



รายงานผลการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) มาประยุกต์ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

การเตรียมความพร้อมการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

การตรวจสอบพัสดุประจำปี กระบวนการจำหน่ายพัสดุ “

ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ กันยายน ๒๕๖๘

ณ โรงแรมสยามแกรนด์ จังหวัดอุดรธานี

โดย

กองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดบึงกาฬ

อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

ฝ่ายจัดหาพัสดุ

กองพัสดุและทรัพย์สิน

โทร. ๐ -๙๕๖๗ - ๐๕๑๘- ๙

รายงานผลการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร

หลักสูตร “การนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) มาประยุกต์ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ การเตรียมความพร้อมการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ การตรวจสอบพัสดุประจำปี กระบวนการจำหน่ายพัสดุ”

หน่วยงานผู้จัด

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ ๕ - ๗ กันยายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ จังหวัดอุดรธานี

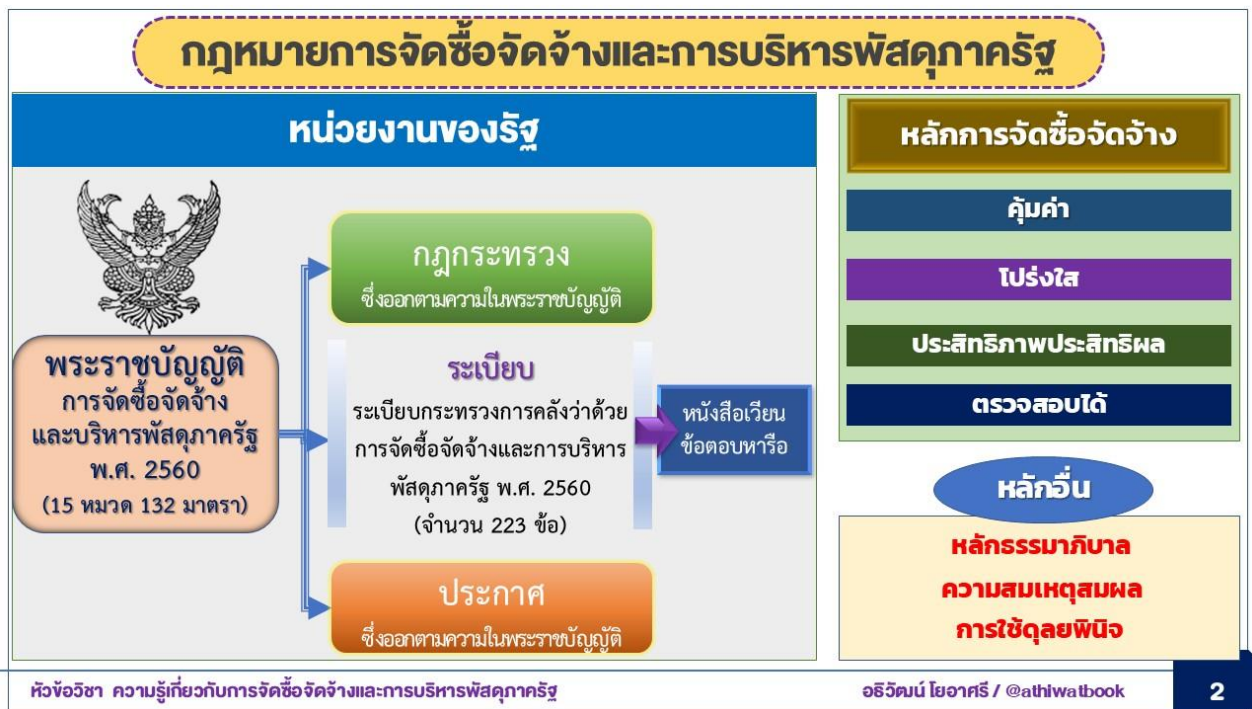
สรุปเนื้อหาสาระ

๑. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของทุกหน่วยงานของรัฐ ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ ตลอดจนหนังสือเวียน และหนังสือสั่งการ

หลักการของกฎหมายดังกล่าวข้างต้น อยู่ภายใต้หลักการสำคัญ ๔ ประการ ได้แก่

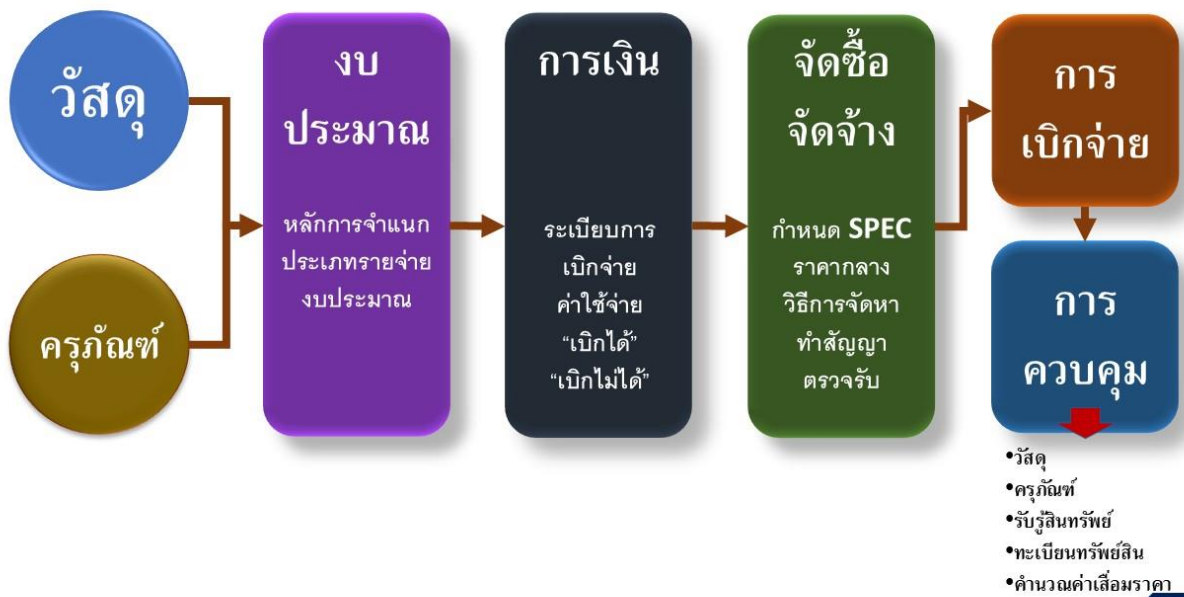
- (๑) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
- (๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน
- (๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- (๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ



๒. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การคลัง และการงบประมาณ

นอกเหนือจากกฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง กฎหมายด้านการเงินการคลังก็มีความสัมพันธ์กับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ เช่น พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการ





ครุภัณฑ์

หนังสือสำนักงานประมาณ
ที่ นร 0704/ว 68
ลงวันที่ 29 เมษายน 2558
หนังสือสำนักงานประมาณ
ที่ นร 0704/ว 37
ลงวันที่ 6 มกราคม 2559)

สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น เมื่อชำรุดเสียหายแล้ว สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

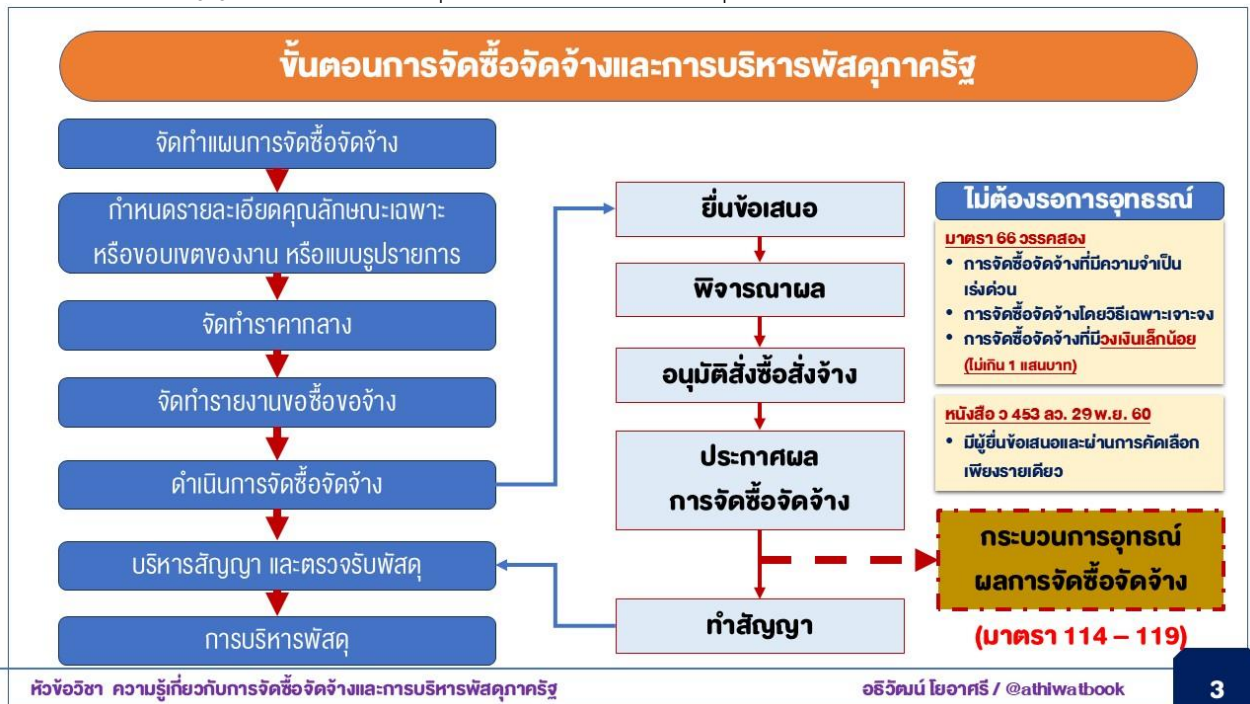


“ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์”

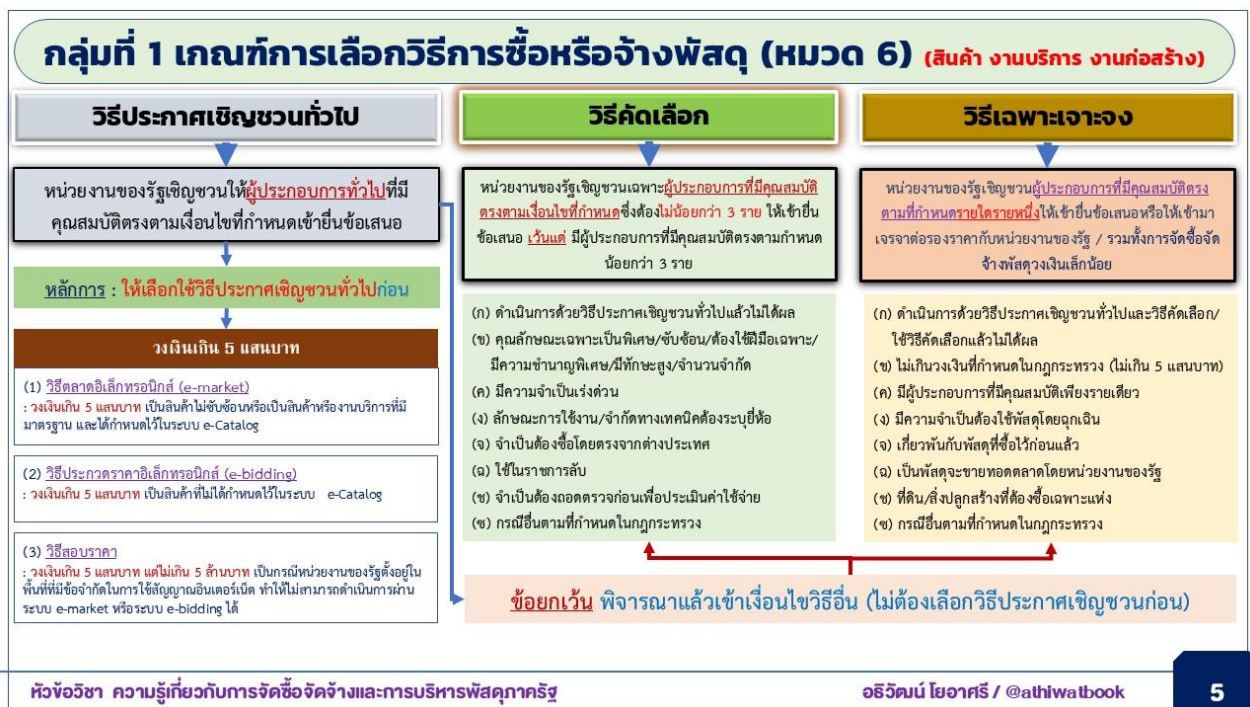
หมายถึง ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า 10,000 บาท และมีอายุการใช้งานของสินทรัพย์นั้นเกินกว่า 1 ปี ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562)

๓. ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี

จากหลักการของกฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐจะสามารถสรุปขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างหลัก ๆ ได้จำนวน ๗ ขั้นตอน ได้แก่ (๑) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือขอบเขตของงาน หรือแบบรูปรายการ (๓) จัดทำราคากลาง (๔) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (๕) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) บริหารสัญญา และตรวจรับพัสดุ และ (๗) การบริหารพัสดุ



การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำแนกไว้เป็น ๓ หมวดหลัก ๆ ได้แก่ (๑) การซื้อจ้างทั่วไป (๒) การจ้างที่ปรึกษา และ (๓) การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ซึ่งแต่ละหมวดมีการแบ่งการพิจารณาการเลือกใช้วิธีการไว้ ดังนี้



กลุ่มที่ 2 การจ้างที่ปรึกษา (หมวด 7)

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

หน่วยงานของรัฐเชิญชวนให้ที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ

- งานที่ไม่ซับซ้อน
- งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ
- งานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ

และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

วิธีคัดเลือก

หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้ยื่นข้อเสนอ **เว้นแต่** มีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย

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

วิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด รายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคาโดยตรง

- ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 500,000 บาท)
- เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค
- เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 5,000,000 บาท)
- เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว
- เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ
- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หัวข้อวิชา ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

อธิวัฒน์ โยอาศรี / @athiwatbook

6

กลุ่มที่ 3 การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (หมวด 8)

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

วิธีคัดเลือก (เชิญไม่น้อยกว่า 3 ราย)

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

วิธีเฉพาะเจาะจง

- (1) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (2) ให้ใช้กับงานจ้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 5 ล้านบาท)
- (3) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ
- (4) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ผู้ให้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค
- (5) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีประกวดแบบ

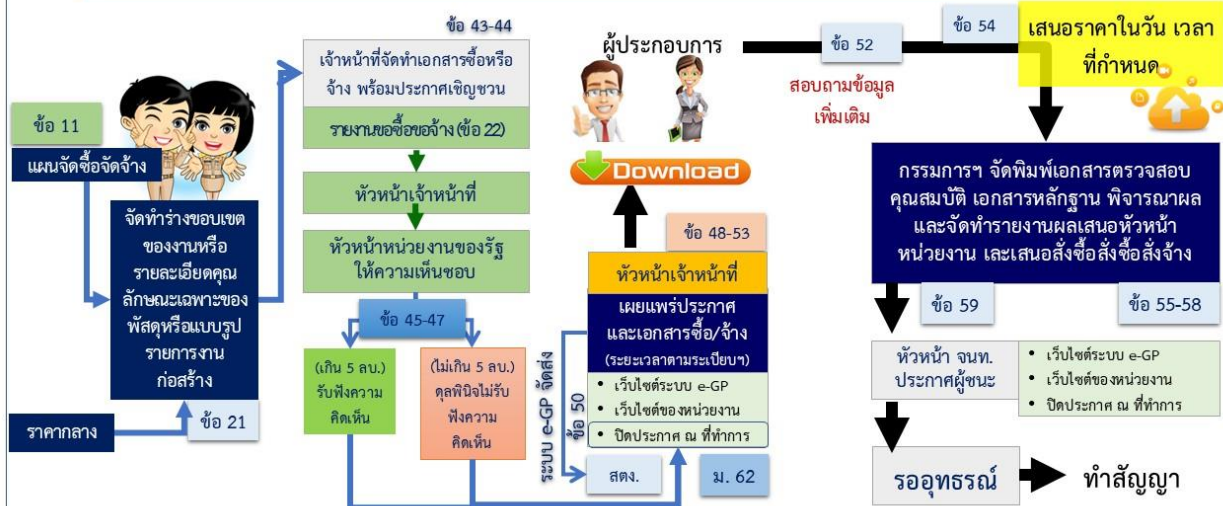
งานออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หัวข้อวิชา ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

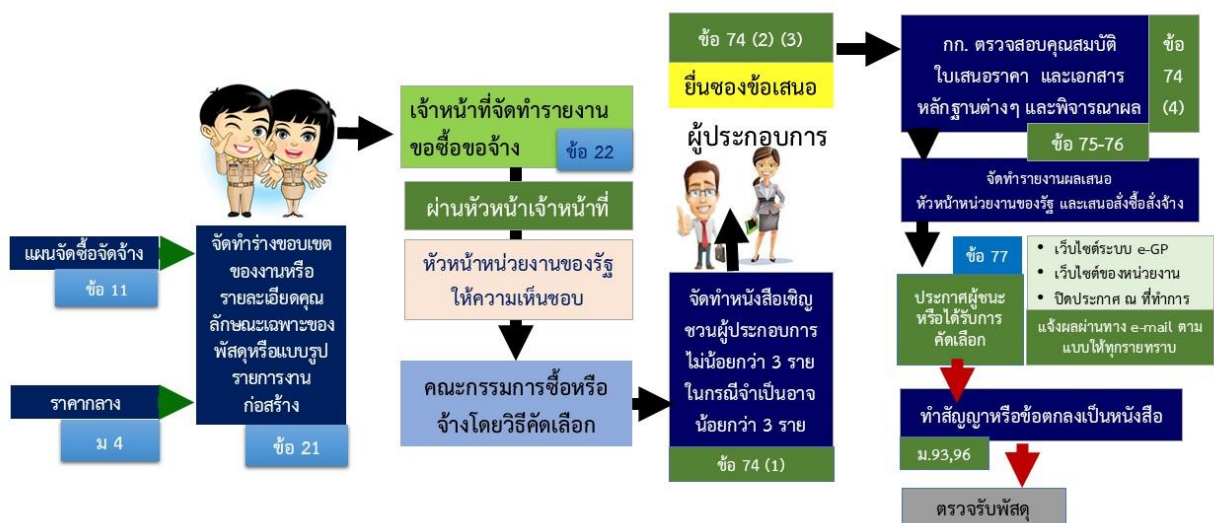
อธิวัฒน์ โยอาศรี / @athiwatbook

7

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-bidding

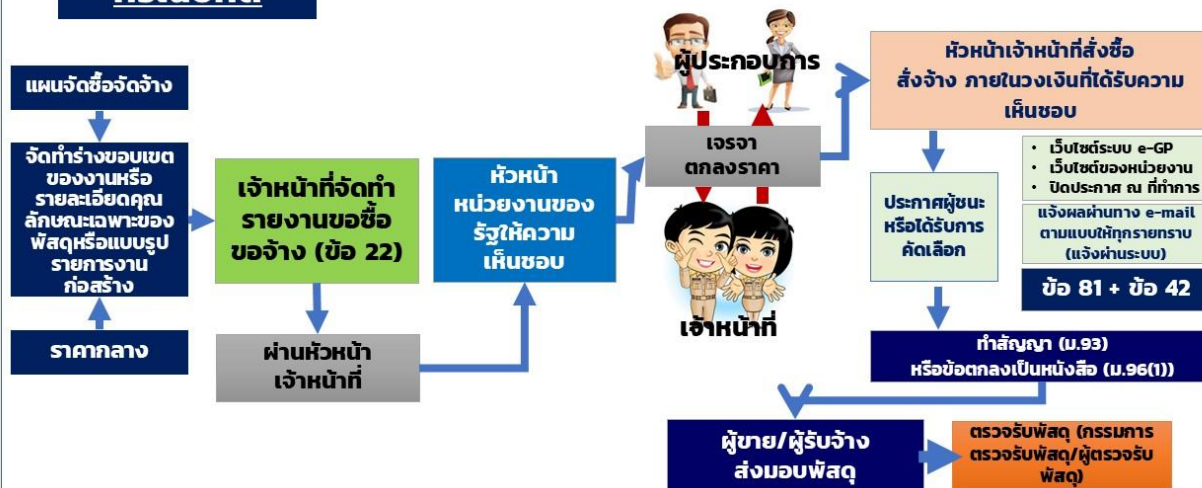


ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่เกิน 5 แสนบาท)

กรณีปกติ



หัวข้อวิชา ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

อธิวัฒน์ โยอาศรี / @athiwatbook

38

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่เกิน 5 แสนบาท)

ข้อ 79 วรรคสอง

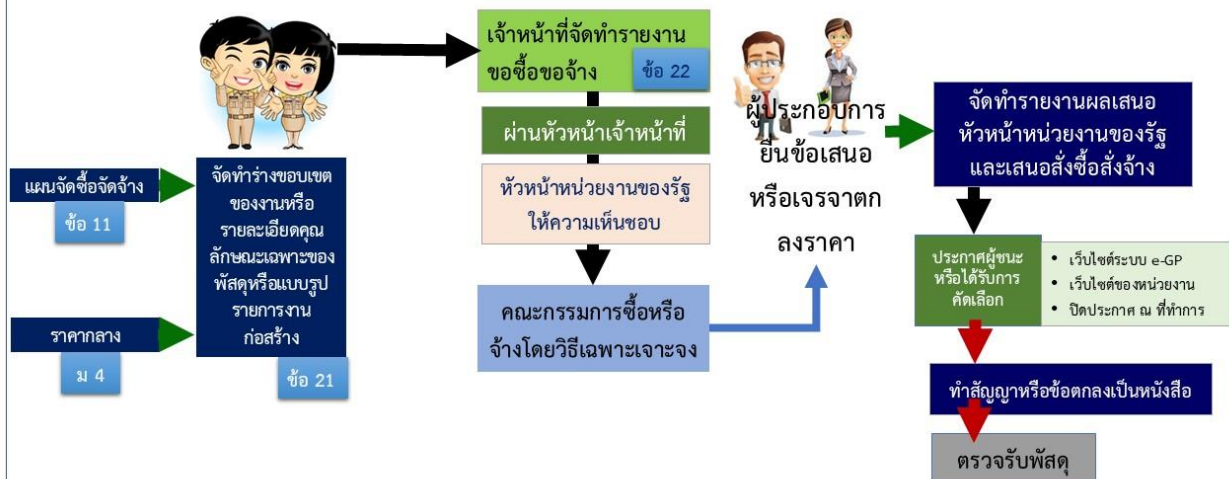


หัวข้อวิชา ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

อธิวัฒน์ โยอาศรี / @athiwatbook

39

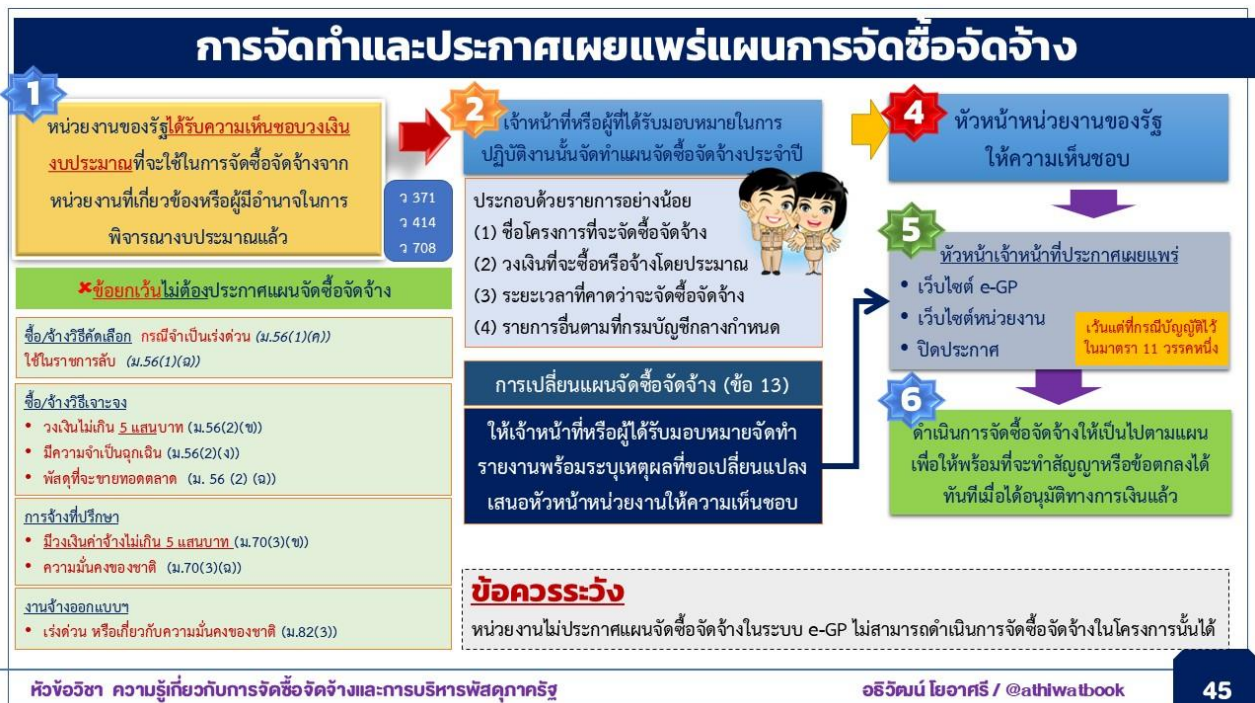
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (เกิน 5 แสนบาท)



๔. การวางแผน เตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

การวางแผนและการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำขอบเขตของงาน การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การจัดทำแบบรูปรายการ และการจัดทำราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ

- หลักการจัดทำแผนและการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง



- หลักการกำหนดร่างขอบเขตของงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(พรบ. มาตรา 9)

หลักการ : ให้คำนึงถึง

- คุณภาพ
- เทคนิค
- วัตถุประสงค์

ห้าม

มิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายหนึ่งโดยเฉพาะ

ยกเว้น

พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อขึ้นได้

(ระเบียบฯ ข้อ 21)

ผู้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

การซื้อหรือจ้างที่ใช้การจ้างก่อสร้าง		การจ้างก่อสร้าง	
ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ • แต่งตั้งคณะกรรมการ • ให้เจ้าหน้าที่ • ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง	องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ • แต่งตั้งคณะกรรมการ • ให้เจ้าหน้าที่ • ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง	(1) จัดทำแบบรูป + รายการก่อสร้าง (2) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

มาตรา 60 ก่อนดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้างตามวิธีการตามมาตรา 55 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีแบบรูปรายการงานก่อสร้างซึ่งหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดทำเอง หรือดำเนินการจัดจ้างตามหมวด 8 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ก็ได้

ว 159

แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน ทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

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

คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

ตัวอย่างการจัดทำ TOR

แนวทางที่ 1

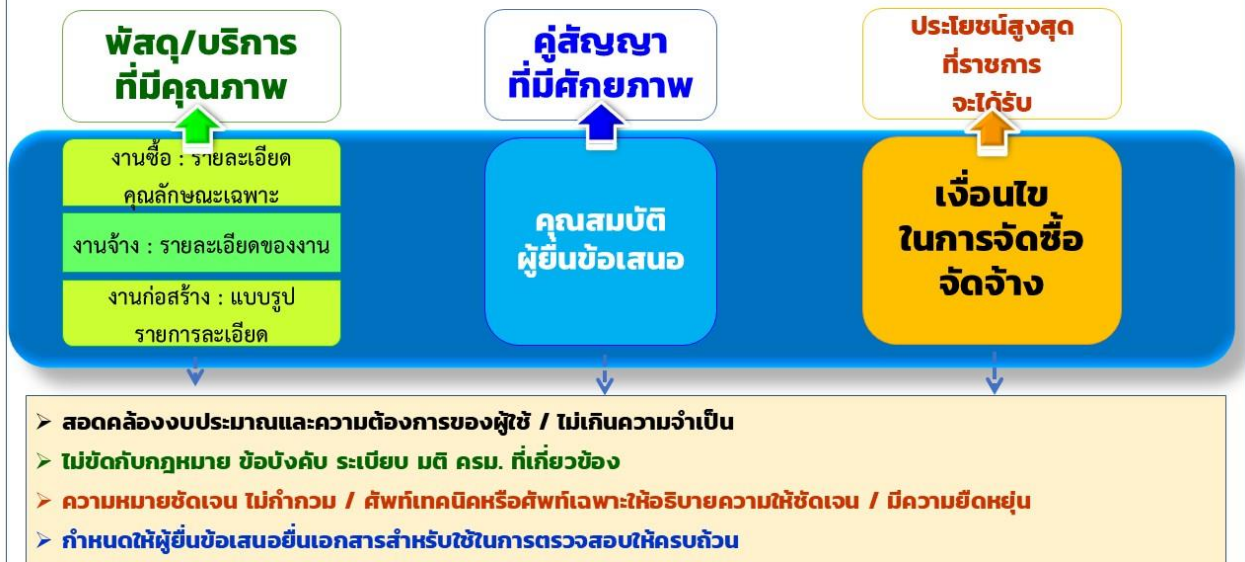
- จัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จะดำเนินการซื้อ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง แล้วแต่กรณี
- กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามความในมาตรา 65 แห่ง พรบ.

แนวทางที่ 2

- 1) ความเป็นมา
- 2) วัตถุประสงค์
- 3) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
- 4) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ / ขอบเขตของงาน / แบบรูปรายการก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ
- 5) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ
- 6) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (น.65)
- 7) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร
- 8) งวดงานและการจ่ายเงิน
- 9) อัตราค่าปรับ
- 10) กำหนดเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

คู่มือหน้า 47-53

หลักการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ



หนังสือเวียนเกี่ยวกับการกำหนดร่างขอบเขตของงาน และเอกสารซื้อหรือจ้าง

1. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.3/ว 271 ลงวันที่ 25 เมษายน 2568 เรื่อง กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) และวิธีสอบราคา
2. หนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 54 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง ข้อความเข้าใจการกำหนดเรื่อง ข้อตกลงคุณธรรมหรือนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง และตัดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด ออกจากแบบประกาศ และเอกสารเชิญชวน
3. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ
4. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 581 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2563 เรื่อง การพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้า
5. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 582 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2563 เรื่อง การแก้ไขแบบประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) สำหรับกรณีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
6. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 198 ลงวันที่ 8 เมษายน 2564 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น
7. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 989 ลงวันที่ 29 กันยายน 2564 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ สำหรับการจ้างจัดแสดงนิทรรศการ
8. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
9. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กพร) 0433.3/ว 730 ลงวันที่ 12 ธันวาคม 2566 เรื่อง การยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐของผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง และการกำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ (ยกเลิกหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กพร) 0433.3/ว 1554 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2565)

หนังสือเวียนเกี่ยวกับการกำหนดร่างขอบเขตของงาน และเอกสารซื้อหรือจ้าง (ต่อ)

10. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กรท) 0405.2/ว 56 ลงวันที่ 24 มกราคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม
11. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ
12. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/ว 159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
13. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 508 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2567 เรื่อง การขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
14. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 814 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2567 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการพิจารณามูลค่าสุทธิของกิจการสำหรับนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศและบุคคลธรรมดาที่ได้ถือสัญชาติไทย
15. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 48 ลงวันที่ 20 มกราคม 2568 เรื่อง แนวทางการพิจารณางบแสดงฐานะการเงินตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 และ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 814 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2567
16. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.3/ว 232 ลงวันที่ 8 เมษายน 2568 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการปรับลดราคาในแบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา

- หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ (ข้อ 83)



การประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลาง

ผู้รับผิดชอบในการจัดทำราคากลาง

1. งานก่อสร้าง

ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดกลาง เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำราคากลาง

2. งานซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

2.1 คณะกรรมการจัดทำ TOR ตามระเบียบ

ข้อ 21 เป็นผู้จัดทำ หรือ

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบทำราคากลาง

ระยะเวลาของราคากลาง

1. งานก่อสร้าง มีระยะเวลา 30 วัน

-กรณีไม่มีประกาศร่าง TOR นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ ถึงวันประกาศเชิญชวนหรือมีหนังสือเชิญชวน

-กรณีมีประกาศร่าง TOR นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ ถึงวันประกาศร่าง TOR

2. งานซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

- ไม่มีกำหนด -

มาตรา 63 ภายใต้บังคับมาตรา 62 ให้นายกรัฐมนตรีประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หนังสือที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินงบประมาณ เกิน 500,000 บาท

แบบ บก.01	ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในการจ้างก่อสร้าง
แบบ บก.02	ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดจ้าง
แบบ บก.03	ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดจ้าง
แบบ บก.04	ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดจ้าง
แบบ บก.05	ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดจ้าง
แบบ บก.06	ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดจ้าง

หัวข้อวิชา ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

อธิวัฒน์ โยอาศรี / @athiwatbook

59

การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการด้วยอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 1367 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2565

เรื่อง การใช้งานระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการด้วยอิเล็กทรอนิกส์

✗ ยกเลิก หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.3/ว 386 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2561

✓ **บังคับใช้** กำหนดให้กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมทางหลวง กรมทางหลวงชนบท

กรมชลประทาน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้ระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างฯ กับโครงการก่อสร้างที่มีวงเงินเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2565 เป็นต้นไป

หัวข้อวิชา ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

อธิวัฒน์ โยอาศรี / @athiwatbook

60

๕. การทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือมี ๓ รูปแบบ ได้แก่ (๑) สัญญาเต็มรูป (๒) สัญญาลดรูป และ (๓) สัญญาไม่มีแบบรูป

การทําสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

สัญญาแบบเต็มรูป (ม.93)	สัญญาแบบลดรูป (ม.96 วรรคแรก)	สัญญาไม่มีแบบรูป (ม.96 วรรคสอง + ข้อ 79 วรรคสอง)
กรณีทำเป็นสัญญา	กรณีทำข้อตกลงเป็นหนังสือ	กรณีไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
(1) ทำตามแบบที่ กกก.นโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของ สนง.อัยการสูงสุด (2) ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความแตกต่างไปจาก (1) ต้องไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ (3) กรณีจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นมาใหม่ต้องส่งให้ สนง.อัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบก่อน (4) การทำสัญญาตามแบบที่ สนง.อัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบมาแล้วให้ทำได้	(1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) (ฉ) และการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ข) (2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ (3) กรณีที่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่จากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (4) การเข้าซึ่งผู้เข้าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากราคาเช่า (5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ↓ ประกาศคณะกรรมการนโยบาย (1) วิธีคัดเลือก มาตรา 56 (1) (ข) (ฉ) และ (ข) (2) วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ค) และ (ง) (3) กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ.2561 ข้อ 2 (5)	(1) ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (ตามกฎกระทรวง) แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (ม.96 วรรคสอง) (2) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และอาจไม่ดำเนินการตามปกติได้ทัน (ข้อ 79 วรรคสอง)

หัวข้อวิชา ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

อริวัฒน์ โยอาศรี / @athiwatbook

103

เมื่อลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือแล้ว ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ ได้แก่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็นไปตามหลักการของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๙๗, ๑๐๐, ๑๐๒, ๑๐๓, ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๗๕ - ๑๘๐

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบข้อ 25 - 27)		
องค์ประกอบ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คุณสมบัติคณะกรรมการ	การประชุมและการลงมติของคณะกรรมการ
(1) ประธาน 1 คน (2) กรรมการอย่างน้อย 2 คน ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ราชการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จะต้องไม่มากกว่าจำนวนใน (2) ข้อยกเว้นการตรวจรับคนเดียว การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) เป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ (มาตรา 100 วรรคสาม)	แต่งตั้งจาก - ข้าราชการ - ลูกจ้างประจำ - พนักงานราชการ - พนักงานมหาวิทยาลัย - พนักงานของรัฐ - พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ ควรแต่งตั้งจากผู้ชำนาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรืองานจ้างนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย	ประธาน/และกรรมการ ต้องมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด (ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานแทน) การลงมติ ประธาน และกรรมการแต่ละคน มีหนึ่งเสียง ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงชี้ขาด เว้นแต่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ถือมติเอกฉันท์ กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

หัวข้อวิชา ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

อริวัฒน์ โยอาศรี / @athiwatbook

105

การบริหารสัญญา

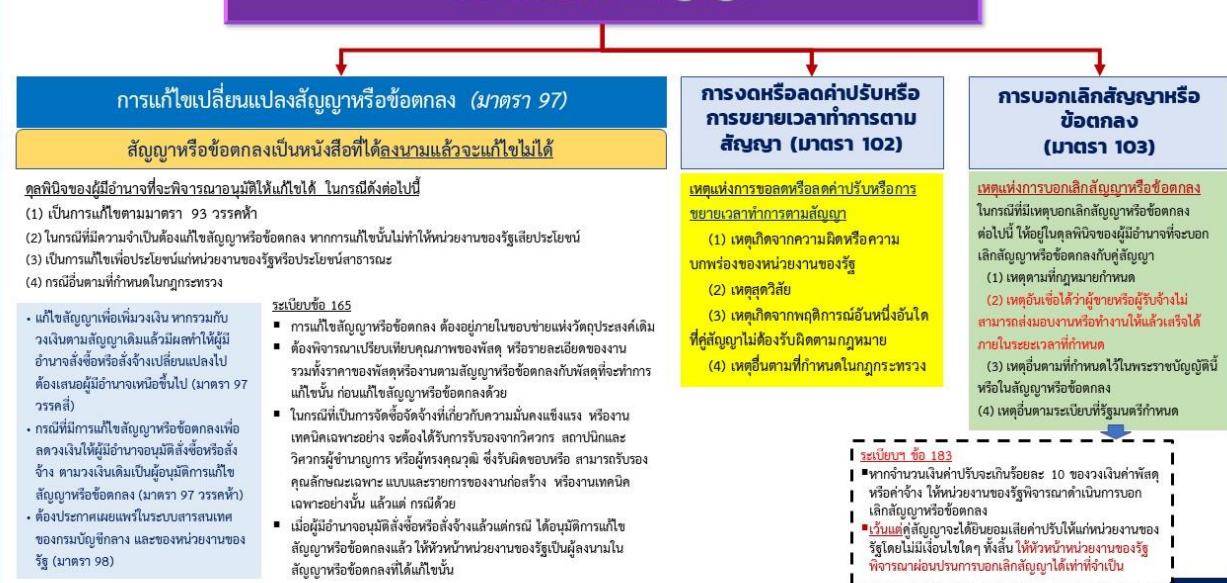


หัวข้อวิชา ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

อริวัฒน์ โยอาศรี / @athiwatbook

104

การบริหารสัญญา



หัวข้อวิชา ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

อริวัฒน์ โยอาศรี / @athiwatbook

118

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

(1) สถานที่ตรวจรับ

(ก) ให้ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
(ข) การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) หลักการตรวจรับพัสดุ

ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้

(3) กรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์

(ก) จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา **หรือ**
(ข) จะส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

(4) ในกรณีที่จำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้

ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(5) วันตรวจรับ และระยะเวลาการตรวจรับ

ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

(6) ผลการตรวจรับ

(6.1) กรณีตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว

(ก) ให้คณะกรรมการฯ รับพัสดุไว้ และให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน **ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง**

(ข) ส่งมอบพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับการทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ

(ค) ให้เจ้าหน้าที่รายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบและดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

(6.2) กรณีที่พัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(6.3) กรณีที่พัสดุที่ส่งมอบไม่ครบตามจำนวนหรือครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้อง

(ก) ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (6.2)

(ข) ให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ

แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิหน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ควบคุมงาน

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน

(2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

การออกตรวจงานจ้าง และการจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้าง

(3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

อำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้าง

(4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือกรณีเห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการข้างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการข้าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

ระยะเวลาการตรวจรับ

(5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

ผลงานที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการหรือสัญญา

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

การรับมอบงาน

(6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว **ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น** และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้ง

(7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (6)

หน้าที่ผู้ควบคุมงาน (ข้อ 178)

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสิ่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดใจไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

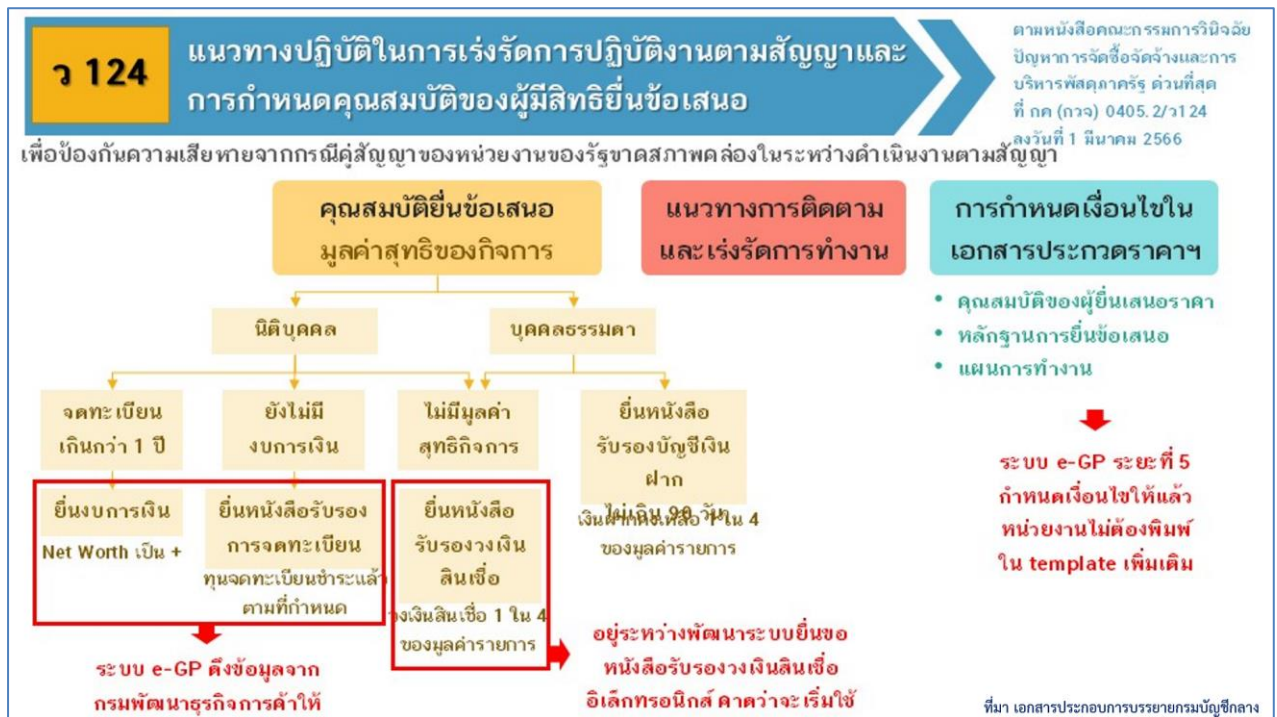
(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อขัดข้อง หรือเป็นที่เคลือบแคลงได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้ส่งพนักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

๖. แนวทางปฏิบัติตามหนังสือ ส่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๔๘ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘

ตามหนังสือ ว๑๒๔ และหนังสือ ว ๘๑๔ กวจ. กำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อคัดกรองผู้ประกอบการที่มีศักยภาพทางการเงินที่ดีเพียงพอที่จะมาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ เพื่อลดปัญหาการทิ้งงานอันเนื่องมาจากการขาดสภาพคล่องของผู้ประกอบการ แต่เนื่องจาก หนังสือดังกล่าว ยังไม่ได้กำหนดแนวทางการพิจารณากรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจไว้แล้ว ส่งผลให้เกิดปัญหาการอุทธรณ์ผลการพิจารณาของหน่วยงานของรัฐในประเด็นดังกล่าว กวจ. จึงกำหนดแนวทางการพิจารณามูลค่าสุทธิของกิจการ ตามหนังสือ ว๑๒๔ และ ว๘๑๔



EX.1 ยังไม่ถึงกำหนดยื่นงบแสดงฐานะการเงิน

- กำหนดยื่นข้อเสนอ 1 เมษายน 2567
- โดยหลักการต้องใช้งบแสดงฐานะการเงินปี 2566
- กำหนดยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้ นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงิน
- ผู้ยื่นข้อเสนอใช้งบแสดงฐานะการเงินปี 2565 ได้

EX.2 ถึงกำหนดยื่นงบแสดงฐานะการเงินแล้วแต่ไม่ยื่นภายในกำหนดเวลา

- กำหนดยื่นข้อเสนอ 15 สิงหาคม 2567
- ผู้ยื่นข้อเสนอใช้งบแสดงฐานะการเงินปี 2565
- โดยหลักถือว่ายื่นงบการเงินไม่ถูกต้อง
- คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องตรวจสอบงบแสดงฐานะการเงินผ่านเว็บไซต์ www.datawarehouse.dbd.go.th
 - ปรากฏงบแสดงฐานะการเงิน ปี 2566 ของผู้ยื่นข้อเสนอ และมีค่าเป็นบวก
 - คณะกรรมการฯ ต้องตรวจสอบต่อไปว่า ผู้ยื่นข้อเสนอส่งงบแสดงฐานะการเงินให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้าภายในวันที่ยื่นข้อเสนอหรือไม่ (ตามตัวอย่างต้องยื่นภายในวันที่ 15 สิงหาคม 2567)
 - หากยื่นงบแสดงฐานะการเงิน ไม่เกินวันที่ยื่นข้อเสนอ ถือเป็นความผิดพลาดเพียงเล็กน้อยให้ผ่อนปรนการตัดสิน
 - หากยื่นงบแสดงฐานะการเงิน เกินวันที่ยื่นข้อเสนอ ถือว่าไม่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติไม่สามารถพิจารณาผ่อนปรนได้

EX.3 ยื่นเอกสารผิดประเภท

- ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นนิติบุคคล จดทะเบียนเกิน 1 ปี ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากธนาคาร แทนงบแสดงฐานะการเงิน หรือเอกสารแสดงทุนจดทะเบียน
- หากคณะกรรมการฯ ตรวจสอบงบแสดงฐานะการเงินผ่านเว็บไซต์ www.datawarehouse.dbd.go.th และพบข้อมูลการยื่นงบแสดงฐานะการเงิน และมีค่าเป็นบวก ให้ตรวจสอบว่าส่งให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้าภายในวันยื่นข้อเสนอหรือไม่
 - หากยื่นงบแสดงฐานะการเงิน ไม่เลยวันที่ยื่นข้อเสนอ ถือเป็นความผิดพลาดเพียงเล็กน้อยให้ผ่อนปรนการตัดสิน
 - หากยื่นงบแสดงฐานะการเงิน เลยวันที่ยื่นข้อเสนอ ถือว่าไม่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติไม่สามารถพิจารณาผ่อนปรนได้ โดยให้พิจารณาต่อไปว่า ยื่นหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อหรือไม่ หากไม่ได้ยื่นหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายดังกล่าวถือว่าไม่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติมูลค่าสุทธิของกิจการ

๗. กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๘

กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๘ ภายใต้หลักการและเหตุผลแนบท้ายกฎกระทรวง โดยสรุปว่า “โดยที่ เป็นการสมควรปรับปรุงเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อมิให้ การพิจารณาอุทธรณ์เป็นปัญหาและอุปสรรคทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าโดยไม่มีเหตุอันสมควร จนส่งผล ให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานของรัฐไม่เป็นไปตามเป้าหมาย”

ขอบเขตของการใช้บังคับ

ยกเลิก

กฎกระทรวง
กำหนดเรื่อง
การจัดซื้อจัดจ้าง
กับหน่วยงานของรัฐ
ที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้
พ.ศ. 2560



กฎกระทรวง

กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้
พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๖๖ แห่งพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออก
กฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับ
การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอเสนอเข้าประกวดราคาเพื่อร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในครั้งนั้น โดยวิธี
ประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจากผู้ประกอบการก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หากปรากฏว่า
ผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นมิได้วิจารณ์หรือเสนอแนะร่างขอบเขต
ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนออื่นจะอุทธรณ์
ในเรื่องขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หัวข้อวิชา : การพิจารณามูลคำสุทริของกิจการ ตามหนังสือ ๖48

อริวัฒน์ โยอาศรี / @athiwatbook

P.3

ขอบเขตของการใช้บังคับ

กำหนดให้ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐไม่มี
สิทธิโต้แย้งอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในเรื่อง ดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในครั้งนั้น
ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธี
ตลาดอิเล็กทรอนิกส์
2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ในกรณีที่
หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ
ก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนออื่นมิได้วิจารณ์
หรือเสนอแนะร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ของพัสดุดังกล่าว

หัวข้อวิชา : การพิจารณามูลคำสุทริของกิจการ ตามหนังสือ ๖48

อริวัฒน์ โยอาศรี / @athiwatbook

P.4

ขอบเขตของการใช้บังคับ

3. การที่ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอขึ้นมิได้เป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการพัสดุอื่นที่ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเป็นงานก่อสร้างหรือพัสดุอื่นที่ผู้ประกอบการต้องขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางตามมาตรา 51 หรือมาตรา 52 แล้วแต่กรณี

มาตรา ๕๑ ให้คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้งานก่อสร้างในสาขาใด เป็นงานก่อสร้างที่ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นจะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐได้ ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง

คณะกรรมการราคากลางอาจประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้งานก่อสร้างในสาขาใด ที่ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นต้องขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้เงินงบประมาณในวงเงินเท่าใดหรือต้องใช้ผู้ประกอบการวิชาชีพในสาขาใดด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ทั้งนี้ จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการงานก่อสร้างทุกรายมีสิทธิขอขึ้นทะเบียนได้ตลอดเวลา

มาตรา ๕๒ ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการราคากลางอาจประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้ผู้ประกอบการพัสดุนอกเหนือจากผู้ประกอบการงานก่อสร้าง เป็นผู้ประกอบการที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐได้ ผู้ประกอบการนั้นต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการพัสดุนั้นที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ทั้งนี้ จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการทุกรายมีสิทธิขอขึ้นทะเบียนได้ตลอดเวลา

หัวข้อวิชา : การพิจารณามูลค่าสุทธิของกิจการ ตามหนังสือ ว48

อริวัฒน์ โยอาศรี / @athiwatbook

P.5

ขอบเขตของการใช้บังคับ

4. ผลการพิจารณาซึ่งได้รับการคัดเลือก ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้พิจารณาคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค)

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอขึ้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่มีลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

หัวข้อวิชา : การพิจารณามูลค่าสุทธิของกิจการ ตามหนังสือ ว48

อริวัฒน์ โยอาศรี / @athiwatbook

P.6

ขอบเขตของการใช้บังคับ

5. การที่ผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 64 วรรคหนึ่ง

มาตรา ๖๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๑ และมาตรา ๕๒ ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

- (๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙
- (๖) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด

ในราชกิจจานุเบกษา

ขอบเขตของการใช้บังคับ

- 6. การที่ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอขึ้นมิได้ยื่นหลักประกันการเสนอราคา หรือยื่นหลักประกันการเสนอราคาไม่เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการยื่นหลักประกันการเสนอราคาตามที่กำหนดในเอกสารเชิญชวน
- 7. การที่ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอขึ้นนำผลงานซึ่งเป็นของบุคคลอื่นหรือที่ได้รับโอนจากบุคคลอื่นมาขึ้นเป็นผลงานของตน อันไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน

ขอบเขตของการใช้บังคับ

8. การเปลี่ยนแปลงประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก โดยให้ผู้ซึ่งเสนอราคาต่ำหรือผู้ซึ่งได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกแทน

เนื่องจาก ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกไว้เดิมไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด หรือถูกแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงานก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ

วันที่มีผลใช้บังคับ

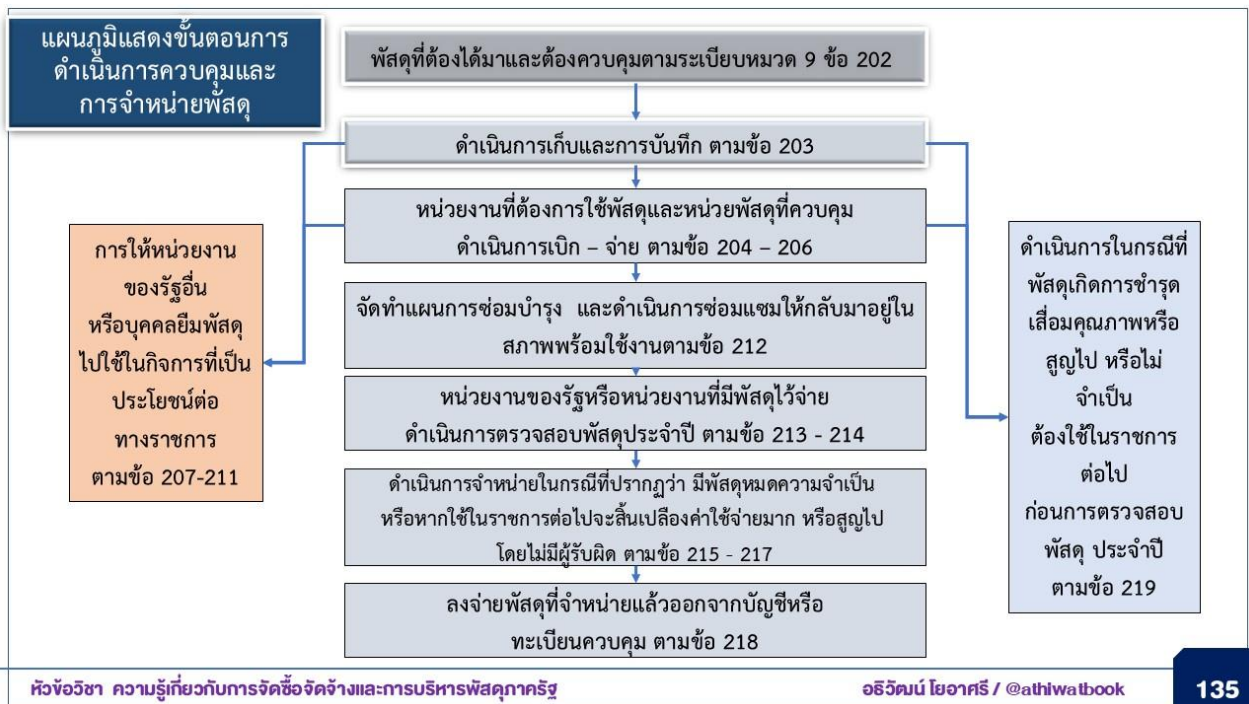
- กฎกระทรวงฯ ลงวันที่ 3 เมษายน 2568
- ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ 18 เมษายน 2568
- ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป (19 เมษายน 2568 เป็นต้นไป)

กรณีที่เกิดก่อนการใช้บังคับ

- ในกรณีที่มีการยื่นอุทธรณ์เรื่องตามข้อ 3 – 8 ไว้แล้ว ก่อนวันที่กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับและยังอยู่ในระหว่างการพิจารณา ให้ดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์นั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

๘. การบริหารพัสดุ

กระบวนการ “บริหารพัสดุ” ประกอบไปด้วย ดำเนินการเก็บและการบันทึก จัดทำแผนการซ่อมบำรุง การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ และการลงจ่ายออกจากบัญชี



การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

การลงบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ปัจจุบันยังไม่มีกำหนด ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด เกี่ยวกับการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้น เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้ง (ม.122)

การรับรู้สินทรัพย์ถาวร และเกณฑ์ขั้นต่ำในการรับรู้

การรับรู้สินทรัพย์ถาวร

การพิจารณาว่ารายการใดจะรับรู้เป็นสินทรัพย์ ต้องเข้าเกณฑ์ 2 ประการ คือ

1. ความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ ที่หน่วยงานจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต หรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นจากรายการนั้น และ
2. สามารถวัดมูลค่าต้นทุน หรือมูลค่ายุติธรรมของสินทรัพย์ที่ได้มาจากรายการที่ไม่มีการแลกเปลี่ยนของที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ได้อย่างน่าเชื่อถือ

สำหรับที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ประเภทครุภัณฑ์ โดยปกติจะมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม โดยสภาพเมื่อใช้แล้วไม่สิ้นเปลืองหมดไป ไม่แปรสภาพ หรือไม่เปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

เกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำในการรับรู้

ให้หน่วยงานรับรู้รายการสินทรัพย์ถาวรของหน่วยงาน เฉพาะสินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป (เริ่มใช้ปีงบประมาณ 2563)

หนังสือกรมบัญชีกลาง

ที่ กค 0410.3/ว 43

ลงวันที่ 29 มกราคม 2562

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ข้อ 212

การบำรุงรักษา

หน่วยงานของรัฐ
จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุ
ที่อยู่ในความครอบครอง

ตัวอย่างแผนการบำรุงรักษา
หนังสือเล่มใหญ่ หน้า 129 - 134

- ✓ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ✓ มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม
- ✓ มีระยะเวลาในการซ่อมบำรุง
- ✓ กรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 213

ภายในเดือนสุดท้าย
ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี

หัวหน้า
หน่วยงาน
ของรัฐ

หัวหน้า
หน่วย
พัสดุ

คุณสมบัติ องค์ประกอบ

ตามความจำเป็น

แต่งตั้งผู้รับผิดชอบใน
การตรวจสอบพัสดุ

✗ ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ

ระยะเวลาตรวจสอบ

- ✓ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา
- ✓ ตรวจสอบพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียง ณ วันสิ้นงวด
- ✓ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุใน
วันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ
- ✓ ตรวจสอบให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันทำการ นับแต่วัน
เริ่มทำการตรวจสอบพัสดุ

การตรวจสอบ

- ✓ การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่
- ✓ พัสดุกงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
- ✓ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือ
พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

ดำเนินการตามข้อ 214 ต่อไป

การรายงานผลตรวจสอบ

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

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ต้องรายงานผลให้แล้วเสร็จ
ภายในวันที่ 13 พฤศจิกายน 2568

อธิวัฒน์ ยอวาศรี / @athiwatbook

153

วิธีการจำหน่ายพัสดุ

ขั้นตอนจำหน่ายด้วยวิธีการแลกเปลี่ยน
เอกสารเล่มใหญ่ หน้า 176 - 182

ขาย

ขายทอดตลาดก่อน ถ้าไม่ได้ผลดีให้นำ
วิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ขั้นตอนจำหน่ายด้วย
วิธีเฉพาะเจาะจง
เอกสารเล่มใหญ่
หน้า 150 - 156

ขั้นตอนจำหน่ายด้วย
วิธีขายทอดตลาด
เอกสารเล่มใหญ่
หน้า 157 - 175

เว้นแต่

- ราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้
- ขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศล โดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน
- ขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้มอบให้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อพ้นจากตำแหน่งหรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

แลกเปลี่ยน

ตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบ
(ข้อ 96-100)

ขั้นตอนจำหน่ายด้วยวิธีการโอน
เอกสารเล่มใหญ่ หน้า 183 - 196

โอน

ให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศล
ตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร

แปรรูปหรือทำลาย

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่
หน่วยงานของรัฐกำหนด

ขั้นตอนจำหน่ายด้วยวิธีการแปรรูปหรือทำลาย
เอกสารเล่มใหญ่ หน้า 197 - 203

หัวข้อวิชา ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

56

การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด

การดำเนินการ : ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการ
ประเมินทรัพย์สินก่อนการ
ประกาศขายทอดตลาด

เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
พิจารณาให้ความเห็นชอบราคา
ประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึง
ประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ
นั้นด้วย

(หนังสือด่วน
ที่สุด ที่ กค
(กวจ)
0405.2/ว 82
ลว. 22 ก.พ.
62)

การประเมินทรัพย์สิน

(1) กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่าย
เป็นการทั่วไป

- ✓ ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกัน
ตามปกติในท้องตลาด หรือราคา
ท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุ
นั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย
- ✓ ควรมีการเปรียบเทียบราคาตาม
ความเหมาะสม

(2) กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการ
จำหน่ายเป็นการทั่วไป

- ✓ ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ
ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุ
การใช้งาน รวมทั้งสภาพและ
สถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

การดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด

หนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ)
0405.2/ว 82 ลงวันที่ 22
กุมภาพันธ์ 2562
กำหนดว่า “ให้หน่วยงานของ
รัฐดำเนินการจำหน่ายพัสดุ
โดยวิธีการขายทอดตลาด โดย
ถือปฏิบัติตามแนวทางการขาย
ทอดตลาด ตามประมวล
กฎหมายแพ่งและพาณิชย์
มาตรา 509 - มาตรา 517”

1. จัดทำประกาศขายทอดตลาด

- รายละเอียดพัสดุที่จะขาย
ทอดตลาด
- วัน เดือน ปี เวลาที่จะดู
สภาพพัสดุ
- กำหนด วัน เดือน ปี เวลา
ที่จะขายทอดตลาด
- สถานที่ที่จะขายทอดตลาด
- เกณฑ์การตัดสิน
- การชำระเงินสดค่ามัดจำ
และกำหนดจำนวนวัน
ชำระส่วนที่เหลือ เงื่อนไข
อื่นๆ

2. ส่งใบประกาศ
ขายทอดตลาด
เผยแพร่ไปยัง
ผู้สนใจ

3. ดำเนินการประมูล

4. รายงานผลการจำหน่าย
โดยวิธีการขายทอดตลาด
เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ



รูปภาพการเข้ารับการฝึกอบรม



