

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

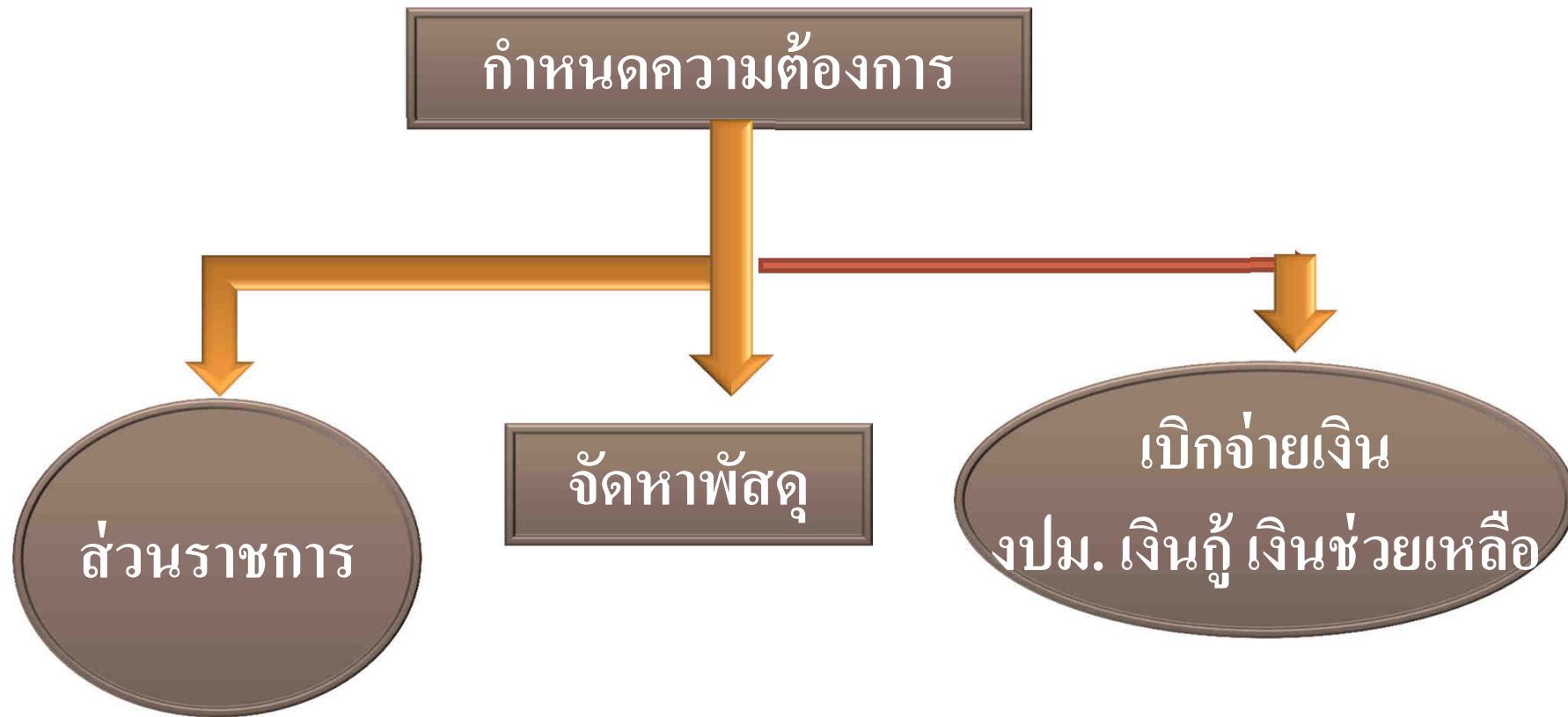
The comptroller General's Department

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

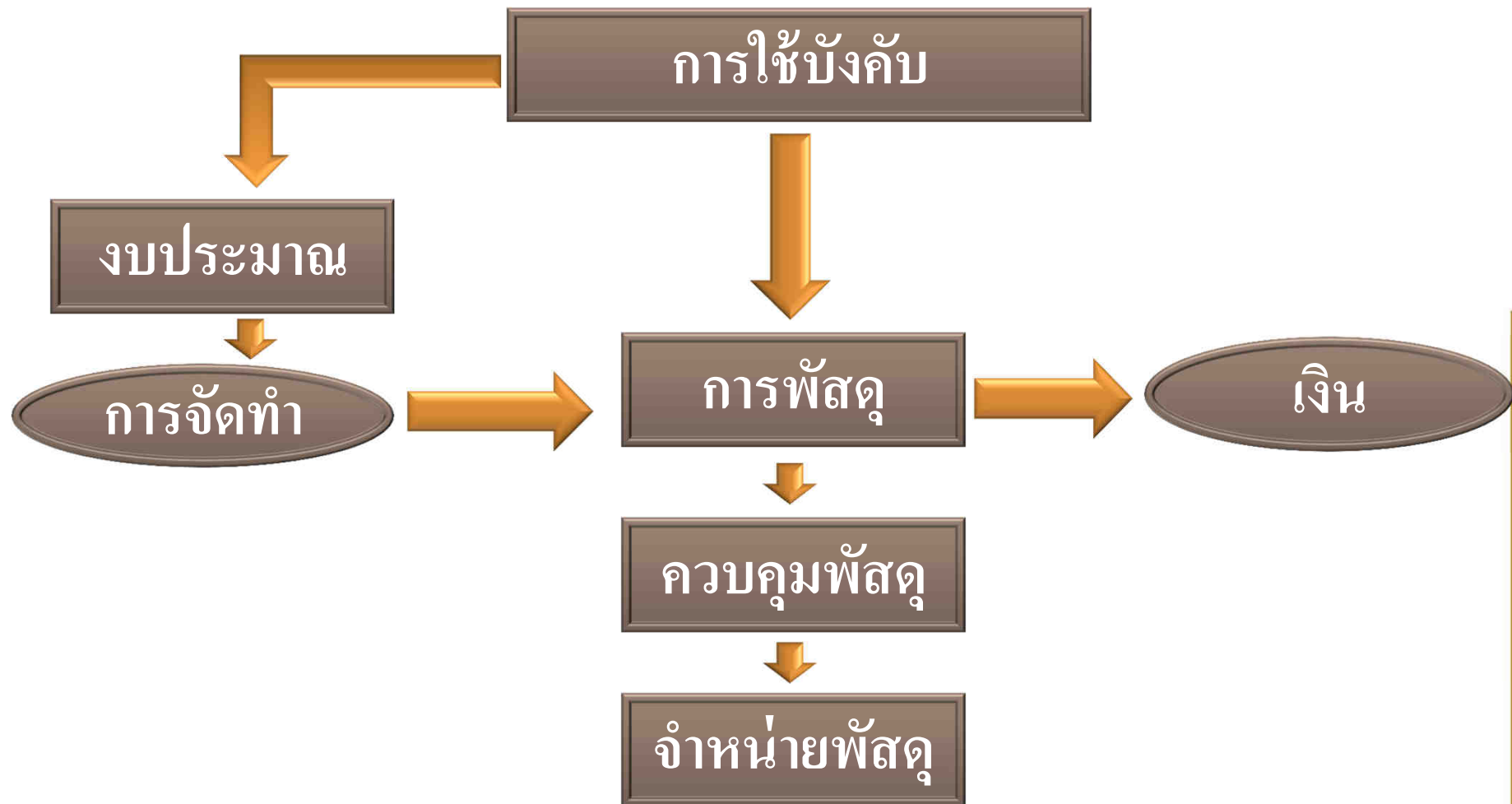
0-2127-7000 ต่อ 4589

วาริ แวนแก้ว

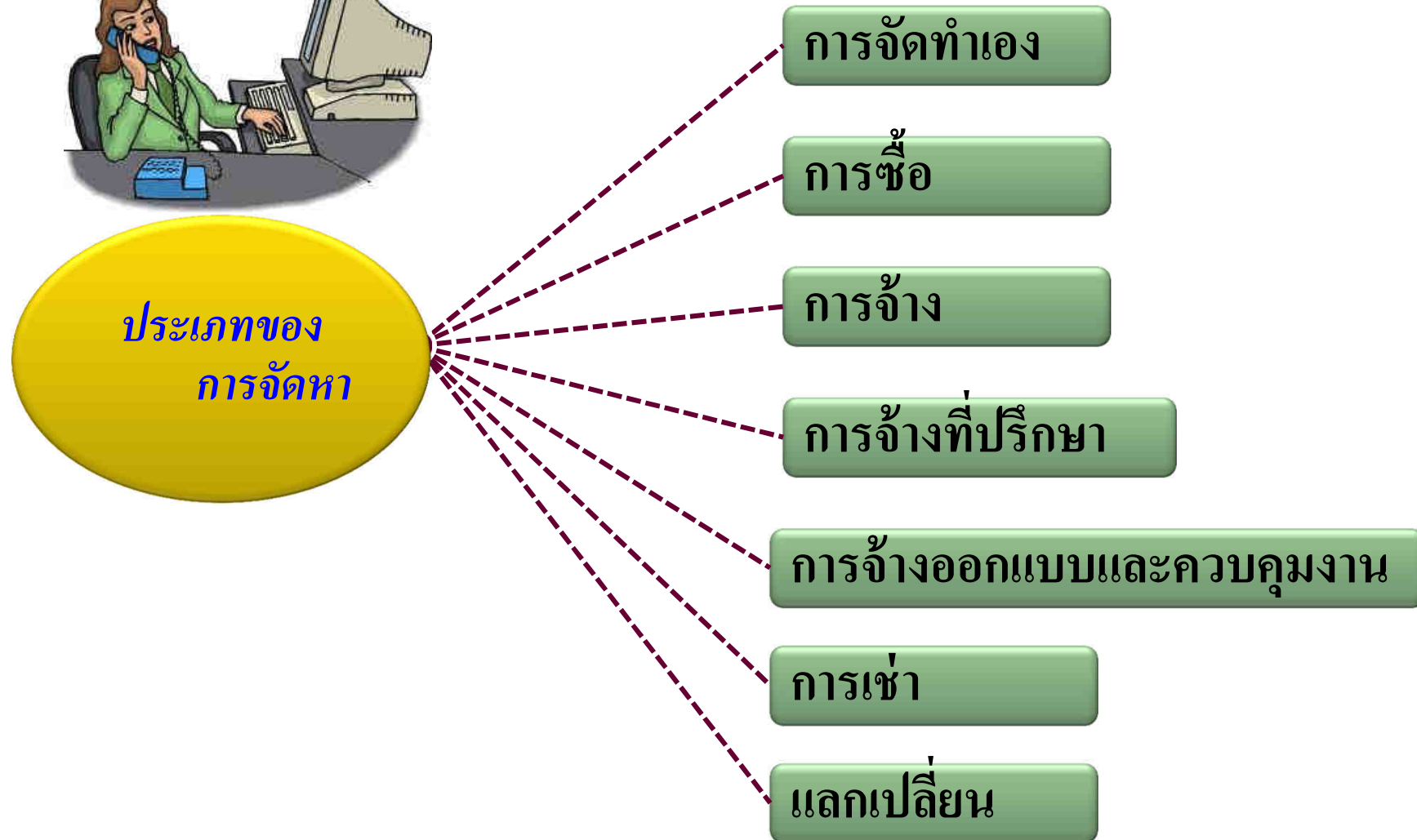
การใช้บังคับตามระเบียบฯ



กระบวนการบริหารงานพัสดุ



กระบวนการจัดหาพัสดุ



การซื้อโดยระบุยี่ห้อสินค้าได้หรือไม่?



ตามมติ ครม. แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 52 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2520 กำหนดห้ามมิให้ส่วนราชการ ระบุยี่ห้อสินค้าที่จะซื้อ หรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้ใกล้เคียงยี่ห้อใด ยี่ห้อหนึ่ง

ข้อยกเว้น เว้นแต่เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัด ทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะตามระเบียบฯ ข้อ ๒๓ (๖) **ดังนั้น** ในกรณีจำเป็นต้องระบุยี่ห้อ ต้องใช้วิธีพิเศษจะใช้สอบราคาหรือ ประกวดราคามีได้

ความหมาย: การจ้าง

จ้างทำของ รับชน จ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของ
ส่วนราชการ การรับชนในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา
การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงาน

จ้างมูลนิธิได้หรือไม่ ?



กพ. มูลนิธิไม่มีวัตถุประสงค์ในการรับจ้าง
จึงจ้างมูลนิธิไม่ได้

ความหมาย: งานก่อสร้าง



หมายรวมถึง

1. งานเคลื่อนย้ายอาคาร
2. งานดัดแปลง งานต่อเติม งานรื้อถอนและงานซ่อมแซมซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตลอดเวลาดำเนินการตามความเหมาะสม

(ว 1939 ลว 24 ก.พ.2537)



ความหมาย: งานก่อสร้าง

หมายถึง

งานก่อสร้างตามหลักทั่วไปที่มีกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีหรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องอ้างอิงได้

สัญญาซื้อขายงานก่อสร้าง และหรือพร้อมติดตั้งโครงสร้างพื้นฐาน
ให้หน่วยงานพิจารณาว่า หากลักษณะของสัญญามุ่งงานก่อสร้าง
เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีราคาสูงกว่าราคาพัสดุที่ติดตั้งก็ให้ถือว่า
เป็นงานก่อสร้างมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 2 ธันวาคม 2551



งานก่อสร้าง

งานก่อสร้าง จะต้องคำนวณราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรี
เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 แจ้างตามหนังสือกระทรวงการคลัง
ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.5/ ว 27 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2555
เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ



ความหมาย : ราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ

ราคาค่าก่อสร้างในงานก่อสร้างของทางราชการในแต่ละโครงการ ซึ่งได้จากการประเมินหรือคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด ราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการจึงไม่ใช่ราคารมาตรฐานของงานก่อสร้าง แต่เป็นราคาที่ ทางราชการยอมรับ ไม่สูงจนผู้ประกอบการได้กำไรมากเกินไปกว่าที่ควรได้รับ และเป็นราคาที่ไม่ต่ำจนผู้ประกอบการไม่สามารถที่จะดำเนินการก่อสร้างได้



งานก่อสร้าง

งานก่อสร้าง จะต้องกำหนดค่า K (สัญญาแบบปรับราคาได้)

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2532 แจ้างตาม
หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0203 / ว 109
ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2532 เรื่องการพิจารณาช่วยเหลือ
ผู้ประกอบการอาชีพงานก่อสร้าง

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

- โดยตำแหน่ง
- โดยแต่งตั้ง(ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว พนักงานราชการ, พนักงานมหาวิทยาลัย)

หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ

- โดยตำแหน่ง
- โดยแต่งตั้ง (ข้าราชการ)

หัวหน้าส่วนราชการ

- อธิบดี (ส่วนกลาง)
- ผู้ว่าราชการจังหวัด (ภูมิภาค)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ
สั่งซื้อ-จ้าง

- หัวหน้าส่วนราชการ
- ปลัดกระทรวง
- รัฐมนตรีเจ้าสังกัด

คณะกรรมการต่าง ๆ /ผู้ควบคุมงาน

อำนาจตามระเบียบฯ 35

อำนาจ
ดำเนินการ

อำนาจในการให้ความเห็นชอบในการซื้อ/จ้าง

อำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการ

อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง



อำนาจลงนาม
ในสัญญา

แก้ไข
สัญญา

ลด งด
ดำปรับ
ขยาย
ระยะเวลา

บอก
เลิก
สัญญา

การมอบอำนาจตามระเบียบพัสดุ

ส่วนที่ 2
การใช้บังคับและ
การมอบอำนาจ

ข้อ 9 ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ จะมอบอำนาจเป็นหนังสือ
ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้ดำรงถึง ระดับตำแหน่ง หน้าที่
และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบ

**ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจ
นั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้**

ยกเว้น

ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจนั้นต่อได้...(รองผู้ว่าฯ, ผู้ช่วยผู้ว่าฯ ,
ปลัดจังหวัด หรือ ทน.สธก.ประจำจังหวัด)

กลาโหม มอบอำนาจต่อตามระเบียบกระทรวงกลาโหม

บทกำหนดโทษ



ข้อ 10 ผู้มีหน้าที่
หรือ ผู้หนึ่งผู้ใด

เอื้ออำนวยแก่ผู้เสนอราคาให้มีการ
จัดขบวนการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

จงใจ ประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ

ทำโดยไม่มีอำนาจ นอกเหนืออำนาจ

มีโทษ

วินัย

แพ่ง

อาญา
(ถ้ามี)

คณะกรรมการตามระเบียบพัสดุฯ 35

คณะกรรมการเปิดซอง**สอบราคา**

คณะกรรมการรับ และเปิดซอง**ประกวดราคา**

คณะกรรมการพิจารณาผลการ**ประกวดราคา**

คณะกรรมการจัดซื้อโดย**วิธีพิเศษ**

คณะกรรมการจัดจ้างโดย**วิธีพิเศษ**

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจการจ้าง + ผู้ควบคุมงาน

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

กรณีสื่อหรืองานจ้าง

- ประธาน 1 คน
- กรรมการ อย่างน้อย 2 คน
- แต่งตั้งจากข้าราชการ 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

(ว 417 ลว.22 ตค 53 ยกเว้นให้ลูกจ้างประจำเป็นกรรมการฯ ได้)

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

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

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

ข้อห้าม !!



แต่งตั้งกรรมการรับและ
เปิดซองประกวดราคาเป็น
“ กรรมการพิจารณา
ผลการประกวดราคา ”

แต่งตั้งกรรมการเปิดซองสอบราคา
หรือ พิจารณาผลการประกวดราคา
เป็น “ กรรมการตรวจรับพัสดุ ”

การประชุมของคณะกรรมการ

องค์ประชุม

- ประธาน + กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง และประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง

มติกรรมการ

- ถือเสียงข้างมาก
- ถ้าเสียงเท่ากัน ให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีก 1 เสียง

ยกเว้น!!

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- ต้องใช้มติเอกฉันท์



ซื้อสินค้า



ซื้อบริการ

การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

การแบ่งซื้อ แบ่งจ้าง หมายถึง การลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน ออกเป็นหลายครั้ง

โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น และมีเจตนาที่จะหลีกเลี่ยง

- 1) แบ่งวงเงิน ให้ลดลงเพื่อเปลี่ยนวิธีจัดหาพัสดุ
- 2) ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง เปลี่ยนไป

แนวทางการพิจารณาเรื่องแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

พัสดุที่จะจัดหาเป็นประเภทเดียวกัน หรือไม่



วงเงินที่ได้รับมาพร้อมกัน หรือไม่

พิจารณาจากความต้องการของผู้ใช้พัสดุ
ว่าต้องการใช้พร้อมกัน หรือไม่



การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

การจัดซื้อพัสดุประเภทชนิดเดียวกัน แม้ต่างขนาดและราคา เมื่อมีการประมาณการความต้องการในการใช้งานของทั้งปีแล้ว จะต้องจัดซื้อรวมในครั้งเดียวกัน เว้นแต่มีเหตุผลที่ชัดเจนที่จำเป็นต้องแยกซื้อที่ไม่ใช่เป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง เพื่อประโยชน์ในการบริหารการพัสดุ จะต้องกำหนดเงื่อนไขในการดำเนินการจัดซื้อโดยใช้สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ เพื่อออกไปสั่งซื้อเป็นคราว ๆ ให้สอดคล้องกับการใช้งานจริง

ความเห็น กวพ.



กรณีที่ส่วนราชการ**ได้รับการจัดสรร**เงินงบประมาณ
ค่าก่อสร้างอาคาร **โดยจำแนกเป็นอาคาร** ถือว่า เงินงบประมาณ
ค่าก่อสร้างอาคารของแต่ละอาคารแยกออกจากกัน การดำเนินการจัดจ้าง
ก่อสร้างอาคาร สามารถดำเนินการได้ในลักษณะหนึ่งลักษณะใดดังนี้

- เป็นรายครั้ง ๆ ละอาคาร
- เป็นรายครั้ง ๆ ละกลุ่มอาคาร
- เป็นรายครั้ง ๆ ละหลายกลุ่มอาคาร
- ครั้งเดียวกันทุกอาคาร

วิธีการจัดซื้อหรือจ้าง

1.วิธีตกลงราคา

ไม่เกิน 100,000 บาท

2.วิธีสอบราคา

เกิน100,000 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. วิธีกรณีพิเศษวิธีประมูลด้วย
ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

ตามระเบียบฯ พัสดฯ ปี 49

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง



รายงานขอซื้อ – จ้าง (ข้อ 27)

หลักการ

ก่อนการซื้อ – จ้างทุก
วิธีต้องทำรายงาน

ข้อยกเว้น

ข้อ 39 วรรคสอง
ไม่ต้องมีรายงาน
ตามระเบียบฯ ข้อ 27



รายละเอียดของรายงาน

1

เหตุผลความจำเป็น

2

รายละเอียดของพัสดุ
ที่จะซื้อจะจ้าง

3

ราคามาตรฐาน หรือ
ราคากลาง หรือ ราคา
ครั้งหลังสุดไม่เกิน 2 ปี

4

วงเงินที่จะ
ซื้อ / จ้าง

5

กำหนดเวลา
ที่ต้องใช้

6

วิธีที่จะซื้อ / จ้าง

7

ข้อเสนออื่น ๆ
- การแต่งตั้งคณะกรรมการ
- การออกประกาศสอบ
ราคา หรือประกวดราคา

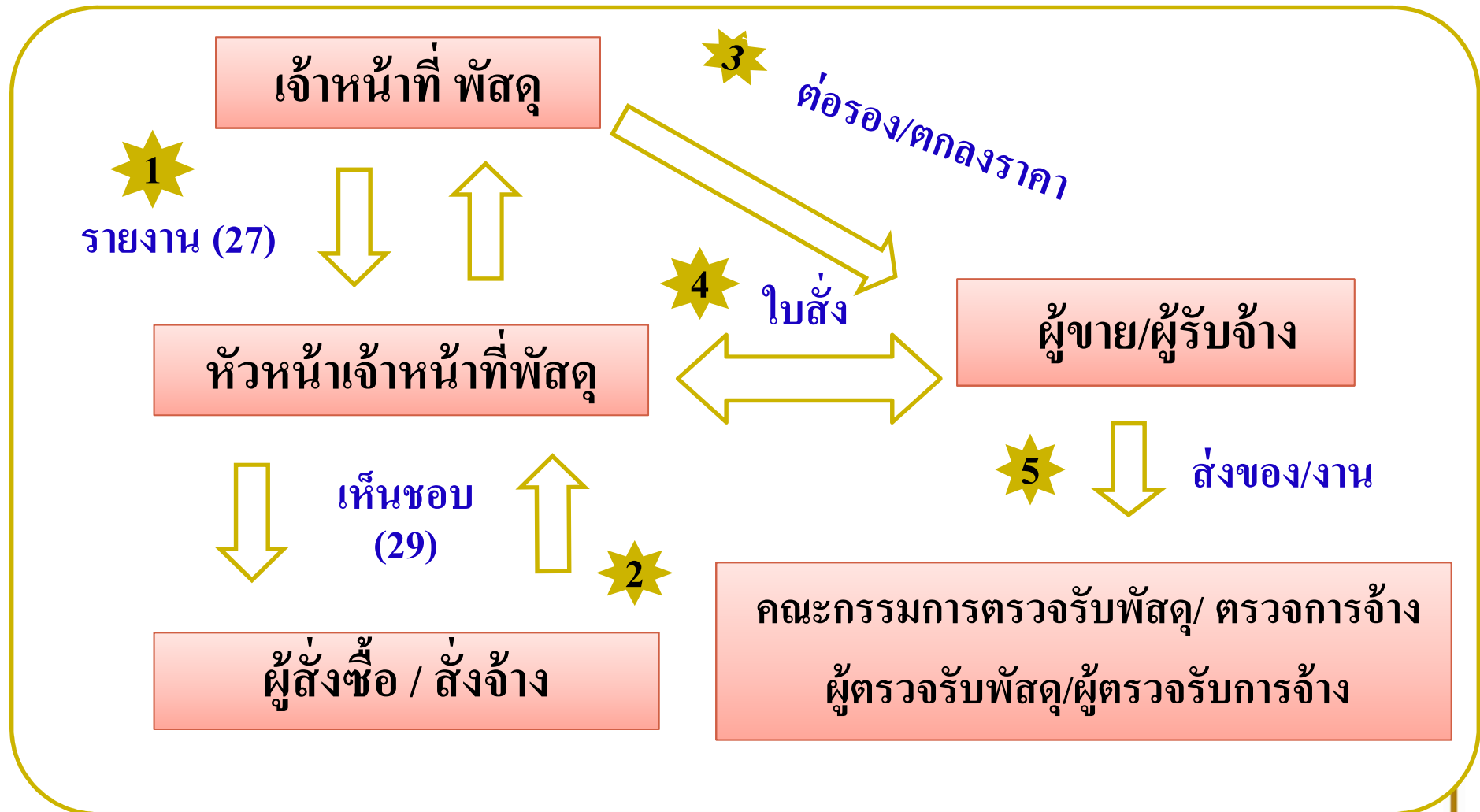
ข้อยกเว้น



การซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท และ วิธีพิเศษ กรณีเร่งด่วนตาม 23(2) หรือ 24 (3) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ จะทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็น ก็ได้

การซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน เกิดขึ้นโดย ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ตามข้อ 39 วรรคสอง ไม่ต้องรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง แต่ต้องทำ รายงานขอความเห็นชอบ

การดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา



การตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ระเบียบข้อ ๕ ประกอบข้อ ๑๕ ตีร วรคสอง)

ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายถึง



1

บุคคล / นิติบุคคล
เป็นผู้มีส่วนได้เสีย
(ทางตรง/อ้อม)
รวมคู่สมรส/บุตรยัง
ไม่บรรลุนิติภาวะได้แก่

มีความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร

มีความสัมพันธ์ในเชิงทุน

มีความสัมพันธ์ในลักษณะไขว้กัน

2

เข้าเสนอราคา / เสนองาน ในคราวเดียวกัน



ความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร

- หุ่นส่วนผู้จัดการ
- กรรมการผู้จัดการ
- ผู้บริหาร
- ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน



มีอำนาจหรือ
สามารถใช้
อำนาจในการ
บริหารจัดการ
กิจการ



บุคคล
หรือนิติบุคคล
อิกรายหนึ่งหรือ
หลายราย



ความสัมพันธ์ในเชิงทุน

หุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ

หุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดใน หจก.

ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน บจก. บ.มหาชน
(>25% / กวพ.กำหนด)

หุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ /
หจก.

ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน บจก.
บมจ.

ความสัมพันธ์ในลักษณะไขว่กัน

- ผู้จัดการ
- หัวหน้าผู้จัดการ
- กรรมการผู้จัดการ
- ผู้บริหาร
- ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน

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



Ex.

	บริษัท A	บริษัท B	หจก. C
เชิงบริหาร	นาย ก. กรรมการผู้จัดการ	นาย ข. กรรมการผู้จัดการ	นาย ก. เป็น หุ้นส่วนผู้จัดการ
เชิงทุน	นาย ก. ถือหุ้น 26%	นาย ก. ถือหุ้น 20%	นาย ก. เป็นหุ้นส่วนประเภท ไม่จำกัดความรับผิดชอบ
เชิงไขว้	นาย ก. ถือหุ้น 26%		นาย ก. เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ

การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา (1)

เจ้าหน้าที่พัสดุ



จัดทำประกาศ (ข้อ 40)



เผยแพร่เอกสาร

ข้อ 27



หัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ 29



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

การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา (2)

การยื่นซอง

- ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานกรรมการ
- ยื่นซองด้วยตนเอง / ทางไปรษณีย์ (กรณีที่กำหนดไว้)
- เจ้าหน้าที่รับโดยไม่เปิดซอง

การรับซอง

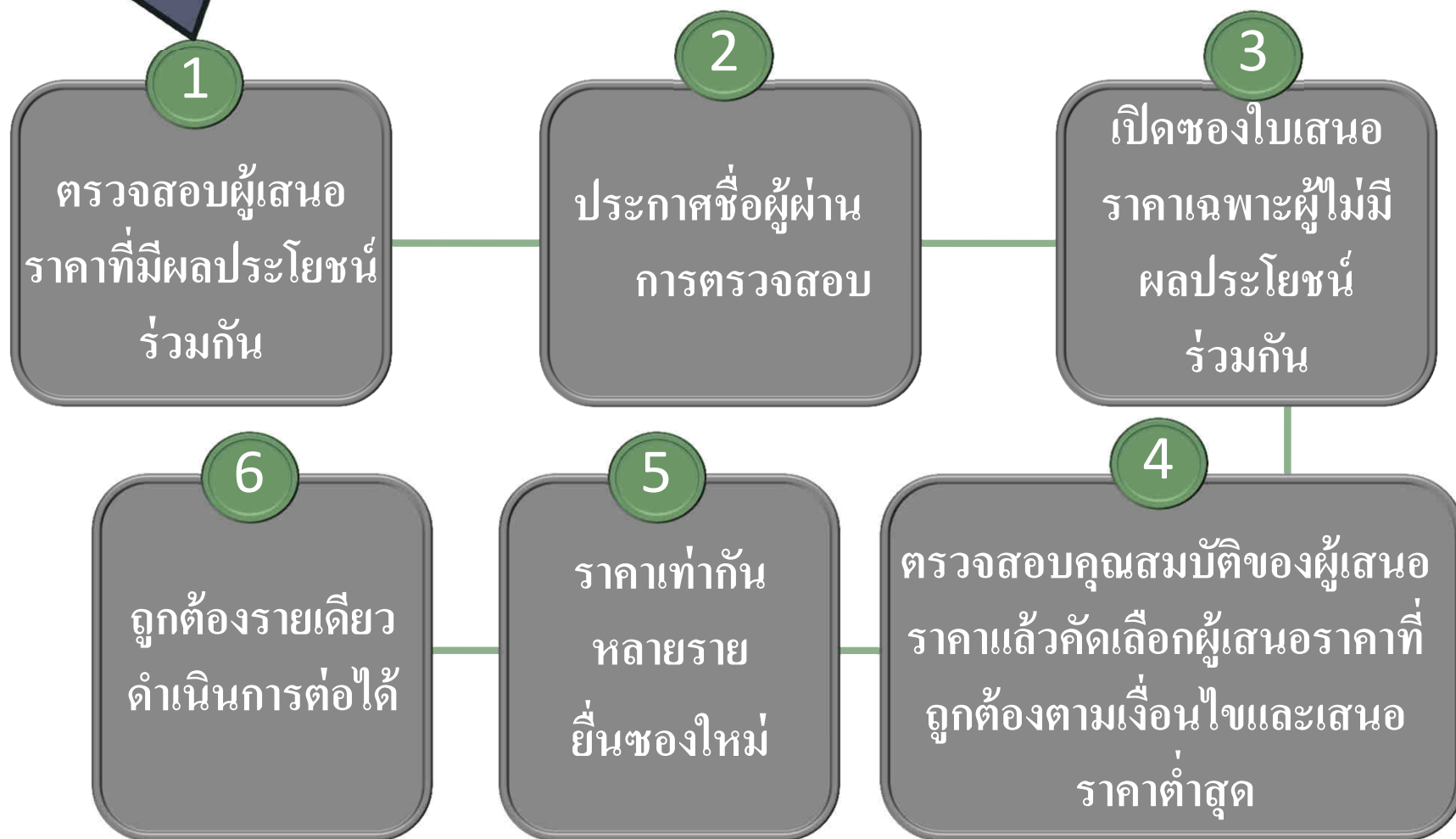
- ระบุวันและเวลารับซอง
- ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

การเก็บรักษาซอง

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

คณะกรรมการเปิดซอง
สอบราคา (ข้อ 42)

การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา (3)



การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา (4)

กรณีเงินวงเงิน (ข้อ 43)

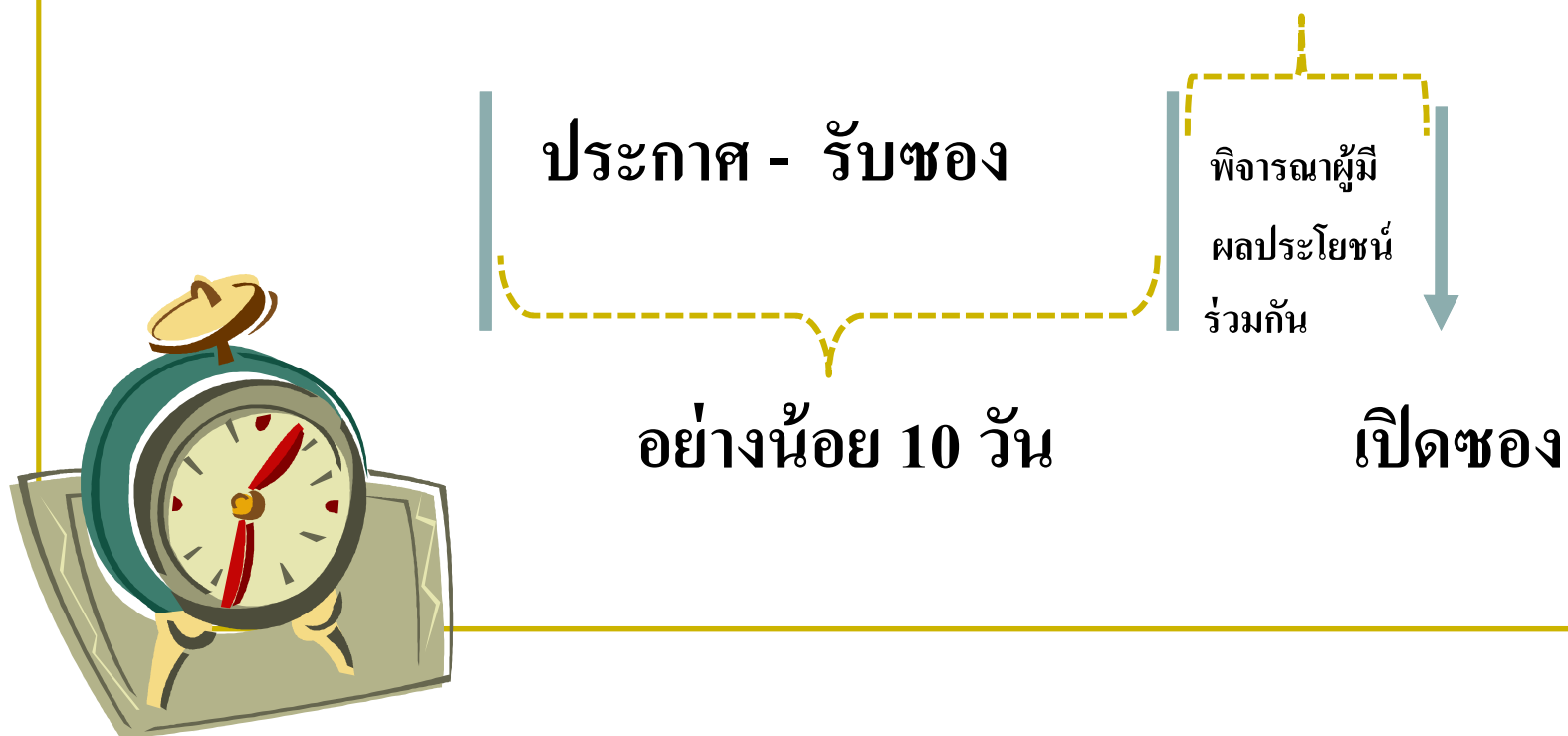


เรียกรายต่ำสุดมา
ต่อรองให้อยู่ในวงเงิน
หรือ
สูงกว่าไม่เกิน 10 %

ถ้าไม่ได้ผลให้เรียกทุก
รายมายื่นซองใหม่

ถ้าไม่ได้ผลอีก ขอเพิ่ม
เงิน หรือ ยกเลิกการ
สอบราคา

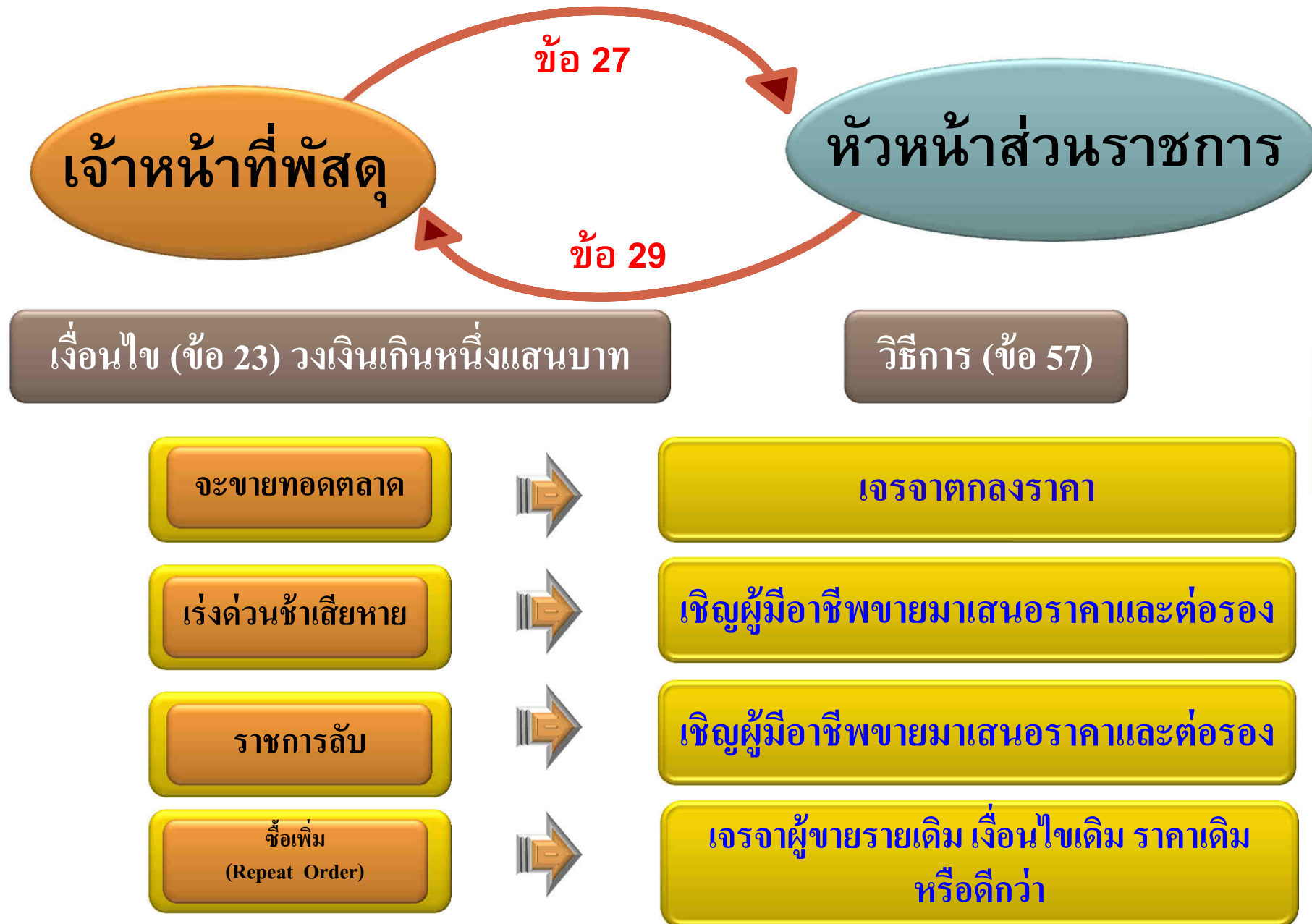
ระยะเวลาสอบราคา



การคัดเลือกคุณภาพคุณสมบัติของพัสดุ ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

- ◎ ระเบียบฯ ข้อ 42 (3) กำหนดให้คัดเลือกคุณภาพคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการได้อีกขั้นตอนหนึ่ง
- ◎ หนังสือ นร (กwp) 0901/ว 48 ลงวันที่ 14 กค. 29 พิจารณาจากเกณฑ์ที่ส่วนราชการไม่สามารถกำหนดไว้ในเงื่อนไขสอบราคาได้
- ◎ พรฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา 23 ให้ส่วนราชการพิจารณาผลดี ผลเสีย ประโยชน์ระยะยาว การดูแลรักษา ฯลฯ

การดำเนินการซื้อโดยวิธีพิเศษ (1)



การดำเนินการซื้อโดยวิธีพิเศษ (2)



เงื่อนไข (ข้อ 23) วงเงินเกินหนึ่งแสนบาท

วิธีการ (ข้อ 57)

ซื้อจากต่างประเทศ



สั่งตรงโดยให้หน่วยงานอื่นในต่างประเทศ
สืบราคาให้

จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ



เชิญผู้ผลิต/ผู้แทนจำหน่ายมาเสนอราคา
และต่อรอง

ซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
เฉพาะ



เชิญเจ้าของมาตกลงราคา

ดำเนินงานโดยวิธีอื่นแล้ว
ไม่ได้ผลดี



สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายและผู้เสนอ
ราคาที่ถูกละทิ้งไป (ถ้ามี) ต่อรองราคา

การดำเนินการจ้างโดยวิธีพิเศษ (1)



การดำเนินการจ้างโดยวิธีพิเศษ (2)



ราชการลับ



เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา

จ้างเพิ่ม
(Repeat Order)



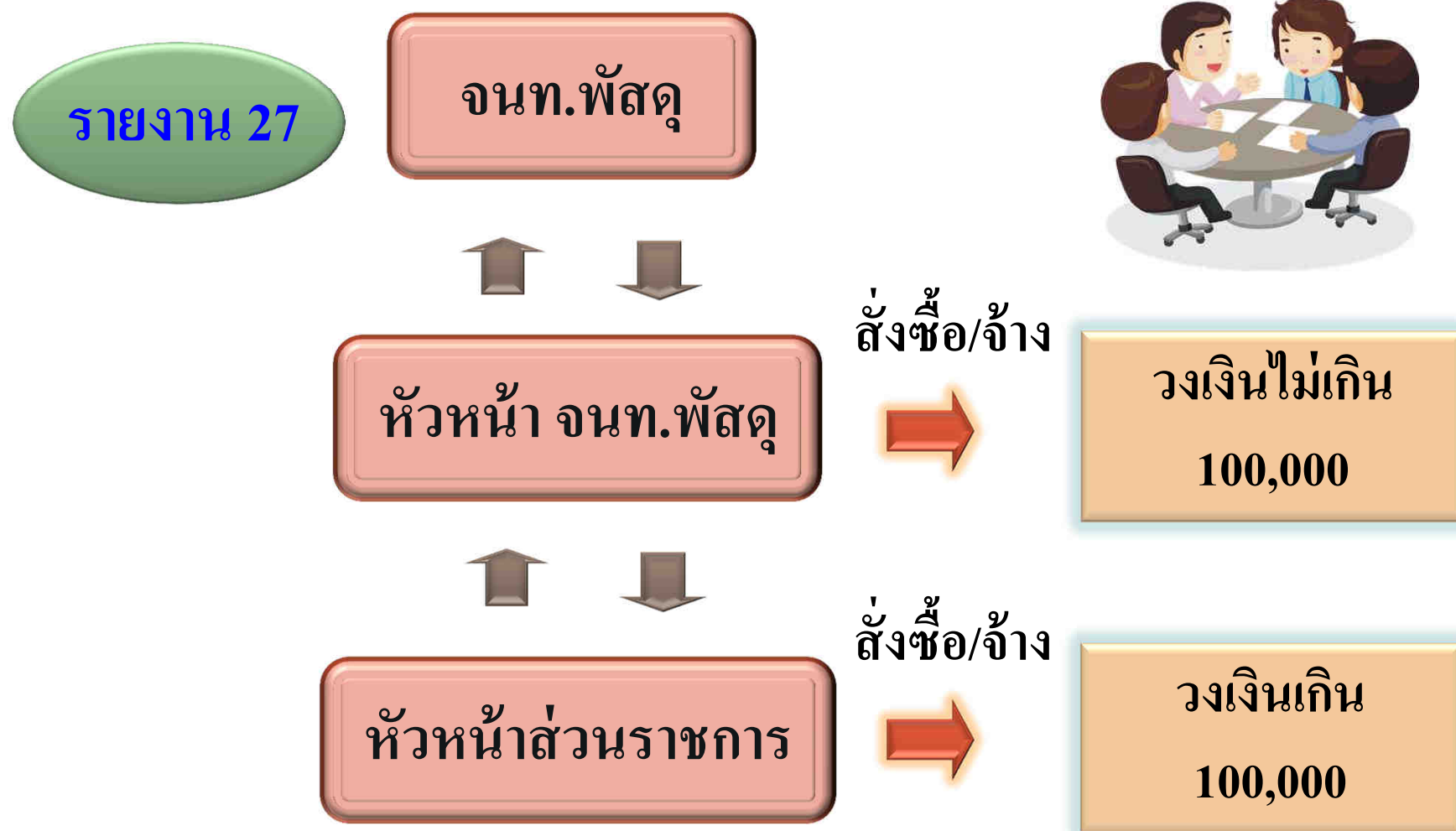
- เปรียบเทียบกับผู้รับจ้างรายเดิม
- ราคาต่ำกว่าหรือราคาเดิม

ดำเนินการโดยวิธีอื่น
ไม่ได้ผลดี

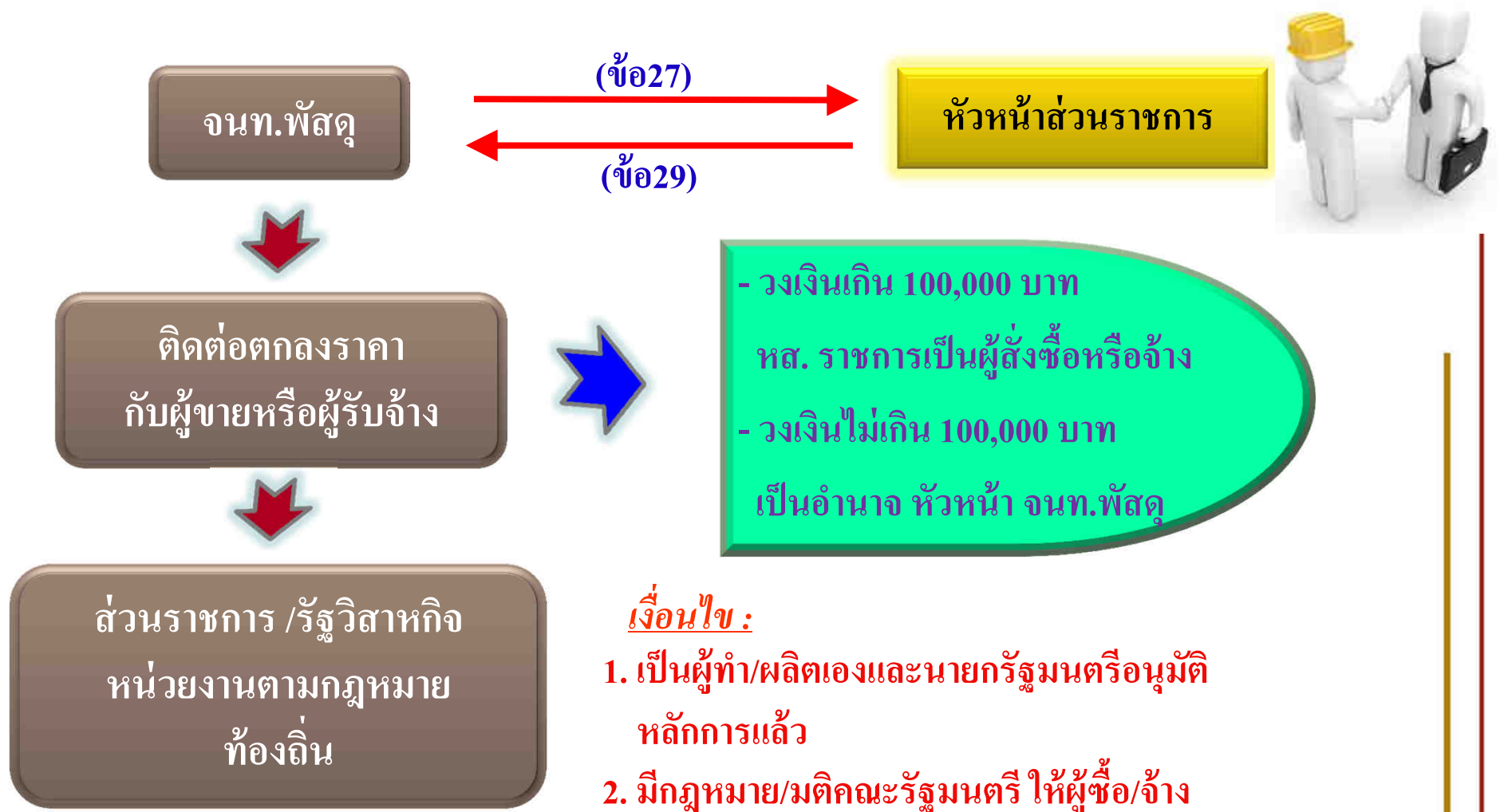


สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างและผู้เสนอราคาที่ถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ต่อรองราคา

การดำเนินการซื้อและการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ (1)



การดำเนินการซื้อและการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ (2)





...อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง

วิธีซื้อจ้าง ผู้มีอำนาจ	วิธีตกลงราคา	วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา	วิธีพิเศษ	วิธีกรณีพิเศษ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ	ไม่เกิน 1 แสน	-	-	-
หัวหน้า ส่วนราชการ	-	ไม่เกิน 50 ล.	ไม่เกิน 25 ล.	ไม่จำกัดวงเงิน
ปลัดกระทรวง	-	เกิน 50 ล. แต่ไม่เกิน 100 ล.	เกิน 25 ล. แต่ไม่เกิน 50 ล.	-
รัฐมนตรี เจ้าสังกัด	-	เกิน 100 ล.	เกิน 50 ล.	-



สัญญา

สัญญา หมายถึง การใด อันได้กระทำการ
โดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งเน้นโดยตรงต่อ
การผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลหรือนิติบุคคล ตั้งแต่
สองฝ่ายขึ้นไป เพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับ
ซึ่งสิทธิ



รูปแบบของสัญญา

เต็มรูป (ข้อ 132)

1.1) ทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

1.2) มีข้อความแตกต่าง เสียเปรียบ/ไม่รัดกุม

1.3) ร่างใหม่

ส่ง สนง.อัยการสูงสุด
พิจารณา



ลดรูป (ข้อ 133) ข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)

2.1) ตกลงราคา

2.2) ส่งของภายใน 5 วันทำการ

2.3) กรณีพิเศษ

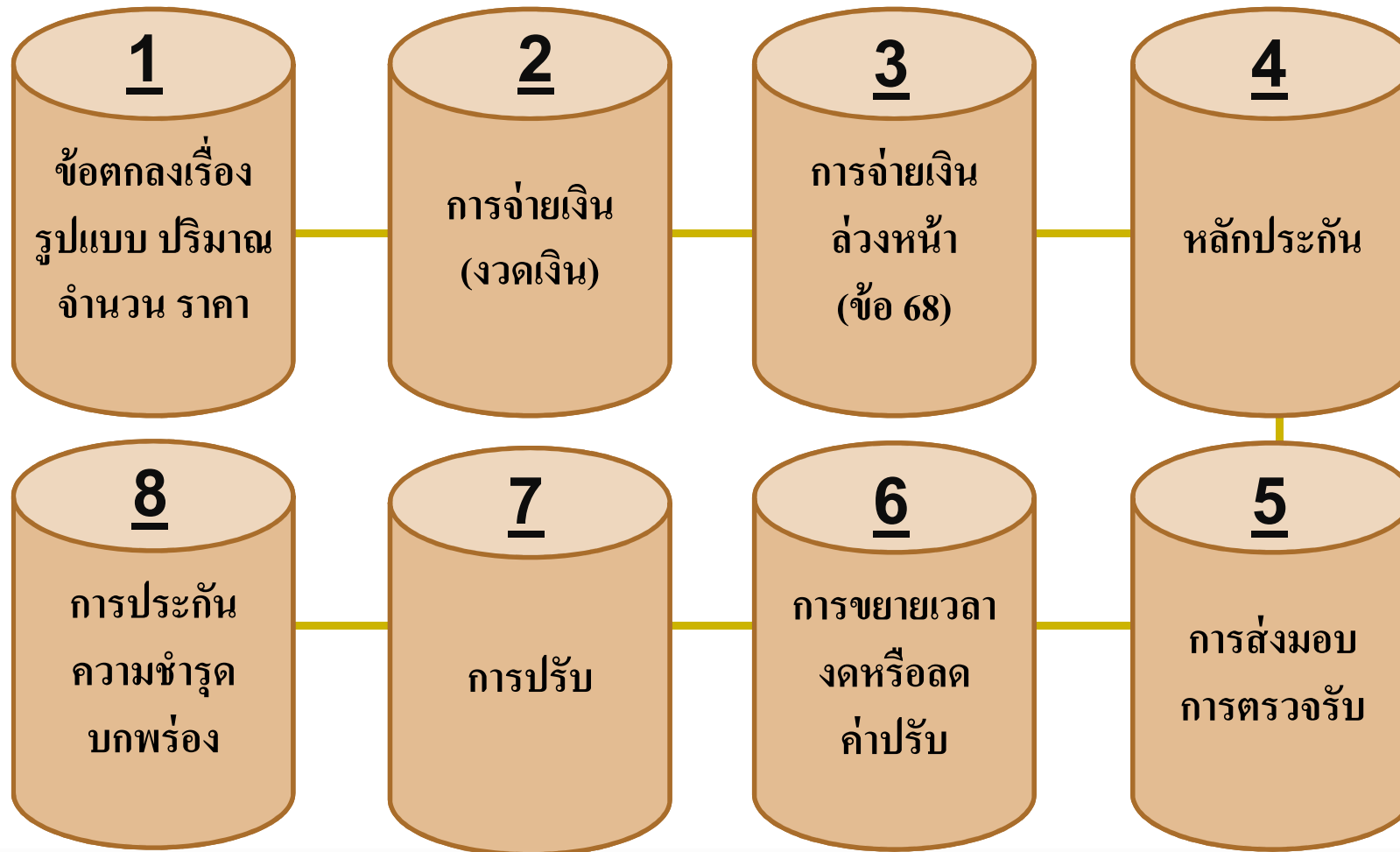
2.4) การซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ (บางกรณี)

ไม่มีรูป (ข้อ 133 วรรคท้าย)

3.1) ไม่เกิน 10,000 บาท

3.2) ตกลงราคา กรณีเร่งด่วน ตามข้อ 39 วรรคสอง
จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

เงื่อนไขที่สำคัญของสัญญา



การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา



หลัก:

ห้ามแก้ไข เปลี่ยนแปลง

ข้อยกเว้น:

กรณีจำเป็น ไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์

กรณีแก้ไข เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา (2)

อำนาจอนุมัติแก้ไข
เปลี่ยนแปลงสัญญา

หัวหน้าส่วนราชการ



หลักการ
แก้ไข ฯ

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา สามารถที่จะพิจารณาดำเนินการ
แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในช่วงเวลาใดก็ได้ แม้จะล่วงเลยกำหนด
ระยะเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาก็ตาม แต่อย่างช้าจะต้องดำเนินการ
แก้ไขเปลี่ยนแปลงก่อนที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
ได้ทำการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างไว้ใช้



การกำหนดค่าปรับ (1)

การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนด
ค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่าง
ร้อยละ 0.01-0.2 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน
กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว
ในอัตราร้อยละ 0.01 — 0.10 ของราคางานจ้างนั้น
(ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท)

อัตราและเงื่อนไข



การกำหนดค่าปรับ (2)

งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อการจราจร กำหนดค่าปรับ
เป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น

หมายเหตุ

การกำหนดค่าปรับข้างต้น ในอัตราหรือเป็นจำนวนเงิน
เท่าใด อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ



การคิดค่าปรับตามสัญญา

1

แจ้งการปรับเมื่อครบกำหนดสัญญา/ผิดสัญญาต้องคิด
ค่าปรับ นับถัดจากวันครบกำหนดสัญญา/ข้อตกลง โดยหัก
จำนวนวันที่ใช้ไปในการตรวจรับออกก่อน

2

สงวนสิทธิปรับ เมื่อส่งมอบของ/งาน ไม่ตรงตามสัญญา

3

เงื่อนไขสัญญาของเป็นชุด ปรับทั้งชุด

4

ของติดตั้ง/ทดลอง/ปรับตามราคาของทั้งหมด



การบอกเลิก / ตกลงกับเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

1

มีเหตุเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ ภายในเวลาที่กำหนด (137 วรรคหนึ่ง)

2

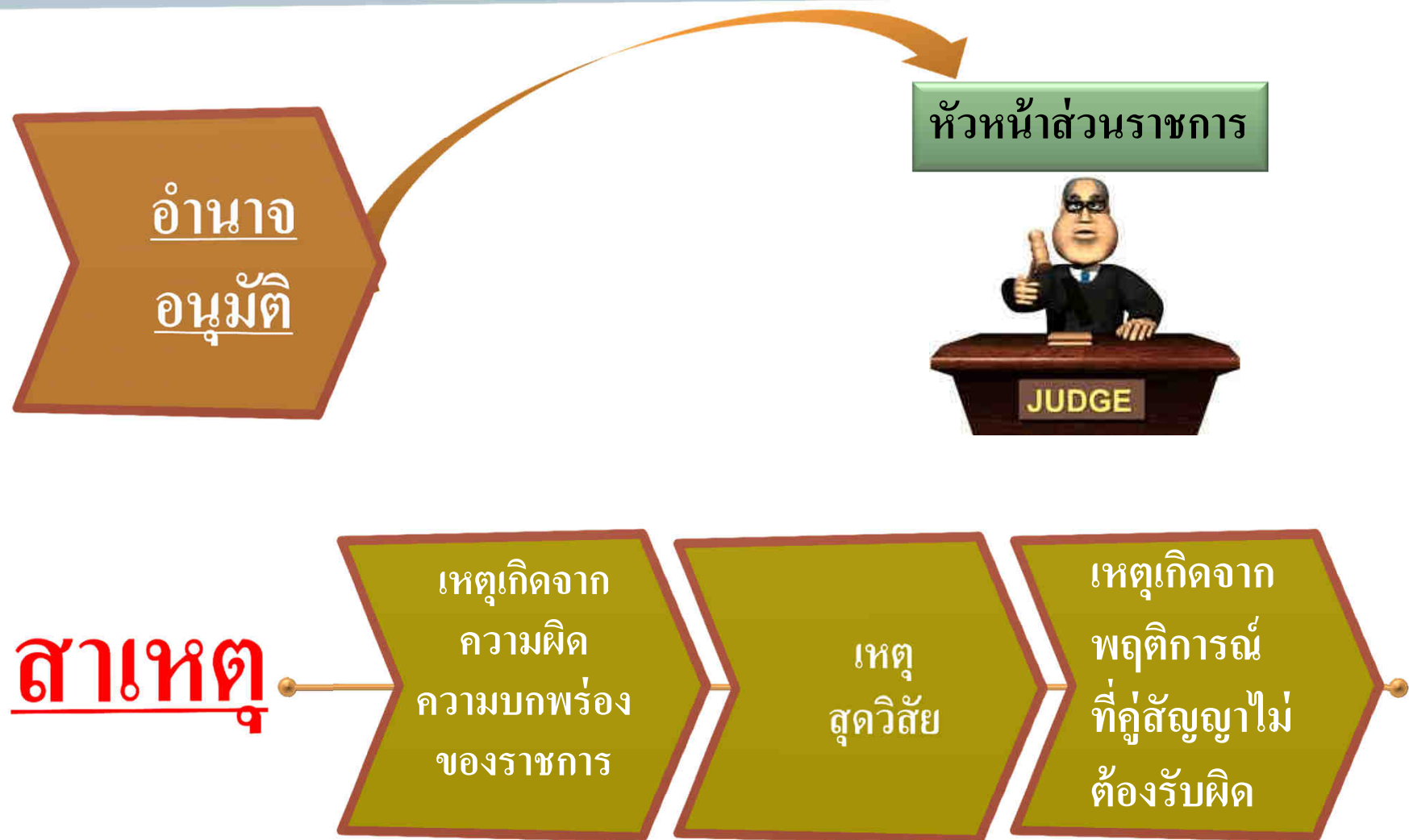
ไม่ปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลง และค่าปรับจะเกิน 10 % ของวงเงินทั้ง สัญญา **เว้นแต่** จะยินยอมเสียค่าปรับ ก็ให้ผ่อนปรนได้เท่าที่จำเป็น (138)

การตกลงเลิกสัญญาต่อกัน



ทำได้เฉพาะเป็นประโยชน์ / หรือเพื่อแก้ไข
ข้อเสียเปรียบของราชการหากปฏิบัติ
ตามสัญญา/ข้อตกลงต่อไป
(137 วรรคสอง)

การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา (ข้อ 139)



การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา (ข้อ 139)

วิธีการ



คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุให้ส่วนราชการทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่ กำหนดคู่สัญญา จะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขยายเวลามีได้ เว้นแต่กรณี ตาม (1) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือส่วนราชการทราบดี อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

พิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กwp) 0421.3/ว 268 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2555

ในการพิจารณา งดหรือลด ค่าปรับ ตามระเบียบฯ 35 ข้อ 139 (1) – (3)
ซึ่งเหตุดังกล่าวมีผลกระทบโดยตรงทำให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถ
ส่งมอบตามสัญญา ส่วนราชการจะต้องพิจารณาว่า

คู่สัญญาได้ปฏิบัติตามสัญญาอย่างปกติตลอดมา และต้องไม่มี
พฤติการณ์ที่จะทิ้งงาน

มีเหตุอันควรงดหรือลดค่าปรับ แม้จะล่วงเลยกำหนดเวลา
ส่งมอบหรือแล้วเสร็จตามสัญญาจนมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว
ก็ตาม แต่ต้องยังไม่มี การตรวจรับงานงวดสุดท้าย



หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด่วนที่สุด ที่ กค (กwp) 0421.3/ว 267 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2555

ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ 35 ข้อ 138

1

เมื่อครบกำหนด จนมีค่าปรับเกิดขึ้น และค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ให้มีหนังสือแจ้งบอกกล่าวคู่สัญญาว่า ค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 แล้ว และจะบอกเลิกสัญญาต่อไป เว้นแต่คู่สัญญาจะมีหนังสือแจ้งภายในเวลาที่กำหนด ยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ

2

กรณีคู่สัญญามีหนังสือยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ภายในเวลาที่กำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น โดยประเมินความคืบหน้าการดำเนินการตามสัญญาว่า การผ่อนปรนจะทำให้คู่สัญญาดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่ หรือจะต้องใช้ดุลยพินิจว่าจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่ ตามแนวทางดังนี้

2.1

กรณีควรผ่อนปรน ให้แจ้งคู่สัญญาทราบดำเนินการตามสัญญาโดยเร็ว คู่สัญญาต้องกำหนดแผนและเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จให้ชัดเจน

2.2

กรณีจะบอกเลิกสัญญา ให้แจ้งการบอกเลิกสัญญาไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับแจ้งการปรับ และริบหลักประกันสัญญา (ถ้ามี)

3

กรณีคู่สัญญามีหนังสือแจ้งยินยอมเสียค่าปรับโดยมีเงื่อนไข หรือไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมภายในเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุอันควร ให้แจ้งบอกเลิกสัญญาโดยเร็ว โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับแจ้งการปรับ และริบหลักประกันสัญญา (ถ้ามี)



หลักประกัน (ข้อ 141)



หลักประกันสัญญา

- เงินสด
- เชื้อที่ธนาคารสั่งจ่าย
- 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 การตรวจ
การจ้าง
และ ผู้ควบคุมงาน



การตรวจรับพัสดุ

ระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ 71 : หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

สถานที่ตรวจรับ :-

ตรวจรับพัสดุ ณ



1

ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ

2

สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

3

สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง

* ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าส่วนราชการก่อน

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)



หลักเกณฑ์การตรวจรับ :-

1

ตรวจให้ถูกต้อง
ครบถ้วน
ตามหลักฐาน
ที่ตกลงกันไว้

2

กรณี ที่มีการทดลองหรือ
ตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทาง
วิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ
หรือผู้ทรงคุณวุฒิมาให้คำปรึกษา
หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือ
ตรวจสอบ ณ สถานที่ ของ
ผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิก็ได้

3

กรณี จำเป็นที่ไม่
สามารถตรวจ
นับเป็นจำนวน
หน่วยทั้งหมดได้
ให้ตรวจรับตาม
หลักวิชาการสถิติ

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

ระยะเวลาตรวจรับ

โดยปกติ
ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่
ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างนำพัสดุ
มาส่ง และให้ดำเนินการให้
เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด



กรณีตรวจรับถูกต้องครบถ้วน

รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบถูกต้อง
ครบถ้วนตั้งแต่วันที่นำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่ **เจ้าหน้าที่พัสดุ**

ทำใบตรวจรับอย่างน้อย 2 ฉบับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน
(มอบแก่ผู้ขาย 1 เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน)

รายงานผลให้ หัวหน้าส่วนราชการทราบ

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

กรณีตรวจรับไม่ถูกต้อง

ไม่ถูกต้องในรายละเอียด
ให้รายงานหัวหน้า
ส่วนราชการเพื่อสั่งการ
ทันที



กรณีถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน/ หรือครบแต่
ไม่ถูกต้องทั้งหมด

ให้รับเฉพาะที่ถูกต้อง

มอบของให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

ทำใบตรวจรับ 2 ฉบับ ส่งผู้ขาย & จนท.พัสดุ

รับรายงาน หน.ส่วนราชการ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง
ทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

กรณีพัสดุเป็น
ชุด / หน่วย

ให้ดูว่า ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง
จะการใช้การไม่ได้อย่างสมบูรณ์

ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบ

รับรายงาน หัวหน้าส่วนราชการ
ทราบภายใน 3 วันทำการ
นับแต่ตรวจพบ



หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)



กรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ

ให้ทำความเห็นแย้งไว้

ถ้า หัวหน้าส่วนราชการ สั่งการ
ให้รับทราบพัสดุไว้
* ให้ดำเนินการออกไปตรวจรับ
ให้ผู้ขาย/ ผู้รับจ้างและ จนท.พัสดุ

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ 72 :หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง

ตรวจรายงานของผู้
ควบคุมงาน



1

ดูการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

2

ตรวจตามแบบรูป รายการละเอียดตามที่
ระบุในสัญญาทุกสัปดาห์

3

รับทราบการสั่งการของผู้ควบคุมงาน กรณีสั่ง
ผู้รับจ้างหยุด/ พักงาน

4

แต่ต้องรายงาน หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ต่อ)

กรณีมีข้อสงสัย
เห็นว่าไม่น่าจะเป็น
ตามหลักวิชาการ



- ให้ออกตรวจสอบสถานที่ที่จ้าง
- ให้มีอำนาจ
 - สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอนงานจ้างได้ เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบ / รายการ / ข้อตกลง
- ตรวจสอบผลงานที่ส่งมอบ
 - ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการ รับทราบการส่งมอบงาน
 - ตรวจสอบให้เสร็จโดยเร็วที่สุด (มติคณะรัฐมนตรี 3 วัน, 5 วัน)

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ต่อ)

กรณีตรวจถูกต้อง

ทำใบรับรองผลการ
ปฏิบัติงานมอบให้ผู้รับจ้าง ,
เจ้าหน้าที่พัสดุ

รายงาน หัวหน้าราชการ
ผู้ว่าจ้าง ทราบ

กรณีตรวจพบว่าไม่ถูกต้อง



ทั้งหมด / เฉพาะงวดใด

ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ
ทราบ ผ่านจนท.พัสดุเพื่อสั่งการ

ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งให้รับไว้ ให้ทำ
ใบรับรองผลการปฏิบัติงานได้

หากมติกรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน ให้ทำ
ความเห็นแย้งไว้แล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ

กำหนดระยะเวลาในการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง

นร (กwp) 1002/ว 9

ดว. 4 เม.ย.33

ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจแต่งตั้ง กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานทุกครั้ง

ให้ คณะกรรมการตรวจรับ / ตรวจการจ้าง รายงานภายในกำหนด + ถ้าล่าช้า ให้ขอขยาย

นร 1305/ว 5855 ดว. 11 ก.ค. 44 + สร 1001/ว 35 ดว. 30 ธ.ค. 25

ระยะเวลาตรวจรับพัสดุ

ระยะเวลาเริ่มตรวจ

วันที่ส่งมอบ

ระยะเวลาการตรวจ

ให้เสร็จสิ้น
โดยเร็วที่สุด
แต่อย่างช้าไม่เกิน
5 วันทำการ

ระยะเวลาตรวจการจ้าง

ระยะเวลาเริ่มตรวจ

ภายใน
3 วันทำการ

ระยะเวลาการตรวจ

ตารางถัดไป

กำหนดระยะเวลาในการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง

งานจ้างก่อสร้างแบบราคาเหมารวม (Lump Sum)

วันทำการ

ราคาค่างาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจการจ้าง	
	งวดงาน	งวดสุดท้าย	งวดงาน	งวดสุดท้าย
ทุกราคาค่างาน	3 วัน	3 วัน	3 วัน	5 วัน

งานจ้างก่อสร้างแบบราคาต่อหน่วย (Unit Cost)

วันทำการ

ราคาค่างาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจการจ้าง	
	รายงวด	ครั้งสุดท้าย	รายงวด	ครั้งสุดท้าย
ไม่เกิน 30 ล้านบาท	4 วัน	8 วัน	3 วัน	5 วัน
ไม่เกิน 60 ล้านบาท	8 วัน	12 วัน	3 วัน	5 วัน
ไม่เกิน 100 ล้านบาท	12 วัน	16 วัน	3 วัน	5 วัน
เกิน 100 ล้านบาทขึ้นไป	16 วัน	20 วัน	3 วัน	5 วัน

**** ทำให้ไม่เสร็จภายในกำหนด ให้รายงาน สน.ส่วนราชการ + สำเนาแจ้งคู่สัญญาทราบ ****

การรับงานแต่ละงวด ตาม “สัญญาจ้าง”

การตรวจรับ
งานแต่ละงวด
ตาม
“สัญญาจ้าง”



เพื่อออกใบตรวจรับงานจ้างให้ผู้รับจ้าง
ไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาเบิกเงินค่าจ้าง

ไม่ใช้การตรวจ
รับงานจ้าง
ในงวดนั้น
ไว้ใช้ในราชการ



เมื่อมีอันตรายหรือความเสียหายเกิดแก่งานจ้าง
แม้เกิดจาก “เหตุสุดวิสัย” ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ
โดยจัดหาใหม่หรือแก้ไขซ่อมแซมให้ดีขึ้น



สร 1001/ว 28 ลว 18 พ.ย. 25

ระเบียบฯ ข้อ ๓๗



ผู้ควบคุมงาน

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้า
ส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้
ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของ
งานก่อสร้างจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ
ในสังกัด หรือข้าราชการหรือลูกจ้างประจำใน
สังกัดอื่นตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้า
ส่วนราชการของผู้นั้นแล้ว



ผู้ควบคุมงาน (ต่อ)

ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้ คุณสมบัติของผู้ควบคุมงานตามที่ถูกออกแบบเสนอแนะโดยปกติ คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างที่ปรึกษาเป็นผู้ควบคุมงานแทนข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ให้ถือปฏิบัติตามหมวด 2 ส่วนที่ 3 หรือส่วนที่ ๔ แล้วแต่กรณี



ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง

โทร. 02-127-7000 ต่อ 4589

E-MAIL : OPM@CGD.GO.TH