ๒๔ สค ๖๐

จุดเริ่มต้น

Soda\_Mylove Cassii

Dek-D.com

# การจัดการ พัสดุ



# รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง(ข้อ ๒๒)

๑. ทำทุกวิธี

๒. นอกจากซื้อที่ดินและหรือสิ่ง  
ปลูกสร้าง

๓. เจ้าหน้าที่จัดทำเสนอหัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้า  
เจ้าหน้าที่

รายละเอียด

๑.) เหตุผลและความ

๒.) Spec

๓.) ราคากลาง

๔.) วงเงิน

๕.) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

๖.) วิธีซื้อ/จ้าง/เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง  
โดยวิธีนั้น

๗.) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก  
ข้อเสนอ (ถ้ามี)

๘.) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การแต่งตั้ง  
คณะกรรมการ

# การกำหนดหลักเกณฑ์การตัดสินผู้ชนะราคา (ต้องกำหนดไว้ในประกาศด้วย)

## 1. เกณฑ์ตัดสินด้วยราคา (PRICE)

-ซื้อ/จ้างที่กำหนด Spec เป็นมาตรฐานและมีคุณภาพดีเพียงพอตามต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ราชการ

การพิจารณา

ราคาต่ำสุด

## 2. เกณฑ์ ราคา ประกอบ เกณฑ์คุณภาพ (PRICE PERFORMANCE)

- ซื้อ/จ้างที่พัสดุมีลักษณะ "ซับซ้อน" มีเทคโนโลยีสูง มีเทคนิคเฉพาะ
- ต้องพิจารณาคุณภาพ หรือ ประสิทธิภาพดีตรงความต้องการใช้งานเป็นประโยชน์ต่อ หน่วยงานของรัฐมากที่สุด

การพิจารณา

คะแนนรวมสูงสุด

ราคา > ๔๐%

เกณฑ์อื่นๆ รวมกัน < ๖๐%

## ๓. ข้อเสนอด้านเทคนิค ต้องฝ่าเกณฑ์ขั้นต่ำ

- ซื้อ/จ้างที่กำหนด Spec มีเทคโนโลยีหรือคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณา
- ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคแยกมาต่างหาก
- ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน เป็นประโยชน์ต่อ หน่วยงานของรัฐมากที่สุด

การพิจารณา

คะแนนผ่านเทคนิคขั้นต่ำ

พิจารณาตาม ๑, ๒ ต่อไป

# e - bidding

## Price Performance :

### ตัวอย่าง

บริษัท ก. เสนอราคาต่ำสุด ด้วยวงเงิน 100,000 บาท

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๙๘ วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔

#### กำหนดสัดส่วนของน้ำหนัก

1.เกณฑ์ราคา กำหนดร้อยละ 40

2.เกณฑ์อื่น กำหนดร้อยละ 60

-เกณฑ์คุณภาพหลักต้องมีเกณฑ์ด้านเทคนิคประกอบทุกครั้ง

-และกำหนด นน.คะแนนด้านเทคนิคมากที่สุด

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	คะแนน	รวม
ราคา	40	100	60
เทคนิค	40	60	18
Grading	20	60	6
			<b>84</b>

บริษัท ข. เสนอราคาต่ำสุด ด้วยวงเงิน 110,000 บาท

เช่น ซ้อเครื่อง X-Ray

1.เทคนิค (40 %)

- ความสามารถในการทะลุทะลวง 10%
- ความสามารถในการการแยกเห็น 5%
- ความสามารถในการตรวจพบ 5%
- ปริมาณการตรวจหวังผล 20%

3.บริการหลังการขาย (20 %)

- แผนการซ่อมบำรุง 10%
- ระยะเวลาค่าประกัน 10%

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	คะแนน	รวม
ราคา	40	90	54
เทคนิค	40	90	27
Grading	20	80	8
			<b>89</b>

คกค.ทำSPEC/ TOR กำหนด

คกค.พิจารณาผลพิจารณา

พิจารณา  
เป็นชนะ

89



# ยกเว้นไม่ต้องทำรายงานซื้อ/จ้าง

- การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนเนื่องจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้
- หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ตามความใน
  - มาตรา ๕๖ (๑) (ค)จำเป็นเร่งด่วนไม่ได้  
    คาดหมายไว้ก่อน
  - มาตรา ๕๖ (๒) (ง) ฉุกเฉิน อุบัติภัยต่างๆ เกิดโรคระบาด

# ความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง

มติ ครม.5 มค 59

ที่ สธ 0232.01/ว965 ลว 12 พค 59

ประกาศ สป. ว่าด้วย แนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พศ. 2559

วางตัว  
เป็นกลาง

บุคลากร  
ใน  
หน่วยงาน



ยึดถือ  
ระเบียบ กม

ไม่เรียกไม่รับ  
ยอมรับทรัพย์สิน

การใช้จ่ายเงิน  
ทรัพย์สินเป็นส่วนรวม  
ถูกต้อง  
ยุติธรรม

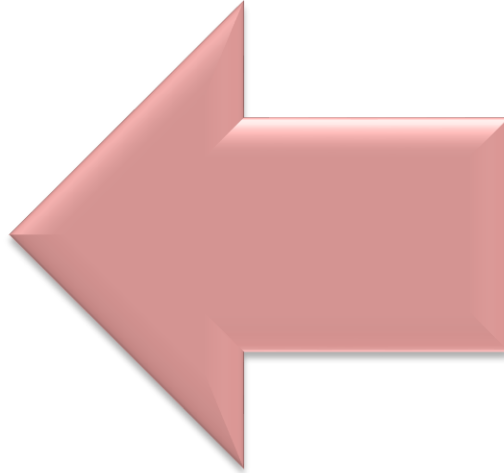
ร่วมมือ  
เสริมสร้างการ  
ปฏิบัติงานพัสดุ  
ให้เป็นที่ยอมรับ

สนับสนุน  
ผู้ดำเนินการทาง  
พัสดุด้วยความ  
โปร่งใส  
ตรวจสอบได้

เป็นธรรม  
เอื้อเพื่อ  
มีน้ำใจ

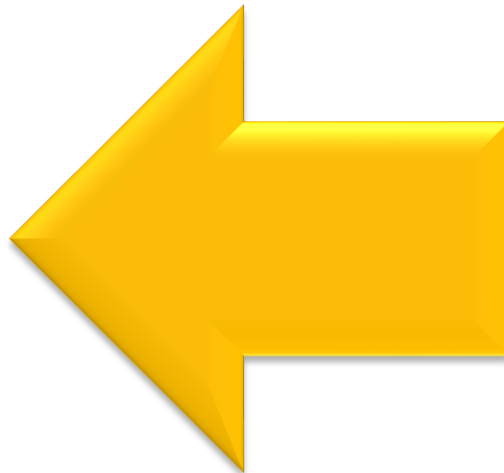
## ความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง(ต่อ)

สนับสนุน  
ให้คำปรึกษา  
แนะนำอย่าง  
มีเหตุผล



ผู้บังคับบัญชา

ความคุม  
กำกับ  
ดูแล  
ตรวจสอบ



**แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน  
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์  
ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

-----

ข้าพเจ้า ..... (หน.จนท.พัสดุ)  
ข้าพเจ้า ..... (จนท.พัสดุ)  
ข้าพเจ้า ..... (คกก.ตรวจรับพัสดุ)  
ข้าพเจ้า ..... (คกก.ตรวจรับพัสดุ)  
ข้าพเจ้า ..... (คกก.ตรวจรับพัสดุ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้มีผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขฯ ด้วยแนวทางในการปฏิบัติในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2559

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม .....  
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ลงนาม .....  
(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ลงนาม .....  
(คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม .....  
(คณะกรรมการตรวจรับ)

ลงนาม .....  
(คณะกรรมการตรวจรับ)

4

## ข้อห้าม !!



ห้ามระบุนิยัหื้อ สัองงองที่ต้อองการจะซ้อทุกชนิด  
เว้นแต่ ที่มีข้อยกเว้นไว้ เช่น ยารักษาโรค เครื่องอะไหล่



ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ  
ของพัสดุ ที่จะซ้อให้ใกล้เคียงกับนียัหื้อโดยนียัหื้อหนึ่ง  
หรือผู้ขายราย รายหนึ่งโดยเฉพาะ

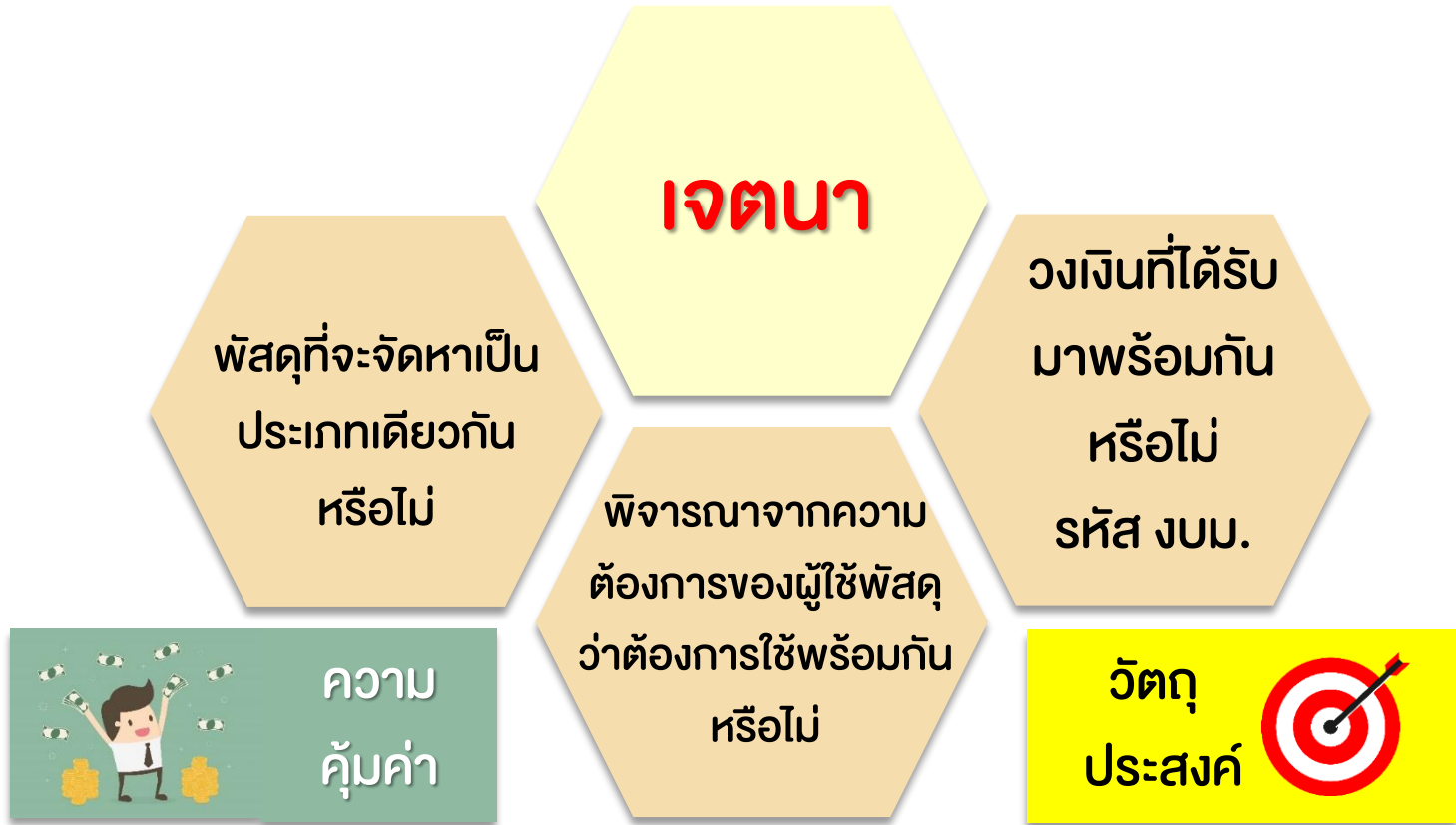


ห้าม มิให้กระทำการแบ่งซ้อแบ่งจ้าง  
(ระเบียบบข ข้อ 20)



# 4

## แนวทางการพิจารณาเรื่องการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง



# 4

## ผลแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

มีการแบ่งวงเงินที่จะซื้อ/จ้างในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วนๆโดยไม่มีเหตุผล  
ความจำเป็น มีผลทำให้วิธีการจัดซื้อ/จ้างเปลี่ยนไป เช่น  
จากวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เปลี่ยนเป็น วิธีเฉพาะเจาะจง

การแบ่งวงเงินออกเป็นส่วนๆ ดังกล่าว มีผลทำให้ อำนาจในการสั่งซื้อ  
จ้างเปลี่ยนแปลงไป

ต้องพิจารณาในขณะเริ่มจัดซื้อ/จ้าง มิใช่ พิจารณาจากผลของการ  
ดำเนินการ



- สสจ.เพชรบูรณ์ ได้รับจัดสรรให้  
ก่อสร้าง รพ.ขนาด ๓๐ เตียงใหม่  
ที่ รพ. ภูทับเบิก ประกอบด้วย

๑.อาคารผู้ป่วยนอกและอุบัติเหตุ

๒.อาคารผู้ป่วยในขนาด ๓๐ เตียง

๓.บ้านพักข้าราชการ ระดับ ๗-๘  
จำนวน ๑ หลัง

๔.บ้านพักข้าราชการระดับ ๕-๖  
จำนวน ๓ หลัง

๕.อาคารโรงอาหารและโรงครัว  
จำนวน ๑ หลัง

๖.ถนน รัด และป้ายชื่อ

รพ.ปากช่องนานาได้รับจัดสรรงบประมาณให้  
ก่อสร้าง

๑. ก่อสร้างและปรับปรุงอาคารศูนย์สมุนไพรรักษา  
เพื่อสุขภาพ พื้นที่ ๘๐ตรม.จำนวน ๑ หลัง

๒. อาคารอุบัติเหตุฉุกเฉิน  
จำนวน ๑ หลัง

๓. อาคารผู้ป่วยในชาย  
จำนวน ๑ หลัง

ไม่ถือว่าแบ่งซื้อ /แบ่งจ้าง.

งบที่ได้แยกออกเป็น แต่ละรายการ

- โครงการก่อสร้างอาคาร ซึ่งมี หลายอาคาร โดย เงินระบุจำแนก เป็นรายอาคาร

ถือว่า เงินงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารของแต่ละอาคารแยกออก  
จากกัน

สามารถดำเนินการได้ในลักษณะหนึ่งลักษณะใดดังนี้

1. ประกวดราคาเป็น **รายครั้ง ๆ ละอาคาร**
2. ประกวดราคาเป็น **รายครั้ง ๆ ละกลุ่มอาคาร**
3. ประกวดราคาเป็น **รายครั้ง ๆ ละหลายกลุ่มอาคาร**
4. ประกวดราคา **ครั้งเดียวกันทุกอาคาร**

SAMPLE

## sw. ได้รับจัดสรรงบประมาณให้จัดซื้อครุภัณฑ์

**SAMPLE**

1. รถพยาบาลพร้อมอุปกรณ์ช่วยชีวิตฉุกเฉิน ปริมาตรกระบอกลบไม่ น้อยกว่า 2,400 cc (๓,๓๐๐,๐๐๐)

2. เครื่องนับเม็ดยา(๓๓๐,๐๐๐)

3. เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ขนาด ๓๐๐ กิโลวัตต์(๑,๗๗๐,๐๐๐)

4. กล้องส่องตรวจกระเพาะอาหารและลำไส้เล็กส่วนต้นแบบคมชัดพร้อมชุดควบคุมสัญญาณภาพ(๒,๐๖๐,๐๐๐)

5. เครื่องช่วยหายใจชนิดควบคุมด้วยปริมาตรและควบคุมความดันพร้อมเครื่องอัดอากาศ(๘๕๐,๐๐๐)

6. เต็มผู้ป่วยวิกฤตปรับระดับด้วยไฟฟ้า(๖๐๐,๐๐๐)

7. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ราคา (๔๕,๐๐๐ )

ประกาศซื้อวัสดุเวชภัณฑ์และวัสดุวิทยาศาสตร์ แยกเป็น ๔ กลุ่ม โดยตัดสินราคารวม แต่ละกลุ่ม

### มติ(Rf๐๑๘๒๔;ลว.๒๘ ม.ค.๕๒)

sw.ประกาศซื้อวัสดุเวชภัณฑ์ต่างๆ ด้วยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๔ กลุ่ม ได้แก่

กลุ่มยาถ่ายพยาธิ

กลุ่มยาปฏิชีวนะ

กลุ่มยาบำรุงกำลังและยาทั่วไป

และกลุ่มวัสดุวิทยาศาสตร์

✓ โดยกำหนดราคาสูงสุดของแต่ละกลุ่ม และตัดสินด้วยราคารวมต่ำสุดของแต่ละกลุ่ม. โดยมีเหตุผลว่า เพื่อสะดวกในการบริหารจัดการ

มติกวพ.อ. ข้อเท็จจริงปรากฏว่าหน. ส่วนราชการให้สามารถกำหนด Spec ได้ตามความจำเป็นของการใช้งานในแต่ละพื้นที่

✓ ประกอบกับการเสนอราคาครั้งนี้ มีบริษัทเข้าเสนอราคากลุ่มที่ ๑ จำนวน ๓ บริษัท /กลุ่มที่ ๒ จำนวน ๓ บริษัท /กลุ่มที่ ๓ จำนวน ๓ บริษัท /และกลุ่มที่ ๔ จำนวน ๔ บริษัท รวมทั้งสิ้น มี ๔ บริษัท

✓ ถือว่ามีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม สอดคล้องกับของระเบียบแล้ว

# การซื้อพัสดुरวม

สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

การจัดซื้อพัสดุประเภทชนิดเดียวกัน

แม้ต่างขนาดและราคา เมื่อมีการ

ประมาณการความต้องการในการใช้งาน  
ของทั้งปีแล้ว จะต้องจัดซื้อรวมในครั้ง

เดียวกัน

เว้นแต่มีเหตุผลที่ชัดเจนที่จำเป็นต้องแยก  
ซื้อที่ไม่ใช่เป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

เพื่อประโยชน์ในการบริหารการพัสดุ

จะต้องกำหนดเงื่อนไขในการดำเนินการ

จัดซื้อโดยใช้สัญญาจะซื้อจะขายแบบ

ราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ เพื่อออกไปสั่งซื้อ

ซื้อเป็นคราว ๆ ให้สอดคล้องกับการใช้งาน

จริง

- เป็นสัญญาที่ กค.กำหนดขึ้น
- มีราคาพัสดุดต่อหน่วยคงที่ แน่นอนตลอดอายุของสัญญา
- ทำสัญญาใหญ่ ครอบคลุม วงเงิน และปริมาณพัสดุ
- การสั่งซื้อ จะทยอยการสั่งซื้อตามความต้องการของหน่วยงาน /ผู้ขายจะต้องเตรียมพัสดุไว้ให้พอเพียงตามจำนวนที่ตกลงทำสัญญากัน
- การสั่งซื้อ จะออกไปสั่งซื้อในแต่ละครั้ง
- การจ่ายเงินค่าพัสดุตามจำนวนพัสดุที่ออกไปสั่งซื้อ

# สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง.....โดย.....ซึ่งต่อไปใน

สัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้จะซื้อ" ฝ่ายหนึ่งกับ.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....มีสำนักงาน

ใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วน

บริษัท.....ลงวันที่.....(และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)\* แบบท้ายสัญญานี้ (ในกรณีที่ผู้

จะขายเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า.....อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/

เขต.....จังหวัด.....)\* ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้จะขาย" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

## ข้อ 1. ข้อตกลงจะซื้อจะขาย

ผู้จะซื้อตกลงจะซื้อและผู้จะขายตกลงจะขาย.....ตามเอกสารรายการสินค้าและราคาต่อหน่วยแบบท้ายสัญญานี้ ตามจำนวนที่ผู้จะซื้อจะสั่งซื้อเป็นคราวๆ ไป มีกำหนดเวลา.....เดือน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จนถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นราคาทั้งสิ้นประมาณ.....บาท (.....)ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษี อื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ตลอดอายุสัญญานี้ ผู้จะขายรับจะจัดหาสิ่งของที่ขายตามวรรคหนึ่งเตรียมไว้ให้แก่ผู้จะซื้อได้อย่างเพียงพอตาม จำนวนที่คู่สัญญาได้ตกลงประมาณการไว้ในภาคผนวก 1 แบบท้ายสัญญานี้ แต่ผู้จะซื้ออาจสั่งซื้อจริงมากหรือน้อยกว่าจำนวน ประมาณการดังกล่าวก็ได้

## ข้อ 2. การรับรองคุณภาพ

ผู้จะขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บทิ้งมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแบบท้ายสัญญา.....

ในกรณีที่เป็นการซื้อขายสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจทดลองผู้จะขายรับรองว่าเมื่อตรวจทดลองแล้ว ต้องมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย

# หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง

## วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ มี 3 วิธี(มาตรา 55)



วิธีประกาศ  
เชิญชวนทั่วไป

เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ

เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ซึ่งต้อง ไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

**เว้นแต่** ผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด น้อยกว่า 3 ราย

หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง



วิธีคัดเลือก



วิธีเฉพาะ  
เจาะจง





# วิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไป

## วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

## แข่งขันทั่วไป



วิธีประกาศเชิญชวน  
ทั่วไป

กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(ข้อ๒๙)

(๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(๒) วิธีประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์

(๓) วิธีสอบราคา

### หลักการ (มาตรา 56)

- ให้ใช้วิธีประกาศเชิญชวนก่อน
  - เว้นแต่ จะเข้าเงื่อนไขอื่นๆ
- 
- เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ
  - ยกเว้น หน่วยงานรัฐในต่าง ปท จะใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

# วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

## 1. วิธีตลาด

### อิเล็กทรอนิกส์

#### (e-Market)

(ข้อ ๓๐)

-วงเงิน เกิน 500,000 บาท

-เป็น สินค้าไม่ซับซ้อน มี ใน

e-Catalog

## 2. วิธีประกวดราคา

### อิเล็กทรอนิกส์

#### (e-Bidding)

-วงเงิน เกิน 500,000 บาท

-เป็นสินค้าซับซ้อน มี

เทคนิคเฉพาะ

ไม่มีใน e-Catalog

## ๑. ใบเสนอราคา (RFQ)

-เงิน ๕ แสน - ๕ ล

## ๒. ประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction)

- เกิน ๕ ล

## 3. วิธีสอบราคา

-วงเงินเกิน

500,000 บ -

5,000,000 บ

-ทำได้เฉพาะใน

พื้นที่ไม่มี Net

# เผยแพร่ประกาศและเอกสาร(ข้อ ๓๕ )

หน.จนท.



เผยแพร่ไม่น้อย  
๓ วันทำการ



กรมบัญชีกลาง

## ปฏิบัติวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(ข้อ ๓๔)

- เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารตามแบบ พร้อมประกาศ เผยแพร่
- แตกต่างไปจากแบบ ให้ส่งร่างเอกสารและประกาศไปให้  
อัยการสูงสุดตรวจก่อน
- การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้าย  
ของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ใน  
ระบบ
- กำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เท่านั้น

หน่วยงาน

ปิด  
ประกาศที่  
สำนักงาน

# e-Market



ข้อมูลสินค้า  
- รหัสสินค้า  
(UNSPSC)  
- คุณสมบัติ



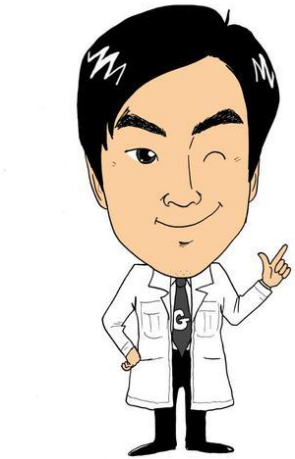
## e-Catalog



ประกาศ

## Market

ผู้ค้า  
ตอบ  
กลับ



**ส่วนราชการ**



**ประกาศ**

**สินค้า**

- คุณสมบัติสินค้า
- จำนวน

**ผู้ค้า**

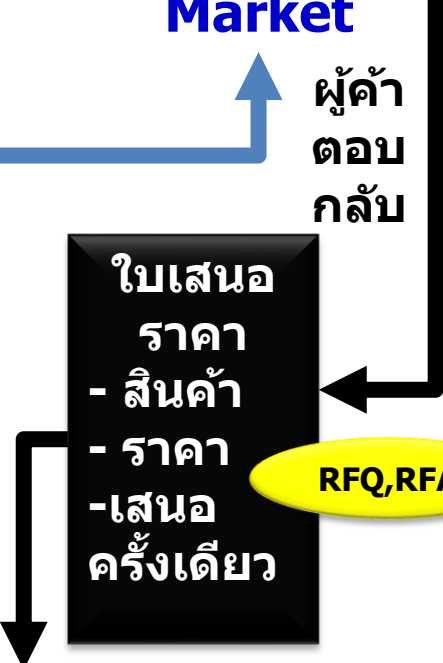
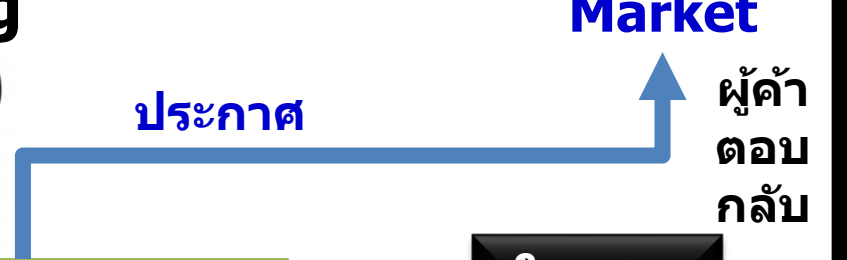
- คุณสมบัติฯ

**ใบเสนอราคา**

- สินค้า
- ราคา
- เสนอครั้งเดียว

RFQ, RFA

**ผู้ชนะการเสนอราคา**





 **e-bidding**



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
Thai Government Procurement

# ข้อ ๓๑ เงื่อนไขทำวิธี (e – bidding)

วงเงิน  
เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑

Spec ชับซ้อน  
เทคนิคเฉพาะ

๒

ไม่ได้กำหนดในข้อมูล  
สินค้า (e – catalog)

๓

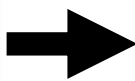


# e-Bidding



เผยแพร่/วิจารณ์

ร่างประกาศ  
ประกวดราคา



ประกาศ  
ประกวดราคา



ประกาศ



เสนอราคา

พิจารณา  
ผล

ประกาศ  
ผู้ชนะ







# ประกาศ จัดซื้อ/จัดจ้าง



Announced  
Purchasing / Procurement



วิธีสอบ  
ราคา

## ข้อ ๓๒ เงื่อนไขทำ วิธีสอบราคา

- วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- **ห้องที่ไม่สัญญาอินเตอร์เน็ต**
- ผู้ประกอบการในพื้นที่ที่ยังไม่สามารถเสนอราคาแบบ **e-market** และ **e-bidding** ได้



วิธีพิเศษหลายราย



วิธีคัดเลือก



## วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง(ต่อ)

**แข่งขัน  
เฉพาะกลุ่ม**

**วิธีคัดเลือก  
(มาตรา ๕๖ และข้อ ๗๔)**



### เงื่อนไข การทำ

- ใช้วิธีประกาศเชิญชวนแล้วไม่มีผู้ยื่น/ข้อเสนอไม่ได้รับคัดเลือก
- พัสดุที่มีคุณสมบัติเฉพาะเป็นพิเศษ/ซับซ้อนผู้ประกอบการเป็นผู้มีฝีมือ ทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- มีความจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องจากเหตุไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- ลักษณะการใช้งาน/ข้อจำกัดทางเทคนิคส์ที่ต้องระบุชี้ข้อ
- ซื้อโดยตรงจาก ต่าง ปท /ดำเนินการโดยองค์การระหว่าง ปท.
- ใช้ในราชการลับ เกี่ยวกับความมั่นคงของ ปท.
- จ้างซ่อมที่ต้องถอดเอาไหล่ตรวจให้ทราบความเสียหายจึงจะประมาณการค่าซ่อมได้
- กรณีอื่น ๆ ที่กำหนดในกฎกระทรวง

**ปฏิบัติ**

**กำหนดสื่อเชิญ  
ผู้มีคุณสมบัติครบ  
ไม่น้อยกว่า ๓ ราย  
ให้มายื่นข้อเสนอ**

~~วิธีพิเศษรายเดียว  
วิธีตกลงราคา  
วิธีกรณีพิเศษ~~

# วิธี เฉพาะ เจาะจง



# วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง *วิธีเฉพาะเจาะจง(ม.๕๖ /ข้อ ๗๘)*

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนและคัดเลือกแล้วไม่มีผู้มายื่นหรือ ข้อเสนอไม่ได้รับคัดเลือก

(ข) การซื้อ/จ้างที่การผลิต จำหน่าย บริการทั่วไป มีวงเงินจัดหาครั้งหนึ่งไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง(ตกลงราคา) (๕๐๐,๐๐๐ บ)

(ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว /ผู้ประกอบการเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือให้บริการเพียงรายเดียว และไม่มีพัสดุอื่น ๆ จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุฉุกเฉิน จากอุบัติเหตุ พิบัติภัยต่าง ๆ ซึ่งถ้าใช้วิธีประกาศเชิญชวน คัดเลือกก่อความล่าช้าเกิดความเสียหายได้

(จ) เป็นพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้าง ไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยเงินจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่ต้องขายทอดตลาด

(ช) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

# การซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นหน้าใครบ้าง

กรณีตามมาตรา ๕๖

(๒)(ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)

- เป็นหน้าที่ของ  
คกก.ซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

กรณีตามมาตรา ๕๖(๒)(ข)

- เป็นหน้าที่ของ  
จนท.(พัสดุ)(ข้อ ๗๙)

รายงานผล(ข้อ ๕๕(๔))

อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง(ข้อ ๘๑)

ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก  
(ข้อ ๘๑)

ลงนามสัญญา  
ใบสั่งส่งซื้อสั่งจ้าง

# วิธีปฏิบัติทำเฉพาะเจาะจง

คกก.ทำ

กรณีตามมาตรา๕๖(๒)(ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)

- เป็นหน้าที่ ของ คกก.ซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ทำประกาศเชิญชวน/คัดเลือกไม่ได้ผล

(ค) มีผู้ขายรายเดียว

(ง) ฉุกเฉิน/อุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ โรคติดต่อ

ให้เชิญผู้มีอาชีพขายมาเสนอราคา  
/ถ้าราคาสูงกว่าท้องตลาดให้ต่อรอง

(จ) ซื้อจ้างเพิ่มเติมเนื่อง

เจรจารายเดิมก่อนสัญญาเดิมสิ้นสุด

(ฉ) ขายทอดตลาด

ให้ดำเนินการเจรจาตกลงราคา

(ช) ซื้อที่ดิน

ให้เชิญเจ้าของมาตกลงราคา



# วิธีปฏิบัติทำเฉพาะเจาะจง

จนท.(พัสดุ) ทำ

## กรณีตามมาตรา๕๖(๒)(๗)

- ชื้อจ้างทั่วไปเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บ
- ให้จนท.เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพนั้นโดยตรง

วิธีเฉพาะเจาะจง งานก่อสร้าง

เราสามารถทำหนังสือเชิญชวน

ให้บริษัทหลายรายมายื่นเสนอราคาได้หรือไม่



วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงาน

ของรัฐ เชิญชวนผู้ประกอบการที่มี

คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของ

รัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่น

ข้อเสนอ หรือให้เข้าเจรจาต่อรองราคา

และตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคแรก

กำหนดให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ

ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้าง

นั้นโดยตรง

**ดังนั้น จึงต้องเชิญผู้ประกอบการที่มี**

**คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขเพียงรายเดียว**

การแจ้งผลการคัดเลือกวิธี

เฉพาะเจาะจง ต้องทำเป็นหนังสือ

แจ้งผลการคัดเลือกหรือไม่

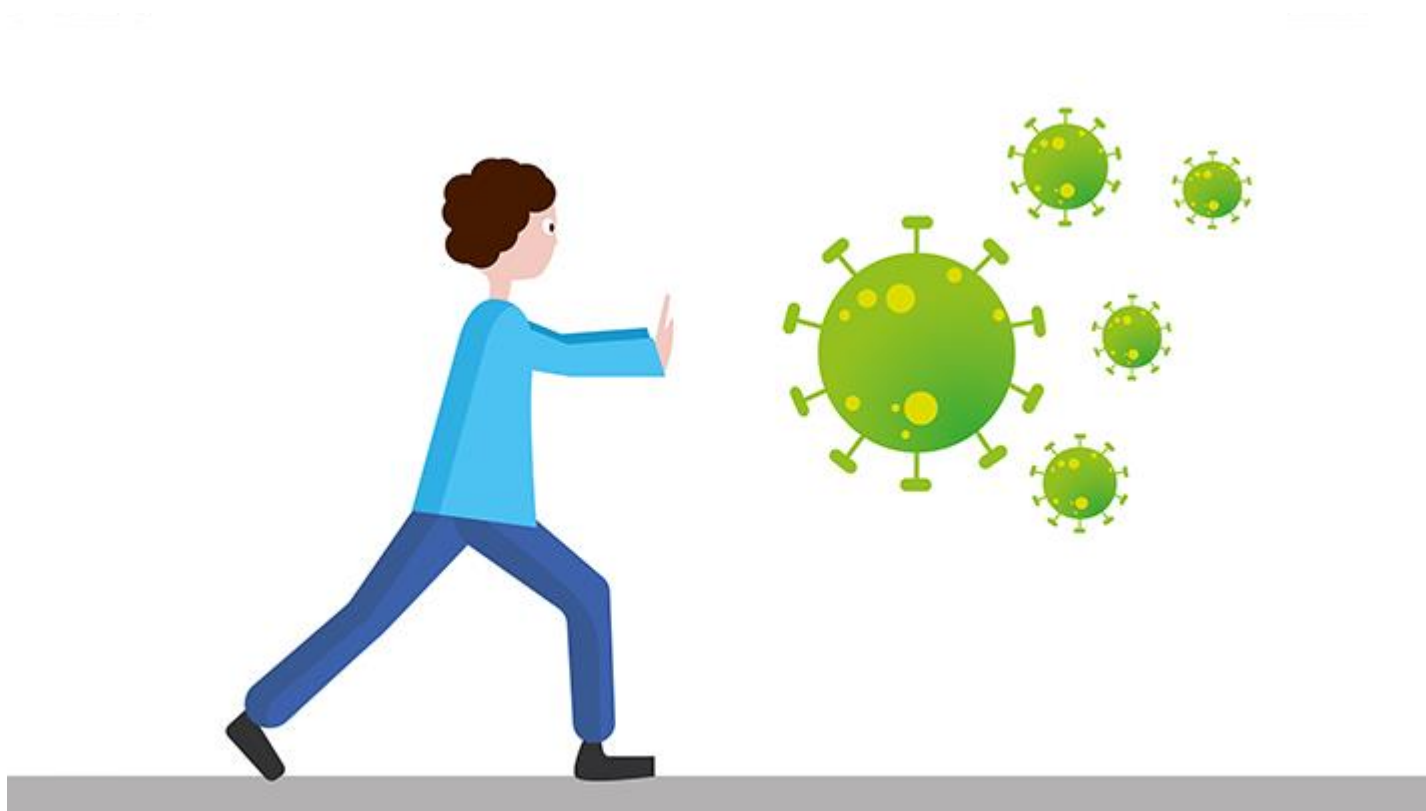
เนื่องจากในระเบียบมิได้กำหนดให้

ต้องแจ้งผลเป็นหนังสือ

โดยระบบ e-GP จะแจ้งผลทาง

e-mail

# การฉีดวัคซีน ตามมาตรการ โควิด-19



# หนังสือเวียนต่างๆที่ใช้ในมาตรการโควิด-19

## เงินงบประมาณ(พรบ.)

1. ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 83 วันที่ 11 มีนาคม 2563  
ชักซ้อมความเข้าใจการบริหารสัญญา
2. ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 115 วันที่ 27 มีนาคม 2563  
การจัดซื้อยา เวชภัณฑ์มิใช่ยา อุปกรณ์การแพทย์ การจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุการป้องกัน ควบคุมโรคและรักษา
3. ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 423 วันที่ 10 กันยายน 2563  
แนวทางปฏิบัติ การงด ลดค่าปรับ การขยายเวลาสัญญา
4. ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 171 วันที่ 24 เมษายน 2563  
ชักซ้อมการดำเนินการในช่วงผลกระทบโควิด
5. ที่ กค 0433.4/ว 563 วันที่ 27 พฤศจิกายน 2563  
แนวทางปฏิบัติการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง

## เงินกู้(พรก.)

- 1.พรก.ให้อำนาจกระทรวงการคลัง  
กู้เงินเพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟู  
เศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจาก  
การระบาดของโรค โควิด-19  
พ.ศ. 2563
- 2.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ  
ดำเนินการตามแผนหรือโครงการภายใต้  
พรก. ให้อำนาจกระทรวงการคลัง  
กู้เงินเพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟู  
เศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจาก  
การระบาดของโรค โควิด-19  
พ.ศ. 2563
- 3.หนังสือตอบข้อหารือ ที่ กค(กวจ)  
0405.2/12495 วันที่ 9 มีค 64

1. ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 83

วันที่ 11 มีนาคม 2563

ชักซ้อมความเข้าใจการบริหารสัญญา

กำหนดให้มีการเลื่อนหรือ ระงับ การ  
บอกเลิกสัญญา การศึกษาดูงาน

5. ที่ กค 0433.4/ว 563 วันที่ 27 พฤศจิกายน 2563

แนวทางปฏิบัติการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง

- การอ้างอิงราคากลาง ใช้วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้งเป็นราคากลาง
- ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประกาศในระบบ
- ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วันนับถัดจากวันที่มีประกาศยกเลิกสถานการณ์ฉุกเฉิน ทำในรูปแบบ PDF FILE

2. ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 115 วันที่ 27 มีนาคม 2563

การจัดซื้อยา เวชภัณฑ์มีใช้ยา อุปกรณ์การแพทย์  
การจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุการป้องกัน ควบคุมโรค  
และรักษา

-การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ทุกวงเงิน ถือเป็นกรณี  
จำเป็นเร่งด่วน

-การจัดซื้อจัดจ้างสำหรับ การป้องกัน ควบคุม รักษา  
โควิด ให้ดำเนินการตาม ข้อ 79 วรรคสอง “

ดำเนินการไปก่อน แล้วรับรายงานขอความเห็นชอบ  
เมื่อ หน.หน่วยงานของรัฐเห็นชอบแล้วถือว่ารายงาน  
นั้นเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

- การจ่ายเงินล่วงหน้าให้ทำได้ตามเงื่อนไข และ  
ยกเว้นการวางหลักประกันเงินล่วงหน้า

## 1. สัญญามีหลายงวดงานงวดเงิน สิ้นสุดสัญญาแล้ว

แต่ยังไม่ได้ส่งมอบงานงวดสุดท้าย

- เหตุยังไม่สิ้นสุดจากโควิด คู่สัญญาไม่สามารถแจ้งเหตุภายใน 15 วันนับถัดแต่เหตุสิ้นสุดได้

- ให้คู่สัญญาแจ้งความประสงค์จะขอ งด ลด ค่าปรับได้

- ให้หน่วยงานจ่ายเงินค่าจ้าง ค่าพิสดุตามสัญญาได้

โดยยังไม่ต้องหักเงินค่าปรับในงานงวดนั้นๆ

- เมื่อเหตุสิ้นสุด ให้ดำเนินการตามข้อ 2

## 2. เมื่อเหตุสิ้นสุด

- สัญญามีงวดเดียว หรือมีการส่งมอบงานงวดสุดท้าย

ให้พิจารณางด ลดค่าปรับ ตามจำนวนวันที่เกิดขึ้นจริง

## 3.ให้ถือวันที่ 26 มีนาคม 2563(รัฐบาลประกาศภาวะฉุกเฉิน)

เป็นวันเริ่มต้นการนับระยะเวลาช่วยเหลือ

## 3. ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 423

วันที่ 10 กันยายน 2563

แนวทางปฏิบัติ การงด ลดค่าปรับ

การขยายเวลาสัญญา

## 4.เอกสารประกอบการพิจารณา

- ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน

รวมทั้งประเทศที่เกี่ยวข้อง เช่น

ประกาศจังหวัดการเดินทาง

- หลักฐานที่แสดงว่าผู้ผลิตเลิก

ผลิตสินค้านั้น

- หนังสือที่คู่สัญญาแจ้งเหตุให้

หน่วยงานทราบพร้อม

รายละเอียดชี้แจงข้อเท็จจริง

- รายงานผู้ควบคุมงาน

### 1. โควิด เกิดก่อนที่จะลงนามสัญญา

- มีหนังสือแจ้งให้ผู้ชนะมาลงนาม แต่ผู้ชนะไม่สามารถมาลงนามได้เนื่องจากโควิดให้เรียกรายต่ำสุดถัดไปมาลงนาม
- ผู้ชนะไม่มาลงนาม หรือผู้ชนะรายต่ำสุดถัดไปไม่มาลงนามไม่ถือว่าเป็นผู้ทำงาน และให้คืนหลักประกันการเสนอราคาทุกราย

### 3. การตรวจรับพัสดุ

- คกก. ไม่อาจตรวจรับได้
- ให้แต่งตั้ง คกก. บุคคลที่อยู่ในพื้นที่ได้
- เลื่อนระยะเวลาตรวจรับออกไปก่อนจนกว่า คกก. จะตรวจรับได้

4. ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 171

วันที่ 24 เมษายน 2563

ชกซ่อมการดำเนินการในช่วง  
ผลกระทบโควิด

### 2. การบริหารสัญญา

- ผลกระทบถือว่าเป็นเหตุสุดวิสัย
- 2.1 ให้พิจารณางด ลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลา
- ในระหว่างสัญญาให้นำจำนวนวันที่ได้รับผลกระทบมาขยายเวลาตามเหตุที่เกิดขึ้นจริง
- สัญญาสิ้นสุดมีค่าปรับให้นำจำนวนวันที่ได้รับผลกระทบ มางด ลดค่าปรับ
- จำนวนวันที่เหตุที่เกิดขึ้นจริง ให้พิจารณาจาก กม. ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ราชการใดๆ ที่ปิดสถานที่ จนถึงวันที่เปิดทำการได้ตามปกติ

# คำสั่ง สป ที่ 3381/2562

วันที่ 31 ตค. 62

มอบอำนาจให้ ผวจ.ปฏิบัติราชการแทน(ด้านการบริหารงบประมาณ)

1. มอบอำนาจให้ ผวจ.เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายตาม รบ. ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
2. ให้ผู้รับมอบปฏิบัติตาม กม. ระเบียบ หลักเกณฑ์ มติ ครม. หรือตามที่ กค. สป. กำหนดโดยเคร่งครัด
3. ผวจ. มอบต่อให้ สสจ.ได้



## การจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับโควิด-19

1. ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 115 วันที่ 27 มีนาคม 2563
2. ที่ กค(กวจ) 0433.2/ว 120 วันที่ 31 มีนาคม 2563



- ✓ จัดซื้อ/จ้าง
- ✓ วิธีเฉพาะเจาะจง
- ✓ ทุกลงเงินงบประมาณ



ไม่ต้องจัดทำ  
รายงานขอซื้อของจ้าง  
และสเปค



ไม่ต้องจัดทำ  
ราคากลาง  
ใช้วงเงินที่จัดซื้อเป็นราคากลาง

## แนวปฏิบัติ

1 ขออนุมัติหลักการ

ประกาศเผยแพร่  
การจัดซื้อจัดจ้าง

3

ภายใน 90 วันนับถัดจากวันที่มีการประกาศยกเลิกสถานการณ์ฉุกเฉิน

2

เรียกมาต่อรองราคา  
ราคาตามความเป็นจริง

4

จัดทำรายงานขอความเห็นชอบ  
ถือเป็นหลักฐานการดำเนินการและการตรวจรับ

# มารู้จัก SME



# SME คืออะไร ?



SME (Small and Medium Enterprises) หมายถึง  
วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ซึ่งในประเทศไทย  
แต่ละกลุ่มธุรกิจจะถูกจำแนกผ่านตามจำนวนการจ้าง  
งานและจำนวนสินทรัพย์ ธุรกิจ **SME** ที่อยู่ในเกณฑ์  
รายได้และเกณฑ์ทุนจดทะเบียนตามกรมสรรพากรก็จะ  
ได้สิทธิประโยชน์ทางภาษี

## การแยกประเภทของวิสาหกิจขนาดเล็ก (**Small Enterprises**)

การผลิต: สินทรัพย์ถาวร ไม่เกิน 50 ลบ, จำนวนพนักงาน ไม่เกิน 50 คน

การบริการ: สินทรัพย์ถาวร ไม่เกิน 50 ลบ, จำนวนพนักงาน ไม่เกิน 50 คน

การค้าส่ง: สินทรัพย์ถาวร ไม่เกิน 50 ลบ, จำนวนพนักงาน ไม่เกิน 25 คน

การค้าปลีก: สินทรัพย์ถาวร ไม่เกิน 50 ลบ, จำนวนพนักงาน ไม่เกิน 15 คน

## การแยกประเภทของวิสาหกิจขนาดกลาง (**Medium Enterprises**)

การผลิต: สินทรัพย์ถาวร ระหว่าง 51-200 ลบ, จำนวนพนักงาน 51-200 คน

การบริการ:สินทรัพย์ถาวร ระหว่าง 51-200 ลบ, จำนวนพนักงาน 51-200 คน

การค้าส่ง: สินทรัพย์ถาวร ระหว่าง 51-100 ลบ, จำนวนพนักงาน 26-50 คน

การค้าปลีก: สินทรัพย์ถาวร ระหว่าง 31-60 ลบ, จำนวนพนักงาน 16-30 คน



Made in Thailand

**การรับรองสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย  
(Made in Thailand : MiT)**



### 3. คำจำกัดความของสินค้า Made in Thailand

**สินค้า**

**Made in Thailand**

- สินค้าที่ผลิตจากโรงงาน หรือธุรกิจในประเทศไทย และมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ที่ถูกต้อง
- สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยเป็นผู้กำหนดคุณสมบัติสินค้า MiT โดยใช้หลักการ ASEAN Content ซึ่งต้องมีสัดส่วนมูลค่าวัตถุดิบและค่าการผลิตและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในประเทศอย่างน้อย 40% ขึ้นไป
- สินค้า Made in Thailand หรืออักษรย่อ MiT จะได้รับเอกสารรับรองหรือเครื่องหมายที่ ส.อ.ท. ออกให้แก่ผู้ประกอบการ เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้แสดงคุณสมบัติสินค้า Made in Thailand หรือ MiT กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



## มาตรการช่วยเหลือ SME

1. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560 พศ.- วันที่ 23 สิงหาคม 2560
2. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ.2563 วันที่ 17 มกราคม 2563
3. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 วันที่ 8 ธันวาคม พ.ศ. 2563
4. ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 89 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564 เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
5. ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว332 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2564 อนุมัติผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 89 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564
6. ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 845 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2564 อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 และยกเลิก ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 89 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564

กฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน  
(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 วันที่ 8 ธันวาคม พ.ศ. 2563

ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 89 ลว 18 กพ 64

แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุ  
และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการ  
ส่งเสริม หรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว332 ลว 8 มิย 64

อนุมัติผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง  
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้เผยแพร่ประกาศ  
และเอกสารเชิญชวน หรือออกหนังสือเชิญชวน  
ไปแล้ว ตั้งแต่ 22 ธค 63- 31 พค 64

ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 845 ลว 31 สค 64

อนุมัติ ยกเว้นและกำหนดแนวทางปฏิบัติ  
ตามกฎกระทรวง พศ. 2563  
และยกเลิก ว 89 ให้ใช้ฉบับนี้แทน  
เริ่มใช้ 1 กันยายน 2564

# ยกเว้นการดำเนินการตามกฎหมายฯ ในกรณีดังต่อไปนี้

๑.๑ ข้อ ๗ (๒) (ก) ๑ ๒)

๑.๒ ข้อ ๗ วรรคสอง

๑.๓ ข้อ ๒๗/๓ (๒) (ข) และวรรคสอง

๑.๔ ขบ ๒๗/๓(๓)

๑.๕ ข้อ ๒๗/๓ วรรคสอง

ปรับ SME จาก 3 ราย เป็น 6 ราย

การให้แต้มต่อเฉพาะ bidding  
เป็นให้เพิ่ม วรรคตัดเลือกด้วย

งานจ้างก่อสร้างและงานจ้างที่มีช่างานก่อสร้าง

ยกเว้นกรณีการใช้วัสดุครุภัณฑ์ ไม่ถึง 60%  
เดิม ขออนุมัติผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป เป็น ปรับวงเงิน  
ไม่เกิน 2 ลบ ขออนุมัติ หน.หน่วยงานของรัฐ  
ถ้าเกิน 2 ลบ ขออนุมัติผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป

ยกเว้น การให้แต้มต่อบุคคลธรรมดา และนิติบุคคลที่ถือ  
สัญชาติไทย และจัดตั้งตาม กม.ไทย ให้แต้มต่อ เพิ่มในวิธี  
คัดเลือกด้วย



## ผลบังคับใช้

- ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 89 ลว 18 กพ 64
- ใช้ตั้งแต่ 18 กพ. 64 - 31 สค.64
- ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 845 ลว 31 สค 64
- ใช้ตั้งแต่ 1 กย. 64 เป็นต้นไป

## เจตนารมณ์การส่งเสริม

1. ให้จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จากผู้ประกอบการ

### SME

- ตามรายการ สินค้าที่มีรายชื่อตาม สสว. ขึ้นทะเบียนไว้

เป็นพัสดุที่ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน

- จัดซื้อจัดจ้างไม่น้อยกว่า 30% ของงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (เป็นพัสดุที่ขึ้นทะเบียน sme)

2. ซื้อจ้างให้ใช้พัสดุที่ผลิตใน ปท. MIT

## เอกชนจะขายสินค้ากับราชการ

- สสว. = สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
- เอกชนต้องนำสินค้าไปขึ้นทะเบียนกับ สสว. ก่อนในพื้นที่

ก่อนจัดหาราชการต้องตรวจสอบ

- ราชการจะซื้อ **SME** ต้องตรวจสอบสินค้ากับ สสว. ก่อนเสมอ
- ซื้อสินค้าผลิตในประเทศตรวจ **MIT**

## การส่งเสริมผู้ประกอบการ SME แบ่งเป็น 2 ลักษณะ

**หลักการ :** หน่วยงานตั้งอยู่ จ.ใดให้ใช้ SME ใน จ.นั้น

### 1. ส่งเสริมในเชิงพื้นที่

ก) หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ จัดหาเองใช้เอง

- เลือก sme ในจังหวัดนั้น

ข) หน่วยงานAได้รับงบประมาณจัดหา แต่ให้คนอื่นBใช้

เลือก sme ในจังหวัดนั้น A

ค) หน่วยงานAได้รับงบประมาณจัดหาไม่เป็น ให้คนอื่นBจัดหาให้

- เลือก sme ในจังหวัดนั้น A

ง) หน่วยงานAได้รับงบประมาณจัดหาเอง แต่ไปทำงานที่อื่น จ.B

- เลือก sme ในจังหวัดB

### 2. การให้แต้มต่อด้านราคากับsme

โดยพิจารณาการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่น 10%  
(ใช้วิธีคัดเลือก , วิธี  **bidding** กับเกณฑ์ราคาต่ำสุดเท่านั้น)

## ส่งเสริมให้ใช้วัสดุที่ผลิตใน ปท.(MIT)

- สนับสนุนใช้สินค้าไทย
- การให้แต้มต่อแก่ผู้ผลิตไทยในการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของสินค้าต่าง ปท.ไม่เกิน 3%
- กำหนดงานแบ่งเป็น 3ประเภท

### 1.งานซื้อ ให้ใช้สินค้าไทย

### 2.งานจ้างก่อสร้าง

- กำหนด **BOQ** ใช้วัสดุใน ปท. ไม่น้อยกว่า 60% ของวัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้าง
- ใช้เหล็กที่ผลิตใน ปท.ก่อน แต่ต้องไม่น้อยกว่า90% ของปริมาณเหล็กที่ใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมด( 90 % อยู่ใน 60 %)

หากใช้เหล็กยังไม่ครบ 60%ให้ใช้สินค้าใน ปท.อื่นเพื่อให้ครบ 60%

### 3. งานจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง

- ให้กำหนดในขอบเขตงานหรือ **spec** ว่า "ให้ใช้วัสดุส่งเสริมภายใน ปท.ไม่น้อยกว่า 60%ของวัสดุที่จะใช้ในงานจ้าง"

## แนวคิด

\*ส่งเสริมให้ใช้วัสดุที่ผลิตใน ปท.(MIT)

- คุณสมบัติ ของสินค้า

\*มาตรการช่วยเหลือ **SME**

- คุณสมบัติของผู้ประกอบการ



พิจารณา  
พร้อมกัน

## แนวทางการดำเนินงาน



1.การจัดซื้อ

2.การจัดจ้าง  
ก่อสร้าง

4. การเช่า  
อสังหาริมทรัพย์

3.การจัดจ้าง  
ที่มีช่างงานก่อสร้าง

แต่ไม่ใช้กับการจ้างที่ปรึกษา

และการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ได้รับจัดสรรงบประมาณ

- คำนวณ 30% แรกก่อน

มีsme ก็ราย วงเงินเท่าไรเพื่อทำแผนการจัดหากับ

ผู้ประกอบการ sme นำข้อมูลไปใส่ในตารางภาคผนวก 1

- ตรวจสอบรายการที่จะซื้อว่าเป็น mit หรือไม่

## เตรียมการ



ต้องจัดซื้อจัดจ้างไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของงบประมาณที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้างกับ SMEs

หน่วยงาน

ได้รับ งบประมาณ

แยกเป็นรายการ/โครงการ

รายการพัสดุตรงกับรายการ  
สินค้าที่ขึ้นทะเบียนหรือไม่

[www.thaismegp.com](http://www.thaismegp.com)

ตรวจสอบ

คิดร้อยละ 30

คำนวณทุกครั้งที่ได้รับ งบประมาณ

มีก็รายการ มูลค่าเท่าใด

1

## ตัวอย่างคำนวณ

หาร้อยละ 30 แรก

รายการพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ในงบประมาณ	ตรวจสอบรายการพัสดุที่ <a href="http://www.thaismegp.com">www.thaismegp.com</a>	จัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการ SMEs (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30)
จำนวน 100 รายการ เป็นเงิน 500 ล้านบาท	เป็นสินค้าใน <a href="http://www.thaismegp.com">www.thaismegp.com</a> จำนวน 5 รายการ = เป็นจำนวนเงิน 10 ล้านบาท	เป็นจำนวนเงิน 3 ล้านบาท (10 ล้านบาท X 30% )

## ตัวอย่าง 2

# การหา 30% แรก

30% แรกของ 1,539,900  
= **461,970**

งานก่อสร้าง 1,300,000

คิด 30% = **84.42%**

เกิน วงเงิน 461,970 = เกิน 30%

รายการ	งบประมาณ	ผู้ประกอบการ SMEs	จัดซื้อจัดจ้าง กับ SMEs	จัดซื้อจัดจ้าง ไม่ใช่ SMEs
วัสดุสำนักงาน	8,000	8,000		8,000
ครุภัณฑ์สำนักงาน-เครื่องปรับอากาศ	15,000	15,000		15,000
ครุภัณฑ์การเกษตร-รถตัดหญ้า	9,900	9,900		9,900
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์-เครื่องพิมพ์	15,000	15,000		15,000
ครุภัณฑ์การแพทย์-เครื่องบีบหัวใจ	3,000,000			
ก่อสร้างอาคาร	1,500,000	1,500,000	1,300,000	
<b>รวม</b>	<b>4,539,900</b>	<b>1,539,900</b>	<b>1,300,000</b>	<b>3,039,900</b>

ตารางรายงานการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs

ชื่อหน่วยงาน .....

๑. รายการพัสดุที่ตรงกับการขึ้นทะเบียนสินค้าหรือบริการของผู้ประกอบการ SMEs

ลำดับ	รายการพัสดุ	งบประมาณ

- งบประมาณทั้งหมดที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดซื้อจัดจ้าง ..... บาท

- คิดเป็นร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดซื้อจัดจ้าง ..... บาท



๒. รายการพัสดุที่หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs

ลำดับ	รายการพัสดุ	งบประมาณ

- งบประมาณที่หน่วยงานของรัฐสามารถจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ..... บาท

สรุป

- เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างจากพัสดุที่หน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ในบัญชีรายการพัสดุและบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs
- ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงฯ  
ปัญหาอุปสรรคที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อให้ครบร้อยละ ๓๐

กรณีไม่ครบร้อยละ 30 ให้ระบุปัญหาและอุปสรรค

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

รายงาน ภายใน 60 วันนับถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ





## 1. จัดทำร่าง TOR หรือ Spec

1.1 ทำตามความต้องการ แต่ต้องเป็นสินค้า mit

1.2 ถ้าต้องการพัสดุ ที่ไม่มีผลิตภายใน ปท. กำหนด

TOR หรือ Spec ได้ตามต้องการ

กรณีนี้ **ไม่ต้องขออนุมัติ** หน.หน่วยงานของรัฐ  
**หรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น**

1.3 ถ้าต้องการพัสดุ เป็นพัสดุที่มีผลิตภายใน ปท.

แต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการใน ปท.

หรือ มีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย

หรือ มีความจำเป็นจะต้องใช้พัสดุจากต่าง ปท.

หรือ นำเข้าพัสดุจากต่าง ปท.

กรณีนี้ **เสนอขอความเห็นชอบ** หน.

**หน่วยงานของรัฐ**

## การขอความเห็นชอบให้เสนอพร้อม รายงานขอซื้อขอจ้าง

ก. เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นต้อง  
ระบุ spec และจำเป็นต้องนำเข้า

ข. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุจาก  
ต่างประเทศ เป็นการจัดหาครั้งหนึ่ง วงเงิน  
ไม่เกิน 2 ลบ. ให้ขออนุมัติ หน.หน่วยงาน  
ของรัฐ

- แต่ละรายการราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2  
ลบ.ได้ แม้รวมจะเกิน 2 ลบ.
- ไม่สามารถแยกแต่ละรายการได้ให้  
พิจารณา มูลค่ารวม ถ้าไม่เกิน 2 ลบ

**กรณีนอกจากวรรคหนึ่ง (ก) และ (ข)  
ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น  
เพื่ออนุมัติ ก่อน**

## 2. ตรวจสอบการเป็น SME และวิธีการจัดหา

เมื่อจัดทำร่าง TOR หรือ Spec แล้วให้ตรวจสอบการเป็น SME

### 1) ไม่พบว่าเป็น SME

กรณีนี้ไม่ต้องจัดซื้อพัสดุดังกล่าวกับผู้ประกอบการ SMEs

### 2) เป็นสินค้า SME

- ในพื้นที่มี 6 รายขึ้นไป ให้จัดซื้อ วิธีคัดเลือกกับ SME ก่อน
- ในพื้นที่ไม่มี SME หรือ มีแต่น้อยกว่า 6 ราย ให้จัดซื้อ วิธี

e-bidding

- หากมี SME ขึ้นทะเบียนน้อยกว่า 6 ราย มายื่นข้อเสนอ  
ราคา รวมกับ ไม่มี SME ( มายื่นข้อเสนอแบบผสม) → ตัวอย่าง

ผู้เสนอราคาเป็น SME จะได้แต้มต่อการเสนอราคาสูงกว่า  
ร้อยละ 10 จากผู้ไม่ได้เป็น SME

การเสนอราคา มีผู้เสนอราคา ๕ ราย ได้แก่  
บริษัท ก. บริษัท ข. บริษัท ค. ห้างหุ้นส่วน  
จำกัด **A.** และห้างหุ้นส่วนจำกัด **B.** โดยห้าง  
หุ้นส่วนจำกัด **A.** และห้างหุ้นส่วนจำกัด **B.**  
เป็นผู้ประกอบการ **SMEs** และบริษัท ก.  
บริษัท ข. และบริษัท ค. เป็นผู้ประกอบการ  
ทั่วไป ซึ่งผู้เสนอราคา แต่ละรายเสนอราคา  
ดังนี้

บริษัท ก. ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท 3

บริษัท ข. ๕,๒๐๐,๐๐๐ บาท

บริษัท ค. ๕,๒๕๐,๐๐๐ บาท

ห้างหุ้นส่วนจำกัด **A.** ๕,๓๐๐,๐๐๐ บาท 1

ห้างหุ้นส่วนจำกัด **B.** ๕,๔๐๐,๐๐๐ บาท 2

# วิธีคัดเลือก

ตาม

WSU.จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. 2560

- ให้นำหน่วยงานจัดทำหนังสือเชิญชวน พร้อมทั้ง ส่งรายละเอียด **spec** หรือ **Tor** ไปให้ผู้ประกอบการ **SMEs** ด้วย

1. ในจังหวัด มีไม่น้อยกว่า ๒ ราย ให้จัดซื้อจากผู้ประกอบการ **SMEs** ที่หน่วยจัดซื้อตั้งอยู่ หรืออยู่ในพื้นที่ที่จะใช้พัสดุก่อน โดยเชิญไม่น้อยกว่า ๒ ราย เข้ามาเสนอราคา

2. หากในจังหวัดไม่มีรายชื่อผู้ประกอบการ **SMEs** หรือมีแต่น้อยกว่า ๒ ราย ให้ตรวจสอบบัญชีรายการพัสดุและบัญชีรายชื่อของ สสว. ทุกจังหวัดว่า เป็น **SMEs** หรือไม่ หากทุกจังหวัด ในบัญชีรายการพัสดุและบัญชีรายชื่อของ สสว. มีรายชื่อผู้ประกอบการ **SMEs** ไม่น้อยกว่า ๒ ราย ให้จัดซื้อจากผู้ประกอบการ **SMEs** ที่มีรายชื่อนั้น โดยเชิญไม่น้อยกว่า ๒ ราย เข้ามาเสนอราคา

3. ไม่เข้าตาม ข้อ 1 และ 2 ให้จัดซื้อตาม พรบ.60 หากหน่วยจัดซื้อ : **e – bidding**

- และใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณา คัดเลือกผู้ชนะ
- หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็น ผู้ประกอบการ **SMEs** เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจากผู้ประกอบการ **SMEs** ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ประกอบการ **SMEs** ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

# e-bidding

ตาม

WSU. จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. 2560

- กำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา
- เกณฑ์ราคาในการพิจารณา

- ให้นำ spec หรือ Tor ไปตรวจสอบที่

[www.mitfti.or.th](http://www.mitfti.or.th) ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ว่าพัสดุดังกล่าวมีผู้ประกอบการ มาขึ้นทะเบียนว่าเป็นพัสดุ **mit** หรือไม่ หากกรณีปรากฏดังนี้

- (๑) มีผู้ประกอบการที่ได้รับการรับรองเป็น **mit**

ตั้งแต่ ๖ รายขึ้นไป ให้กำหนดในรายละเอียด

คุณลักษณะเฉพาะ ว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

- (๒) ไม่มี **mit** หรือมีแต่น้อยกว่า ๖

ราย ให้กำหนดในรายละเอียด

คุณลักษณะเฉพาะ ว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

**เว้นแต่** เป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตใน ปท.

หรือได้ขออนุมัติต่อ ผู้มีอำนาจแล้ว

ว่าจะใช้พัสดุนำเข้า จาก ต่าง ปท. แล้ว

# การทำเอกสารประกวดราคา

1. ให้ตรวจสอบรายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมาย สินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) ได้ที่ [www.mitfti.or.th](http://www.mitfti.or.th) ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หากมีผู้ประกอบการที่ได้รับการรับรอง MIT ตั้งแต่ ๖ รายขึ้นไป ให้เพิ่มและกำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้อ ใน ส่วนที่ ๒ ดังนี้

“ข้อ ๓.๒ เพิ่มเงื่อนไข สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย”

“ข้อ ๓.๒ กำหนดเงื่อนไข สำเนา ใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)”

## ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) แคตตาล็อกและ/หรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ ๔.๔

(๓) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

## หมายเหตุ

-เอกสารส่วนที่ 2 ข้อ 3.2เป็นเอกสาร อย่างน้อยต้องมี (ไม่มีไม่ได้)

-ผู้ค้ารายใดที่ไม่ได้ยื่น MIT กับสภาอุตสาหกรรมเมื่อมายื่นเสนอราคาตาม

ข้อ 3.2 จะถูกปรับตก

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(สสว.) ขอรับรองว่า

นาย ██████████

ชื่อสถานประกอบการ ██████████

ผู้ประกอบการ	นายทะเบียน	
บุคคลธรรมดา	เลขทะเบียนพาณิชย์หรือเลข ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	██████████
	วันที่อนุมัติโดยเจ้าพนักงาน	2 พฤษภาคม 2564

เป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(SME) ในพื้นที่ จังหวัดกรุงเทพมหานคร  
ที่ได้ขึ้นบัญชีรายการ สสว. และขึ้นบัญชีรายชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม  
(สสว.) ตามเงื่อนไขบังคับกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ  
สนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 เมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 และมีผลจนถึงวันที่ 30 มิถุนายน  
พ.ศ. 2565

นายชาวินย์ สวัสดิ์-ชูโต

รองผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

นายทะเบียน



Wi  
ngs t

ตัวอย่าง  
หนังสือ  
รับรอง  
การเป็น  
SME



# หนังสือรับรอง MIT

เลขที่ MIT6403000637



โดยหนังสือฉบับนี้  
สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ขอรับรองว่า

ผลิตภัณฑ์ เครื่องอบกาแฟแบบพ่นฝอย รุ่น SDE-2  
ผลิตโดย บริษัท ยูโร เบสท์ เทคโนโลยี จำกัด  
เลขทะเบียนนิติบุคคล 0125550046180

เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทย จริงทุกประการ

(นายจรัส สว่างสุวน)  
ผู้อำนวยการใหญ่  
สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย



สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย  
111 ซอยสุขุมวิท 111 กรุงเทพฯ 10110  
โทร (+662) 246-1100 www.miti.or.th

ออกให้ ณ วันที่ 13 มีนาคม 2564  
มีผลใน the ประเทศไทย จนถึง 2565

สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย  
ขอรับรองการเป็นสมาชิก  
โปรดตรวจสอบใบรับรองที่  
www.miti.or.th



# หนังสือรับรอง MIT

เลขที่ MIT6402000086



โดยหนังสือฉบับนี้  
สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ขอรับรองว่า

ผลิตภัณฑ์ เหล็กเส้นเสริมคอนกรีต : เหล็กข้ออ้อย  
ขนาด DB 12 ชั้นคุณภาพ SD50  
ผลิตโดย บริษัท มิลส์คอน สตีล จำกัด(มหาชน)  
เลขทะเบียนนิติบุคคล 0107550000076

เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทย จริงทุกประการ

(นายจรัส สว่างสุวน)  
ผู้อำนวยการใหญ่  
สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย



สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย  
111 ซอยสุขุมวิท 111 กรุงเทพฯ 10110  
โทร (+662) 246-1100 www.miti.or.th

ออกให้ ณ วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2564  
มีผลถึง ณ วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2565

สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย  
ขอรับรองการเป็นสมาชิก  
โปรดตรวจสอบใบรับรองที่  
www.miti.or.th



## ตัวอย่างหนังสือรับรองการเป็น MIT

### 3.เกณฑ์การพิจารณา

## ใช้เกณฑ์ราคา ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

-ข้อ“๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นผู้ประกอบการ **SMES** เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุด ของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ **SMES** ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ **SMES** ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกิน ร้อยละ ๑๐ ที่ จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ **SMES**”

- ข้อ“๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ **SMES** แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือ นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุด ของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐ จัดซื้อหรือจัดจ้าง จากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายไทยดังกล่าว

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาการยื่นข้อเสนอประกวดซื้อสินค้าหรือบริการอื่นใดที่มีมูลค่าเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) หรือเกินกว่าร้อยละ ๑๐ ของวงเงินงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ (หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา)

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

(ก) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาจาก (ราคารวมราคาต่อหน่วย)

(ข) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาโดยใช้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(๑) ราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ
(๒) _____	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ
(๓) _____	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ
(๔) _____	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ
(๕) _____	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๖ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดซื้อสินค้าหรือบริการอื่นใดจะแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอและผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใด เสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณสมบัติของผลงานหรือสิ่งที่จะขายไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ \_\_\_\_\_ กำหนดไว้ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้ระงับสัญญาและความสะดวกอื่นใดมีผลทำให้กิจการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

หมายเหตุ การกำหนดเงื่อนไขนี้ นำไปใช้ในวิธีคัดเลือกด้วย



# ตัวอย่างแต่้มต่อ

ว 89 ให้สิทธิเฉพาะ วิธีe-bidding

ว 845 ให้สิทธิวิธี e-bidding

และ วิธีคัดเลือก

การเสนอราคา มีผู้เสนอราคา ๕ ราย แต่ละรายเสนอราคาดังนี้

บริษัท ก. ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท(ต่ำสุด)

บริษัท ข. ๑,๓๐๐,๐๐๐ บาท

บริษัท ค. ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท

หจก..**A.** ๑,๐๘๐,๐๐๐ บาท (sme)

หจก. **B.** ๑,๑๐๐,๐๐๐ บาท (sme)

## เรียงลำดับผู้ชนะเพื่อเสนอ

ลำดับที่ ๑ คือ หจก..A. ๑,๐๘๐,๐๐๐ บาท (sme)

ลำดับที่ ๒ คือ หจก. B. ๑,๑๐๐,๐๐๐ บาท (sme)

ลำดับที่ ๓ คือ บริษัท ก. ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

## คิดแต่้มต่อ

หจก..**A.** ๑,๐๘๐,๐๐๐ บาท (sme)

ผลต่าง  $๘๐,๐๐๐ \times ๑๐๐ / ๑,๐๐๐,๐๐๐ =$  สูงกว่า ๘%

หจก. **B.** ๑,๑๐๐,๐๐๐ บาท (sme)

ผลต่าง  $๑๐๐,๐๐๐ \times ๑๐๐ / ๑,๐๐๐,๐๐๐ =$  สูงกว่า ๑๐%

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้า

จะได้สิทธินี้ ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs”

## การจ้างก่อสร้าง

Smart CLICK Working Space Graduate room

## มีตัวเลขให้ต้องจำ

1. งานก่อสร้างใดไม่มีเหล็กใช้ตัวเลข 60%
2. งานก่อสร้างใดมีเหล็กใช้ตัวเลข 60% และ 90%

### 1. การจัดทำแบบแบบรูปรายการ

1) ต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และกำหนดให้ผู้สัญญาต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในในงานก่อสร้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดย  
**ต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60** ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

2) ให้พิจารณาการใช้เหล็กในงานก่อสร้างก่อน โดย ต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ให้ผู้สัญญา**ต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90** ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา

3) กรณีเมื่อทำ BOQ แล้ว ทราบว่าวัสดุที่จะใช้ในโครงการก่อสร้างมีผลิตภายในประเทศ แต่จะไม่ใช้ หรือจะใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ หากกรณีเป็น ดังนี้

- เป็นวัสดุนำเข้ามีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ลบ ให้เสนอ หน.หน่วยงานอนุมัติก่อน
- เป็นวัสดุนำเข้ามีราคาต่อหน่วยเกิน 2 ลบ ให้เสนอ มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นอนุมัติก่อน

4) กรณี **ไม่ต้องเสนอ**ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นอนุมัติก่อน

- **ทราบตั้งแต่ต้น**ว่าไม่มีวัสดุที่ผลิตใน ปท. ต้องนำเข้า ทำให้อัตราการใช้วัสดุที่ผลิตใน ปท.น้อยกว่า 60%
- **เมื่อทำBOQ แล้ว** ทราบว่าต้องใช้วัสดุนำเข้า ไม่มีผลิตใน ปท. ทำให้อัตราการใช้วัสดุที่ผลิตใน ปท.น้อยกว่า 60%

# ตัวอย่างการคำนวณ การคิด 90%

ตย.  
ที่ 1

## มูลค่างานก่อสร้าง

- ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้าง	800 ล้านบาท
- ค่าFactor F	100 ล้านบาท
- ค่าอื่นๆ (VAT)	10 ล้านบาท
รวม	910 ล้านบาท

รายการวัสดุและครุภัณฑ์ทั้งโครงการ		800 ล้านบาท	
มูลค่าของวัสดุที่ต้องจัดหาในประเทศ 60% MIT		480 ล้านบาท	
ปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งโครงการ	10,000	ตัน	
ปริมาณเหล็กที่ต้องใช้สินค้าไทย 90%	9,000	ตัน	
คุณราคาต่อหน่วยเหล็ก(ไม่ใช่ราคากลางของกระทรวงพาณิชย์ ต้องเป็นราคาของสินค้าไทย เพราะราคากระทรวงพาณิชย์เป็นราคาเหล็กนำเข้า)	8,000	บาทต่อตัน	
มูลค่าเหล็กที่ต้องใช้ (9,000 x 8,000)			72 ล้านบาท
ต้องการรายการที่เป็นวัสดุในประเทศเพิ่มขึ้นอีก			408 ล้านบาท

มูลค่ารวมของเหล็กไม่ถึง 60% ของมูลค่าวัสดุทั้งหมด

408 + 72

หาเพิ่ม

ตย.  
ที่ 2

รายการวัสดุและครุภัณฑ์ทั้งโครงการ		800 ล้านบาท
มูลค่าของวัสดุที่ต้องจัดหาในประเทศ 60%		480 ล้านบาท
ปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งโครงการ	100,000	ตัน
ปริมาณเหล็กที่ต้องใช้สินค้าไทย 90%	90,000	ตัน
คุณราคาต่อหน่วยเหล็ก สมมติว่า	8,000	บาทต่อตัน
มูลค่าเหล็กที่ต้องใช้ (90,000 x 8,000)		720 ล้านบาท
มูลค่าเหล็กมากกว่า 60% แล้วไม่จำเป็นต้องหารายการอื่นเพิ่มเติม		-240 ล้านบาท

มูลค่ารวมของเหล็กเกิน 60% ของมูลค่าวัสดุทั้งหมด

ไม่ต้องหาเพิ่ม

# การเสนอขออนุมัติ

กรณีทราบว่าวัสดุใช้ในโครงการมีผลิตใน ปท.แต่ไม่ใช่ หรือจะใช้ใน ปท. ไม่ครบ 60%

## ตัวอย่างกลุ่มงานจ้างก่อสร้าง

1. จ้างก่อสร้างอาคาร
2. จ้างก่อสร้างชลประทาน
3. จ้างปรับปรุง ซ่อมแซมอาคาร
4. จ้างก่อสร้างและปรับปรุงอื่น ๆ
5. จ้างก่อสร้างที่อยู่นอกเหนือหลักเกณฑ์
6. จ้างก่อสร้างทางสะพานท่อเหลี่ยม
7. จ้างปรับปรุง ซ่อมแซมทางสะพานท่อเหลี่ยม
8. จ้างปรับปรุง ซ่อมแซมด้านชลประทาน

วัสดุที่นำเข้าจากต่าง ปท.มี  
ราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ลบ

เสนอ  
หน.หน่วยงานของรัฐ  
อนุมัติก่อน

วัสดุที่นำเข้าจากต่าง ปท.มี  
ราคาต่อหน่วย เกิน 2 ลบ

เสนอ  
มีอำนาจเหนือขึ้นไป  
อนุมัติก่อน

# การกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ต้องกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

เช่น กำหนดมูลค่า ของผลงาน กำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง เป็นต้น

- การตรวจสอบรายการสินค้าหรืองานบริการและรายชื่อผู้ประกอบการ **SME**

ให้นำงานก่อสร้างนั้นไปตรวจสอบว่ามีผู้ประกอบการ **SMEs** มาขึ้นทะเบียนงานก่อสร้างไว้ ตรงตามคุณสมบัติและเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้หรือไม่ จากนั้นให้ดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบแล้วไม่พบว่าม้งานก่อสร้างที่ตรงกับความต้องการที่ต้องการจัดจ้างก่อสร้าง กรณีนี้ก็ไม่ต้องจัดจ้างก่อสร้างกับผู้ประกอบการ **SMEs**

2. ตรวจสอบแล้วพบว่าม้งานก่อสร้างตรงกับความต้องการที่ต้องการจัดจ้างก่อสร้าง ให้ดำเนินการดังนี้

มีผู้ประกอบการ **SMEs** มาขึ้นทะเบียนไว้

- มีตั้งแต่ ๒ รายขึ้นไป ให้จัดจ้างก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกกับผู้ประกอบการ **SMEs** ก่อน
- มีน้อยกว่า ๒ ราย ให้จัดจ้างก่อสร้างตามวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติฯ

# วิธีคัดเลือก

ตาม

พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. 2560

ทำหนังสือเชิญชวน พร้อมทั้ง ส่งแบบรูปราคางานก่อสร้าง เงื่อนไขและคุณสมบัติในการยื่นข้อเสนอไปให้ผู้ประกอบการ SMEs ด้วย โดยให้ดำเนินการดังนี้

1. ในจังหวัดมีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs และมีไม่น้อยกว่า ๒ ราย ให้จัดจ้างก่อสร้าง จากผู้ประกอบการ SMEs ในจังหวัดโดยเชิญไม่น้อยกว่า ๒ ราย เข้ามาเสนอราคา

2. ไม่มีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs หรือมีแต่น้อยกว่า ๒ ราย ให้ตรวจสอบทุกจังหวัดว่ามี SMEs หรือไม่ หากทุกจังหวัดมี SMEs ไม่น้อยกว่า ๒ ราย โดยเชิญไม่น้อยกว่า ๒ ราย เข้ามาเสนอราคา

- หากไม่เข้าตาม 1,2 ให้จัดจ้างก่อสร้างโดยวิธี e-bidding และใช้เกณฑ์ราคา ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ
- แต่มต่อ

# e-bidding

ตาม

พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. 2560

1

- เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ “ข้อ ๑.๙ แผนการใช้ พัสตุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ” ทั้งนี้โดยให้แนบตารางภาคผนวก ๒ และภาคผนวก ๓ ไปด้วย
- เว้นแต่กรณีทีระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

2

- เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ ส่วนที่ ๒ ดังนี้ “ข้อ ๓.๒ ลำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)”
- หากผู้ประกอบการ SMEs ไม่ยื่นลำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ผู้ประกอบการ SMEs รายนั้น ก็จะไม่ได้รับสิทธิการได้แต้มต่อในการเสนอราคาดังกล่าว ดังนั้น กรณีที่ผู้ประกอบการ SMEs ไม่ยื่นลำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ไม่ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเป็นผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติแต่อย่างใด

3

- เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ “ข้อ ๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอ ที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ต้องจัดทำแผนการใช้พัสตุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา”

กำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ กรณีใช้เกณฑ์ราคา ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะดังนี้

ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาว่า

(๑) ข้อ “๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ **SMEs** เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกิน ร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ **SMEs** ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นผู้ประกอบการ **SMEs** ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียก มาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการ **SMEs**”

(๒) ข้อ “๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ **SMEs** แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคล ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐ จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายไทยดังกล่าว

- ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย”



หมายเหตุ : ก. ให้นำความในข้อ 1,2,3,4, ใช้กับวิธี คัดเลือกด้วย

: ข. ให้นำความในข้อ 1,3, ใช้กับวิธี เจาะจง ด้วย

เว้นแต่กรณีที่วงเงินการจัดจ้างก่อสร้างไม่เกิน ๕ แสน บาท

## ภาคผนวก 2

ภาคผนวก ๒

ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ .....

รายการพัสดุหรือคุณภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ  
แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

การใช้พัสดุ  
เป็น MIT

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พัสดุ ในประเทศ	พัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ ..... (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)  
( )

# ภาคผนวก 3

## แผนการใช้เหล็กเป็น MIT

ภาคผนวก ๓

ตารางการจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ .....

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ  
แผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ  
ปริมาณเหล็กทั้งโครงการ xxx (ตัน)

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	เหล็ก ในประเทศ	เหล็ก ต่างประเทศ
๑	เหล็กเส้น	ตัน	50	45	5
๒	เหล็กข้ออ	ตัน	100	90	10
๓	เหล็กเส้นกรม	ตัน	80	72	8
๔					
๕					
รวม			230	207	23
อัตรา (ร้อยละ)					

MIT

ลงชื่อ ..... (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)  
( )



1. ต้องกำหนดร่าง**TOR** และกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้พัสดุ **mit** โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างที่ทั้งหมดตามสัญญา

# การจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1

การจัดทำ**TOR** และการกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2. เมื่อได้แจกแจงรายการพัสดุที่จะนำมาใช้เป็นพัสดุ **mit** มีใน ปท. แต่หน่วยงานของรัฐจะ**ไม่ใช่** หรือจะใช้พัสดุที่ผลิต **mit** ไม่ครบร้อยละ ๖๐ หากกรณีเป็นดังนี้

- (๑) กรณีที่ราคาพัสดุที่นำเข้ามาจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ลบ. ให้เสนอ หน.หน่วยงานของรัฐอนุมัติก่อน
- (๒) กรณีที่ราคาพัสดุที่นำเข้ามาจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยรายการใดรายการหนึ่ง เกิน ๒ ล้านบาท ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่ออนุมัติเห็นชอบก่อน

3. กรณีที่แจกแจงรายการแล้วเป็นพัสดุที่ **ไม่มีผลผลิตภายในประเทศ** หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนด TOR หรือ spec ได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

**กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น**

2

การกำหนดเงื่อนไข

และคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ต้องกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ตามวัตถุประสงค์การใช้งานและความต้องการของหน่วยงานของรัฐ เช่น กำหนดมูลค่าของผลงาน เป็นต้น

4. กรณีดังต่อไปนี้ **ไม่ต้องขออนุมัติ** หน.หน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นอนุมัติ

โดยกำหนด TOR หรือ spec พักได้ตามความต้องการ

๑) กรณีที่หน่วยงานของรัฐ **ทราบตั้งแต่ต้น** ว่างานจ้างนั้นต้อง **ใช้พัสดุที่นำเข้า** จากต่างประเทศและพัสดุดังกล่าวนั้น **ไม่มีผลผลิตภายในประเทศ** ซึ่งทำให้อัตราการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๒) กรณีเมื่อได้แจกแจงรายการพัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้น แล้วทราบว่างานจ้างนั้น **ต้องใช้พัสดุที่นำเข้า** จากต่างประเทศและ **พัสดุดังกล่าวนั้นไม่มีผลผลิตภายในประเทศ** ซึ่งทำให้อัตราการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

- เมื่อดำเนินการกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว ให้ตรวจสอบงานนั้นที่ [www.thaismegp.com](http://www.thaismegp.com) ว่า งานจ้าง ที่จัดจ้างนั้นมีผู้ประกอบการ SMEs มาขึ้นทะเบียนงานที่รับจ้างไว้ตรงตามคุณสมบัติ และเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้หรือไม่ จากนั้นให้ดำเนินการดังนี้

๑) หากตรวจสอบแล้วไม่พบว่า มีงานจ้างที่ตรงกับความต้องการ กรณีนี้ก็ไม่ต้องจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs

- ๒) หากตรวจสอบแล้วพบว่า มีงานจ้างตรงกับความต้องการให้ดำเนินการดังนี้
- กรณีที่งานจ้างดังกล่าวมีผู้ประกอบการ SMEs มาขึ้นทะเบียนไว้ และมีตั้งแต่ ๖ รายขึ้นไป ให้จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกกับผู้ประกอบการ SMEs ก่อน
  - กรณีที่งานจ้างดังกล่าวมีผู้ประกอบการ SMEs มาขึ้นทะเบียนไว้ แต่มีน้อยกว่า ๖ ราย ให้จัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดใน พรบ.60

ตรวจสอบรายการสินค้าหรืองานบริการและรายชื่อ  
ผู้ประกอบการ **SME** ที่ [www.thaismegp.com](http://www.thaismegp.com)

ไม่พบงานจ้างที่ตรง  
กับความต้องการ



ไม่ต้องจัดจ้างกับ  
**SME**

พบงานจ้างที่ตรง  
กับความต้องการ



ต้องจัดจ้างกับ  
**SME**

# วิธีคัดเลือก

ตาม

WSU.จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. 2560

ทำหนังสือเชิญชวน พร้อมทั้ง ส่ง TOR เงื่อนไขและคุณสมบัติในการยื่นข้อเสนอไปให้  
ผู้ประกอบการ SMEs ด้วย ดำเนินการดังนี้

1

กรณีมีรายชื่อ  
ผู้ประกอบการ SMEs และมีไม่น้อยกว่า ๒ ราย ให้จัด  
จ้างจากผู้ประกอบการ  
SMEs ในจังหวัดที่หน่วย  
จัดจ้างตั้งอยู่หรือจังหวัดที่  
พื้นที่ที่จะไปดำเนินการ  
ก่อน โดยเชิญไม่น้อยกว่า  
๒ ราย เข้ามาเสนอราคา

2

- กรณีไม่มีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs หรือมี  
แต่น้อยกว่า ๒ ราย ให้ตรวจสอบบัญชีรายการพัสดุ และ  
บัญชีรายชื่อของ สสว. ทุกจังหวัดว่า มีพัสดุที่ประสงค์จะ  
จัดจ้างนั้นมีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs หรือไม่ หากทุก  
จังหวัดมีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs ไม่น้อยกว่า ๒ ราย  
ให้จัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ที่มีรายชื่อนั้น โดย  
เชิญไม่น้อยกว่า ๒ ราย เข้ามาเสนอราคา
- กรณีมีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs น้อยกว่า  
๒ ราย ให้เชิญชวนผู้ประกอบการ SMEs ในจังหวัดก่อน  
แล้วจึงพิจารณาจังหวัดอื่น ๆ ต่อไป แต่หากในจังหวัดที่  
หน่วยจัดจ้างตั้งอยู่ หรือจังหวัดที่พื้นที่ที่จะไปดำเนินการ  
ไม่มีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs ให้เชิญผู้ประกอบการ  
SMEs ที่มีรายชื่อ อยู่ในจังหวัดอื่น ๆ โดยเชิญไม่น้อยกว่า  
๒ ราย เข้ามาเสนอราคา

3

- ไม่เป็นไปตาม 1,2 ให้จัด  
จ้างวิธี e – bidding
- และใช้เกณฑ์ราคาใน  
การพิจารณาคัดเลือกผู้  
ชนะ
- ให้แต้มต่อ 10%



## การกำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

### 1. กำหนดเงื่อนไขในเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างฯ ดังนี้

“ข้อ ๑.๗ แผนการใช้ พืชที่ผลิตภายในประเทศ” ทั้งนี้โดยให้แนบตารางภาคผนวก ๒ ไปด้วย เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการ ตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

### 2. เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างฯ ส่วนที่ ๒ ดังนี้

“ข้อ ๓.๒ จำเนา ใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)”

### 3. เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างฯ

“ข้อ ๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะ การเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พืชที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา”



#### 4. กำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างฯ กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณา คัดเลือกผู้ชนะดังนี้

(๑) ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาว่า

“๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกิน ร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียก มาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs”

(๒) ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาว่า

“๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้าง จากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย”

## การต่อรองราคากรณีผู้ประกอบการ **SMEs** เสนอราคาเกินวงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

- ผู้ประกอบการ **SMEs** เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ แต่สูงกว่าวงเงินที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามระเบียบข้อ ๕๗ ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐยังต้องนำหลักการ การให้แต้มต่อด้านราคากับผู้ประกอบการ **SMEs** มาดำเนินการด้วย

(๑) ให้ต่อรองราคากับผู้ประกอบการ SMEs ให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดราคาและราคา ที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงิน ที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้ว ไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงิน ที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs รายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาทุกราย มาเสนอราคาใหม่พร้อมกันภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร ใครไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้าง และดำเนินการใหม่

# การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

๑. **ทำแผนการใช้พัสดุ** ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และการใช้เหล็กไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ที่ผลิตภายในประเทศ สำหรับการจัดจ้างก่อสร้างและการจ้างที่มีช่างานก่อสร้าง

## ก) งานจ้างก่อสร้าง

1. ต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงนก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา (ภาคผนวก ๒) ส่งให้หน่วยงานภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

2. ให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา (ภาคผนวก ๓) ส่งให้หน่วยงานของรัฐ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

## ข) งานจ้างที่มีช่างก่อสร้าง

จะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา (ภาคผนวก ๒) ส่งให้หน่วยงานของรัฐ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

## กรณีทำงานจ้างก่อสร้างและงานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ที่มีสัญญาอายุไม่เกิน ๖๐ วัน หรือกรณีที่วงเงินการจัดจ้างไม่เกิน 500,000บาท

- หน่วยงานของรัฐไม่ต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุ ที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ

หากมูลค่าหรือปริมาณของพัสดุไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ก) และข้อ ข) สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนฯ ได้โดยไม่ต้องดำเนินการในรูปแบบการแก้ไขสัญญา เป็นเพียงการดำเนินการ ระหว่างคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกับคู่สัญญาก็ได้

- ทั้งนี้ เมื่อคู่สัญญามีความประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนฯ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้คู่สัญญาส่งแผนฯ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนการส่งมอบงานในแต่ละงวด

## 2. การตรวจรับพัสดุ

1) ให้ คกก.ตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบว่าพัสดุที่ส่งมอบ เป็นพัสดุที่ผลิต ภายในประเทศตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือไม่

2) การตรวจสอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ สามารถดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรม แห่งประเทศไทย ให้ตรวจสอบรายการพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย

**(Made in Thailand)** จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

(๒) กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่ใช่รายการพัสดุตตาม (๑) ให้ตรวจสอบจากข้อมูลที่ปรากฏ บนฉลากของสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

- ดำเนินการตาม มาตรา 56(2)(ข)

**การให้สัตยาบัน** กรณีไม่ได้ขออนุมัติผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นสามารถให้ผู้มีอำนาจพิจารณาให้สัตยาบัน ที่ได้ดำเนินการไปก่อนแล้วนั้นในภายหลังได้

อนึ่ง จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ **SMEs** ยังไม่ครบร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณ ตามแผน ต้องจัดหาให้ครบร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณ ตามแผนและหากดำเนินการครบร้อยละ ๓๐ ตามแผนแล้ว จะจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ **SMEs** อีกหรือไม่ก็ได้

# นับแต่ นับตั้งแต่ นับจาก นับถัด คิดอย่างไร

ที่มาของข้อมูล นายมีชัย ฤชุพันธุ์ ( 18 เมษายน 2555)

- นับแต่ นับตั้งแต่ นับจาก

มีความหมายเหมือนกัน

และมักจะใช้กันทั่วไป

- นับถัด

จะเริ่มนับถัดวันรุ่งขึ้น



# การทำสัญญา

มาตรา93

- ต้องทำสัญญาตามแบบที่กำหนด
- หากไม่สามารถกระทำได้ ให้ส่งร่างให้สำนักงาน อัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

แบบที่ สำนักงานอัยการสูงสุดได้ เคยให้ ความเห็นชอบมาแล้วก็ให้ ทำได้

ทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศให้ทำเป็น  
ภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่ง  
สัญญาเป็นภาษาไทย

# แบบสัญญาโดยความเห็นชอบอัยการสูงสุด

ประกาศ คกก.นโยบาย เรื่องแบบสัญญา พศ.๖๐ วันที่ ๗ กพ. ๖๑

1. สัญญาจ้างก่อสร้าง
2. สัญญาซื้อขาย
3. สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
4. สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
5. สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
6. สัญญาเช่ารถยนต์
7. สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
8. สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
9. สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
10. สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย
11. สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
12. แบบสัญญาแลกเปลี่ยน
13. แบบสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
14. แบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

~~ตัวอย่าง  
ร่างสัญญา~~



# สัญญาามี ๓ รูปแบบ

เต็มรูป ทำตาม  
แบบที่ กค  
กำหนด  
(ม.๙๓)

ลดรูป  
ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง  
(ม.๙๖)

ไม่มีรูป  
-เงินไม่เกิน  
๑๐๐,๐๐๐  
-(กฎ กระทรวง ๖๐)

☐ สัญญาที่มีข้อความแตกต่างไปจากแบบที่ กค กำหนด

➤ ให้ส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

(ม ๙๓)

การลงนาม

หน. หน่วยงาน

# หลักการทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ไม่ทำสัญญา (ม.๙๖)

เป็นดุลยพินิจของ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



- ❶ ซื้อ/จ้าง/จำเป็นเร่งด่วน/จ้างปรึกษาวิธีเฉพาะเจาะจง/  
เกิดอุบัติเหตุ/เกิดโรคติดต่อ
- ❷ คู่สัญญา ส่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ  
นับถัดจากทำข้อตกลง
- ❸ การซื้อ/จ้างมีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บ
- ❹ การเช่า ที่ไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากการเช่า

# เงื่อนไขสำคัญในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

1. วัน เดือน ปี ที่ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
2. รายละเอียดของงานซื้องานจ้าง
3. กำหนด วัน เดือน ปี ส่งมอบ
4. กำหนดสถานที่ส่งมอบ
5. ระยะเวลาประกัน
6. ค่าปรับ
7. ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน (ถ้าซื้อ/จ้างโดยวิธี  
เฉพาะเจาะจงหัวหน้าเจ้าหน้าที่ สามารถลงนาม  
สั่งซื้อสั่งจ้างได้

แต่ถ้าซื้อ/จ้างโดยวิธี  
อื่นแม้ทำใบสั่งซื้อสั่ง  
จ้างต้องให้หัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐ  
ลงนาม



ตัวอย่างใบสั่งซื้อ



ใบสั่งซื้อ

โรงเรียนเทศบาลวัดท่าทราย

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

ที่ นก.0032.201-20๒5/๕8

วันที่ 28 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2558

เรียน ผู้จัดการเรียน แผน.พิเศษโรงเรียน

โรงเรียนเทศบาลวัดท่าทราย กรุงเทพมหานคร จักรวรรดิพัฒนา จักรวรรดิพัฒนา

ที่	รายการ	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
1	สมุดปกอ่อน ๓๒ หน้า	เล่ม	1.00	640.00	
2	ปากกาเขียน	แท่ง	5.00	420.00	
3	กระดาษ A 4 70g Double A	รีม	5.00	680.00	
4	ลิ้นช้อน 2B	แท่ง	84.00	420.00	
5	กระดาษสีเขียน	แผ่น	216.00	5.00	1,080.00
รวมมูลค่าทั้งสิ้น					3,340.00
(รวมภาษีมูลค่าเพิ่มยกเว้นภาษี)					

บริษัทผู้ขาย / ผู้รับจ้าง

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0%

การสั่งซื้ออยู่ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. กำหนดส่งของภายใน 30 วัน นับจากวันที่สั่งซื้อ
2. สถานที่ส่งมอบให้ที่โรงเรียน
3. ระยะเวลาประกันสินค้า - 3 ปี
4. ส่วนลดที่ผู้ประกอบการต้องเสนอให้โรงเรียน  
โดยคิดเป็นร้อยละ ๒ ในอัตรา ๑๐๐๐.00  
หรือรายการอื่นที่เสนอแล้วไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๐

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับจ้าง

(นามสกุล) จันทสิทธิ์

นิติบุคคลโรงเรียนวัดท่าทราย จักรวรรดิพัฒนา

วันที่รับใบสั่งซื้อ

(ลงชื่อ) จันทสิทธิ์ ..... ผู้รับสั่งซื้อ

(นามสกุล) .....

วันที่ 28 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2558

ตัวอย่าง งานซื้อ

ตัวอย่างใบสั่งจ้าง



ใบสั่งจ้าง

โรงเรียนเทศบาลวัดท่าทราย

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร 600

ที่ นก.0032.201-๒๐๒๕/๕๕๕

วันที่ ๑๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2558

เรียน ผู้จัดการเรียน แผน.พิเศษโรงเรียน

โรงเรียนเทศบาลวัดท่าทราย กรุงเทพมหานคร จักรวรรดิพัฒนา จักรวรรดิพัฒนา

ที่	รายการ	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
1	จ้างทำป้ายโครงการประชาสัมพันธ์โครงการ ขนาด 1.5 x 4 เมตร ป้ายวีดิทัศน์พร้อมจอคอมพิวเตอร์ โครงการอบรม ๓.๕ คน ผู้ปกครอง และอาสาสมัครแม่ใจวัดท่าทราย ถนนปอแก้ว เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 2558	ชุด	1.00	600.00	600.00
รวมมูลค่าทั้งสิ้น					600.00
(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)					

เลขที่คู่มือใบสั่งซื้อ/จ้าง



งานจ้างต้องคิดอากรแสตมป์

1,000 บาท ทุกครั้ง

ส่งของภายใน

การสั่งซื้ออยู่ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. กำหนดส่งของภายใน 30 วัน นับจากวันที่สั่งซื้อ
2. สถานที่ส่งมอบให้ที่โรงเรียน
3. ระยะเวลาประกันสินค้า - 3 ปี
4. ส่วนลดที่ผู้ประกอบการต้องเสนอให้โรงเรียน  
โดยคิดเป็นร้อยละ 2 ในอัตรา ๑๐๐๐.00  
หรือรายการอื่นที่เสนอแล้วไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๐

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับจ้าง

(นามสกุล) จันทสิทธิ์

นิติบุคคลโรงเรียนวัดท่าทราย จักรวรรดิพัฒนา

วันที่รับใบสั่งซื้อ

ค่าปรับ

ลงชื่อผู้รับใบสั่งซื้อ/จ้าง

วัน/เดือน/ปี

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับสั่งซื้อ

(นามสกุล) .....

วันที่ ๑๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2558

ตัวอย่าง งานจ้าง

# การลงนามในสัญญา

ยกเว้น

ไม่จำเป็นต้องรออุทธรณ์

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
(มาตรา ๖๖)

และการซื้อจ้างวงเงินเล็กน้อย  
(๑๐๐,๐๐๐) (ตามกฎหมายกระทรวง)

- เป็นอำนาจของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ(ระเบียบบ ข้อ ๑๖๑)
- การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง

# ใคร ? เป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา หรือใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง

## สัญญาซื้อขาย

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่.....ตำบล.....  
อำเภอ..... จังหวัด..... เมื่อวันที่.....  
ระหว่าง.....โดย.....  
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....  
โดย..... อยู่เลขที่..... ต.รอก.....  
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้  
เรียกว่า “ผู้ขาย” อีกฝ่ายหนึ่ง โดยมีข้อตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย.....  
ตาม..... จำนวน..... รายการ..... เป็นราคา  
รวมทั้งสิ้น..... บาท (.....)  
ข้อ 2. ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญานี้ มีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้  
ตาม.....  
.....  
ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบ ผู้ขายรับรองว่า เมื่อตรวจสอบแล้ว  
แล้วต้องมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย



**หัวหน้าหน่วยงาน  
(ข้อ ๑๖๑)**

**ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง**



**(ในวิธีเฉพาะเจาะจง)**



**หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
ข้อ ๗๙วรรคแรก**

# ก่อนลงนามสัญญา ต้องรอผลการอุทธรณ์ก่อน

**รวม  
๗๗ วัน**

กรณีไม่มีสิทธิอุทธรณ์ตาม  
กฎหมาย  
แม้อุทธรณ์ก็ไม่ต้องรออุทธรณ์  
(กฎกระทรวง วันที่ ๒๓ สค ๖๐)

1. ผู้ประกอบการร้องเรียน/อุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการนับ  
แต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่าย  
สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
2. ให้หน่วยงานพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ  
นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์
3. ในกรณีที่หน่วยงานไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ให้รายงาน  
ความเห็นไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตาม  
มาตรา 119 ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนด  
ตามข้อ ๒
4. ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาอุทธรณ์ให้  
แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานตาม  
มาตรา 116 หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนด  
นั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลา  
ออกไปได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน

1. อุทธรณ์คุณสมบัติของ  
ผู้ยื่นเสนอรายอื่น
2. รัฐเปิดโอกาสให้มีการ  
รับฟังความคิดเห็นแล้ว ผู้  
ยื่นข้อเสนอมิได้วิจารณ์  
หรือเสนอแนะ  
จะอุทธรณ์ไม่ได้





หนังสือค่าประกัน

อิเล็กทรอนิกส์คืออะไร



houzzMate.com

หาช่างใกล้บ้านไว้ให้คุณเลือก

=



# ความหมาย

- หลักประกันการเสนอราคา
- ได้แก่ หลักประกันที่ผู้เข้าเสนอราคายอมผูกพันตนที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขในประกาศประกวดราคา และจะไม่ถอนการเสนอราคา จนกว่าการพิจารณาจะเสร็จสิ้น
- หลักประกันการเสนอราคา จึงต้องมีระยะเวลาตั้งแต่วันยื่นซองเสนอราคาจนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา หรือ จนกว่าการพิจารณาจะเสร็จสิ้น

## หลักประกันสัญญา

ได้แก่ หลักประกันที่ผู้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับทางราชการ นำมาเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา ส่วนราชการ จะคืนให้เมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

# หลักประกันการเสนอราคา ข้อ ๑๖๖

## มีวงเงิน เท่าไร

- สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- งานจ้างออกแบบวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๑) เช็ครีจิสตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๒.) หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ

(๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๔)

หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดย

# หลักประกันการเสนอราคา

มี ๒ กรณี(ข้อ๑๖๖)

๑. ยื่นเป็น หนังสือคำประกัน

อิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ

๒. ยื่นเป็น

(๑) เช็คหรือตราพท์

(๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๔) หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุน  
หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์

ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไข ใน  
เอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

## วิธีการ ในระบบ e-EGP

-ให้ผู้ยื่นข้อเสนอส่งหลักประกันการเสนอราคาใน  
รูปแบบ PDF File ในวันเสนอราคา

-ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ส่ง  
ต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้หน่วยงานของรัฐ  
ตรวจสอบความถูกต้อง ตามวัน และเวลาที่กำหนด

-โดยวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวัน  
เสนอราคา

เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงาน  
พิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวัน  
ดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอ  
ราคา

ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

<p>๑. เงินสด</p>	<p>๒.เช็ค/ดราฟท์ ที่ธนาคาร เซ็นส่งจ่ายลง วันที่ใช้เช็ค ชำระต่อ เจ้าหน้าที่หรือก่อนวัน นั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ (คือเช็คเงินสด/แคชเชียร์ เช็คเท่านั้น)</p>	<p>๓. หนังสือ ค้ำประกัน ธนาคาร ภายใน ประเทศ</p>	<p>๔. หนังสือค้ำ ประกันของ บริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ ตามรายชื่อที่ รพท.แจ้งเวียน รายชื่อ</p>	<p>๕. พันธ บัตรรัฐบาล ไทย</p>
----------------------	---	---	---	---

## มีวงเงินเท่าไร

ข้อควรรู้. กรณีเสนอหนังสือค้ำประกัน/หรือพันธบัตรรัฐบาลไทยต้องระบุค้ำประกัน  
ต่อนิติบุคคล เช่น จังหวัด เป็นต้น

V

# *การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ*

**พรบ.๖๐**

**หมวด ๑๐**





ม.๑๐๐ให้เป็นหน้าที่  
ของ กกก.ตรวจรับพัสดุ

- เป็นหน้าที่ของ
  - เจ้าหน้าที่พัสดุ
  - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ
  - คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- มีหน้าที่บริหารสัญญา คือ เมื่อสัญญาครบกำหนด จะต้องแจ้งให้ผู้ขายหรือรับจ้างส่งมอบของหรืองานตามสัญญา
- จะต้องเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้มีหนังสือแจ้งเตือน แจ้งปรับ หากมิได้ดำเนินการ จะถือว่าละเลยไม่ดำเนินการตามหน้าที่





## เครื่องมือสำคัญในการบริหารสัญญา

1

สำเนาสัญญาหรือข้อตกลง

2

รายละเอียดแนบท้ายสัญญาหรือข้อตกลง เช่น แคตตาล็อก  
แบบรูปแบบรายการก่อสร้าง Spec. TOR BOQ เป็นต้น

3

สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือควบคุมงาน

## ลงนามสัญญาแล้ว ต้องดำเนินการ

1

### ส่งสำเนาสัญญาให้ผู้เกี่ยวข้อง

ทุกมูลค่า

- ผู้รับจ้าง
- คกก.ตรวจการจ้าง
- ผู้ควบคุมงาน
- จนท. การเงิน

ทุกมูลค่า > 1 ล้าน

- สตง.
- กรมสรรพากร

## 2

# การส่งมอบสถานที่

- เป็นหน้าที่ผู้ว่าจ้าง ที่จะต้องส่งมอบสถานที่ก่อสร้างให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการก่อสร้าง
- ต้องตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างให้พร้อมที่จะก่อสร้างไม่มีสิ่งกีดขวาง , รื้ออาคารเก่า
- ต้องทำเป็นหนังสือ

3

การตรวจรับพัสดุ

เป็นหน้าที่ของ กกค.ตรวจรับพัสดุ  
ในงานซื้อ/จ้างตรวจให้เสร็จ  
-ภายในที่วัน

วัสดุ ครุภัณฑ์

กกค.ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับใน  
วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่ง

งานก่อสร้าง

ไม่เกิน 5 วันทำการ

•นับแต่วันที่นำพัสดุมาส่ง

ราคาค่างาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจการจ้าง	
	รายงวด	ครั้งสุดท้าย	รายงวด	ตรวจรับงาน
ไม่เกิน 30 ล้านบาท	3 วัน	3 วัน	3 วัน	5 วัน
ไม่เกิน 60 ล้านบาท	3 วัน	3 วัน	3 วัน	5 วัน
ไม่เกิน 100 ล้านบาท	3 วัน	3 วัน	3 วัน	5 วัน
เกิน 100 ล้านบาท	3 วัน	3 วัน	3 วัน	5 วัน

ที่ นร 1305 /ว5855 วันที่ 11 กค 44

บอกสงวนสิทธิ์ตอนไหน

**ข้อ 181** มีค่าปรับเกิดขึ้นให้  
แจ้ง การเรียกค่าปรับตาม  
สัญญาภายใน 7 วันทำการ  
นับถัดจากวันครบกำหนดส่ง  
มอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่ง  
มอบพัสดุ ให้**บอกสงวนสิทธิ์**  
การเรียกค่าปรับในขณะที่รับ  
มอบพัสดุนั้นด้วย

ให้พิจารณาได้เฉพาะเหตุดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุเกิดจากความผิด/ความบกพร่องของส่วนราชการ
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากเหตุการณ์ ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ

อำนาจอนุมัติ

- หัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐ

ขยายเวลา

อนุมัติก่อนสัญญาสิ้นสุด

การงด/ลดค่าปรับ

อนุมัติหลังสัญญาสิ้นสุด

### เงื่อนไข

- ต้องส่งผลกระทบต่อการใช้ปฏิบัติตามสัญญา(กพพ)
- เหตุตาม (2)(3)คู่สัญญาจะต้องมีหนังสือแจ้งให้ทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง(ข้อ๑๘๒)
- เหตุที่เกิดขึ้นหลังผิดสัญญาแต่ผู้รับจ้างยังปฏิบัติตามสัญญาอยู่นำมาพิจารณางด ลด ค่าปรับได้

➤ ส่วนราชการไม่จำเป็นต้องแก้ไขสัญญาเพิ่มเติมแต่อย่างใด  
เนื่องจากเป็นสัญญาฝ่ายเดียว ไม่จำเป็นต้องให้คู่สัญญายินยอม

(พ.ร.บ.มาตรา ๔๗)

• หลัก แก้ไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้.ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้แก้ไขได้

๑) แก้ไขตาม ม.93 วรรค 5 คือ สนง.อัยการสูงสุดเห็นชอบให้แก้ไข

๒) มีความจำเป็นต้องแก้ไข และไม่ทำให้หน่วยงานเสียประโยชน์

๓) การแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

๔) หากมีการเพิ่มลดวงเงินหรือเพิ่มลดระยะเวลาส่งมอบ ให้ตกลงไปพร้อมกัน

๕) การแก้ไขที่มีการเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาเดิมทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างตามวงเงินรวมใหม่เห็นชอบแก้ไขด้วย

ระยะเวลาที่จะแก้ไข :- ((กพพ.)0408.4/379 ลว 1 กย. 48)

จะแก้ไขเมื่อใดก็ได้ トラバใดที่ยังไม่บอกเลิกสัญญา แต่ต้องก่อนการตรวจรับงวดสุดท้าย”

ทำเอกสาร

แบบท้าย

สัญญา

๑. เหตุตามที่กฎหมาย  
กำหนด

๒. เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขาย  
หรือผู้รับจ้างไม่สามารถ  
ส่งมอบหรือทำงานให้  
แล้วเสร็จตามสัญญา

๓. เหตุอื่นตามที่กำหนด  
ไว้ใน พรบ.นี้ หรือใน  
สัญญาหรือข้อตกลง



อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ

๔. กรณีค่าปรับเกินร้อยละ 10  
ของวงเงินตามสัญญาให้บอกเลิก  
สัญญา(ข้อ๘๔)  
เว้นแต่ คู่สัญญายินยอมเสีย  
ค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น  
ให้หัวหน้าหน่วยผ่อนปรนการบอก  
เลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

๕. การตกลงเลิก  
สัญญาหรือข้อตกลง  
จะทำได้เมื่อ เป็น  
ประโยชน์ของ  
หน่วยงานของรัฐ  
โดยตรงหรือเพื่อ  
ประโยชน์สาธารณะ  
หรือเป็นการแก้ไข  
ข้อเสียเปรียบของ  
หน่วยงานของรัฐ



# ค่าปรับสัญญาจะเกินร้อยละ 10 % มีแนวทางปฏิบัติอย่างไร

1. เมื่อสิ้นสุดสัญญามีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว ให้แจ้งสงวนสิทธิการปรับภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่สิ้นสุดสัญญา และเมื่อคู่สัญญาส่งมอบงานครบถ้วนแล้ว แจ้งบอกสงวนสิทธิในขณะที่ยังตรวจรับพัสดุ นั้น....(ปรับกี่วัน.....เป็นเงินจำนวน.....)
2. ตรวจสอบ เมื่อค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 (ประมาณ ร้อย 9 หรือ 9.50 ) ของวงเงินค่าวัสดุ หรือค่าจ้าง นั้น ๆ  
ให้มีหนังสือ...บอกกล่าวไปยังคู่สัญญาว่า" ค่าปรับจะเกินร้อยละ 10แล้ว รพ.....จะบอกเลิกสัญญา **เว้นแต่** คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้ง ตอบกลับมายังหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยยินยอมเสียค่าปรับแก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆทั้งสิ้น...
3. เมื่อคู่สัญญามีหนังสือแจ้งตอบกลับมายังหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนด ให้พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้ "เท่าที่จำเป็น"

ปฏิบัติตาม

1.ระเบียบพัสดุ

60ข้อ 183

2.ที่ กค(กวจ)

0405.2/ว83

วันที่ 22 กพ 62

**คำว่า "เท่าที่จำเป็น"** คือต้องประเมินผลความคืบหน้า ของการทำงานของคู่สัญญา ได้ ก้าวหน้า ที่ % แล้วเมื่อผ่อนปรนแล้วจะทำให้คู่สัญญา **ทำงานแล้วเสร็จหรือไม่....** หรือต้องใช้ดุลยพินิจ **ว่าจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่....**

## เหตุแห่งการกักงาน

๑) ผู้ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่มาทำสัญญา

๒) คู่สัญญาหรือผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ไม่ปฏิบัติตามสัญญา

๓) เริ่มสัญญาไม่ทำงานตามแผน แต่จะไปเร่งงานตอนท้ายสัญญา

๔) ผู้รับจ้างขาดทุนทรัพย์

๕) คู่สัญญาไม่แก้ไขความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา

## หน่วยงานต้องดำเนินการอย่างไร

๑) ทำหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างชี้แจงถึงเหตุที่กักงาน(ทางไปรษณีย์ตอบรับ)

๒) กรณีแก้ไขความชำรุดบกพร่องให้

แจ้งสิทธิ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิซ่อมแซมงานจ้างนั้นเองได้ ทั้งผู้ว่าจ้างสามารถจ้างผู้อื่นทำการซ่อมแซมแทนได้ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด.....

(ตามประมาณการค่าใช้จ่ายในวันนั้น)

- ถ้า(กรณี) หลักค้ำประกันเป็นเงินสด ให้หน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายเงินสดจำนวนนั้นมาเป็นค่าใช้จ่าย หากมีเงินคงเหลือให้คืนแก่ผู้รับจ้าง...

(๓) แจ้งบอกเลิกสัญญาพร้อมแจ้งสิทธิของผู้ว่าจ้าง หลังบอกเลิกสัญญา...(มีสิทธิดำเนินการอะไรได้บ้าง)

# การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

	ระยะเวลาประกันชำรุด บกพร่อง /ปี	นับตั้งแต่	
ซื้อขาย	๑	ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน	
ก่อสร้าง	๒	ส่งมอบงานครั้งสุดท้าย	

	เหตุชำรุดบกพร่อง
<b>ซื้อขาย</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-ชำรุดเสียหายอันเกิดจากการใช้งานปกติ</li><li>-เกิดขัดข้องในการใช้งานปกติ</li><li>-สิ่งของไม่อยู่ในสภาพหรือคุณภาพที่จะใช้งานได้ปกติ</li></ul>
<b>ก่อสร้าง</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-ใช้วัสดุไม่ถูกต้อง</li><li>-ทำไว้ไม่เรียบร้อย</li><li>-ทำไว้ไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิธี</li></ul>

## คำพิพากษาศาลฎีกา

ที่ 7776/2540

- จำเลยได้รับแต่งตั้งให้เป็น  
ผู้ตรวจงานจ้างเหมา ขุดลอก  
ทางระบายน้ำ แต่จำเลยได้เข้า  
ดำเนินงาน โดยใช้คนงานของ  
หน่วยงาน เมื่อจ่ายคนงาน  
เพียง 1,750 บาท แต่เบิก  
ค่าจ้าง 2,900 บาท
- ถือว่าเข้ามี ส่วนได้เสียเป็น  
เหตุให้หน่วยงานเสียหาย
- จำเลยจึง มีความผิดตาม  
มาตรา 152, 157

## คำพิพากษาศาลฎีกา

ที่ 1161/2538

- จำเลยได้รับมอบหมายจาก  
ผู้บังคับบัญชาให้ ควบคุมดูแล  
การก่อสร้าง ต่อเติมอาคาร  
จำเลยจึงมีฐานะเป็นเจ้า  
พนักงานผู้มีหน้าที่ ดูแลรักษา  
วัสดุเหลือใช้จากการก่อสร้าง  
อาคาร ดังกล่าว จำเลยให้ ก.  
นำเหล็กวัสดุที่เหลือใช้ ดังกล่าว  
ไปเก็บไว้ที่ร้านของ ก. แล้วให้  
ก.เอา ไปเสีย
- เป็นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ  
และ ทุจริต ผิดมาตรา 157



Thank You



นายธีรเดช บุญวาส  
[Trdboonvas@gmail.com](mailto:Trdboonvas@gmail.com)  
089-7654275

# คำถามให้อธิบาย

1. รพ.อุดรธานี ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี 65 หมวดงบดำเนินงาน จำนวนเงิน 25,000 บาท
2. รองบริหาร รพ.ในฐานะที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.รพ.อุดรธานี ได้ดำเนินการนำเงินที่ได้รับจัดสรรนั้นไป ซื้อโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร งบประมาณเต็มจำนวน
3. เมื่อการจัดหาถูกต้องตามระเบียบ พัสดฯ พ.ศ.60 ทุกขั้นตอน และมีการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว รองบริหาร รพ. จึงได้ทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินจำนวน 25,000 บาทกับ คลังจังหวัดอุดรธานี
4. คลังจังหวัดอุดรธานีส่งเรื่องคืนให้ รพ.อุดรธานี ตรวจสอบให้ถูกต้อง
5. ท่าน รองบริหาร ในฐานะที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ. รพ.อุดรธานี มีความคิดเห็นอย่างไรบ้าง