

การเพิ่มประสิทธิภาพ  
การปฏิบัติงานด้านพัสดุ  
เขตสุขภาพที่ ๘  
ประจำปี ๖๒



นายธีรเดช บุญวาต

วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

# ขั้นตอนการจัดหา



# หลัก กม. ที่เกี่ยวกับการทำแผน การจัดหา

ขา  
ขึ้น

ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน  
พ.ศ.2546

พรบ.๖๐ มาตรา 11  
การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ขา  
ลง

# การจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง





# สรุปส่งแผนให้ สตง

๑. หลังจากทำแผนเสร็จและผู้มีอำนาจอนุมัติแผน
๒. หลังจากที่มีผู้มีอำนาจอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงแก้ไขแผน
๓. หลังจากดำเนินการจัดหาแล้วเสร็จในทุกขั้นตอน(รวบรวมส่งตอนสิ้นปีงบประมาณ)

# ปัจจุบันต้องส่งแผนให้ สตง อีกหรือไม่

พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดินพ.ศ. 2542 ได้ให้อำนาจ คตง.กำหนดระเบียบหรือหลักเกณฑ์มาตรฐานให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามนัย ม. 15 (3) (ก) ถึง (ง)

แต่พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดินพ.ศ. 2561 ม. 27 (2) ประกอบ ม.28 และม. 30

ให้อำนาจ คตง.กำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานให้ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ



ผลคือประกาศ คตง.เรื่องการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพ.ศ. 2546 ที่ คตง.ให้อำนาจ ตาม พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญพ.ศ. 2542 ออกประกาศดังกล่าว จึงขัดแย้งกับอำนาจของ คตง.ตามพรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าพ.ศ. 2561

แม้มาตรา 113 จะให้บรรดาระเบียบข้อบังคับ ประกาศของคตง.ที่ออกตาม พ.ศ. 2542 จะมีผลใช้บังคับต่อไปก็ได้ ก็ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับ พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าพ.ศ. 2561



ดังนั้น....□□ประกาศ คตง.ฉบับดังกล่าว จึงไม่มีผลใช้บังคับใช้ อีกต่อไป และด้วยเหตุนี้



**#สรุปคือ**

ไม่ต้องส่งแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และไม่ต้องส่งทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนให้ สตง.แล้ว

# มาตรา 11 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ทราบ  
ยอดเงิน  
งบประมาณขาลง



ต้องจัดทำแผนทุกปี  
และประกาศเผยแพร่



หน่วยงาน  
ปิดประกาศ

ยก  
เว้น

2. กรณีที่มีวงเงินตามที่  
กำหนด หรือมีความจำเป็น  
ฉุกเฉิน หรือที่จะขาย  
ทอดตลาด

<๕แสน บ.  
(กฎกระทรวง  
พศ.๖๐  
ลว ๒๓ สค ๖๐)

3. การจ้างที่ปรึกษาที่มี  
วงเงินค่าจ้างตามกำหนด  
หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของ  
ชาติ

4. กรณีงานจ้าง  
ออกแบบหรือ  
ควบคุมงาน  
ก่อสร้างที่เร่งด่วน  
หรือเกี่ยวกับความ  
มั่นคงของชาติ

# แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เริ่มทำแผน

รายการอย่างน้อยต้องมี

แก้ไขแผน

เตรียมพร้อม

เมื่อทราบ  
ยอดเงิน

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ต้องมี  
เหตุผล  
ความ  
จำเป็น

ให้ จัดซื้อ  
จัดจ้าง ตาม  
วิธีการ จน  
ได้ตัว  
ผู้ขาย- ผู้รับ  
จ้าง จะลง  
นาม สัญญา  
เมื่อได้รับ  
อนุมัติ เงิน  
แล้ว

หน.หน่วยงานเห็นชอบ

หน.  
จนท.

เผยแพร่  จัดหาไม่ได้

# แบบรายงานแผน

## ตาม พรบ.๖๐ มาตรา ๑๑

| ชื่อโครงการที่จะ<br>จัดซื้อจัดจ้าง | วงเงินที่จะจัดซื้อ<br>จัดจ้าง<br>โดยประมาณ | ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัด<br>จ้าง |
|------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------|
|                                    |                                            |                                       |
|                                    |                                            |                                       |

# ความเสี่ยงจากการจัดทำแผนซื้อ วัสดุสิ้นเปลือง

- ไม่จัดทำแผนซื้อเป็นรายปี ทำเป็นรายไตรมาส ส่งผลให้มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
- ทำแผนซื้อปริมาณมาก ไม่สอดคล้องกับการใช้งานจริง
- กำหนดวงเงินในแผนสูงกว่าความเป็นจริง
- ขอบอ้างว่าเคยทำมาอย่างนี้ตลอด

# ข้อควรรู้ก่อนการจัดหา พรบ.๖๐



- ตรวจสอบรายการใดที่ขายได้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติกรม.หรือกระทรวงการคลังอนุญาตให้ขายได้

กรณีที่จะต้องก่อนนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายข้ามปีงบประมาณจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีเสียก่อนตามนัยมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ตรวจสอบวงเงินเพื่อกำหนดวิธีการจัดหาพัสดุซึ่งได้รวมภาษีไว้ทุกประเภทแล้ว

- การจัดหาพัสดุ แยกประเภทในการจัดหา ดังนี้

(๑) การจัดหาพัสดุใหม่

(๒) การจัดหาพัสดุดทดแทน

(๓) การจัดหาพัสดุสำรอง

เป็นการจัดหาพัสดุเพื่อสำรองไว้เพื่อการทดแทนพัสดุที่ใช้  
อยู่ปัจจุบันไม่ให้เกิดความต่อเนื่องของการใช้งาน

- ศึกษาตรวจสอบ วางแผนการจัดหาและ  
แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนการจัดหา
- แจ้งให้หน่วยงานผู้ต้องการใช้พัสดุจัดทำSpec  
หรือการจัดทำ TOR
  - ขออนุมัติผู้มีอำนาจใช้SpecหรือTORนั้น
  - จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่  
เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดหาพัสดุในแต่ละวิธี
  - จัดทำรายงานขอรับความเห็นชอบในการ  
ดำเนินการจัดหาพัสดุ

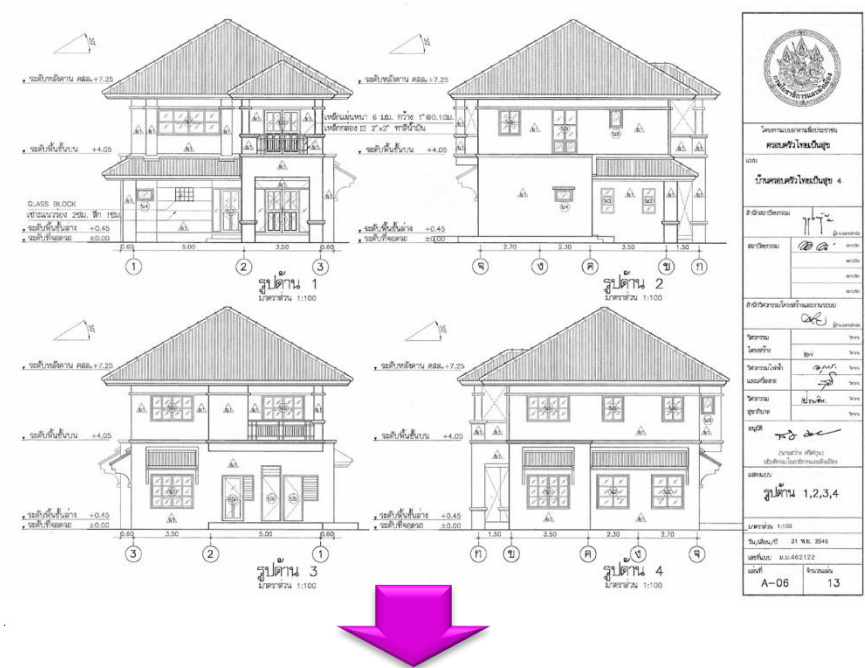
# SPEC : TOR : แบบรูป ใช้กับงานอะไร



ใช้กับงานซื้อ

ร่างขอบเขตของงาน  
(Term of Reference : TOR)

ใช้กับงานจ้าง, จ้างที่ปรึกษา



ใช้กับงานก่อสร้าง

**A**

# เตรียมการจัดหาครุภัณฑ์.

- 1. การจัดทำ  
คุณลักษณะเฉพาะ**
- 2. สถานที่ติดตั้ง  
ครุภัณฑ์**

# อย่างไรเรียกว่า "ลือคสเป็ค"

มีผู้มีคุณสมบัติตามเงื่อนไข  
อย่างน้อย 3 รายขึ้นไป

เกณฑ์การ  
พิจารณา

- ไม่กีดกัน
- ไม่เอื้อประโยชน์
- ไม่ทำSpecใกล้เคียงยี่ห้อใด  
ยี่ห้อหนึ่ง

เป็นประโยชน์  
แก่ทางราชการ

งานซื้อ/งานจ้าง ต้องสนับสนุนสินค้าที่มีผลิตในประเทศ  
**\*\* มติ ครม. 29 พ.ค. 50 -ที่ นร 0505/ว 83 ลว. 30 พ.ค. 50**

□ **การจัดหาพัสดุที่มีผลิตในประเทศ**  
✓ **ส่วนราชการจะต้องระบุในประกาศ/หรือมีหนังสือ**  
**เชิญชวน**

โดยระบุความต้องการสิ่งของที่จะซื้อ หรือ งานที่จะ  
จ้างหรือกรณีงานจ้างก่อสร้าง วัสดุที่ใช้ จะต้องกำหนด  
ผู้เสนอราคาใช้เฉพาะพัสดุที่ได้มาตรฐาน มอก.  
(ถ้ามี)เท่านั้น  
ส่วนราชการสามารถหาสินค้าที่ได้มาตรฐาน มอก.  
ได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานมาตรฐาน  
ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.) และในบัญชีคู่มือผู้ซื้อ  
ของ สมอ.

**กรณีไม่มีผู้ได้รับ มอก./ ISO/  
หรือไม่มีการจดทะเบียน ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม**

**ให้ระบุSpec ได้ตามความต้องการ ของ  
หน่วยงาน**

**แต่ต้องแจ้งให้ผู้เสนอราคาระบุแหล่งกำเนิด  
/ประเทศผู้ผลิตสิ่งของที่เข้ามาเสนอราคา  
ด้วย เพื่อใช้เป็นเกณฑ์พิจารณา ตามข้อ ๑๖  
(๑๑)**

# กรณีจำเป็นต้องการซื้อพัสดุกจากต่างประเทศ

## กรณีใด ให้เสนอรัฐมนตรีพิจารณา\*

1. ถ้ามีพัสดุที่ผลิตในประเทศ แต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีน้อยราย(มติ กวพ.หมายความว่า *กรณีที่ผู้ผลิตมีจำนวนไม่เหมาะสมที่จะใช้วิธีการแข่งขันราคา*  
(Ref.11521/8/พ.ค/51 , 05017/27/ก.พ/51)
2. จำเป็นต้องใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ
  - หรือจะต้องนำเข้าจากต่างประเทศ
  - ในกรณีเป็นประโยชน์ยิ่งกว่า

## กรณีใด เสนอ หน.ส่วนราชการ พิจารณา

1. เป็นการจัดหาอะไหล่ ที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ คุณลักษณะเฉพาะ และจำเป็นต้องนำเข้าจากต่าง ปท.
2. เป็นการจัดหาวงเงินไม่เกิน 2 ลบ. หรือราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ลบ



# การจัดทำ TOR (Term of Reference)

เอกสาร TOR จะประกอบด้วยส่วนหรือหัวข้อต่างๆดังต่อไปนี้

- (1) บทนำ ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ
- (2) วัตถุประสงค์ของภารกิจ และผลงานที่ต้องการ
- (3) ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจของที่ปรึกษา
- (4) ขอบเขตการดำเนินงาน
- (5) ระยะเวลาการดำเนินงาน
- (6) บุคลากรที่ต้องการ
- (7) ระยะเวลาการส่งมอบผลงาน
- (8) การกำกับการทำงานของที่ปรึกษา
- (9) หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

# แบบรูปรายการ

๑.ขอแบบและเอกสาร  
ประกอบแบบจากกองแบบ



๒.จ้างเอกชนออกแบบ



# ราคากลาง

## ครุภัณฑ์

## งานก่อสร้าง

# ราคากลาง

หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่มีผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง

## • พิจารณาลำดับดังนี้

(1) คำนวนตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

ราชการ  
กำหนด  
แล้ว

(2) ราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

ทั่วไป

(4) สืบราคาจากท้องตลาด

(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(6) วิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานรัฐนั้นๆ

## การหยิบใช้

- กรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน
- แต่ถ้าไม่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3)
- ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) หรือ (5)(6)

ทั้งนี้จะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐเป็นสำคัญ

ที่ กค 0421.3/ว111  
ลว 17 กย 56

# ราคากลางมีอายุการใช้งานหรือไม่

## ไม่มีอายุการใช้งาน

- งานซื้อ จ้าง
- วัสดุ ครุภัณฑ์
- จ้างทั่วไป



**NO**

## มีอายุการใช้งาน

- ตาม แนวทาง วิธีปฏิบัติและรายละเอียดประกอบการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างข้อ ๑๘ (ตค.๖๐)



**งานก่อสร้างมีอายุ ๓๐ วัน**

## A.๒

# สถานที่ติดตั้งครุภัณฑ์

- ต้องพร้อมให้ติดตั้งก่อนการตรวจรับ
- หากดำเนินการควบคุมกับสิ่งก่อสร้าง
  - สิ่งก่อสร้างดำเนินการแล้วเสร็จ
  - สิ่งก่อสร้างยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ

**ก) ตรวจรับครุภัณฑ์แล้วนำของฝากไว้กับ  
ผู้ขาย**

**ข) ตรวจรับเฉพาะครุภัณฑ์ก่อน แล้วให้  
ติดตั้งเมื่อก่อสร้างแล้วเสร็จ**

## ความเสี่ยงจากการกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ(Spec. และราคากลาง)

- การล็อคสเปค กำหนดสเปค กีดกัน เอื้อประโยชน์ ผู้เสนอราคา รายใด รายหนึ่งเป็นการเฉพาะ
- ขอบระบบสินค้าต้องเป็นของ ประเทศเยอรมัน หรือ สหรัฐอเมริกา
- การจัดทำราคากลาง สูงเกินจริง ไม่สอดคล้องกับสเปค ที่ กำหนด
- ไม่ได้ตรวจสอบราคากลางจากหน่วยงานของรัฐก่อน
- ไม่มีการประกาศราคากลางในเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน และ ปิดประกาศที่สำนักงาน

# ความเสี่ยงในการจัดหาสิ่งก่อสร้าง

- กำหนดชื่ออาคาร แบบเลขที่ พื้นที่ใช้สอย ในการจัดหา ไม่ตรงกับแผนหรือใบจัดสรรงบประมาณ
- ไม่ได้ตรวจสอบราคากลาง เลยอายุการใช้งาน
- ไม่ได้ตรวจเอกสารของ ที่ ๑ และของที่ ๒ อย่างละเอียด
- ประกาศเผยแพร่เอกสารประกวดราคาจำนวนวัน และติดประกาศ ไม่ครบ
- ใช้ค่า Factor F ไม่ถูกต้อง
- รายงานขอซื้อขอจ้างมีหัวข้อไม่ครบตาม ที่ พรบ กำหนด
- การจ้างไม่ติดอากรตามที่ประมวล รัชฎากรกำหนด
- แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ / งานจ้าง แบบถาวร
- รับหลักประกันซองหรือ หลักประกันสัญญาเป็นเช็ค บริษัท ซึ่งไม่สามารถรับได้
- การรับประกันความชำรุด บกพร่องในงานซ่อมแซม เพียง 1 ปี



# ข้อห้าม



\* ห้ามระบุยี่ห้อสิ่งของที่ต้องการจะซื้อทุกชนิด  
*เว้นแต่ ที่มีข้อยกเว้นไว้ เช่น ยารักษาโรค เครื่อง  
อะไหล่ เป็นต้น*

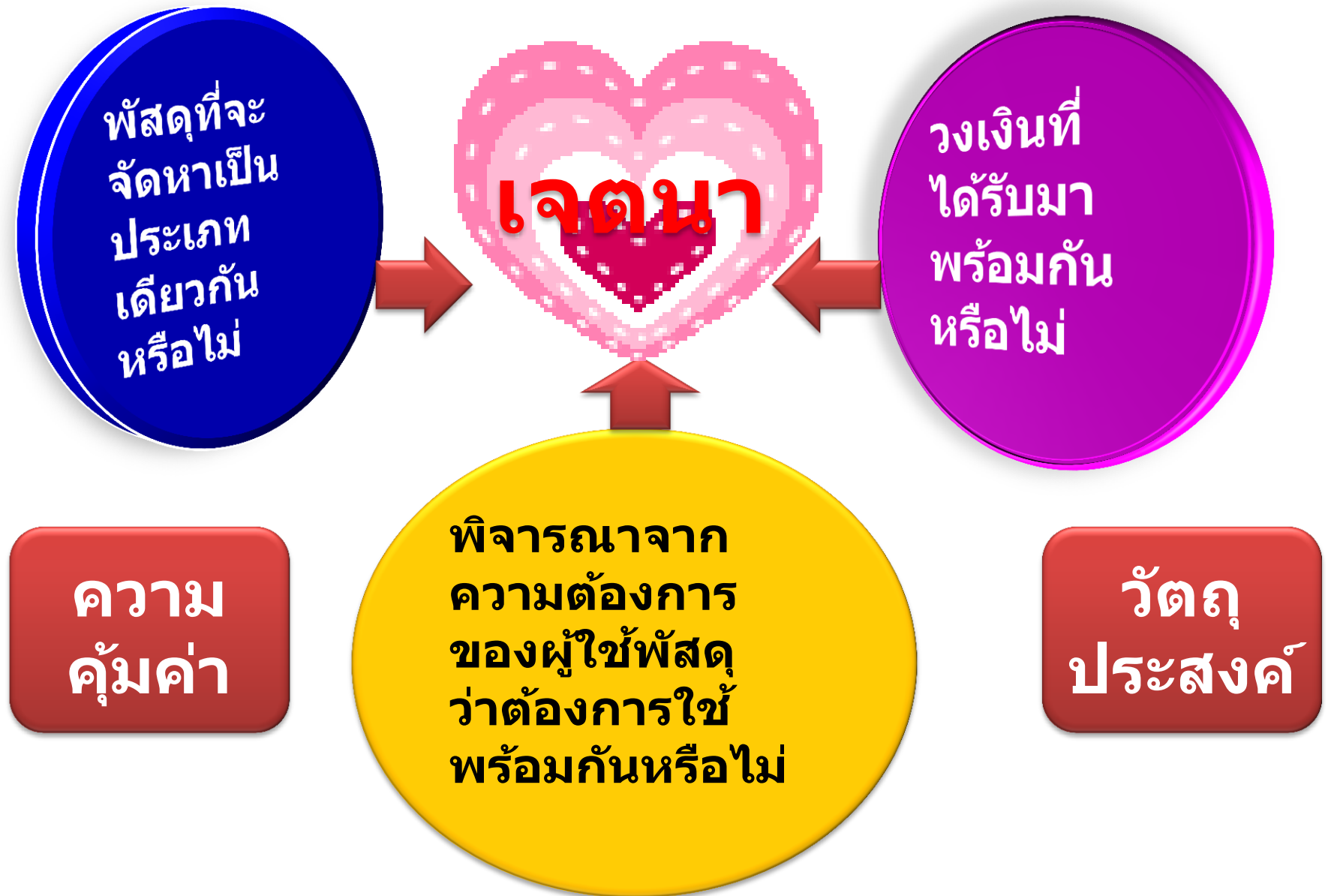
• ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือ

คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ  
ที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือ  
ผู้ขายราย รายหนึ่งโดยเฉพาะ

\* ห้ามมิให้กระทำการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

**ข้อห้าม  
แบ่งซื้อ  
หรือ แบ่งจ้าง  
ระเบียบข้อ ๒๐**

# แนวทางการพิจารณาเรื่องการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

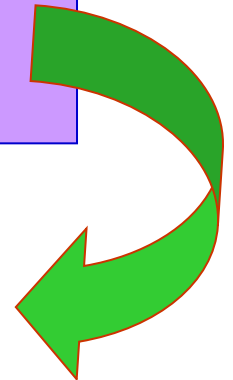


## ผล แบ่งซื้อแบ่งจ้าง

- มีการแบ่งวงเงินที่จะซื้อ/จ้างในครั้งเดียวกัน ออกเป็นส่วนๆ โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น มีผลทำให้วิธีการจัดซื้อ/จ้างเปลี่ยนไป เช่น จากวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เปลี่ยนเป็น วิธีเฉพาะเจาะจง

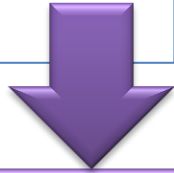
- การแบ่งวงเงินออกเป็นส่วนๆ ดังกล่าว มีผลทำให้อำนาจในการสั่งซื้อจ้าง เปลี่ยนแปลงไป

ต้องพิจารณาในขณะที่เริ่มจัดซื้อ/จ้าง  
**มิใช่** พิจารณาจากผลของการดำเนินการ



# การซื้อพัสดรวม

สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคา  
คงที่ไม่จำกัดปริมาณ



- การจัดซื้อพัสดประเภทชนิดเดียวกัน แม้ต่างขนาดและราคา เมื่อมีการประมาณการความต้องการในการใช้งานของทั้งปีแล้ว จะต้องจัดซื้อรวมในครั้งเดียวกัน เว้นแต่มีเหตุผลที่ชัดเจนที่จำเป็นต้องแยกซื้อที่ไม่ใช่เป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อประโยชน์ในการบริหารการพัสดุ จะต้องกำหนดเงื่อนไขในการดำเนินการจัดซื้อโดยใช้สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ เพื่อออกใบสั่งซื้อเป็นคราว ๆ ให้สอดคล้องกับการใช้งานจริง

- เป็นสัญญาที่ กค.กำหนดขึ้น
- มีราคาพัสดต่อหน่วยคงที่แน่นอนตลอดอายุของสัญญา
- ทำสัญญาใหญ่ ครอบคลุมวงเงิน และปริมาณพัสด
- การสั่งซื้อ จะทยอยการสั่งซื้อตามความต้องการของหน่วยงาน / ผู้ขายจะต้องเตรียมพัสดไว้ให้พอเพียงตามจำนวนที่ตกลงทำสัญญากัน
- การสั่งซื้อ จะออกใบสั่งซื้อในแต่ละครั้ง
- การจ่ายเงินค่าพัสดตามจำนวนพัสดที่ออกใบสั่งซื้อ

๓

# การจัดการต้องผ่านระบบ e-GP

ที่ กค ๐๔๐๕/ว ๓๒๒ ลว ๒๔ สค ๖๐



- มาตรา ๕๗ ให้การจัดการทำโดยระบบ e-GP
- ระเบียบ กค ข้อ ๙ ให้การจัดการ และการบริหารพัสดุทำโดยระบบ e-GP

คู่มือการทำระบบ

## ๑.หน่วยงานรัฐ

- ลงทะเบียน
- จัดทำแผน
- การใช้งานระบบ วิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- การใช้งานระบบ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- การใช้งานระบบ วิธีคัดเลือก
- การใช้งานระบบ วิธี เฉพาะเจาะจง

# การจัดการที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

ที่ กค ๐๔๐๕/ว ๓๒๒ ลว ๒๔ สค ๖๐

๑.ประกาศแผนการจัดการ มาตรา ๑๑(ราชการลับ)(๒ขาย  
ทอดตลาด)(๓จำเป็นเร่งด่วน)(๔จ้างออกแบบหรือควบคุมงาน,  
ความมั่นคง)

## ๒. การจัดซื้อจัดจ้าง

- ราชการส่วนกลาง / ภูมิภาค ท้องถิ่น วงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บ
- รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน มหาวิทยาลัยในกำกับรัฐ วงเงิน  
จัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- ดำเนินการตามข้อ ๗๙ วรรค ๒(จำเป็นเร่งด่วน ไม่ได้  
คาดหมายไว้ก่อน)
- **จ้างเหมาบุคคลธรรมดา**(กค ๐๔๒๑.๔/ว ๘๒ ลว ๒๘ กพ ๕๖)
- **ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง**ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ ลิตรและไม่มีที่เก็บภาชนะ

# จ้างเช่าต่อเนื่องมีผลย้อนหลัง

ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖  
วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐

- หน่วยงานทำสัญญาจ้าง/เช่า เป็นรายปี  
สัญญา มีความจำเป็นต้องจ้าง/เช่าต่อเนื่องต่อไปอีก  
ในปีงบประมาณใหม่หลังสัญญาเก่าสิ้นสุด
- กวจ.อนุมัติยกเว้นดังนี้
  1. ผู้ให้เช่า/ผู้รับจ้าง รายเดิม หรือ รายใหม่
  2. ดำเนินการจัดหาแล้ว แต่ยังไม่สามารถลงนามได้ทันภายในวันที่ ๑ ตค.มีผลย้อนหลังวันที่ ๑ ตค.
  3. ดำเนินการจัดหาจนได้ตัวผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า ก่อนสิ้นปีงบประมาณ

ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗  
วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐

- หน่วยงานทำสัญญาจ้าง/เช่า เป็นรายปี  
สัญญา มีความจำเป็นต้องจ้าง/เช่าต่อเนื่องต่อไปอีกในรายเดิม

หากดำเนินการโดยวิธีประกาศ/คัดเลือกไม่ได้

- กวจ.อนุมัติยกเว้นดังนี้
- ให้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้





**บางท่านโชคดี  
อาจได้รับการ  
แต่งตั้งให้เป็น  
กรรมการฯ ชุดใด  
ชุดหนึ่ง ดังนี้..**

# คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง(ข้อ ๒๖)

(๑) คกก.พิจารณาผลการประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์

(๒) คกก.พิจารณาผลการสอบราคา

(๓) คกก.ซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(๔) คกก.ซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๕) คกก.ตรวจรับพัสดุ

- รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน  
ระยะเวลาที่กำหนด
- ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้า  
หน่วยงานพิจารณาขยาย เวลาให้ตามความจำเป็น  
[มาตรา 61 ประกอบระเบียบฯ 2535 ข้อ 34]

# องค์ประกอบ คกก.ทุกคณะ(ข้อ ๒๖)

- ประธานกรรมการ ๑ คน
- และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน
- ซึ่งแต่งตั้งจาก
  - ข้าราชการ
  - ลูกจ้างประจำ
  - พนักงานราชการ
  - พนักงานมหาวิทยาลัย
  - พนักงานของรัฐ
  - พนักงานของหน่วยงานของ  
รัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น
- ในกรณีจำเป็นเพิ่มบุคคลอื่นได้  
ไม่เกิน ๒ คน
- แต่งตั้งผู้อำนวยการหรือ  
ผู้ทรงคุณวุฒิ

คนเดียวเป็นกรรมการ  
ตรวจรับ

กฎกระทรวง พศ.๖๐  
จุ ๒๓ สค ๖๐  
แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๕ ข้อ/จ้าง  
วงเงินเล็กน้อย  
ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท  
แต่งตั้งคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับ  
พัสดุได้

ตั้งเป็นครั้งๆไป  
(ไม่มีรูปแบบ)

ไม่ตั้งกรรมการซ้ำกัน

# หลักการแต่งตั้ง คณะกรรมการ



ข้อ ๒๖  
วรรคสาม



กรรมการพิจารณาผล  
การสอบราคา

กรรมการพิจารณา  
ผลการประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์

กรรมการจัดซื้อ / จ้าง  
โดยวิธีคัดเลือก



กรรมการ  
ตรวจรับพัสดุ

หน.จนท พัสด



- กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- กรรมการพิจารณาผลการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ควบคุมงาน



คกก.ตรวจรับพัสดุ  
ในงานจ้างก่อสร้าง

จนท.ตรวจสอบภายใน



คกก. จัดซื้อจัดจ้าง

# ข้อยกเว้น ไม่ต้องแต่งตั้งในรูปคณะกรรมการ

กพ.ว ๑๕๕ ลว. ๑ พ.ค.๒๕๕๐

กฎกระทรวงกำหนดวงเงิน พศ. ๖๐  
วันที่ ๒๓ สค ๖๐

## ๑.การซื้อ/การจ้าง วงเงินไม่ เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

- ✓ จะแต่งตั้ง เพียงคนเดียวที่  
มิใช่
- ✓ ผู้จัดซื้อจัดจ้าง
- เป็นผู้ตรวจรับพัสดุได้

กรณีงานจัดทำเอง  
-ให้แต่งตั้งผู้ควบคุม  
รับผิดชอบในการจัดทำ  
เอง  
-และแต่งตั้งคกก.  
ตรวจการปฏิบัติงาน  
(เว้นแต่มีเจ้าหน้าที่  
รับผิดชอบอยู่แล้ว)

**คำสั่งแต่งตั้ง คกก.  
มีผลอย่างไร**

รพ. แต่งตั้ง คกก.ตรวจรับพัสดุ 5 คน  
ต่อมา กรรมการ 1 คน ย้ายไป จ.อื่น และ รพ  
มิได้แต่งตั้งคนใหม่แทน  
"กรรมการคนนั้นไม่ได้ทำหน้าที่ อ้างว่าย้าย  
ไปแล้ว"

เช่นนี้ ยังถือว่าคำสั่งเดิมยังมีผลหรือไม่ หากมีผลบังคับใช้  
และ กรรมการคนนั้นไม่ทำหน้าที่ จะเข้าข่ายละเว้นการปฏิบัติ  
หน้าที่หรือไม่

**ที่ นร 0204/ว 170 วันที่ 14 กย 44**

**1. แต่งตั้งระบุ ตำแหน่ง**

- เมื่อให้พ้นจากตำแหน่งดังกล่าวไปแล้ว  
(สิ้นสุดสภาพการเป็นกรรมการไปด้วย)
- ใครมาดำรงตำแหน่งแทนจึงต้องเป็นกรรมการโดยอัตโนมัติ
- กรณีนี้ สามารถมอบหมายให้ผู้อื่นไปประชุมแทนได้  
(ปฏิบัติราชการแทนหรือ รักษาการแทน)

คำสั่งแต่งตั้ง คกก.  
มีผลอย่างไร

## 2. แต่งตั้งระบุชื่อ/ไม่ระบุตำแหน่ง

- จะย้ายไปดำรงตำแหน่งที่ใหม่  
ยังคงมีหน้าที่ตามคำสั่งเดิมอยู่ (จะ  
พ้นหน้าที่ต้องยกเลิกคำสั่งเดิม  
เท่านั้น)
- กรณีจะมอบหมายให้ใครไป  
ประชุมแทนไม่ได้

## 3. แต่งตั้งระบุชื่อและตำแหน่ง

- เมื่อพ้นจากตำแหน่ง ถือว่า  
พ้นจากการเป็นกรรมด้วย
- กรณีนี้ไม่อาจมอบหมาย  
บุคคลอื่นไปประชุมแทนได้

**แนวคิด**

**ต้องพิจารณาว่าจะ  
แต่งตั้งในลักษณะ  
ใดเพื่อมิให้เกิด  
ปัญหา**

- ถ้าถึงเวลาเปิดซองสอบราคา/ประกวดราคา ประธานยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่จะทำอย่างไร ?

- 
- กวพ.อ. (ที่ กค (กวพ อ) 0408.4/ว 365 ลว 22 ตค 50)
  - ข้อ ๒๗ วรรคแรก

อนุมัติยกเว้นให้กรรมการเลือกกันเองทำ  
หน้าที่เป็นประธานกรรมการชั่วคราว  
ดำเนินการ และรายงานประธานตัวจริง  
และผู้แต่งตั้งทราบ

แต่งตั้งใหม่



## ➤ ผู้ควบคุมงาน

➤ การจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง หัวหน้าส่วนราชการจะต้องแต่งตั้งที่มีความรู้ / ความชำนาญทางด้านช่าง ในงานนั้น ๆ ไม่ต่ำกว่า ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) (มาตรา ๑๐๑) (ข้อ ๑๗๗)

- พรบ. มาตรา 101
- งานก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็น ระเบียบ จำเป็นต้องควบคุมงานอย่างใกล้ชิด
- หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน
- ให้มีผู้ควบคุมงานอย่างใกล้ชิด ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจ เพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น

จาก

ข้าราชการ

➤ ในสังกัด หรือ **จากสังกัดอื่นโดยได้รับความยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้นั้น**

ได้รับค่าตอบแทน

- ลูกจ้างประจำ
- พนง.ราชการ
- พนง.ของรัฐ

จุดเริ่มต้น

Soda\_Myllove Cassii

Dek-D.com

# การจัดหา วัสดุ



# รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง(ข้อ ๒๒)

๑. ทำทุกวิธี

๒. นอกจากซื้อที่ดิน  
และหรือสิ่งปลูกสร้าง

๓. เจ้าหน้าที่จัดทำ  
เสนอหัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐ ผ่าน  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่



รายละเอียด

๑.) เหตุผลและความ

๒.) Spec

๓.) ราคากลาง

๔.) วงเงิน

๕.) กำหนดเวลาที่ต้องการ  
ใช้พัสดุ

๖.) วิธีซื้อ/จ้าง/เหตุผลที่  
ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

๗.) หลักเกณฑ์การ  
พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ  
(ถ้ามี)

๘.) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การ  
แต่งตั้งคณะกรรมการ

## ยกเว้นไม่ต้องทำรายงานข้อ/จ้าง

- การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนเนื่องจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้
- หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ตามความใน

-มาตรา ๕๖ (๑) (ค)จำเป็นเร่งด่วนไม่ได้

คาดหมายไว้ก่อน

-มาตรา ๕๖ (๒) (ง) ฉุกเฉิน  
อุบัติเหตุต่างๆ  
เกิดโรคระบาด

- หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้  
เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงาน ตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

# วงเงินเล็กน้อย

กฎกระทรวงกำหนดวงเงิน  
พศ ๖๐ ลว ๒๓ สค ๖๐

ซื้อ/จ้างวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บ

- ไม่ทำข้อตกลงได้แต่ต้องมีหลักฐาน
- แต่งตั้ง คนเดียวเป็นผู้ตรวจรับได้

**ซื้อ/จ้างไม่เกิน 10,000 ยกเว้น การปฏิบัติตามข้อ  
22 ให้ใช้กับการซื้อ/จ้างทุกประเภทใช้หรือไม่**

**กรณี วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท  
ที่ได้การยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ  
22 ให้ใช้กับรายการที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ  
บริหารงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัด  
งานและการจัดประชุมของหน่วยงานของรัฐ**

**ตามรายการที่กำหนดไว้ในตาราง 1**

**ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 วันที่ 7 มีค 61**

ที่ กค. 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

ลดขั้นตอนจัดซื้อ/จ้างวงเงินเล็กน้อย(ไม่เกิน 10,000)

**ยกเว้นไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22**

1. ใช้กับการซื้อจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท
2. ให้ จนท.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน แล้วรีบ  
รายงานขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานเสนอ  
ภายใน 5 วันทำการถัดไป
3. เมื่อ หน.หน่วยงานให้ความเห็นชอบแล้ว ถือว่า  
รายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดย  
อนุโลม

### ตาราง 1

เป็นค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการ  
ตาม พรบ.

### ตาราง 2

เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการ  
ตาม พรบ. แต่อย่างใด

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ  
ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

| ลำดับ | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์                                                                                                                                                                                          |
| 2     | - ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ในวโรกาสต่างๆ<br>- ค่าหรีดหรือพวงมาลา                                                                                             |
| 3     | ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไว้นิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร                                                           |
| 4     | - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม<br>- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม |
| 5     | ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐ เป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย                                                                                                                                              |
| 6     | ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ                                                                                                    |
| 7     | ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 8     | ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้าย มาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพัก ที่ทางราชการจัดไว้ให้                                                                                                                      |
| 9     | ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ                                                                                                                             |



| ลำดับ | รายการ                                                                                                                                     |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของราชทางการ หรือหน่วยงานของทางราชการ |
| 10    | ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม                 |
| 11    | ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย             |
| 12    | ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว      |
| 13    | ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน                                                                                          |
| 14    | ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก                                                                            |
| 15    | ค่าน้ำดื่ม                                                                                                                                 |

## ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ  
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

| ลำดับ | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุม ราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2     | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายใน หน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3     | ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4     | ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มิใช่ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวก ของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5     | ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6     | ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสม การจัดหาอาหารประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดมาใช้ในการ ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน |

| ลำดับ | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 11    | ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 12    | <p>ค่าสาธารณูปโภค เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ</li> <li>- ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์</li> <li>- ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ</li> </ul> <p>ที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน</p> |
| 13    | การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 14    | ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 15    | ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสันตินาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

# หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง

## วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ มี 3 วิธี(มาตรา 55)

วิธีประกาศ  
เชิญชวนทั่วไป

เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป  
ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่  
กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ

วิธีคัดเลือก

เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการ ที่มี  
คุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ซึ่งต้อง  
ไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ  
เว้นแต่ ผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติ  
ตรงตามที่กำหนด น้อยกว่า 3 ราย

วิธีเฉพาะ  
เจาะจง

หน่วยงานภาครัฐเชิญชวน  
ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่  
กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่น  
ข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรอง  
ราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

# วิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไป

# วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

## แข่งขันทั่วไป

### หลักการ (มาตรา 56)

- ให้ใช้วิธีประกาศเชิญชวนก่อน
- เว้นแต่ จะเข้าเงื่อนไขอื่นๆ

### วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ
- ยกเว้น หน่วยงานรัฐในต่าง ปท จะใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงโดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ก่อนก็ได้

กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้  
(ข้อ ๒๙)

(๑) วิธีตลาด

อิเล็กทรอนิกส์

(๒) วิธีประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์

(๓) วิธีสอบราคา

# วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

## 1. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)

(ข้อ๓๐)

- วงเงิน เกิน 500,000 บาท
- เป็น สินค้าไม่ซับซ้อน มี ใน e-Catalog

## 2. วิธีประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

- วงเงิน เกิน 500,000 บาท
- เป็นสินค้าซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ ไม่มีใน e-Catalog

## 3. วิธีสอบราคา

- วงเงินเกิน 500,000 บาท- 5,000,000 บาท
- ทำได้เฉพาะในพื้นที่ไม่มี Net

## ๑. ใบเสนอราคา(RFO)

- เงิน๕แสน-๕ลบ

## ๒. ประมูลอิเล็กทรอนิกส์(Thai Auction)

- เกิน๕ ลบ

# เผยแพร่ประกาศและเอกสาร(ข้อ ๓๕ )

หน.จนท.



เผยแพร่ไม่น้อย  
๓ วันทำการ



กรมบัญชีกลาง

## ปฏิบัติวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(ข้อ ๓๔)

- เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร พร้อมประกาศ เผยแพร่
- ถ้ารายการแตกต่างไปจากแบบ ให้ส่งร่างเอกสาร และประกาศไปให้ สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจ พิจารณาก่อน
- การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาเป็นวันถัดจาก วันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและ เอกสารซื้อหรือจ้าง ในระบบ
- กำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เท่านั้น

หน่วยงาน

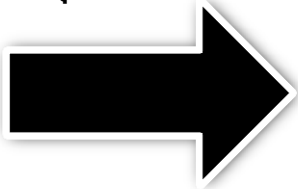
ปิด  
ประกาศที่  
สำนักงาน



**e-Market**



- ข้อมูลสินค้า  
- รหัสสินค้า  
(UNSPSC)  
- คุณสมบัติ



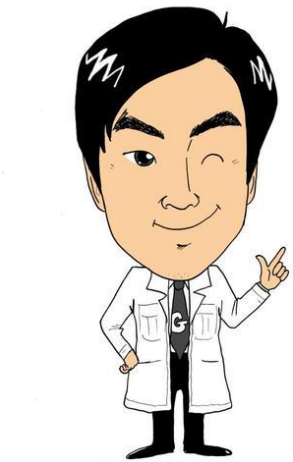
**e-Catalog**



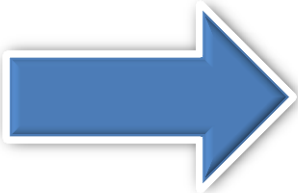
ประกาศ

**Market**

ผู้ค้า  
ตอบ  
กลับ



**ส่วนราชการ**



**ประกาศ**

สินค้า

- คุณสมบัติสินค้า
- จำนวน

ผู้ค้า

- คุณสมบัติฯลฯ

**ใบเสนอราคา**

- สินค้า
- ราคา
- เสนอ  
ครั้งเดียว

RFQ,RFA

**ผู้ชนะการเสนอราคา**

# พัสดุที่ต้องจัดหาด้วยวิธี e-market

| ลำดับ | ประเภท                                       | หนังสือ                               |
|-------|----------------------------------------------|---------------------------------------|
| ๑     | วัสดุสำนักงาน                                | ที่ กค(กวพ)๐๔๒๑.๓/<br>ว๖๓ ลว ๒๓ กพ ๕๘ |
|       | ๑.๑ กระดาษถ่ายเอกสาร / พิมพ์งานทั่วไป        |                                       |
|       | ๑.๒ ผงหมึก/ตลับผงหมึก                        |                                       |
|       | ๑.๓ แฟ้มเอกสาร                               |                                       |
|       | ๑.๔ เทปปิดสำหรับเข้าเล่ม                     |                                       |
|       | ๑.๕ ซองเอกสาร                                |                                       |
|       | ๑.๖ ยารักษาภาวะต่อมลูกหมาก                   |                                       |
|       | ๑.๗ ยาป้องกันและรักษาภาวะขาดแคลน<br>แคลเซียม |                                       |

| ลำดับ | ประเภท                            | หนังสือ                                |
|-------|-----------------------------------|----------------------------------------|
| ๑     | ครุภัณฑ์สำนักงาน                  | ที่ กค(กวพ)๐๔๒๑.๓/<br>ว๑๙๐ ลว ๑๐ พค ๕๙ |
|       | ๑.๑ โต๊ะสำนักงาน(โต๊ะคอมพิวเตอร์) |                                        |
|       | ๑.๒ โต๊ะสำนักงาน(โต๊ะทำงาน)       |                                        |
| ๒     | ๒.๑ เก้าอี้สำนักงานแบบมีล้อ       |                                        |
|       | ๒.๒ เก้าอี้สำนักงานแบบไม่มีล้อ    |                                        |

| ลำดับ | ประเภท             | หนังสือ                                |
|-------|--------------------|----------------------------------------|
|       | รวมวัสดุ           | ที่ กค(กwp)๐๔๐๕.๒/<br>ว๓๒๐ ลว ๒๔ สค ๖๐ |
| ๑     | ลวดเย็บกระดาษ      |                                        |
| ๒     | คลิปดำหนึบกระดาษ   |                                        |
| ๓     | ไมโครโฟน           |                                        |
| ๔     | ตุ้ลือกเกอร์       |                                        |
| ๕     | ตุ้เก็บเอกสาร√     |                                        |
| ๖     | โทรทัศน์√          |                                        |
| ๗     | ลำโพงห้องประชุม    |                                        |
| ๘     | เครื่องเย็บกระดาษ  |                                        |
| ๙     | เครื่องถ่ายเอกสาร√ |                                        |

| ลำดับ | ประเภท                                 | หนังสือ                                |
|-------|----------------------------------------|----------------------------------------|
|       | รวมวัสดุ                               | ที่ กค(กวพ)๐๔๐๕.๒/ว๓<br>๒๐ ลว ๒๔ สค ๖๐ |
| ๑๐    | เครื่องขยายเสียง                       |                                        |
| ๑๑    | เครื่องปรับอากาศ ✓                     |                                        |
| ๑๒    | เครื่องทำน้ำเย็นแบบต่อท่อประปา         |                                        |
| ๑๓    | เครื่อง อบผ้าแบบอุตสาหกรรม             |                                        |
| ๑๔    | เครื่องซักผ้าอุตสาหกรรม                |                                        |
| ๑๕    | เครื่องสแกนเนอร์                       |                                        |
| ๑๖    | เครื่องพิมพ์                           |                                        |
| ๑๗    | เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลแบบตั้งโต๊ะ | ✓                                      |
| ๑๘    | เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ✓           |                                        |
| ๑๙    | เครื่องสำรองไฟ(UPS)                    |                                        |
| ๒๐    | เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์          |                                        |

| ลำดับ | ประเภท                                                | หนังสือ                           |
|-------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|       | รวมวัสดุ                                              | ที่ กค๐๔๐๕.๔/ว๓<br>๗๙ ลว ๒๔ สค ๖๑ |
| ๑     | เครื่องทำลายเอกสาร                                    |                                   |
| ๒     | เครื่องโทรสาร                                         |                                   |
| ๓     | เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม                          |                                   |
| ๔     | เครื่องฉายภาพ ๓ มิติ                                  |                                   |
| ๕     | เครื่องพิมพ์MultiFunction ชนิดเลเซอร์ หรือชนิด LED สี |                                   |
| ๖     | จอภาพโปรเจคเตอร์                                      |                                   |
| ๗     | ปากกามาร์คเกอร์                                       |                                   |
| ๘     | ปากกาไวท์บอร์ด                                        |                                   |
| ๙     | กล่องจุลทรรศน์                                        |                                   |

| ลำดับ | ประเภท                             | หนังสือ                                |
|-------|------------------------------------|----------------------------------------|
|       | รวมวัสดุ                           | ที่ กค(กวพ)๐๔๐๕.๒/<br>ว๓๒๐ ลว ๒๔ สค ๖๐ |
| ๑๐    | กล้องถ่ายภาพดิจิทัล                |                                        |
| ๑๑    | เครื่องทำน้ำร้อน น้ำเย็น แบบต่อท่อ |                                        |
| ๑๒    | พัดลม                              |                                        |
| ๑๓    | หลอดไฟฟ้า                          |                                        |
| ๑๔    | กล้อง CCTV                         |                                        |
| ๑๕    | อุปกรณ์บันทึกภาพผ่านเครือข่าย      |                                        |
| ๑๖    | อุปกรณ์กระจายสัญญาณแบบPOE          |                                        |
| ๑๗    | เครื่องตัดหญ้า                     |                                        |

## วันเสนอราคา(ข้อ ๓๗)วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ของผู้ประกอบการ

**(๑) ซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๓๐ (๑) (เงินห้าแสน-ห้าล้าน)**

ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

**(๒) ซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๓๐ (๒) (เกินห้า ลบ)**

ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบโดยต้องลงทะเบียนก่อน  
เริ่มกระบวนการเสนอราคา ภายในเวลา ๑๕ นาที  
พร้อมทั้งทดสอบระบบเป็นเวลา ๑๕ นาที และให้  
เสนอราคาภายในเวลา ๓๐ นาที โดยเสนอราคาก็  
ครั้งก็ได้

**[แนวทางปฏิบัติฯ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐]**



# การพิจารณาราคา(ข้อ ๓๘)

- เจ้าหน้าที่พิจารณาราคาต่ำสุด
  - ราคาต่ำสุดเท่ากันหลายรายให้พิจารณาราคาต่ำสุดของ ผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบในลำดับแรกเป็นผู้ชนะ
  - มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว พิจารณารับราคาได้
  - ไม่มีผู้เข้าเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณายกเลิกและดำเนินการด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
    - หรือดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑)(ก)
    - หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒)(ก)
- เว้นแต่**หน่วยงานจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ด้วยเหตุอื่น **ให้เริ่มกระบวนการจัดหาใหม่**

# การต่อรองราคา(ข้อ ๓๙)

- รายต่ำสุดแต่ยังสูงกว่าวงเงินซื้อ/จ้าง
- ต่อรองราคาผ่านทางระบบเท่านั้น
- ยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาใหม่ผ่านทางระบบ
  - ราคาใหม่อยู่ในวงเงินงบซื้อ/จ้าง/
  - สูงกว่าแต่ไม่เกิน ๑๐% ของวงเงินซื้อ/จ้าง
  - ไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินซื้อ/จ้าง นั้นไม่เกิน ๑๐% ของวงเงินที่จะซื้อ/จ้าง
- ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างรายนั้น

# ต่อรองแล้วไม่ได้ผล

- แจงผู้ที่ถูกต้องเงื่อนไขทุกรายให้เสนอราคาใหม่ พร้อมกันผ่านทางระบบภายในเวลาที่ กำหนด
- ไม่ยื่นใบเสนอราคาใหม่ ให้ถือว่ายื่นราคา เดิม
- ครั้งใหม่เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ/จ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกิน ๑๐% ของ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็น ราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอ ราคารายนั้น
- ไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือ จ้างในครั้งนั้น
- การซื้อหรือจ้างครั้งใหม่ให้นำความในข้อ ๓๘ วรรค สาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

# การพิจารณาผลการเสนอราคา โดย จนท.

-โดยใบเสนอราคา  
(Request for  
Quotation: RFQ

-โดยการประมูล  
อิเล็กทรอนิกส์  
(Thai Auction)

ข้อ ๓๘

มีผู้เสนอราคา  
หลายราย

มีผู้เสนอคารายเดียว

ไม่มีผู้เสนอราคา

ให้เสนอความเห็น  
ให้ซื้อ/จ้าง จาก  
รายชื่อที่เสนอราคา  
ต่ำสุด กรณีมีผู้  
เสนอราคาต่ำสุด  
เท่ากันหลายราย  
ให้พิจารณาผู้ที่  
เสนอราคาในลำดับ  
แรก

พิจารณาแล้ว  
เห็นว่า มี  
ความ  
เหมาะสม และ  
เป็นประโยชน์  
ต่อราชการ  
ให้เสนอ  
ความเห็นให้  
รับราคา

พิจารณา  
แล้ว เห็นว่า  
ไม่มีความ  
เหมาะสม  
และ  
ไม่เป็น  
ประโยชน์  
ต่อราชการ

ให้เสนอความเห็น  
ให้ยกเลิก แล้ว  
ดำเนินการใหม่  
หรือใช้วิธี  
คัดเลือกหรือวิธี  
เฉพาะเจาะจง

# การตรวจเอกสาร(ข้อ๔๐)

ได้ผู้ชนะแล้ว

- ให้เจ้าหน้าที่พิมพ์ ใบเสนอราคาและเอกสารจากระบบ
- ลงลายมือชื่อในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น
- เสนอราคาผิดเงื่อนไข/แคตตาล็อก (catalog) /Spec ไม่ถูกต้องถือว่าผู้เสนอ ราคารายนั้นไม่ผ่านคุณสมบัติ
  - ให้ เสนอยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
  - หรือพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคาก็ได้
  - ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและ ประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

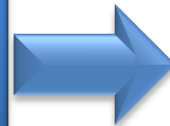
# การแจ้งผลการพิจารณา วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(ข้อ ๔๒ )



**ยกเว้นการปฏิบัติ เกี่ยวกับการ  
จัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา  
ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๓๙๗ ลว ๑๒ ตค ๖๐**

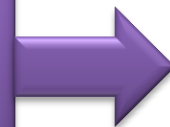
**การเจ้าหน้าที่รัฐส่งเสริมและกำหนดวิธีการจัดหาโดย  
วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง**

**๑.ให้ราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค  
ซื้อยาตามข้อสามัญในบัญชียาหลัก  
แห่งชาติ ที่ คกก.พัฒนาระบบยา  
แห่งชาติกำหนด**



**ใช้เงินงบประมาณ  
จัดซื้อไม่น้อยกว่า ๖๐%**

**๒.ให้หน่วยงานซื้อยาที่อยู่ในบัญชียา  
หลักแห่งชาติ หรือเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา  
ซึ่งองค์การเภสัช/สภากาชาดไทย  
ผลิตจำหน่าย**



**ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
จากองค์การเภสัช/  
สภากาชาดไทย**

**๒.๑.ราคายาหรือเวชภัณฑ์ที่มีใช้  
ยาต้องไม่สูงกว่าราคากลาง ที่  
คกก. คกก.พัฒนาระบบยา  
แห่งชาติหรือที่ สธ กำหนด**

**๒.๒ หน่วยงานสามารถซื้อยารายอื่นได้  
หากองค์การเภสัช/สภากาชาดไทย ไม่  
สามารถผลิตให้หน่วยงานได้ทันกำหนด  
ตามที่หน่วยงานได้แจ้งแผนให้ทราบ**

### **๓.ให้ราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค**

**ซื้อยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติ / เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาซึ่งองค์การเภสัชกรรม โรงงานเภสัชกรรมทหาร มิได้เป็นผู้ผลิตแต่มีจำหน่ายจากองค์การเภสัชกรรม โรงงานเภสัชกรรมทหาร หรือผู้ขายรายใดก็ได้ภายใต้เงื่อนไขดังนี้**

**๓.๑ซื้อวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป**  
**เมื่อมีการประกาศในระบบ ของ กค**

**๓.๒ ซื้อวิธีคัดเลือก ให้**  
**หน่วยงานเชิญชวนองค์การ**  
**เภสัชกรรม โรงงานเภสัช**  
**กรรมทหาร ด้วยทุกครั้ง**

**๓.๓ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สามารถซื้อ**  
**ยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ/ เวชภัณฑ์**  
**ที่มีใช้ยาซึ่ง องค์การเภสัชกรรม/**  
**โรงงานเภสัชกรรมทหาร มิได้ผลิตแต่มี**  
**จำหน่าย จากองค์การเภสัชกรรม/**  
**โรงงานเภสัชกรรมทหารหรือผู้ขายราย**  
**ใดก็ได้ ราคาที่เสนอต้องไม่สูงกว่าราคา**  
**กลางที่คกก.พัฒนาระบบยาแห่งชาติ**  
**หรือที่ สธ กำหนด**

**๔ ให้ซื้อยาตามข้อสามัญ/**  
**เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาซึ่งได้ขึ้น**  
**บัญชีนวัตกรรมและองค์การ**  
**เภสัชกรรมหรือ**  
**สภาวิชาชีพไทย มิได้ผลิต**  
**จำหน่ายโดยวิธี**  
**เฉพาะเจาะจงไม่น้อยกว่า**  
**๓๐% ของงบประมาณ**



**(e – bidding)**

# ข้อ ๓๑ วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

วงเงิน  
เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑

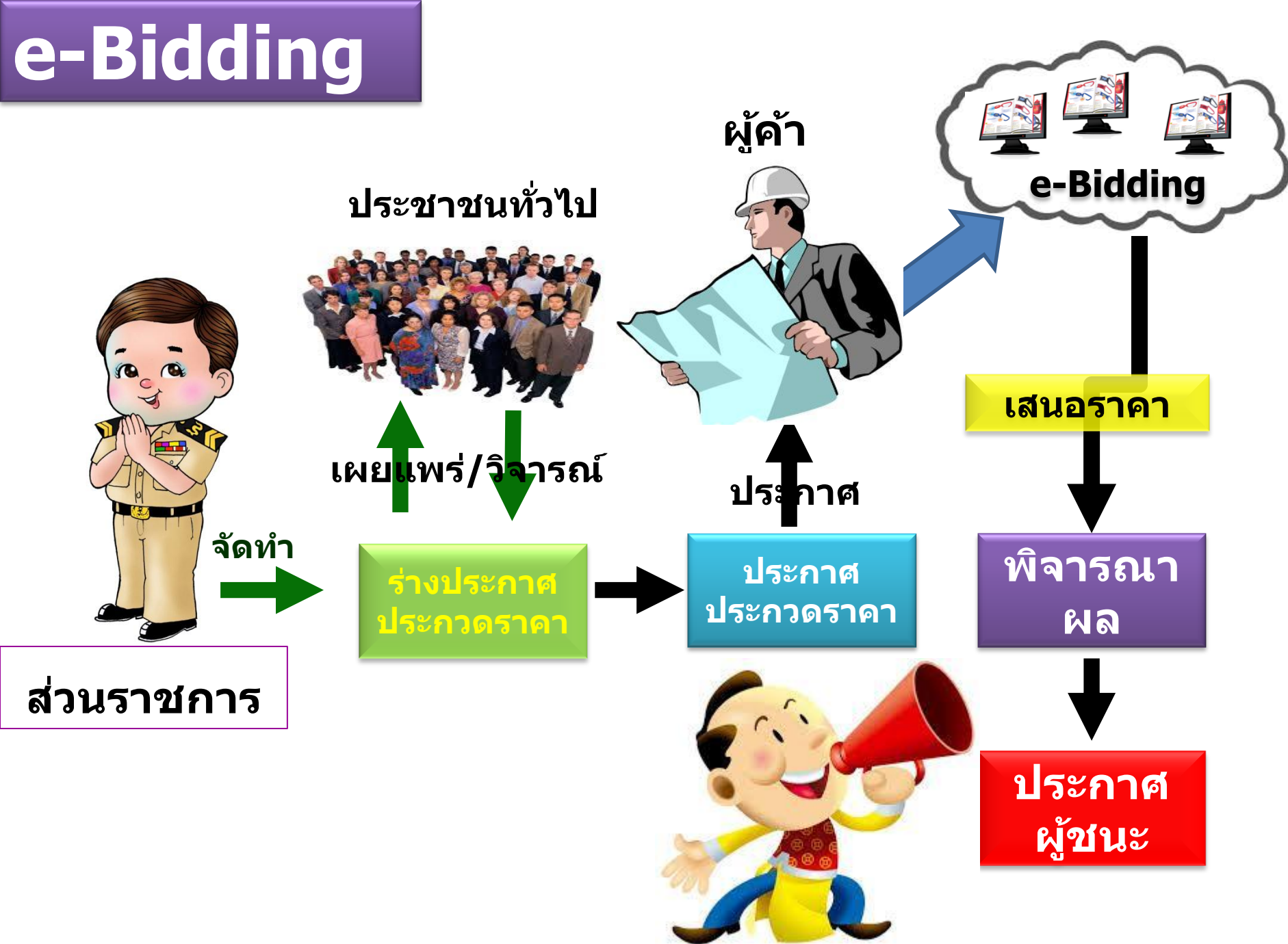
Spec ชัดชัด  
เทคนิคเฉพาะ

๒

ไม่ได้กำหนดในข้อมูล  
สินค้า (e – catalog)

๓

# e-Bidding



# วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(ข้อ ๔๓)

- เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร/พร้อม ประกาศ ตามแบบ
- เอกสารและประกาศถ้ามีรายการแตกต่างไปจากแบบ โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและ ไม่ทำให้หน่วยงานเสียเปรียบก็ให้กระทำได้
- เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงาน เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบให้สร้างเอกสารและประกาศให้ อัยการสูงสุดตรวจก่อน
- การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่กำหนดเป็นวัน เวลาทำการ เท่านั้น
- และเวลาในการเสนอราคาตามเวลาของระบบ

# ตัวอย่างพัสดุที่เสนอ นำมาแสดง(ข้อ ๔๔)

กำหนด  
เงื่อนไขไว้ในเอกสาร

- ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมา แสดงเพื่อทดลองตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่กำหนด

ยื่นผ่านทางระบบประกวด  
ราคาอิเล็กทรอนิกส์

การกำหนดวันให้ผู้ยื่น  
ข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุที่  
เสนอมาแสดง



- **หนึ่งวันภายใน ๕ วันทำการ** นับถัดจากวันเสนอราคา อาจกำหนดมากกว่า ๑ วันได้
- ทั้งนี้ ให้ระบุไว้ในเอกสารข้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

# การรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะ(ข้อ ๔๕ )

- เมื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะแล้ว
- หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบเพื่อเป็นประโยชน์ราชการ
- อาจให้มีการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ดังนี้

(๑) วงเงิน ๕๐๐,๐๐๐-๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท  
อยู่ในดุลพินิจจะให้มีการเผยแพร่หรือไม่ก็ได้

(๒) วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้นำเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ [มาตรา ๕๙]

เผยแพร่ในระบบของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

**ข้อ ๔๗ มีผู้มีความคิดเห็น**

**ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับคกก.ฯ**

**พิจารณาว่าสมควร ปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ ดังนี้**

**(๑) เห็นว่า**

**ไม่ควรปรับปรุงร่าง**

- **ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่**
  - **จัดทำรายงานพร้อมความเห็น**
  - **แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ**

**(๑) เห็นว่า**

**ควรปรับปรุงร่าง**

- **ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่**
  - **จัดทำรายงานพร้อมความเห็น**
  - **เผยแพร่ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ**
  - **แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบ เป็นหนังสือ**

# การเผยแพร่ร่างขอบเขตงาน

e-  
market

จ้างที่  
ปรึกษา

จ้าง  
ออกแบบ  
หรือ  
ควบคุม  
งาน

**NO**

สอบ  
ราคา

อาจนำ  
เผยแพร่ฟัง  
ความ  
คิดเห็นจาก  
ผู้ประกอบการ  
การก่อนก็  
ได้

e-  
bidding

-เงิน ๕ แสน-๕ลบ  
อยู่ในดุลพินิจ  
-เกิน ๕ ลบ  
ให้เผยแพร่



## การเผยแพร่ประกาศและเอกสาร วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ๕๑)

| เงินที่จัดหา (บาท)    | ระยะเวลาเผยแพร่<br>ไม่น้อยกว่า /วันทำการ |
|-----------------------|------------------------------------------|
| ๕๐๐,๐๐๐-๕,๐๐๐,๐๐๐     | ๕                                        |
| ๕,๐๐๐,๐๐๐-๑๐,๐๐๐,๐๐๐  | ๑๐                                       |
| ๑๐,๐๐๐,๐๐๐-๕๐,๐๐๐,๐๐๐ | ๑๒                                       |
| เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐       | ๒๐                                       |

# การเผยแพร่ประกาศและเอกสาร และการขายเอกสาร

e-  
market

เผยแพร่  
ประกาศ  
และ  
เอกสารไม่  
น้อยกว่า ๓  
วันทำการ

e-  
bidding

ขายเอกสารพร้อมกับเผยแพร่  
ประกาศและเอกสาร

- เงิน ๕ แสน-๕ ลบ  
ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
- เงิน ๕ ลบ-๑๐ ลบ  
ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ
- เกิน ๑๐ ลบ-๕๐ ลบ  
ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ
- เกิน ๕๐ ลบ  
ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

สอบ  
ราคา

ขาย  
เอกสาร  
พร้อมกับ  
เผยแพร่  
ประกาศ  
และ  
เอกสาร  
ไม่น้อยกว่า  
๕ วันทำการ

## ผู้ประกอบการ ถามรายละเอียด เพิ่มเติม (ข้อ ๕๒ )

- เพื่อให้เกิดความชัดเจน
  - อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานที่จะกำหนดให้  
ผู้ประกอบการที่สนใจ ต้องการทราบรายละเอียด  
เพิ่มเติม
    - ผ่านทาง (e-mail) ของหน่วยงาน
    - ช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
    - ให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม
    - หน่วยงาน ชี้แจงรายละเอียดในระบบของ  
กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ก่อนถึงวัน  
เสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
- [หนังสือเวียน ว ๓๘๐]

## ประกาศหรือเอกสารกำหนดรายละเอียด ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน(ข้อ ๕๓)

- หน่วยงาน กำหนดรายละเอียด ของประกาศ หรือเอกสาร ไม่ถูกต้อง หรือ ไม่ครบถ้วน ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ตามแบบที่คณะกรรมการฯ กำหนด ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้ หน่วยงาน ยกเลิก แล้ว ดำเนินการใหม่ ให้ถูกต้องต่อไป

## วันเสนอราคาประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ ๕๔ )

- เสนอราคาเพียง ครั้งเดียว ใน เวลาที่กำหนด
- ห้ามมิให้ รัน หรือ เลื่อน หรือ เปลี่ยนแปลง กำหนดวันเสนอราคา

## การขายเอกสาร(ข้อ ๔๙)

- ให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่  
ประกาศและเอกสาร



## ให้เอกสารหลังยกเลิก

- ยกเลิกการประกวดราคา และดำเนินการ  
ใหม่ ให้ผู้ซื้อเอกสาร ครึ่งก่อน มีสิทธิขอรับ  
เอกสารใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสาร  
อีก [หนังสือเวียน ว ๒๕๘]

# หน้าที่คณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคา(ข้อ ๕๕)

- (๑) ถ้ามีข้อเสนอทางเทคนิคให้ คกก.ฯ คัดเลือกผู้มีคุณสมบัติ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นประโยชน์ราชการซึ่งได้คะแนนข้อเสนอ ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่กำหนด ก่อน
- (๒) ให้จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายผ่านทางระบบ จำนวน ๑ ชุด ให้กรรมการทุกคนลงมือ ชื่อกำกับข้อเสนอทุกแผ่น

(๓) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ

- คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ยื่นเอกสารเพิ่มมิได้
- ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดไว้ให้ตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

# ผ่อนปรน การตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอเอกสาร

- ไม่ครบถ้วน
- แตกต่างไปจากเงื่อนไข
- มิใช่สาระสำคัญ
- ความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการ  
ได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น
- เป็นการผิดพลาดเล็กน้อย

ผ่อนปรน การตัดสิทธิ์ได้



## (๔) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด **ไม่เกิน ๓ ราย**
- ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ **ไม่** ยอมเข้าทำสัญญา กับหน่วยงาน ในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

**(๕) จัดทำรายงานผลการพิจารณา เสนอ  
หัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่**

- **รายงานผลการพิจารณา ดังกล่าวอย่างน้อย  
ให้ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้**

**(ก) รายการพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง**

**(ข) รายชื่อและราคา ผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย**

**(ค) ผู้ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน**

**(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ  
พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน**

**(จ) ผลการพิจารณาและคะแนนข้อเสนอของผู้  
ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนใน  
การพิจารณา**

# การกำหนดหลักเกณฑ์การตัดสินผู้ชนะราคา (ต้องกำหนดไว้ในประกาศด้วย)

## 1. เกณฑ์ตัดสินด้วยราคา (PRICE)

-ซื้อ/จ้างที่กำหนด Spec เป็นมาตรฐานและมีคุณภาพดีเพียงพอตามต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ราชการ

การพิจารณา

ราคาต่ำสุด

## 2. เกณฑ์ ราคา ประกอบ เกณฑ์คุณภาพ (PRICE PERFORMANCE)

- ซื้อ/จ้างที่พัสดุมีลักษณะ "ซับซ้อน" มีเทคโนโลยีสูง มี เทคนิคเฉพาะ
- ต้องพิจารณาคุณภาพ หรือ ประสิทธิภาพดีตรงความต้องการใช้งานเป็นประโยชน์ต่อ หน่วยงาน ของรัฐมากที่สุด

การพิจารณา

คะแนนรวมสูงสุด

ราคา > 40%

เกณฑ์อื่นๆ รวมกัน < 60%

## ๓. ข้อเสนอด้านเทคนิค ต้องผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ

- ซื้อ/จ้างที่กำหนด Spec มี เทคโนโลยีหรือคุณสมบัติผู้ยื่น ข้อเสนอซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มี ปัญหาในการพิจารณา
- ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคแยก มาต่างหาก
- ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มี คุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน เป็นประโยชน์ต่อ หน่วยงานของ รัฐมากที่สุด

การพิจารณา

คะแนนผ่าน เทคนิคขั้นต่ำ

พิจารณา ตาม ๑, ๒ ต่อไป

# Price Performance : ตัวอย่าง

**บริษัท ก. เสนอราคาต่ำสุด ด้วยวงเงิน 100,000 บาท**

| ตัวชี้วัด | น้ำหนัก | คะแนน | รวม |
|-----------|---------|-------|-----|
| ราคา      | 60      | 100   | 60  |
| เทคนิค    | 30      | 60    | 18  |
| Grading   | 10      | 60    | 6   |
|           |         |       | 84  |

**บริษัท ข. เสนอราคาต่ำสุด ด้วยวงเงิน 110,000 บาท**

| ตัวชี้วัด | น้ำหนัก | คะแนน | รวม |
|-----------|---------|-------|-----|
| ราคา      | 60      | 90    | 54  |
| เทคนิค    | 30      | 90    | 27  |
| Grading   | 10      | 80    | 8   |
|           |         |       | 89  |

พิจารณา  
เป็นชนะ



# หน่วยงานใช้เกณฑ์ราคาพิจารณาผล (ข้อ ๕๗)

- ผู้เสนอราคาเสนอสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้
  - ๑.) ต่อรองราคาผ่านระบบให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้
    - **ยอมลดราคา** และยื่นใบเสนอราคาใหม่ผ่านระบบราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูง กว่านั้นไม่เกิน ๑๐% ของวงเงินที่จะซื้อ/จ้าง
    - **ไม่ยอมลด** แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกิน ๑๐% ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้ เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

## ๒. ดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล

แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายเสนอราคาใหม่พร้อมกัน  
ผ่านระบบภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร

- หากรายใดไม่ยื่นให้ถือยื่นราคาเดิม
- หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอ ครั้งนี้
  - เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
  - หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกิน ๑๐% ของวงเงินที่จะ ซื้อหรือจ้าง
  - ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

# ๓. ถ้าไม่ได้ผลตาม(๒) ให้พิจารณา ลดรายการ, ลดจำนวน, ลดเนื้อหา , ขอเงินเพิ่ม

มีผลทำให้ลำดับของผู้ชนะ  
การเสนอราคาเปลี่ยนแปลง  
ไปจากเดิม

ให้ ยกเลิก  
การประกวด

เว้นแต่จะดำเนินการซื้อหรือ  
จ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธี  
เฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น  
ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือ  
จ้างใหม่

ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง  
โดย  
-วิธีคัดเลือกตามมาตรา  
๕๖ (๑)(ก)  
-วิธี เฉพาะเจาะจงตาม  
มาตรา ๕๖ (๒) (ก)  
แล้วแต่กรณีก็ได้

## ใช้ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น(ข้อ ๕๘)

ราคาผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ/จ้าง ให้คณะกรรมการฯแจ้งผู้เสนอราคาร้านั้นต่อรองราคา ผ่านทางระบบ

- ต่อรองราคาผ่านระบบให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้
  - **ยอมลดราคา**และยื่นใบเสนอราคาใหม่ผ่านระบบ ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูง กว่านั้นไม่เกิน๑๐% ของวงเงินที่จะซื้อ/จ้าง
  - **ไม่ยอมลด** แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกิน๑๐% ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้ เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น



# ดำเนินการแล้วไม่ได้ผล

- เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานผ่าน หัวหน้า จนท.
  - ขอเงินเพิ่ม
  - ยกเลิกดำเนินการใหม่
- แต่หากหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแล้วจะสั่งให้ดำเนินการ
  - ซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ก)
  - หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก)แล้วแต่กรณีก็ได้
- เว้นแต่จะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่ [แนวทางปฏิบัติฯ ข้อ ๔๐]

# ทำbidding



# ทำbidding

มีผู้ยื่นรายเดียว

เรียกมาลงนามต้องรออุทธรณ์ตาม มคอ๗หรือไม่

มาตรา ๑๑๗ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ

## ทำต่อ

แจ้งตาม นส.ที่ กค. 0405.2/ว 453 ลว 28 พย 60



กรณีดังกล่าว ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 161 วรรคสอง โดยให้หน่วยงาน สามารถลงนามในสัญญาได้ โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

# ทำbidding

มีผู้ยื่นรายเดียว

มีผู้ยื่นหลายราย  
แต่ถูกต้องรายเดียว

ราคาที่เสนอไม่สูงกว่า  
งบประมาณ

ทำต่อ



ต้องมีการต่อรองราคา  
ไม่ว่าราคาที่เสนอสูงหรือต่ำกว่าวงเงินงบประมาณ  
ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง

# ทำbidding ๑โครงการ



รายการที่ ๑  
-มีผู้ยื่นรายเดียว

ไม่ต้อง  
รอกุทธธรรณ

รายการที่ ๒  
-มีผู้ยื่น ๓ ราย  
-รายชนะเสนอราคา  
ต่ำสุด

ต้องรอกุทธธรรณ

# แจ้งผลการพิจารณา(ข้อ ๕๙ )

- หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณา
- ผ่านทาง (e - mail) ให้ผู้เสนอราคาทุกราย
- ให้ประกาศผลผู้ชนะในระบบของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน
- และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

# วิธีสอบราคา



# ข้อ ๓๒ วิธีสอบราคา

- วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐  
แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

**เหตุผล ?**

**ทำวิธีตลาด**

**หรือประกวดไม่ได้**

ท้องที่ไม่สัญญาณอินเตอร์เน็ต  
หรือ ผู้ประกอบการในพื้นที่ยัง  
ไม่สามารถเสนอราคาด้วยวิธี  
ตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธี  
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้



~~วิธีพิเศษหลายราย~~

**วิธีคัดลอก**

**แข่งขัน  
เฉพาะกลุ่ม**

**วิธีคัดเลือก  
(ข้อ๗๔)**

- ใช้วิธีประกาศเชิญชวนแล้วไม่มีผู้ยื่น/ข้อเสนอไม่ได้รับคัดเลือก
- พัสดที่มีคุณสมบัติเฉพาะเป็นพิเศษ/ซับซ้อนผู้ประกอบการเป็นผู้มีฝีมือ ทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- มีความจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องจากเหตุไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- ลักษณะการใช้งาน/ข้อจำกัดทางเทคนิคส์ที่ต้องระบุชี้ข้อ
- ซื้อโดยตรงจาก ต่าง ปท /ดำเนินการโดยองค์การระหว่าง ปท.
- ใช้ในราชการลับ เกี่ยวกับความมั่นคงของ ปท.
- จ้างซ่อมที่ต้องถอดเอาไหล่ตรวจให้ทราบความเสียหายจึงจะประมาณการค่าซ่อมได้
- กรณีอื่นๆที่กำหนดในกฎกระทรวง

# จัดทำหนังสือเชิญชวน(ข้อ ๗๔)

วิธีพิเศษ  
หลายราย

จนท.พัสดุ

## ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

### (๑)จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ

- ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขกำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ
- เว้นแต่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด น้อยกว่า ๓ ราย ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอให้เข้ามายื่นได้
- จัดทำบัญชีรายชื่อ ผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

# ในการยื่นซองข้อเสนอ

(๒) การยื่นซอง/รับซองข้อเสนอให้ดำเนินการตามข้อ ๖๘ โดยอนุโลม

- จำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการฯ
- พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ
- ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวัน และเวลาที่รับซอง
- มา ยื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

# วัน เวลาการรับซองข้อเสนอ

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ

- ให้รับซองเฉพาะราย ที่มีหนังสือเชิญชวน เท่านั้น
- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นซองเสนอ
- เมื่อพ้นเวลาการรับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพิ่มเติม
- เว้นแต่ กรณีจะต้องให้ผู้ยื่นซองเสนอ นำตัวอย่างวัสดุ มาแสดงเพื่อทดลอง หรือ ทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นซองเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียด มาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

# วันเปิดซองข้อเสนอ

**(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซอง  
ข้อเสนอ**

- ให้คณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอ
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วน
- แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับ  
เอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น
- และให้นำความในข้อ ๕๕ (๒) - (๔) มาใช้  
บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้  
ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการ  
คัดเลือก ของคณะกรรมการ โดยอนุโลม

# **มีเพียงรายเดียวหรือมีหลายรายแต่ ถูกต้อง เพียงรายเดียว**

**ข้อ ๗๕ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอ  
เพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลาย  
รายแต่ถูกต้อง ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด  
ในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว**

- ให้คณะกรรมการดำเนินการ  
ตามข้อ ๕๖ โดยอนุโลม**

# **ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไข**

- ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกและจะดำเนินการ ใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้**
- ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงิน ที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม**



## ข้อ ๗๖ ในกรณีการจ้าง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ข)

- เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่ต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดก่อนจึงจะประมาณการได้
- ให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิค ที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับ
- หลังจากนั้นให้เชิญผู้ที่ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคา
- และเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม
- หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป
- หากดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้

# การประกาศผลผู้ชนะ

**ข้อ ๗๗ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับ  
การประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง หรือผู้  
ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม**

- ระบบ กค.
- หน่วยงาน
- ปิดประกาศที่หน่วยงาน
- แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายผ่าน e-mail

~~วิธีพิเศษรายเดี่ยว  
วิธีตกลงราคา  
วิธีกรณีพิเศษ~~

# วิธีเฉพาะเจาะจง

# วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง *วิธีเฉพาะเจาะจง(ม.๕๖ / ข้อ ๗๘)*

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนและคัดเลือกแล้วไม่มีผู้มายื่นหรือ  
ข้อเสนอไม่ได้รับคัดเลือก

(ข) การซื้อ/จ้างที่การผลิต จำหน่าย บริการทั่วไป มีวงเงินจัดหา  
ครั้งหนึ่งไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง(ตกลงราคา)

(ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว /  
ผู้ประกอบการเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือให้บริการเพียงรายเดียว  
และไม่มีพัสดุอื่นๆจะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนอกเงิน จากอุบัติเหตุ พิบัติภัยต่างๆ  
ซึ่งถ้าใช้วิธีประกาศเชิญชวน คัดเลือกก่อความล่าช้าเกิดความ  
เสียหายได้

(จ) เป็นพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้าง ไว้ก่อนแล้ว และมีความ  
จำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องใน  
การใช้พัสดุนั้น โดยเงินจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัด  
จ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่ต้องขายทอดตลาด

(ช) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

# วงเงินโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๖๐ (ลว ๒๓ สค ๖๐)

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้าง**สินค้า,**

- **งานบริการ**
- **งานก่อสร้าง** ที่มีการผลิต จำหน่าย  
ก่อสร้าง หรือ
- **ให้บริการทั่วไป**
- มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง  
**ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท**
- **ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง**

# ขั้นตอนดำเนินการ(ข้อ ๗๘ )(วิธีพิเศษรายเดียว)

- ให้เจ้าหน้าที่แจ้งคกก.ซื้อหรือจ้างโดยวิธี  
เฉพาะเจาะจง เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(1)ทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการให้เข้ายื่นข้อเสนอ โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) (ทำวิธีอื่นไม่ได้ผล)

- สืบราคาจากผู้ที่มีอาชีพขาย/รับจ้างนั้นโดยตรง
- จากผู้ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญ

ชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี)

-ทั้งนี้ หากเห็นว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เห็นสมควร  
ซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือ  
ราคา ที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลง

**(ข) กรณี ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ค) (ง) (รายเดี่ยว, จุกเงิน)**

- ให้ เชิญ ผู้ประกอบ การ โดยตรง มายื่นข้อเสนอ หาก เห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคา กลาง หรือวงเงินงบประมาณ ให้ต่อรองราคา

**(ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (Repeat Order)**

- ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาซึ่งยังไม่ สิ้นสุดสัญญา

**(ง) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ฉ) (ขายทอดตลาด)**

- ให้ดำเนินการโดยเจรจาตกลงราคา

**(จ) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ช) (ที่ดิน, สิ่งก่อสร้าง)**

- ให้เชิญเจ้าของที่ดิน/ สิ่งปลูกสร้างโดยตรง มาเสนอราคา

**(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่**

## **ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ข้อจ้าง ไม่เก็บวงเงิน)(วิธีตกลงราคา)**

**- ให้เจ้าหน้าที่ เปรียบเทียบราคากับ  
ผู้ประกอบการ**

**- ข้อ/จ้าง มีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจ  
คาดหมายได้ และดำเนินการตามปกติ ได้ทัน ให้  
เจ้าหน้าที่ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอ  
ความเห็นชอบต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ(พัสด  
๓๕ ข้อ ๓๙วรรค๒)**

**-เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความ  
เห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็น  
หลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม**



# สรุปการซื้อ/จ้างในวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นหน้าใครบ้าง

กรณีตามมาตรา ๕๖  
(๒)(ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)

- เป็นหน้าที่ของ  
คกก.ซื้อ/จ้างโดยวิธี  
เฉพาะเจาะจง

รายงานผล(ข้อ ๕๕(๔))

อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง(ข้อ ๘๑)

กรณีตามมาตรา ๕๖  
(๒)(ข)

- เป็นหน้าที่ของ  
จนท.(พัสดุ)(ข้อ ๗๙)

ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก  
(ข้อ ๘๑)

ลงนามสัญญา  
ใบสั่งส่งซื้อสั่งจ้าง

# วิธีปฏิบัติในวิธีเฉพาะเจาะจง

กรณีตามมาตรา ๕๖(๒)(ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)

• เป็นหน้าที่ของ คกก.ซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ทำประกาศเชิญชวน/คัดเลือก  
ไม่ได้ผล

(ค) มีผู้ขายรายเดียว

(ง) จุกเงิน/อุปถัมภ์/ภัยธรรมชาติ  
โรคติดต่อ



ให้เชิญผู้มีอาชีพขายมาเสนอราคา  
/ ถ้าราคาสูงกว่าท้องตลาดให้ต่อรอง

(จ) ซื้อจ้างเพิ่มเติมเนื่อง



เจรจารายเดิมก่อนสัญญาเดิมสิ้นสุด

(ฉ) ขายทอดตลาด



ให้ดำเนินการเจรจาตกลงราคา

(ช) ซื้อที่ดิน



ให้เชิญเจ้าของมาตกลงราคา

# วิธีปฏิบัติในวิธีเฉพาะเจาะจง

## วิธีตกลงราคาเดิม

### กรณีตามมาตรา ๕๖(๒)(ข)

- ชื้อจ้างทั่วไปเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บ
- เป็นหน้าที่ของ จนท.(พัสด)
- ให้จหนท.เจรจาทกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพนั้นโดยตรง

## ข้อ ๘๐

๑๐๐,๐๐๐

- การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

## ข้อ ๘๑

- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ รายงานผลการพิจารณา ตามข้อ ๗๘ (๓) และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว
  - ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการสอบราคาในระบบกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ
  - และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

# กฎกระทรวง วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ พัสดุส่งเสริมนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๐(ข้อ๑๔)

**“พัสดุส่งเสริมนวัตกรรม” หมายความว่า สินค้าหรือบริการ  
ที่มีรายชื่อตามบัญชีนวัตกรรมไทย ของสำนัก  
งบประมาณ**

**ข้อ ๑๕ ให้พัสดุส่งเสริมนวัตกรรม เป็นพัสดุที่รัฐต้องการ  
ส่งเสริมหรือสนับสนุน**

**ข้อ ๑๖ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุตามข้อ  
๑๕ ดังต่อไปนี้**

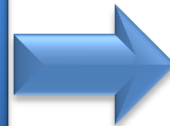
**๑. มีผู้ขายหรือผู้ให้บริการเพียงรายเดียว ให้หน่วยงาน  
ของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากผู้ขาย  
หรือผู้ให้บริการโดยตรง**

**๒. มีผู้ขายหรือผู้ให้บริการตั้งแต่สองรายขึ้นไป ให้  
หน่วยงาน ของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดย  
แจ้งผู้ขายหรือผู้ให้บริการทุกรายเข้าเสนอราคาด้วย**

**ยกเว้นการปฏิบัติ เกี่ยวกับการ  
จัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา  
ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๓๙๗ ลว ๑๒ ตค ๖๐**

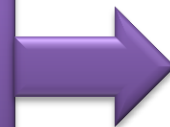
**การเจ้าหน้าที่รัฐส่งเสริมและกำหนดวิธีการจัดหาโดย  
วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง**

**๑.ให้ราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค  
ซื้อยาตามข้อสามัญในบัญชียาหลัก  
แห่งชาติ ที่ คกก.พัฒนาระบบยา  
แห่งชาติกำหนด**



**ใช้เงินงบประมาณ  
จัดซื้อไม่น้อยกว่า ๖๐%**

**๒.ให้หน่วยงานซื้อยาที่อยู่ในบัญชียา  
หลักแห่งชาติ หรือเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา  
ซึ่งองค์การเภสัช/สภากาชาดไทย  
ผลิตจำหน่าย**



**ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
จากองค์การเภสัช/  
สภากาชาดไทย**

**๒.๑ ราคายาหรือเวชภัณฑ์ที่มีใช้  
ยาต้องไม่สูงกว่าราคากลาง ที่  
คกก. คกก.พัฒนาระบบยา  
แห่งชาติหรือที่ สธ กำหนด**

**๒.๒ หน่วยงานสามารถซื้อยารายอื่นได้  
หากองค์การเภสัช/สภากาชาดไทย ไม่  
สามารถผลิตให้หน่วยงานได้ทันกำหนด  
ตามที่หน่วยงานได้แจ้งแผนให้ทราบ**

### **๓.ให้ราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค**

**ซื้อยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติ / เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาซึ่งองค์การเภสัชกรรม โรงงานเภสัชกรรมทหาร มิได้เป็นผู้ผลิตแต่มีจำหน่ายจากองค์การเภสัชกรรม โรงงานเภสัชกรรมทหาร หรือผู้ขายรายใดก็ได้ภายใต้เงื่อนไขดังนี้**

**๓.๑ซื้อวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป**  
**เมื่อมีการประกาศในระบบ ของ กค**

**๓.๒ ซื้อวิธีคัดเลือก ให้**  
**หน่วยงานเชิญชวนองค์การ**  
**เภสัชกรรม โรงงานเภสัช**  
**กรรมทหาร ด้วยทุกครั้ง**

**๓.๓ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สามารถซื้อ**  
**ยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ/ เวชภัณฑ์**  
**ที่มีใช้ยาซึ่ง องค์การเภสัชกรรม/**  
**โรงงานเภสัชกรรมทหาร มิได้ผลิตแต่มี**  
**จำหน่าย จากองค์การเภสัชกรรม/**  
**โรงงานเภสัชกรรมทหารหรือผู้ขายราย**  
**ใดก็ได้ ราคาที่เสนอต้องไม่สูงกว่าราคา**  
**กลางที่คกก.พัฒนาระบบยาแห่งชาติ**  
**หรือที่ สธ กำหนด**

**๔ ให้ซื้อยาตามข้อสามัญ/**  
**เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาซึ่งได้ขึ้น**  
**บัญชีนวัตกรรมและองค์การ**  
**เภสัชกรรมหรือ**  
**สภาวิชาชีพไทย มิได้ผลิต**  
**จำหน่ายโดยวิธี**  
**เฉพาะเจาะจงไม่น้อยกว่า**  
**๓๐% ของงบประมาณ**

# "ผู้มีอำนาจอนุมัติให้สั่งซื้อ / สั่งจ้าง"

ใช้กับกรณีเมื่อหาตัวผู้ขาย หรือรับจ้าง ได้แล้ว

ให้พิจารณาจากวงเงินที่ได้จากผลชนะราคา ตามวงเงินดังนี้

## [มาตรา ๑๕] ข้อ ๘๔

| วิธีการจัดหา        | วงเงิน                                            | ผู้อนุมัติ                              |
|---------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| ประกาศเชิญชวนทั่วไป | - ไม่เกิน<br>๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐<br>- เกิน<br>๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ | หน.หน่วยงาน<br><br>เหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น |
| คัดเลือก            | - ไม่เกิน<br>๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐<br>- เกิน<br>๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ | หน.หน่วยงาน<br><br>เหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น |
| เฉพาะเจาะจง         | - ไม่เกิน<br>๕๐,๐๐๐,๐๐๐<br>- เกิน<br>๕๐,๐๐๐,๐๐๐   | หน.หน่วยงาน<br><br>เหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น |



## มาตรา93

- ต้องทำสัญญาตาม  
แบบที่กำหนด
- หากไม่สามารถ  
กระทำได้ ให้ส่ง  
ร่างให้สำนักงาน  
อัยการสูงสุด  
พิจารณาก่อน

- แบบที่ สำนักงานอัยการ  
สูงสุดได้เคยให้ ความ  
เห็นชอบมาแล้วก็ให้ทำ  
ได้

ทำสัญญาเป็น  
ภาษาต่างประเทศให้ทำ  
เป็นภาษาอังกฤษและต้อง  
จัดทำข้อสรุปสาระสำคัญ  
แห่งสัญญาเป็นภาษาไทย

# แบบสัญญาโดยความเห็นชอบอัยการสูงสุด

ประกาศ คกก.นโยบาย เรื่องแบบสัญญา พศ.๖๐ วันที่ ๗ กพ. ๖๑

1. สัญญาจ้างก่อสร้าง
2. สัญญาซื้อขาย
3. สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
4. สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
5. สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
6. สัญญาเช่ารถยนต์
7. สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
8. สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
9. สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
10. สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย
11. สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
12. แบบสัญญาแลกเปลี่ยน
13. แบบสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
14. แบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

~~ตัวอย่าง  
ร่างสัญญา~~

# สัญญาามี ๓ รูปแบบ

เต็มรูป ทำตาม  
แบบที่ กค  
กำหนด  
(ม.๙๓)

ลดรูป / ทำ  
ข้อตกลง  
เป็นหนังสือ  
ไว้ต่อกัน  
(ม.๙๖)

ไม่มีรูป  
-เงินไม่เกิน  
๑๐๐,๐๐๐  
-(กฎ กระทรวง ๖๐)

❑ สัญญาที่มีข้อความแตกต่างไปจากแบบที่ กค กำหนด  
➤ ให้ส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน  
(ม ๙๓)

หน.ส่วนหน่วยงาน

การลงนาม

# กรณีทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน (ม.๙๖)

**หลัก** - เป็นดุลยพินิจของ **หัวหน้าส่วนราชการ**

- จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน โดยไม่ต้องทำสัญญาตามแบบใน ม.๙ ก็ได้ ในกรณีดังนี้

- 1 ซื้อ/จ้าง/จำเป็นเร่งด่วน/จ้างปรึกษาวิธีเฉพาะเจาะจง/เกิดอุบัติเหตุ/เกิดโรคติดต่อ
- 2 คู่สัญญา ส่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากทำข้อตกลง
- 3 การซื้อ/จ้างมีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บ
- 4 การเช่า ที่ไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากการเช่า

# ก่อนลงนามสัญญา ต้องรอผลการอุทธรณ์ก่อน

1. ผู้ประกอบการร้องเรียน/อุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการนับ  
แต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่าย  
สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
2. ให้หน่วยงานพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ  
นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์
3. ในกรณีที่หน่วยงานไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ให้รายงาน  
ความเห็นไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตาม  
มาตรา 119 ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนด  
ตามข้อ ๒
4. ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาอุทธรณ์ให้  
แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานตาม  
มาตรา 116 หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนด  
นั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลา  
ออกไปได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน

## ลงนามสัญญา

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
ไม่จำเป็นต้องรอให้พ้น  
ระยะเวลาอุทธรณ์  
(มาตรา ๖๖)  
และการซื้อจ้างวงเงิน  
เล็กน้อย(๑๐๐,๐๐๐)  
(ตามกฎหมายกระทรวง)

## การลงนามในสัญญา

- เป็นอำนาจของ  
หัวหน้า หน่วยงาน  
ของรัฐ(ระเบียบบ ข้อ  
๑๖๑)
- การลงนามในสัญญา  
จะกระทำได้เมื่อพ้น  
ระยะเวลาการ  
อุทธรณ์  
ตามมาตรา ๖๖  
วรรคสอง

# ใคร ? เป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา หรือใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง

## สัญญาซื้อขาย

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่.....ตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....  
ระหว่าง.....โดย.....  
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....  
โดย.....อยู่เลขที่.....ตรอก.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้  
เรียกว่า “ผู้ขาย” อีกฝ่ายหนึ่ง โดยมีข้อตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย.....  
ตาม.....จำนวน.....รายการ.....เป็นราคา  
รวมทั้งสิ้น.....บาท (.....)  
ข้อ 2. ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญานี้ มีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้  
ตาม.....  
.....  
ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบ ผู้ขายรับรองว่า เมื่อตรวจสอบแล้ว  
แล้วต้องมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย



**หัวหน้าหน่วยงาน  
(ข้อ ๑๖๑)**

**ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง**



**(ในวิธีเฉพาะเจาะจง)**



**หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
ข้อ ๗๙วรรคแรก**

# กรณีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา 67

1. ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณหรือได้รับจัดประมาณไม่เพียงพอ
2. มีการกระทำเข้าลักษณะมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีการสมยอมราคากัน
3. หากทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจทำให้ราชการเสียหายหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ
4. อื่นๆตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เอกสิทธิ์ที่  
คุ้มครอง  
หน่วยงานรัฐ  
และ จนท.รัฐ



## หมายเหตุ

- ตามข้อ 2 หากมีการยกเลิกผู้ชนะการเสนอราคานำไปฟ้องคดี ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆต่อราชการ
- เมื่อมีการยกเลิกให้แจ้งผู้ประกอบการทุกรายทราบถึงเหตุผลในการยกเลิกนั้น



# การทำสัญญาจ้างก่อสร้างทุกประเภท ต้องกำหนดให้มีการปรับราคาได้ (ค่าK)

มติ ครม. ที่นร ว ๑๐๙ ลง  
วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๓๒  
กำหนดให้ความช่วยเหลือ  
ผู้ประกอบการอาชีพก่อสร้าง

๑.ให้ใช้กับงานก่อสร้างทุกประเภท  
รวมถึงงานปรับปรุง และซ่อมแซม  
ซึ่งเบิกดำเนินงานในหมวดค่าครุภัณฑ์  
ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง  
หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่าย  
อื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน

๒.ให้ใช้ทั้งกรณีเพิ่ม  
หรือลด ค่างานจากค่า  
งานเดิมตามสัญญา  
เมื่อดัชนีราคาซึ่งจัดทำ  
ขึ้นโดยกระทรวง  
พาณิชย์ มีการ  
เปลี่ยนแปลงสูงขึ้นหรือ  
ลดลงจากเดิม ขณะ  
เมื่อวันเปิดซองราคา

## การจ่ายเงินล่วงหน้า (ข้อ๘๙)

**การจ่ายเงินล่วงหน้าจะกระทำมิได้** เว้นแต่

**๑. ซื้อ/จ้างจากรัฐ**

**๒. การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐใน ตป.**

**๓. การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือ  
การจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป ที่มีลักษณะจะต้อง  
บอกรับเป็นสมาชิกก่อน**

**๔. การซื้อหรือการจ้างทุกวิธี**

**นอกจากกรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)  
(เงินไม่เกิน๕แสน)**

**เงื่อนไข**

**ต้องกำหนดในประกาศและเอกสารเชิญชวนด้วย**

## จ่ายเงินล่วงหน้าไม่มีหลักประกัน

- ข้อ ๙๑ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ ๘๙ (๑) (๒) และ (๓)
- ไม่ต้องเรียกหลักประกัน

### ในแบบสัญญา

- ผู้รับจ้างต้องใช้เงินล่วงหน้าเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาเท่านั้น
- ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินล่วงหน้าภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
- หากใช้ไปในทางอื่น ผู้ว่าจ้างจะเรียกคืนเงินล่วงหน้าได้

## จ่ายเงินล่วงหน้ามีหลักประกัน

- ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ ๘๙ (๕) ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำ
  - พันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกัน
  - หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศ มาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น
  - และให้หน่วยงานของรัฐคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญา เมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าของหรือค่าจ้างในแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว
  - **ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย**

# ค่าปรับต้องกำหนดไว้ใน สัญญาซื้อหรือจ้าง(ข้อ๑๖๒)

**1.งานซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการ  
ผลสำเร็จพร้อมกัน  
อัตราระหว่าง ร้อยละ**

**๐.๐๑-๐.๒๐**

**ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้  
รับมอบ**

**► 3.งานก่อสร้าง  
สาธารณูปโภคที่มีผลกระทบ  
ต่อการจราจร**

**✓ให้กำหนดค่าปรับอัตรา  
ร้อยละ ๐.๒๕ของราคาค่าจ้างนั้น**

**2.งานจ้าง**

**ที่ต้องการผลสำเร็จของงาน  
ทั้งหมดพร้อมกัน**

**□ให้กำหนดค่าปรับตายตัว  
ระหว่างอัตรา ร้อยละ ๐.๐๑-  
๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง**

**□แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐  
บาท**

**4.ของเป็นชุด ถ้าส่งไม่ครบและ  
เกินกำหนด ให้ปรับทั้งชุด**

# ผลของสัญญา

## หลักการ

- สัญญามีผลนับตั้งแต่วันที่คู่สัญญาได้ลงนามในสัญญา

## ยกเว้น

- คู่สัญญามีข้อตกลงกำหนดเงื่อนไขกันไว้ในสัญญาเป็นอย่างอื่น



## ระเบียบข้อ๑๖๔

สัญญา/ข้อตกลงที่มีมูลค่า ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ส่งสำเนาให้สดง.และกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา หรือ ข้อตกลงด้วย

# ความขัดแย้งของสัญญากับเอกสาร

ใช้สัญญา  
บังคับ

เอกสารแนบท้าย  
สัญญา

สัญญา

ปฏิบัติตาม  
วินิจฉัยผู้  
ว่าจ้าง

เอกสารแนบท้าย  
สัญญา

เอกสารแนบท้าย  
สัญญา

คำวินิจฉัยผู้  
ว่าจ้างถือ  
เป็นที่สิ้นสุด

ผู้ว่าจ้างไม่มีสิทธิ  
เรียก

-เรียกร้องค่าจ้าง  
-ค่าเสียหายใดๆ  
ได้

# การนับวัน ตาม ปพพ.

**มาตรา 193/1** การนับระยะเวลาทั้งปวง ให้บังคับตามบทบัญญัตินี้ เว้นแต่จะมีกฎหมาย คำสั่งศาล ระเบียบข้อบังคับ กำหนดเป็นอย่างอื่น

**มาตรา 193/2** การคำนวณระยะเวลา ให้คำนวณเป็นวัน แต่ถ้ากำหนดเป็นหน่วยเวลาที่สั้นกว่าวัน ก็ให้คำนวณตามหน่วยเวลาที่กำหนดนั้น

**มาตรา 193/3** ถ้ากำหนดระยะเวลาเป็นหน่วยเวลาที่สั้นกว่าวันให้เริ่มต้นนับในขณะ que เริ่มการนั้น

ถ้ากำหนดระยะเวลาเป็นวัน สัปดาห์ เดือนหรือปี **มิให้นับวันแรก** แห่งระยะเวลานั้นรวมเข้าด้วยกัน **วันแต่** จะเริ่มการในวันนั้นเองตั้งแต่เวลาที่ถือได้ว่าเป็นเวลาเริ่มต้นทำการงานกันตามประเพณี

**มาตรา 193/5** ถ้ากำหนดระยะเวลาเป็นสัปดาห์ เดือนหรือปีให้คำนวณตามปีปฏิทิน

ถ้าระยะเวลามีได้กำหนดนับแต่วันต้นแห่งสัปดาห์ วันต้นแห่งเดือนหรือปี ระยะเวลาย่อมสิ้นสุดลงในวันก่อนหน้าจะถึงวันแห่งสัปดาห์ เดือนหรือปีสุดท้ายอันเป็นวันตรงกับวันเริ่มระยะเวลานั้น ถ้าในระยะเวลานับเป็นเดือนหรือปีนั้นไม่มีวันตรงกับในเดือนสุดท้าย ให้ถือเอาวันสุดท้ายแห่งเดือนนั้นเป็นวันสิ้นสุดระยะเวลา

**มาตรา 193/6** ถ้าระยะเวลากำหนดเป็นเดือนและวัน หรือ กำหนดเป็นเดือนและส่วนของเดือน ให้นับจำนวนเดือนเต็ม ก่อน แล้วจึงนับจำนวนวันหรือส่วนของเดือนเป็นวัน

ถ้าระยะเวลากำหนดเป็นส่วนของปี ให้คำนวณส่วนของปี เป็นเดือนก่อนหากมีส่วนของเดือน ให้นับส่วนของเดือนเป็น วัน

การคำนวณส่วนของเดือนตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้ถือว่าเดือนหนึ่งมีสามสิบวัน

**มาตรา 193/7** ถ้ามีการขยายระยะเวลาออกไปโดยมิได้มีการกำหนดวันเริ่มต้นแห่งระยะเวลาที่ขยายออกไป ให้นับ วันที่ต่อจากวันสุดท้ายของระยะเวลาเดิมเป็นวันเริ่มต้น

**มาตรา 193/8** ถ้าวันสุดท้ายของระยะเวลาเป็นวันหยุดทำการ ตามประกาศเป็นทางการหรือตามประเพณี ให้นับวันที่ เริ่มทำการใหม่ต่อจากวันที่หยุดทำการนั้นเป็นวันสุดท้ายของ ระยะเวลา



# นับแต่ นับตั้งแต่ นับจาก นับถัด คิดอย่างไร

ที่มาของข้อมูล นายมีชัย ฤชุพันธุ์( 18 เมษายน 2555)

- นับแต่ นับตั้งแต่ นับจาก

มีความหมายเหมือนกัน

และมักจะใช้กันทั่วไป

- นับถัด

จะเริ่มนับถัดวันรุ่งขึ้น

# สาระสำคัญของสัญญา จะประกอบไปด้วย

๑. ชื่อสัญญา/เลขที่สัญญา/สถานที่ทำสัญญา/วันที่ทำสัญญา /ชื่อคู่สัญญา/ที่อยู่
๒. ข้อตกลงเกี่ยวกับสิ่งของที่ซื้อขาย/งานที่จ้าง ปริมาณ จำนวน และราคาแบบรูป วันเริ่มต้นของสัญญาและวันสิ้นสุดสัญญา
๓. เอกสารแนบท้ายสัญญา(แค็ตตาล็อก แบบรูป รายการละเอียดของสิ่งของหรืองานจ้าง) (งานก่อสร้างใบแจ้งปริมาณวัสดุและราคาBOQ)
๔. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา
๕. กรณีงานซื้อสิ่งของต่างประเทศ ที่ต้องนำเข้าทางเรือ มีเงื่อนไขการใช้เรือไทยขนส่ง
๖. เงื่อนไขการส่งมอบ การตรวจรับ(ทั้งหมด/บางส่วน) งานก่อสร้าง เงื่อนไขการเริ่มต้นทำงาน เวลาแล้วเสร็จ การจ้างช่วง การควบคุมงานโดยส่วนราชการผู้ว่าจ้าง กรณีแบบรูปรายการคลาดเคลื่อน งานพิเศษ การแก้ไขงาน การทำบริเวณงานก่อสร้างให้เรียบร้อย
๗. เงื่อนไขการชำระเงิน (เงินล่วงหน้า /แบ่งงวดงาน งวดเงิน)
๘. เงื่อนไขการรับประกันความชำรุดบกพร่อง
๙. การวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา
๑๐. เงื่อนไขการบอกเลิกสัญญา /ค่าปรับ/ความรับผิดชอบค่าเสียหาย
๑๑. การรับผิดชอบค่าเสียหายหลังส่งมอบ/การขยายเวลาส่งมอบ
๑๒. สัญญาทำคู่ฉบับ การลงลายมือชื่อคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย พร้อมด้วยพยาน

# สัญญาแบบเหมารวม



✓สัญญาที่คู่สัญญาตกลงกันแบบราคาเหมารวมทั้งหมดของงานตามสัญญา ✓โดยคิดค่าจ้างในการดำเนินการตามสัญญาแบบเหมารวมทั้งสัญญา

□คู่สัญญาต่างไม่อาจใช้สิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายในส่วนที่เพิ่มขึ้น หรือลดลงได้เมื่อต้องทำตามแบบ

❖ เว้นแต่ คู่สัญญา มี ข้อตกลง กำหนด ไว้เป็น อย่างอื่น

**เงื่อนไขการส่งมอบที่  
กำหนดในแบบสัญญา  
ได้แก่**

**สถานที่ส่งมอบ**

**วันเริ่มต้น-วันสิ้นสุดของสัญญา**

**การส่งมอบครั้งเดียว หรือ**

**แบ่งเป็นงวดๆ**

**เป็นไปตามข้อตกลงของ**

**คู่สัญญา(ในขณะที่มีประกาศ**

**หรือเจรจาต่อรอง)**

การทำ”สัญญาจ้างทำของ” ผู้รับจ้างต้องเสียภาษีอากร โดยปิดอากร  
แสตมป์ และผู้เสียภาษีต้องเป็นผู้ขีดฆ่าเอง ตามประมวลรัษฎากร ฉบับ  
ที่ ๑๐ พ.ศ.๒๕๒๕ มาตรา ๗ ซึ่งกระทำได้ ๒ วิธี คือ

๑. ซื้ออากรมาปิดทับและ  
ขีดฆ่า/หรือขีดคร่อม  
เพื่อมิให้นำมาใช้ได้อีก

๒. นำสัญญาจ้างไปชำระเงินอากร  
เป็นตัวเงินต่อ เจ้าหน้าที่ กองอากร  
กรมสรรพากร หรือสรรพากรอำเภอท้องที่

การขีดฆ่า จะลงวันที่หรือไม่ ก็ได้ เนื่องจากไม่อาจนำไปใช้ได้อีก

ใบมอบอำนาจ คือ  
สัญญาการตั้งตัวแทน

ผู้มอบอำนาจ/- เป็นผู้  
เสียภาษีอากร/ ผู้รับ  
มอบเป็นผู้ขีดฆ่า

ข้อยกเว้นไม่ต้องเสีย  
อากร

สัญญา ที่ทำขึ้นนอก  
ประเทศไทย และการปฏิบัติ  
ตามสัญญานั้น มิได้ทำใน  
ประเทศไทย

สัญญาดำประกัน

ผู้ดำ-เสียอากรและ  
เป็นผู้ขีดฆ่า

# บัญชีอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร ที่เกี่ยวข้องกับ การพัสดุ

สัญญาเช่าที่ดิน โรงเรือน  
/ เช่าซื้อ / จ้างทำของ

ทุก ๑,๐๐๐ หรือ เศษ  
ของ ๑,๐๐๐ = ๑ บาท

หนังสือค้ำประกัน/  
- ไม่จำกัดจำนวนเงิน  
- ไม่เกิน ๑,๐๐๐  
- เกิน ๑,๐๐๐ - ๑๐,๐๐๐  
- เกิน ๑๐,๐๐๐

- ๑๐ บาท  
- ๑ บาท  
- ๕ บาท  
- ๑๐ บาท

ใบมอบอำนาจให้บุคคลคน  
เดียว / หลายคน

๑๐ บาท / ๓๐ บาท

เช็ค

๓ บาท

หนังสือคำประกัน

อิเล็กทรอนิกส์คืออะไร

?



# หลักประกัน

## หลักประกันการเสนอราคา ข้อ ๑๖๖

เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคา ไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง/งานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง

- ให้องค์กรของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา



# ความหมาย

- หลักประกันของ
- ได้แก่ หลักประกันที่ผู้เข้าเสนอราคายอมผูกพันตนที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขในประกาศประกวดราคา และจะไม่ถอนการเสนอราคาจนกว่าการพิจารณาจะเสร็จสิ้น
- หลักประกันของ จึงต้องมีระยะเวลาตั้งแต่วันยื่นซองเสนอราคาจนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา หรือ จนกว่าการพิจารณาจะเสร็จสิ้น

## หลักประกันสัญญา

ได้แก่ หลักประกันที่ผู้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับทางราชการ นำมาเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา ส่วนราชการจะคืนให้เมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

# วิธีใดต้องมีหลักประกันการเสนอราคา

- **ซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์**
- **งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อ หรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ดังนี้**

# หลักประกันการเสนอราคา ข้อ ๑๖๖

- สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- งานจ้างออกแบบวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๑) เช็ครหัสหรือดาวน์โหลดที่ธนาคารเห็นส่งจ่าย ก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๒.) หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ

(๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๔) หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจคำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดย

# ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกัน อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

|                  |                                                                                                                                                                    |                                                             |                                                                                                           |                                 |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| ๑.<br>เงิน<br>สด | ๒.เช็ค/ดราฟท์<br>ที่ธนาคาร เซ็นส่งจ่ายลง<br>วันที่ใช้เช็ค ชำระต่อ<br>เจ้าหน้าที่หรือก่อนวัน<br>นั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ<br>(คือเช็คเงินสด/<br>แคชเชียร์เช็คเท่านั้น) | ๓.<br>หนังสือ<br>ค้ำ<br>ประกัน<br>ธนาคาร<br>ภายใน<br>ประเทศ | ๔.<br>หนังสือค้ำ<br>ประกันของ<br>บริษัทเงินทุน<br>หลักทรัพย์<br>ตามรายชื่อที่<br>ธปท.แจ้ง<br>เวียนรายชื่อ | ๕.<br>พันธ<br>บัตร<br>รัฐบาลไทย |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|

ข้อควรรู้. กรณีเสนอหนังสือค้ำประกัน/หรือพันธบัตรรัฐบาลไทยต้องระบุ  
ค้ำประกันต่อนิติบุคคล เช่น จังหวัด เป็นต้น

มูลค่าหลักประกัน  
(ข้อ ๑๖๘)

การเสนอราคา  
๕% ของ  
งบประมาณ

สัญญา  
๕% ของเงิน  
ทำสัญญา

หน่วยงานรัฐ  
เป็นคู่สัญญาไม่มี  
หลักประกัน

ที่หัวหน้าหน่วยงานของ  
รัฐเห็นว่ามีสำคัญ  
เป็นพิเศษ จะกำหนดสูง  
กว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกิน  
ร้อยละสิบก็ได้

# ข้อสังเกตหลักประกันการเสนอราคา(ข้อ๑๖๖)

ในกรณีที่ผู้เสนอนราคานำหลักประกันการเสนอราคาเป็น

(๑) เช็คหรือดราฟท์

(๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์

-ให้ผู้ยื่นข้อเสนอส่งหลักประกันการเสนอราคาในรูปแบบ PDF File  
ในวันเสนอราคา

-ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ส่งต้นฉบับเอกสาร  
ดังกล่าวมาให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบความถูกต้อง ตามวัน  
และเวลาที่กำหนด

-โดยวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา

เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานพิจารณา  
กำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วัน  
ทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา

- ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไข ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

# คืบหลักประกัน(ข้อ ๑๗๐ )

## (๑) หลักประกันการเสนอราคา

- ให้คืบภายใน ๑๕ วัน นับ ถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะ
- เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืบได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง

## (๒) หลักประกันสัญญา

- ให้คืบให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

# *การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ*

**พรบ.๖๐**

**หมวด ๑๐**





# ใคร ? เป็นผู้มีหน้าที่บริหารสัญญา

ที่ กค(กวพ)๐๔๐๘.๔/๒๘๕๑๔ ลว.๑๒ ต.ค.๕๘

- ❑ เป็นหน้าที่ของ
  - เจ้าหน้าที่พัสดุ
  - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** หรือ **คณะกรรมการตรวจการจ้าง**
- ❑ มีหน้าที่บริหารสัญญา คือ เมื่อสัญญาครบกำหนด จะต้องแจ้งให้ผู้ขายหรือรับจ้างส่งมอบของหรืองานตามสัญญา
- ❑ จะต้องเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้มี **หนังสือแจ้งเตือน** แจ้งปรับ หากมิได้ดำเนินการ **จะถือว่าละเลยไม่ดำเนินการตามหน้าที่**

ม.๑๐๐ ให้  
เป็นหน้าที่  
ของ  
คกก.  
ตรวจรับ  
พัสดุ

## 1. ส่งสำเนาสัญญาให้ผู้เกี่ยวข้อง



- ผู้รับจ้าง
- คกก.ตรวจ
- ผู้ควบคุมงาน
- จนท. การเงิน



- สดง.
- กรมสรรพากร

## 2. การส่งมอบสถานที่

- เป็นหน้าที่ผู้ว่าจ้าง ที่จะต้องส่งมอบสถานที่ก่อสร้างให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการก่อสร้าง
- ต้องตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างให้พร้อมที่จะก่อสร้างไม่มีสิ่งกีดขวาง , รื้ออาคารเก่า
- ต้องทำเป็นหนังสือ

3

## การบริหารสัญญากรณีไม่ปกติ



# การแก้ไข/เปลี่ยนแปลงสัญญา (ม.๙๗)

□หลัก \*สัญญาที่ลงนามแล้ว ห้ามแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ข้อยกเว้น - กรณีจำเป็นต้องแก้ไข

- ❖ ต้องเป็นประโยชน์ต่อราชการ และไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์หรือเสียหาย
- ❖ ร่างสัญญาใหม่ส่งอัยการพิจารณา
- ❖ เป็นอำนาจผู้มีอำนาจพิจารณา

การแก้ไขสัญญา หากมีการ

- เพิ่ม / ลดวงเงิน / ขยายเวลาการส่งมอบ /
- ก็ให้ตกลงไปพร้อมกัน
- จะต้องปฏิบัติตามวิธีการงบประมาณ

# แก้ไขแล้ววงเงินเพิ่มขึ้น/ลดลง

## ๑.เปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้ววงเงินเพิ่มมากขึ้น

### ๒.รวมวงเงินตามสัญญาเดิมกับวงเงินที่เพิ่มขึ้นเข้าด้วยกัน

- รวมแล้วมีผลให้ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้างเปลี่ยนแปลงไป
- ให้ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้างเห่าเปลี่ยนแปลงไป อนุมัติให้แก้ไขสัญญาก่อน

## ๑.เปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้ววงเงินลดลง

### ๒.เปรียบเทียบวงเงินตามสัญญาเดิมกับวงเงินที่เปลี่ยนไป ลดลง

- รวมแล้ววงเงินสัญญาลดลง
- ให้ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้างวงเงินเดิมอนุมัติให้แก้ไขสัญญาก่อน

# ประกาศเผยแพร่สัญญาที่แก้ไขแล้ว(ม ๙๘)

-ระบบกรมบัญชีกลาง

-ระบบหน่วยงาน

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้อนุมัติ  
การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว  
ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามใน  
สัญญาที่ได้แก้ไขนั้น(ข้อ๑๖๕)

**ระยะเวลาที่จะแก้ไข :-**

**จะแก้ไขเมื่อใดก็ได้ ตราบใดที่ยังไม่บอกเลิก  
สัญญา**

**แต่ต้องก่อนการตรวจรับงวดสุดท้าย"**

**((กพ.)0408.4/379 ลว 1 กย. 48)**



## การแก้ไข/เปลี่ยนแปลงสัญญา

### งบทูกพันห้ามปึงบประมาณ

- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หากเป็น การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ หรือ รายละเอียดของรายการงบประมาณ รายการก่อกั้นนี้ผูกพันห้ามปึงบประมาณ
- ต้องปฏิบัติตามระเบียบการก่อกั้นนี้ ผูกพันห้ามปึงบประมาณ พศ. 2534 และหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว78 ลว 15 สค. 54 ด้วย

# ขั้นตอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้าง

1. แจ้งความประสงค์ขอแก้ไขสัญญา
2. คกก.ตรวจรับพัสดุพิจารณาความเหมาะสม
  - ด้านคุณภาพ/ประโยชน์ใช้สอย/ความมั่นคงแข็งแรง/วงเงิน/ระยะเวลา
  - มีวิศวกร/สถาปนิกรับรอง
  - เปรียบเทียบราคาและเวลาการทำงาน
3. เสนอขอแก้ไขสัญญา
4. ผู้มีอำนาจอนุมัติการแก้ไขสัญญา
5. แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้รับจ้างทราบ
6. ทำเอกสารแนบท้ายสัญญา

# การแก้ไข/เปลี่ยนแปลงสัญญา

(นร(กวพ.)1305/ว11948 ลว13 ธค43)

- ผู้มีหน้าที่เสนอความเห็นให้แก้ไขสัญญา

- คกก.ตรวจรับพัสดุ/  
คกก.ตรวจการจ้าง

- กรณีงานเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง/งานเทคนิคเฉพาะอย่าง (ระเบียบข้อ๑๖๕)

- ต้องได้รับการรับรองจากสถาบันฯ/วิศวกรฯ ที่รับผิดชอบ ก่อนการแก้ไข

ม.๑๐๐ให้เป็น  
หน้าที่  
ของ คกก.  
ตรวจรับพัสดุ  
-บริหารสัญญา  
-ตรวจรับพัสดุ

# การเปลี่ยนพัสดุใหม่เนื่องจาก บริษัทเลิกผลิตแล้วทำได้หรือไม่

## ปัญหา

บริษัทแจ้งการส่งมอบของ ขอเปลี่ยนพัสดุใหม่  
จากรุ่นที่ทำสัญญาไว้ เดิม เป็นรุ่นใหม่ที่มี  
คุณภาพ ราคา และเงื่อนไขเดิม หรือดีกว่าเดิม

## ❖ แนวทางปฏิบัติ

❖ หากส่วนราชการพิจารณาเห็นว่าเป็นประโยชน์  
ต่อราชการ ก็สามารถกระทำได้

## การแก้ไขสัญญา

(๑) ต้องระบุสงวนสิทธิ์เรียกค่าปรับ

(๒) ต้องกำหนดระยะเวลาการส่งมอบใหม่ให้  
ชัดเจนในสัญญาที่แก้ไขใหม่ด้วย

( ตาม ปพพ.ม 349 )

หากไม่เขียน **จะเรียกค่าปรับไม่ได้** เพราะ  
ไม่มีวันส่งมอบที่จะนำมาคำนวณค่าปรับ  
ได้ เนื่องจากเป็นการเปลี่ยนแปลงสิ่งซึ่ง  
เป็นสาระสำคัญแห่งนี้ ถือว่าเป็นการ  
ยกเลิกสัญญาเดิมหรือแปลงหนี้ใหม่  
สัญญาเดิมย่อมระงับไป แม้จะสงวนสิทธิ  
การเรียกค่าปรับไว้ก็ตาม ซึ่งขณะที่บริษัท  
ขอแก้ไขสัญญานั้น ค่าปรับยังไม่เกิดขึ้น

**การแก้ไขสัญญาเพื่อแบ่งงวดงาน งวดเงินใหม่**  
**เนื่องจากขาดสภาพคล่องทางการเงิน/ มีการแบ่งงวด**  
**งาน งวดเงินไม่เหมาะสมกับหน้างาน....**

- **เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะเป็นผู้พิจารณา**
- **ทั้งนี้งวดงาน/เงินที่แก้ไขใหม่ จะต้องสัมพันธ์กัน**  
**และสอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี**  
**ด้วย**

**ผู้ขายหรือผู้รับจ้างขอเปลี่ยนแปลงหลักประกัน**

**สัญญาใหม่ภายหลังจากส่งมอบของครบถ้วนแล้ว ขณะ**  
**อยู่ในระหว่างระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง ก็ทำ**  
**ได้**

**แต่เงื่อนไขหลักประกันที่เปลี่ยนใหม่ต้องครอบคลุมทั้ง**  
**สัญญา**

# การแก้ไขสัญญาหลังจากผิดสัญญาแล้ว ต้องกำหนดวันส่งมอบใหม่ไว้ในสัญญาที่แก้ไขใหม่ มิฉะนั้นจะไม่อาจคิดค่าปรับได้

- ❁ กรมฯ แก้ไข / เปลี่ยนแปลงสัญญาในส่วนที่ผู้รับจ้าง  
ต้องดำเนินการกับแบบแสดงรายการภาษีบางประการ
- ภายหลังจากครบกำหนดส่งมอบงานตามสัญญาแล้ว
- ไม่ได้กำหนดเวลาส่งมอบกันใหม่
- ถือได้ว่า สัญญาจ้าง ไม่มีกำหนดวันส่งมอบเมื่อใดไว้  
อันมีผลทำให้ ยังถือไม่ได้ว่าผู้รับจ้างผิดนัดชำระหนี้ ใน  
การส่งมอบงาน
- ประกอบกับตามสัญญาที่แก้ไขเพิ่มเติม กรมฯ ก็มีได้มีการ  
ตกลงในการสงวนสิทธิ์เรียกค่าปรับจากผู้รับจ้างไว้ใน  
สัญญาที่แก้ไขใหม่ด้วย
- กรณีนี้กรมฯ จึงไม่อาจเรียกค่าปรับในส่วนของการที่  
ส่งมอบงานล่าช้าจากผู้รับจ้างได้

## กรณีงานก่อสร้างที่คู่สัญญาทำสัญญา โดยถือราคาแบบเหมารวมเป็นเกณฑ์

- เป็นการคิดค่าจ้างดำเนินงานตามสัญญาแบบเหมารวมทั้งสัญญา
- คู่สัญญาไม่อาจใช้สิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงที่กำหนดวงเงินไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงได้
- เว้นแต่
- คู่สัญญามีข้อตกลงกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

**เช่น การคิดค่าเสาเข็มเพิ่ม**



ที่ กค. กวพ. ๐๔๐๘/๓๔๘๘๐ ล.๒๑ ธค.๔๘

"ระเบียบข้อ ๗๒ ,๗๓ ให้คกก. ตรวจงานจ้าง ตรวจรับให้  
เป็นไปตามรูปแบบรูปรายการ และข้อกำหนดในสัญญา"

1. ผู้รับจ้างเข้าทำงานแล้วเสร็จงวด ๑. ก่อนทำสัญญา  
โดยยังไม่ได้ส่งมอบพื้นที่  
แต่อย่างไร - คกก.จึงสั่งให้หยุดงาน
๒. พฤติการณ์ของผู้รับจ้างถือว่าเป็นการจัดการงานนอก  
สั่งเข้าทำงานโดยยังไม่มีสิทธิและหน้าที่ตามสัญญา  
หรือข้อตกลงและตาม ปพพ. มาตรา ๓๙๕
๓. ผู้ควบคุมงาน / คกก.ตรวจงานจ้าง ยังไม่สามารถเข้า  
ทำหน้าที่ตามระเบียบได้

## มติกวพ.-

**หาก รพ. เห็นว่า ดำเนินการต่อไปจะเป็น  
ประโยชน์มากกว่า**

- ① ให้พิจารณาแต่งตั้ง คกก. กลาง ขึ้นมาคณะ  
หนึ่งที่ได้รับความเชื่อถือทั้ง ๒ ฝ่าย โดยการ
  - เข้าทำหน้าที่ตรวจสอบความแข็งแรง และ  
พิจารณาว่าสามารถรับงานได้หรือไม่
  - ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ตกเป็นภาระของผู้  
รับจ้างที่ต้องเป็นผู้พิสูจน์ว่า สมประโยชน์ของ  
ทางราชการแล้ว

## ผู้รับจ้างเข้าทำงานก่อสร้างก่อนทำสัญญา(ต่อ)

### ② หากทางราชการเห็นว่าสามารถรับงานได้

- ให้รพ. จ่ายเฉพาะค่างานที่บริษัทฯ จ่ายไปแล้วตาม ปพพ. ม. ๔๐๑
- **งานงวดที่เหลือ** ให้แก้ไขสัญญา เพื่อปรับงวดงานและงวดเงินกันใหม่
- กำหนดการประกันความชำรุดบกพร่อง ให้ครอบคลุมถึงเนื้องานในส่วนแรกก่อนการทำสัญญานั้นด้วย



กรณี 1

# ใบแจ้งปริมาณวัสดุและราคา(BOQ) ของผู้รับจ้างแตกต่างจากแบบรูป รายการในสัญญา

แนววินิจฉัย กวพ. มีแนวพิจารณาคือ

- ในBOQไม่มีรายการ แต่สัญญามี ต้องถือตามสัญญา เนื่องจากเป็นความผิดพลาดในการคำนวณงานของผู้รับจ้างเอง ก่อรเสนอราคา
- ในBOQ มีรายการ แต่สัญญาไม่มี ให้ถือตาม BOQ เนื่องจาก ผู้รับจ้างเสนอรายการนั้นมาให้ในขณะที่เสนอราคา

## กรณี 2

- ในแบบรูปรายการแนบท้ายสัญญา มีครุภัณฑ์ แต่ราคากลางราชการไม่มีและในBOQไม่มีรายการ ถือว่า  
ใบเสนอราคา..กำหนดให้ผู้รับจ้างต้องกรอกปริมาณ  
วัสดุและราคาไว้ในBOQ ซึ่งผู้รับจ้างต้องตรวจสอบ  
ก่อนยื่นซอง ดังนั้น
- เมื่อในBOQไม่มีรายการ จึงเป็นการคำนวณผิดพลาดของผู้  
รับจ้างเอง
- โดยที่ราคากลางของราชการเป็นเพียงการประมาณราคา เพื่อ  
ใช้เปรียบเทียบกับราคาของผู้รับจ้างเท่านั้น
- ผู้รับจ้างจะอ้างว่ารายการครุภัณฑ์ ไม่มีในราคากลางไม่ได้

แม้ราชการจะอ้างว่า ไม่ประสงค์จะซื้อ หากผู้รับจ้างไม่ทำตามแบบ  
รูปรายการ อาจเกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา  
ด้วยกัน เนื่องจากในประกาศมีรายการครุภัณฑ์นั้นหากไม่  
จำเป็นต้องมี ต้องแก้ไขสัญญา และปรับค่างานลงด้วย

### กรณีที่ 3

- ในBOQ ของผู้รับจ้างมีรายการ แต่ในแบบรูปรายการ ไม่มี
- ถือว่าผู้รับจ้างได้เสนอค่างานมาแล้วในขั้นตอนเสนอราคา เมื่อราชการสนองรับราคาและทำสัญญาแล้ว จึงต้องผูกพันตามเงื่อนไขที่ตนเสนอ
- อีกทั้งแบบรูปรายการและรายละเอียด BOQ ของผู้รับจ้าง ได้เสนอเป็นเอกสารแบบทำยสัญญา อันถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาทั้งสิ้น

**4.**

**แนวทางในการพิจารณา/  
งด ลดค่าปรับ  
หรือการขยายเวลาทำการ  
ตามสัญญา หรือข้อตกลง  
มาตรา ๑๐๒**

# การงด/ลดค่าปรับ/การขยายเวลาสัญญา (ม.๑๐๒)

ให้พิจารณาได้เฉพาะเหตุดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุเกิดจากความผิด/ความบกพร่องของส่วนราชการ
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์ ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ

เงื่อนไข

- ต้องส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติตามสัญญา(กwp)
- เหตุตาม (2)(3) คู่สัญญาจะต้องมีหนังสือแจ้งให้ทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง(ข้อ๑๘๒)
- เหตุที่เกิดขึ้นหลังผิดสัญญาแต่ผู้รับจ้างยังปฏิบัติตามสัญญา  
อยู่นำมาพิจารณางด ลด ค่าปรับได้

**อำนาจอนุมัติ**

- หัวหน้าหน่วยงาน  
ของรัฐ

หน.หน่วยงาน จะต้องอนุมัติ  
ให้ขยายเวลาตามสัญญา  
ก่อนสัญญาสิ้นสุด



# การแจ้งสงวนสิทธิการปรับ (ระเบียบ ข้อ ๑๘๑)

- สัญญาครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา จากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ
- และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้บอกสงวนสิทธิ การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

# หลักการพิจารณาอนุมัติ การงด/ลดค่าปรับ/การขยายเวลาสัญญา

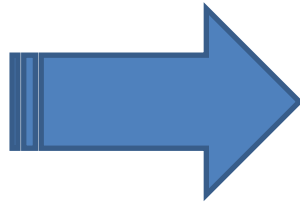
การงด/ลดค่าปรับ



เป็นการอนุมัติตอน

- เลยกำหนดเวลาสัญญาแล้ว
- และมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว

การขยายเวลา



เป็นการอนุมัติ

- ก่อนสัญญาครบกำหนด
- และมีค่าปรับยังไม่เกิดขึ้น

เมื่อผู้รับจ้างขอขยายเวลา สัญญาก่อนสัญญาครบกำหนด

- หน.หน่วยงานอนุมัติล่วงหน้าวันครบกำหนดสัญญา
- เมื่อครบกำหนดสัญญาไปแล้ว ราชการต้องเรียกค่าปรับและ  
สงวนสิทธิเรียกค่าปรับ
- เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายเวลา ก็ให้นำระยะเวลาที่ใช้ในการ  
พิจารณาางด/ลดค่าปรับ

# การพิจารณาให้งด/ ลดค่าปรับ หรือการขยาย ระยะเวลาสัญญา ไม่ต้องทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม

- วิธีปฏิบัติ เมื่อ หน.หน่วยงานของรัฐพิจารณาให้งด หรือลดค่าปรับ หรืออนุมัติให้คู่สัญญาขยายระยะเวลาการส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญาแล้ว
  - ข้อควรจำ
  - ส่วนราชการไม่จำเป็นต้องแก้ไขสัญญาเพิ่มเติมแต่อย่างใด เนื่องจากเป็นสัญญาฝ่ายเดียว ไม่จำเป็นต้องให้คู่สัญญายินยอม
  - ✓ เพียงแต่ให้เจ้าหน้าที่นำคำอนุมัติให้แก้ไขสัญญาแนบติดไว้ในสัญญา พร้อมกับแจ้งให้คู่สัญญาทราบ
  - ✓ เพื่อให้คู่สัญญาทราบเท่านั้น

# ผู้รับจ้างขอขยายสัญญามาก่อนสัญญาสิ้นสุด หน.หน่วยงานอนุมัติล่าช้า เลย์วันครบอายุสัญญา

## มีวิธีปฏิบัติดังนี้

### □ เมื่อครบกำหนดสัญญา

๑. ให้ราชการรีบ**แจ้งการเรียกค่าปรับ**ตามสัญญา และ  
สงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘๑

๒.ต่อมา เมื่อส่วนราชการได้อนุมัติให้ขยายเวลาทำการ  
ตามสัญญา/ข้อตกลงตามที่ผู้รับจ้างร้องขอแล้ว  
-ก็ให้นำระยะเวลาดังกล่าวมาพิจารณางด หรือลด  
ค่าปรับให้ ต่อไป โดยไม่ต้องแก้ไขกำหนดวันครบ  
สัญญาใหม่อีกแต่อย่างใด

# ความผิดหรือความบกพร่อง ของฝ่ายผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง

- เนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ
  - ส่งมอบพื้นที่ให้คู่สัญญาไม่ได้ตามเวลาที่กำหนด
  - ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง ที่ใช้ระยะเวลานานจนล่วงเลยกำหนดเวลาตามสัญญา

- กรณีที่**ไม่ถือว่าเป็น**  
**ความผิด**และ**ความ**  
**บกพร่อง**ของ**ส่วนราชการ**
  - การอ้างสาเหตุว่า**สด**  
**ก่อสร้าง**ขาดแคลนและ  
**มีราคาสูง**
  - การจ่ายเงินค่าจ้าง  
**ล่าช้า** เป็นเหตุให้ผู้รับ  
**จ้างขาดเงินทุน**  
**หมุนเวียน**

# เหตุสุดวิสัย

- หมายความว่า เหตุใด ๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดี ไม่มีใครจะอาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะประสบเหตุนั้นจะได้จัดการระมัดระวังตามสมควร อันพึงคาดหมายได้จากบุคคลนั้นในฐานะเช่นนั้น
- องค์ประกอบ
  - ไม่ใช่ความผิดของบุคคลนั้นหรือบุคคลอื่น
  - เป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้

# เหตุสุดวิสัย

- ป้องกันได้หรือไม่
  - ไฟไหม้
    - มิได้เกิดจากความประมาท  
เลินเล่อของฝ่ายผู้รับจ้าง .....
    - เป็นเหตุสุดวิสัย
    - คนงานประมาท ..... ป้องกันได้



# เหตุสุดวิสัย

## – น้ำท่วม

- ฝนตกนอกฤดูฤดูกาล ไม่อาจคาดหมายได้..... เป็นเหตุสุดวิสัย
- เส้นทางที่ใช้ขนส่งถูกน้ำท่วม ทางราชการสั่งปิดถนน ..... เป็นเหตุสุดวิสัย
- หากคาดหมายได้ แต่ละเลย ไม่หาทางป้องกันความเสียหาย ..... ไม่เป็นเหตุสุดวิสัย

# เหตุสุดวิสัย

- รถติด
- อุบัติเหตุ
  - ขับรถด้วยความเร็วสูง  
เกิดอุบัติเหตุชนรถคันอื่น
  - รถพลิกคว่ำเพราะลูกหมามาก  
คันเร่งหลุด
  - รถเบรคแตก

ใช่หรือไม่

# กรณีที่ไม่ใช่เหตุผลวิสัย

- วัสดุขาดแคลน
- ส่งของล่าช้า โดยอ้างเหตุมีผู้สั่งซื้อเป็นจำนวนมาก
- ทางราชการจ่ายเงินล่าช้า

## **พฤติการณ์อันหนึ่งอันใด ที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบ กม.**

- ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรือ  
งานจ้างในกำหนดระยะเวลา  
ในช่วงระยะเวลาที่ทางราชการใช้  
เวลาตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างจน  
ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาตาม  
สัญญา ซึ่งไม่ใช่ความผิดของผู้ขาย  
หรือผู้รับจ้าง ทางราชการจะปรับ  
ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ได้**

**(ตัวอย่าง)**

**ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบวัคซีนที่สั่งจากต่าง ปท.  
เนื่องจากบริษัทปิดการผลิต**

**แนว วินิจฉัย กวพ**

- บริษัทหยุดการผลิต สัญญาสิ้นสุด เมื่อ 22 กค และบริษัทเริ่มผลิตใหม่ 1 สค จึงขอขยายเวลา 80 วัน
- กรณีถือเป็นเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งที่คุณสัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ กม.
- แต่ตามระเบียบพัสด 35 ข้อ 139 กำหนดให้คุณสัญญาต้องร้องขอภายใน 15 วัน นับแต่เหตุสิ้นสุด

**แต่ข้อเท็จจริง ผู้ขายแจ้งขอขยายเกินกว่า 15 วัน  
นับแต่รู้เหตุ จึงหมดสิทธิ**

**รพ.จ่ายเงินล่าช้า ทำให้บริษัทขาดสภาพคล่องทางการเงิน  
จะอ้างเป็นเหตุที่จะขอขยายเวลาสัญญาได้หรือไม่**

**คำวินิจฉัยัยการสูงสุด ที่ ห.๙๑/๒๕๓๗**

- เหตุที่ รพ. จ่ายเงินล่าช้า ไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อ  
การปฏิบัติงานตามสัญญาที่จะทำให้ผู้รับจ้างต้อง  
หยุดทำงาน
- เนื่องจาก ในระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญา  
ผู้รับจ้างมีหน้าที่จะต้องเตรียมความพร้อมในการ  
จัดหาเงินทุนหมุนเวียนมาใช้ในการทำงานให้  
เพียงพอ
- ดังนั้น ปัญหาที่ผู้รับจ้างขาดสภาพคล่องทางการเงิน  
ในกรณีนี้ จึงไม่อาจนำมาอ้างเป็นเหตุที่จะขอขยาย  
เวลาสัญญาตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๙(๑) ได้

## ส่งมอบงานไม่ตรงงวดงาน ในสัญญา ถือว่าผิดสัญญา จะปรับระหว่างงวดงานได้ หรือไม่

**สัญญากำหนดเงื่อนไขการปรับ**

"หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้างนับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา"

**คำวินิจฉัย**

- ❑ การแบ่งงวดงานแต่ละงวดในสัญญา เป็นเงื่อนไขที่คู่สัญญาดตกลงแบ่งงวดงาน เพื่อประโยชน์ในการ จ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวดตามผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว
- ❑ มิใช่เป็นการกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญา

**เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่เป็นไปตามงวดงาน  
จึงไม่อาจนำมาคิดค่าปรับตามสัญญาได้**

# การดำเนินการภายหลังได้รับอนุมัติ ให้ขยายเวลา

## ทำเอกสารแนบท้ายสัญญา

- แจ่งผู้รับจ้าง
- แจ่งผู้ค้าประกัน
- แจ่ง คกก.ตรวจการจ้าง
- แจ่งผู้ควบคุมงาน





การปรับ  
เกิดขึ้นได้  
อย่างไร

# ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ ตามสัญญา

สงวนสิทธิ  
การปรับ

กรณีมิได้บอก  
เลิกสัญญา

- ค่าปรับเป็นจำนวนเงิน  
วันละ
- ค่าเสียหาย

กรณีบอกเลิกสัญญา

1. บอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนด
  - เรียกได้แต่ค่าเสียหาย

2. บอกเลิกสัญญา  
หลังครบกำหนด
  - เรียกค่าปรับ และ  
ค่าเสียหาย

(ตัวอย่าง)

## คู่สัญญาส่งมอบหลังจากผิดสัญญาแล้ว ต้องแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ

- เมื่อบริษัทส่งมอบพัสดุตามสัญญา ภายหลังจากผิดสัญญาแล้ว
- รพ. มิได้บอกเลิกสัญญา
- ต้องแจ้งสงวนสิทธิ์ การปรับไว้ด้วย
- **ให้คิดค่าปรับนับถัดจากวันครบกำหนดสัญญา/ข้อตกลง**

- การปรับต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา เช่น
  - สัญญาซื้อขายเป็นชุด ให้ปรับทั้งชุด
  - สิ่งของที่ซื้อรวมติดตั้ง/ทดลอง/ให้ปรับตามราคาของทั้งหมด

# วิธีคิดค่าปรับงานซื้อและจ้างทำของ

- ตัวอย่าง สัญญามูลค่า ๑ ล้านบาท อัตราค่าปรับร้อยละ ๐.๑๐ กำหนดส่งมอบพัสดุ/งาน ไว้ ๓ งวด งวด ๑, ๒ งวดละ ๒.๕ แสน งวดสุดท้าย ๕ แสน คิดค่าปรับตาม **จำนวนสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ**
  - ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบทั้ง ๓ งวด หลังจากผิดสัญญาแล้ว

งวดที่ ๑ ๑๓.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

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

|          |         |                                                    |
|----------|---------|----------------------------------------------------|
| งวดที่ ๑ | ๑,๐๐๐ X | จำนวนวันนับถัดจากครบกำหนดสัญญา<br>ถึงวันส่งมอบ     |
| งวดที่ ๒ | ๑,๐๐๐X  | จำนวนวันนับถัดจากส่งมอบงวด ๑<br>ถึงวันส่งมอบ งวด ๒ |
| งวดที่ ๓ | ๑,๐๐๐ X | จำนวนวันนับถัดจากส่งมอบงวด ๒<br>ถึงวันส่งมอบงวด ๓  |

- ผู้รับจ้างขอขยายสัญญา เนื่องจากการไฟฟ้า ติดตั้งกระแสไฟฟ้าชั่วคราวเพื่อใช้ทำงานล่าช้า
  - ที่สัญญากำหนดให้ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ชนิดดี ในการทำงาน ซึ่งมุ่งหมาย รวมถึง กำลังไฟฟ้าที่เหมาะสม เพื่อใช้กับการทำงานตามลักษณะของงานก่อสร้างตามสัญญาหากดำเนินการเหมาะสมแล้วเกิดปัญหาอุปสรรคซึ่งมีส่วนสัมพันธ์ทำให้งานล่าช้าย่อมจะขอขยายเวลาสัญญา หรืองด ลดค่าปรับได้
- เช่น ขอใช้กระแสไฟฟ้าเมื่อสัญญาเริ่มต้น แต่การไฟฟ้าฯ ใช้เวลานานในการติดตั้ง ย่อมมีเหตุให้ขยายได้
- แต่ถ้าเกิดจากผู้รับจ้างขอใช้ไฟฟ้าล่าช้า ถือว่า ดำเนินการไม่เหมาะสม ย่อมไม่มีเหตุขยายเวลาสัญญา

ดังนั้น ในการพิจารณางด หรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลา จึงเป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะเป็นผู้พิจารณาจากข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ได้ตามจำนวนวันที่เกิดเหตุขึ้นจริง

**ฝนตกตามฤดูกาล อ้างเป็นเหตุของด ลดค่าปรับ  
หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา**

**จังหวัด ทำสัญญาจ้างก่อสร้างถนนลาดยาง ระหว่าง  
สัญญาผู้รับจ้างขอหยุดงานและขอขยายสัญญาโดยอ้าง  
ว่าเข้าฤดูฝนพื้นที่ลุ่มมีน้ำขังทำงานไม่เต็มที่**

- จังหวัด ไม่อนุมัติเห็นว่า ฝนตกตามฤดูกาล เมื่อผู้  
รับจ้างผิดสัญญา จึงเรียกค่าปรับ อ้างอ้างว่าเป็นเหตุ  
สุดวิสัย ให้คืนค่าปรับ**

**กรณีนี้เห็นได้ว่า สัญญาจ้างมีกำหนดระยะเวลา  
ดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ในเอกสารแบ่งงวด  
งานและระยะเวลาก่อสร้างไว้แล้ว**

**ผู้รับจ้างย่อมต้องทราบดีถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่  
จะเข้าดำเนินงาน ซึ่งตามวิสัยของผู้รับจ้างต้องเผื่อเวลา  
ดำเนินงาน**

ที่ผู้รับจ้างเริ่มทำงาน ๑ ต.ค.๕๒ ส่งงาน ๓ งวดแล้ว ใน  
งวดที่ ๔ ห่างจากครั้งที่ ๓ ถึง ๓ เดือน ซึ่งงานงวดนี้  
กำหนดใช้เวลาเพียง ๒๕ วันเท่านั้น หากห่างๆ อ.ได้  
เตรียมการเริ่มลงมือในพื้นที่ทำงาน เพื่อช่วงฤดูฝน  
ในเดือนพ.ย.และธ.ค.ของทุกปีในจังหวัดก็จะสามารถ  
ทำงานได้แล้วเสร็จตามสัญญา อีกทั้ง ผู้รับจ้างใช้เวลา  
ทำงานงวดเดียว ถึง ๓ เดือน ถือว่าเกินระยะเวลาที่  
กำหนดไว้มากเกินควร ประกอบกับ รายงานของศูนย์  
อุตุนิยมวิทยาภาคใต้แจ้งว่าช่วงเวลาดังกล่าว ไม่มีฝน  
ตกหนักถึงหนักมาก ไม่ใช่การตกอย่างต่อเนื่องจน  
ทำงานไม่ได้ กรณีจึงไม่ถือว่าเป็นเหตุสุดวิสัยที่ไม่อาจ  
ป้องกันได้

ดังนั้น การทำงานล่าช้าเกินกว่าสัญญาเป็นผลมา  
จากความผิดหรือความบกพร่องของผู้รับจ้าง การที่  
จังหวัดฯและกรมฯ ไม่อนุมัติให้ขยายเวลาสัญญาจ้าง  
ออกไป จึงชอบด้วยระเบียบข้อ ๑๓๙ แล้ว



# 5.

**การตรวจรับพัสดุ**

**การตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง**

**การควบคุมงาน**

**ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา**

**ตาม พรบ.(ม.๑๐๐)**

**ระเบียบฯ ข้อ(๑๗๕-๑๗๘)**

# ผู้มีหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุ

**พรบ.๖๐ มาตรา ๑๐๐**

**ระเบียบพัสดุฯ๖๐ (ข้อ๑๗๕-๑๗๘)**

- **คกก.ตรวจรับพัสดุในงานซื้อ/จ้าง**
- **คกก.ตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง**
- **ผู้ควบคุมงาน = ตรวจงานก่อสร้าง**

# การลงมติของคณะกรรมการ

- วันลงมติ ประธานต้องอยู่
- ประธาน/และกรรมการ ต้องมาประชุมลงมติ **ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง** ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

## การลงมติ

ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้า  
เท่ากัน ให้ประธานออก  
เสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียง  
ชี้ขาด

ประธานไม่อยู่เสนอหน่วยงาน  
แต่งตั้งประธานคนใหม่แทน

เว้นแต่  
คกก.ตรวจรับพัสดุ/  
งานจ้าง  
**ให้ถือมติเอกฉันท์**

กรรมการคนใดที่ไม่เห็น  
ด้วยกัมมัตติของ คกก.  
-ให้ทำบันทึกความเห็น  
แย้งไว้ด้วย

# การมีส่วนได้เสียของ คกก.

- คกก. จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น
- การมีส่วนได้เสียให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการ ซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคกก.ที่ ตนที่ ได้รับการแต่งตั้งนั้น
- และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน
- [มาตรา ๑๓ มาตรา ๖๑ ประกอบระเบียบฯ ๒๕๓๕ ข้อ ๓๖]

## มาตรา ๑๓ และมาตรา ๖๑

กรรมการตามวรรคหนึ่ง จะต้องไม่เป็นผู้มี  
ส่วนได้เสียในเรื่องที่จะพิจารณาโดยจะต้อง  
ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้อื่นข้อเสนอ

ในการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐไม่  
ว่าจะเป็นคู่สมรส หรือเป็นญาติ ได้แก่

พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน หรือร่วมบิดา  
หรือมารดาเดียวกัน บิดามารดารวมทั้งบิดา  
มารดาบุญธรรม บุตรรวมทั้งบุตรบุญธรรม

## ที่ นร 1305/ว5855 ลว 11 กค 44

- ให้ตรวจรับวันที่มีหนังสือนำพัสดุมาส่ง(ส่งทีมงานสารบรรณ/จนท.พัสดุผู้รับต้องรับนำลงรับงานสารบรรณ)ตามเงื่อนไขสัญญา
- ต้องมีหลักฐานการส่งมอบเป็นหนังสือด้วย เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันวันที่ส่งมอบตามสัญญาและประโยชน์ในการคิดค่าปรับ

## ที่ นร(กวพ) 100/ว9 ลว 4 เมษ 33

- ให้ หน.ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาให้ คกก.ตรวจรับรายงานภายในกำหนด หากล่าช้าให้ขอขยายและแจ้งคู่สัญญาทราบ

# ระยะเวลาการตรวจรับพัสดุ

□ที่ นร.1305/ว.5855 ลว.11 กค.44

ให้ตรวจรับวันที่มีหนังสือนำพัสดุมาส่งตามเงื่อนไขสัญญา  
งานซื้อ/จ้างทำของ

ตรวจรับทันทีในวันที่น่าำพัสดุมาส่งอย่างช้าไม่เกิน  
๕วันทำการ(ไม่รวมเวลาที่ใช้ทดลอง)

✓ต้องมีหลักฐานการส่งมอบเป็นหนังสือด้วย เพื่อ:

-เป็นหลักฐานยืนยันวันที่ส่งมอบตามสัญญา และ  
เป็นประโยชน์ในการคิดคำนวณค่าปรับ

**❑ การนับระยะเวลาตรวจรับงานก่อสร้างให้  
นับตั้งแต่เมื่อใด ?**



**❑ ผู้ควบคุมงาน**

งวดงานละ ๓ วันทำการ



**❑ ให้นับถัดจากรับหนังสือ  
ส่งมอบจาก ผู้รับจ้าง**



คกก.ตรวจการจ้าง

**❑** งวดงานละ ๓ วันทำการ

งวดสุดท้าย ๕ วันทำการ

**❑** ให้**นับถัด**จากวันที่

ผู้ควบคุมงานตรวจเสร็จและ  
รายงานให้ประธานกรรมการ  
ตรวจการจ้างทราบแล้ว



# ระยะเวลาการตรวจงานจ้างก่อสร้าง

ที่ นร 1305 /ว5855 วันที่ 11 กค 44

## (ก) งานก่อสร้างแบบ เหมารวม(Lump Sum)

| ราคาค่างาน    | ผู้ควบคุมงาน |            | คณะกรรมการตรวจการจ้าง |            |
|---------------|--------------|------------|-----------------------|------------|
|               | งวดงาน       | งวดสุดท้าย | งวดงาน                | ตรวจรับงาน |
| ทุกราคาค่างาน | 3 วัน        | 3 วัน      | 3 วัน                 | 5 วัน      |

## (ข) งานก่อสร้างแบบราคาต่อหน่วย(Unit Cost)

| ราคางาน          | ผู้ควบคุมงาน |              | คณะกรรมการตรวจการจ้าง |            |
|------------------|--------------|--------------|-----------------------|------------|
|                  | รายงวด       | ครั้งสุดท้าย | รายงวด                | ตรวจรับงาน |
| ไม่เกิน 30 ล้าน  | 3 วัน        | 3 วัน        | 3 วัน                 | 5 วัน      |
| ไม่เกิน 60 ล้าน  | 3 วัน        | 3 วัน        | 3 วัน                 | 5 วัน      |
| ไม่เกิน 100 ล้าน | 3 วัน        | 3 วัน        | 3 วัน                 | 5 วัน      |
| เกิน 100 ล้าน    | 3 วัน        | 3 วัน        | 3 วัน                 | 5 วัน      |

### การนับวัน

1. ผู้ควบคุมงาน จะเริ่มนับ **จากวันถัด** จากวันที่ผู้ควบคุมงานได้รับหนังสือส่งงาน
2. คกก.ตรวจการจ้าง **เริ่มนับถัด** จากวันที่ผู้ควบคุมงาน ได้ดำเนินการแล้วเสร็จและรายงานให้ประธานตรวจการจ้างทราบ

## (ค)ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ

- คกก.ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับในวันที่คุณสัญญานำพัสดุมาส่ง แต่ ไม่เกิน 5 วันทำการ นับแต่วันที่นำพัสดุมาส่ง

# การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

|          | ระยะเวลาประกัน<br>ชำรุดบกพร่อง /ปี | นับตั้งแต่                |  |
|----------|------------------------------------|---------------------------|--|
| ข้อขาย   | ๑                                  | ส่งมอบถูกต้อง<br>ครบถ้วน  |  |
| ก่อสร้าง | ๒                                  | ส่งมอบงานครั้ง<br>สุดท้าย |  |

|          | เหตุชำรุดบกพร่อง                                                                                                                                                                   |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ข้อขาย   | <ul style="list-style-type: none"><li>-ชำรุดเสียหายอันเกิดจากการใช้งานปกติ</li><li>-เกิดขัดข้องในการใช้งานปกติ</li><li>-สิ่งของไม่อยู่ในสภาพหรือคุณภาพที่จะใช้งานได้ปกติ</li></ul> |
| ก่อสร้าง | <ul style="list-style-type: none"><li>-ใช้วัสดุไม่ถูกต้อง</li><li>-ทำไว้ไม่เรียบร้อย</li><li>-ทำไว้ไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิธี</li></ul>                                      |

**ตรวจรับงานแล้ว พบความชำรุดบกพร่อง  
ในระหว่างเวลาประกันตามสัญญา(ข้อ๑๘๕)**

**ที่กค.๐๔๐๖.๓/๓๒๐๑๕ ลว.๑ ธค ๕๑**

**๒. มีหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง/  
ผู้ขายให้มาซ่อมแซมทันที  
(ไปรษณีย์ตอบรับ) และแจ้ง  
ผู้ค้ำประกัน ทราบ**

**๑. สำนวจความชำรุด  
บกพร่องว่ามีอะไรเสีย**

**๓. ถ้าผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่เข้า  
แก้ไขภายในกำหนด  
ให้ส่วนราชการซ่อมแซมเอง  
เรียกค่าจ้างจากผู้รับจ้าง/ผู้ขาย  
ส่วนราชการจัดหา  
งบประมาณมา**

**จะนำเงินหลักประกันไป  
ใช้จัดหาไม่ได้  
ส่งเป็นรายได้แผ่นดิน**

**ตัวอย่าง คำพิพากษาศาล  
ปกครองสูงสุด อ. ๑๘๕/๒๕๕๒**

**วิธีนับระยะเวลา  
ประกัน  
ความชำรุด  
บกพร่อง**

**จะเริ่มนับถัดจากวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง มี  
หนังสือส่งมอบของ/งานจ้าง ถูกต้องจริง ตาม  
ระเบียบฯ พัสด  
เมื่อผู้รับจ้างมีหนังสือส่งมอบวันที่ ๑๖ พ.ย. ๒๕๕๔  
เวลาประกัน ๒ ปี จึงนับตั้งแต่วันที่ ๑๗ พ.ย.  
๒๕๕๔  
ครบกำหนดประกัน จึงเป็นวันที่ ๑๖ พ.ย. ๒๕๕๖**

**ตัวอย่างที่ดี**  
**มีค่ายิ่งกว่าคำสอน**

**ตัวอย่างการ  
ตรวจรับพัสดุ  
ตามแนววินิจจัย  
ของ กวพ.**

## คณะกรรมการตรวจรับแล้ว นำของไปฝากไว้กับผู้ขาย

□ ผู้ขายได้ส่งมอบ  
สิ่งของให้แก่จังหวัด  
แล้วภายในกำหนดเวลา  
และคกก.

ตรวจรับพัสดุได้ตรวจ  
รับสิ่งของไว้แล้วโดย  
ครบถ้วนถูกต้องตาม  
หลักฐานที่ตกลงกันไว้  
จึงถือว่า สิ่งของ  
ดังกล่าวได้ตรวจรับ  
เรียบร้อยแล้วตาม  
ระเบียบ

- หลังจากนั้น จังหวัดฯ นำ  
ของที่ตรวจรับไว้แล้วฝาก  
ผู้ขายไว้ก่อน ต่อมาเมื่อ  
ก่อสร้างอาคารเสร็จ จึงให้  
ผู้ขายส่งของคืนอีกครั้ง
- กรณีนี้ การตรวจรับอีก  
ครั้ง ถือว่าเป็นการตรวจรับ  
ตามข้อตกลงฝากครุภัณฑ์  
ตามปพพ.ลักษณะ ๑๐ ฝาก  
ทรัพย์ ไม่ใช่การตรวจรับ  
พัสดุตามระเบียบฯ แต่อย่าง  
ใด



**มีประเด็นพิจารณาว่า การที่จังหวัดได้ฝากพัสดุ ซึ่งได้ทำการตรวจรับแล้วไว้กับผู้ขายนั้น ชอบด้วยระเบียบการเก็บรักษาพัสดุ หรือไม่ ?**

1

โดยหลักการ เมื่อส่วนราชการได้รับพัสดุไว้แล้ว ไม่ว่าจะได้อะไรมาด้วยประการใด และเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ต้องลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

2

โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย และเก็บรักษาพัสดุ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หากจังหวัดระยองไม่มีสถานที่เพียงพอสำหรับเก็บพัสดุ ก็ชอบที่จะเช่าสถานที่เพื่อเก็บรักษาพัสดุได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒๙

3

การที่ได้ฝากพัสดุของทางราชการไว้กับผู้ขาย อันอาจทำให้ส่วนราชการไม่สามารถทำการควบคุมและตรวจสอบพัสดุได้ตามระเบียบฯ

(ต่อ) การที่จังหวัดระยองได้ฝากพัสดุ  
ซึ่งได้ทำการตรวจรับแล้วไว้กับผู้ขายนั้น ชอบด้วยระเบียบหรือไม่ ?

4

- กรณีอาจเป็นเหตุให้พัสดุของทางราชการเกิดการสูญหาย
- หรือได้รับคืนไม่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานการฝาก

5

จึงเป็นการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ทั้งนี้ การกระทำดังกล่าวอาจเข้าข่ายเป็นความผิดตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐ ด้วย

## การตรวจรับงาน ก่อนแก้ไขสัญญา เมื่อนำของมาใช้แล้ว ย่อมมีหน้าที่ชำระหนี้ตามสัญญา

จ้างติดตั้งปรับปรุง/ระบบกล้อง CCTV ระหว่างสัญญามีการแก้ไข  
เปลี่ยนแปลงเนื่องงาน/ปรับลดเงินค่าจ้างให้สอดคล้องกับเงิน  
งบประมาณ

✓ ซึ่งตามระเบียบฯพัสดุ กำหนดให้คกก.ตรวจรับพัสดุจะต้อง  
รายงาน หน.ส่วนราชการแก้ไขสัญญาก่อนตรวจรับ เสมอ

➤ แต่คกก. ไม่ได้แก้ไขสัญญา กลับไปตรวจรับงาน

➤ ดังกล่าว ก่อน

➤ จึงถือว่ามิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ

อย่างไรก็ดี เมื่อทางราชการนำสิ่งของมาใช้ในราชการแล้ว จึงต้อง  
เบิกจ่ายเงินไปชำระหนี้ตามเงื่อนไขของสัญญา

-หากยังไม่เบิกจ่ายเงินไปชำระหนี้ให้ขอผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตาม  
ระเบียบต่อ กวพ.

- ผู้ขายส่งมอบของ ก่อนแก้ไขสัญญาและก่อนสัญญาจะครบกำหนด
- การที่คกก.ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับสิ่งของดังกล่าว
- เป็นการปฏิบัติที่ไม่ชอบด้วยระเบียบ
- เนื่องจากยังไม่ได้มีการอนุมัติให้แก้ไขสัญญา

- ต่อมา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามสัญญาที่แก้ไขแล้ว แต่สัญญาที่แก้ไขใหม่ไม่มีการกำหนดเวลาส่งมอบกันใหม่
- จึงถือว่า สัญญาดังกล่าวไม่มีระยะเวลาในการส่งมอบ
- ❖ ดังนั้น กรณีนี้คกก.จึงจะสามารถดำเนินการ  
-ตรวจรับตามระเบียบฯได้

### ข้อควรระวัง

ในการแก้ไขสัญญาภายหลังสัญญาสิ้นสุดไปแล้ว  
จะต้องมีการกำหนดเวลาส่งมอบใหม่ ให้ชัดเจนด้วย

**ลงชื่อตรวจรับงานทั้งที่ยังไม่แล้ว  
เสร็จ แม้ยังไม่ได้เบิกจ่ายเงิน**

**คำพิพากษาฎีกา  
ที่ 1270/2518**

**ก็เป็นความผิดสำเร็จ**

คำพิพากษาฎีกาที่ 2291/2517

**ปล่อยให้ผู้รับจ้าง  
ใช้วัสดุคุณภาพต่ำ**

**เป็นการทุจริต**

# เงื่อนไขการประกันความชำรุดบกพร่อง ภายหลังส่งมอบของ/งานตามสัญญาแล้ว

## งานซื้อ/จ้างทั่วไป

- คู่สัญญาดกกลงกันให้มีหรือไม่ให้มีก็ได้
- ให้พิจารณาตามลักษณะหรืองานเพื่อประโยชน์ราชการ

## งานจ้างก่อสร้าง

มติ ครม.28 ธค 36  
ที่ นร 0202/ว 1 วันที่ 3  
มค 37

- ระยะเวลาอย่างน้อย 2 ปี
- ยกเว้น ถนน/งานขุดลอกคลอง บึง กำหนดไม่ถึง 2 ปีได้

## 6. *การบอกเลิกสัญญา*



## มาตรา๑๐๓

- การบอกเลิกสัญญาให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ ตามกรณีที่กำหนด

๑ เหตุตามที่ กม.กำหนด

๒ เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขาย/รับจ้างไม่ทำตามสัญญา(สัญญายังไม่สิ้นสุด)

๓ เหตุอื่นที่กำหนดใน พรบ / สัญญา

๔ เหตุอื่นตามที่ รบว.กำหนด

### ตามสัญญา

- ๑.ผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในเวลาที่กำหนด
- ๒.ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามสัญญา
- ๓.มีเหตุอันเชื่อได้ว่าไม่ทำตามสัญญา

## มาตรา๑๐๔ (ความเป็นโมฆะของสัญญา)

- ในกรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงเกิดจากกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตาม พรบ. กฎกระทรวงระเบียบหรือประกาศที่ออกตามความใน พรบ.นี้ในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือผิดพลาดไม่ร้ายแรง ไม่ทำให้สัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นโมฆะ

๔.แล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่าสัญญา

๕.ผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง

๖.ตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด

๗.เป็นผู้ล้มละลาย

๘.เพิกเฉยไม่ทำตามคำสั่ง คกก./ผู้ควบคุมงาน

# เหตุแห่งการบอกเลิก/ ตกลงกันเลิกสัญญา(ม.๑๐๓)

## ❖ หลักการ

-ให้เป็นดุลยพินิจของหน.หน่วยงานของรัฐ  
เป็นผู้พิจารณา

### ๑.)การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา

➤เมื่อผิดสัญญา

➤มีเหตุเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้  
แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

### ๒.) การตกลงบอกเลิกสัญญาให้ทำได้แต่เฉพาะ

➤ที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรง หรือ

➤เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการ

# ผลการบอกเลิกสัญญา

## 1.กรณีบอกเลิกสัญญาก่อนกำหนด

- ผู้ว่าจ้างมีสิทธิใช้เครื่องใช้ในการก่อสร้าง ซึ่งต้องสงวนไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามที่ได้รับสมควร
- รับผิดชอบประกันสัญญา
- เรียกค่าเสียหาย
- เรียกค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จ
- เรียกค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม

## 2.กรณีบอกเลิกสัญญาหลังสัญญาครบกำหนด

- ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเช่นเดียวกับการบอกเลิกสัญญาก่อนสัญญาจ้างครบกำหนด
- เรียกค่าปรับจากผู้รับจ้าง  
(แต่ผู้ว่าจ้างต้องส่งวนสิทธิการปรับก่อน)

- ♣ **หลัก** ส่วนราชการคู่สัญญา มีหนังสือแสดงเจตนาใช้สิทธิบอกสัญญาไปยังผู้ขาย หรือผู้รับจ้างแล้ว ย่อมมีผลให้สัญญาลิ้นสุดลงทันที และไม่อาจถอนการบอกเลิกสัญญาได้ (ปพพ.ม.๓๘๖)
- **คู่สัญญาที่เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะขอผ่อนปรนการปฏิบัติตามสัญญาอีกไม่ได้**
- **หากส่วนราชการประสงค์จะซื้อ/จ้าง รายเดิม ต้องดำเนินการจัดหาใหม่ จะแก้ไขสัญญามีได้**

# การแจ้งบอกเลิกสัญญา

- ผู้มีอำนาจแจ้งการบอกเลิกสัญญาไปยังผู้รับจ้าง
- สำคัญสำคัญของหนังสือ
  - เลิกสัญญาจ้างตั้งแต่ วัน เดือน ปีใดระบุให้ชัดเจน
  - กำหนดจำนวนเงินค่าปรับถ้ากำหนดได้
- แจ้งการบอกเลิกสัญญาให้ผู้ค้าประกันทราบ
- วิธีการแจ้ง ให้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

## การผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา(ข้อ ๑๘๓)

### หลักการ

คู่สัญญาปฏิบัติผิดสัญญา หากจำนวนเงินค่าปรับ **เกินร้อยละ ๑๐** ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้ส่วนราชการบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง นั้น

### ข้อยกเว้น

เว้นแต่ คู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับให้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่อนปรนการ**บอกเลิกสัญญา**ได้เท่าที่จำเป็น

# การบอกเลิกสัญญาเมื่อมีค่าปรับเกิน ๑๐ %แล้ว

(มติตต/๐๙/๕๒)

- ตามปพพ.ม.๓๙๑

เมื่อคู่สัญญาใช้สิทธิเลิกสัญญาแล้ว คู่สัญญาแต่ละฝ่ายต้องกลับคืนสู่ฐานะดังที่เป็นอยู่เดิม แต่จะให้เสื่อมสิทธิบุคคลภายนอกหาได้ไม่

- คู่สัญญาที่ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา/หรือระเบียบฯ พัสดปี ๓๕ ข้อ ๑๓๘

ข้อตกลงได้ และจะต้องปรับ หากค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสด/ค่าจ้างนั้น ให้บอกเลิกสัญญาฯ เว้นแต่ คู่สัญญาจะยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีการเงื่อนไขใดๆ



**การบอกเลิกสัญญาเมื่อมีค่าปรับเกิน ๑๐ % ไปแล้ว(ต่อ)**

**(มติตป/๐๙/๕๒)**

**ดังนั้น เมื่อค่าปรับสูงเกิน๑๐% หากส่วนราชการมิได้มีหนังสือแจ้งคิดค่าปรับ/ผู้รับจ้างก็ได้ยินยอมเสียค่าปรับ ส่วนราชการจึงคิดค่าปรับได้ไม่เกิน ๑๐% ตามระเบียบฯ ๓๕ ข้อ ๑๓๘**

**คำสั่งศาลปกครองสูงสุด ที่ ๓๙๕/๒๕๕๑**

**หากส่วนราชการจะคิดค่าปรับเกินกว่า หรือเท่ากับ ๑๐% ให้บอกเลิกสัญญา เมื่อเห็นว่าค่าปรับจะเกิน ๑๐% เพื่อมิให้คู่สัญญาเสียหายมากขึ้น หากไม่บอกเลิกก่อน จะคิดค่าปรับได้เพียงไม่เกิน๑๐%**

# การตกลงกัน บอกเลิกสัญญา

(ตัวอย่าง)

- ❑ ทำสัญญาจ้างก่อสร้างอาคาร กำหนดให้เริ่มทำงานภายในวันที่ ๓๐ ต.ค.๕๘ ครบกำหนดสัญญา ๒๒ พ.ค.๕๑
- รพ. ไม่สามารถส่งมอบพื้นที่ได้ เนื่องจากมีอาคารและสิ่งก่อสร้างของผู้บุกรุก เรื่องอยู่ระหว่างการพิจารณาคดีของศาล ไม่อาจทราบได้ว่าศาลจะมีคำพิพากษาถึงที่สุด และสามารถมอบพื้นที่ให้ได้เมื่อใด
- เมื่อผู้รับจ้าง มีหนังสือขอเลิกสัญญา และรพ. เห็นว่าเป็นประโยชน์แก่ราชการโดยตรง ยิ่งกว่าให้สัญญามีผลต่อไป หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการตามข้อ ๑๓๗วรรคสอง ย่อมบอกเลิกสัญญาได้
- และเมื่อตกลงเลิกสัญญากันแล้ว ผู้รับจ้างย่อมพ้นข้อผูกพันตามสัญญา
- ✓ รพ. ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ต้องคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง ตามสัญญาข้อ ๓ วรรคสอง ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๔๔ (๒)

# ผู้กำลังถูกพิจารณาเป็นผู้ทำงาน เข้ายื่นข้อเสนอราคาได้หรือไม่(ข้อ ๑๙๒)

## ๑.ถ้าอยู่ในระหว่างการพิจารณาเป็นผู้ทำงาน

ให้มีสิทธิยื่นข้อเสนอได้

แต่ถ้า กค.พิจารณาเป็นผู้ทำงาน

ให้ตัดรายชื่อนั้นออก

## ๒.ถ้าลงนามแล้วกระทำการส่งของ กค.

ให้ยกเลิกการลงนาม

เว้นแต่ราชการเห็นว่ามิ  
ประโยชน์อย่างยิ่ง

→ จะไม่ตัดรายชื่อนั้นออกก็ได้

→ จะไม่ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างก็ได้

→ จะไม่ยกเลิกการลงนามสัญญาได้

# ผู้หมดหน้าที่ข้อมือถือที่เคยใช้เป็นส่วนตัว

ระเบียบพัสดุ ๖๐ข้อ ๒๑๕(๑)(ค)

ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๐๑๔๙๓๙ ลว ๑๑ เมษายน ๖๑

ผู้ถือครองบางรายมีความประสงค์จะขอข้อมือถือพร้อมอุปกรณ์ซึ่งตนเคยใช้อยู่ก่อนหมดหน้าที่ราชการเป็นส่วนตัว ต้องเข้าหลักเกณฑ์

๑. หลังจากตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือใช้งานต่อจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เสนอ หน.หน่วยงานจำหน่าย
๒. ให้ขายแก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

# จบการนำเสนอ

นายธีรเดช บุญวาส

089-7654275

Trdboonvas@gmail.com

