



กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม  
พ.ร.บ. และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ  
จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

นวพร อัมพวา

เยาวพา มังคละ

27 กุมภาพันธ์ 2567



# หัวข้อการบรรยาย

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

การบริหารพัสดุภาครัฐ





## กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ

1. พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. กฎกระทรวง ที่ออกตามความใน พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
4. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
5. ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
6. หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง
7. หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
8. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
9. ประกาศ คำสั่ง หนังสือเวียนแนวปฏิบัติของหน่วยงาน



# ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง



## ความหมายการจัดซื้อจัดจ้างและประเภทของพัสดุ

- **การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- **พัสดุ** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- **สินค้า** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น



## ความหมายการจัดซื้อจัดจ้างและประเภทของพัสดุ (ต่อ)

➤ **งานบริการ** หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนของในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

➤ **งานก่อสร้าง** หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น



## ความหมายการจัดซื้อจัดจ้างและประเภทของพัสดุ (ต่อ)

➤ **อาคาร** หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬาหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

➤ **สาธารณูปโภค** หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน



## ความหมายการจัดซื้อจัดจ้างและประเภทของพัสดุ (ต่อ)

➤ **งานจ้างที่ปรึกษา** หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

➤ **งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง** หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

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





## ความหมายการจัดซื้อจัดจ้างและประเภทของพัสดุ (ต่อ)

**ราคากลาง** หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ



## ความหมายการจัดซื้อจัดจ้างและประเภทของพัสดุ (ต่อ)

➤ **เงินงบประมาณ** หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวด้วยการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



## ความหมายการจัดซื้อจัดจ้างและประเภทของพัสดุ (ต่อ)

➤ **หน่วยงานของรัฐ** หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญหน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

➤ **หัวหน้าเจ้าหน้าที่** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงาน ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

➤ **เจ้าหน้าที่** หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ



# หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(1) **คุ้มค่า** โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(2) **โปร่งใส** โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน



## หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ต่อ)

(3) **มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไป อย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(4) **ตรวจสอบได้** โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตาม วรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อ จัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป



# กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง



## กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ควรทราบ

- ▶ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- ▶ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง / แบบรูปงานปรับปรุงหรือก่อสร้าง/แบบรูปรายการงานจ้างทำของ หรือขอบเขตของงาน
- ▶ จัดทำร่าง TOR
- ▶ จัดทำราคากลาง
- ▶ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม



# การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ 2560 มาตรา 11 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ 2560 ข้อ 11

“เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ”

- แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกอบด้วย

ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

(เดือนที่ประกาศเชิญชวน, หนังสือเชิญยื่นข้อเสนอ)





การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ  
หรือจ้าง / แบบรูปงานปรับปรุงหรือก่อสร้าง/แบบรูปรายการ  
งานจ้างทำของ หรือขอบเขตของงาน



## กฎกระทรวง ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

▶ หมวด 2 พักส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพ

(ผู้ประกอบการ SMEs)

▶ หมวด 7/1 พักส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ

(สินค้าที่มีเครื่องหมาย Made in Thailand)

▶ หมวด 7/2 พักที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(สินค้าที่มีเครื่องหมาย ตะกร้าเขียว ใบไม้เขียว)



## หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

1. กค (กวจ) 0405.2/ว 189 ลงวันที่ 26 เมษายน 2561  
การกำหนดคุณลักษณะของรถประจำตำแหน่ง
2. กค (กวจ) 0405.2/ว 457 ลงวันที่ 19 กันยายน 2562 ห้ามกำหนดส่วนแถมพิเศษ เพิ่มเติม  
จากขอบเขตของงาน
3. กค (กวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563 การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่น  
ข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ
4. กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการ  
ปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม  
หรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563



## หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมภาคบังคับที่ต้องปฏิบัติตาม มีดังนี้

► การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ

(สินค้าที่มีเครื่องหมาย **Made in Thailand**)

► การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมวิสาหกิจ (ผู้ประกอบการ SMEs)

ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 56 ลงวันที่ 24 มกราคม 2566

แนวทางปฏิบัติสำหรับการส่งเสริมหรือสนับสนุน SMEs เพิ่มเติม



หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

ที่ กค (กวจ) 0405.4/ว 159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566 แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่าง  
รายละเอียดขอบเขตของงานทั้ง โครงการ (Terms of Reference : TOR)

**แนวทางที่ 1 :**

ให้จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง **หรือ**  
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ  
(งานจัดซื้อ) **หรือ**  
แบบรูปรายการงานก่อสร้าง (งานจ้าง  
ก่อสร้าง) และกำหนดหลักเกณฑ์การ  
พิจารณาคัดเลือก

**แนวทางที่ 2 :**

ให้จัดทำร่าง TOR อย่างละเอียด  
โดยให้เป็นดุลยพินิจในการ  
พิจารณาดำเนินการตามแนวทาง  
ข้างต้น



## สาระสำคัญในร่างขอบเขตของงาน

- ความเป็นมา
- วัตถุประสงค์
- คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
- **คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน แบบรูป**
- วงเงินงบประมาณ
- ระยะเวลาส่งมอบ
- งานและจ่ายเงิน
- อัตราค่าปรับ
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)



## การใช้ดุลยพินิจในการเลือกแนวทางการจัดทำรายละเอียด ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท  
สามารถใช้ดุลยพินิจ จัดทำตามแนวทางที่ 1 ถือว่าเพียงพอ

แนวทางที่ 1 ขอบเขตของงาน (งานจ้าง) หรือ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (งานจัดซื้อ) หรือ

แบบรูปรายการงานก่อสร้าง (งานจ้างก่อสร้าง)

และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

เหตุผลประกอบการพิจารณา คือ การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ไม่  
ต้องกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ และแต้มต่อ เหมือนวิธีประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีคัดเลือก หากจัดทำร่าง TOR แบบละเอียดตามแนวทางที่ 2  
จะมีข้อกำหนดบางข้อที่มากเกินไป



## การใช้ดุลยพินิจในการเลือกแนวทางการจัดทำ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

สำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน เกิน 500,000 บาทขึ้นไป

ควรต้องเลือกใช้ **แนวทางที่ 2** คือ การจัดทำร่าง TOR อย่างละเอียด ตามหัวข้อที่กำหนดเป็นอย่างน้อย

การจัดทำ TOR คือ การจัดทำร่างขอบเขตของงาน ข้อกำหนดเงื่อนไขการเสนอราคา ซึ่งประกอบด้วยเอกสารแสดงข้อมูล แบบรูป รายการ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือรายละเอียดขอบเขตของงานจ้าง ความต้องการและสาระสำคัญตลอดจนเงื่อนไขที่จำเป็นต่างๆ ที่จะประกาศหรือแจ้งให้ผู้สนใจยื่นข้อเสนอได้ทราบถึงความต้องการของหน่วยงาน ซึ่งจะต้องมีความละเอียดชัดเจน เพื่อให้ผู้ยื่นข้อเสนอรับทราบข้อมูลในฐานเดียวกัน ไม่ก่อให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบ





# ที่มาหรือความสำคัญของการจัดทำร่าง ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22



## ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22

ในการซื้อหรือจ้างทุกวิธี ให้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป

รายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นใน  
การซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน



## การจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอขอให้จัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานที่ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้าง **ต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอขอให้จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของการใช้งาน ดังนี้**

- ▶ ขอบเขตของงานที่จะจ้าง หรือ
- ▶ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือ
- ▶ แบบรูปรายการงานจ้างทำของ หรือ
- ▶ แบบรูปงานปรับปรุงหรือก่อสร้าง (หน่วยงานออกแบบเองหรือจ้างออกแบบก็ได้)

หมายเหตุ จัดทำทุกวงเงินทั้งไม่เกิน 500,000 และเกิน 500,000 บาท



ใครเป็นผู้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

01

มอบหมายให้เจ้าหน้าที่  
หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบ

02

เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ 1 ชุด  
ควรแต่งตั้งผู้ที่ประสงค์ใช้งานและผู้มีความรู้  
ชำนาญเฉพาะด้านเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย



# หน้าที่ของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน



จัดทำร่างขอบเขต  
ของงาน  
(TOR)และSPEC



กำหนดเกณฑ์การ  
พิจารณาคัดเลือก

-เกณฑ์ราคา

-เกณฑ์คุณภาพ



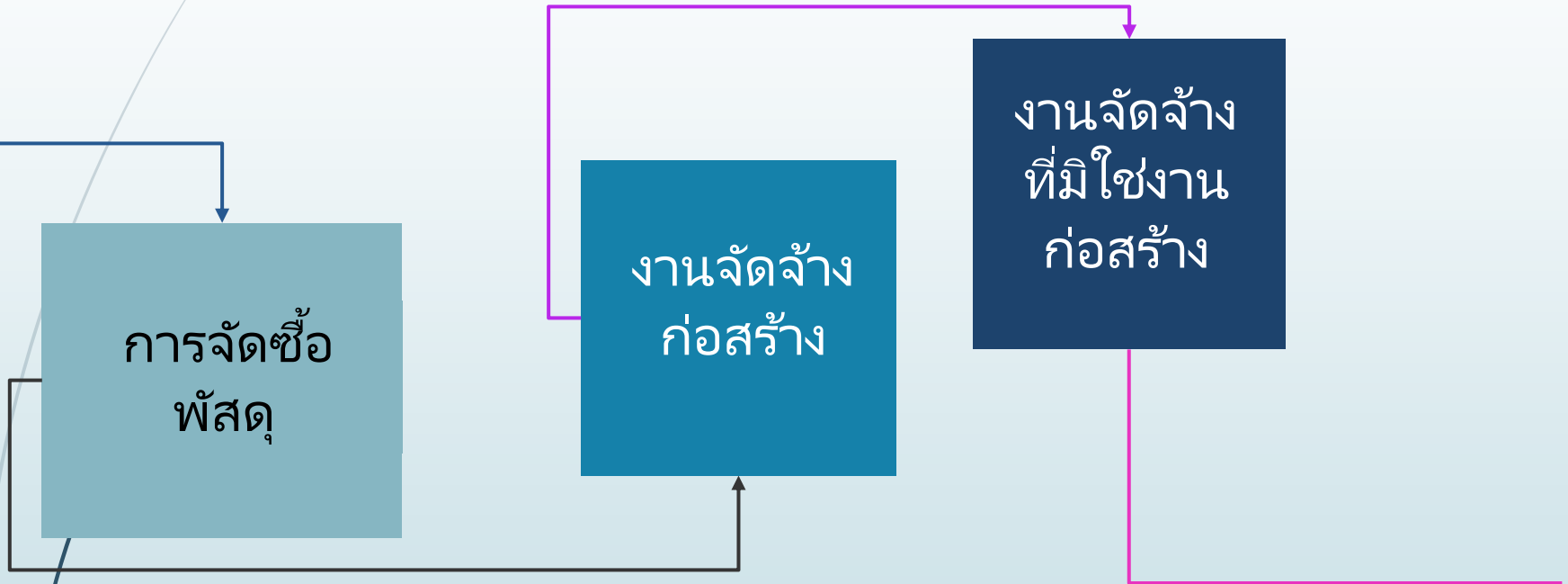


## ประเภทของการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

การจัดซื้อ  
พัสดุ

งานจัดจ้าง  
ก่อสร้าง

งานจัดจ้าง  
ที่มีใช้งาน  
ก่อสร้าง





# การพิจารณาลักษณะของการซื้อ กับการจ้าง

## ลักษณะของการซื้อ

การซื้อ ได้แก่ กรณีผู้ขายเป็นผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของนั้นๆไว้แล้วตามตัวอย่าง/แค็ตตาล็อก

และสามารถจัดทำรายการใดๆเพิ่มเติม นอกเหนือไปจากรูปแบบในตัวอย่าง/แค็ตตาล็อกเป็นพิเศษอีกก็ได้

1

## ลักษณะของการจ้าง

การจ้าง ได้แก่ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ออกแบบคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะทำการจ้างนั้นๆ หรือกำหนดแบบรูป รายการละเอียดงานที่จะจ้างตามความประสงค์ก่อน และนำแบบนั้นไปดำเนินการจ้าง

2



## ข้อมูลที่ควรรับทราบเกี่ยวกับการพิจารณาว่าเป็นเรื่องซื้อหรือจ้าง

กรณีมีงานซื้อและงานจ้างก่อสร้างหรือจ้างบริการรวมอยู่ด้วยกัน ให้ดูมูลค่าสัดส่วนของงานที่จัดหว่า อย่างไรก็ดีมีมากกว่ากัน

- ▶ หากมีสัดส่วนของครุภัณฑ์มากกว่างานก่อสร้างหรืองานบริการให้ถือว่าเป็นงานซื้อ.....พร้อมติดตั้ง
- ▶ หากมีสัดส่วนของงานก่อสร้างมากกว่าครุภัณฑ์ให้ถือว่าเป็นงานจ้างก่อสร้าง
- ▶ หากมีสัดส่วนของงานบริการมากกว่าครุภัณฑ์ให้ถือว่าเป็นงานจ้างบริการ (ที่มิใช่ก่อสร้าง) เช่น งานติดตั้ง.....

**\*\*\* เนื่องจากจะมีผลต่อการกำหนด SPEC การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) การคำนวณราคากลาง การกำหนดให้ใช้ผลิตภัณฑ์ไทย การเลือกใช้สัญญาและค่าปรับ ต่างกัน**





## การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและ ร่างขอบเขตของงาน

- ยึดหลักตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 8
- ยึดหลักตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 9



การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(Specification)

กรณีจัดซื้อ



## หลักการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

▶ หลักตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 8

- (1) **คุ้มค่า** (พัสดุที่จัดซื้อหรือจ้างต้องมีคุณภาพในราคาเหมาะสม)
- (2) **โปร่งใส** (กระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ปฏิบัติ ต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ)
- (3) **มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** (มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้าเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม)
- (4) **ตรวจสอบได้** (มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ)



## หลักการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ต่อ)

➤ ยึดหลักตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 9

(1) ให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิคและวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น

(2) **ห้ามกำหนด** ใกล้เคียงยี่ห้อ ใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่มียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

**ห้ามกำหนด** เจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เนื่องจากขัดต่อมาตรา 8 ไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

(ตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563)

**ห้ามกำหนด** เงื่อนไขส่วนแถมพิเศษ ส่วนสนับสนุนเพิ่มเติมจาก TOR หรือ SPEC เพื่อเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(ตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 457 ลงวันที่ 19 กันยายน 2562)

**ให้กำหนดเพิ่ม** การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ และการพิจารณาแต้มต่อให้กับผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้เสนอใช้พัสดุที่ได้รับเครื่องหมาย (Made in Thailand)

(ตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565)



# การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ งานจัดซื้อพัสดุ ส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ และ SMEs

## การกำหนด SPEC

A

ให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิคและ  
วัตถุประสงค์ของการทำงาน ห้าม  
ระบุยี่ห้อหรือผู้ขาย

ส่งเสริมการใช้ผลิตภัณฑ์  
ของไทย

C

ให้ระบุใน SPEC ว่า  
“ให้ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ”

## ไม่ LOCK SPEC

B

ทำตารางเปรียบเทียบผลิตภัณฑ์ที่  
สามารถเข้าร่วมเสนอราคา  
ได้ไม่น้อยกว่า 3 ผลิตภัณฑ์

กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการ

D

พิจารณาข้อเสนอ

ให้กำหนดแต้มต่อให้กับผู้ยื่นข้อเสนอที่  
เสนอใช้พัสดุที่ได้รับเครื่องหมาย (Made  
in Thailand 5%  
และผู้ประกอบการ SMEs 10%



# การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ งานจัดซื้อพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

## ตรวจสอบรายชื่อ สินค้าที่เป็นมิตรฯ

จากเว็บไซต์กรมควบคุมมลพิษ **A**  
<http://gp.pcd.go.th/all> เช่น  
กระดาษถ่ายเอกสาร  
ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด กระดาษ  
ชำระ ปากกาไวท์บอร์ด  
ตลับหมึก ซองใส่เอกสาร แฟ้ม  
เอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์  
เครื่องพิมพ์ผล เครื่อง UPS ผ้า  
คลุมโคมไฟ หลอดแอลอีดี รถยนต์  
รถตู้ เป็นต้น



## กำหนด SPEC

ให้ระบุใน Spec ว่า  
“ให้ใช้พัสดุที่เป็นมิตรกับ  
สิ่งแวดล้อม” โดยนำเกณฑ์การ  
พิจารณา/เกณฑ์ข้อกำหนด  
สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับ  
สิ่งแวดล้อมของกรมควบคุม  
มลพิษ รายการที่จะดำเนินการ  
จัดซื้อจัดจ้างมาแนบ **B**



## การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ กับการเลือกวิธีการจัดซื้อพัสดุ

### ถ้าต้องการระบุยี่ห้อสิ่งของ เฉพาะเจาะจง

1

ต้องมีเหตุผลความจำเป็น เช่น คุณสมบัติที่จำเป็น ต้องใช้งานมี ยี่ห้อเดียวเท่านั้นที่สามารถทำได้ ให้กำหนด SPEC ระบุยี่ห้อได้ และให้ใช้วิธีคัดเลือก หรือ เฉพาะเจาะจงแล้วแต่กรณี

### หากพัสดุที่จะซื้อสามารถใช้ได้กับหลายยี่ห้อ

2

หลักการ คือ ให้กำหนด SPECเปิดกว้างโดยทำ ตารางเปรียบเทียบ ผลิตภัณฑ์ที่สามารถเข้าร่วม เสนอราคาได้ไม่น้อยกว่า 3 ยี่ห้อ และให้ใช้วิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไป



# ตารางผลิตภัณฑ์ที่สามารถเข้าร่วมเสนอราคา

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของครุภัณฑ์.....	ชื่อบริษัทที่ 1	ชื่อบริษัทที่ 2	ชื่อบริษัทที่ 3
1. วัสดุประสงค์การใช้งาน			
	/	/	/
2. คุณลักษณะทั่วไป			
2.1	/	/	/
2.2	/	/	/
3. คุณลักษณะเฉพาะ			
3.1	/	/	/
3.2	/	/	/
4. ส่วนประกอบและอุปกรณ์อะไหล่			
4.1	/	/	/
4.2	/	/	/
5. ใบรับรองมาตรฐาน			
5.1	/	/	/





# การจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(Terms of Reference : TOR)

ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 500,000 บาท



## การจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(Terms of Reference : TOR) กรณีจัดซื้อ

- ความเป็นมา
- วัตถุประสงค์
- คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
- **คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน แบบรูป**
- วงเงินงบประมาณ
- ระยะเวลาส่งมอบ
- งานและจ่ายเงิน
- อัตราค่าปรับ
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)



## หัวข้อสำคัญในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน **กรณีซื้อ**

- **ความเป็นมา** (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง)
- **วัตถุประสงค์** (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานอย่างไร)
- **คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ** (ตามที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนดและ ว 124)
- **หลักฐานการยื่นข้อเสนอ**
- **รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ** (ตามความต้องการภายใต้ระเบียบ)
- **วงเงินงบประมาณ** (ระบุแหล่งเงินและวงเงิน)
- **ระยะเวลาส่งมอบ** (คำนวณวันที่ต้องการใช้งาน)
- **งวดงานการจ่ายเงิน**
- **อัตราค่าปรับ** (กำหนดเป็นอัตราร้อยละ ตามระเบียบฯ)
- **หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ** (ใช้เกณฑ์ราคา หรือเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ)
- **กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง** (ถ้ามี)
- **การใช้พัสดุที่ส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ / เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม**



## การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

### ▶ คุณสมบัติหลัก

ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ในแบบประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเพิ่มเติมผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ตาม ว 124

### ▶ คุณสมบัติพิเศษ

▶ ให้พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม แต่ต้องไม่ขัดกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ค่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563



## การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ **กรณีซื้อ**

- 1. กรณีมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของพัสดุที่จะซื้อ**
  - ▶ **ให้กำหนดว่า** ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้แทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายขณะเข้าเสนอราคา
  - ▶ **แต่ห้ามกำหนดว่า** ต้องเป็นผู้แทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายใน ส่วนประกอบหรืออุปกรณ์ประกอบของพัสดุนั้น เช่น ส่วนประกอบ ล้อ พวงมาลัย เบาะรถ เป็นต้น หรือ อุปกรณ์ประกอบ เช่น สัญญาณไฟฉุกเฉิน ไฟท้ายรถ สัญญาณเตือนถอยหลัง เป็นต้น เนื่องจากเป็นการกำหนดเงื่อนไขที่สร้างภาระเกินความจำเป็นต่อผู้ยื่นข้อเสนอ
- 2. กรณีมีความจำเป็นต้องกำหนดผลงาน**

**โดยปกติห้ามมิให้กำหนดผลงาน** แต่หากมีความจำเป็นให้กำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณ



Mahidol University



# การจัดทำแบบรูป รายการ กรณีก่อนก่อสร้าง



# การกำหนดแบบรูปรายการ งานจ้างก่อสร้าง ส่งเสริมการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

01



กำหนดแบบรูปรายการงานก่อสร้างตาม  
วัตถุประสงค์การใช้งาน

กำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้ วัสดุ หรือ ครุภัณฑ์ที่  
ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่า 60% ของมูลค่า  
วัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

02

03



กำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้ เหล็กที่ผลิต  
ภายในประเทศ ไม่น้อยกว่า 90% ของ  
ปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา



## การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้างให้มีมาตรฐาน รองจากใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ

- ▶ ยึดหลักตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 21 เช่น สี กระจก เบื้อง วัสดุฝ้าเพดาน สุขภัณฑ์ สายไฟฟ้า ท่อร้อยสาย เป็นต้น
- (1) ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้
- (2) กรณีที่ยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐาน มอก. แต่มีความจำเป็นต้องใช้วัสดุที่เห็นว่ามีคุณภาพดี และจำเป็นต้องระบุยี่ห้อวัสดุ ก็ให้ระบุชื่อยี่ห้อวัสดุได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 ยี่ห้อ และให้ถือเป็นหลักการว่าวัสดุที่มีคุณภาพเทียบเท่ากับยี่ห้อที่ระบุก็ให้ใช้ได้ด้วย





# การกำหนดรายการวัสดุก่อสร้างที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม

- ▶ ตรวจสอบรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรฯ จากเว็บไซต์กรมควบคุมมลพิษ <http://gp.pcd.go.th/all> ปัจจุบันมีรายการวัสดุหมวดงานก่อสร้าง ได้แก่ ฉนวนกันความร้อน ท่อพีวีซีแข็ง วัสดุก่อผนัง ผลิตภัณฑ์ก๊อกน้ำและอุปกรณ์ประหยัคน้ำ สีทาอาคาร หลอดแอลอีดี กระเบื้องซีเมนต์มุงหลังคา ผลิตภัณฑ์หลังคาเหล็ก แผ่นอัดสำหรับงานอาคาร ตกแต่งซีเมนต์บอร์ด แผ่นยิบซั่ม วัสดุตกแต่งพื้นประเภทยาง ปูนซีเมนต์ปอร์ตแลนด์ หม้อแปลงไฟฟ้า ฉนวนกันความร้อน เป็นต้น
- ▶ กำหนด SPEC รายการวัสดุก่อสร้าง “ให้ใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม”



Mahidol University



**การจัดทำร่างขอบเขตของงาน  
(Terms of Reference : TOR)  
กรณีจ้างก่อสร้าง**



## หัวข้อสำคัญในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน จ้างก่อสร้าง

- ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง)
- วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานอย่างไร)
- คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ตามที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนดและ ว 124)
- หลักฐานการยื่นข้อเสนอ
- คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน แบบรูป (ตามความต้องการภายใต้ระเบียบ)
- วงเงินงบประมาณ (ระบุแหล่งเงินและวงเงิน ราคากลาง)
- กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
- งานและการจ่ายเงิน
- อัตราค่าปรับ (กำหนดเป็นอัตราร้อยละ ตามระเบียบฯ)
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ใช้เกณฑ์ราคา หรือเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ)
- กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)
- การใช้พัสดุที่ส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ /



## การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

### ▶ คุณสมบัติหลัก

ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด ในแบบประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเพิ่มเติมผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ตาม ว 124

### ▶ คุณสมบัติพิเศษ

ให้พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม แต่ต้องไม่ขัดกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ คำวนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563



## การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ งานก่อสร้าง

▶ งานจ้างก่อสร้าง ที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000,000 บาท

ให้กำหนดว่า “ต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย”

▶ การกำหนดผลงาน

- วงเงินของผลงาน ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณ

- เป็นผลงานการก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง

- ต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้น

- เป็นสัญญาที่ทำงานแล้วเสร็จซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

**\*\*\* ผลงานประเภทเดียวกัน หมายความว่า มีเทคนิคและวิธีการก่อสร้างและวัสดุประสงค์ในการใช้งานอย่างเดียวกัน**



## ข้อห้ามในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ งานก่อสร้าง

- ▶ **ห้ามกำหนดว่า** ต้องยื่นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมมาแสดงตั้งแต่ขณะเข้าเสนอราคา ให้ไปตรวจสอบในชั้นตอนบริหารสัญญา
- ▶ **ห้ามกำหนดว่า** ต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในครุภัณฑ์ประกอบ เช่น เครื่องปรับอากาศ เสาไฟฟ้า สายไฟฟ้า โคมไฟ เป็นต้น หรือจะต้องมีหนังสือรับรองอะไหล่จากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต



การจัดทำแบบรูปรายการ หรือรายละเอียดของงาน  
กรณีงานจ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง



# การกำหนดรายละเอียดของงาน งานจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ส่งเสริมการใช้วัสดุที่ผลิต ภายในประเทศ

01

กำหนดแบบรูปรายการ รายละเอียดของงานตาม  
วัตถุประสงค์การใช้งาน

02

กำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้วัสดุหรือครุภัณฑ์  
ที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่า 60% ของ  
มูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างนั้น





## การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ งานจ้างบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ตรวจรายชื่องานบริการที่เป็น  
มิตรกับสิ่งแวดล้อม

จากเว็บไซต์กรมควบคุมมลพิษ

<http://gp.pcd.go.th/all>

เช่น บริการเช่าเครื่องถ่าย

เอกสาร บริการโรงแรม

บริการทำความสะอาด

เป็นต้น



### กำหนดคุณสมบัติและ รายละเอียดของงาน

ให้ระบุใน รายละเอียดว่า  
“ต้องได้รับการขึ้นทะเบียนผู้  
ให้บริการที่เป็นมิตรกับ  
สิ่งแวดล้อม จากกรมควบคุม  
มลพิษ” โดยนำเกณฑ์ข้อกำหนด  
สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับ  
สิ่งแวดล้อมของกรมควบคุม  
มลพิษ รายการที่จะดำเนินการจัด  
จ้างมาแนบ



## การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ กับการเลือกวิธีการจัดจ้าง

### ถ้าต้องการจ้างจากผู้มีความ ชำนาญเป็นพิเศษ

1

ต้องมีเหตุผลความจำเป็น เช่น  
งานที่จะจ้างจำเป็นต้องได้จ้างจาก  
ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ หรือชำนาญ  
เรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นพิเศษ มิใช่  
งานจ้างปกติธรรมดาทั่วไป  
และให้ใช้วิธีคัดเลือก หรือ  
เฉพาะเจาะจงแล้วแต่กรณี

### งานจ้างที่มีผู้รับจ้างทั่วไป

2

ให้กำหนดคุณสมบัติ เปิดกว้าง  
เช่น เป็นผู้มีอาชีพรับจ้างโดยตรง  
ผลงานจะกำหนดหรือไม่ก็ได้  
เพื่อให้เกิดการแข่งขันราคาได้  
และให้ใช้วิธีประกาศเชิญชวน  
ทั่วไป



การจัดทำร่างขอบเขตของงาน  
(Terms of Reference : TOR)  
กรณีส่างที่มิใช่งานก่อสร้าง



## หัวข้อสำคัญในการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่มิใช่ก่อสร้าง

- ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง)
- วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานอย่างไร)
- คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ตามที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนดและ ว 124)
- หลักฐานการยื่นข้อเสนอ
- ขอบเขตของงาน แบบรูป (ตามความต้องการภายใต้ระเบียบ)
- วงเงินงบประมาณ (ระบุแหล่งเงินและวงเงิน)
- ระยะเวลาที่กำหนดแล้วเสร็จ
- ค่าจ้างและการจ่ายเงิน
- อัตราค่าปรับ (กำหนดเป็นอัตราร้อยละ ตามระเบียบฯ)
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ใช้เกณฑ์ราคา หรือเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ)
- กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)
- การใช้พัสดุที่ส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ / เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



## การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

### คุณสมบัติหลัก

ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ในแบบประกาศและ  
เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเพิ่มเติมผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิ  
ของกิจการ ตาม ว 124

### คุณสมบัติพิเศษ

ให้พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม แต่ต้องไม่ขัดกับหนังสือ  
คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ค่วนที่สุด ที่ กก (กวจ) 0405.2/ว  
214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563



# การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ งานจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

1. กรณีมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของพัสดุที่จะ  
ใช้ในงานจ้าง

- ▶ **ให้กำหนดว่า** ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายใน  
ประเทศไทย โดยให้ยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายขณะเข้าเสนอราคา
- ▶ **แต่ห้ามกำหนดว่า** ต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายใน  
ส่วนประกอบหรืออุปกรณ์ประกอบของพัสดุนั้น เช่น ส่วนประกอบ ล้อ พวงมาลัย เบาะรถ  
เป็นต้น หรืออุปกรณ์ประกอบ เช่น สัญญาณไฟฉุกเฉิน ไฟท้ายรถ สัญญาณเตือนถอยหลัง  
เป็นต้น เนื่องจากการกำหนดเงื่อนไขที่สร้างภาระเกินความจำเป็นต่อผู้ยื่นข้อเสนอ

2. กรณีมีความจำเป็นต้องกำหนดผลงาน

**โดยปกติห้ามมิให้กำหนดผลงาน** แต่หากมีความจำเป็นให้กำหนดผลงานได้ ไม่เกินร้อยละ 50  
ของวงเงินงบประมาณ



## การกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ยึดหลักตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 83

1

### เกณฑ์ราคา

การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนด SPECพัสดุที่เป็นมาตรฐานและมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน คัดเลือกจากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด

2

### เกณฑ์คุณภาพ

(Price Performance)

การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูงหรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานและเป็นประโยชน์มากที่สุด คัดเลือกจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุด



การเพิ่มเงื่อนไขแต้มต่อ กรณีเลือกใช้เกณฑ์ราคา ตามหนังสือ  
คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ด่วนที่สุด ที่ กค  
(กวจ) 0405.2/ ว 78 ลว 31 ม.ค.2565

แต้มต่อของการจัดซื้อ มีการกำหนดเงื่อนไขแต้มต่อ 3 เงื่อนไข ดังนี้

- ▶ ผู้ประกอบการ SMEs 10%
- ▶ เสนอใช้สินค้า Made in Thailand 5%
- ▶ ผู้ประกอบการ บุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ไทย 3%

ส่วนแต้มต่อของการจ้างก่อสร้าง กับจ้างที่มีใช้ก่อสร้าง มีการกำหนดเงื่อนไขแต้มต่อ 2 เงื่อนไข

- ▶ ผู้ประกอบการ SMEs 10%
- ▶ ผู้ประกอบการ บุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ไทย 3%





## เงื่อนไขแต่้มต่อ SMEs ปรับปรุงตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการ จัดซื้อจัดจ้างฯ ด่วนที่สุด ที่ กก (กวจ) 0405.2/ว 56 ลว 24 ม.ค.2566

### ข้อ 5 หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

“ข้อ 5.8 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10 มหาวิทยาลัย จะจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

**ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต่้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสม ตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้ กับ สสว.”**



# การกำหนดราคากลาง

พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4

**ราคากลาง** หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ตามลำดับดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ



## การกำหนดราคากลาง (ต่อ)

(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลาง กำหนด ให้ใช้ราคาตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง มีทั้งหมด 5 ฉบับ ซึ่งปัจจุบันใช้ ฉบับที่ 5 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2565

(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (กรมบัญชีกลางอยู่ระหว่างดำเนินการ)



## การกำหนดราคากลาง (ต่อ)

(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนดได้แก่

- บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ของสำนักงานประมาณ
- ประกาศเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดการอุปการณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- ประกาศราคากลางยา ที่คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ
- หลักเกณฑ์การคิดอัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทยของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ



## การกำหนดราคากลาง (ต่อ)

(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

ให้สืบราคาจากบริษัท ห้าง ร้าน หรือเว็บไซต์ ซึ่งต้องเหมาะสมกับพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ไม่น้อยกว่า 3 ราย

- กรณีการจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่พิจารณาเห็นว่าราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง
- กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง



## การกำหนดราคากลาง (ต่อ)

- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- ให้ระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ
- หน่วยงานของรัฐ กำหนดเอง ให้อ้างอิงหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด)



## การกำหนดราคากลาง (ต่อ)

### การเลือกใช้ที่มาของราคากลางให้เรียงลำดับ

1. ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน
2. ในกรณีที่ไม่มียาตาม (1) แต่มีราคา (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ
3. ในกรณีที่ไม่มียาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ



## การจัดทำรายละเอียดข้อมูลราคากลาง

ให้ดำเนินการจัดทำตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.2/ว 206

ลงวันที่ 1 พ.ค.2562

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง บก.01- บก.06

- บก.01 ใช้สำหรับงานจ้างก่อสร้าง
- บก.02 ใช้สำหรับงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง
- บก.03 ใช้สำหรับงานจ้างออกแบบ
- บก.04 ใช้สำหรับงานจ้างที่ปรึกษา
- บก.05 ใช้สำหรับงานจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
- บก.06 ใช้สำหรับงานจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง





# ข้อมูลพื้นฐานที่เหมือนกันทุกแบบฟอร์ม

1

## ชื่อโครงการ

> ให้ระบุชื่อโครงการหรือชื่อรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

2

## หน่วยงานที่เป็นเจ้าของโครงการ

> ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของโครงการ

3

## วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

> ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

4

## วันที่กำหนดราคากลาง

> ให้ระบุวันที่ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้เห็นชอบราคากลางกรณีที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ส่วนกรณีที่ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้ระบุวันที่ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ เห็นชอบจำนวนเงินอันเป็นราคาที่ใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้น



## ข้อมูลพื้นฐานที่เหมือนกันทุกแบบฟอร์ม (ต่อ)

5

### ราคากลาง

> ให้ระบุจำนวนเงิน  
ราคากลางที่คำนวณได้  
(ซึ่งมีรายละเอียดที่  
แตกต่างกันไปในแต่ละ  
บก.)

6

### รายชื่อผู้รับผิดชอบ

กำหนดราคากลาง  
> ให้ระบุรายชื่อผู้ที่  
ได้รับแต่งตั้งเป็น  
คณะกรรมการกำหนด  
ราคากลาง หรือ  
ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้  
จัดทำราคากลาง

7

### ที่มาของราคากลาง

> ให้พิจารณาเลือกใช้ตาม  
พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ.2560 มาตรา 4



## การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง บก.01

การคำนวณราคากลางงานจ้างก่อสร้าง เพื่อนำไปบันทึกในแบบ บก.01

ให้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ซึ่งปัจจุบันใช้ ฉบับที่ 5 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2565

- แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน ควรมีผู้มีความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคาร่วมเป็นกรรมการด้วย
- คำนวณราคากลางให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง โดยจัดทำรายละเอียดการคำนวณราคากลาง ตามแบบ ปร.4, ปร.4(พ) , ปร.5(ก) ปร.5(ข) ปร.6
- หมาดค่าก่อสร้างหรือปรับปรุง นำราคาต้นทุนคูณ Factor F (ค่าดำเนินการ กำไร ภาษี)
- หมาดค่าครุภัณฑ์ นำราคาต้นทุนคูณ Vat 7%
- หมาดค่าใช้จ่ายพิเศษ ใช้ราคาตามที่กำหนดไม่ต้องคูณ Factor F และ Vat 7%



## การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง บก.01 (ต่อ)

- นำราคารวมที่ได้จาก ปร.6 มากรอกลงในแบบ บก.01 แล้วนำ ปร.4, ปร.4(พ) , ปร.5(ก) ปร.5(ข) ปร.6 แบบท้าย บก.01
- นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- ราคากลางงานก่อสร้าง มีอายุใช้งาน 30 วันนับถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบราคากลาง หากยังไม่นำไปเข้าขบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ ประกาศเผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน เพื่อรับฟังความคิดเห็น หรือยังไม่ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือยังไม่ทำหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอ จะต้องพิจารณาทบทวนราคากลางให้มีความเป็นปัจจุบัน แล้วนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน



Mahidol University



# วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



## วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

➤ วิธีการซื้อหรือจ้างมี 3 วิธี ตาม พรบ. มาตรา 55

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตาม พรบ. มาตรา 56 วรรค 1

- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ตั้งแต่วงเงินที่เกิน 500,000 บาท  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 30

- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตั้งแต่วงเงินที่เกิน 500,000 บาท  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 31

(2) วิธีคัดเลือก ตาม พรบ. มาตรา 56 (1)

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ตาม พรบ. มาตรา 56 (2)



## การจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (ต่อ)

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวน  
ทั่วไปก่อน เว้นแต่

### (1) กรณีต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ  
ไม่ได้ รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน  
หรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือ  
โดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมี  
จำนวนจำกัด



## การจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (ต่อ)

### (1) กรณีต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก (ต่อ)

- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- (ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
- (จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ





## การจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (ต่อ)

### (1) กรณีต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก (ต่อ)

(ข) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ค) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (เช่น พัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีมีผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการตั้งแต่ 2 รายขึ้นไป)



## การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

▶ มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ก่อน เว้นแต่

(2) กรณีต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง (ซึ่งกฎกระทรวงกำหนดวงเงิน ไม่เกิน 500,000 บาท)



## การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (ต่อ)

### (2) กรณีต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง



## การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (ต่อ)

### (2) กรณีต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของราชการองค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (เช่น พัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีมีผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการเพียงรายเดียว)



## วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

➤ วิธีการจ้างที่ปรึกษา มี 3 วิธี ตาม พรบ. มาตรา 69

- (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (2) วิธีคัดเลือก
- (3) วิธีเฉพาะเจาะจง

➤ วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง มี 4 วิธี ตาม พรบ. มาตรา 79

- (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (2) วิธีคัดเลือก
- (3) วิธีเฉพาะเจาะจง
- (4) วิธีประกวดแบบ



Mahidol University



# หน้าที่ของคณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้าง



# คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

## คณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ให้ดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 55-58

## คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี คัดเลือก

- ให้ดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 74-75



## คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- ให้ดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 78



# หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

- ▶ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ▶ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามที่กำหนด
- ▶ เอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ ตามที่กำหนด
- ▶ อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จำเป็น แต่จะเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้
- ▶ กรณีเสนอเอกสารไม่ครบถ้วนหรือผิดพลาดเล็กน้อยในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและไม่ทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น สามารถพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ได้
- ▶ พิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้อง ตามเกณฑ์ที่กำหนด





## หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

- ❁ กรณีมีผู้ยื่นผู้เสนอเพียงรายเดียว หรือมีหลายรายแต่ถูกต้องตามเงื่อนไขเพียงรายเดียว
  - ▶ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์, คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เสนอยกเล็ก
  - ▶ แต่ถ้าคณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นว่ามิเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเล็ก ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาราคา ต่อรองราคา
  - ▶ เสนอรายงานผลขออนุมัติซื้อจ้าง



## หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

- ▶ กรณีมีผู้ยื่นผู้เสนอเสนอราคาสูงกว่าวงเงิน ให้ต่อรองราคา หากราคาที่เสนอไม่สูงกว่าวงเงิน หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงิน ถ้าเห็นว่าราคาเหมาะสม ให้เสนอซื้อหรือจ้างได้
- ▶ หากต่อรองราคาแล้ว ไม่ได้ผล คือ ราคายังคงสูงกว่าร้อยละ 10 ให้คณะกรรมการแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายเสนอราคาใหม่พร้อมกัน
- ▶ หาไม่ได้ผล จะเสนอยกเลิก หรือ ขอเงินเพิ่ม หรือ ตัดลดรายการ หรือลดเนื้องาน ซึ่งต้องไม่ทำให้ลำดับของผู้ชนะเปลี่ยนแปลงไป หากก่อให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบ ให้เสนอยกเลิกและดำเนินการครั้งใหม่



# หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

▶ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อจะจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา



## การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ตาม มาตรา 56 (2) (ข)

ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรง ตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 79 และให้พิจารณาจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs เป็นลำดับแรกก่อน ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ว. 56 ว.78

- ▶ กรณีผู้ประกอบการเป็นบุคคลธรรมดา ถือเป็น SMEs โดยไม่ต้องตรวจสอบรายชื่อการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SMEs และไม่ต้องมีใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SMEs (เฉพาะวงเงินไม่เกิน 500,000)
- ▶ กรณีผู้ประกอบการเป็นนิติบุคคล ให้ตรวจสอบจาก [www.thaismegp.com](http://www.thaismegp.com) และให้แนบใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SMEs



# คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

## ▶ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ให้ดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 114 - 116

## ▶ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

ให้ดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 118 - 122

## ▶ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ให้ดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 124



คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- ▶ **คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานฯโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป**  
ให้ดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 146 - 147
- ▶ **คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานฯโดยวิธีคัดเลือก**  
ให้ดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 149 - 150
- ▶ **คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานฯโดยวิธีเฉพาะเจาะจง**  
ให้ดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 152
- ▶ **คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคา**  
ให้ดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 155



## การทำสัญญา

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- ▶ มาตรา 93 หน่วยงานของรัฐ ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย
- ▶ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างฯ กำหนดแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 จำนวน 15 สัญญา



## การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 96 วรรคแรก **หน่วยงานของรัฐอาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำสัญญาก็ได้** <sup>ได้แก่</sup>

- การจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก ตามมาตรา 56 (1) (ค) กรณีจำเป็นเร่งด่วน
- การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) **กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท**, มาตรา 56 (2) (ง) กรณีจำเป็นฉุกเฉิน, มาตรา 56 (2) (ฉ) ขายทอดตลาด
- การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- กรณีที่คู่สัญญาสามารถ**ส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายใน 5 วันทำการ**





กรณีไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 96 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ซึ่งกฎกระทรวงกำหนดวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น



Mahidol University



# การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ



# การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 100 ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง  
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ **เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและ  
การตรวจรับพัสดุ**



# หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

แบ่งตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง

- ▶ ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง
- ▶ ข้อ 176 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
- ▶ ข้อ 179 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา
- ▶ ข้อ 180 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง



## การตรวจรับพัสดุ (พัสดุที่ผลิตในประเทศ) (ตาม ว. 78)

### งานจัดซื้อพัสดุ (กรณีเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 175

▶ ตรวจสอบพัสดุที่ส่งมอบว่าเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา

▶ ตรวจสอบหลักฐาน

(1) กรณีเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ให้ตรวจสอบหลักฐาน หนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand หรือฉลากของสินค้า Made in Thailand หรือหากมีข้อสงสัย ให้ตรวจสอบจาก [www.mit.fti.or.th](http://www.mit.fti.or.th) ประกอบเพิ่มเติม

(2) กรณีเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศที่ไม่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ให้ตรวจสอบหลักฐาน ฉลากของสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า หรือหลักฐานที่ตั้งของโรงงานผลิต



## การตรวจรับพัสดุ (พัสดุที่ผลิตในประเทศ) (ตาม ว. 78)

### งานจ้างก่อสร้าง

#### ► การจัดทำแผนการใช้พัสดุ

- ให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ภายใน 60 วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา ดังนี้

(1) รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ ต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา (ไม่รวมค่าแรง ค่าดำเนินการ ค่าไร ภาษี ค่าใช้จ่ายพิเศษ) โดยให้แจ้งทุกรายการที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ รวมเหล็กด้วย

(2) รายการเหล็กที่ใช้ในโครงการ ต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณ เหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา



## การตรวจรับพัสดุ (พัสดุที่ผลิตในประเทศ) (ตาม ว. 78)

### งานจ้างก่อสร้าง

- ▶ การจัดทำแผนการใช้พัสดุ
- ▶ หากในระหว่างดำเนินการก่อสร้าง คู่สัญญาไม่สามารถดำเนินการตามแผนการใช้พัสดุ สามารถพิจารณาปรับเปลี่ยนรายการในแผนได้ เช่น รายการที่เคยวางแผนไว้ว่าจะใช้ของที่ผลิตในไทย แต่ในระหว่างการทำงานอาจมีความจำเป็นที่ไม่สามารถหาพัสดुरายการนั้นๆ ได้ตามแผน จึงขอปรับแผนโดยเสนอรายการอื่นมาทดแทน ให้ได้ตามร้อยละที่กำหนดตามสัญญา ทั้งนี้ ต้องก่อนการส่งมอบงานแต่ละงวด
- ▶ **หมายเหตุ** กรณีที่ระยะเวลาสัญญาไม่เกิน 60 วัน และวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ไม่ต้องกำหนดให้จัดทำแผน



## การตรวจรับพัสดุ (พัสดุที่ผลิตในประเทศ) (ตาม ว. 78)

### งานจ้างก่อสร้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 176

#### การตรวจรับพัสดุ และรายงานผลงวดสุดท้าย

- ▶ ตรวจสอบพัสดุที่ส่งมอบว่าเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา และตามแผนการใช้พัสดุ
- ▶ จัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศพร้อมการตรวจรับงานงวดสุดท้าย ตามแบบฟอร์มภาคผนวก 3
- ▶ หากคู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามที่กำหนดไว้ในสัญญาได้ ให้พิจารณาแก้ไขสัญญา โดยพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นและไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือประโยชน์ สาธารณะ ทั้งนี้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 97





## การตรวจรับพัสดุ (พัสดุที่ผลิตในประเทศ) (ตาม ว. 78)

### งานจ้างที่มีใช้ก่อสร้าง

#### ► การจัดทำแผนการใช้พัสดุ

ให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา (ไม่รวมค่าแรง ภาษี) ภายใน 60 วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา ตามแบบฟอร์มภาคผนวก 1

► หากในระหว่างดำเนินการตามสัญญา คู่สัญญาไม่สามารถดำเนินการตามแผนการใช้พัสดุ สามารถพิจารณาปรับเปลี่ยนรายการในแผนได้ โดยเสนอรายการอื่นมาทดแทนให้ได้ตามร้อยละที่กำหนดตามสัญญา ทั้งนี้ ต้องก่อนการส่งมอบงานแต่ละงวด

**หมายเหตุ** กรณีที่ระยะเวลาสัญญาไม่เกิน 60 วัน และวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ไม่ต้องกำหนดให้จัดทำแผน



## การตรวจรับพัสดุ (พัสดุที่ผลิตในประเทศ) (ตาม ว. 78)

### งานจ้างที่มีใช้ก่อสร้าง

#### การตรวจรับพัสดุ และรายงานผลงวดสุดท้าย

- ▶ ตรวจสอบพัสดุที่ส่งมอบว่าเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา และตามแผนการใช้พัสดุ
- ▶ จัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศพร้อมการตรวจรับงานงวดสุดท้าย หากคู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามที่กำหนดไว้ในสัญญาได้ ให้พิจารณาแก้ไขสัญญา โดยพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นและไม่ทำให้มหาวิทยาลัย เสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือประโยชน์สาธารณะ ทั้งนี้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 97



## การบริหารสัญญาตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กรณีที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น

เจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องจัดทำหนังสือแจ้งการปรับภายใน 7 วันทำการนับถัดจาก วันครบกำหนดส่งมอบ ตามระเบียบข้อ 181 นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงนามในหนังสือถึงคู่สัญญาเพื่อแจ้งให้ทราบถึงเงื่อนไขการปรับตามสัญญาพร้อมเร่งรัดงาน

**ข้อควรระวัง** หากไม่มีหนังสือแจ้งการปรับไว้ก่อนและเมื่อใช้สิทธิหักปรับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง อาจไม่ยินยอมชำระค่าปรับ และเมื่อเป็นคดีฟ้องร้อง ความผิดจะอยู่ที่ฝ่ายผู้ว่าจ้างที่ไม่มีหนังสือแจ้งปรับก่อน



# การบริหารสัญญาตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การพิจารณารายงานการตรวจรับพัสดุ / สงวนสิทธิการปรับ

กรณีที่คู่สัญญาส่งมอบงานล่าช้ากว่ากำหนดระยะเวลาส่งมอบตามสัญญา

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ตามระเบียบ ข้อ 181 กำหนดให้บอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

**ข้อสังเกต** การบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุ เห็นควรให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่ทำหน้าที่บริหารสัญญากับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นผู้คำนวณค่าปรับและแจ้งบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับกับคู่สัญญาในขณะที่รับมอบพัสดุ



## การบริหารสัญญาตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

### การพิจารณาอนุมัติแก้ไขสัญญา

ตามพรบ. มาตรา 97 โดยหลัก สัญญาที่ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้

เว้นแต่ - มีความจำเป็น ไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

- เพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงินให้ตกลงพร้อมกันไป

### ข้อควรระวังเรื่องผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญา

1. หากวงเงินที่แก้ไขเพิ่มขึ้นทำให้เปลี่ยนผู้มีอำนาจอนุมัติต้องนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่เพิ่มขึ้น
2. หากวงเงินที่แก้ไขลดลงทำให้เปลี่ยนผู้มีอำนาจอนุมัติต้องนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินเดิม



## การบริหารสัญญาตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

### การพิจารณาอนุมัติแก้ไขสัญญา

ตามระเบียบ ข้อ 165 การแก้ไขสัญญาต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญา

**\*\*\* มิใช่แก้ไขเพิ่มงานที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับวัตถุประสงค์เดิม แต่เสียดายงบประมาณเหลือ\*\*\***

การพิจารณาแก้ไข ต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพและราคาของพัสดุหรืองาน

กรณีมีงานเพิ่ม-ลด ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานแก้ไข เพื่อกำหนดราคากลางงานเพิ่ม-ลด

การแก้ไขที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ รับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้าง



## การบริหารสัญญาตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

### การพิจารณาอนุมัติขยายเวลา ลดหรืองดค่าปรับ

ตามพรบ. มาตรา 102 พิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานภาครัฐ
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ตามระเบียบ ข้อ 182 ให้คู่สัญญาแจ้งเหตุแห่งการขอขยายเวลา ลดหรืองดค่าปรับภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง ยกเว้นเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายมหาวิทยาลัย ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนและทราบดีตั้งแต่นั้น



## การบริหารสัญญาตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

**การดำเนินการขออนุมัติแก้ไขสัญญา** ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดทำรายงานขออนุมัติแก้ไขสัญญาโดยต้องมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องแก้ไข วงเงิน ระยะเวลาเพิ่ม-ลด ทุกรายการที่แก้ไขพร้อมความเห็นผู้ควบคุมงาน ผู้ออกแบบ และคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานแก้ไข

**การดำเนินการขออนุมัติขยายเวลา ลดหรืองดค่าปรับ** ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดทำรายงานขออนุมัติพร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณาอย่างละเอียดตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงที่มีผลกระทบกับการทำงาน พร้อมความเห็นผู้ควบคุมงาน





## การบริหารสัญญาตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

### การพิจารณาบอกเลิกสัญญา และใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญา

>> กรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญา ตามพรบ. มาตรา 103

กรณีที่มีเหตุเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

>> และตามระเบียบ ข้อ 183 นอกเหนือจากมาตรา 103 หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้และจะต้องมีการปรับตามสัญญา หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกิน 10% ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้พิจารณาบอกเลิกสัญญา เว้นแต่คู่สัญญาจะได้อินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น



## การบริหารสัญญาตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

### การพิจารณาบอกเลิกสัญญา และใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญา (ต่อ)

#### การดำเนินการ

1. กรณีที่มีเหตุเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
  - > ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดทำรายงานเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้ดุลยพินิจในการบอกเลิกสัญญา โดยมีรายงานของผู้ควบคุมงานพร้อมความเห็นและรูปภาพประกอบ
  - > ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็นอ้างอิงพรบ.และระเบียบ พร้อมจัดทำร่างหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญาและแจ้งใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา โดยผ่านการตรวจสอบข้อความจากฝ่ายกฎหมายด้วย



## การบริหารสัญญาตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

2. หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกิน 10% ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง

> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณابอกเลิกสัญญา เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น หากคณะกรรมการพัสดุเห็นควรให้บอกเลิกสัญญา ให้ดำเนินการข้อ 1



นอกจากการดำเนินการตามระเบียบดังกล่าวแล้ว จะต้องพิจารณาดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ค่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญา ฯ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 3 เมษายน 2566 เป็นต้นไป



## การพิจารณาผู้ทำงาน

มาตรา 109 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญากระทำการอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน

- (1) ผู้ยื่นข้อเสนอได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมทำสัญญา
- (2) คู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญา
- (3) ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญากระทำการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

**การดำเนินการ ตามระเบียบ ข้อ193-197 พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการนำเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลัง ตามแบบแจ้งผู้ทำงาน ทง. ตามหนังสือ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 496 ลว.29 ธ.ค.2560**



Mahidol University



# การบริหารพัสดุภาครัฐ



## การบริหารพัสดุภาครัฐ

การบริหารพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่มีอยู่ในครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดมูลค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ดังนี้



## การบริหารพัสดุภาครัฐ (ต่อ)

### 1. การเก็บและการบันทึก

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการดังนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน



## การบริหารพัสดุภาครัฐ (ต่อ)

### 2. การเบิกจ่ายพัสดุ

- (1) การเบิกพัสดุจากหน่วยงานพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก
- (2) การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ
- (3) ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย





## การบริหารพัสดุภาครัฐ (ต่อ)

### 3. การยืม

(1) การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในการกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

(2) การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(ข) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น

(3) ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย



## การบริหารพัสดุภาครัฐ (ต่อ)

### 4. การบำรุงรักษา

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุ ที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม ระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

### 5. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ หัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจพัสดุ ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น



## การบริหารพัสดุภาครัฐ (ต่อ)

### 6. การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้

- (1) การขาย
- (2) การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน



# ปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงาน

- ในขั้นตอนการจัดทำรูปแบบรายการ/ขอบเขตของงาน หากยังไม่สมบูรณ์ จะทำให้ต้องใช้เวลาในขั้นตอนร่างขอบเขตของงานและจัดทำราคากลาง มากขึ้น
- รูปแบบรายการ ไม่สอดคล้องกับสภาพหน้างาน ทำให้ต้องแก้ไขสัญญาด้วยเหตุผลนี้มาก
- รูปแบบรายการ ไม่ละเอียดเพียงพอ ทำให้ผู้รับจ้างเสียเวลาเสนอ Shop Drawing ในขั้นตอนทำงานตามสัญญา อาจทำให้งานล่าช้า
- กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ หาก LOCK SPEC ยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง จะเสียเวลาประกาศร่าง TOR หลายครั้ง ทำให้สูญเสียเวลา
- กรณีงานซ่อมแซม หากไม่มีขอบเขตของงาน จะทำให้หาผู้รับจ้างเข้ามาเสนอราคาทำงานยาก และเสียเวลา



Mahidol University



# Q & A

