

วิชา การบริหารจัดการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

โดย

อ.รวีวัลย์ แสงจันทร์

นิติกร ๘ ๖

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

โทร.๐๒-๒๗๓๙๐๒๔ ต่อ ๔๕๕๑-๔๕๕๓

www.gprocurement.go.th



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขอบเขตและกระบวนการจัดหาพัสดุ

- ระเบียบนี้ใช้กับเงินงบประมาณ/ เงินที่รمت.
กระทรวงการคลังอนุญาตให้ไม่ต้องนำส่งคลัง
- กระบวนการจัดหาพัสดุ กระทำได้ดังนี้
 - การจัดทำเอง
 - การซื้อ /การจ้าง
 - การจ้างที่ปรึกษา / การจ้างออกแบบและควบคุมงาน
 - การแลกเปลี่ยน /การเช่า /การยืม
 - การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุ(ข้อ๕)

- เจ้าหน้าที่พัสดุ
 - โดยตำแหน่ง
 - โดยแต่งตั้ง -ข้าราชการ/ลูกจ้าง
พนักงานราชการ
- หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ
 - โดยตำแหน่ง
 - โดยแต่งตั้ง - ข้าราชการ
- หัวหน้าหน่วยพัสดุ
 - โดยตำแหน่ง
 - โดยแต่งตั้ง - ข้าราชการ

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุ (ต่อ)

- หัวหน้าส่วนราชการ

อธิบดี (ส่วนกลาง)

ผู้ว่าราชการจังหวัด (ภูมิภาค)

หน. จนท.พัสดุ (วงเงินวิธีตกลง
ราคา)

หัวหน้าส่วนราชการ

ปลัดกระทรวง

รัฐมนตรี

- ผู้มีอำนาจอนุมัติ
สั่งซื้อ/จ้าง(ข้อ๖๕
- ข้อ๖๖และข้อ๖๗)

- คณะกรรมการต่าง ๆ

→ ข้อ ๓๔

- ผู้ควบคุมงาน

→ วุฒิไม่ต่ำกว่า ปวช. (ข้อ ๓๗)

ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้าง

วิธีตกลงราคา/ สอบราคา/ ประกวดราคา (ข้อ ๖๕)

- หส.ราชการ ไม่เกิน ๕๐ ล้าน
- ปลัดกระทรวง เกิน ๕๐
ไม่เกิน ๑๐๐ ล้าน
- รัฐมนตรี เกิน ๑๐๐ ล้าน

วิธีพิเศษ(ข้อ ๖๖)

- หส.ราชการ ไม่เกิน ๒๕ ล้าน
- ปลัดกระทรวง เกิน ๒๕ แต่
ไม่เกิน ๕๐ ล้าน
- รัฐมนตรี เกิน ๕๐ ล้าน

วิธีกรณีพิเศษ (ข้อ ๖๗)

- หส.ราชการ ไม่จำกัดวงเงิน

การมอบอำนาจ (ข้อ ๘)

- **หลัก** ผู้มีอำนาจ มอบอำนาจได้

-แต่ผู้ได้รับมอบอำนาจ จะมอบต่ออีกไม่ได้

ข้อยกเว้น

๑. เจ้าของอำนาจมอบให้ผู้ว่า ๆ ผู้ว่าฯ มอบต่อได้ เฉพาะ

(๑) มอบให้ รองผู้ว่าฯ หรือผู้ช่วยผู้ว่าฯ /ปลัดจว. /หส.

ราชการ -โดยให้รายงานเจ้าของอำนาจทราบด้วย

(๒) หากผู้ว่าฯมอบต่อให้ผู้อื่น/ให้ขอความเห็นชอบเจ้าของอำนาจก่อน

๒. การมอบอำนาจ/มอบอำนาจต่อของ กระทรวงกลาโหม เป็นไปตาม
ตามระเบียบของกห.

วิธีการซื้อ / การจ้าง

- ข้อ ๑๙ **วิธีตกลงราคา** วงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท
- ข้อ ๒๐ **วิธีสอบราคา** วงเงินเกิน ๑ แสนบาท
แต่ไม่เกิน ๒ ล้านบาท
- ข้อ ๒๑ **วิธีประกวดราคา** วงเงินเกิน ๒ ล้านบาทขึ้นไป
- ข้อ ๒๓ , ๒๔ **วิธีพิเศษ** วงเงินตั้งแต่ ๑ แสนบาทขึ้นไป
- แต่มีเงื่อนไข
- ข้อ ๒๖ **วิธีกรณีพิเศษ** ไม่กำหนดวงเงิน
- ข้อ ๑๘(๖) **วิธีประมูลทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศ-
กระทรวงการคลัง** วงเงินเกิน ๒ ล้านขึ้นไป
- (ระเบียบฯ 49วิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ วงเงินตั้งแต่ ๒ ล้านขึ้นไป)

การจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

★ หลัก ก่อนการซื้อ/จ้าง ทุกวิธี (ข้อ ๒๗)

๑) เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

๒) เสนอขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ

★ ข้อยกเว้น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ/หรือ ผู้รับผิดชอบ เป็นผู้จัดทำ
รายงานขอซื้อ/จ้าง เพื่อขอความเห็นชอบภายหลังได้ เฉพาะ
กรณีตามข้อ ๓๔วรรคสอง

กรณีจัดหาโดยวิธีตกลงราคา/ เพราะเหตุจำเป็นเร่งด่วน
และไม่อาจคาดหมายไว้ก่อนล่วงหน้าได้

การแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ (ข้อ ๓๔)

๑. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
๒. คณะกรรมการรับ และเปิดซองประกวดราคา
๓. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
๔. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
๕. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
๖. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๗. คณะกรรมการตรวจการจ้าง
๘. คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง / โดยวิธีคัดเลือก(ข้อ๗๙)
๙. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (มติคณะรัฐมนตรี)



องค์ประกอบ และมติของคณะกรรมการ

องค์ประกอบ - ประธาน และกรรมการ เป็นข้าราชการระดับ ๓ ขึ้นไป
อย่างน้อย ๓ คน (ส.เวียน/ว๑๕๕ลว.๑พ.ค.๕๐
ให้พนักงานมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการ ตามข้อ๓๔ ได้)
- แต่งตั้งกก.เป็นครั้ง ๆ ไป / คำสั่งแต่งตั้งไม่มีรูปแบบ

ข้อห้ามแต่งตั้งกรรมการซ้ำกัน

๑. กก.เปิดซองสอบราคา /หรือกก.พิจารณาผลประกวดราคา

ห้ามเป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ

๒. กก.รับ-เปิดซองประกวดราคา**ห้ามเป็น**กก.พิจารณาผลประกวดราคา

มติกรรมการ-ประธาน/กรรมการต้องมาประชุมลงมติไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

-ให้ถือเสียงข้างมาก **ถ้าเท่ากัน ให้ประธานชี้ขาด**

- **เว้นแต่** คกก.ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์

ข้อยกเว้น ไม่แต่งตั้งในรูปคณะกรรมการ

๑. การซื้อ/การจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (ข้อ๓๕วรรคท้าย)

-จะแต่งตั้งข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ/พ.ราชการ/พ.

มหาวิทยาลัย (กค(กwp)๐๔๐๘.๔/ว ๑๕๕ ลว. ๑ พ.ค. ๕๐)

เพียงคนเดียว ที่มีผู้ใช้จัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้ตรวจรับ พัสดุ/งาน
จ้าง ก็ได้

๒. กรณีสั่งจ้างทำเอง (ข้อ ๑๕)

-ให้แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง

-และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน

(เว้นแต่ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบอยู่แล้ว)

การแบ่งซื้อ / แบ่งจ้าง

(ข้อ ๒๒ วรรค ๒)

★ การแบ่งซื้อ แบ่งจ้าง หมายถึง การแบ่งวงเงินที่จะซื้อ /
จ้าง ในครั้งเดียวกัน ออกเป็นหลายครั้ง

โดยไม่มีเหตุผล / ความจำเป็น และ มีเจตนาที่จะ
หลีกเลียง

๑) ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้าง เปลี่ยนไป

๒) แบ่งวงเงิน ให้ลดลงเพื่อเปลี่ยนวิธีจัดหาพัสดุ

วิธีตกลงราคา

★ หลักวิธีปฏิบัติ (ข้อ๓๙)

- (๑) ให้จนท.พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ตามข้อ ๒๗ เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ
- (๒) เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว
 - ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยตรง
 - หลังจากนั้น ให้หัวหน้า จนท.พัสดุ เขียนใบสั่งซื้อ/จ้าง ได้ ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบนั้น

★ ข้อยกเว้น(ข้อ๓๙ว.๒)กรณีจำเป็น/เร่งด่วน/ไม่อาจคาดหมายไว้ก่อน

- (๑) ให้จนท.พัสดุ/จนท.ผู้รับผิดชอบ ซื้อ/จ้าง ไปได้
- (๒) ทำรายงานขอซื้อ/จ้างภายหลัง/ ใช้รายงานเป็นหลักฐานตรวจรับ

วิธีสอบราคา

วิธีดำเนินการ

๑. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสารสอบราคา (ตามข้อ ๔๐)
๒. ข้อ ๔๑ ให้กำหนดวันเผยแพร่เอกสาร ห่างจากวันปิดรับซองไม่น้อยกว่า ๑๐วัน โดยวิธี
 - ปิดประกาศ ที่สำนักงาน และ
 - ส่งให้ผู้มีอาชีพขาย-รับจ้าง ทางไปรษณีย์ ให้มากราย

● วิธียื่นซอง- ยื่นซองเอง/ทางไปรษณีย์/จำหน่ายซองถึงประธาน

★ วิธีรับซอง - ลงวันที่รับซองโดยไม่เปิดซอง

- ส่งให้หัวหน้างาน,พัสดุ เก็บรักษา
- เมื่อถึงวันเปิดซอง ส่งมอบให้คณะกก.เปิดซอง

การจัดทำเอกสารสอบราคา ข้อ ๔๐ /(ประกวดราคา)

๑. กำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา/งาน

- ต้องมีอาชีพขาย/รับจ้าง /ไม่เป็นผู้ทำงาน/ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- งานก่อสร้าง ๑ ล้านขึ้นไป ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล
(มติครม./ว ๘๐ ลว. ๘ มิ.ย.๒๑)
- กำหนดผลงานได้ ไม่เกิน ๕๐%(มติครม./ว ๑ ลว.๓ ม.ค ๓๗)

๒ กำหนดให้ผู้เสนอราคา/งาน ต้องมีเอกสารใด ๆ

- เช่น งานก่อสร้าง ต้องทำใบ BOQ (มติครม.ว ๘๐ ลว๘มิย๒๑)

การจัดทำเอกสารสอบราคา/(ประกวดราคา) (ต่อ)

๓. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของ/งานจ้าง

- ไม่ระบุยี่ห้อ /spec ให้ใกล้เคียง/เจาะจง/เอื้อประโยชน์ ให้ผู้ขาย
/ผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง โดยเฉพาะ(มติครม.ว ๕๒ลว.๒๘มี.ค.๒๐)

๔. กำหนดเงื่อนไข การเสนอราคา /งาน หลักเกณฑ์การตัดสินราคา

ไว้ในประกาศ เช่น

๑) - การซื้อ/ จ้าง ในครั้งเดียวกัน หากมีหลายรายการ

จะพิจารณาราคารวม หรือ/ต่อรายการ)

๒) เงื่อนไขมีการจ่ายเงินล่วงหน้า

หน้าที่ของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

เมื่อถึงวัน เวลาเปิดซอง (ข้อ ๔๒)

๑. ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน(ก่อนเปิดซองใบเสนอราคา)
๒. เปิดซองอ่านราคา อ่านเอกสาร ลงนามกำกับ
๓. คัดเลือกผู้เสนอราคา / สิ่งของ/งาน ที่มีคุณสมบัติ / คุณภาพ เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
๔. ตัดสินผู้ชนะการรายต่ำสุด / ถ้าต่ำสุดเท่ากัน / ยื่นซองใหม่
๕. มีผู้เสนอราคาถูกต้อง รายเดียว ไม่ยกเลิก
๖. ถ้ารายต่ำสุด เสนอราคาเกินวงเงิน ให้ต่อรองราคา (ข้อ ๔๓)
๗. รายงานผล หน.ส่วนราชการ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

แนวทางการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

* ส่วนของคุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ยื่นเอกสารไม่ครบ/ไม่ประกาศชื่อ / ไม่เปิดซองราคาที่ยื่นไม่ครบ
- แจ้งรายนั้นให้ทราบ

* ส่วนของใบเสนอราคา

- ไม่กรอกวันส่งมอบ / ไม่กำหนดวันยื่นราคา
- ลดราคาในใบเสนอราคา / กรอกราคาผิดพลาด
- เสนอพัสดุหลายยี่ห้อ

* ส่วนของแคตตาล็อก แบบรูป รายการละเอียด

- คัดเลือกคุณภาพ/คุณสมบัติสิ่งของ/งานที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ

วิธีประกวดราคา

- การจัดทำเอกสารประกวดราคา ให้ทำตามแบบที่ กวพ. กำหนด
- หากจะกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคาเพิ่มเติมจากแบบของกวพ.
 - ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือเวียนของกวพ.(นร(กวพ)๑๓๐๕/ว ๗๙๑๔ ลว.๒๒ ก.ย.๒๕๔๓ **เช่น ไม่กำหนดทุนจดทะเบียน ต้องมีหนังสือรับรองทางการเงินจากสถาบันการเงิน ของผู้เสนอราคา เป็นต้น**)
- การเผยแพร่เอกสารประกวดราคา (ข้อ ๔๕, ๔๖)
 - ปิดประกาศ ณ สำนักงาน
 - ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์
 - วิทยุ/หนังสือพิมพ์/อ.ส.ม.ท.
 - ศูนย์รวมข่าว/ส.ต.ง
- เผยแพร่ไปแล้ว หากต้องแก้ไข /ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม
- **ให้ทำหลักฐาน เอกสาร/ประกาศ เพิ่มเติม**

การกำหนดหลักประกันของ ไว้ในเอกสารประกวดราคา (หลักประกันสัญญา ใช้เหมือนกัน)

- ข้อ ๑๔๑ , ๑๔๒ ให้ผู้เสนอราคาใช้อย่างหนึ่งอย่างใดดังนี้

๑. เงินสด

๒. เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายลงวันที่ใช้เช็ค ชำระต่อเจ้าหน้าที่
หรือ ชำระก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์
ตามรายชื่อที่ธปท. แจ้งเวียน

๕. พันธบัตรรัฐบาล

มูลค่าหลักประกัน

↘ อัตราจำนวนเต็ม ๕% ของวงเงิน/ ราคาพัสดุ ที่
จัดหาในครั้งนั้น

เว้นแต่ การจัดหาที่สำคัญพิเศษ สูงกว่าไม่เกิน ๑๐%
กรณีส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ เป็นผู้เสนอราคา,
เป็นคู่สัญญา

↘ - ไม่ต้องวางหลักประกัน

หน้าที่ของคณะกรรมการรับ และเปิดซองประกวดราคา

๑. รับซองราคา/ ตรวจหลักประกันซอง ร่วมกับจนท.การเงิน

(ส่งสำเนาให้ธนาคาร/ บริษัทเงินทุนฯ/ ธปท ผู้ค้ำประกัน
ทราบ)

๒. รับเอกสารตามบัญชีรายการ ส่วนที่๑/ส่วนที่ ๒

ส่งมอบเอกสารส่วนที่ ๑ให้คณะกรรมการพิจารณาผล
เพื่อตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

๓. เปิดซอง/อ่านราคา/บัญชีเอกสาร โดยเปิดเผย เฉพาะราย

ที่ประกาศรายชื่อ/ลงชื่อกำกับเอกสาร/ส่งให้คกก.พิจารณาผล

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา

- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

- คัดเลือกสิ่งของ/งานจ้าง ผ่อนปรน
ที่มีใช้สาระสำคัญได้

- พิจารณาราคา เกณฑ์ปกติ

- เท่ากันหลายราย

- สูงกว่าวงเงิน

ต่อรอง ข้อ 43

ยื่นซองใหม่

รายต่ำสุด

ยกเลิก

ปกติยกเลิก/เมื่อมีผู้เสนอ

- ถูกต้องรายเดียว (51)

- ไม่มีผู้เสนอราคา
หรือไม่ถูกต้องตาม
spec (52)

- ประกวดราคาใหม่
ไม่ได้ผลดี

ใช้วิธีพิเศษ

การซื้อขายวิธีพิเศษ (ข้อ ๒๓)

รายงาน ข้อ ๒๗

จนท. พัสด

หัวหน้าส่วนราชการ

ให้ความเห็นชอบ ข้อ ๒๘

เงื่อนไข วงเงินเกินหนึ่งแสน

วิธีการ (ข้อ ๕๗)

- จะขายทอดตลาด

เจรจาตกลงราคา

- เร่งด่วนชำเสียหาย

เชิญผู้มีอาชีพขายมาเสนอราคา/ต่อรอง

- ราชการลับ

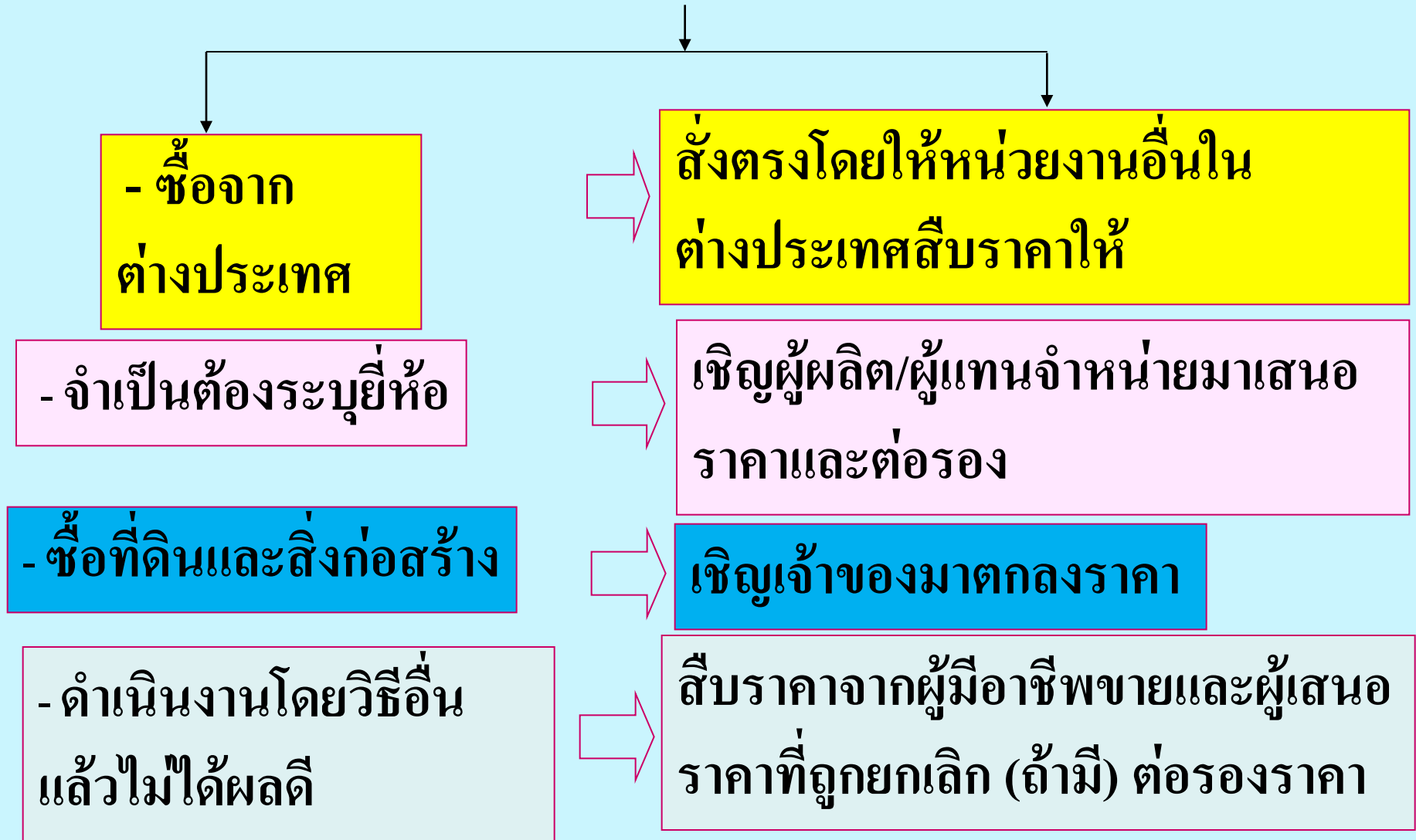
เชิญผู้มีอาชีพขายมาเสนอราคา-ต่อรอง

- ซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

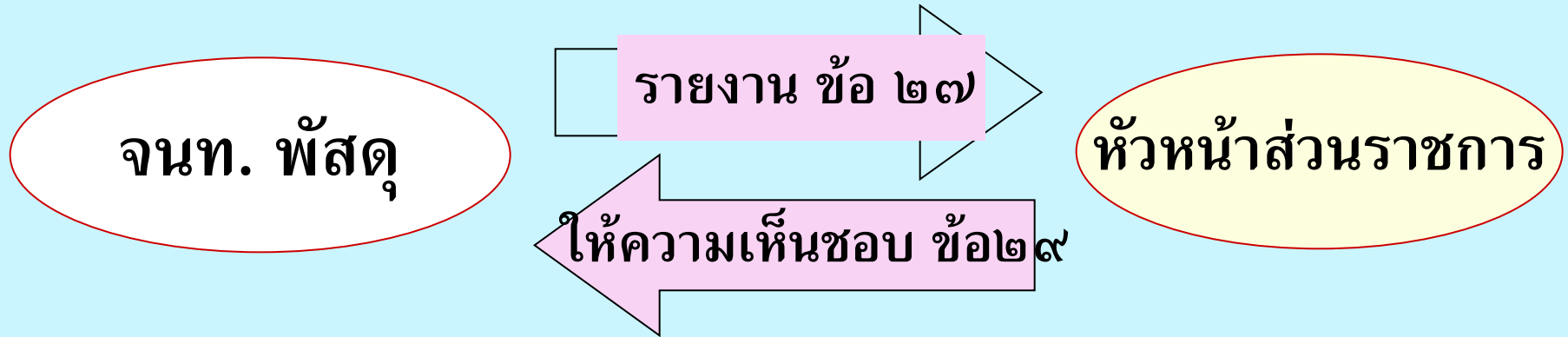
เจรจาผู้ขายรายเดิม เงื่อนไข-ราคาเดิม
หรือดีกว่า



การซื้อขายวิธีพิเศษ (ต่อ)



การจ้างโดยวิธีพิเศษ(ข้อ ๒๔)



เงื่อนไข วงเงินเกิน ๑ ล้านบาท

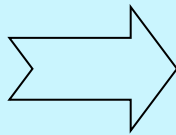
- กรณีเป็นงานที่ต้องใช้ช่างฝีมือโดยเฉพาะหรือชำนาญโดยพิเศษ
- กรณีเป็นงานจ้างซ่อมที่ไม่ทราบความเสียหาย
- เร่งด่วนเข้าเสียหาย

วิธีการ (ข้อ ๕๘)

- เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา
- เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา
- เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา

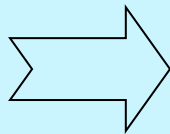
การจ้างโดยวิธีพิเศษ (ต่อ)

ราชการลับ



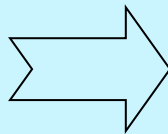
เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอ
ราคา

จ้างเพิ่ม
(Repeat Order)



เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิม
ราคาต่ำกว่าหรือราคาเดิม

ดำเนินการโดยวิธีอื่น
ไม่ได้ผลดี



สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้าง
และผู้เสนอราคาที่ถูกยกเลิกไป
(ถ้ามี) และต่อรองราคา



วิธีการพิเศษ (ข้อ ๒๖)

จนท.พัสดุ

(ข้อ๒๗)

หัวหน้าส่วนราชการ
ให้ความเห็นชอบ

(ข้อ๒๙)

ติดต่อตกลงราคา
กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

หน.ส่วนราชการ อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
ได้ไม่จำกัดวงเงิน
-วงเงินไม่เกิน๑ แสนบาท ให้จนท.พัสดุ
สั่งซื้อ/จ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับ
ความเห็นชอบจากหน.ส่วนราชการ

ที่เป็นส่วนราชการ /รัฐวิสาหกิจ
หน่วยงานตามกฎหมาย
ท้องถิ่น/หน่วยงานอื่น ๆ

-เป็นผู้ทำ/ผลิตเอง/จำหน่าย/ให้บริการ

และนายกรัฐมนตรี/มีกฎหมาย/มติคณะรัฐมนตรีอนุมัติ
ให้ซื้อ/จ้างได้โดยไม่ต้องสอบ/ประกวดราคา





สัญญาและหลักประกัน

การทำสัญญา มี ๓ ลักษณะ



๑. ทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด (ข้อ ๑๓๒)
-เพิ่ม/ ร่างใหม่/ เสียเปรียบ/ไม่รัดกุม **ส่งัยการ**
๒. ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ข้อ ๑๓๓)
๓. ไม่ทำสัญญา/ข้อตกลง เป็นหนังสือ ก็ได้
(ข้อ ๑๓๓ วรรคท้าย)

กรณีทำข้อตกลง/ไม่ทำตามแบบสัญญา (ข้อ๑๓๓)

หลัก ทำเป็นบันทึกข้อตกลงได้ กรณีดังนี้

- ❶ ซื้อ / จ้าง แลกเปลี่ยน โดยวิธีตกลงราคา หรือ การจ้างที่ปรึกษา
- ❷ คู่สัญญา **ส่งของได้ครบถ้วน ภายใน ๕ วันทำการ** นับจากทำข้อตกลง
- ❸ การซื้อ / จ้าง โดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๓ หรือ ๒๔ (๑)-(๕)
- ❹ การเช่าที่ไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากการเช่า

ข้อยกเว้น ตามข้อ ๑๓๓วรรคท้าย จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ ได้แก่ (๑) การจัดหางานไม่เกิน๑หมื่นบาท หรือ (๒) การซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคากรณีเร่งด่วน

การจ่ายเงินล่วงหน้า ที่กำหนดในสัญญา(ข้อ ๖๘)

- ❶ ซื้อ/จ้าง จากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ ๕๐%
- ❷ ซื้อจากต่างประเทศ จ่ายตามที่ผู้ขายกำหนด
- ❸ การบอกรับวารสาร,/ส่งจองหนังสือ/
ซื้อข้อมูล E /บอกรับสมาชิกInternet จ่ายเท่าที่จ่ายจริง
- ❹ ซื้อ/จ้าง วิธีสอบราคา/ประกวดราคา จ่าย ๑๕%
(ต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในประกาศด้วย)
- ❺ ซื้อ/จ้าง โดยวิธีพิเศษ จ่าย ๑๕%

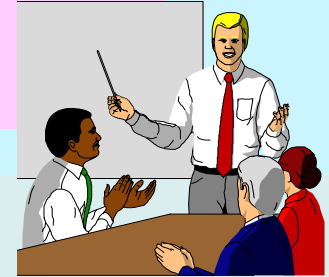
การแก้ไข/เปลี่ยนแปลงสัญญา (ข้อ ๑๓๖)

หลัก *สัญญาที่ลงนามแล้ว ห้ามแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ข้อยกเว้น - แก้ไขได้ ถ้า

- จำเป็น/ไม่ทำให้เสียประโยชน์ /เพื่อประโยชน์ราชการ
- ถ้าต้องเพิ่ม /ลดวงเงิน /ขยายเวลาส่งมอบ /ให้ตกลงไปพร้อมกัน
- จะแก้ไขสัญญาเมื่อใดก็ได้ แต่ต้องกระทำก่อนส่งมอบงานงวดสุดท้าย
- กรณีงานเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง /งานเทคนิคเฉพาะอย่าง ต้องได้รับการรับรองจากสถาปนิก/วิศวกรฯที่รับผิดชอบที่จะแก้ไขก่อน

การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลา ทำการตามสัญญา(ข้อ ๑๓๙)



สาเหตุ

- (๑) เหตุเกิดจากความผิด ความบกพร่องของราชการ
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์ ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ

เงื่อนไข

- ต้องแจ้งเหตุใน ข้อ ๑๓๙(๒)หรือ(๓) ภายใน 15 วัน นับแต่เหตุสิ้นสุด
- ให้พิจารณาให้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

อำนาจอนุมัติ

- หัวหน้าส่วนราชการ

การบอกเลิก / ตกลงกันเลิก สัญญา หรือข้อตกลง

การบอกเลิกสัญญา (ข้อ ๑๓๗)

หลัก ๑) เมื่อผิดสัญญา/หรือมีเหตุเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๒) มีค่าปรับเกิน ๑๐% ของวงเงินทั้งสัญญา (**ข้อ ๑๓๘**)

เว้นแต่ จะยินยอมเสียค่าปรับ ก็ให้ผ่อนปรนได้เท่าที่จำเป็น

การตกลงเลิกสัญญา/ข้อตกลง ต่อกัน

-ทำได้เฉพาะเป็นประโยชน์ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของราชการเท่านั้นหากต้องปฏิบัติตามสัญญา/หรือข้อตกลงต่อไป

การคิดค่าปรับตามสัญญา

- เมื่อครบกำหนดสัญญา / ผิดสัญญาต้องแจ้งการปรับ
- คิดค่าปรับนับถัดจากวันครบกำหนดสัญญา/ข้อตกลง
- โดยหักจำนวนวันที่ใช้ไปในการตรวจรับออกก่อน
- สงวนสิทธิปรับ เมื่อส่งมอบของ/งาน ไม่ตรงตามสัญญา
- เงื่อนไขสัญญาซื้อเป็นชุด ให้ปรับทั้งชุด
- สิ่งของรวมติดตั้ง/ทดลอง/ปรับตามราคาข



วิธีคิดค่าปรับงานซื้อและจ้างทำของ

- ตัวอย่าง สัญญามูลค่า ๑ ล้านบาท อัตราค่าปรับ ๐.๑๐ กำหนดส่งมอบพัสดุ/งาน ไว้ ๓ งวด งวด ๑, ๒ งวดละ ๒.๕ แสน งวดสุดท้าย ๕ แสน คิดค่าปรับตามจำนวนสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
 - ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบทั้ง ๓ งวด หลังจากผิดสัญญาแล้ว

งวดที่ ๑ ๑ล.X ๐.๑๐X จำนวนวันนับถัดจากครบกำหนดสัญญาถึงวันส่งมอบ
๑๐๐

งวดที่ ๒ ๗.๕แสนX ๐.๑๐X จำนวนวันนับถัดจากส่งมอบงวด ๑ ถึงวันส่งมอบงวด ๒
๑๐๐

งวดที่ ๓ ๕แสนX ๐.๑๐X จำนวนวันนับถัดจากส่งมอบงวด ๒ ถึงวันส่งมอบงวด ๓
๑๐๐

วิธีคิดค่าปรับงานจ้างก่อสร้าง

- ตัวอย่าง สัญญามูลค่า ๑ ล้านบาท อัตราค่าปรับวันละ ๑,๐๐๐ บาท กำหนดส่งมอบไว้ ๓ งวด งวด ๑, ๒ งวดละ ๒.๕ แสน งวดสุดท้าย ๕ แสน ผู้รับจ้างส่งมอบทั้ง ๓ งวด หลังจากผิดสัญญาแล้ว

งวดที่ ๑ ๑,๐๐๐Xจำนวนวันนับถัดจากครบกำหนดสัญญา
ถึงวันส่งมอบ

งวดที่ ๒ ๑,๐๐๐Xจำนวนวันนับถัดจากส่งมอบงวด ๑ ถึงวันส่งมอบ
งวด ๒

งวดที่ ๓ ๑,๐๐๐Xจำนวนวันนับถัดจากส่งมอบงวด ๒ ถึงวันส่งมอบ
งวด ๓

การตรวจรับพัสดุและตรวจการจ้าง

การส่งมอบและการตรวจรับพัสดุ

❁ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ ๗๑)

-ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับของในวันที่ผู้ขาย/
รับจ้างนำมาส่ง อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ

-ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องมีหลักฐานการส่งมอบ เป็นหนังสือทุกครั้ง

กรณีตรวจรับพัสดุถูกต้องตามสัญญาหรือข้อตกลง

- > ให้ถือว่าผู้ขาย /ผู้รับจ้าง ส่งมอบถูกต้อง ณ วันที่นำพัสดุนำส่ง
- > ส่งมอบของให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
- > ทำใบตรวจรับอย่างน้อย ๒ ฉบับ
(ให้ผู้ขาย ๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน)

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

กรณีตรวจรับไม่ถูกต้อง

* ใ้รับรายงาน หส. ราชการทราบ เพื่อสั่งการทันที

กรณีถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน / หรือครบ แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด

- * ใ้ดูสัญญา / หากจำเป็น จะรับเฉพาะในส่วนที่ถูกต้องก็ได้
- > ใ้รับรายงาน หส.ราชการ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ
- สงวนสิทธิปรับ (ส่วนที่ส่งไม่ถูกต้อง) กรณีส่งเกินอายุสัญญา

การตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง (ข้อ๗๒)

คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

ตรวจตามรายงานของผู้ควบคุมงาน

- ❖ ดูการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
- ❖ ตรวจตามแบบรูป รายการละเอียดตามที่ระบุในสัญญา
- ❖ ทุกสัปดาห์
- ❖ รับทราบการสั่งการของผู้ควบคุมงาน กรณีสั่งผู้รับจ้างหยุด/พักงาน
- ❖ แต่ต้องรายงาน หส.ราชการสั่งการ

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง(ต่อ)

กรณีมีข้อสงสัยเห็นว่าไม่น่าจะเป็นตามหลักวิชาการ

- ❖ ให้ออกตรวจสอบสถานที่ที่จ้าง

- ❖ ให้มีอำนาจ

- ✓ สั่งเปลี่ยนแปลง, แก้ไข, เพิ่มเติม, ตัดทอน งานจ้างได้
เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบ / รายการ / ข้อตกลง

- ❖ ตรวจสอบผลงานที่ส่งมอบ

- ✓ ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันประธานกรรมการรับทราบ
 - ✓ ตรวจสอบให้เสร็จโดยเร็วที่สุด

หน้าที่ของผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง(ข้อ ๗๓)

- ❖ ตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียด ข้อตกลงในสัญญา
ทุกวัน
- ❖ มีอำนาจ
 - ✓ สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม ตัดทอน เฉพาะกรณี เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาและหลักวิชาการช่าง
- ❖ ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ทำ
 - ✓ ให้สั่งหยุดงานเฉพาะส่วน / ทั้งหมดไว้ก่อน จนกว่าจะยอมปฏิบัติตาม
 - ✓ รีบรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

หน้าที่ของผู้ควบคุมงานจ้าง (ต่อ)

❖ กรณีเห็นว่า

- รูปแบบรายการละเอียด ข้อกำหนดสัญญาขัดกัน
- คาดหมายว่าแม้เป็นไปตามรูปแบบๆ ก็จะไม่มั่นคงแข็งแรง ไม่ปลอดภัย ไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่าง
 - ✓ ส่งพนักงานไว้ก่อน
 - ✓ รายงาน คกก. ตรวจสอบการจ้างโดยเร็ว

การยืมพัสดุ (ข้อ๑๔๖-๑๕๐)

- ☛ การให้ยืม / นำพัสดุไปใช้ ที่มีใช้ประโยชน์ทางราชการ
ทำไม่ได้
- ☛ ทำหลักฐานการยืมไว้ด้วย ผู้ให้ยืม มีหน้าที่ทวงคืน
- ☛ การส่งคืน - ส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย
 - หากชำรุดต้องซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิม หรือ
 - ชดใช้เงิน ตามสภาพที่เป็นอยู่ในขณะยืม /
 - ให้ทวงคืน

การแลกเปลี่ยนพัสดุ (ข้อ๑๒๓-๑๒๗)

หลัก แลกเปลี่ยนได้เฉพาะจำเป็น - เฉพาะครุภัณฑ์ กับ ครุภัณฑ์
- วัสดุ กับ วัสดุ

วิธีการ ให้หัวหน้า จนท.พัสดุ แสดงเหตุผล/ความจำเป็นที่ขอแลก

- กรณีแลกกับเอกชนให้นำวิธีซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ข้อยกเว้น – หากพัสดุที่จะแลก มีราคาซื้อ /ได้มารวมกัน
ไม่เกิน ๑ แสน ให้ใช้วิธีตกลงได้

- กรณีแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการ ด้วยกัน/ รัฐวิสาหกิจ/ท้องถิ่น
ให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานนั้น ที่จะตกลงกัน

การเช่าสิ่งหาปริมาตรพัย และอสิ่งหาปริมาตรพัย (ข้อ๑๒๘-๑๓๐)

หลัก - กระทำได้นำวิธีซื้อมาใช้โดยอนุโลม เฉพาะกรณี

- ❶ **เช่าที่ดิน** เพื่อใช้ประโยชน์ของส่วนราชการ
- ❷ **เช่าสถานที่** เพื่อใช้เป็นที่พัก
- ❸ **เช่าสถานที่** เพื่อใช้เป็นที่พัก สำหรับผู้มีสิทธิ
- ❹ **เช่าสถานที่** เพื่อใช้เป็นที่พัก

อัตราจ่ายค่าเช่าล่วงหน้า จ่ายเฉพาะสัญญาเช่าไม่เกิน ๓ ปี

- **เช่าจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ** จ่ายล่วงหน้าไม่เกิน ๕๐%

- **เช่าเอกชน** จ่ายล่วงหน้าไม่เกิน ๕๐%

การควบคุมพัสดุ (ข้อ ๑๕๑)

พัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีใด

-ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงบัญชี/ ลงทะเบียน ควบคุม ตาม
ตัวอย่าง ที่กพ.กำหนด

วิธีปฏิบัติ (ด่วนที่สุดที่ กค(กพ)๐๔๐๘.๔/ว๑๒๙ ลว.๒๐ต.ค๔๙

๑) วัสดุ - ลงทะเบียนตามแบบที่ กพ. กำหนดไว้เดิม

๒) วัสดุ ที่มีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี ซึ่งมีราคาต่อ
หน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท และครุภัณฑ์

-ให้ลงทะเบียนตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้

ด่วนที่สุด ที่ กค๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลว.๑๖ พ.ย. ๒๕๔๙

การตรวจสอบพัสดุประจำปี(ข้อ ๑๕๕)



- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุก ปี ให้หส,ราชการ หรือ หท.
งานตามข้อ ๑๕๓
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ/หน่วยงานนั้นซึ่งมิใช่
เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่ง/หรือหลายคน
- ให้ตรวจสอบพัสดุงวดตั้งแต่ ๑ ตุลาคมปีก่อน – ๓๐ กันยายน
ปีปัจจุบัน
- ให้เริ่มตรวจในวันเปิดทำการแรก ของเดือนตุลาคม ว่า:-
 - ★ มีพัสดุ ชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป เพราะเหตุใด
หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานต่อไป
 - ★ ให้รายงานผลตรวจสอบ ต่อผู้แต่งตั้ง๑ชุด /สตง. ๑ ชุด

การจำหน่ายพัสดุ (ข้อ ๑๕๗)

➡ พัสดุใดหมดความจำเป็นในการใช้งาน / ใช้งานจะสิ้นเปลือง
ค่าใช้จ่ายมาก

➡ ให้รายงานหส.ราชการ จำหน่ายโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

① ขาย/ขายทอดตลาด

(เว้นแต่ ได้มารวมกันไม่เกิน ๑ แสน ใช้วิธีตกลงราคา)

② แลกเปลี่ยน

③ โอนให้ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ ท้องถิ่น องค์การสาธารณกุศล

④ แปรสภาพ หรือทำลาย

(ข้อ ๑๖๐ เมื่อดำเนินการตามระเบียบแล้ว ให้จ่ายออกจากทะเบียน)

มติคณะรัฐมนตรี ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๑

เรื่อง มาตรการช่วยเหลือผู้ประกอบการอาชีพก่อสร้างและอาชีพอื่น

- ๑. มาตรการช่วยเหลือผู้ประกอบการอาชีพก่อสร้างอันเกิดจากวิกฤตภาวะราคาน้ำมัน ราคาเหล็กและวัสดุก่อสร้างที่ปรับสูงขึ้น

ก.ด้านสัญญา

(๑) การชะลอการยกเลิกสัญญา

(๒) การขยาย/เพิ่ม ระยะเวลาสัญญา

(ให้รวมถึงสัญญาก่อสร้างที่ได้ลงนามไว้ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๐ และได้มีการส่งมอบงานงวดสุดท้ายแล้ว แต่ยังอยู่ในระยะเวลา ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๐ด้วย)

(๓) การยกเลิกสัญญากับผู้รับจ้าง โดยไม่ถือเป็นผู้ทิ้งงาน

(๔) การเพิ่มคู่สัญญา

(๕) การจ่ายเงินล่วงหน้าในอัตราร้อยละ ๑๕

(๖) การหักเงินค้ำประกันผลงาน

(๗) การแบ่งงวดเงิน/งวดงาน ใหม่

(๘) การกำหนดระยะเวลาในการยื่นซองข้อเสนอ

(๙) การกำหนดราคากลางให้เป็นปัจจุบัน

(๑๐) ในการขอรับความช่วยเหลือตามข้อ ๒.๑, ๒.๒, ๓, ๔.๑, ๕.๑, ๖.๑

และ ๗.๑ ให้ยื่นหนังสือขอ ภายใน ๖๐ วันนับแต่ค.ร.ม. มีมติ

(๑๑) ให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ(กพ.)เป็นผู้วินิจฉัยปัญหา

ยกเว้น ค่า **K** ให้สำนักงานงบประมาณ เป็นผู้วินิจฉัยปัญหา

ข. ด้านการชดเชยเงินค่างานก่อสร้าง

(๑) ให้ช่วยเหลือเพิ่มค่างานเฉพาะค่าวัสดุเหล็กและน้ำมันดีเซล ในอัตรา ๔% ของปริมาณงานตามสูตรที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภทงานก่อสร้างที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) (โดยให้สำนักงบประมาณร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน และกระทรวงพาณิชย์ รับไปพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์ และราคา ประเภทงานก่อสร้าง ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน)

๒. ด้านผู้ประกอบการอื่น

-ให้กระทรวงการคลังรับไปพิจารณาร่วมกับสำนักงบประมาณและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องว่า สมควรจะให้ความช่วยเหลือให้ครอบคลุมผู้ประกอบการอื่นเพิ่มเติมอีกหรือไม่

หนังสือเวียน
ข้อร้องเรียน และข้อหาเรือ
ที่น่าสนใจ

สวัสดี