

# พัสดุ ถ่ายชนิดเดียว

วันศุกร์ที่ 8 มีนาคม 2567

ห้องประชุม 1

กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ อาคาร 5 ชั้น 6

คุณทีปกาญจน์ ต้อมทอง

หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ





ยกเว้นการปฏิบัติตาม  
ระเบียบฯ ข้อ ๕๕ (๑)  
ในการลงลายมือชื่อ  
กำกับเอกสาร  
หลักฐานการ  
เสนอราคา

ว 397



ที่สุด

วจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๓๙๗

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๑)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการ  
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ กำหนดว่า “เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ ๕๔ ให้คณะกรรมการพิจารณาผล  
การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้ (๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคา  
ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือ  
ชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น” จากข้อกำหนดของระเบียบฯ  
ดังกล่าว จึงทำให้มีประเด็นที่จะต้องพิจารณาว่า ปัจจุบันคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ย่อมมีความจำเป็นที่จะต้อง  
ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นเช่นเดิมอยู่หรือไม่  
เนื่องจากปัจจุบันได้มีการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐมากขึ้น นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)  
พิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP)  
ในขั้นตอนการจัดพิมพ์เอกสารจากระบบ e - GP คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
สามารถดาวน์โหลดและตรวจสอบไฟล์ใบเสนอราคา เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย  
ในระบบ e - GP หลังจากสิ้นสุดการเสนอราคาได้ โดยสามารถตรวจสอบไฟล์ในระบบ e - GP เปรียบเทียบกับ  
ใบสรุปรายละเอียดการยื่นเอกสารในบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ประกอบกับเอกสารดังกล่าว  
ถูกจัดเก็บในระบบ e - GP ซึ่งกรมบัญชีกลางมีการควบคุมดูแล และป้องกันการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล  
ในระบบ e - GP โดยมีขอบ ตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information  
Security Policy) ไฟล์เอกสารดังกล่าวจึงไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ เพื่อเป็นการลดภาระในการ  
ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น ดังนั้น จึงอาศัยอำนาจ  
ตามมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๔) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๕๕ (๑) โดยเมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ

ทุกราย ...



กรรมการไม่ต้องลงลายมือชื่อ  
กำกับใบเสนอราคาและ  
เอกสารการเสนอราคา



# แนวทางปฏิบัติ ในการจัดทำ TOR

# ว 159

(20 มี.ค. 2566)

## ส่วนที่สุุด

กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)  
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ  
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่ากรม หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ  
อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กมบ) ๐๔๐๕๒/ว ๔๐๐  
ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
ได้กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic  
Market : e - market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) และวิธีสอบราคา  
ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑  
วรรคหนึ่ง กำหนดว่า "ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง  
คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขต  
ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา  
คัดเลือกข้อเสนอด้วย" และวรรคสาม กำหนดว่า "ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง  
คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง  
หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้" จากข้อกำหนดดังกล่าว  
เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงควรกำหนดแนวทางการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ  
(Terms of Reference : TOR) สำหรับการซื้อ การจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง การจ้างก่อสร้าง และการเช่าสิ่งทรมหทรัพย์  
ความละเอียดแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)  
โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า  
เพื่อให้การจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) สำหรับการซื้อ  
การจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง การจ้างก่อสร้าง และการเช่าสิ่งทรมหทรัพย์ มีความชัดเจนและสามารถนำไปใช้  
ในการปฏิบัติงานได้ จึงอาศัยอำนาจตามตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๗)  
แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางปฏิบัติ  
ให้คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง และวรรคสาม  
สามารถดำเนินการได้ดังนี้

แนวทาง ...



## งานซื้อ, งานจ้าง และงานจ้างก่อสร้าง

# แนวทางการร่างขอบเขตของงาน

## Term Of Reference (TOR)

หลักการและ  
เหตุผล



องค์ประกอบ  
สำคัญ



เทคนิคและ  
วิธีการ



# องค์ประกอบที่สำคัญ

ชัดเจน

สินค้า/บริการที่ดี  
มีคุณภาพ

บรรลุ  
วัตถุประสงค์

ใช้-จ่าย  
เท่าที่จำเป็น

ภายใต้กรอบ  
ของกฎหมาย

คุ้มค่า  
โปร่งใส

บริหาร  
ความเสี่ยง

ความเป็นมา

วัตถุประสงค์

คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ขอบเขตของงาน/คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ  
/แบบรูปรายการ (งานก่อสร้าง)

กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

วงเงิน งบประมาณ. /วงเงินที่ได้รับการจัดสรร

งวดงานและการจ่ายเงิน

อัตราค่าปรับ

ระยะเวลารับประกันชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)



พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ  
(๒๕๖๐)  
มาตรา 64

ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ)  
0405.2/ว 410  
(24 ต.ค. 2560)

- e-Bidding
- e-Market
- สอบราคา

ว159 แนวทางที่ 1

ระเบียบ  
กระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ  
บริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ 21

ว159 แนวทางที่ 1



พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ  
(๒๕๖๐)  
มาตรา 65

## แนวทางการร่างขอบเขตของงาน TOR ตามข้อ ๒๑ , ๑๐๓, ๑๓๙

ข้อ ๒๑ ในการจัดซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

### การจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๓ ในการจ้างที่ปรึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

### การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๓๙ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

1. หลักการและเหตุผล

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. วัตถุประสงค์

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงาน เป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

7. เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างผลิตสื่อรณรงค์ สื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณะ

4. รูปแบบรายหรือรายละเอียดงานจ้าง

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

5.1 กำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งจ้าง

5.2 ส่งมอบงาน ณ กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

7.1 งบประมาณที่ตั้งไว้ 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

7.2 วงเงินงบประมาณที่ใช้จัดซื้อจัดจ้าง 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

7.3 ราคากลาง 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

8. งานและการจ่ายเงิน

ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องส่งมอบพัสดุให้กับผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างภายใน 15 วัน นับแต่วันลงนามในสัญญาหรือใบสั่งจ้าง โดยให้ส่งมอบงานจำนวน 1 งาน ให้ครบถ้วน และเมื่อตรวจรับถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้ครบถ้วนภายในกำหนด 1 งาน

9. อัตราค่าปรับ

หากส่งมอบไม่ทันกำหนด ยินดีให้ปรับร้อยละ 0.1 ต่อวันของราคางานจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

รับประกันความชำรุดบกพร่อง 2 เดือน นับถัดจากวันส่งมอบงาน

.....  
ประธาน  
.....  
กรรมการ  
.....  
กรรมการ

# แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 214 (18 พ.ค. 2563)



งานจ้างก่อสร้าง  
และการกำหนด  
รายการวัสดุ  
มาใช้ในการ  
ก่อสร้าง

1. ประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ ใช้แบบเดิมที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

2. คัดเลือก/เฉพาะเจาะจง ใช้แบบตามข้อ 1 โดยอนุโลม

3. วงเงิน  $\geq 1$  ล้านบาท ให้กำหนดว่าต้องเป็น นิติบุคคล

4. ห้ามกำหนดเงื่อนไข 3 เงื่อนไขสำคัญ

- 1) เป็นนิติบุคคลที่มีผลประกอบการเป็นกำไร
- 2) ต้องยื่นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมแสดงขณะเข้าเสนอราคา
- 3) ต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในครุภัณฑ์ประกอบฯ

5. จะกำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณฯ

6. วัสดุที่จะนำมาใช้งานหากยังไม่ได้กำหนดมาตรฐาน แต่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อต้องระบุไม่น้อยกว่า 3 ยี่ห้อ



งานซื้อหรือ  
งานจ้างที่ไม่ใช่  
งานก่อสร้าง

1. ประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ ห้ามกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

2. งานซื้อ ห้ามกำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป

3. การระบุตัวแทน ให้กำหนดว่า ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

4. ส่วนประกอบ ห้ามกำหนดว่า ต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายฯ



# ขอบเขตของงาน/คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการ



งานจ้าง

ขอบเขตของงาน

มาตรฐาน



เงื่อนไข

เทคนิค/  
ระบบ



งานซื้อ

คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

สำนักงาน  
MDES

ปร. 4  
ปร. 5



งานก่อสร้าง

แบบรูปรายการ

การรับประกัน

ระเบียบฯ ข้อ 21: ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาหนึ่งคณะ หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบ ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้ง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย



**ห้าม** กำหนดใกล้เคียงยี่ห้อโดยยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ  
**เว้นแต่** มียี่ห้อเดียว หรือต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดให้ระบุยี่ห้อให้ได้



# “ห้ามกำหนด”



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

## งานซื้อ **ข้อห้ามในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ**

กรณีมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไข  
ในการยื่นหนังสือของตัวแทนจำหน่าย

ในกรณีวัสดุที่จะซื้อ  
เป็นส่วนประกอบ



สินค้าต้องผลิต  
ในประเทศ xxx  
ทวีป yyy



### ห้ามกำหนด

เจาะจงแหล่ง ประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่น  
ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากทวีปอเมริกา  
หรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอรมัน เป็นต้น



ต้องได้รับ  
แต่งตั้งให้เป็น  
ตัวแทนจำหน่าย  
จากผู้ผลิต  
หรือ  
ตัวแทนจำหน่าย  
ประเทศไทย



### ให้กำหนดว่า

ต้องได้รับแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่าย  
จากผู้ผลิตหรือ ตัวแทนจำหน่ายประเทศไทย  
**โดยให้ยื่นขอเข้าเสนอราคา**



ผู้ยื่นข้อเสนอ  
ต้องเป็นตัวแทน  
จำหน่าย

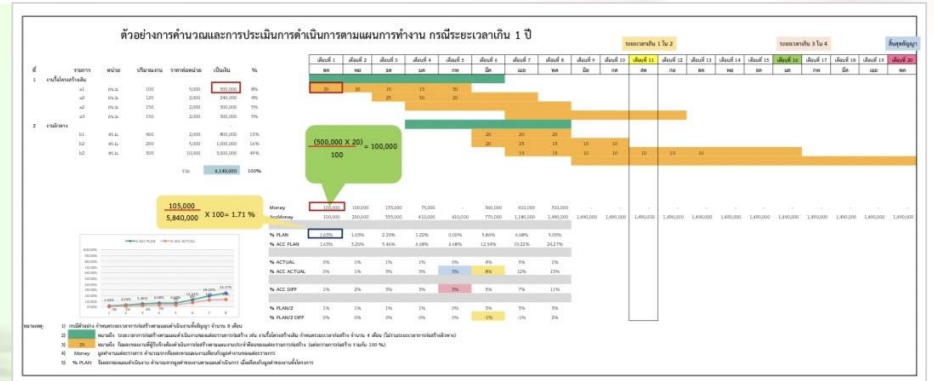
### ห้ามกำหนดว่า

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่าย  
และจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย  
ในส่วนประกอบหรืออุปกรณ์ประกอบของวัสดุนั้น

# กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดเงื่อนไขกรอบระยะเวลา/กำหนดการ วัน เดือน ปี และเวลา (ถ้ามี) ในการส่งมอบพัสดุ

**ตัวอย่าง** ภายใน 5 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา  
ภายใน 200 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา



## (มาตรา 65, ข้อ 83) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

กำหนดเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ (เกณฑ์ราคา หรือ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)

**ตัวอย่าง** เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพการจัดงาน

- |   |      |
|---|------|
| 1. แผนการดำเนินงาน                          | 50 % |
| 1.1 ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน | 30 % |
| 1.2 ความคิดสร้างสรรค์                       | 20 % |
| 2. กิจกรรมภายในงาน                          | 30 % |
| 2.1 นำเสนอรูปแบบงานและพิธีการในงาน          | 15 % |
| 2.2 การจัดกิจกรรมสนับสนุน                   | 15 % |
| 3. ประสิทธิภาพการทำงาน                      | 20 % |
| 3.1 จำนวนสัญญาของงานลักษณะเดียวกัน          | 10 % |
| 3.2 มูลค่าวงเงินในสัญญา                     | 10 % |

การซื้อหรือจ้าง	งานจ้างที่ปรึกษา	งานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง								
58ประกาศเชิญชวนทั่วไป 58คัดเลือก	58ประกาศเชิญชวนทั่วไป 58คัดเลือก	58ประกาศเชิญชวนทั่วไป 58คัดเลือก 58ประกวดแบบ								
+ เกณฑ์ราคา + เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ลักษณะงาน</th> <th>เกณฑ์การพิจารณา</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพ ตามหลักวิชาการพอเพียง หรืองานที่ไม่ซับซ้อน</td> <td>ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ราคาต่ำสุด</td> </tr> <tr> <td>งานที่มีมาตรฐาน หรืองานที่ซับซ้อน</td> <td>ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด</td> </tr> <tr> <td>งานที่มีความซับซ้อนมาก</td> <td>ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด</td> </tr> </tbody> </table>	ลักษณะงาน	เกณฑ์การพิจารณา	งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพ ตามหลักวิชาการพอเพียง หรืองานที่ไม่ซับซ้อน	ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ราคาต่ำสุด	งานที่มีมาตรฐาน หรืองานที่ซับซ้อน	ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด	งานที่มีความซับซ้อนมาก	ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด	+ เกณฑ์คุณภาพ
ลักษณะงาน	เกณฑ์การพิจารณา									
งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพ ตามหลักวิชาการพอเพียง หรืองานที่ไม่ซับซ้อน	ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ราคาต่ำสุด									
งานที่มีมาตรฐาน หรืองานที่ซับซ้อน	ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด									
งานที่มีความซับซ้อนมาก	ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด									

# เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

Price performance

ระเบียบข้อ 83 (2)

**100%**

**เกณฑ์คุณภาพ**  
(ควร > 50%)

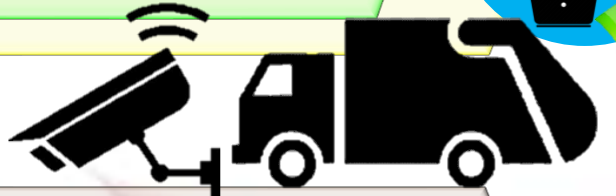
**เกณฑ์ราคา**  
(ควร < 50%)



ระเบียบข้อ 83 (3)



ตัวหน้าที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 989 (29 ก.ย. 2564)

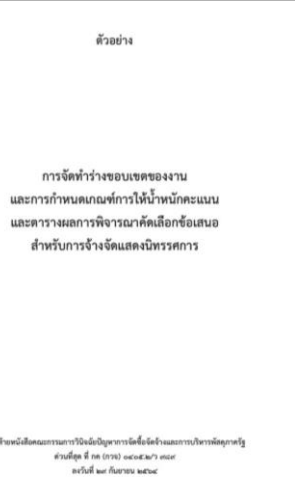
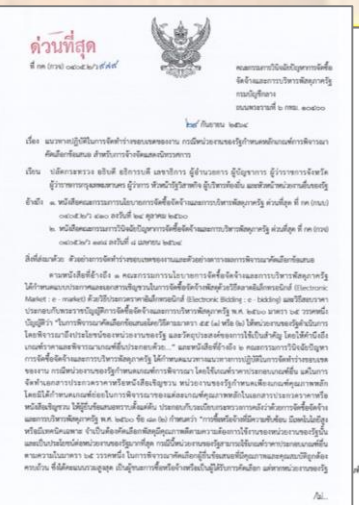


**100%**

**เกณฑ์คุณภาพ**  
(≥ 70%)

**100%** (ราคาต่ำสุด)

**เกณฑ์ราคา**  
(ราคาต่ำสุด)



1. แผนการดำเนินงาน 50 %
  - 1.1 ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน 30 %
  - 1.2 ความคิดสร้างสรรค์ 20 %
2. กิจกรรมภายในงาน 30 %
  - 2.1 นำเสนอรูปแบบงานและวิธีการในงาน 15 %
  - 2.2 การจัดกิจกรรมสนับสนุน 15 %
3. ประสิทธิภาพทำงาน 20 %
  - 3.1 จำนวนสัญญาของงานลักษณะเดียวกัน 10 %
  - 3.2 มูลค่าวงเงินในสัญญา 10 %

ความคิดสร้างสรรค์

เกณฑ์การพิจารณา	ร้อยละ	วิธีการประเมิน
แสดงข้อมูลครอบคลุม สวยงาม ทันสมัย โดดเด่น	100	แสดงรูปแบบ ชีมงาน เวที แสง สี และเสียง ในรูปแบบ pdf,ไฟล์ และ PowerPoint ให้สวยงาม ทันสมัย โดดเด่น
แสดงข้อมูลครอบคลุม สวยงาม ทันสมัย ไม่โดดเด่น	80	
แสดงข้อมูลครอบคลุม	50	

# แนวทางพิจารณาว่าเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือไม่

(ทค (กวจ)0405.4/2725 ลว.21 ม.ค. 2563)



1. วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไปหรือไม่



2. เปลี่ยนอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่



3. เหตุผลความจำเป็น(ที่ไม่สามารถซื้อจ้างได้ในครั้งเดียว) วัตถุประสงค์ และหรือความคุ้มค่า





# แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 214 (18 พ.ค. 2563)

แนวปฏิบัติในการกำหนด  
คุณสมบัติของผู้ยื่น  
ข้อเสนอ ผลงาน และ  
คุณลักษณะเฉพาะ  
ของพัสดุหรือ  
ยี่ห้อพัสดุ และ  
การพิจารณา  
คุณสมบัติ

# ว214



งานจ้างก่อสร้าง  
และการกำหนด  
รายการวัสดุ  
มาใช้ในการ  
ก่อสร้าง



งานซื้อหรือ  
งานจ้างที่ไม่ใช่  
งานก่อสร้าง

1. ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ใช้แบบเดิมที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

2. คัดเลือก/เฉพาะเจาะจง ใช้แบบตามข้อ 1 โดยอนุโลม

3. วงเงิน  $\geq 1$  ล้านบาท ให้กำหนดว่าต้องเป็น นิติบุคคล

4. ห้ามกำหนดเงื่อนไข 3 เงื่อนไขสำคัญ

- 1) เป็นนิติบุคคลที่มีผลประกอบการเป็นกำไร
- 2) ต้องยื่นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมแสดงขณะเข้าเสนอราคา
- 3) ต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในครุภัณฑ์ประกอบฯ

5. จะกำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณฯ

6. วัสดุที่จะนำมาใช้งานหากยังไม่ได้กำหนดมาตรฐาน แต่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อต้องระบุไม่น้อยกว่า 3 ยี่ห้อ

1. ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ห้ามกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

2. งานซื้อ ห้ามกำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป

3. การระบุตัวแทน ให้กำหนดว่า ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

4. ส่วนประกอบ ห้ามกำหนดว่า ต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายฯ



# การพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่น ข้อเสนอที่ไม่เป็นสาระสำคัญ

แนวปฏิบัติในการกำหนด

คุณสมบัติของผู้ยื่น

ข้อเสนอ ผลงาน และ

คุณลักษณะเฉพาะ

ของพัสดุหรือ

ยี่ห้อพัสดุ และ

การพิจารณา

คุณสมบัติ

# ว 214

ผู้ยื่นข้อเสนอไม่รับรองสำเนาถูกต้องในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล/  
ห้างหุ้นส่วนบริษัท/ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) หรือหนังสือรับรองผลงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ติดอากรแสตมป์ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา  
หรือหนังสือเชิญชวน รวมถึงเอกสารอื่น ๆ

ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มี/ไม่ยื่นในส่วนที่หน่วยงานไม่ได้กำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ใน  
แบบเอกสารเชิญชวนที่คณะกรรมการกำหนด (ข้อ 3.1 ส่วนที่ 1 หรือ ข้อ 3.2  
ส่วนที่ 2 เท่านั้น)

ประกอบระเบียบ ข้อ 55 (2) วรคสาม:

ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ครบหรือแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนด ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ  
และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อรายอื่นหรือเป็น  
การผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์



แนวปฏิบัติในการกำหนด  
คุณสมบัติของผู้ยื่น  
ข้อเสนอ ผลงาน และ  
คุณลักษณะเฉพาะ  
ของพัสดุหรือ  
ยี่ห้อพัสดุ และ  
การพิจารณา  
คุณสมบัติ

ว 214

(18 พ.ค. 2563)

งาน  
ก่อสร้าง

แบบ  
ประกาศ.....\*  
เรื่อง ประกวดราคาจ้างก่อสร้าง.....  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

..... มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้าง  
..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ราคาของงานก่อสร้าง  
.....บาท (.....)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว  
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ  
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ  
หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นส่วน  
ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว\*
8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่.....\*

ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม  
ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล  
ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
10. เป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนงานก่อสร้างสาขา.....ไว้กับกรมบัญชีกลาง  
(กรณีคณะกรรมการราคากลางได้ประกาศกำหนดให้งานก่อสร้างสาขานั้นต้องขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการไว้กับ  
กรมบัญชีกลาง)
11. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างก่อสร้างในวงเงิน  
ไม่น้อยกว่า.....บาท (.....) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ  
หรือหน่วยงานเอกชนที่..... "เชื่อถือ"

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (1) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติ  
ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม "กิจการร่วมค้า"  
ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้าง กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้ำมาใช้แสดง  
เป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้
- (2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคล  
ที่เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่  
ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใด  
รายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อม  
การยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้ำนั้นสามารถใช้  
ผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้ำหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้ำที่ยื่นเสนอได้

# ตัวอย่าง

## แบบประกาศเสนอเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้าง (e-Bidding)

ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) 0405.2/ว 410 (24 ต.ค. 2560)  
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 214 (18 พ.ค. 2563)



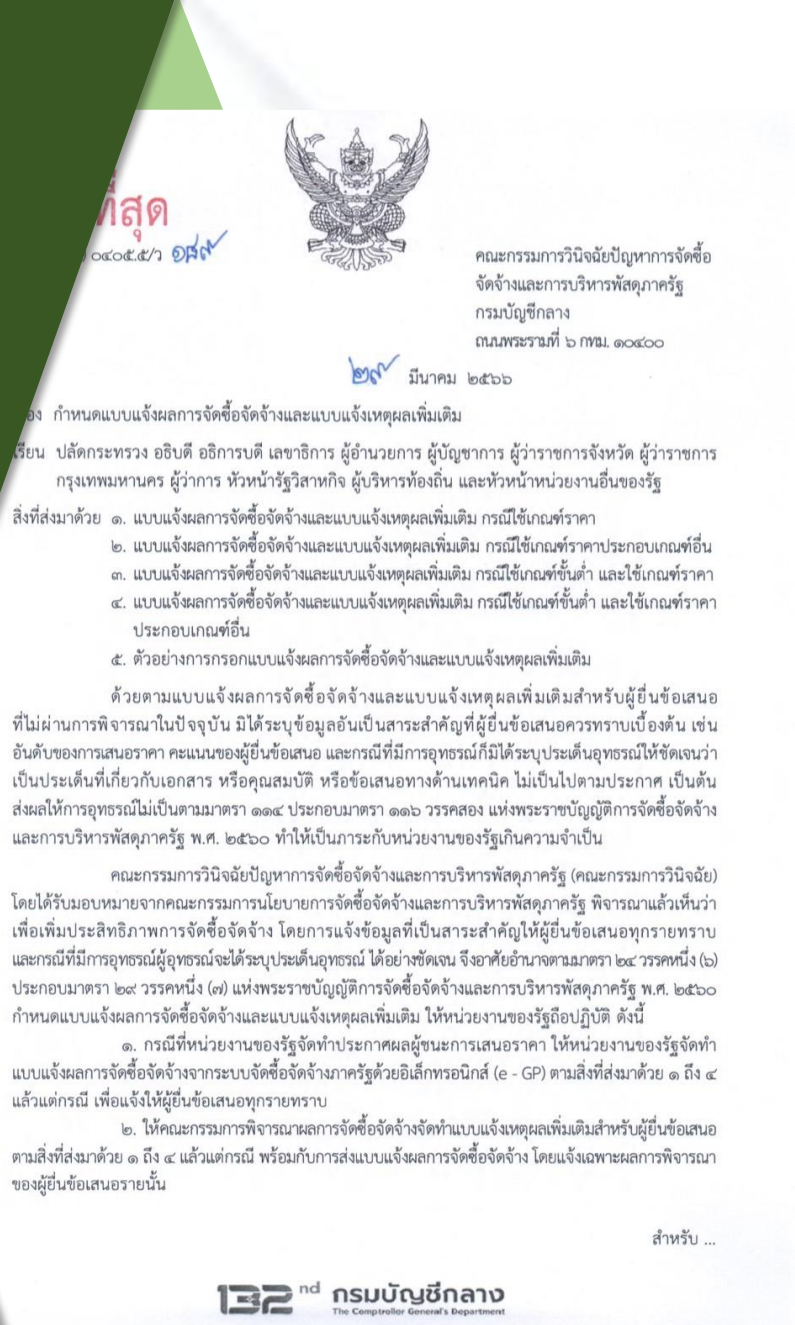
**สถานะ** ⇨ กรณีการประกวดราคาจ้างก่อสร้างที่มีวงเงิน  
งบประมาณตั้งแต่ 1,000,000 บาท ขึ้นไป ผู้ยื่นข้อเสนอ  
**ต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย**

**กรณีผลงาน** ⇨ ให้กำหนดได้ไม่เกินร้อยละ 50  
ของวงเงินงบประมาณ/วงเงินประมาณการ  
{นร (กวพ) 1305/ว 7914 ลว. 22 ก.ย. 2543 ประกอบ มติ ครม.  
28 ธ.ค. 2536 ต่วนมาก นร 0202/ว 1 ลว. 3 ม.ค. 2537}



# กำหนดแบบ แจ้งผลการจัดซื้อ จัดจ้างฯ

# ว 189



## แจ้งผล ผู้เสนอราคา ทุกราย

# แนวทางการบริหารสัญญา

## “102” “งด/ลด/จ่าย”

งด/มีอัตราปรับ = 5% = 10 นาที = 1 ชั่วโมง

ลด/มีอัตราปรับ > 5% = 10 นาที = 1 ชั่วโมง

ขอลงงานภายใน 15 วัน นับจากเหตุสิ้นสุดลง

//จังหวัดท่าปรือ/มีอัตราปรับเกินร้อยละ 10 ของวงเงิน งบประมาณ.

//จังหวัดงอนติการปรับหลังส่งมอบ

### (1)

ความผิดความบกพร่อง  
ของทางราชการ

- ส่งมอบพื้นที่ล่าช้า

- สั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงาน  
(แก้ไขแบบ/แก้ไขสัญญา)



- หนังสือแจ้งผู้รับจ้าง
- หนังสือตอบรับ
- บันทึกความเห็นผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)
- รายงานคณะกรรมการตรวจรับ
- หนังสือของดหรือลดค่าปรับ

### (2)

เหตุสุดวิสัย

เป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้ แม้จะระมัดระวัง  
ตามสมควรอันพึงคาดหมายได้

(พิจารณาตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 8)

- หนังสือขอเข้างาน/หยุดงาน/งดหรือลดค่าปรับ
- หลักฐานแสดงเหตุสุดวิสัย
- บันทึกความเห็นผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)

### (4)

ตามกฎหมายกระทรวง

### (3)

พฤติกรรมที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ



- หนังสือขอเข้างาน/หยุดงาน/งดหรือลดค่าปรับ
- บันทึกความเห็นผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)

# แนวทางการบริหารสัญญา

## “นอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง”

# “103”

“บรรดหนึ่งเป็นผลจากผู้รับจ้าง”

“บรรดสองเป็นผลจากผู้ว่าจ้าง”

- (1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด “ว่าตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์กำหนด”
- (2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง (จำงช่วงไม่ขออนุญาต, ทำผิดเงื่อนไขตามสัญญา ฯลฯ)
- (4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

“เช่น ค่าปรับจะเกิน 10% (ข้อ 183)”



“เมื่อต้นสุดสัญญา”

“เมื่อส่งมอบฯ”

(ข้อ 181)

การยืม



ข้อ 208

## การยืม

### การยืมพัสดุคงรูป

## การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ



**หนังสือขอยืมพัสดุ**  
 รายการพัสดุ  
 1 รถบรรทุก จำนวน 1 คัน  
 เขตฯ \_\_\_\_\_  
 กำหนดวันส่งคืน 31 ธันวาคม 2563

หน่วยงานของรัฐผู้ยืม



**หนังสือขอยืมพัสดุ**  
 รายการพัสดุ  
 1 รถบรรทุก จำนวน 1 คัน  
 เขตฯ \_\_\_\_\_  
 กำหนดวันส่งคืน 31 ธันวาคม 2563

อนุมัติ  
*Signature*

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

## กรณีให้บุคคลยืม

การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ



**ใบขอยืมพัสดุ**  
 เขตฯ \_\_\_\_\_  
 กำหนดวันส่งคืน \_\_\_\_\_

อนุมัติ

ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

การให้ยืมไปใช้  
นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ



**หนังสือขอยืมพัสดุ**  
 รายการพัสดุ  
 1 รถบรรทุก จำนวน 1 คัน  
 เขตฯ \_\_\_\_\_  
 กำหนดวันส่งคืน 31 ธันวาคม 2563

อนุมัติ  
*Signature*

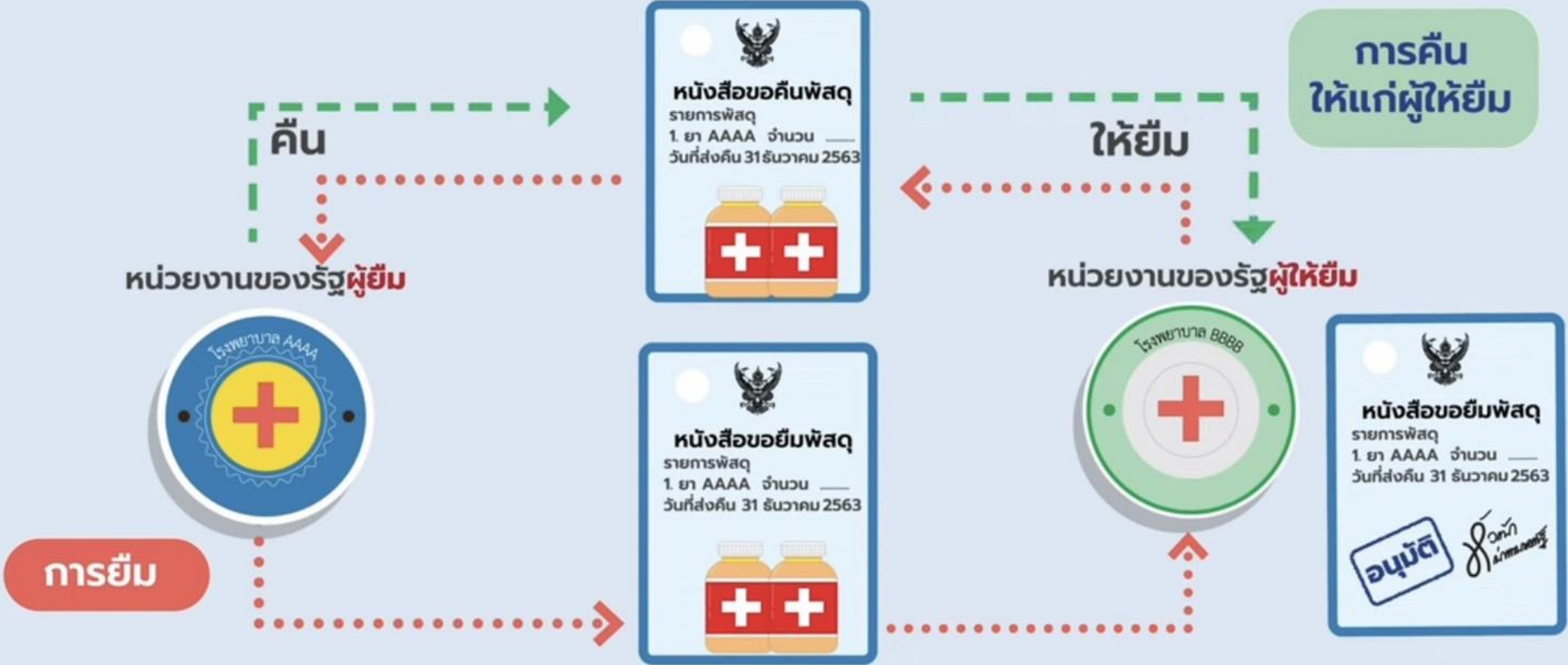
ยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ  
จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



ข้อ 210

# การยืม

## การยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง



จะทำได้เฉพาะกรณีที่หน่วยงานของรัฐ **ผู้ยืมจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน** ถ้าจะดำเนินการจัดหาอาจไม่ทันการ  
 ทั้งนี้ หน่วยงานผู้ยืมจะต้องส่งคืนพัสดุ ประเภท ชนิด ปริมาณเดียวกัน



ข้อ 209



หน่วยงานของรัฐผู้ยืม

# การยืม

## การส่งคืนพัสดुकงรูป



คืนในสภาพปกติ

ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขให้คงสภาพเดิม หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม



กรณีชำรุดเสียหาย

ซ่อมได้



ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม



ชดใช้เป็นพัสดุ

ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน

ซ่อมไม่ได้ หรือสูญหาย



ชดใช้เป็นเงิน

ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม



เทศบาล

หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม



# การยืม

## หลักเกณฑ์การชดใช้การยืม

ข้อ 209

ราชการส่วนกลาง และ ราชการส่วนภูมิภาค



ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ราชการส่วนท้องถิ่น



ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย/กทม./เมืองพัทยากำหนด

หน่วยงานของรัฐอื่น



ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด



การยิ้ม / คืบ  
ทรัพย์สินราชการ

# แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ)

ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง



\* \* \* ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ




## ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ต่อ)

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
- (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด



# นิยามศัพท์

## ทรัพย์สินของทางราชการ

หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของ กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ และกองพยากรณ์สุขภาพ กรมอนามัย

## หน่วยงานของรัฐ

หมายถึง ส่วนราชการภายในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ได้แก่ สำนักงาน กอง ศูนย์ กลุ่ม สถาบัน และส่วนราชการที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ซึ่งอยู่ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

## หน่วยงานของรัฐอื่น

หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

## หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หมายถึง อธิบดีกรมอนามัย หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

## การบริหารพัสดุ

หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

## พัสดุ

หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

## สินค้า

หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

# นิยามศัพท์



## วิสตุงคทง

หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า



## วิสตุงลีนเบลลิ่ง

หมายถึง สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้งานแล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนแปลงไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม



## ครุภัณฑ์

หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหาย แล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม



## การควบคุม

หมายถึง การลงบัญชีวิสตุงหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ



## การยืมพัสดุ

หมายถึง การที่หน่วยงานต้องการยืมพัสดุเพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



## การคืนพัสดุ

หมายถึง การที่หน่วยงานต้องการคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



## ผู้ให้ยืม

หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ



## ผู้ยืม

หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเหมาบริการ

# แนวทางการปฏิบัติในการยึดพัสดุ

## ๑. การยึดพัสดุ

ให้ผู้ยึดทำหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยึดให้ชัดเจน

๑. การยึดระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ
๒. การให้บุคคลยึด
  - การยึดพัสดุหรือครุภัณฑ์ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานและผู้อำนวยการ
  - การยึดพัสดุหรือครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ
๓. การให้บุคคลภายนอกยึดใช้ การยึดใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไป

## ๒. การคืนพัสดุ

๑. พักติประเภทคงรูป ผู้ยึดจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึดจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยึดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้
๒. พักติประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยึดจะต้องจัดหาพัสดุประเภทชนิดและปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยึดภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยึด

กรณีได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยึด เพื่อส่งการต่อไป

# Post - test

แบบทดสอบความเข้าใจการยืม / ค้ำ ทรัพย์สินราชการ ภายในกอง  
ประเมินผลกระทบต่อสุขภาพและกองพยากรณ์สุขภาพ กรมอนามัย



<https://forms.gle/WBsJD9Q52dCTbb1u9>

Thank You

