

พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง  
พ.ศ.2560



100% ครบถ้วน

คู่มือ ข้อควรระวังสำหรับผู้บริหาร

ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560





## คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย มีพันธกิจหลัก ทำหน้าที่บริการให้ความเชื่อมั่น และบริการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ กำกับ ดูแล และสนับสนุนให้การดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกรมอนามัย เป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง เหมาะสม อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การบริการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือด้านระเบียบ และหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน เป็นพันธกิจหลักที่สำคัญอย่างหนึ่ง โดยให้บริการผ่านช่องทางโทรศัพท์ สื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ Facebook กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย, Line Application เป็นต้น โดยกลุ่มตรวจสอบภายในได้รวบรวม ระเบียบเรียง ระเบียบและข้อควรระวังการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับผู้บริหารเพื่อเป็นแนวทางและเครื่องมือให้กับผู้บริหาร สำหรับการควบคุม กำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง ในด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เกิดความมั่นใจ ในการอนุมัติและการบริหารจัดการ นั้น

กลุ่มตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือ “ข้อควรระวังสำหรับผู้บริหาร ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตาม พรบ.พัสดุ 2560” จะสามารถตอบสนองความต้องการของผู้บริหาร สามารถออกแบบเครื่องมือในการบริหารจัดการ การควบคุม การกำกับดูแลงานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส ตรวจสอบได้ เกิดประโยชน์ต่อส่วนราชการสูงสุด หากมีข้อผิดพลาดประการใด กลุ่มตรวจสอบภายในยินดีรับคำแนะนำและปรับแก้ไขให้สอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายตรวจสอบและประเมินผล 2  
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย  
พฤศจิกายน 2562



# สารบัญ

หน้า

1. การจัดซื้อจัดจ้าง .....	1
2. การจัดซื้อจัดจ้างด้วย “เงินบริจาคและดอกผลของเงินบริจาค” .....	2
3. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ .....	3
4. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง .....	3
5. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป .....	3
6. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ .....	4
7. การเบิกพัสดุ .....	6
8. ราคากลาง .....	6
9. การรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ .....	7
10. วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ .....	7
11. การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง .....	12
12. งานจ้างก่อสร้าง .....	13
13. องค์ประกอบและการแต่งตั้งของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ .....	14
14. การลงนามในสัญญา .....	15
15. การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ .....	16
16. การเรียกค่าปรับ .....	17
17. การงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง .....	17
18. การทิ้งงาน .....	18
19. การตรวจสอบพัสดุประจำปี .....	19
20. การจำหน่ายพัสดุ .....	20
21. การให้ยืมหรือนำพัสดุ .....	21
22. บทกำหนดโทษ .....	22
23. การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับคัดเลือก .....	23
24. การรับของแถม .....	24
25. ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ .....	25
<b>การดำเนินการในระบบ GFMS</b>	
26. การกักเงินไว้เบิกเหลือปี .....	26
27. การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากคลัง .....	26
28. กรณีหน่วยงานของรัฐได้ยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว .....	26



# สำหรับผู้บริหารในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

## 1. การจัดซื้อจัดจ้าง

หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดย การซื้อจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

คำว่า “พัสดุ” ตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างและตามกฎกระทรวงจะกำหนด

**มีหลักการสำคัญ** คือ ความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้



**ข้อยกเว้น** การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ร่วมงานและเข้าร่วมประชุม ที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดหาไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ. 2560 (ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 395 ลว. 10 ต.ค.60 และ ว 119 ลว. 7 มี.ค.61)

## 2. การจัดซื้อจัดจ้างด้วย “เงินบริจาคและดอกผลของเงินบริจาค”

ไม่ต้องปฏิบัติตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ แต่ให้ใช้ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. 2561



หากนำเงินงบประมาณหรือเงินบำรุงอื่น มาสมทบกับเงินบริจาคในการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องปฏิบัติตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ



## 3. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

เป็นผู้มีอำนาจดำเนินการตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ฯ

อธิบดีกรมอนามัยมอบอำนาจดำเนินการและอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างลงไปตามระดับตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบ โดยมอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเท่าที่กรมมีอำนาจ และมอบอำนาจให้ ผอ.ศูนย์ฯ ตามวงเงินและวิธีที่ระบุในคำสั่งมอบอำนาจ



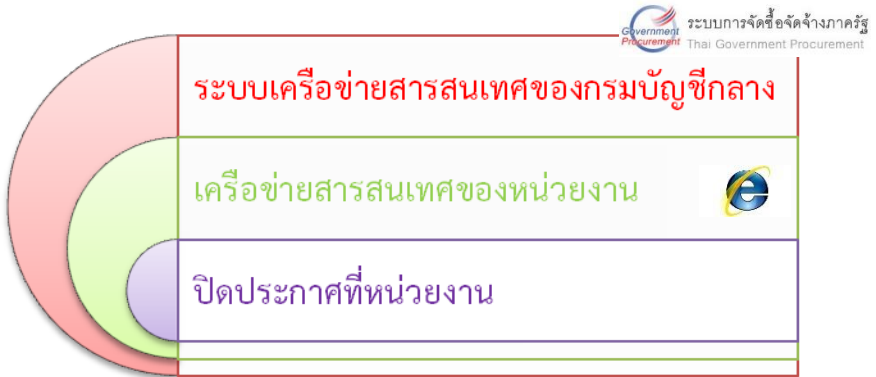
ผู้รับมอบอำนาจจะไปมอบต่อผู้อื่นไม่ได้ ยกเว้น การมอบอำนาจในจังหวัดซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจให้แก่หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดนั้น ซึ่งปัจจุบันผู้ว่าราชการจังหวัดแต่ละจังหวัดจะมอบอำนาจไม่เท่ากัน ควรตรวจสอบหรือดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจ



#### 4. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

ดำเนินการเมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณแล้ว การประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างต้องครบทั้ง 3 ช่องทาง ได้แก่ 1) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง 2) เครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานนั้น 3) ปิดประกาศที่หน่วยงานนั้น

*การเปลี่ยนแปลงจัดซื้อจัดจ้างสามารถทำได้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานนั้นก่อน แล้วนำไปประกาศ 3 ช่องทาง ตามเดิม*



#### 5. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป

มี 7 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

##### 1) ทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง



หัวหน้าหน่วยงานต้องเห็นชอบและสั่งการให้เผยแพร่ 3 ช่องทาง **ทันที** ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์ กรมบัญชีกลางทุกครั้ง มิฉะนั้นจะไม่สามารถดำเนินการต่อขั้นตอนต่อไปได้ เพราะระบบจะถูกล็อก **ข้อยกเว้น** กรณีที่ไม่ต้องประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือพัสดุใช้ในราชการลับ, จำเป็นต้องใช้พัสดุดูฉุกเฉิน หรือภายในวงเงินตามกฎกระทรวงฯ



2) ทำร่าง TOR หรือ SPEC ของพัสดุ หรือ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ร่างขอบเขตของงาน  
(Terms of Reference : TOR)

หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งบุคคลหรือ คณะกรรมการมาทำหน้าที่จัดทำร่าง TOR หรือ SPEC

**ห้ามกำหนดSpec ใกล้เคียงกับ ยี่ห้อใดหรือผู้ขายรายใด ถือเป็น การ ลือคสเปค *เว้นแต่* มียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ อะไหล่ของยี่ห้อให้ระบุยี่ห้อ**

3) ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง



เป็นขั้นตอนสำคัญซึ่งหัวหน้า เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้เสนอรายงานขอซื้อ ขอจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ ต้องมีเอกสารที่จำเป็น เช่น เหตุผล ความจำเป็น, TOR หรือ Spec หรือแบบ รูปรายการฯ, ราคากลาง, วงเงินซื้อหรือ จ้าง, เวลาที่ต้องใช้พัสดุ, วิธีการที่ใช้ใน การจัดหาและแต่งตั้งคณะกรรมการ ชุดต่าง ๆ

4) การดำเนินการจัดหา

มี 3 วิธี คือ

- 1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-market, e-bidding, สอบราคา)
- 2) วิธีคัดเลือก
- 3) วิธีเฉพาะเจาะจง



5) การขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติสั่งซื้อ/ จ้างฯ ตามผลการจัดหา

**ควรตรวจสอบหรือดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจฯ**

## 6) การทำสัญญา

หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามสัญญา  
เมื่อลงนามแล้วมีผลผูกพันตามกฎหมาย  
**ควรดูว่ามีการอุทธรณ์หรือไม่**

## 7) การตรวจรับพัสดุ

หัวหน้าหน่วยงานติดตามผ่าน  
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

### 6. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ

**“เจ้าหน้าที่”** หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐ



**“หัวหน้าเจ้าหน้าที่”** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

**“หัวหน้าหน่วยพัสดุ”** หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่ เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ



ในการแต่งตั้งจะต้องคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และปริมาณงาน เป็นสำคัญ โดยต้องระบุหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน

## 7. การเบิกพัสดุ

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ  
ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก  
ตามระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ ๒๐๔



## 8. ราคากลาง

หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐาน สำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่น  
เสนอไว้ ซึ่งจะต้องสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง โดยมีลำดับในการใช้ราคากลาง  
ดังนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่ “คกก.ราคากลาง” กำหนด
  - (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่ “กรมบัญชีกลาง” จัดทำ
  - (3) ราคามาตรฐานที่ สำนักงบประมาณ หรือ หน่วยงานกลางอื่น กำหนด
  - (4) ราคาที่ได้มาจากการ “สืบราคาจากท้องตลาด”
  - (5) ราคาที่ “เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ”
  - (6) ราคาวิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น
- ในกรณีที่มีราคาตาม(๑)ให้ใช้ราคาตาม(๑)ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม(๒)หรือ(๓)ให้ใช้ราคาตาม(๒)หรือ(๓)ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ**
- ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖)โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ**



ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท หน่วยงานของรัฐ  
จะต้องประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ใน  
เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
(www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลางด้วยทุกครั้ง

## 9. การรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

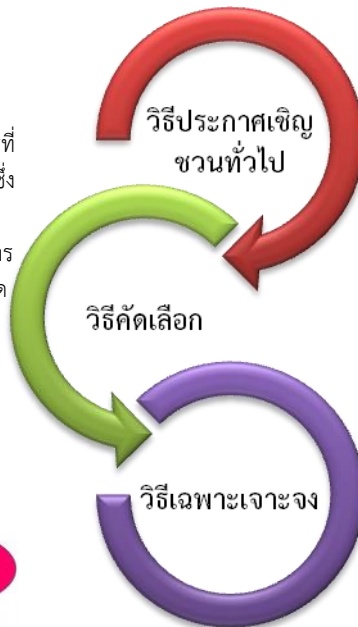


- การจัดหาที่วงเงินเกิน 500,000 แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท **ให้อยู่ในดุลพินิจ**ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นของผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

- การจัดหาเกิน 5,000,000 บาท **ต้องให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ** โดยเผยแพร่รับฟังเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

## 10. วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ มี 3 วิธี

เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย



เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ

หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

## ข้อสังเกตในการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้ง 3 วิธี

### 1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

(1) **วิธี e - market** คือการซื้อหรือจ้างซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐานและมีรายการกำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog)

### รายการสินค้าที่ต้องจัดหาด้วยวิธี e-market

#### วัสดุสำนักงาน

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| 1. กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป | 7. คลิปดำหนีบกระดาษ ใช้ในสำนักงาน        |
| 2. ตลับผงหมึก                         | 8. เครื่องเย็บกระดาษ สำหรับใช้ในสำนักงาน |
| 3. แฟ้มเอกสาร                         | 9. ปากกามาร์คเกอร์                       |
| 4. ซองเอกสาร                          | 10. ปากกาไวท์บอร์ด                       |
| 5. เทปปิดสำหรับการเข้าเล่ม            | 11. หลอดไฟฟ้า                            |
| 6. ลวดเย็บกระดาษ ใช้ในสำนักงาน        |  |

#### ยารักษาโรค

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| 12. ยารักษาต่อมลูกหมาก (Doxazosin) | 13. ยาป้องกันโรคกระดูกพรุน (Calcium Carbonate) |
|------------------------------------|--|



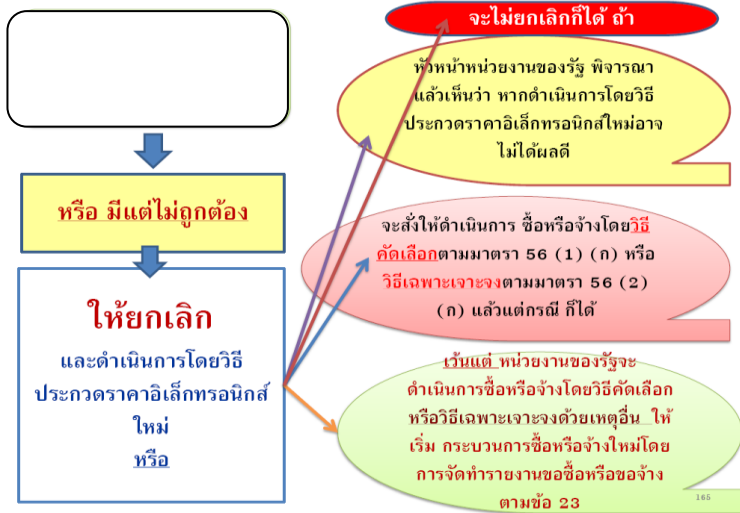
## ครุภัณฑ์

14. โต๊ะสำนักงาน
15. เก้าอี้สำนักงาน
16. ไมโครโฟน
17. ตู้ล็อกเกอร์
18. ตู้เก็บเอกสาร
19. โทรทัศน์
20. ลำโพงห้องประชุม
21. เครื่องถ่ายเอกสาร
22. เครื่องขยายเสียง
23. เครื่องปรับอากาศ
24. เครื่องทำน้ำเย็นแบบต่อท่อประปา
25. เครื่องอบผ้าแบบอุตสาหกรรม
26. เครื่องซักผ้าแบบอุตสาหกรรม
27. สแกนเนอร์
28. เครื่องพิมพ์
29. เครื่องพิมพ์ Laser Printer แบบ ขาว-ดำ
30. คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ
31. กล้องจุลทรรศน์
32. กล้องถ่ายภาพดิจิทัล
33. เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น แบบต่อท่อ
34. พัฒลมเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
35. สำหรับสำนักงาน
36. เครื่องสำรองไฟฟ้า
37. เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์
38. เครื่องทำลายเอกสาร
39. เครื่องโทรสาร
40. เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม
41. เครื่องฉายภาพ 3 มิติ
42. เครื่องพิมพ์ Multifunction ชนิด เลเซอร์ หรือชนิด LED สี
43. จอภาพโปรเจคเตอร์ กล้อง CCTV
44. อุปกรณ์บันทึกภาพผ่านเครือข่าย (Network Video Recorder)
45. อุปกรณ์กระจายสัญญาณแบบ PoE
46. เครื่องตัดหญ้า
47. และอื่น ๆ ตามประกาศฯ





(2) ถ้าไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอราคา ให้ดำเนินการ e-bidding ใหม่ หรืออาจใช้วิธีคัดเลือก หรือเฉพาะเจาะจงได้แล้วแต่กรณี



(3) ถ้ามีผู้ยื่นข้อเสนอ "เพียงรายเดียว" หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขเพียงรายเดียว



ให้คณะกรรมการฯ ต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียวนั้นด้วย ไม่ว่าจะเสนอราคาสูงหรือต่ำกว่างบประมาณก็ตาม

กรณีต่อรองราคาแล้ว ราคาที่เสนอสูงกว่าไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างและหากเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมก็เสนอซื้อหรือจ้างต่อไป



## 2) วิธีคัดเลือก

(1) ต้องเชิญผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ ยกเว้น งานนั้นมีผู้ประกอบการน้อยกว่า 3 ราย

(2) ถ้าเชิญผู้ประกอบการไปไม่น้อยกว่า 3 ราย แต่มีผู้ยื่นเข้ามาเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิก **เว้นแต่** คณะกรรมการฯ เห็นว่ามีเหตุผลสมควร โดยให้คณะกรรมการฯ ตีราคาให้กับผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวนั้นด้วย

**ข้อสังเกต** ผู้เสนอราคาไม่ต้องยื่นเอกสารในระบบ e-GP แต่ให้ยื่นตรงต่อหน่วยงานรัฐโดยตรง

## 3) วิธีเฉพาะเจาะจง

(1) กรณีไม่เกิน 500,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ

(2) กรณีเกิน 500,000 บาท ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงและให้คณะกรรมการฯ เชิญผู้ประกอบการเข้ายื่นเสนอราคา

### 11. การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง

หมายถึง การเจตนาที่จะลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน รวมถึงการแบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน ออกเป็นส่วนๆ โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น เพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้าง หรืออำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป



**ข้อควรระวัง** กรณีพัสดุที่จัดซื้อเป็นประเภทชนิดเดียวกัน แม้ต่างขนาด ต่างราคา ควรรวมการจัดซื้อไว้ในคราวเดียวกัน

สำหรับการแบ่งวงเงินและกระจายอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างไปยังหน่วยงานย่อยในสังกัดให้ไปจัดหาเอง ไม่ถือว่าแบ่งซื้อแบ่งจ้าง แต่เมื่อหน่วยงานย่อยได้รับมอบอำนาจมาแล้วหรือได้รับอนุมัติเงินประจำงวดในคราวเดียวกัน ก็สมควรจัดซื้อจัดจ้างรวมในครั้งเดียวกัน

## 12. งานจ้างก่อสร้าง

ซึ่งราคาสุทธิตามใบเสนอราคา ของผู้ยื่นข้อเสนอ ต่างกับราคาสุทธิจาก BOQ ให้ใช้ใบเสนอราคาเป็นหลัก ดังนี้

กรณีราคาสุทธิตามใบเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอราคาต่ำสุดในครั้งนั้น วงเงินสูงกว่าราคาสุทธิใน BOQ จะต้องตรวจสอบเทียบเคียงปริมาณงานและราคา รายการวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรง ภาษี กำไรตามบัญชีรายการ ฯ กับ BOQ ที่หน่วยงานรัฐจัดทำขึ้น หากครบถ้วนตามเงื่อนไข ให้ต่อรองราคาตาม ใบเสนอราคา ให้สอดคล้องกับ BOQ ของผู้ยื่นข้อเสนอ หากต่อรองแล้วไม่ลดราคาโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หน่วยงานมีสิทธิไม่รับข้อเสนอ

กรณีราคาสุทธิตามใบเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอราคาต่ำสุดในครั้งนั้น วงเงินต่ำกว่าราคาสุทธิใน BOQ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องปรับลดราคา รายการต่างๆ ใน BOQ ให้สอดคล้องกับใบเสนอราคา



หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอราคาต่ำจนคาดหมายว่าไม่อาจดำเนินการได้ คกก.พิจารณาผล ต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงแสดงหลักฐานว่าสามารถ ดำเนินงานได้เสร็จสมบูรณ์



### 13. องค์ประกอบและการแต่งตั้งของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ประกอบด้วย

1. คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
2. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
3. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีคัดเลือก
4. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

**ควรมีผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น เป็นกรรมการด้วย**

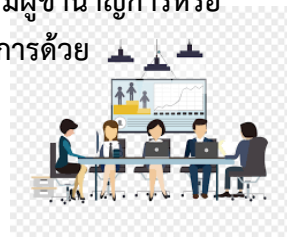


**ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกันผู้ที่แต่งตั้งเป็นกรรมการตาม 1,2,3 ไม่สามารถเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ**

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ประกอบด้วย

1. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
2. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
3. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 4 คน ควรมีผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างที่ปรึกษานั้น เป็นกรรมการด้วย



## 14. การลงนามในสัญญา

จะกระทำได้อต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ โดยผู้มีสิทธิอุทธรณ์สามารถยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง

### เว้นแต่

- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.56(1)(ค) หรือ
- วิธีเฉพาะเจาะจง หรือ
- กรณีที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (มาตรา 66 วรรคสอง)

ในกรณีที่มีการอุทธรณ์ หน่วยงานของรัฐต้องได้รับทราบผลจาก คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ก่อนจึงสามารถดำเนินการต่อได้



กรณีที่ไม่ต้องรออุทธรณ์ ได้แก่กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ซึ่งปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการ พิจารณาเพียงรายเดียวและเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญากับ หน่วยงานแล้ว ให้หน่วยงานรัฐลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องรอล่วงพ้น ระยะเวลาอุทธรณ์ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว453 ลว.28 พ.ย. 60)



## 15.การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้รับการลงนามแล้วทำไม่ได้

### เว้นแต่ในกรณีดังนี้

- (1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า กรณีที่หน่วยงานของรัฐ ไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญา หรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุด ให้ความเห็นชอบก่อน ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์
- (2) ในกรณีที่มีความจำเป็นการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์
- (3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- (4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป



การแก้ไขสัญญากระทบวงเงินรวมเพิ่มขึ้นมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาด้วย แต่ถ้าวงเงินรวมลดลงให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	
1. สัญญาจ้างก่อสร้าง	2. สัญญาซื้อขาย
3. สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ	4. สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
5. สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์	6. สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
7. สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร	8. สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย
9. สัญญาแลกเปลี่ยน	10. สัญญาเช่ารถยนต์
11. สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	12. สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
13. สัญญาจ้างออกแบบและความคุมงานก่อสร้าง	14. สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
15. สัญญาจ้างทำของ	

## 16. การเรียกค่าปรับ

กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ยังไม่มีการส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อมีการส่งมอบพัสดุเกินกำหนดสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย



## 17. การงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง

ให้แก่คู่สัญญา ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- 2) เหตุสุดวิสัย
- 3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ ตาม กฎหมาย
- 4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณี 2) หรือ 3) หรือ 4) คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนดจะยกมากล่าวอ้างในภายหลังไม่ได้

## 18. การทำงาน

การกระทำต่อไปนี้ถือเป็นการทำงาน

- 1) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญา ในเวลาที่กำหนด
- 2) คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น
- 3) เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการไม่สุจริต
- 4) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง
- 5) เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา 88 (เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น)
- 6) การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

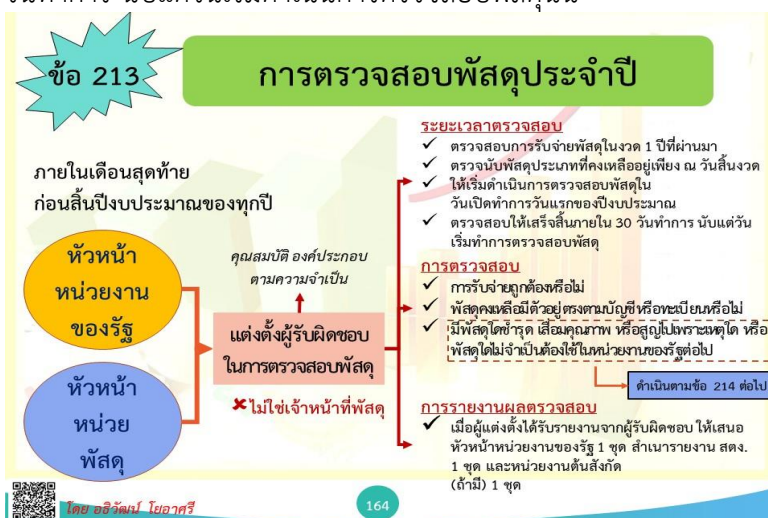
**ให้หน่วยงานพิจารณาการเป็นผู้ทำงาน พร้อมความเห็นไปยัง ปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งการเป็นผู้ทำงาน**



## 19. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ให้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

คณะกรรมการเริ่มตรวจสอบพัสดุให้ทำในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น



ให้สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุพร้อมรายงานค่าเฉลี่ยการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและส่งรายงานฉบับจริงต่อกรมอนามัย โดยผ่านผู้อำนวยการกองคลังด้วย

**ยกเว้น** หากมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป ยังไม่ต้องรายงานอธิบดี แต่ให้หน่วยงานดำเนินการจำหน่ายภายในเวลาที่ระบียบฯ กำหนด ส่งสำเนารายงานผลการจำหน่ายต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีถึงการจำหน่ายให้กรมอนามัย โดยผ่านผู้อำนวยการกองคลังด้วย





## 20. การจำหน่ายพัสดุ

พัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อสั่งการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการ (1) ขาย (2) แลกเปลี่ยน (3) โอน และ (4) แปรสภาพหรือทำลาย



**ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ**

เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วส่งสำเนารายงานผลการจำหน่ายต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

และส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีถึงการจำหน่ายให้กรมอนามัย โดยผ่านผู้อำนวยการกองคลังด้วย

## 21. การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จะกระทำมิได้

1) การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยใช้หลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

2) การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้ เฉพาะมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน ให้มีหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และ ปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

**ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนดยืมของทั้ง 2 ประเภท ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด**



## 22. บทกำหนดโทษ

ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ โดยมีขอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศฯ โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ 1 ปี ถึง 10 ปี หรือปรับตั้งแต่ 20,000 บาท ถึง 200,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ



**โทษดังกล่าวรวมถึงผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดด้วย**

### แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิด : ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

(หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค ๐4๐6.2/ว.66 ลว.25 ก.ย. 2550 เรื่อง แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่)

ลักษณะความเสียหาย	คณะกรรมการ	ผู้เกี่ยวข้อง (ตรวจสอบ/ เสนอความเห็น)	ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น/กลาง	ผู้บังคับบัญชา ชั้นสูง
จัดซื้อ/จัดจ้าง ราคาแพง	กก.พิจารณาผล 60%	ฝ่ายพัสดุ 20%	ผู้ผ่านงาน 10%	ผู้อนุมัติ 10%
พิจารณาผล (ไม่เลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด)	กก.เปิดซอง/กก. พิจารณาผล 60%	ฝ่ายพัสดุ 15%	ผู้ผ่านงาน 15%	ผู้อนุมัติ 10%
บริหารสัญญา (ไม่เรียกค่าปรับ)	ก ก . ต ร ว จ ร ับ 70%	ฝ่ายพัสดุ 10%	ผู้ผ่านงาน 10%	ผู้อนุมัติ 10%
ตรวจรับไม่ถูกต้อง	ก ก . ต ร ว จ ร ับ 60%	ฝ่ายพัสดุ 20%	ผู้ผ่านงาน 10%	ผู้อนุมัติ 10%
กำหนดราคากลางสูง กว่าความเป็นจริง - ใช้ค่า Factor F/ ราคาวัสดุ ไม่ถูกต้อง)	กก.กำหนดราคา กลาง 70%	ฝ่ายพัสดุ 15%	ผู้ผ่านงาน 10%	ผู้อนุมัติ 10%
กำหนดราคากลางสูง กว่าความเป็นจริง - คำนวณปริมาณ งานผิดพลาด	กก.กำหนดราคา กลาง 100%	-	-	-

## 23. การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับคัดเลือก

และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

กรณี que ดำเนินการในระบบ e-GP “ให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น”

กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP “ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานตามแบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562 ภายใน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส และนำขึ้นเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น”



## 24. การรับของแถม

เมื่อได้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างประสงค์ที่จะให้ของแถม หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค. (กวจ.) 0405.2/ว 254 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2562 รายละเอียดดังนี้

1) หน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาว่า การรับของแถมเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ



2) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีหนังสือแสดงความจำนงในการบริจาคให้แก่ หน่วยงานของรัฐ

3) หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานนั้น

4) การรับของบริจาค หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตรวจรับพัสดุ และให้นำพัสดุลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



## 25. ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ

ที่อยู่ในระหว่างการรับประกันก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สี่ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 117 ลว. 12 มี.ค. 62 รายละเอียดดังนี้

1) ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีการครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

2) ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

3) ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง

(1) ภายใน 15 วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน 6 เดือน

(2) ภายใน 30 วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุด ตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย



## การดำเนินการในระบบ GFMIS



### 26. การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

หน่วยงานที่ได้ก่องหน้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป แต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีต่อไปได้อีกไม่เกิน 6 เดือนของปีงบประมาณถัดไป (ต่ำกว่า 100,000 บาท ไม่สามารถขอกันเงินได้)

### 27. การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากคลังให้ทำได้ในกรณีมีหนี้ผูกพัน

โดยไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายออกไปได้อีกไม่เกิน 6 เดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกจากคลัง ภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 6 เดือน

### 28. กรณีหน่วยงานของรัฐได้ยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว

ตั้งนั้น เพื่อให้เงินงบประมาณดังกล่าวสอดคล้องกับข้อเท็จจริง ให้หน่วยงานยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) หรือเอกสารสำรองเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน ทันที



ในกรณีหน่วยงานรัฐได้ยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงแล้วแต่มีเจตนาไม่ยกเลิกใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง (PO) ถือเป็นความรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561(หมวด 8 มาตรา 52) ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของ รัฐในหน่วยรับงบประมาณผู้ใดจ่ายเงินหรือก่องหน้ผูกพัน หรือโดยรู้อยู่แล้วยินยอมให้ กระทำการดังกล่าวนั้นโดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ นอกจากความรับผิดชอบทางอาญาซึ่งอาจได้รับตามกฎหมายอื่นแล้วผู้กระทำหรือ ผู้ยินยอมให้กระทำการดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ตลอดจนค่าสินไหมทดแทนใด ๆ ให้แก่หน่วยรับ งบประมาณนั้นบุคคลภายนอก ผู้ได้รับประโยชน์จากการกระทำตามวรรคหนึ่ง จะต้อง ร่วมรับผิดชอบผู้กระทำการฝ่าฝืนด้วย **เว้นแต่** จะแสดงได้ว่าตนได้กระทำไปโดยสุจริตไม่ รู้เท่าถึงการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติหรือระเบียบดังกล่าว

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

พฤศจิกายน 2562



