

# ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



The Comptroller General's Department

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจ้างภาครัฐ

0 2298 6300-4

# ผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุ

- ❖ **เจ้าหน้าที่พัสดุ**
  - โดยตำแหน่ง
  - โดยแต่งตั้ง(ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว)
- ❖ **หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ**
  - โดยตำแหน่ง
  - โดยแต่งตั้ง (ข้าราชการ)
- ❖ **หัวหน้าส่วนราชการ**
  - อธิบดี (ส่วนกลาง)
  - ผู้ว่าราชการจังหวัด (ภูมิภาค)
- ❖ **ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ-จ้าง**
  - หัวหน้าส่วนราชการ
  - ปลัดกระทรวง
  - รัฐมนตรีเจ้าสังกัด
- ❖ **คณะกรรมการต่าง ๆ /ผู้ควบคุมงาน**



## ✓ อำนาจดำเนินการ

- อำนาจในการให้ความเห็นชอบในการซื้อ/จ้าง
- อำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการ

## ✓ อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง

## ✓ อำนาจลงนามในสัญญา

- แก้ไขสัญญา
- ลด งด ค่าปรับ ขยายระยะเวลา
- บอกลเลิกสัญญา



## ส่วนที่ 2 การใช้บังคับและการมอบอำนาจ

➤ ข้อ 9 ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้ดำเนินถึง ระดับตำแหน่ง หน้าที่ และ ความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบ

ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้

### ยกเว้น

- ผู้ว่าราชการจังหวัด อาจมอบอำนาจนั้นต่อได้...(รองผู้ว่าฯ, ผู้ช่วยผู้ว่าฯ, ปลัดจังหวัด หรือ ทน.สรก.ประจำจังหวัด)
- กลาโหม มอบอำนาจต่อตามระเบียบกระทรวงกลาโหม

# คณะกรรมการตามระเบียบพัสดุฯ 35

คณะกรรมการเปิดซอง**สอบราคา**

คณะกรรมการรับ และเปิดซอง**ประกวดราคา**

คณะกรรมการพิจารณาผลการ**ประกวดราคา**

คณะกรรมการจัดซื้อโดย**วิธีพิเศษ**

คณะกรรมการจัดจ้างโดย**วิธีพิเศษ**

คณะกรรมการตรวจรับ**พัสดุ**

คณะกรรมการตรวจการจ้าง + ผู้ควบคุมงาน

# องค์ประกอบของคณะกรรมการ

## กรณีสื่อหรืองานจ้าง

- ประธาน 1 คน
  - กรรมการ อย่างน้อย 2 คน
  - แต่งตั้งจากราชการ พนักงานราชการ
  - พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ
- โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ
  - กรณีจำเป็น แต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน 2 คน ร่วมเป็นกรรมการ

**\*\* การแต่งตั้งคณะกรรมการจะต้องแต่งตั้งเป็นครั้ง ๆ ไป\*\***  
**(ไม่จำเป็นต้องมีรูปแบบ)**



# องค์ประกอบของคณะกรรมการ

องค์ประกอบของคณะกรรมการ ต้องเป็นข้าราชการเท่านั้น หรือไม่ ?

## หลักการ

- **ประธาน / กรรมการ** ต้องเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ
- **ผู้ตรวจรับ** ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ  
กรณีซื้อ / จ้าง ไม่เกิน 10,000 บาท

กวพ. ยกเว้น ตามหนังสือ กค (กวพ) 0408.4/ว 155 ลว. 1 พ.ค. 50 ดังนี้

- กรณีมหาวิทยาลัย ให้พนักงานมหาวิทยาลัยเป็น **กรรมการ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ/งานจ้างได้**
- กรณีส่วนราชการอื่น ให้พนักงานราชการเป็น **ผู้ตรวจรับพัสดุ/งานจ้างได้**

# องค์ประกอบของคณะกรรมการ

ข้อห้าม !!

Add your title

แต่งตั้งกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา  
เป็น “ *กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา* ”

แต่งตั้งกรรมการเปิดซองสอบราคา  
หรือ พิจารณาผลการประกวดราคา  
เป็น “ *กรรมการตรวจรับพัสดุ* ”



# การประชุมของคณะกรรมการ

## องค์ประชุม

- ประธาน + กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง  
และประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง

## มติกรรมการ

- ถือเสียงข้างมาก
- ถ้าเสียงเท่ากัน ให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีก 1 เสียง

## ยกเว้น!!

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- ต้องใช้มติเอกฉันท์



## การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

การแบ่งซื้อ แบ่งจ้าง หมายถึง การลดวงเงินที่จะซื้อ  
หรือจ้างในครั้งเดียวกัน ออกเป็นหลายครั้ง

โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น และมีเจตนาที่จะหลีกเลี่ยง

- 1) แบ่งวงเงิน ให้ลดลงเพื่อเปลี่ยนวิธีจัดหาพัสดุ
- 2) ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง เปลี่ยนไป

# แนวทางการพิจารณาเรื่องแบ่งชื่อแบ่ง

## จ้าง



- วงเงินที่ได้รับมาพร้อมกันหรือไม่
- พัสดุที่จะจัดหาเป็นประเภทเดียวกันหรือไม่
- พิจารณาจากความต้องการของผู้ใช้  
พัสดุว่าต้องการใช้พร้อมกันหรือไม่



## วิธีการจัดซื้อหรือจ้าง

1. วิธีตกลงราคา > ไม่เกิน 100,000 บาท
2. วิธีสอบราคา > เกิน 100,000 บาท  
> ไม่เกิน 2,000,000 บาท
3. วิธีประกวดราคา > เกิน 2,000,000 บาท
4. วิธีพิเศษ > เกิน 100,000 บาท แต่มีเงื่อนไข
5. วิธีกรณีพิเศษ > ไม่มีกำหนดวงเงิน แต่มีเงื่อนไข
6. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)  
> ตามระเบียบฯ พัสดู ปี 49

# ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ขอความเห็นชอบ

ดำเนินการ

ขออนุมัติ

การทำสัญญา

การตรวจรับ

วิธีจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป 6 วิธี

- หัวหน้าส่วนราชการ
- ปลัดกระทรวง/ทบวง
- รัฐมนตรีเจ้าสังกัด

หัวหน้าส่วนราชการ

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- ผู้ควบคุมงาน

# การทำรายงานความเห็นชอบ

เจ้าหน้าที่พัสดุ



หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

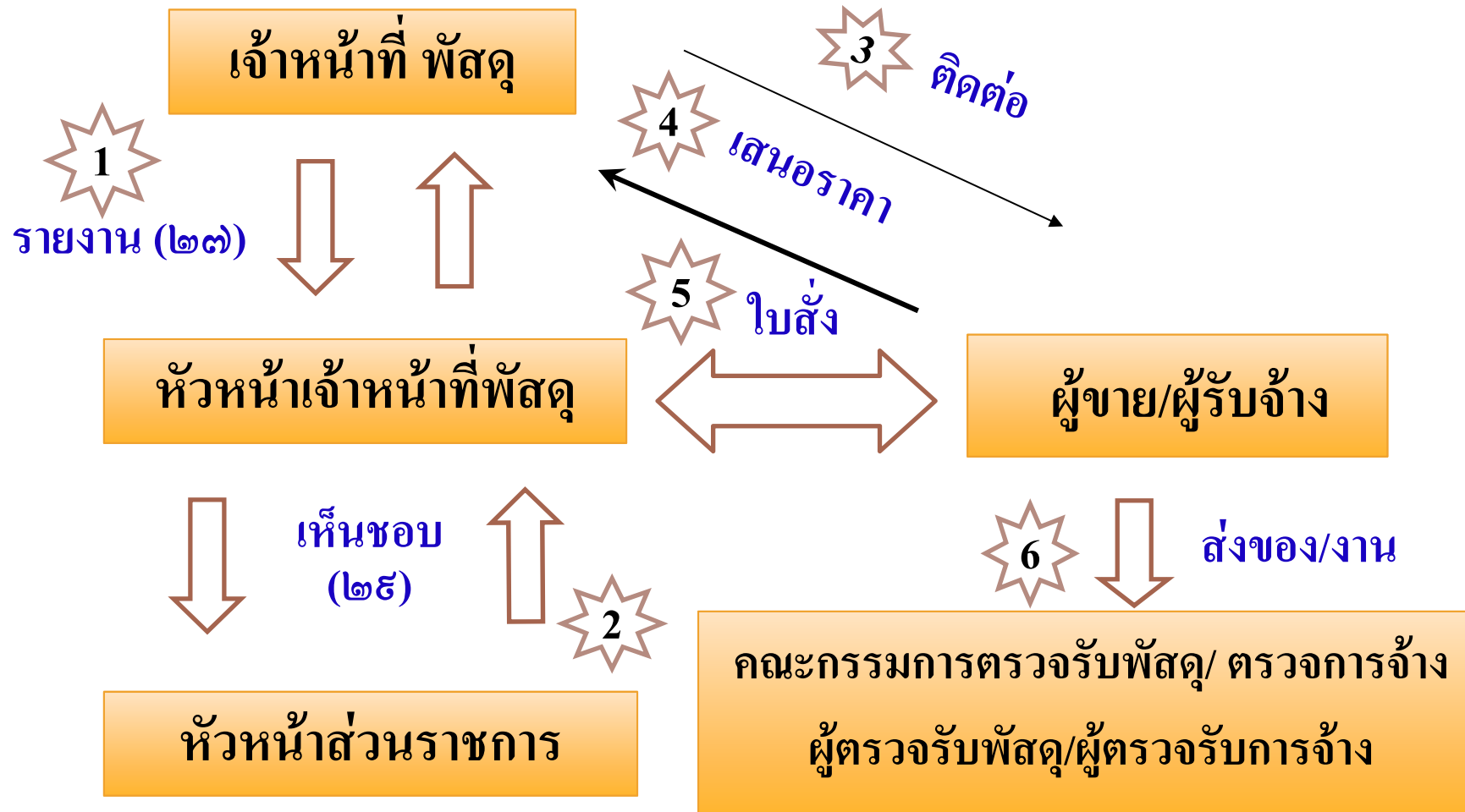


หัวหน้าส่วนราชการ





# การดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา



# การดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

## ข้อยกเว้น

- กรณีจำเป็นเร่งด่วน
- ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- ดำเนินการตามปกติไม่ทัน

## วิธีการ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ ผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน
- รายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าส่วนราชการ
- ใช้รายงานเป็นหลักฐานการตรวจรับ
- วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ทำรายงานเฉพาะรายการที่จำเป็นได้

## การตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ระเบียบข้อ ๕ ประกอบข้อ ๑๕ ตี วรคสอง)

### ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายถึง

1) บุคคล /นิติบุคคล เป็นผู้มีส่วนได้เสีย (ทางตรง/อ้อม)

รวมคู่สมรส/บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ ได้แก่

- มีความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร
- มีความสัมพันธ์ในเชิงทุน
- มีความสัมพันธ์ในลักษณะไขว้กัน

2) เข้าเสนอราคา /เสนองาน ในคราวเดียวกัน



## ความสัมพันธ์ในเชิงทุน

- หุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วน  
สามัญ
- หุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิด  
ใน หจก.
- ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน บจก.,  
บ.มหาชน (>25% / กวพ.  
กำหนด)



- หุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วน  
สามัญ / หจก.
- ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน  
บจก. บมจ.

## ความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร

- ผู้จัดการ
- หุ้นส่วนผู้จัดการ
- กรรมการผู้จัดการ
- ผู้บริหาร
- ผู้มีอำนาจในการ  
ดำเนินงาน

มีอำนาจหรือ  
สามารถใช้  
อำนาจในการ  
บริหารจัดการ  
กิจการ

บุคคล  
หรือนิติบุคคล  
อีกรายหนึ่งหรือ  
หลายราย

## ความสัมพันธ์ในลักษณะไขว่กัน

- ผู้จัดการ
- หุ้นส่วนผู้จัดการ
- กรรมการผู้จัดการ
- ผู้บริหาร
- ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน



- หุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วน  
สามัญ / หจก.
- ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน  
บจก. / บมจ.

**Ex.**

บริษัท A

บริษัท B

หจก. C

เชิงบริหาร

นาย ก.

นาย ข.

นาย ก. เป็น

กรรมการผู้จัดการ

กรรมการผู้จัดการ

หุ้นส่วนผู้จัดการ

เชิงทุน

นาย ก.

นาย ก.

นาย ก.

ถือหุ้น 26%

ถือหุ้น 20%

เป็นหุ้นส่วนประเภทไม่  
จำกัดความรับผิดชอบ

เชิงใจ

นาย ก.

นาย ก.

ถือหุ้น 26%

เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ



# การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา (1)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 27

หัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ 29

จัดทำประกาศ (ข้อ 40)

เผยแพร่เอกสาร

- ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน / นานาชาติไม่น้อยกว่า 45 วัน
- ส่งประกาศให้ผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุด
- ปิดประกาศเผยแพร่ ณ ที่ทำการโดยเปิดเผย

## การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา (2)

### การยื่นซอง



- ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึง  
ประธานกรรมการ
- ยื่นซองด้วยตนเอง / ทางไปรษณีย์  
(กรณีที่กำหนดไว้)
- เจ้าหน้าที่รับโดยไม่เปิดซอง

### การรับซอง

- ระบุวันและเวลารับซอง
- ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

### การเก็บรักษาซอง

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

## การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา (3)

### คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา (ข้อ 42)

- ตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ประกาศชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบ
- เปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแล้วคัดเลือก  
ผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขและเสนอราคาต่ำสุด
- ราคาเท่ากันหลายรายยื่นซองใหม่
- ถูกต้องรายเดียวดำเนินการต่อได้



## การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา (4)

### กรณีเกินวงเงิน (ข้อ 43)

➤ เรียกรายต่ำสุดมาต่อรองให้อยู่ในวงเงินหรือ

สูงกว่าไม่เกิน 10 %

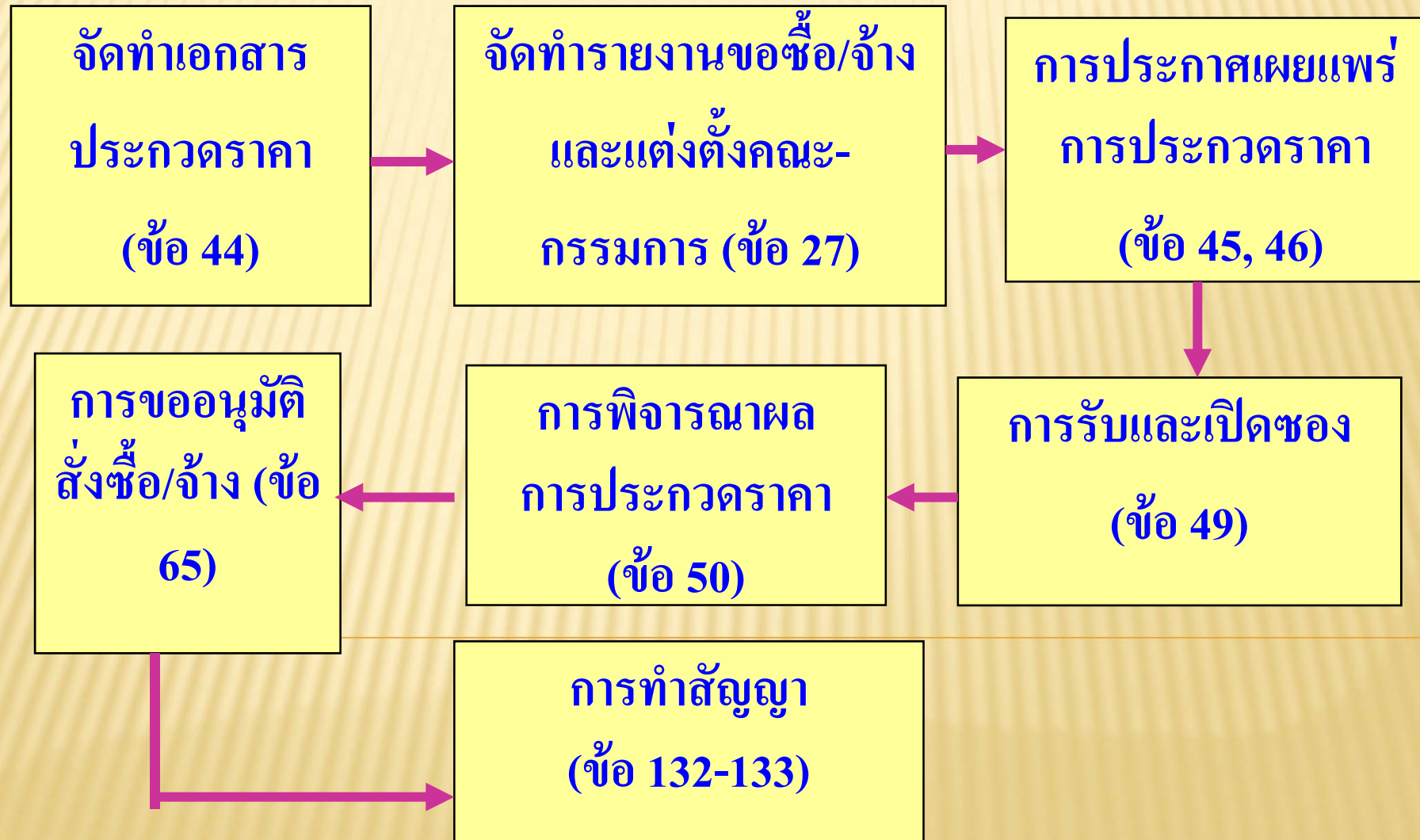
➤ ถ้าไม่ได้ผลให้เรียกทุกรายมายื่นซองใหม่

➤ ถ้าไม่ได้ผลอีก ขอเพิ่มเงิน หรือยกเลิกการสอบราคา





## ขั้นตอนการประกวดราคา



# การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคา (1)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

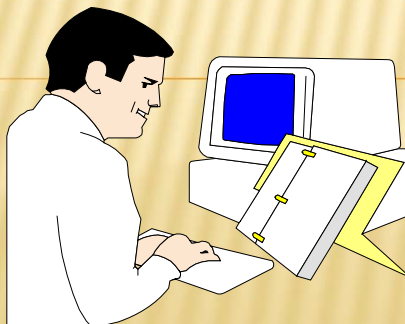
ข้อ 27

หัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ 29

จัดทำเอกสาร (ข้อ 44)

- ทำตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด
- แตกต่างหรือไม่รัดกุมส่ง  
สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจ



## การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคา (2)

การประกาศข่าวการประกวดราคา



ส่งไปรษณีย์ EMS

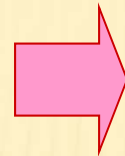
- ออกประกาศ ณ ที่ทำการ
- ส่งวิทยุและหนังสือพิมพ์
- ส่งกรมประชาสัมพันธ์
- ส่งองค์การสื่อสารมวลชน
- ส่งศูนย์รวมข่าวประกวดราคา
- ส่ง สตง.

- ในตู้ปิดประกาศมีกุญแจปิด
- มีผู้ปิดและผู้ปลดประกาศ ซึ่งมีใช้  
คนเดียวกัน และมีพยานรับรองด้วย



## การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคา (3)

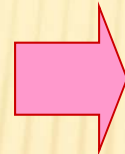
ประกาศ



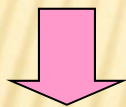
ไม่น้อยกว่า 7 วัน ทำการ



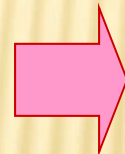
ให้ขาย



- ไม่น้อยกว่า 7 วัน ทำการ
- ห้ามมีเงื่อนไขในการให้/ขาย



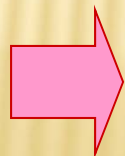
คำนวณราคา



ไม่น้อยกว่า 7 วัน ทำการ



วันรับซองประกวดราคา

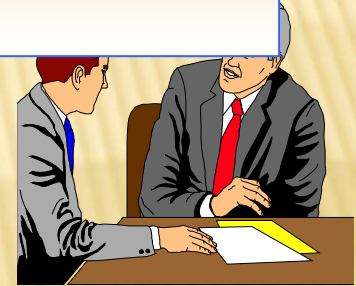


ห้ามร่นหรือเลื่อนวันรับซอง  
และเปิดซองประกวดราคา



## การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคา (4)

### คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

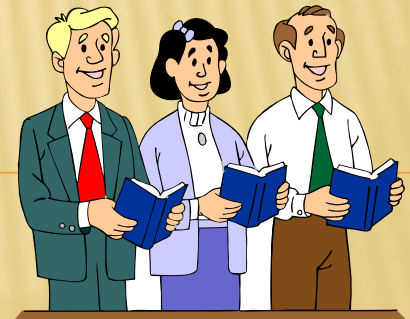


- รับซองราคา
- ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน  
กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกันส่ง  
สำเนาให้ธนาคาร
- รับเอกสารตามบัญชีรายการ หากไม่ถูกต้องให้บันทึกไว้

## การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคา (5)

### คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

- ส่งเอกสารส่วนที่ 1 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- เปิดซองและอ่านแจ้งราคาโดยเปิดเผยเฉพาะที่ผ่านการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกฉบับ
- ส่งมอบเรื่องทั้งหมดให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา



# การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคา (6)

## คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

- ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะ
- คัดเลือกสิ่งของ/งานจ้าง
- พิจารณาราคา เกณฑ์ปกติ
- เท่ากันหลายราย
- สูงกว่าวงเงิน

ยกเลิก/ ดำเนินการต่อไป

- ถูกต้องรายเดียว (51)

ยกเลิก

- ไม่มีผู้เสนอราคา  
หรือไม่ถูกต้องตาม  
spec (52)

รายต่ำสุด

- ประกวดราคาใหม่  
ไม่ได้ผลดี

อนุโลมข้อ 43

ยื่นซองใหม่

ใช้วิธีพิเศษ

# การดำเนินการซื้อโดยวิธีพิเศษ (1)

จนท. พัสดุ

รายงาน ข้อ 27

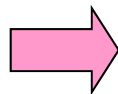
หัวหน้าส่วนราชการ

ให้ความเห็นชอบ 29

เงื่อนไข (ข้อ 23) วงเงินเกินหนึ่งแสนบาท

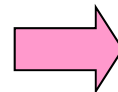
วิธีการ (ข้อ 57)

- จะขายทอดตลาด



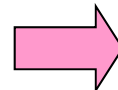
เจรจาตกลงราคา

- เร่งด่วนชำเสียหาย



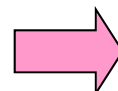
เชิญผู้มีอาชีพขายมาเสนอราคาและต่อรอง

- ราชการลับ



เชิญผู้มีอาชีพขายมาเสนอราคาและต่อรอง

- ซื้อเพิ่ม (Repeat Order)



เจรจาผู้ขายรายเดิม เงื่อนไขเดิม ราคาเดิม หรือดีกว่า

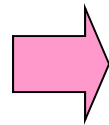


## การดำเนินการซื้อโดยวิธีพิเศษ (2)

เงื่อนไข (ข้อ 23) วงเงินเกินหนึ่งแสนบาท

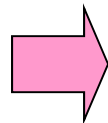
วิธีการ (ข้อ 57)

- ซื้อจากต่างประเทศ



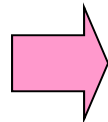
สั่งตรงโดยให้หน่วยงานอื่นในต่างประเทศ  
สู้บราคาให้

- จำเป็นต้องระบุชี้ข้อ



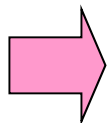
เชิญผู้ผลิต/ผู้แทนจำหน่ายมาเสนอราคา  
และต่อรอง

- ซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้างเฉพาะ



เชิญเจ้าของมาตกลงราคา

- ดำเนินงานโดยวิธีอื่นแล้ว  
ไม่ได้ผลดี



สู้บราคาจากผู้มีอาชีพขายและผู้เสนอ  
ราคาที่ถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ต่อรองราคา

## การดำเนินการจ้างโดยวิธีพิเศษ (1)

จนท. พัสดุ

รายงาน ข้อ 27

หัวหน้าส่วนราชการ

ให้ความเห็นชอบ 29

**เงื่อนไข (ข้อ 24) วงเงินเกิน 1 ล้านบาท**

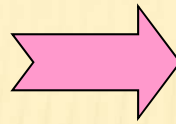
**วิธีการ (ข้อ 58)**

- กรณีเป็นงานที่ต้องใช้ช่างฝีมือโดยเฉพาะหรือชำนาญโดยพิเศษ
- กรณีเป็นงานจ้างซ่อมที่ไม่ทราบความเสียหาย
- เร่งด่วนชำรุดเสียหาย

- เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา
- เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา
- เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา

## การดำเนินการจ้างโดยวิธีพิเศษ (2)

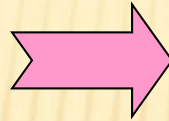
ราชการลับ



เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา

จ้างเพิ่ม

(Repeat Order)

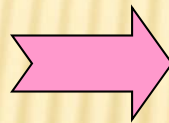


เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิม

ราคาต่ำกว่าหรือราคาเดิม

ดำเนินการโดยวิธีอื่น

ไม่ได้ผลดี



สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างและ

ผู้เสนอราคาที่ถูกยกเลิกไป (ถ้ามี)

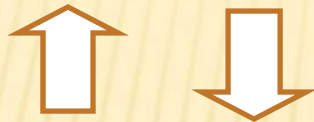
ต่อรองราคา



# การดำเนินการซื้อและการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ (1)

รายงาน 27

จนท.พัสดุ



หัวหน้าจนท.พัสดุ

สั่งซื้อ/จ้าง



วงเงินไม่เกิน  
100,000



หัวหน้าส่วนราชการ

สั่งซื้อ/จ้าง



วงเงินเกิน  
100,000





## การดำเนินการซื้อและการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ (2)

จนท.พัสดุ

(ข้อ27)

หัวหน้าส่วนราชการ

(ข้อ29)

ติดต่อตกลงราคา  
กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

- วงเงินเกิน 100,000 บาท  
หส.ราชการเป็นผู้สั่งซื้อหรือจ้าง
- วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท  
เป็นอำนาจ หัวหน้า จนท.พัสดุ

ส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ  
หน่วยงานตามกฎหมาย  
ท้องถิ่น

เงื่อนไข :

1. เป็นผู้ทำ/ผลิตเองและนายกรัฐมนตรีนุวัติ  
หลักการแล้ว
2. มีกฎหมาย/มติคณะรัฐมนตรี ให้ผู้ซื้อ/จ้าง

# สัญญา

**สัญญา** หมายถึง การใด อันได้กระทำลง  
โดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งเน้นโดยตรง  
ต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลหรือนิติบุคคล  
ตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไป เพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง  
โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ



## รูปแบบของสัญญา

1.

เต็มรูป (ข้อ 132)

1.1) ทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

1.2) มีข้อความแตกต่าง เสียเปรียบ/ไม่รัดกุม

1.3) ร่างใหม่



ส่ง สนง.อัยการ

สูงสุดพิจารณา

2.

ลดรูป (ข้อ 133) ข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)

2.1) ตกลงราคา

2.2) ส่งของภายใน 5 วันทำการ

2.3) กรณีพิเศษ

2.4) การซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ (บางกรณี)

3.

ไม่มีรูป (ข้อ 133 วรรคท้าย)

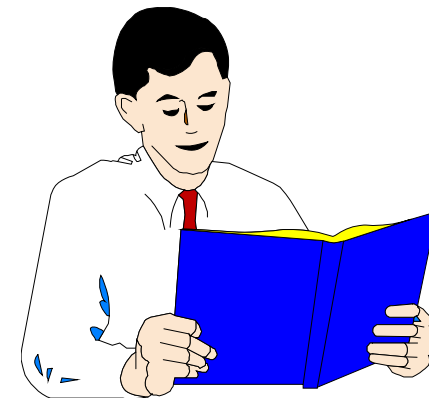
3.1) ไม่เกิน 10,000 บาท

3.2) ตกลงราคา กรณีเร่งด่วน ตามข้อ 39 วรรคสอง

จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

## เงื่อนไขที่สำคัญของสัญญา

1. ข้อตกลงเรื่องรูปแบบ ปริมาณ จำนวน ราคา
2. การจ่ายเงิน (งวดเงิน)
3. การจ่ายเงินล่วงหน้า (ข้อ 68)
4. หลักประกัน
5. การส่งมอบ การตรวจรับ
6. การขยายเวลา งดหรือลดค่าปรับ
7. การปรับ
8. การประกันความชำรุดบกพร่อง





# การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

**หลัก:**

- ห้ามแก้ไข เปลี่ยนแปลง



**ข้อยกเว้น:**

- กรณีจำเป็น ไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์
- กรณีแก้ไขเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

## การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา (2)

### อำนาจอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

- หัวหน้าส่วนราชการ



### **\*\* หลักการแก้ไข ฯ \*\***

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา สามารถที่จะพิจารณาดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในช่วงเวลาใดก็ได้ แม้จะล่วงเลยกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาก็ตาม แต่อย่างช้าจะต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงก่อนที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างได้ทำการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างไว้ใช้

## การกำหนดค่าปรับ (1)

### อัตราและเงื่อนไข

- \*\* การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรายัตวิระหว่างร้อยละ 0.01-0.2 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
- \*\* การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท)

## การกำหนดค่าปรับ (2)

### อัตราและเงื่อนไข

**\*\* งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อการจราจร กำหนดค่าปรับ  
เป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น**

### หมายเหตุ

**การกำหนดค่าปรับข้างต้น ในอัตราหรือเป็นจำนวนเงิน  
เท่าใด อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ**



## การติดต่oprบตามสัญญา

- **แจ้งการปรับเมื่อครบกำหนดสัญญา/ปิดสัญญาต้องติดต่oprบ นบิตัดจากวันครบกำหนดสัญญา/ข้อตกลง โดยหักจำนวนวันที่ใช้ในการตรวจรับออกก่อน**
- **สงวนสิทธิปรับ เมื่อส่งมอบของ/งาน ไม่ตรงตามสัญญา**
- **เงื่อนไขสัญญาของเป็นชุด ปรับทั้งชุด**
- **บงตติตตั้ง/ทดลอง/ปรับตามราดาบงทั้งหมด**

# การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลา ทำการตามสัญญา (ข้อ 139)

## อำนาจอนุมัติ

➤ หัวหน้าส่วนราชการ



## สาเหตุ

- (1) เหตุเกิดจากความผิด ความบกพร่องของราชการ
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์ ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ

# การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลา ทำการตามสัญญา (ข้อ 139)

## วิธีการ

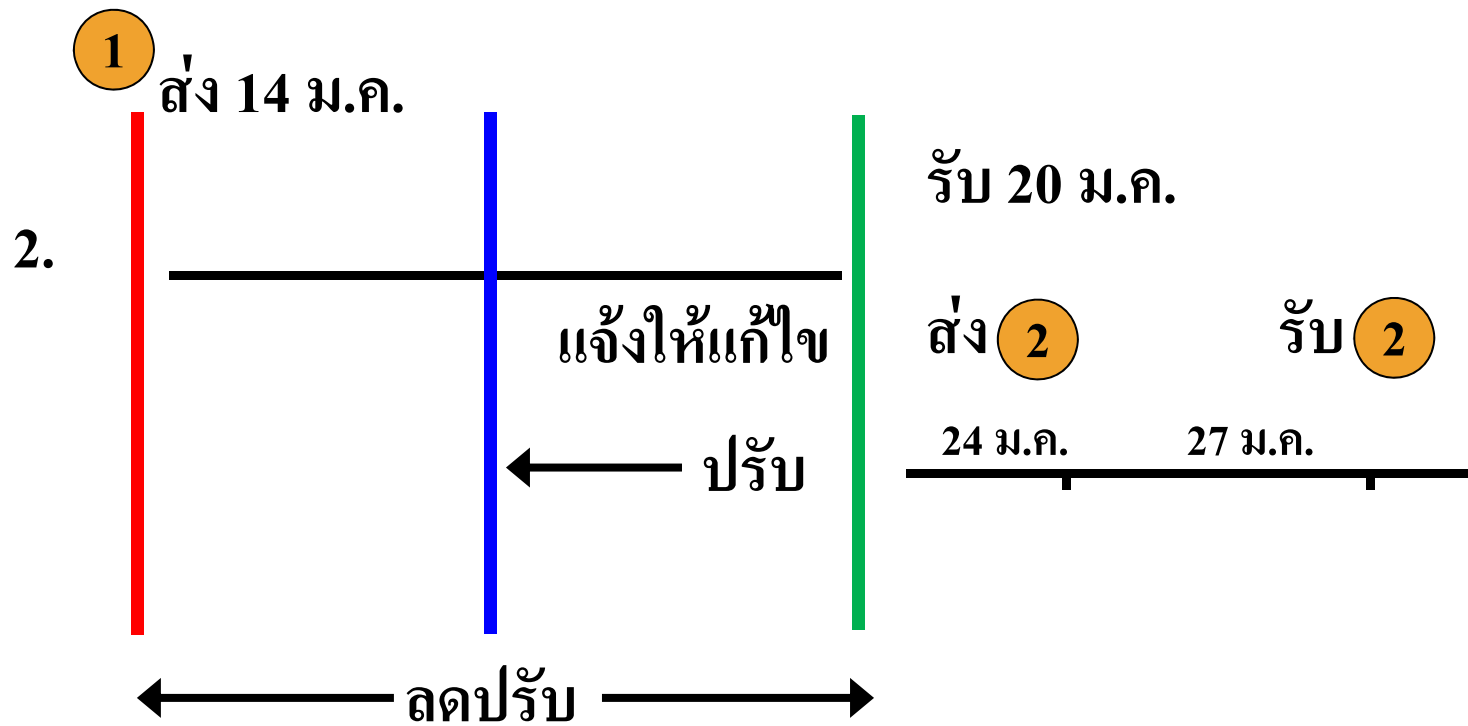
➔ คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุให้ส่วนราชการทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขยายเวลามิได้เว้นแต่กรณี ตาม (1) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือส่วนราชการทราบดี อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

➔ พิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง



# การรับมอบและการปรับ

1. .... กำหนดส่ง 17 ม.ค.





## การรับมอบและการปรับ (2)

ข้อ 71(4) “ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งถูกต้องตั้งแต่วันที่ได้นำ  
พัสดุมาส่ง”

.....ปรับ ? วัน

ครบกำหนด 17 ม.ค. ส่งถูกต้อง 24 ม.ค. ตามสัญญา

จะต้องถูกปรับ 18 ม.ค. - 24 ม.ค. = x วัน

\*กรรมการล่าช้า (เป็นเหตุพิจารณาลดค่าปรับตามระเบียบฯ ข้อ 139)

15 ม.ค. - 20 ม.ค. = Y วัน

...ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ถูกปรับ  $X - Y = ?$  วัน

## หลักประกัน (ข้อ 141)

### หลักประกันสัญญา

- เงินสด
- เช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย
- หนังสือค้ำประกัน ธ
- หนังสือค้ำประกัน บ
- พันธบัตรรัฐบาล

### หลักประกันของ

- หลักประกันที่ใช้กับสัญญา
- หนังสือค้ำประกันธนาคาร  
ต่างประเทศ (กรณีประกวด  
ราคานานาชาติ)

## มูลค่าหลักประกัน

↳ ร้อยละ 5 ของวงเงิน / ราคาพัสดุ ที่จัดหาในครั้งนั้น

↳ เว้นแต่ การจัดหาที่สำคัญพิเศษ กำหนดสูงกว่าร้อยละ 5  
แต่ไม่เกินร้อยละ 10

\* กรณีส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ เป็นคู่สัญญา / ผู้เสนอราคา

- ไม่ต้องวางหลักประกัน (ข้อ 143)

การคืนหลักประกัน (ข้อ 144)

ของ ↳ คืนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันพิจารณาเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว

สัญญา ↳ คืนโดยเร็ว / อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญา

พ้นข้อผูกพันแล้ว

---

การตรวจรับพัสดุ การตรวจการจ้าง

และผู้ควบคุมงาน

---



# การตรวจรับพัสดุ

## ▶ ระเบียบฯ พัสดู ข้อ ๗๑

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

**สถานที่ตรวจรับ :-**

**ตรวจรับพัสดุ ณ**

- ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ
  - สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
  - สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง
- \* ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าส่วนราชการก่อน

## หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

### หลักเกณฑ์การตรวจรับ :-

- ตรวจให้ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้
- กรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิก็ได้
- กรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

# หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

## ระยะเวลาตรวจรับ

**โดยปกติ** ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุนำมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด



## กรณีตรวจรับถูกต้องครบถ้วน

- รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่นำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ทำใบตรวจรับอย่างน้อย 2 ฉบับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน (มอบแก่ผู้ขาย 1 เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน )
- รายงานผลให้ หัวหน้าส่วนราชการทราบ



## หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

### กรณีตรวจรับไม่ถูกต้อง

- ไม่ถูกต้องในรายละเอียด ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อ  
สั่งการทันที

### กรณีถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน/ หรือครบแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด

#### \* ให้รับเฉพาะที่ถูกต้อง

- มอบของให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ทำใบตรวจรับ 2 ฉบับ ส่งผู้ขาย & จนท.พัสดุ
- รับรายงาน หน.ส่วนราชการ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง  
ทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ



## หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

*กรณีพัสดุเป็นชุด / หน่วย*

○ ให้ดูว่า ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง จะใช้การไม่ได้อย่างสมบูรณ์

\* ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบ

\* รับรายงาน หัวหน้าส่วนราชการทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่ตรวจพบ

## หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

### กรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ

- ให้ทำความเข้าใจแย้งไว้
- ถ้า หัวหน้าส่วนราชการ สั่งการให้รับทราบพัสดุไว้
  - \* ให้ดำเนินการออกใบตรวจรับให้ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง  
และ จนท.พัสดุ

# การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

## ▶ ระเบียบฯ พัสดอ ข้อ ๗๒

### หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง

#### ตรวจรายงานของผู้ควบคุมงาน



- ดูการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
- ตรวจสอบแบบรูป รายการละเอียดตามที่ระบุในสัญญาทุกสัปดาห์
- รับทราบการสั่งการของผู้ควบคุมงาน กรณีสั่งผู้รับจ้างหยุด/  
พักงาน
- แต่ต้องรายงาน หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ



## หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ต่อ)

กรณีมีข้อสงสัยเห็นว่าไม่น่าจะเป็นตามหลักวิชาการ

- ให้ออกตรวจสอบสถานที่ที่จ้าง
- ให้มีอำนาจ
  - สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน งานจ้างได้ เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบ / รายการ / ข้อตกลง
- ตรวจสอบผลงานที่ส่งมอบ
  - ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันประธานกรรมการรับทราบการส่งมอบงาน
  - ตรวจสอบให้เสร็จโดยเร็วที่สุด (มติคณะรัฐมนตรี ๓ วัน, ๕ วัน)



## หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ต่อ)

### กรณีตรวจถูกต้อง

- ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานมอบให้ผู้รับจ้าง , จนท.พัสดุ
- รายงาน หส.ราชการ ผู้ว่าจ้างทราบ

### กรณีตรวจพบว่าไม่ถูกต้อง

- ทั้งหมด / เฉพาะงวดใด
- ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบ ผ่านจนท.พัสดุเพื่อสั่งการ
- ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งให้รับไว้ ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานได้
- หากมติกรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน ให้ทำความเข้าใจแล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ

# ผู้ควบคุมงาน

ระเบียบฯ ข้อ ๓๗

- ✘ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน
- ✘ ที่มีความรู้ ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง
- ✘ จากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัด
- ✘ หรือข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัดอื่นตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้นั้นแล้ว

## ผู้ควบคุมงาน(ต่อ)

- ✘ ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้
- ✘ คุณสมบัติของผู้ควบคุมงานตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ
- ✘ โดยปกติ คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- ✘ ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างที่ปรึกษาเป็นผู้ควบคุมงานแทนข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ให้ถือปฏิบัติตามหมวด ๒ ส่วนที่ ๓ หรือส่วนที่ ๔ แล้วแต่กรณี





# ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง

โทร. 02-298-6300-5  
E-MAIL : [OPM@CGD.GO.TH](mailto:OPM@CGD.GO.TH)

