



ที่ สธ ๐๒๓๓.๐๕/ ๒๖๐๙

สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘
๔ ถนนอิปตี จังหวัดอุดรธานี ๔๑๐๐๐

๑๑ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ความรู้สำหรับผู้บริหารในการควบคุมกำกับการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด, ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
ทั่วไป ในเขตสุขภาพที่ ๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือกระทรวงสาธารณสุขที่ สธ. ๐๒๐๖.๐๑/ว ๒๐๒๗ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๒
จำนวน ๑ ฉบับ

สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘ ขอส่งสำเนาหนังสือ เรื่อง ความรู้สำหรับผู้บริหารในการ
ควบคุมกำกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อดำเนินการชี้แจง ควบคุมกำกับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นแนวทางป้องกัน
มิให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเกรียงศักดิ์ เอกพงษ์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘

กลุ่มอำนาจการ

โทร ๐ ๔๒๒๑-๙๒๐๗ ต่อ ๑๐๐

โทรสาร ๐ ๔๒๒๑-๙๒๐๙

E-mail: r8office@gmail.com

**ความรู้ทั่วไปและข้อพึงระวังสำหรับผู้บริหารในการควบคุมกำกับการจัดซื้อจัดจ้าง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข**

.....

๑. **การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
คำว่า “พัสดุ” ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมายความรวมถึงสินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างและตามกฎกระทรวงจะกำหนด
มีหลักการสำคัญคือ ความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้
ข้อยกเว้น การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ร่วมงานและเข้าร่วมประชุม ที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดหา ไม่ใช่จัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ.๒๕๖๐
๒. **การจัดซื้อจัดจ้างด้วย “เงินบริจาคและดอกผลของเงินบริจาค”** ไม่ต้องใช้ พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ แต่ให้ใช้ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริหาร พ.ศ.๒๕๖๑
ข้อพึงระวัง หากนำเงินงบประมาณหรือเงินบำรุงอื่น มาสมทบกับเงินบริจาคในการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องปฏิบัติใช้ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ
๓. **หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** เป็นผู้มีอำนาจดำเนินการตาม พรบ จัดซื้อจัดจ้างฯ (ส่วนราชการส่วนกลาง คือ ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ส่วนราชการส่วนภูมิภาค คือ ผู้ว่าราชการจังหวัด)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ ผู้ว่าราชการจังหวัด จะมอบอำนาจดำเนินการ และ อำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้างลงไปตามระดับตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบ
ข้อพึงระวัง ผู้รับมอบอำนาจจะไปมอบต่อผู้อื่นไม่ได้ ยกเว้น การมอบอำนาจในจังหวัดซึ่งผู้ว่าราชการฯ อาจมอบอำนาจให้แก่หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดนั้น ซึ่งปัจจุบันผู้ว่าราชการจังหวัดแต่ละจังหวัดจะมอบอำนาจไม่เท่ากัน
๔. **การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง** ดำเนินการเมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณแล้ว การประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างต้องครบทั้ง ๓ ที่ ได้แก่ ๑) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ๒) เครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานนั้น ๓) ปัดประกาศที่หน่วยงานนั้น
การเปลี่ยนแปลงจัดซื้อจัดจ้างสามารถทำได้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานนั้นก่อน
๕. **ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป** มี ๗ ขั้นตอน

๑. ทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

หัวหน้าหน่วยงานต้องเห็นชอบและให้เผยแพร่ ๓ ช่องทาง
ข้อพึงระวัง คือ ต้องเผยแพร่เว็บไซต์กรมบัญชีกลางทุกครั้ง
มิฉะนั้นจะไม่สามารถดำเนินการได้เพราะระบบจะถูกบล็อก

๒. ทำร่าง TOR หรือ SPEC ของพัสดุ หรือ แบบรูป รายการงานก่อสร้าง

หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการมาทำหน้าที่ร่าง TOR หรือ SPEC
ข้อพึงระวัง คือ ห้ามกำหนด Spec ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดหรือผู้ขายรายใด ถือเป็น การลือคสเปค เว้นแต่มียี่ห้อหรือผู้ขายรายเดียว

๓. ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

เป็นขั้นตอนสำคัญ ซึ่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้เสนอรายงานขอซื้อขอจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ ต้องมีเอกสารที่จำเป็น เช่น เหตุผลความจำเป็น, TOR, Spec, ราคากลาง, วงเงินซื้อหรือจ้าง, เวลาที่ต้องใช้พัสดุ, วิธีการที่ใช้ในการจัดหา และแต่งตั้ง คณะกรรมการชุดต่าง ๆ

๔. การดำเนินการจัดหา

มี ๓ วิธี คือ
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป(e-market, e-bidding, สอบราคา)
วิธีคัดเลือก
วิธีเฉพาะเจาะจง

๕. การขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง ตามผลการจัดหา
ข้อพึงระวัง ต้องดูอำนาจวงเงินที่ได้รับมอบ

๖. การทำสัญญา

หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามสัญญา เมื่อลงนามแล้วมีผลผูกพันตามกฎหมาย
ข้อพึงระวัง ควรดูว่ามีการอุทธรณ์หรือไม่

๗. การตรวจรับพัสดุ

หัวหน้าหน่วยงานติดตามผ่านคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อสังเกต กรณีไม่ต้องประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือพัสดุใช้ในราชการลับ, จำเป็นต้องใช้พัสดุฉุกเฉิน หรือภายในวงเงินตามกฎกระทรวงฯ

๖. **ราคากลาง** หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐาน สำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งจะต้องสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง โดยมีลำดับในการใช้ราคากลาง ดังนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่ “คณะกรรมการราคากลาง” กำหนด
 - (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่ “กรมบัญชีกลาง” จัดทำ
 - (๓) ราคามาตรฐานที่ “สำนักงบประมาณ” หรือ “หน่วยงานกลางอื่น” กำหนด
 - (๔) ราคาที่ได้มาจากการ “สืบราคาจากท้องตลาด”
 - (๕) ราคาที่ “เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ”
 - (๖) ราคาวิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ
- การใช้ราคากลางข้อใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ข้อพึงระวัง ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐจะต้องประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลางด้วยทุกครั้ง

๗. การรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ จะมีเฉพาะในการทำร่าง TOR หรือ SPEC สำหรับการจัดหาด้วยวิธี e-bidding เท่านั้น

- การจัดหาที่วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้
- การจัดหาเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต้องให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ โดยเผยแพร่รับฟังเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๘. ข้อสังเกตในการจัดซื้อจัดจ้างทั้ง ๓ วิธี

(๑) วิธี e-bidding แยกพิจารณาเป็นกรณี

๑) ถ้ามีผู้ยื่นถูกต้องตามเงื่อนไขหลายราย ให้พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุดก่อน

กรณีราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุดเสนอมายังสูงกว่าวงเงินที่มี ก็ให้ดำเนินการต่อรองราคาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งหากราคาที่เสนอใหม่สูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงิน แต่เป็นราคาที่เหมาะสมให้เสนอซื้อหรือจ้างได้ แต่หากราคาที่เสนอมายังสูงกว่าวงเงินเกินร้อยละ ๑๐ ก็ให้ผู้เสนอราคาทุกรายที่เสนอราคาถูกต้องตามเงื่อนไข เสนอราคาใหม่อีกครั้งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หากยังไม่ได้ผลก็ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น หรือ ขอเงินเพิ่ม หรือลดรายการ จำนวน เนื้อหางานลง หรือจะเปลี่ยนวิธีการจัดหาไปใช้การคัดเลือกหรือเฉพาะเจาะจงก็ได้

๒) ถ้าไม่มีผู้ใดยื่นข้อเสนอราคา ให้ดำเนินการ e-bidding ใหม่ หรืออาจใช้วิธีคัดเลือก หรือเฉพาะเจาะจงได้แล้วแต่กรณี

๓) ถ้ามีผู้ยื่นข้อเสนอ “เพียงรายเดียว” หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคา เว้นแต่คณะกรรมการฯ เห็นว่ามีเหตุผลสมควรก็ให้ดำเนินการต่อไป

ข้อพึงระวัง ให้คณะกรรมการฯ ต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียวนั้นด้วยไม่ว่าจะเสนอราคาสูงหรือต่ำกว่างบประมาณก็ตาม

กรณีต่อรองราคาแล้ว ราคาที่เสนอสูงกว่าไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง และหากเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมก็เสนอซื้อหรือจ้างต่อไป

(๒) วิธีคัดเลือก

๑) ต้องเชิญผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ ยกเว้น งานชิ้นนั้นมีผู้ประกอบการน้อยกว่า ๓ ราย

๒) ถ้าเชิญผู้ประกอบการไปไม่น้อยกว่า ๓ ราย แต่มีผู้ยื่นเข้ามาเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิก เว้นแต่คณะกรรมการฯ เห็นว่ามีเหตุผลสมควร โดยให้คณะกรรมการต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวนั้นด้วย

ผู้เสนอราคาไม่ต้องยื่นเอกสารในระบบ e-GP แต่ให้ยื่นตรงต่อหน่วยงานรัฐโดยตรง

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

- ๑) กรณีไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ
- ๒) กรณีเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้คณะกรรมการฯ เชิญผู้ประกอบการเข้ายื่นเสนอราคา

๙. การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง หมายความว่า เจตนาที่จะลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน รวมถึงการแบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วนๆ โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น เพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้าง หรืออำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป

ข้อพึงระวัง กรณีพัสดุที่จัดซื้อเป็นประเภทชนิดเดียวกัน แม้ต่างขนาด ต่างราคา ควรรวมการจัดซื้อไว้ในคราวเดียวกัน

สำหรับการแบ่งวงเงินและกระจายอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างไปยังหน่วยงานย่อยในสังกัดให้ไปจัดหาเอง ไม่ถือว่าแบ่งซื้อแบ่งจ้าง แต่เมื่อหน่วยงานย่อยได้รับมอบอำนาจมาแล้วหรือได้รับอนุมัติเงินประจำงวดในคราวเดียวกัน ก็สมควรจัดซื้อจัดจ้างรวมในครั้งเดียวกัน

๑๐. ในการจ้างก่อสร้าง ซึ่งราคาสุทธิตามใบเสนอราคา ของผู้ยื่นข้อเสนอ ต่างกับราคาสุทธิจาก BOQ ให้ใช้ใบเสนอราคาเป็นหลัก ดังนี้

กรณีราคาสุทธิตามใบเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอราคาต่ำสุดในครั้งนั้น วงเงินสูงกว่าราคาสุทธิใน BOQ จะต้องตรวจสอบเทียบเคียงปริมาณงานและราคา รายการวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรง ภาษี กำไรตามบัญชีรายการ ฯ กับ BOQ ที่หน่วยงานรัฐจัดทำขึ้น

หากครบถ้วนตามเงื่อนไข ให้ต่อรองราคาตามใบเสนอราคา ให้สอดคล้องกับ BOQ ของผู้ยื่นข้อเสนอ หากต่อรองแล้วไม่ลดราคาโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หน่วยงานมีสิทธิไม่รับข้อเสนอ

กรณีราคาสุทธิตามใบเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอราคาต่ำสุดในครั้งนั้น วงเงินต่ำกว่าราคาสุทธิใน BOQ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องปรับลดราคา รายการต่างๆ ใน BOQ ให้สอดคล้องกับใบเสนอราคา

ข้อพึงระวัง หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอราคาต่ำจนคาดหมายว่าไม่อาจดำเนินการได้ คกก.พิจารณาผล ต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงแสดงหลักฐานว่าสามารถดำเนินงานได้เสร็จสมบูรณ์

๑๑. องค์ประกอบและการแต่งตั้งของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีคัดเลือก
๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน

ข้อพึงระวัง ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกันผู้ที่แต่งตั้งเป็นกรรมการตาม ๑,๒,๓ ไม่สามารถเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

ควรมีผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างชิ้นนั้น เป็นกรรมการด้วย สามารถแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และ เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้แต่จะ
ไม่ได้รับค่าตอบแทน

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
๒. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
๓. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๔ คน ควรมีผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างที่ปรึกษานั้น เป็นกรรมการด้วย

๑๒. การลงนามในสัญญา จะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ โดยผู้มีสิทธิอุทธรณ์สามารถยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

ข้อพึงระวัง ในกรณีที่มีการอุทธรณ์ หน่วยงานของรัฐต้องได้รับทราบผลจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ก่อนจึงสามารถดำเนินการต่อได้

กรณีที่ไม่ต้องรออุทธรณ์ ได้แก่กรณีที่จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานแล้ว ให้หน่วยงานรัฐลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องรอล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

๑๓. การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้รับการลงนามแล้วทำไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังนี้

(๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบก่อน ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็น การแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

ข้อพึงระวัง การแก้ไขสัญญากระทบวงเงินรวมเพิ่มขึ้นมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงจะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาด้วย แต่ถ้าวงเงินรวมลดลงให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา

๑๔. การเรียกค่าปรับ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

๑๕. การงดหรือลดค่าปรับ ให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณี (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนดจะยกมากล่าวอ้างในภายหลังไม่ได้

๑๖. การทิ้งงาน การกระทำต่อไปนี้ถือเป็นการทิ้งงาน

- (๑) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญา ในเวลาที่กำหนด
 - (๒) คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
 - (๓) เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการไม่สุจริต
 - (๔) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง
 - (๕) เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการทำงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๘ (เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการทำงานก่อสร้างในงานนั้น)
 - (๖) การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ให้หน่วยงานพิจารณาการเป็นผู้ทิ้งงาน พร้อมความเห็นไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งการเป็นผู้ทิ้งงาน

๑๗. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

การเริ่มตรวจสอบพัสดุให้ทำในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป และเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ข้อพึงระวัง ให้สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและต้นสังกัดด้วย

๑๘. การจำหน่ายพัสดุ พสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อสั่งการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการ (๑) ขาย (๒)

แลกเปลี่ยน (๓) โอน และ (๔) แปรสภาพหรือทำลาย โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ

๑๙. การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

(๑) การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยใช้หลักเกณฑ์ดังนี้

- ๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- ๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๒) การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน ให้มีหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และ ปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนดยืมของทั้ง ๒ ประเภท ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๒๐. กำหนดโทษ ผู้ใดเป็นเจ้าของที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศฯ โดยมีชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศฯ โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๑ ปีถึง ๑๐ ปี หรือปรับตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐ บาท ถึง ๒๐๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ข้อพึงระวัง โทษดังกล่าวรวมถึงผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดด้วย

การดำเนินการใน GFMIS

๒๑. การกั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี หน่วยงานที่ได้ก่องหน้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป แต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ขอ กั้นเงินไว้เบิกเหลือมปีต่อไปได้อีกไม่เกิน ๖ เดือนของปีงบประมาณถัดไป (ต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ไม่สามารถขอ กั้นเงินได้)

๒๒. การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากคลังให้ทำได้ในกรณีมีหนี้ผูกพัน โดยไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายออกไปได้อีกไม่เกิน ๖ เดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความ

จำเป็นต้องขอเบิกจากคลังภายหลังจากดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๖ เดือน

๒๓. กรณีหน่วยงานของรัฐได้ยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ดังนั้น เพื่อให้เงินงบประมาณดังกล่าวสอดคล้องกับข้อเท็จจริง ให้หน่วยงานยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) หรือเอกสารสำรองเงิน กรณีมีหนี้ผูกพันทันที

ข้อพึงระวัง ในกรณีหน่วยงานรัฐได้ยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงแล้วแต่มีเจตนาไม่ยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ถือเป็นความรับผิดตามพระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ (หมวด ๘ มาตรา ๕๒) ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยรับงบประมาณผู้ใดจ่ายเงินหรือก่อนหนี้ผูกพัน หรือโดยรู้อยู่แล้วยินยอมให้กระทำการดังกล่าวนั้นโดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ นอกจากความรับผิดทางอาญาซึ่งอาจได้รับตามกฎหมายอื่นแล้วผู้กระทำหรือผู้ยินยอมให้กระทำการดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่หน่วยรับงบประมาณได้จ่ายไปหรือต้องผูกพันจะต้องจ่าย ตลอดจนค่าสินไหมทดแทนใด ๆ ให้แก่หน่วยรับงบประมาณนั้นบุคคลภายนอกผู้ได้รับประโยชน์จากการกระทำตามวรรคหนึ่ง จะต้องร่วมรับผิดชอบกับผู้กระทำฝ่าฝืนด้วย เว้นแต่จะแสดงได้ว่าตนได้กระทำไปโดยสุจริตไม่รู้เท่าถึงการฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้หรือระเบียบดังกล่าว

กฎกระทรวง

๒๔. การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP “ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น”

๒๕. การรับของแถม เมื่อได้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างประสงค์ที่จะให้ของแถม หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๔ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ รายละเอียดดังนี้

- (๑) หน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาว่า การรับของแถมเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
- (๒) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีหนังสือแสดงความจำนงในการบริจาคให้แก่หน่วยงานของรัฐ
- (๓) หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานนั้น
- (๔) การรับของบริจาค หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตรวจรับพัสดุ และให้นำพัสดุลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒๖. ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกันก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ รายละเอียดดังนี้

(๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

(๒) ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

(๓) ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง

๑) ภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน

๒) ภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป

ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุด ตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย