

# โครงการอบรมหลักสูตร

การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของ  
บุคลากรด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ  
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วิชา “การจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ การบริหารสัญญา  
และ กรณีศึกษาด้านพัสดุ”

บรรยายโดย

อ. รวีวัลย์ แสงจันทร์

โทร. ๐๘๙ ๔๗๘-๗๘-๑๘

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง โทร. ๐๒ ๑๒๗๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๑, ๔๕๘๘-๙, ๖๑๒๕

E-MAIL : [OPM@CGD.GO.TH](mailto:OPM@CGD.GO.TH) [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

(ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง กรมบัญชีกลาง ) (สงวนลิขสิทธิ์)

# การจัดการพัสดุไว้ใช้ในราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

พ.ศ.๒๕๓๕

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข

และ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ  
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙

ระเบียบฯพัสดุ ข้อ ๕

พัสดุ  
หมายถึง

วัสดุ

ครุภัณฑ์

ที่ดินและ  
สิ่งก่อสร้าง

ความหมาย-พัสดุ-เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของ  
สำนักงานประมาณ(ด่วนที่สุด ที่นร๐๗๐๔/ว ๓๓ ลว.๑๘ ม.ค.๒๕๕๓)



# วัสดุ หมายถึง

๑.รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้ว  
ย่อมสิ้นเปลือง /หมดไป/แปรสภาพ/ไม่คงสภาพเดิม

-และให้รวมถึง สิ่งของลักษณะคงทนถาวร ที่มีราคาต่อหน่วย:  
ต่อชุด **ไม่เกิน ๕ พันบาท**

๒.รายจ่ายเพื่อจัดหา

**โปรแกรมคอมพิวเตอร์**

ที่มีราคาต่อหน่วย ต่อชุด

ไม่เกิน ๒หมื่นบาท

๓.รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้น

**ใหม่/ดัดแปลง/ต่อเติม/**

**ปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงิน**

ไม่เกิน ๕ พันบาท

๔.รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้น

**ใหม่ ดัดแปลงต่อเติม/**

**ปรับปรุงที่ดินหรือ**

**สิ่งก่อสร้างที่มีวงเงิน**

ไม่เกิน ๕ หมื่นบาท

๕.รายจ่ายเพื่อ**ซ่อมแซม/**

**บำรุง/รักษาทรัพย์สิน**

**เพื่อให้สามารถใช้งานได้**

**ตามปกติ** แต่ไม่รวม

ค่าจัดหาเครื่องยนต์ใหม่

เพื่อใช้ซ่อมแซมรถยนต์

ราคา

ให้รวมถึง

รายจ่ายที่

ต้องชำระ

พร้อมกัน

เช่น

ค่าขนส่ง

ภาษี ค่า

ประกันภัย

ค่าติดตั้ง

เป็นต้น



# ครุภัณฑ์ หมายถึง

๑.รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะ  
คงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วย:ต่อชุดเกินกว่า๕พันบาท

๒.รายจ่ายเพื่อประกอบ  
ชิ้นใหม่ ดัดแปลงต่อเติม  
ปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มี  
วงเงินเกินกว่า ๕พันบาท

๓.รายจ่ายเพื่อจัดหา  
โปรแกรม*คอมพิวเตอร์*  
ที่มีราคาต่อหน่วย:ชุด  
เกินกว่า ๒หมื่นบาท

๔.รายจ่ายเพื่อซ่อมแซม*บำรุงรักษา*  
*โครงสร้างครุภัณฑ์ขนาดใหญ่* เช่น  
*เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ/ไม้*  
*รวมซ่อมบำรุงปกติ,ค่าซ่อมกลาง*

๕.รายจ่ายเพื่อ*จ้าง*  
*ที่ปรึกษาในการ*  
*จัดหาหรือปรับปรุง*  
*ครุภัณฑ์*

ราคา  
ให้รวมถึง  
รายจ่ายที่  
ต้องชำระ  
พร้อมกัน  
เช่น  
ค่าขนส่ง  
ภาษี ค่า  
ประกันภัย  
ค่าติดตั้ง  
เป็นต้น



# ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อ

(๑) จัดหา  
ที่ดิน

(๒) ปรับปรุง  
ที่ดินให้มี  
มูลค่าเพิ่มขึ้น  
และมีวงเงินเกิน  
๕ ล้านบาท

(๓) ประกอบขึ้นใหม่/  
ตัดแปลง/ต่อเติม/ปรับปรุง  
สิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้น  
และมีวงเงินเกินกว่า ๕ ล้านบาท

(๔) ติดตั้งระบบ  
ไฟฟ้า/ประปา  
รวมอุปกรณ์ต่าง ๆ  
ซึ่งติดตั้งครั้งแรก  
ทั้งขณะ/ก่อนและ  
หลังก่อสร้าง  
อาคาร

(๗) รายจ่ายที่เกี่ยวข้อง  
กับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง  
เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน/  
ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์  
ที่ดิน/ค่าชดเชยผลอาสิน

(๖) จ้างที่ปรึกษา  
ในการจัดหาหรือ  
ปรับปรุงที่ดินและ  
หรือสิ่งก่อสร้าง

(๕) ออกแบบ / จ้างควบคุมงาน  
ที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

# การพัสดุ

หมายความว่า....(ข้อ ๕)



การจัดทำเอง

การซื้อ

การจ้าง

การจ้างที่ปรึกษา

การจ้างออกแบบ  
และควบคุมงาน

การแลกเปลี่ยน

การเช่า

การควบคุม

การจำหน่าย

การดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้



# ขั้นตอนและกระบวนการ จัดหาสิ่งของไว้ใช้ในราชการ



**๑** เมื่อได้รับการจัดสรร/ได้รับทราบยอดเงินงบประมาณในการ  
จัดหาพัสดุแล้ว (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓)

เจ้าหน้าที่  
พัสดุ

งานซื้อ/จ้างทั่วไป  
กำหนด spec

งานจ้างก่อสร้าง-ออกแบบ  
แต่งตั้งคกก.กำหนดราคากลาง

-ให้จัดทำรายงาน ขอซื้อ/จ้าง (ทำในระบบ  
e-Gpระยะที่ ๒) เพื่อขอความเห็นชอบ  
ต่อ หส.ราชการก่อนทุกครั้ง

ซื้อ/จ้างทั่วไป ต้องมี  
รายการตามข้อ ๒๗)

ซื้อที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง  
(ข้อ๒๘)

**๒** หัวหน้าส่วนราชการ(อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย)  
พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ/จ้าง (ข้อ ๒๙)

ลงนามประกาศสอบราคา/  
ประกวดราคา

ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ต่างๆที่เกี่ยวข้อง(ข้อ ๓๔)



๓

เมื่อได้รับความเห็นชอบตามรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง  
จากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว

- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดหาตามวิธีต่าง ๆ ได้แก่

วิธีตกลงราคา  
(ไม่เกินแสน)  
(ข้อ ๑๙, ๓๙)

วิธีสอบราคา  
(เกิน๑แสน-๒ล้าน)  
(ข้อ ๒๐, ๔๐-๔๓)

วิธีประกวดราคา  
เกิน๒ล้านขึ้นไป  
(ข้อ ๒๑, ๔๔-๕๖)

วิธีพิเศษ  
(เกิน ๑ แสนขึ้นไป)  
(ข้อข้อ ๒๓, ๕๗-จ้าง๒๔, ๕๘)

วิธีกรณีพิเศษ  
ไม่จำกัดวงเงิน  
(ข้อ ๒๖, ๕๙)

วิธีประกวดราคา  
ทางอิเล็กทรอนิกส์  
วงเงินตั้งแต่ ๒ ล้าน  
ระเบียบฯพัสดุ  
พ.ศ.๒๕๕๙

๔

คัดเลือกได้ตัวผู้ขาย/รับจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการฯทำบันทึกสรุปผลรายงานเสนอขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง(ผ่านหน.จนท.พัสดุ)



๕

ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง (ข้อ๖๕,๖๖,๖๗) จะพิจารณาอนุมัติสั่งให้ซื้อ/จ้างได้ตามที่คณะกรรมการเสนอ



๖

งานพัสดุแจ้งรับราคาและให้ผู้ได้รับคัดเลือกมาทำสัญญา/บันทึกข้อตกลง (ข้อ ๑๓๒,๑๓๓)

บริหารสัญญา/ข้อตกลง (แก้ไข/งด,ลดค่าปรับ,ขยายเวลา (๑๓๙) -บอกเลิกสัญญา (๑๓๗-๑๓๘-๑๔๐) -สั่งทำงาน (ข้อ ๑๔๕-๑๔๕ สัตต)

๗

ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบ คกก.ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง (ข้อ ๗๑ , ๗๒)

๘

เบิกจ่ายเงินชำระหนี้

๙

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง  
ส่งมอบสิ่งของ/งานจ้าง  
ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำไปลงบัญชีควบคุมวัสดุ/หรือ  
ลงทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน (ข้อ ๑๕๑-๑๕๒)

๑๐

เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงบัญชี/ทะเบียนแล้ว  
ส่ง/แจกจ่ายพัสดุไปยังหน่วยของผู้ใช้งาน  
(เบิก-จ่ายพัสดุ) ข้อ ๑๕๓-๑๕๔

๑๑

การบำรุงรักษาพัสดุ ให้มีความคงทน / อยู่ในสภาพที่ดี  
สามารถใช้ได้ตลอดอายุการใช้งาน

๑๒

# การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี (ข้อ ๑๕๕-๑๕๖)

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี  
- หส.ราชการ - แต่งตั้งคกก.  
ที่มีใช้จนท.พัสดุตรวจ  
- ให้เริ่มตรวจวันทำการแรก  
ของเดือนตุลาคม/  
ให้แล้วเสร็จภายใน  
๓๐ วันทำการ นับจากตรวจ

หากพบว่าเสื่อมสภาพ, ชำรุด / สูญ  
หายให้แต่งตั้งคกก.สอบข้อเท็จจริง

๑๓

# การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๑๕๗-๑๖๑

พัสดุใดหมดความ  
จำเป็นใช้งาน

หรือหากใช้งาน  
จะสิ้นเปลือง  
ค่าใช้จ่ายมาก

ให้เสนอ หส.ราชการ เพื่อสั่งจำหน่าย

โดยวิธี

ขาย/ทอดตลาด

แลกเปลี่ยน

โอน

แปรสภาพ/  
ทำลาย

๑๔

## การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ

กรณีพัสดุสูญไป  
โดยไม่มีตัวผู้รับ  
ผิด

กรณีพัสดุสูญไป  
โดยมีตัวผู้รับผิด  
แต่ไม่สามารถขอคืน  
ตามหลักเกณฑ์ความ  
รับผิดทางแพ่ง

กรณียังมีตัวพัสดุอยู่  
แต่ไม่สมควร  
จำหน่ายตาม  
ระเบียบข้อ ๑๕๗

### ผู้มีอำนาจอนุมัติจำหน่าย (๑๕๙)

๑. วงเงินซื้อ/ได้มา รวมกันไม่เกิน ๕ แสน หน.ส่วนราชการ
๒. วงเงินซื้อ/ได้มา รวมกันเกิน ๕ แสน – กระทรวงการคลัง  
หรือที่กระทรวงการคลังมอบหมาย



๑.เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑๕๗ แล้ว ให้ลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียน

✓ แล้วแจ้งสตง/สตง.ภูมิภาคภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่าย

๒.เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑๕๘ แล้ว (หส.ราชการ อนุมัติให้จำหน่ายได้)  
ให้ลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียน

✓ แล้วแจ้งกระทรวงการคลัง หรือผู้ที่กระทรวงการคลังมอบหมาย และสตง/  
สตง.ภูมิภาค ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่าย

• เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑๕๐,๑๕๒ แล้ว ให้ลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียน



พัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย.ให้แจ้งต่อนายทะเบียนภายในเวลาที่กม.กำหนด

✓ **ก่อนตรวจสอบพัสดุประจำปี**

ข้อ ๑๖๑ พบว่ามีกรณีพัสดุสูญ/เสื่อมไป/ชำรุดบกพร่อง

ให้ดำเนินการเรื่องความรับผิดชอบทางแพ่ง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลมแล้ว  
หลังจากนั้นให้ดำเนินการจำหน่ายตามที่ระเบียบกำหนด



# นโยบายรัฐบาลปัจจุบัน

## ด้านการเงินที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ ไว้ใช้ในราชการ ที่ควรรู้



# ขณะนี้ รัฐบาลได้กำหนดมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน

## ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖



ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

(สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/๒๘๐ ลว.๒๑ พ.ย.๒๕๕๕)

- ให้นำผลการเบิกจ่ายตาม
  - เป้าหมายมาเป็นตัวชี้วัด
- ในคำรับรองการปฏิบัติราชการ ปี พ.ศ.๒๕๕๖

### เป้าหมายเบิกจ่ายงปม. ปีพ.ศ.๒๕๕๖

ภาพรวม  
ไม่น้อยกว่า  
*ร้อยละ ๙๐*ของ  
งปม.๒.๔ พันล้าน

แต่ละ  
หน่วยงาน ไม่  
น้อยกว่า  
*ร้อยละ ๘๐*  
ของงบลงทุน

ให้ทำแผนการใช้จ่ายเงินและติดตามผล/หากไม่เป็นไปตามแผนให้ปรับปรุง /แสดงเหตุผล / ให้เสร็จภายใน ๓๐ มิ.ย.๒๕๕๖

- ให้ค.กู้เงินเพื่อ
- บริหารจัดการน้ำและ
- สร้างอนาคตประเทศ
- ร้อยละ๑๐๐ ให้
- ดำเนินการตามแผนใช้
- จ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติ
- ในปี พ.ศ.๒๕๕๖

- ให้เร่งโอนจัดสรร
- เงินงปม.ให้สำนักเป็
- ภูมิภาคโดยไม่ชักช้า
- อย่างช้า ๑๕ วันนับแต่
- ได้รับจัดสรร

ให้ก่อนนี้ผูกพัน  
ให้เสร็จในเดือน  
มีนาคม ๒๕๕๖ถ้า  
ไม่เสร็จ ให้ขอผ่อน  
ผันต่อคกก.ติดตาม  
เร่งรัดการใช้จ่าย  
งบประมาณภาครัฐ

ปี งปม. พ.ศ. ๒๕๕๖ รัฐบาลไม่มี  
นโยบายให้กันเงิน ส่วนเงิน  
กันปีพ.ศ. ๒๕๕๕ และเงิน  
ขยายของปีก่อนๆให้เร่งรัด/  
เบิกให้เสร็จในปีงบประมาณ  
๒๕๕๖

**ให้บันทึกข้อมูล**  
**จัดซื้อจัดจ้าง**  
**ในระบบe-GP**  
**ระยะที่ ๒**  
**โดยเคร่งครัด**

งบประมาณ



มาตรการ  
(ต่อ)

## การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๕๖



กรณีอยู่ในอำนาจของ  
หัวหน้าส่วนราชการ  
เจ้าของงบประมาณ ให้  
โอน/เปลี่ยนแปลงให้  
เสร็จภายใน

**เดือนเมษายน ๒๕๕๖**

กรณีรายการโอน  
เปลี่ยนแปลงที่ต้องทำ  
ความตกลงกับสำนัก  
งบประมาณ ให้ส่งเรื่องให้  
สำนักงบประมาณ ภายใน  
เดือน กรกฎาคม ๒๕๕๖

มาตรการ  
(ต่อ)

## การเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงิน

ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าฯ ติดตามกำกับดูแลให้เป็นไปตามแผนโดยเคร่งครัด

ให้หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าฯ แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน เร่งรัดการใช้จ่ายเงินงปม.๒๕๕๖ รายงานปัญหา,อุปสรรค ต่อคกก.อย่างช้าก่อนสิ้นไตรมาส

ให้ ผู้ว่าฯมอบคลังจว.เป็นเลขาคณะกก./คณะทำงานเร่งรัดการใช้จ่ายในจังหวัด

ให้คณะทำงานเร่งรัดการใช้จ่ายงปม.ของกรมบัญชีกลาง ลงพื้นที่ตรวจสอบติดตามการเบิกจ่ายล่าช้า เพื่อรายงานคณะกรรมการฯเร่งรัด

ให้ก.มหาดไทยโดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น รายงานผล ของอปท.เป็นรายไตรมาส

ให้กรมบัญชีกลาง+สคร.ติดตามและรายงานผลการเบิกงปม.ของรัฐวิสาหกิจเป็นรายไตรมาส

ให้สำนักงบประมาณนำผลการเบิกจ่ายเทียบกับแผนการใช้จ่ายเงิน  
ประกอบการจัดสรรงบประมาณปีถัดไป

ด้านบุคลากร  
ใคร ?

เป็นผู้มีอำนาจ และมีหน้าที่  
ในการจัดหาพัสดุไว้ใช้ในราชการ



ผู้ที่มีอำนาจและมีหน้าที่  
ในการจัดหาพัสดุ มี ๒ กรณี



๑. ผู้มีอำนาจ

๒. ผู้มีหน้าที่

๑.๑

มีอำนาจ  
ดำเนินการ  
จัดหาพัสดุ

๑.๒

มีอำนาจ  
อนุมัติสั่งซื้อ/  
สั่งจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุ  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
คณะกรรมการต่าง ๆ  
ผู้ควบคุมงาน

# อำนาจที่ ๑

ผู้มีอำนาจดำเนินการจัดหาพัสดุ (ข้อ ๙)

ได้แก่

หัวหน้าส่วนราชการ (อธิการบดี)

ปลัดกระทรวง/อธิบดี // ผู้ว่าราชการจังหวัด

➤ผู้มีอำนาจสามารถมอบอำนาจต่อไป

✓ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดอีกก็ได้

✓โดยให้คำนึงถึง ระดับตำแหน่ง / หน้าที่ และ  
ความรับผิดชอบ ของผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

ผู้ได้รับมอบอำนาจ มีหน้าที่ต้อง รับผิดชอบ  
อำนาจ จะมอบอำนาจนั้นต่อไปอีกไม่ได้/




# อำนาจที่ ๒ “ผู้มีอำนาจอนุมัติให้สั่งซื้อ / สั่งจ้าง”

ใช้กับกรณีเมื่อหาตัวผู้ขาย หรือรับจ้าง ได้แล้ว

✓ ให้พิจารณาจากวงเงินที่ได้จากผลชนะราคา ตามวงเงินดังนี้

วงเงินวิธีตกลงราคา/ สอบราคา/  
ประกวดราคา(ข้อ ๖๕)ได้แก่

- 
- หส.ราชการ(อธิการบดี)  
ไม่เกิน ๕๐ ล้าน
  - ปลัดกระทรวง(ศึกษาฯ)  
เกิน ๕๐ แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ล้าน
  - รัฐมนตรี(ศึกษา)เกิน ๑๐๐ ล้าน

วิธีพิเศษ(ข้อ ๖๖)ได้แก่

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

วิธีกรณีพิเศษ (ข้อ ๖๗)

- หส.ราชการ ไม่จำกัดวงเงิน



(แนววินิจฉัยของกวพ.)

การประกาศจัดซื้อ หรือจัดจ้างครั้งเดียวกัน  
แต่มีหลายรายการ แม้จะตัดสินแยกแต่ละรายการ



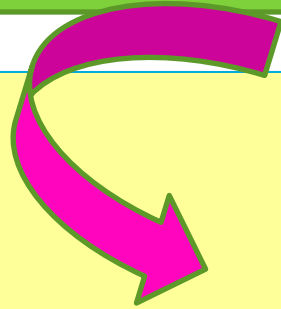
- ในการจะเสนอว่า วงเงินอยู่ในอำนาจของใคร?
- ใคร? จะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง



✓ ให้ดูจากวงเงินที่ชนะราคาทุกรายการ แล้วเอามารวมกัน  
เช่น รายการที่ ๑ ชนะราคาที่ ๒๐ ล้าน รายการที่ ๒ ที่ ๓๐ ล้าน  
รายการที่ ๓ ที่ ๖๐ ล้าน **รวมแล้ว ๑๑๐ ล้าน ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ /  
จ้างได้แก่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวง.....ที่หน่วยงานสังกัด**

มิใช่ดูจากยอดรวมที่ชนะราคาแต่ละรายการ

ผู้มีหน้าที่ตามระเบียบฯ พัสดู ได้แก่



เจ้าหน้าที่พัสดู/  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดู/  
คณะกรรมการต่าง ๆ/  
และผู้ควบคุมงาน



# ผู้มีหน้าที่ในการจัดหาพัสดุ(ต่อ)



## ๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ข้อ ๕) แก้ไข  
เพิ่มเติม ฉบับที่ ๙

โดยตำแหน่ง (ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ)

โดยแต่งตั้ง -ข้าราชการ/พ.ราชการ/  
พ.มหาวิทยาลัย/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว

## ๒.หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ข้อ ๕)

โดยตำแหน่ง-ผอ.กองพัสดุ/ผฝ./หน.งานพัสดุ

โดยแต่งตั้ง - ข้าราชการ/พ.มหาวิทยาลัย

➤โดยแต่งตั้ง จะใช้กับกรณี ➡

➤ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/หรือมีแต่ไม่เพียงพอ

➤หรือกรณีกระจายอำนาจดำเนินการจัดหาพัสดุไปให้หน่วยงานย่อย

ในสังกัดดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง



# การกระจายอำนาจในการจัดหาพัสดุของ อธิการบดี ไปให้คณะบดี ต่าง ๆ มีข้อดี หรือข้อเสีย อย่างไร?

ข้อดี

สะดวก,คล่องตัว,,  
รวดเร็ว

เหมาะกับกรณี คณะต่าง ๆ  
มีงานซื้อ,งานจ้าง  
ที่เป็นการเฉพาะเรื่อง  
เฉพาะสิ่ง เฉพาะอย่าง

ไม่ถือว่าแบ่งซื้อ  
หรือแบ่งจ้าง

ข้อเสีย

การซื้อ/การจ้าง  
อย่างเดียวกัน  
ในเวลาใกล้เคียงกัน  
ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน  
รวมซื้อ/จ้างจะได้ราคาถูกลงกว่า

ผู้ได้รับแต่งตั้ง/มอบหมาย  
ให้ทำหน้าที่พัสดุ ไม่มีความ  
ชำนาญในกฎ,ระเบียบบพอ  
ทำให้ผิดพลาดได้ง่าย

# “การแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ”

การซื้อ/การจ้างแต่ละครั้ง

หัวหน้าส่วนราชการจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ให้ทำหน้าที่ ตามที่ระเบียบฯพัสดุกำหนดทุกครั้ง



# การแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ แต่ละวิธีเพื่อให้ทำหน้าที่ ตามที่ระเบียบกำหนดไว้ (ข้อ๓๔) มีดังนี้



## วิธีสอบราคา

คณะกรรมการ  
เปิดซองสอบราคา

## วิธีประกวดราคา

(มี ๒ คณะ)คณะกรรมการ  
๑)รับและเปิดซอง  
๒)พิจารณาผล

## วิธีพิเศษ

คณะกรรมการ  
จัดซื้อ/จัดจ้าง  
โดยวิธีพิเศษ

## งานจ้างที่ปรึกษา

คกก.จ้างที่ปรึกษา  
โดยวิธีตกลง/  
คัดเลือก

## งานซื้อ/จ้างทำของ/รับ

ขน/จ้างบริการ  
ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ  
ตรวจรับพัสดุ

## งานจ้าง

## ก่อสร้าง

คณะกรรมการ  
ตรวจการจ้าง

งานก่อสร้าง ทุกงาน/โครงการ ทุกวงเงินและทุกวิธี **ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ  
กำหนดราคากลางงานก่อสร้างทุกครั้ง ยกเว้นงานต่อไปนี้ไม่ต้องแต่งตั้งคกก.กำหนด  
ราคากลาง /งานทำเอง /ก่อสร้างในต่างประเทศ(มติ ครม. ๑๓ มี.ค.๒๕๕๕)**

# องค์ประกอบคณะกรรมการแต่ละคณะ ตามข้อ ๓๕ มีดังนี้

(แก้ไขโดยระเบียบฯ พัสตุ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๒ ใช้ ๑๐ เม.ย. ๕๒)

(๑.) ประธานกรรมการ ๑ คน  
(๒.) และ กรรมการอื่น  
อย่างน้อย ๒ คน

ให้แต่งตั้งจาก  
✓ ข้าราชการ หรือ/ พนักงาน  
ราชการ / พ.มหาวิทาลัย /  
พนักงานของรัฐ/ ลูกจ้างประจำ ก็  
ได้ (ว ๔๑๗ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม  
๒๕๕๓)

✓ โดยให้คำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ

๓.) เพื่อประโยชน์ราชการจะแต่งตั้งกรรมการอื่นตามข้อ (๒.)  
เพิ่มได้อีกไม่เกิน ๒ คน

❖ ให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้/ชำนาญ ในงานข้อ, งานจ้างนั้นเข้าร่วมเป็นกก.

# ข้อยกเว้น ไม่ต้องแต่งตั้งในรูปคณะกรรมการ

(ข้อ ๓๕ วรรคท้าย)

## ๑. การซื้อ/การจ้าง วงเงินไม่เกิน

๑๐,๐๐๐ บาท

✓ จะแต่งตั้ง **ข้าราชการ** หรือ

**ลูกจ้างประจำ** หรือ **พ.ราชการ/**

**พ.มหาวิทยาลัย** / พนักงานของรัฐ

✓ **เพียงคนหนึ่งที่มิใช่ ผู้จัดซื้อจัดจ้าง**

➤ **เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างก็ได้**

## ๒. กรณีงานจัดทำเอง (ข้อ ๑๕)

- ให้แต่งตั้งผู้ควบคุม

รับผิดชอบในการจัดทำเอง

- และแต่งตั้งคณะกรรมการ

ตรวจการปฏิบัติงาน

(เว้นแต่

มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบอยู่แล้ว)



## การลงมติของคณะกรรมการต่าง ๆ

- ☐ หลักการ ระเบียบฯ ข้อ ๓๖ กำหนดให้วันลงมติ
- ☐ ประธาน/และกรรมการ ต้องมาประชุมลงมติ  
ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

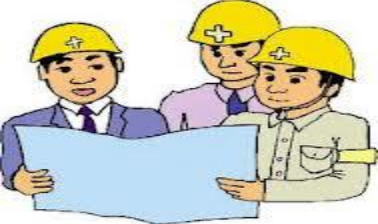
### การลงมติ

ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าเท่ากัน  
ให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้น  
อีกหนึ่งเสียงชี้ขาด

### เว้นแต่

คกก.ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง  
ให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการคนใด ที่ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ  
-ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย ที่ประชุมเสนอหัวหน้าส่วน  
ราชการส่งการต่อไป



# ผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง (ข้อ ๓๗)



**งานจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง...** ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้ง  
ผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ ความชำนาญงานทางด้านช่าง  
ตามลักษณะของงานก่อสร้าง จากข้าราชการในสังกัด หรือ  
ข้าราชการในสังกัดอื่น **ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงาน  
ของผู้นั้น**



กรณีลักษณะงานต้องใช้ผู้มี  
ความรู้/ชำนาญ หลายด้าน  
**จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะ  
ด้าน หรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้**




**ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติไม่  
ต่ำกว่าระดับปวช.**



**กรณีจำเป็นจะจ้างที่ปรึกษา  
หรือเอกชน คุมงานแทนก็ได้**





## ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ของส่วนราชการที่ได้แต่งตั้งข้าราชการ

หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ

พนักงานมหาวิทยาลัย เป็นผู้ควบคุมงาน

\*ให้จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลัง  
กำหนด ที่ กค๐๔๐๖.๔/ว ๑๘ ลว.๒๗ ก.พ.๒๕๕๑)

๑. หัวหน้าผู้ควบคุมงาน วันละ ๓๕๐ บาท

๒. ผู้ควบคุมงาน วันละ ๓๐๐ บาท

๓. บุคคลภายนอกที่มีใช้บุคลากรของรัฐ

- ให้เพิ่มจากอัตราที่กำหนดข้างต้นอีกหนึ่งเท่า

# การเบิกจ่ายค่าควบคุมงานเมื่อพ้นกำหนดเวลาส่งมอบแล้ว



## ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเกินกว่าสัญญา

สัญญาข้อ ๑๕ กำหนดว่า ...หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามสัญญา...ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าใช้จ่ายเป็นค่าควบคุมงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่ง **เป็นจำนวนวันละ...๔๕๐.. บาท** นับถัดจากวันครบกำหนดสัญญา หรือวันที่ได้รับการขยายสัญญา....

มติกวพ.ครั้งที่ ๑๙/๒๕๕๔

ค่าคุมงานในที่นี้ หมายถึง

**หน่วยงานราชการผู้ว่าจ้าง ไปจ้างเอกชนเป็นผู้ควบคุมงาน**

□ ดังนั้น กรณีส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ เป็นผู้ควบคุมงานเอง จึงไม่อยู่ในความหมายของสัญญาที่ว่า...

...ผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่ง.....



□ สำหรับกรณีตามสัญญาจ้าง ข้อ ๑๕ กำหนดว่า

...นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอัน เกิดจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้า เฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวน ค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวด้วย...

✓ ดังนั้น กรณีนี้ ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นของเจ้าหน้าที่

ที่ส่วนราชการผู้ว่าจ้างแต่งตั้งให้เป็นผู้ควบคุมงานนั้น

✓ ย่อมถือได้ว่า ...เป็นค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ส่วนราชการ

อันเนื่องมาจากผู้รับจ้างทำงานล่าช้าด้วย.....

❑ ส่วนราชการย่อมสามารถเรียกค่าเสียหาย

❑ ในส่วนนี้ได้

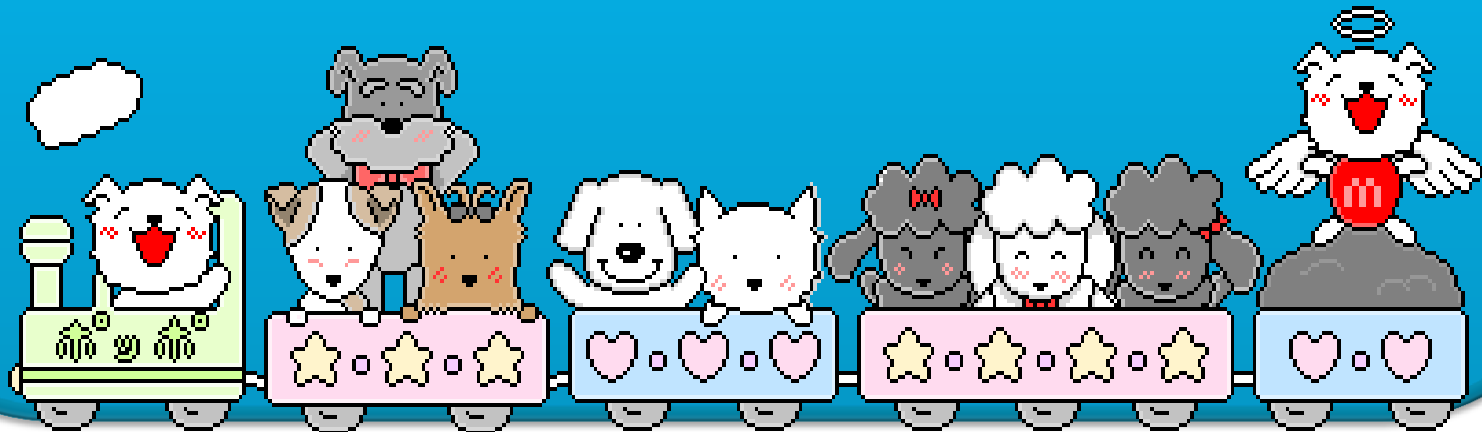
❑ แต่จะเป็นส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับที่กำหนดไว้แล้ว หรือน้อยกว่า อันจะทำให้เกิดสิทธิเรียกร้องตามสัญญาจ้างข้อ ๑๕ หรือไม่ ย่อมสุดแต่ข้อเท็จจริงในแต่ละกรณี





# วิธีปฏิบัติ

## ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี





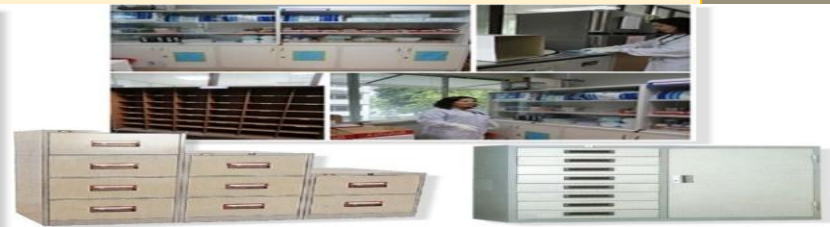
# ก่อนทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เพื่อจัดหาผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง

ต้องกำหนดความต้องการสิ่งของที่จะซื้อ หรือ  
งานที่จะจ้าง **Specification (Spec)** ก่อน

\*\*\*\*\*

**\*\*โดยมีหลักเกณฑ์การกำหนดคุณลักษณะ  
เฉพาะของงานซื้อ**

**และการกำหนดขอบเขตของงานจ้าง\*\*\*ดังนี้**



# การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อ



## (Spec) กำหนดอย่างไร?

### หลักการ

\* เป็นอำนาจของหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ



สามารถใช้ดุลยพินิจกำหนดได้ตามความต้องการของหน่วยงาน แต่ ต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง กำหนดไว้ คือ

ในกรณีการจัดหาที่เป็นการแข่งขันราคา ห้าม LOCK SPEC ได้แก่

1. ห้ามกำหนดคุณลักษณะสิ่งของให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง
2. หรือ ระบุยี่ห้อสิ่งของที่จะซื้อโดยเจาะจง

เว้นแต่ ที่มีข้อยกเว้นไว้ เช่น ยารักษาโรค เครื่องอะไหล่ เป็นต้น

# งานซื้อ/งานจ้าง ต้องสนับสนุนสินค้าที่มีผลิตในประเทศ

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



**ดังนั้น การจัดหาพัสดุที่มีผลิตในประเทศ**

**✓ ในประกาศ/หรือหนังสือเชิญชวน**

**-จึงต้องระบุความต้องการสิ่งของที่จะซื้อ หรืองานจ้างก่อสร้างวัสดุที่ใช้ จะต้องกำหนดให้ใช้เฉพาะที่ได้มาตรฐาน มอก. (ถ้ามี)**

**พัสดุที่ผลิตในประเทศ** หมายความว่า .....

**\*\* ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย (ระเบียบฯ ข้อ 5)**

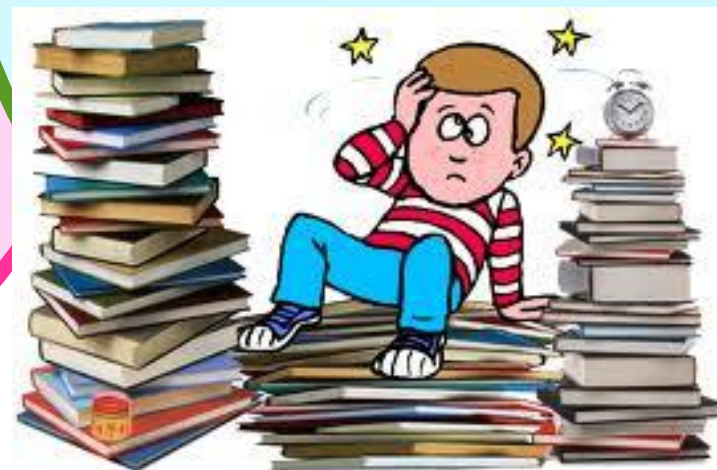
**\*\* หมายความว่ารวมถึง ผลิตภัณฑ์ที่ได้จากการประกอบ หรือขึ้นรูปในประเทศไทยด้วย (ตรวจสอบจาก กรมโรงงานอุตสาหกรรม)**



กรณีไม่มีผู้ได้รับมอก./ ISO/  
หรือไม่มีการจดทะเบียน เลย  
✓ให้ระบุSpec ได้ตามความ  
ต้องการ ของหน่วยงาน  
แต่ต้องแจ้งให้ผู้เสนอราคา  
ระบุแหล่งกำเนิด /ประเทศ  
ผู้ผลิตสิ่งของที่เข้ามาเสนอ  
ราคาด้วย เพื่อใช้เป็นเกณฑ์  
พิจารณา ตามข้อ ๑๖ (๑๑)

**ข้อห้าม**

**ห้ามระบุว่าสินค้าที่  
เสนอราคาต้องผลิต  
ในทวีปยุโรปหรือ  
อเมริกา เป็นต้น**



# กรณีจำเป็นต้องการซื้อพัสดุจากต่างประเทศ

กรณีต่อไปนี้ ให้เสนอรัฐมนตรี  
พิจารณา\*

๑. ถ้ามีพัสดุที่ผลิตในประเทศ  
แต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการ  
ในประเทศ หรือมีน้อยราย
๒. จำเป็นต้องใช้พัสดุที่ผลิตจาก  
ต่างประเทศ  
➤ หรือจะต้องนำเข้าจากต่างประเทศ  
ในกรณีเป็นประโยชน์ยิ่งกว่า



# การซื้อพัสดูจากต่างประเทศ (ต่อ)



มติกรม. ยกเว้น ① การจัดหาที่มีวงเงินไม่สูง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่จะพิจารณาอนุมัติได้ 2 กรณี ดังนี้

1) เป็นการจัดหาอะไหล่ ที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ คุณลักษณะ เฉพาะและ จำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ

2) เป็นการจัดหาที่มีวงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท หรือ ราคาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท

② การใช้พัสดูที่ผลิตจากต่างประเทศ หรือนำเข้าจากต่างประเทศ หมายถึง การใช้ หรือนำเข้าพัสดูที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว จากต่างประเทศ ไม่ว่าจะนำเข้าโดยคู่สัญญาหรือบุคคลอื่นใด

โทรฟรีโทร 061-5764336, 063-8315079



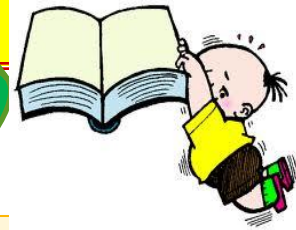
บริษัท ออริจิน จำกัด โทรฟรีโทร 061-5764336, 063-8315079

# กรณีเป็นงานจ้างก่อสร้างจะ กำหนดSpec อย่างไร?



# การกำหนดขอบเขตของงานจ้างก่อสร้าง

แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ คือ



๑.การกำหนดคุณสมบัติ  
ของตัวผู้เข้าเสนอราคา  
หรือ ผู้เข้าเสนองาน  
จ้างก่อสร้าง

๒.การกำหนดรายละเอียด  
หรือคุณลักษณะเฉพาะ  
ของพัสดุ  
ที่ใช้ในงานจ้างก่อสร้าง



การกำหนดตัวคุณสมบัติของ  
ผู้เข้าเสนอราคา หรือ เสนองาน  
จ้างก่อสร้าง  
และกรณีศึกษา

# วิธีกำหนดคุณสมบัติ (Spec) ตัวผู้เข้าเสนอราคา/งาน ดังนี้

หนังสือแจ้งเวียนของสำนักนายกรัฐมนตรื ที่

นร(กวพ)๑๓๐๕/ว ๗๙๑๔ ลว.๒๒ก.ย.๕๓



**ห้ามกำหนดคุณสมบัติผู้เข้า**

**เสนอราคางานจ้างก่อสร้าง ดังนี้**

- กำหนดทุนจดทะเบียน
- เป็นผู้ประกอบการที่มีผลกำไร
- ต้องมีเครื่องมือ เครื่องจักรอยู่ก่อน หรือขณะเข้าเสนอราคา
- ต้องมีหนังสือรับรองทางการเงินจากสถาบันการเงินมาแสดงเป็นต้น

➤ **เว้นแต่ ผลงาน**

**งานก่อสร้างมติ ครม, ที่**  
นร ๐๒๐๒/ว ๑ ลว.

๓ ม.ค. ๒๕๓๗

ให้สามารถกำหนดได้ไม่  
เกิน ๕๐% ของวงเงิน  
งบประมาณ หรือวงเงิน  
ประมาณการ

ให้กำหนดระยะเวลาประกัน  
ความชำรุดบกพร่องไม่น้อย  
กว่า ๒ ปี

# การกำหนด “ผลงานก่อสร้างของผู้เสนอราคา”

ส.เวียนสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กwp) 1204/ว 11441 ลว.28

พ.ย.39 กำหนดเงื่อนไขไว้ในตัวอย่างประกาศประกวดราคา

๑. ต้องมีผลงาน **ประเภทเดียวกัน** กับงานที่ประกวดราคาจ้าง

๒. ต้องเป็นผลงานที่ผู้รับจ้าง **ได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา** ที่ได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว **ภายใต้การจ้างสัญญาเดียว** มิใช่การจ้างหลาย ๆ ครั้งมารวมกัน

๓. ต้องเป็นผลงานที่กระทำสัญญากับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน **ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างโดยตรง** **ไม่ใช่ผลงานอันเกิดจากการรับจ้างช่วง**

✓ (กรณีศึกษา) ตอบหารือของ กwp. 29630 /5 ต.ค./ 53 เนื่องจากห้างฯ เป็นผู้รับจ้างช่วง ไม่อยู่ในฐานะเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับมหาวิทยาลัยผู้ว่าจ้าง จึงไม่สามารถถือเอาผลงานของตนเป็นผลงานของผู้รับจ้าง (มหาวิทยาลัย จะต้องออกหนังสือรับรองผลงานให้แก่ผู้รับจ้างที่มีนิติสัมพันธ์กับมหาวิทยาลัยเท่านั้น)



# คำว่า “ มีผลงานประเภทเดียวกันกับงาน ที่ประกวดราคาจ้าง ” หมายความว่าอย่างไร ?

หมายถึง...งานที่ใช้เทคนิคในการก่อสร้างอย่างเดียวกันกับงาน  
ที่ประกวดราคาจ้าง **โดยพิจารณาจาก วัตถุประสงค์ของงาน  
ลักษณะงานที่ต้องดำเนินการ และกระบวนการในการทำงาน**  
➤ เนื่องจากจำเป็นต้องจำกัดเฉพาะผู้ที่มีความสามารถ เพื่อจะให้ได้ผู้รับ  
จ้างที่มีประสบการณ์ในการก่อสร้าง ในสภาพงานที่คล้ายคลึงกันมา  
ก่อน (เมื่อได้ประกาศเป็นเงื่อนไขแล้ว ถือเป็นสาระสำคัญในการ  
คัดเลือก ผู้เสนอราคา)

( คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่อ.๒๗๗/๒๕๕๔ หนังสือตอบข้อหารือ  
ของกหว.อ ด่วนที่สุด ที่ กค (กหวอ)๐๔๒๑.๓/๐๓๖๖๐ ลว.๑๓ ก.พ.๒๕๕๑  
และ ด่วนที่สุดที่ กค(กหวอ)๐๔๒๑.๓/๑๑๘๗๒ ลว.๒๖ เม.ย.๒๕๕๔ )

# “ ภารกิจความร่วมมือ ” มาเสนอราคาจะกำหนดผลงาน ก่อสร้าง ในการยื่นเสนอราคาอย่างไร?

(ส.เวียนสำนักนายกรักร(กวพ)๑๓๐๕/ว ๒๔๕๗ ลว.๑๖ มี.ค.๕๓)

## ✓ ภารกิจร่วมค้ำ ที่จดทะเบียน

- คุณสมบัติจะต้องครบถ้วนตามเงื่อนไข
- คุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้าง ..... ให้ใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ำได้

## ✓ ภารกิจร่วมค้ำ ที่ไม่จดทะเบียน

- คุณสมบัติทุกรายต้องครบถ้วนตามเงื่อนไข
- จะต้อง**มีหนังสือบันทึกตกลงกันเป็นลายลักษณ์อักษร** ว่า
  - ให้ใครเป็นผู้รับชอบหลักในการเข้าเสนอราคาและแสดงหลักฐานพร้อมซองข้อเสนอรราคา / ของข้อเสนอทางเทคนิค
  - ให้ใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ำหลักรายเดียวมาเสนอราคาได้

(กรณีศึกษา) การเสนอผลงานของกิจการร่วมค้าที่ไม่จดทะเบียน



และ ไม่ระบุว่าให้ใครเป็นผู้รับผิดชอบหลัก

ดังนั้น การเสนอผลงานก่อสร้างในนามกิจการร่วมค้า จึงไม่อาจใช้  
ผลงานของผู้ร่วมค้าเพียงรายเดียวมาเสนอได้ ต้องใช้ผลงานของผู้  
ร่วมค้าทุกราย ซึ่งแต่ละรายต้องครบจำนวนตามที่ประกาศไว้

แนววินิจฉัยกพ.อ. ๐๔๒๑.๓/๔๐๙๖๓ ลว.๒๙ธ.ค.๒๕๕๔

**หลักเกณฑ์** หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร(กพ)๑๓๐๕/ว๒๔๕๗ลว.๑๖ มี.ค.  
๒๕๔๓ กำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคาที่เป็นกิจการร่วมค้า กรณีไม่จดทะเบียนไว้สรุปว่า  
“ผู้ร่วมค้าต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศ เว้นแต่ ผลงาน หากกิจการร่วมค้า  
มีข้อตกลงเป็นหนังสือกำหนดให้ผู้ร่วมค้ารายใดเป็นผู้รับผิดชอบหลัก ก็สามารถนำ  
ผลงานของผู้ร่วมค้าหลักรายนั้นเพียงรายเดียวซึ่งมีผลงานครบมาเสนอได้”

**-วิธีปฏิบัติ** เมื่อกรณีนี้ ไม่ปรากฏว่ามีข้อตกลงดังกล่าว การที่กิจการร่วมค้า **D/S**  
นำผลงานของ **D** มายื่นเพียงรายเดียว โดยไม่นำผลงานของ **S** ที่ครบมายื่นด้วย  
ดังนั้น การที่คณะกรรมการฯ ให้กิจการร่วมค้า **D/S** ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น  
จึงปฏิบัติไม่ถูกต้อง ตามระเบียบ

(กรณีศึกษา) ประกาศจ้างก่อสร้างอาคารสถานีย่อยและบ่อพัก  
ท่อร้อยสายใต้ดิน **โดยจะกำหนดมูลค่าผลงานแยกกัน ไม่ได้**

(กพ.อ ๐๔๒๑.๓/๒๐๗๖๔/๑๐/ก.ย/๕๒)

❑ หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร(กพ. ๑๑๔๔๑ ลว. ๒๘ พ.ย.  
๒๕๓๙) ให้กำหนดผลงานของผู้รับจ้างไว้ว่าต้องเป็นผลงานก่อสร้าง  
ประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาในวงเงินไม่น้อยกว่า...บาท นั้น

❑ มีวัตถุประสงค์นอกจากจะให้ได้ตัวผู้รับจ้างที่มีประสิทธิภาพ  
ของงานก่อสร้างประเภทเดียวกันแล้ว ยังคำนึงถึงมูลค่าของ  
ราคาค่างานที่ผู้รับจ้างเคยดำเนินการมาแล้ว ซึ่งการจะได้เห็นถึง  
ความสามารถได้ ก็ย่อมจะต้องเป็นการบริหารภายใต้การจ้าง  
เดียวกัน มิใช่การจ้างหลาย ๆ สัญญารวมกัน ดังนั้น  
ผู้เข้าเสนอราคา จึงต้องเสนอผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้น

การกำหนดรายละเอียด  
หรือคุณลักษณะเฉพาะ  
(Spec) ของพัสดุ  
ที่ใช้ในงานจ้างก่อสร้าง

**คณะรัฐมนตรี มีมติเมื่อ ๒๓ มี.ค.๒๕๖๐**

**หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่  
สร ๐๒๐๓/๕๒ ลว. ๒๘ มี.ค.๒๕๖๗ กำหนดเกี่ยวกับ  
“คุณสมบัติผู้เสนอราคาต้องให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม”**

## **เรื่อง การกำหนดรายการพัสดุในการก่อสร้าง**

**1. ถ้ามี มอก. หรือ กระทรวง**

**อุตสาหกรรมรับรองแล้ว หรือ  
มีมาตรฐานที่ส่วนราชการอื่น  
กำหนดไว้**

**ก็ให้ระบุตามมาตรฐานนั้นได้  
ตามความจำเป็น**

**2. กรณียังไม่มีมาตรฐาน**

**ถ้าส่วนราชการจำเป็นต้องใช้สิ่งของ  
ที่เห็นว่ามีคุณภาพดี เป็นที่นิยมใช้  
ในขณะนั้น ต้องระบุให้มาก เปิดกว้าง  
มากที่สุดเท่าที่จะสามารถระบุได้  
และสิ่งของที่มีคุณภาพเทียบเท่ากัน  
ก็ให้ใช้ได้ด้วย**

# มติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ติดตั้งป้ายแสดง

## รายละเอียดงานก่อสร้าง

หนังสือสำนักเลขาธิการม.ด่วนมาก ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๑๓๒ ลว. ๒ ก.ย. ๒๕๓๕

๑.งานก่อสร้างวงเงิน ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้มีการติดตั้งแผ่นป้ายแสดง  
รายละเอียดงานก่อสร้าง โดยให้ผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ทั้งนี้

### รายละเอียดประกอบด้วย

- ✓ - ชื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการ สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์  
พร้อมดวงตรา ประเภทชนิดของสิ่งก่อสร้าง ปริมาณงานก่อสร้าง
- ✓ - ชื่อที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับจ้าง ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด  
ของการก่อสร้าง วงเงินค่าก่อสร้าง
- ✓ ชื่อผู้ควบคุมงาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์

๒.งานก่อสร้างสาธารณูปโภค เช่น ทาง/คลอง/ลำน้ำ ให้ติดตั้งป้าย  
อย่างน้อย ๒ จุด ที่จุดเริ่มต้น-สิ้นสุด

(สรุป)วิธีกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา/เสนองาน  
จะได้เฉพาะตามตัวอย่างเอกสารตามที่  
คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) กำหนดไว้เท่านั้น ดังนี้

- ✓เป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกาศเชิญชวน
- ✓ไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อเป็นผู้ทำงานของทางราชการ
- ✓ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ✓ไม่เป็นผู้กระทำการขัดขวางการแข่งขันราคากันอย่างเป็นธรรม ณ วันประกาศ
- ✓ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ความคุ้มกัน ที่ปฏิเสศไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ สละสิทธิ์
- ✓ต้องผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น
- ✓ต้องเป็นนิติบุคคล(กรณีก่อนก่อสร้าง ๑ ล้านบาทขึ้นไป
- ✓ป.ป.ช.ให้กำหนดคุณสมบัติเพิ่มว่าต้องเป็นผู้แสดงบ/ช รับ-จ่าย/ ต้องลงทะเบียน ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง/ต้องรับ-จ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่ การรับจ่าย แต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสด ก็ได้







เนื่องจากปัจจุบัน กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือแจ้งเวียนของ  
ที่ กค๐๔๒๑.๔ /ว ๒๙๔ ลว. ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕  
กำหนดวิธีปฏิบัติงาน **จัดซื้อ/จัดจ้าง ทุกวิธี** ของส่วนราชการ  
รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ  
หน่วยงานของรัฐ **โดยให้จัดทำขั้นตอนการจัดหาพัสดุในระบบ**  
***Electronic Government Procurement :e-GP* ระยะที่ ๒**  
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สามารถ  
ทราบขั้นตอนการทำงานได้ทุกขั้นตอนและเชื่อมโยงกันได้ทุก  
ระบบ เช่น ระบบงบประมาณ ระบบธนาคาร เป็นต้น

**ข้อยกเว้น กรณีดังต่อไปนี้ ไม่ต้องทำ  
ในระบบ e-GP ระยะที่ ๒**



**๑. วงเงินการจัดหาค่า  
กว่า ครึ่งละ ๕,๐๐๐  
บาท**

**๒. การซื้อการจ้างโดยวิธีตกลงราคา  
กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดย  
ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจ  
ดำเนินการตามปกติได้ทันตามข้อ**

**๓๙ วรรคสอง**

**๓. วิธีตกลงราคา ของ  
รัฐวิสาหกิจซึ่งดำเนินงาน  
ในลักษณะเชิงธุรกิจ**

**๔. การจ้างเหมาบริการบุคคล  
ธรรมดา รายตัวมาช่วยงาน  
ข้าราชการที่จ้างตามระเบียบพัสดุ**



วิธี

การค้นหาผู้รับจ้าง

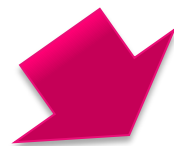
ออกแบบ และควบคุมงาน

งานก่อสร้าง





วิธีออกแบบ  
งานก่อสร้าง



๒

ให้ส่วนราชการ  
อื่นออกแบบให้

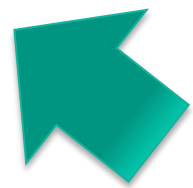
๑

ออกแบบเอง

สามารถ  
ดำเนินการได้  
๓ ลักษณะ

๓

จ้างเอกชน  
ออกแบบ



# ผู้ออกแบบงานก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้



(การถอดแบบ - เป็นการแยกงานออกเป็น ๒ ส่วนคือ แบบรูป รายการละเอียด และ บัญชีแสดงปริมาณงานและราคา (BOQ))

# กรณี“ส่วนราชการ”



ใคร?เป็นผู้ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

มติกรม.เมื่อ ๑๖ มี.ค.๒๕๓๖ตามหนังสือส.เลขาธิการคณะรัฐมนตรี  
ที่ นร๐๒๐๕/ว ๔๔ ลว.๒๒ มี.ค.๒๕๓๖ กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ว่า

๑.หน่วยงานที่ไม่มีหน่วยออกแบบ

หรือมี แต่ไม่สามารถออกแบบก่อสร้างได้

-ให้แจ้งขอความร่วมมือกรมโยธาธิการและผังเมือง

กรมศิลปากร และส่วนราชการอื่น ที่มีหน่วยงานออกแบบก่อสร้าง

อย่างน้อยอีกหนึ่งแห่ง

อย่างช้าภายใน ๓๐ วัน นับแต่พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี

มีผลใช้บังคับ

๒.ให้กรมโยธาธิการ กรมศิลปากร หรือส่วนราชการอื่นที่มี  
หน่วยงานออกแบบก่อสร้างที่ได้ติดต่อ **แจ้งตอบกลับมา**  
**ภายใน ๑๕ วัน ว่าออกแบบให้ได้ ให้ส่วนราชการเจ้าของ**  
**งบประมาณ แจ้งตอบรับภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับแจ้ง**

๓.ถ้าหน่วยงานออกแบบแจ้งว่าไม่สามารถออกแบบได้ หรือ  
**ไม่แจ้งกลับภายใน ๑๕ วัน** ให้ทวงถาม เมื่อพ้นกำหนด๑๕ วัน  
นับแต่ทวงถาม ยังไม่ได้รับคำตอบ /ให้จ้างเอกชนออกแบบได้  
โดยขอตกลงกับสำนักงบประมาณจัดสรรค่าออกแบบให้ต่อไป

๔.ให้แจ้งขอความร่วมมือกรมโยธาธิการ เป็นผู้ว่าจ้างออกแบบก่อสร้าง  
อาคารให้ก็ได้

# หากกรมโยธาฯ..รับออกแบบให้ แต่ไม่มีผู้ควบคุมงาน ให้จ้างเอกชนควบคุมงานก่อสร้างได้

## ๑.กรณีส่วนราชการที่ไม่สามารถควบคุมงานก่อสร้างได้เอง

- หากกรมโยธาฯ..รับออกแบบให้ ให้ขอความร่วมมือให้ส่งเจ้าหน้าที่มาควบคุมงานก่อสร้างด้วย/
- โดยให้แจ้งตอบภายใน ๑๕ วัน  
และให้ส่วนราชการแจ้งโยธาฯ..ภายใน ๗ วัน

## ๒.กรณีที่แจ้งว่าไม่สามารถควบคุมงานให้ได้

ให้จ้างเอกชนผู้ออกแบบเป็นผู้ควบคุมงาน โดยขอตกลงด้านการเงินกับสงป.หรือจะให้โยธาฯ..เป็นผู้ว่าจ้างแทนก็ได้





**ข้อควรระวัง**

**ก่อนการออกแบบ**

**งานจ้างก่อสร้าง**

❖ ก่อนเริ่มดำเนินการ จะต้องสำรวจสภาพดิน  
ในสถานที่ก่อสร้างให้แน่นอน ชัดเจนเสียก่อน

ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร  
(กวพ) ๑๒๐๔/ว ๑๑๕๔๒ ลว ๒ ธ.ค.๒๕๓๙  
เรื่อง การกำหนดรายละเอียดงานดินถม งานดินตัก และ  
ฐานรากในการจ้างก่อสร้าง

๑. ให้ส่วนราชการสำรวจสภาพดินในสถานที่ก่อสร้าง เพื่อ  
กำหนดแบบรูป/รายการละเอียดในงานฐานรากให้แน่นอน  
ชัดเจนเสียก่อน โดยเฉพาะอย่างยิ่งความสั้น-ยาวของเสาเข็ม

๒. ให้

ส่วนราชการ

✓สำรวจ

ตรวจสอบ

กำหนดปริมาณ

ดินถม

งานดินตัก

✓ในแบบรูป

รายละเอียด

✓ให้ใกล้เคียง

กับข้อเท็จจริง

❖ ๓. กรณีไม่อาจการ

กำหนดแบบรูปและ

รายละเอียดของงานฐาน

รากได้แน่นอน จำเป็นต้อง

ให้มีทางเลือกในการ

เปลี่ยนแปลงฐานราก

👉 ให้กำหนดเงื่อนไขไว้

ในชั้นเสนอราคาในส่วน

ต่าง ๆ ให้ชัดเจนตั้งแต่ต้น

และระบุไว้ในสัญญาด้วย

👉 เช่น ต้องตอกเสาเข็ม

หรือใช้ฐานแผ่ / ขนาด

ความสั้น-ยาวของเสาเข็ม

👉 ๔. หากระหว่าง

ดำเนินการตามสัญญา

มีความจำเป็นต้อง

เปลี่ยนแปลงฐานราก

👉 ให้แก้ไขสัญญา

ตามระเบียบฯ พัสตุ

โดยตกลงในเรื่อง

✓ เนื้องานที่

เปลี่ยนแปลง

✓ และราคาค่าจ้าง

✓ รวมทั้งระยะเวลาที่

เปลี่ยนแปลง

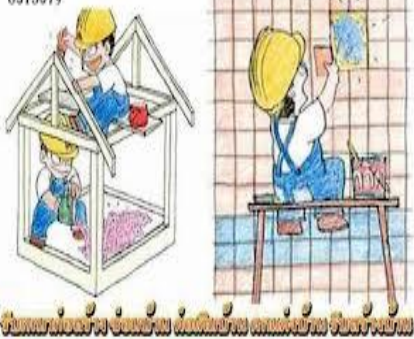
☐ พร้อมกันไปด้วย



# งานก่อสร้างต้องมีการกำหนดราคากลาง

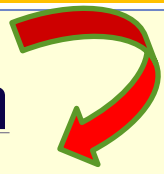
ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อ ๑๓ มี.ค.๒๕๕๕ ทุกครั้ง

แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด  
ที่นร๐๕๐๖/๖๕๗๙ลว.๑๙ ม.ค.๕๕และหนังสือกระทรวงการคลัง  
ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๕/ว ๒๗ ลว.๓๐ มี.ค.๒๕๕๕

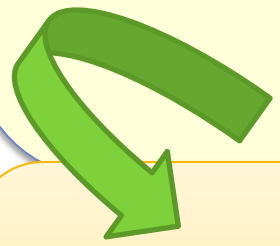


# ราคากลางงานก่อสร้าง คืออะไร

กพ.วางแนววินิจฉัยไว้ว่า



**ราคากลาง หมายถึง** ราคาค่าก่อสร้างในงานก่อสร้าง  
ของทางราชการในแต่ละงาน/โครงการ ซึ่งได้จากการ  
ประเมิน หรือ คำนวณตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่  
คณะรัฐมนตรีกำหนด



ดังนั้น ราคากลางที่คำนวณได้ จึงมิใช่ราคามาตรฐานของ  
งานก่อสร้าง แต่เป็นราคาที่ทางราชการยอมรับได้



(ต่อ)

➤ โดยเมื่อนำมาเปรียบเทียบราคาของ  
ผู้ประกอบการที่เข้าเสนอราคาแล้ว

➤ ไม่สูงจนผู้ประกอบการได้กำไรมากเกินไป  
ที่ควรได้รับ และไม่เป็นราคาที่ต่ำจนผู้ประกอบการ  
ไม่สามารถที่จะดำเนินการก่อสร้างได้

➤ หากผลประกวดราคาปรากฏว่า  
ราคากลางที่กำหนดไว้/ สูงหรือ ต่ำกว่าราคาที่  
ประกวดราคาได้ เกิน ๑๕% ขึ้นไป  
➤ ให้ทำบันทึกส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน  
(หรือ สตง.ภูมิภาค แล้วแต่กรณี)

# ข้อควรรู้

งานจ้างก่อสร้างที่มีได้แข่งขันราคา

เช่น วิธีตกลงราคา/วิธีพิเศษ/ วิธีกรณีพิเศษ

จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง  
เหมือนกัน

ยกเว้น/งานต่อไปนี้ไม่ต้องแต่งตั้งคกก.กำหนดราคากลาง

หน่วยงานซื้อพัสดุ  
มาดำเนินการเอง

งานก่อสร้างใน  
ต่างประเทศ



# การซื้อหรือการจ้างแต่ละวิธี

การจะเลือกการจัดหาด้วยวิธีใด

ย่อมเป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

ที่จะเป็นผู้พิจารณาว่าสมควรใช้วิธีใด

ทั้งนี้ จะต้องให้สอดคล้องกับวงเงิน

หรือเงื่อนไขในวิธีนั้น ๆ ด้วย



# การซื้อ/การจ้าง หมายความว่าอย่างไร?

มติกวพ.ครั้งที่ ๕๑/๒๕๕๓(๒๓ ธ.ค.๒๕๕๓)

**การซื้อ** หมายถึง ผู้ขายสินค้าได้มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของนั้น ๆ ไว้แล้วตามตัวอย่าง / แคะตากลอก เมื่อผู้ซื้อสั่งซื้อ ผู้ขายจะดำเนินผลิตตามตัวอย่าง/แคะตากลอก

-นอกจากนี้ ผู้ซื้อยังสามารถให้ผู้ขายจัดทำรายการใด ๆ เพิ่มเติม นอกเหนือไปจากรูปแบบในตัวอย่าง/แคะตากลอกเป็นพิเศษอีกก็ได้

**การจ้าง** หมายถึง ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ออกแบบคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะจ้างทำนั้น ๆ ก่อน แล้วจึงจะนำแบบที่คิดไว้นั้น ไปจ้างทำตามแบบที่ต้องการ

มีข้อหารือของหน่วยงานก. ซีอรรถยนต์ แต่ขอให้ผู้ขายติดตั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ เพิ่มเป็นพิเศษ จึงถือได้ว่าเป็นงานซื้อ/มิใช่จ้าง

# การซื้อประกันภัยทุกประเภท ตามพรบ.ประกันภัย เนื่องจาก“มิใช่พัสตฺ” จึงไม่ต้องจัดหาตามระเบียบฯพัสตฺ

- (คำวินิจฉัยยกพ. ปี๒๕๕๐,๒๕๕๒)



□ การประกันภัยรถยนต์/ประกันชีวิต/ประกันวินาศภัย  
มิใช่พัสตฺ จึงไม่อยู่ในบังคับที่ต้อง จัดหา

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสตฺ  
พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ✓ แต่เป็นการดำเนินการตามพรบ.ประกันภัยประเภทนั้น ๆ  
จึงอยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะดำเนินการจัดหาได้  
ตามความเหมาะสม



# วิธีการซื้อ / การจ้าง มี ๖ วิธี

ขึ้นอยู่กับวงเงิน และเงื่อนไขของแต่ละวิธี

ข้อ ๑๙ วิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท

ข้อ ๒๐ วิธีสอบราคา วงเงินเกิน ๑ แสน-๒ ล้านบาท

ข้อ ๒๑ วิธีประกวดราคา วงเงินเกิน ๒ ล้านบาทขึ้นไป

ข้อ ๒๓ ซื้อโดยวิธีพิเศษ } วงเงินเกิน ๑ แสนบาทขึ้นไป

ข้อ ๒๔ จ้างโดยวิธีพิเศษ } - แต่มีเงื่อนไข

ข้อ ๒๖ วิธีกรณีพิเศษ ไม่กำหนดวงเงิน

ข้อ ๑๘(๖) วิธีประมูลทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศ-  
กระทรวงการคลัง วงเงินเกิน ๒ ล้านขึ้นไป

(ระเบียบฯ 49วิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ วงเงินตั้งแต่ ๒ ล้านขึ้นไป )

# การห้ามแบ่งซื้อหรือ แบ่งจ้าง (ข้อ ๒๒ วรรคแรก)

การซื้อ หรือจ้าง โดยวิธีตกลง  
ราคา หรือ สอบราคา

ตามข้อ ๑๙, ๒๐

ผู้สั่งซื้อ-สั่งจ้าง  
จะสั่งให้ทำโดยวิธีที่  
สูงกว่าก็ได้

ข้อ ๒๒ วรรคสอง ห้ามมิให้แบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง

ข้อห้ามแบ่งซื้อ หรือ แบ่งจ้าง/

-ให้พิจารณาก่อน/หรือขณะดำเนินการ หากมีเจตนา ที่จะลด  
วงเงินที่จะซื้อ หรือจะจ้างในครั้งเดียวกันให้ต่ำลงโดยไม่มี  
เหตุผลความจำเป็น ทั้งนี้มีเจตนาเพื่อที่จะเปลี่ยนแปลง

- ๑) วิธีจัดหา ตามข้อ ๑๙ และ ๒๐ ให้ลดลง
- ๒) หรือให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เปลี่ยนแปลงไป

เหตุที่ห้ามแบ่งซื้อ / แบ่งจ้าง(มติกวพ.ม.ย.๓๑)  
เนื่องจากการจัดหาพัสดุ คราวละจำนวนมาก ๆ จะทำให้มีการแข่งขันราคาอย่างเสรี / ทางราชการจะได้

วิธีปฏิบัติ

ประโยชน์สูงสุด



งบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาในโครงการหนึ่ง ๆ มีพัสดุหลายประเภท

➤ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

➤ คัดเลือกพัสดุใด **ที่มีลักษณะพัสดุประเภทเดียวกัน** / อยู่ในกลุ่มผู้ค้าประเภทเดียวกัน มีความต้องการในการ **ใช้พัสดุในระยะเวลาเดียวกัน**

“ก็ควรให้ดำเนินการจัดหาในคราวเดียวกัน”

หากเป็นสินค้า/กลุ่มผู้ค้า/ต่างประเภทกัน จะจัดหารวมในครั้งเดียวกัน โดยตัดสินแยกแต่ละรายการ ก็ได้ หรือ จะแยกไปจัดหาต่างหากก็ได้ โดยให้เหตุผลแนบไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

# ในกรณีการรวมจัดซื้อพัสดุประเภทเดียวกัน

- วิธีปฏิบัติ (๑) กรณีพัสดุที่จัดซื้อ เป็นประเภทชนิดเดียวกันแต่ต่างขนาด ต่างราคากัน ควรรวมการจัดซื้อในคราวเดียวกัน
- หากความต้องการใช้งานรวมทั้งปี มีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐.๐๐๐ บาทแล้ว หน่วยงานก็จะต้องดำเนินการสอบราคาหรือประกวดราคา
- วิธีปฏิบัติ(๒) เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการของหน่วยงาน ทั้งในการเก็บรักษา หรือควบคุมคุณภาพและปริมาณของพัสดุที่จัดซื้อ
- หน่วยงานสามารถกำหนดเงื่อนไขการจัดซื้อ โดยใช้สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ เพื่อออกไปสั่งซื้อเป็นคราว ๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งานจริง ของแต่ละช่วงเวลาได้





# ลักษณะของ สัญญาจะซื้อจะขาย แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

เป็นสัญญาที่ **กwp.กำหนดขึ้นมา** เพื่อใช้กับการซื้อขาย  
ที่มีราคาพัสดุดต่อหน่วยที่คงที่ **แน่นอนตลอดอายุสัญญา**

แต่การจัดซื้อตามสัญญา ผู้ซื้อจะทยอยการสั่งซื้อตาม  
ความต้องการของผู้ซื้อ/ผู้ขายสัญญาว่าจะเตรียมพัสดุ  
ไว้ให้เพียงพอตามจำนวนที่ได้ประมาณการไว้ในสัญญา

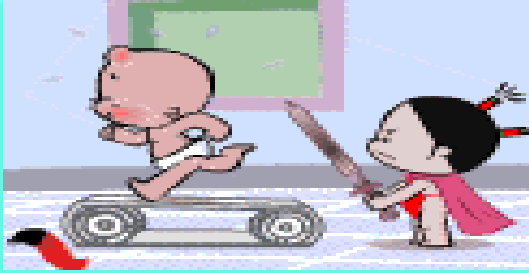
โดยมีวงเงินตามสัญญา **ประมาณไว้ไม่เกินกว่าวงเงิน**  
**ที่ดำเนินการจัดหาในครั้งนั้น**

# (กรณีศึกษา) การแบ่งซื้อ พัสดุประเภทเดียวกัน

- (มติกวพ.ก.ย. ๔๗)
- **โรงพยาบาล ส.** จัดซื้อ เครื่องมือ-วัสดุการแพทย์ หรือการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ได้แยกจัดซื้อหลายครั้ง
- **แนวทางปฏิบัติ**
- เมื่อเป็นพัสดุประเภท ชนิดเดียวกัน
- แม้จะต่างขนาดและ ต่างราคากันก็ตาม
- เมื่อมีการประมาณความต้องการ ในการใช้งานของทั้งปีแล้ว จึงต้องจัดซื้อ**รวมกัน**ในครั้งเดียว
- **เว้นแต่**
- **โรงพยาบาล จะมีเหตุผลโดยชัดเจนที่ทำให้ต้องดำเนินการแยกซื้อ**







กรณีต่อไปนี้ไม่ถือว่าเป็น  
แบ่งซื้อ/แบ่งจ้าง

# เงินงบประมาณที่แยกออกเป็น แต่ละรายการ ไม่ถือว่าแบ่งซื้อ / แบ่งจ้าง.

- ส่วนราชการได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณ โครงการจ้างก่อสร้างอาคาร ซึ่งมีหลายอาคาร โดยเงินระบุจำแนกเป็นรายอาคาร เช่น
- อาคารเรียน ก. จำนวน ๕๐ ล້าน อาคารหอประชุม ๑๐๐ ล້าน อาคาร
- ถือว่า เงินงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารของแต่ละอาคารแยกออกจากกัน การดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างอาคาร สามารถดำเนินการได้ในลักษณะหนึ่งลักษณะใดดังนี้
  1. ประกวตราดาเป็นรายครั้ง ๆ ละอาคาร
  2. ประกวตราดาเป็นรายครั้ง ๆ ละกลุ่มอาคาร
  3. ประกวตราดาเป็นรายครั้ง ๆ ละหลายกลุ่มอาคาร
  4. ประกวตราดาครั้งเดียวกันทุกอาคาร





## การแบ่งวงเงินและกระจายอำนาจ

จัดซื้อ/จัดจ้างไปให้หน่วยงานย่อย ในสังกัดไปจัดหาเอง  
ไม่ถือว่าแบ่งซื้อ/แบ่งจ้าง

- แต่เมื่อหน่วยงานย่อยที่ได้รับมอบอำนาจมาแล้ว หรือ ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดมาในคราวเดียวกัน
  - ก็สมควรจัดซื้อจัดจ้างรวมเป็นครั้งเดียวกันด้วย

✓ แต่เพื่อสะดวกในการพิจารณาราคา

- อาจกำหนดเงื่อนไขในการตัดสินราคาว่า จะพิจารณาราคารวม หรือราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ แล้วแต่กรณี ตามความจำเป็นได้ด้วย (มติ กวพ.๓๐ก.ย.๔๕)





(กรณีศึกษา) กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนล่าช้า  
จะเสียหายแก่ราชการประสงค์จะแบ่งการซื้อ/จ้างเพื่อ  
ดำเนินการไปก่อน ..... **ไม่ถือว่าแบ่งซื้อ/แบ่งจ้าง**

ส่วนราชการ ก. **จะจ้างทำวารสารอิเล็กทรอนิกส์ในวงเงินงบประมาณ**

แต่เนื่องจากมีความจำเป็นต้องให้วารสารออกทันในเดือน  
ตุลาคมและพฤศจิกายน

หากใช้วิธีสอบราคาจะไม่ทันการ ทำให้ราชการเสียหาย  
จึงขอจ้างโดยวิธีตกลงราคา ๒ เดือนไปก่อน ส่วนที่เหลือ  
อีก ๑๒ เดือน วงเงินเกิน ๑ แสนจะใช้วิธีสอบราคาต่อไป

**ถือว่า มีเหตุผลความจำเป็น โดยมีได้มีเจตนาที่จะลดวงเงิน  
ให้ต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด จึงสามารถดำเนินการได้  
โดยไม่ถือว่าแบ่งจ้าง**

# กรมประมงหรือแนวทางปฏิบัติในการจ้างเหมาเอกชน ดำเนินงานว่าเป็นการแบ่งซื้อ/แบ่งจ้าง หรือไม่ ?



มติกวพ.ครั้งที่๔๙/๒๕๕๓

- ๑.กรมประมงจำเป็นต้องบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ และมีความชำนาญเฉพาะตัว เพื่อให้ทำงานเฉพาะอย่าง ตามที่แผนงานกำหนดไว้ **โดยเห็นผลงานของผู้นั้นมาก่อนแล้ว ถือว่าเป็นการจ้างผู้มีความชำนาญเฉพาะตัว เพื่อให้ทำงานเฉพาะอย่างตามระเบียบฯข้อ ๒๔(๑)**
- ✓ **ดังนั้น ในการทำสัญญาจ้าง กรมฯจึงสามารถจ้างเหมาเป็นรายบุคคลได้โดยไม่ถือว่าเป็นการแบ่งซื้อ/แบ่งจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคสอง**

# สำหรับวิธีการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน



## ๒.วิธีการจ้าง

- ✓ หากวงเงินตามสัญญาแต่ละราย รั้งหนึ่งมีวงเงิน  
- ไม่เกิน ๑ แสนบาท ก็ชอบที่จะจ้างโดยวิธีตกลงราคาได้
- ✓ - เกิน ๑ แสนบาท ก็ชอบที่จะจ้างโดยวิธีพิเศษได้ตามระเบียบฯ  
ข้อ ๒๔(๑) โดยอนุโลม

## ๓.การจ่ายค่าจ้างเพิ่มเติม กระทำได้ ๓ แนวทางดังนี้

แนวทางที่ ๑ หากได้กำหนดเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่น  
โดยคิดเป็นค่าจ้างเพิ่มเติมไว้ในสัญญานอกเหนือจากเนื้องาน  
ปกติแล้ว ก็กระทำได้

## แนวทางที่ ๒

✓ หากไม่ได้ระบุเงื่อนไขการจ่ายค่าจ้างเพิ่มเติมไว้ในสัญญาตั้งแต่แรกตามแนวทางที่ ๑ ก็สามารถแก้ไขสัญญาจ้างได้ แต่ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ภายใต้เงื่อนไขหรือขอบวัตถุประสงค์เดิม



## แนวทางที่ ๓

➤ หากเป็นกรณีที่จะให้ทำงานเพิ่มเติมที่ไม่ได้อยู่ในขอบวัตถุประสงค์ของเงื่อนไขงานตามสัญญาจ้างที่ทำไว้เดิม

- กรณีนี้ย่อมไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาได้

กรมฯ จะต้องจัดหาใหม่ และหากมีเหตุผลที่ต้องจ้าง

รายเดิม ก็สามารถจ้างโดยวิธีพิเศษตามระเบียบฯ ข้อ

๒๔(๕) ได้โดยอนุโลม





## ก่อนการจัดหาพัสดุแต่ละวิธี

-เจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องจัดทำ

บันทึกรายงานขอซื้อ/ ขอจ้าง

เสนอขอความเห็นชอบต่อ

หัวหน้าส่วนราชการก่อนทุกครั้ง

(ระเบียบฯ ข้อ ๒๗)

↓  
โดยจัดทำในระบบ e-GP ระยะที่๒



# (กรณีศึกษา) การไม่ทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ก่อนการจัดหา เป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบข้อ ๒๗

❑ **ปัญหา** ผอ.โรงพยาบาล ก. สั่งให้หน.เจ้าหน้าที่พัสดุจ้างบริษัท ฯ ต่อ  
เติม ปรับปรุงอาคารฯเป็นห้องประชุมและห้องปฏิบัติการโดยมิได้  
จัดทำรายงานขอจ้างและมิได้จ้างโดยวิธีสอบราคาตามระเบียบข้อ  
๒๗, ข้อ ๒๐ จังหวัดมีคำสั่งลงโทษข้าราชการทั้งสองแล้ว

\* **แนวทางแก้ไข**(มติกวพ.ปี๕๐)

\* **ให้แจ้งให้โรงพยาบาลจัดทำสัญญา**กับบริษัท ฯ ในส่วนของงานที่ได้  
ทำไปแล้วและทำการ**ตรวจรับ**ตามระเบียบฯ

▶ ส่วนเนื้องานที่ยังไม่ได้ก่อสร้าง - ต้อง**แต่งตั้งคกก.กำหนดราคากลาง**  
เพื่อคำนวณราคางานก่อสร้างส่วนที่เหลือ และ**จัดหาพัสดุ**ใหม่ต่อไป

# วิธีปฏิบัติ



ในการซื้อหรือการจ้าง

โดยวิธีตกลงราคา

มีได้ ๒ กรณี

(กรณีปกติ – กรณีจำเป็นเร่งด่วน)



การซื้อ/จ้าง (ข้อ ๓๙วรรคแรก)

วิธีตกลงราคา (กรณีปกติ)

วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท



๑.

จนท.พัสดุเมื่อทราบยอดเงิน/สำรวจ  
ความต้องการ/กำหนด Spec

๒.

จนท.พัสดุ ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง  
ลงในระบบ e-Gp ระยะที่ ๒

๓.

จนท.พัสดุเสนอขอความเห็นชอบ  
รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๔.

เจ้าหน้าที่พัสดุ ไปเจรจาติดต่อ  
ตกลงราคากับผู้ขาย/รับจ้าง  
ได้ราคาที่เหมาะสม

๙.

ลงบัญชี/ทะเบียนพัสดุ  
-เบิก-จ่ายพัสดุไปใช้งาน

๘.

เบิกเงินชำระค่าสินค้า/งาน

๗.

คกก.ดำเนินการตรวจรับ  
พัสดุ/ตรวจงานจ้างให้ถูกต้อง

๖.

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง  
ส่งมอบของ/งาน

๕.

เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อ  
ออกใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง

# (กรณีศึกษา) การซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา



หัวหน้าส่วนราชการไม่ต้องมอบอำนาจลงนามผูกพันสัญญา หรือข้อตกลงให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอีกแต่อย่างใด

เหตุผล เนื่องจากระเบียบฯ ข้อ ๓๙ วรรคแรกได้กำหนดให้ถือ เป็นหน้าที่ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ลงนามในสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ(ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง) ได้โดยตรงเป็น การเฉพาะอยู่แล้ว ทั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อลดขั้นตอนการ ดำเนินงานในเกิดความรวดเร็วยิ่งขึ้น ในกรณีวงเงินไม่สูง

แนววินิจฉัยของก.พ.ครั้งที่ ๔๕/๒๕๕๓ เมื่อ ๑๑ พ.ย.๒๕๕๓

การซื้อ/จ้าง (ข้อ ๓๙วรรคสอง)  
โดยวิธีตกลงราคา (กรณีเร่งด่วน)

๑.

จนท.พัสดุ/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ  
ในการปฏิบัติงานนั้น เมื่อมีกรณี  
จำเป็นอย่างเร่งด่วน ที่ไม่อาจ  
คาดหมายไว้ก่อนล่วงหน้า  
สามารถซื้อ/จ้าง ไปก่อนได้

๒.

ได้รับยกเว้น ไม่ต้อง  
จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง  
ในระบบ e-Gp ระยะที่ ๒

๓.

จนท.พัสดุ/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนั้น  
จัดทำบันทึกรายงานเสนอ ต่อหัวหน้า  
ส่วนราชการ เพื่อให้ความเห็นชอบใน  
การที่ได้จัดซื้อ/จ้างไปก่อนแล้วนั้น



๖.

ลงบัญชี/ทะเบียนพัสดุใช้งาน

๕.

เบิกเงินชำระค่าสินค้า/งาน  
หรือชำระคืนแก่จนท.ที่สำรอง  
เงินจ่ายไปก่อน

๔.

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความ  
เห็นชอบรายงานแล้ว ให้ถือรายงาน  
ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว  
เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม



**การซื้อ/การจ้าง**

**โดยวิธีสอบราคา**

**ระเบียบฯ ข้อ ๒๐, ๔๐-๔๓**

**(ได้แก่การซื้อจ้างที่มีวงเงิน**

**เกิน๑ แสน – แต่ไม่เกิน๒ ล้านบาท)**

**✓ เป็นวิธีแข่งขันราคา**

# หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ



ขั้นตอนที่ ๑ กำหนด **Spec**

(หาราคาปัจจุบัน ราคา  
ท้องตลาด ราคาที่เคยซื้อ  
(งานก่อสร้าง ส่งไปออกแบบ  
แต่งตั้งกก.กำหนดราคากลาง)

ขั้นตอนที่ ๒

จัดทำร่างประกาศสอบราคา  
-แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซอง  
สอบราคา คณะกรรมการตรวจ  
รับพัสดุ หรือ งานก่อสร้างแต่งตั้ง  
คณะกรรมการตรวจการจ้าง และ  
ผู้ควบคุมงาน ทำร่างสัญญา

ขั้นตอนที่ ๖.เมื่อคกก.รับราคารายได้

แล้ว-แจ้งมาทำสัญญา

ขั้นตอนที่ ๕ จัดเจ้าหน้าที่รับซอง  
ลงทะเบียนรับซอง ,  
ส่งซองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนที่ ๔.ติดประกาศ/ลงเว็บไซต์  
หน่วยงานและกรมบัญชีกลางและส่งผู้มี  
อาชีพขาย,รับจ้างให้มากที่สุด

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำรายงาน  
ขอซื้อ/ขอจ้าง ในระบบ **e-GP**

ระยะที่ ๒

# วิธีจัดทำประกาศสอบราคา พร้อมกับจัดทำเอกสารสอบราคา

โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้ (ข้อ ๔๐)

กำหนดSpec  
/จำนวน/  
ปริมาณที่  
ต้องการ/วัน  
ชี้แจงสถานที่

คุณสมบัติผู้  
เสนอราคา/  
อาชีพชาย/  
จ้างแสดง  
หลักฐาน

จะให้ส่ง  
ตัวอย่าง/  
แค็ตตาล็อก/  
แบบรูป/ใบ  
เสนอราคา

สถานที่ติดต่อรับแบบ  
รูป/รายการละเอียด/  
หาก ขายให้กำหนด  
ราคาไว้ด้วย/กำหนดวัน  
ยื่นซอง และวันปิดการ  
รับซอง ต้องห่างกันไม่

ให้เสนอราคารวม/  
หรือต่อรายการ/  
กำกับตัวเลข/  
หนังสือ/วันยื่น  
ราคา/ยื่นแล้วไม่

งานก่อสร้างให้ทำ  
ใบ BOQ.ให้ ผู้  
เสนอราคากรอก

วันเริ่มทำ  
งาน  
สถานที่/  
วันส่งมอบ

น้อยกว่า ๑๐วัน  
กำหนดให้ทำบัญชี  
รายการเอกสารยื่น  
พร้อมซอง/สถานที่  
ยื่นซอง/วัน, เวลา

คืนซอง  
ข้อสงวนสิทธิ  
ไม่ทำสัญญา  
จะสั่งทำงาน

ถ้าได้รับคัดเลือก  
ให้ทำสัญญา  
ให้เตรียม  
หลักประกัน

ร่างสัญญา/แบ่งงวด  
งาน, งวดเงิน/จ่ายเงิน  
ล่วงหน้า, อัตรา  
ค่าปรับ

เปิดซอง/  
สงวนสิทธิไม่รับ  
รายต่ำสุด/  
ยกเลิก





## ข้อควรรู้

เงื่อนไขที่จะต้องกำหนดให้ผู้สนใจ  
ที่ประสงค์เข้ายื่นซองสอบราคา  
จะต้องจัดทำเอกสารมายื่นแยกออกเป็น ๓ ส่วน/  
จำหน่ายซองเรียนประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

### ๑. เอกสารส่วนที่ ๑.

คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา

### ๒. เอกสารส่วนที่ ๒.

เอกสารด้านเทคนิคของสิ่งของ หรืองานที่มาเสนอราคา

### ๓. เอกสารส่วนที่ ๓ ได้แก่ ซองราคา

ทั้งนี้ ผูกมาในซองเดียวกัน โดยทำบัญชีรายการเอกสารที่นำมายื่น

จะกำหนดให้ยื่นซองทางไปรษณีย์ด้วยก็ได้

# เมื่อถึงกำหนดวันรับซอง-ปิดรับซองสอบราคา



เจ้าหน้าที่ผู้รับเอกสารสอบราคาต้องปฏิบัติดังนี้(ข้อ ๔๑(๒))

ผู้ประสงค์  
จะเสนอ  
ราคา  
สามารถยื่น  
ซองได้  
ตั้งแต่ปิด  
ประกาศถึง  
วันปิดซอง  
และออกใบ  
รับให้ด้วย

กรณี  
กำหนดให้ยื่น  
ซองทาง  
ไปรษณีย์  
-ให้ถือวันที่  
ทางราชการ  
ลงรับจาก  
ไปรษณีย์เป็น  
เวลา  
รับซอง

เจ้าหน้าที่  
ลงทะเบียน  
รับซองโดย  
ไม่เปิดซอง  
แล้ว  
-ส่งซองให้  
หัวหน้า  
เจ้าหน้าที่  
พัสดุเก็บ  
รักษาไว้

หัวหน้า  
เจ้าหน้าที่พัสดุ  
ไม่เปิดซอง  
-ให้บันทึกรับ  
ซอง  
-เมื่อถึงเวลา  
เปิดซองส่งมอบ  
ซองและ  
รายงานผลการ  
รับซองส่งให้  
คกก.เปิดซอง



# ข้อควรระวัง

หนังสือเวียน สำนักนายกฯ ด่วนมาก ที่นร(กwp)

๑๓๐๕/ว ๗๒๘๖สว.๒๐ส.ค.๒๕๔๒ เรื่องการตรวจสอบ

ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

การจัดทำประกาศสอบ หรือประกวด  
ราคา ในกรณีกำหนดวัน เวลา เปิด  
ซอง ใบเสนอราคา ให้กำหนดวันใด  
วันหนึ่งหลังจากวันปิดการรับซองแล้ว

ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงระยะเวลาที่

คณะกรรมการเปิดซองฯ

ต้องใช้ในการตรวจสอบ

ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ด้วย

เช่น ปิดการรับซอง

วันที่ 1

ควรกำหนดวัน

เปิดซองใบเสนอราคา

เฉพาะผู้มีชื่อผ่านการ

ตรวจสอบผู้มี

ผลประโยชน์ร่วมกัน

วันที่ 4 เป็นต้น



# เมื่อปิดรับซองสอบราคาแล้ว (ข้อ ๔๒) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะทำหน้าที่ นำเอกสารส่วนที่ ๑ มาดำเนินการดังนี้

๑. ตรวจสอบผู้มี  
ผลประโยชน์ร่วมกัน  
ก่อนถึงวันเปิดซอง  
ใบเสนอราคาตามข้อ  
๑๕ ตรี ว.๒  
(ดูวิธีตรวจสอบตาม  
หนังสือที่ นร (กพ)  
๑๓๐๕/ว๗๒๘๖ ลว.  
๒๐ส.ค.๔๒)

๒. ประกาศรายชื่อผู้  
ผ่านการตรวจสอบ  
ตามข้อ ๑ ไว้  
ณ สถานที่ทำการ  
ของส่วนราชการ  
- ถ้าผู้ผ่านการ  
คัดเลือกอยู่ ณ ที่นั้น  
ให้แจ้งให้ทราบด้วย

๓. ถ้าพบว่ามีผู้มี  
ผลประโยชน์ร่วมกัน  
- ให้ตัดชื่อออกทุก  
ราย/แจ้งผู้นั้นทราบ  
- มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ  
ปลัดกระทรวง ใน  
๓ วันนับแต่รับแจ้ง  
- คำวินิจฉัยของ  
ปลัดกระทรวงเป็น  
ที่สุด



# เมื่อถึงกำหนดวันเปิดซองใบเสนอราคา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่

นำเอกสารส่วนที่ ๒ มาดำเนินการดังนี้

## ๔. เปิดซองคุณสมบัติทางเทคนิค/ราคา

เฉพาะผู้มีชื่อผ่านการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์  
ร่วมกันเท่านั้น อ่านโดยเปิดเผยตามเวลาที่กำหนด

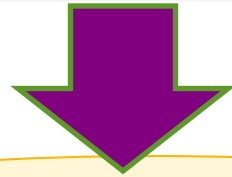
-อ่านเอกสาร/ สอบทานว่าเสนอเอกสารตรงตามบัญชีรายการ  
เอกสาร หรือไม่ อย่างไร หากไม่มีให้บันทึกไว้ด้วย

-ลงชื่อกำกับทุกแผ่น

-แล้วนำเอกสารส่วนที่ ๓ (ซองราคา) มาอ่านแจ้งราคา



**๕. คัดเลือกพัสดุ / งานจ้าง ที่ถูกต้องตามเงื่อนไข  
ในประกาศ และที่มีคุณภาพ/คุณสมบัติ  
ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ**



## **๖. การลงมติ**

สรุปผล เสนอความเห็นต่อ  
หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้ซื้อ/จ้าง  
จากรายที่คัดเลือกแล้ว ที่เสนอราคาต่ำสุด





# การต่อรองราคา

ข้อ ๔๓

จะมีได้เฉพาะกรณีผู้เสนอราคารายที่สมควรซื้อ/จ้าง (รายต่ำสุด)

.....เสนอราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณ.....

ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาต่อรองราคารายนั้น

□ ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ดำเนินการตามลำดับดังนี้

ลำดับที่(๑) ให้เรียกผู้เสนอราคารายต่ำสุดนั้นมาต่อรองราคาให้  
ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้

↪ - หากรายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ/จ้าง หรือ สูงกว่าแต่ไม่เกิน ๑๐% ของวงเงินที่จะซื้อ/จ้าง

➤ หรือต่อรองแล้ว ไม่ยอมลดราคา แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ/จ้าง ไม่เกิน ๑๐%

✓ ถ้าเห็นว่าเหมาะสมให้เสนอซื้อ/จ้างจากรายนั้นได้

## ลำดับที่(๒) ถ้าต่อรองตาม (๑)แล้วไม่ได้ผล

+ให้เรียกทุกรายมาขึ้นชองใหม่พร้อมกัน ภายในกำหนดเวลา สมควร

+หากรายใดไม่ขึ้น ให้ถือว่าขึ้นตามราคาเดิม

+หากมีผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงิน

หรือสูงไม่เกิน๑๐%

❖ ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้เสนอซื้อ/จ้างจากรายนั้น

## ลำดับที่(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒)แล้วไม่ได้ผล

ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการว่าสมควรจะ

- ลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้อหา
- หรือขอเงินเพิ่ม
- หรือยกเลิกเพื่อสอบราคา/ประกวดราคาใหม่





วิธีตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ใช้กับวิธีแข่งขันราคา  
ทุกวิธีได้แก่ วิธีสอบราคา ประกวดราคา / ประกวดราคาทาง  
อิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการ มีส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรง/ทางอ้อม  
ในการเข้าเสนอราคาในครั้งเดียวกันของบุคคลธรรมดา/นิติบุคคล  
- ให้ตรวจสอบถึงคู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะด้วย  
๑. กรณีที่มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน

- เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วน  
สามัญ ก
- เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิด  
ใน ห้างหุ้นส่วนจำกัด ก
- เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน บจก.  
บมจ ก. (เกิน > 25% )

➔ ร้านข.,ค../หุ้นส่วนในห้าง  
หุ้นส่วนสามัญ ข., ค/ หุ้นส่วน  
ไม่จำกัดความรับผิดในห  
จก.ข.,ค...ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน  
บจก./บมจ.ข,ค...

## ๒.วิธีตรวจสอบความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร :

- ผู้จัดการ
- หุ้นส่วนผู้จัดการ
- กรรมการผู้จัดการ
- ผู้บริหาร
- ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน

ไปมี  
อำนาจ  
หรือ  
สามารถใช้  
อำนาจใน  
การบริหาร  
จัดการ  
ในกิจการ

บุคคลหรือ  
นิติบุคคลอีก  
รายหนึ่ง  
หรือหลาย  
รายที่เข้า  
เสนอราคา  
ในครั้ง  
เดียวกัน

# ๓.วิธีตรวจสอบความสัมพันธ์ในลักษณะไขว้กัน (ทั้งเชิงทุน-บริหาร)

ไม่ยกเว้นแม้เป็นรัฐวิสาหกิจ

-๑.เป็น

➤ผู้จัดการ

➤หุ้นส่วนผู้จัดการ

➤กรรมการผู้จัดการ

➤ผู้บริหาร

-๒. และเป็นผู้มีอำนาจใน  
การดำเนินงาน/บริหาร

➤ไปเป็นผู้ถือหุ้น/และมี  
อำนาจบริหารจัดการใน  
กิจการของ

➤บุคคล/นิติบุคคล(ห้าง  
หุ้นส่วนสามัญ/หุ้นส่วนไม่  
จำกัดความรับผิดในหจก.  
หรือถือหุ้นรายใหญ่ใน

บจก. / บมจ.

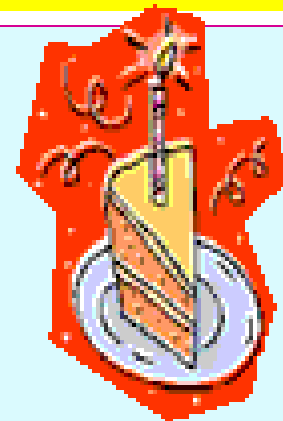
# วิธีตรวจสอบการขัดขวางการแข่งขันราคา กันอย่างเป็นธรรม (ข้อ ๑๕ ฉ)

**ได้แก่** - กระทำการโดยสมยอมกัน/โดย

- ๑) ให้/ขอให้/รับว่าจะให้  
- เงิน/ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด
- ๒) หรือ โดยข่มขู่/ใช้กำลังประทุษร้าย
- ๓) ทุจริต/แสดงเอกสารเท็จ

**เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีใช้ธุรกิจปกติ**

- ✓ หากตรวจพบก่อน/ขณะเปิดซองสอบ/ประกวดราคาให้ตัด  
รายชื่อออก และแจ้งให้ผู้ยื่นทราบ / แจ้งหล.ราชการเพื่อให้  
เสนอปลัดกระทรวงสั่งเป็นผู้ทำงานตามระเบียบข้อ ๑๔๕



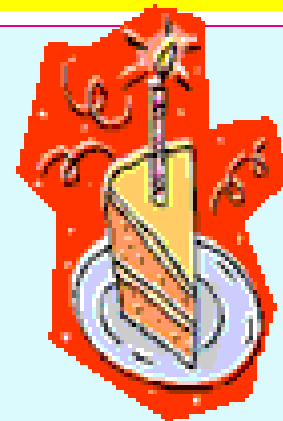
# วิธีตรวจสอบการขัดขวางการแข่งขันราคา กันอย่างเป็นธรรม (ข้อ ๑๕ ฉ)

ได้แก่ - กระทำการโดยสมยอมกัน/โดย

- ๑) ให้/ขอให้/รับว่าจะให้  
- เงิน/ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด
- ๒) หรือ โดยข่มขู่/ใช้กำลังประทุษร้าย
- ๓) ทุจริต/แสดงเอกสารเท็จ

**เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีใช้ธุรกิจปกติ**

- ✓ หากตรวจพบก่อน/ขณะเปิดซองสอบ/ประกวดราคาให้ตัด  
รายชื่อออก และแจ้งให้ผู้ยื่นทราบ / แจ้งหล.ราชการเพื่อให้  
เสนอปลัดกระทรวงสั่งเป็นผู้ทำงานตามระเบียบข้อ ๑๔๕



# การซื้อ/การจ้าง โดยวิธีประกวดราคา (วงเงินเกิน ๒ ล้านบาทขึ้นไป) ข้อ ๒๑/๔๔-๕๖

เป็นวิธีแข่งขันราคา มีลำดับขั้นตอนดำเนินการดังนี้

## ขั้นตอนที่ ๑

กำหนด Spec  
ของสิ่งของที่จะ  
ซื้อ/งานที่จ้าง

TOR

งานก่อสร้าง/  
ออกแบบ/หาราคา  
กลาง(แต่งตั้งคกก.  
กำหนดราคากลาง

## ขั้นตอนที่ ๒

ให้จนท.พัสดุจัดทำ  
ร่างประกาศและ  
เอกสารประกวด  
ราคาตามแบบที่  
กพ.กำหนด

## ขั้นตอนที่ ๓

จัดทำบันทึกรายงาน  
ขอซื้อ/ขอจ้าง  
(ตามระเบียบฯข้อ  
๒๗พร้อมแต่งตั้ง  
ผู้ปิด/ปลดประกาศ  
ด้วย

จัดทำในระบบ e-GP ระยะที่ ๒

## ขั้นตอนที่ ๔. ดำเนินการเผยแพร่เอกสารประกวดราคา

(ข้อ ๔๕, ๔๖) - ให้หัวหน้างานท.พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ

ควบคุม ดูแล และจัดทำหลักฐานการเผยแพร่

- และให้งานท.พัสดุดำเนินการดังนี้

ปิดประกาศ ณ สำนักงาน - ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์

วิทย/หนังสือพิมพ์/อ.ส.ม.ท. - ศูนย์รวมข่าว/ส.ต.ง



(มติกรม. ๒๘ ธ.ค ๒๕๔๗ ให้ลงเว็บไซต์ประกาศของ  
หน่วยงานและของกรมบัญชีกลาง อีกทางหนึ่งด้วย

- ในการกำหนดวันเผยแพร่ให้ทำก่อนวันขาย/ให้เอกสารไม่น้อยกว่า  
๗ วันทำการ

- วันขาย/ให้เอกสาร ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

- วันยื่นซองต้องห่างจากวันปิดการขาย/ให้ ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

# ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อถึงกำหนดวันรับของประกวดราคา หน้าที่ของคณะกรรมการรับ และเปิดซองประกวดราคา

วิธีปฏิบัติ (ข้อ ๔๙)

ลำดับที่ ๑.

- รับซอง/ลงทะเบียนรับซอง/ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้  
ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด/

ลำดับที่ ๒.

- ตรวจหลักประกันซอง ร่วมกับจนท.การเงินพร้อมออกใบรับ  
ให้แก่ผู้ยื่นซองเป็นหลักฐาน
- หากไม่ถูกต้อง ให้หมายเหตุ ในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย  
(ส่งสำเนาแจ้งให้ธนาคาร/บริษัทเงินทุนฯ/ธปท. ผู้ค้ำประกันทราบ  
ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง)





# หน้าที่ของคณะกรรมการรับ-เปิดซองประกวดราคา(ต่อ)



**ลำดับที่ ๓. รับเอกสาร/หลักฐาน ตามบัญชีรายการ**

-รับเอกสารส่วนที่๑ / ส่วนที่ ๒ / พร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง/  
แค็ตตาล็อก หรือแบบรูปรายการละเอียด(ถ้ามี)

-หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

❖ **ลำดับที่ ๔ เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้วข้อ ๔๙(๔) กำหนด  
ห้ามรับเอกสารหลักฐานใด ๆ เพิ่มเติมอีก**

**เว้นแต่** กรณีข้อ ๑๖(๙)การอยู่ระหว่างขอรับรองมาตรฐานสินค้า

**ลำดับที่ ๕.ส่งมอบเอกสารส่วนที่๑ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ**

-เพื่อให้ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันก่อน

# หน้าที่ของคณะกรรมการรับ-เปิดซองประกวดราคา(ต่อ)

ลำดับที่ ๖. เปิดซองใบเสนอราคา/ อ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคา ทุกราย โดยเปิดเผย ตามเวลาที่กำหนด

ลำดับที่ ๗ .ให้กรรมการทุกคน ลงชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา/เอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

ลำดับที่ ๘. ทำบันทึกการดำเนินการเสนอต่อคณะกรรมการ.พิจารณาผลฯ ส่งมอบเอกสารทั้งหมดให้คกก.พิจารณาผลในวันนั้น



# หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา (ข้อ๕๐)

๑) ตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันก่อนเปิดซองราคา

๒) คัดเลือกสิ่งของ/งานจ้างที่ถูกต้องตามประกาศ  
- สอบถามข้อเท็จจริงได้/ห้ามมิให้เปลี่ยนสาระสำคัญ  
ที่เคยเสนอไว้/ผ่อนปรนได้ที่มีใช้สาระสำคัญ

๓) ปกติยกเลิก/เมื่อมี

- ผู้ถูกต้องรายเดียว (๕๑)

๓) ถ้าถูกต้องพิจารณาราคา  
เกณฑ์ปกติ

เลือกรายต่ำสุด

- ไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่  
ไม่ถูกต้องตามspec (๕๒)

๔) เสนอต่ำสุดเท่ากันหลาย  
ราย

ต่ำสุดไม่มาทำสัญญา  
เรียกต่ำถัดไปมาต่อรอง  
ตามลำดับได้

๕) เสนอสูงกว่าวงเงิน

ให้ยื่นซองใหม่

๔) ประกวดราคาใหม่  
- ถ้าเห็นว่าไม่ได้ผลดี

๖) ต่อรอง ข้อ๕๓

๗) รายงานผล ต่อผู้สั่งซื้อ/  
สั่งจ้าง ผ่านหน.จหนทพัสด

ใช้วิธีพิเศษได้

# ข้อควรรู้



ในส่วนของงานก่อสร้าง

เมื่อคณะกรรมการคัดเลือกได้รายต่ำสุดแล้ว

ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้าง

คณะกรรมการฯจะต้องดำเนินการ

ประเมินเปรียบเทียบราคาที่เสนอ

ในใบแจ้งปริมาณวัสดุและราคา (BOQ) กับราคากลาง

ของทางราชการ ว่าเหมาะสม หรือไม่ อีกครั้งหนึ่ง

## \*\*\*ขั้นตอนการประเมินราคา\*\*\*

มีหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร(กwp) ๑๐๐๒/ว ๖ ลว ๑๖

ก.พ.๒๕๓๒ กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ว่า

 **การจ้างก่อสร้าง** - เมื่อคัดเลือกผู้เสนอราคาได้แล้ว การจะพิจารณาว่าราคาที่เสนอ เหมาะสมหรือไม่ เป็นเรื่องของคณะกรรมการที่จะต้องทำการประเมินราคา

วิธี  
การ

➤ **๑.ต้องตรวจสอบความถูกต้องของราคาที่เสนอ**  
➤ **โดยคำนวณจากตัวเลขของราคาที่เสนอ ต่อหน่วยในบัญชีรายการที่เสนอเป็นหลัก (BOQ)**

**๒.หากไม่ถูกต้อง จะต้อง**  
➤ **ขอปรับตัวเลขลงมา แล้วแก้ไขยอดรวมให้ตรงกัน**  
➤ **การปรับลดดังกล่าว**  
**ไม่ถือว่าเป็นการต่อรองราคา**

## การประเมินราคาในงานประกวดราคาจ้างก่อสร้าง(ต่อ)

- ดังนั้น การประกวดราคาซื้อ/จ้าง กรณีคัดเลือกผู้เสนอราคาไว้แล้ว รวมถึงการปรับลดราคาหลังจากประเมินราคาแล้ว หากราคาอยู่ในวงเงินงบประมาณ

➤ ให้ถือเป็นหลักการว่าไม่ควรให้มีการต่อรองราคาในระดับใดอีก

นอกจาก

➤ จะเกินวงเงินงบประมาณ (ต่อรองได้)

➤ หรือ เรียกรายต่ำ ถัดไปเข้าทำ-สัญญา เนื่องจากรายต่ำสุดไม่มาทำสัญญา

➤ (ให้ต่อรองราคาได้)

★  
ข้อสังเกตวิธี  
e-Auction  
เรียกราย  
ต่ำสุดมา  
ต่อรองราคา  
ได้อย่างเดียว  
เท่านั้น

# การประเมินราคาในงานประกวดราคาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

## (ขอบเขตและวิธีปฏิบัติในการประเมินราคางานก่อสร้าง)

### □ หลักเกณฑ์

#### ๑. การประเมินราคา

- ให้ใช้เฉพาะการ  
ประกวดราคาจ้าง  
ก่อสร้างเท่านั้น

๑.

โดยจะต้องเป็นการ  
ประเมินราคาเฉพาะผู้  
เสนอราคารายที่คัดเลือก  
ไว้แล้ว ซึ่งเป็นผู้เสนอ  
ราคารวมต่ำสุด

๒.

และ ราคาที่เสนอไว้ต้องอยู่ใน  
วงเงินงบประมาณที่จะจ้าง  
เท่านั้น

## ๒.วิธีการประเมินราคา

-ให้คกก.พิจารณาผลประกวดราคา ตรวจสอบราคา  
ที่ผู้เสนอราคา ได้เสนอไว้ ในรายการที่เป็นหัวข้อใหญ่  
ของส่วนการก่อสร้าง

ให้เชิญผู้เสนอราคาราย  
นั้นมาเจรจา  
เพื่อปรับลดราคาลงมา  
แล้วแก้ไขยอดรวมให้  
ตรงกัน

➤ หากราคารายการใด  
สูงผิดปกติ  
ไม่ถูกต้องตรงความเป็นจริง

□ ซึ่งเมื่อประเมินราคาปรับลดแล้ว จะทำให้ยอดรวม  
ใหม่ต่ำกว่ายอดรวมที่ผู้เสนอราคาเสนอไว้เดิม

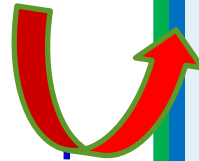


# (ข้อควรรู้) เรื่องการปรับลดเนื้องาน

ภายหลังจากได้ผู้ชนะราคารายต่ำสุดแล้ว กระทำไม่ได้

(Rf14178; สว.๑๓ ก.ค. ๒๕๕๒)

- มหาวิทยาลัย น.จ้างก่อสร้าง **ผู้เสนอราคารายต่ำสุด เสนอสูงกว่า วงเงินงบประมาณ**
- จึงต่อรองราคาตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๓/ว ๑๑๓ สว.๒๓ มี.ค.๕๙ ซึ่ง หลักเกณฑ์ข้อ ๒ กำหนดให้ต่อรอง ราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้
- **หากต่อรองไม่ได้ผล ให้ขอเงินเพิ่ม หรือ ยกเลิกการเสนอราคา**



- ต่อมา สำนักงบประมาณ ปรับลด วงเงินงบประมาณ
- **จึงต้องลดเนื้องานลงภายหลังจาก กระบวนการประกวดราคาสิ้นสุด ลงแล้ว**
- กรณีจึงไม่เป็นไปตามนัย ข้อ ๒ ของหนังสือเวียนดังกล่าว
- **ดังนั้น จึงเห็นควรให้ มหาวิทยาลัย น.พิจารณา ยกเลิกการประกวดราคา ครั้งนี้**



**วิธีปฏิบัติ  
ในการซื้อ/การจ้าง  
โดยวิธีพิเศษ**

# วิธีปฏิบัติในการซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ เป็นการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกิน ๑ ล้านบาท ขึ้นไป

มีข้อสังเกต - ไม่ใช่วิธีแข่งขันราคา  
จึงไม่ต้องตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน



การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง  
ให้แต่งตั้งคกก.จัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นมาคณะ  
หนึ่งเพื่อทำหน้าที่เจรจาต่อรองราคากับผู้ขาย/รับจ้างตาม  
ข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี

▶ **เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วต้องรายงานผล  
ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ  
(ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)**

# การซื้อโดยวิธีพิเศษ มีเงื่อนไข/วิธีปฏิบัติดังนี้

## เงื่อนไขการซื้อ

ข้อ ๕๗ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ  
โดยวิธีพิเศษ เพื่อทำหน้าที่ดังนี้

๑) ซื้อพัสดุที่จะขายทอดตลาด

ให้ดำเนินการเจรจาตกลงราคา

๒) พัสดุที่จำเป็นต้องซื้อ  
เร่งด่วน/ล่าช้าจะเสียหาย

ให้เชิญผู้มีอาชีพขายมาเสนอราคา  
/ถ้าราคาสูงกว่าท้องตลาดให้ต่อรอง

๓) พัสดุที่ต้องใช้ใน  
ราชการลับ

ให้เชิญผู้มีอาชีพขายมาเสนอราคาต่อรอง

๔) พัสดุที่ซื้อไว้แล้ว-จำเป็นต้อง  
-ซื้อเพิ่มในสถานการณ์จำเป็น  
- หรือเร่งด่วน(Repeat Order)

ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตาม  
สัญญาเดิมที่ยังไม่สิ้นสุด  
ระยะเวลาส่งมอบ ใช้เงื่อนไข,  
ราคาเดิม, หรือดีกว่า

# การซื้อขายโดยวิธีพิเศษ/ หน้าที่คณะกรรมการ (ต่อ)

๕) ต้องซื้อจากต่างประเทศ

ให้เสนอหน.ส่วนราชการติดต่อสั่งตรง  
โดยให้หน่วยงานต่างประเทศสืบราคาให้

๖) พัสดุมมีข้อจำกัดทาง  
เทคนิค/จำเป็นต้องระบุชี้ข้อ

ให้เชิญผู้ผลิต/ผู้แทนจำหน่ายมา  
เสนอราคาและต่อรอง

๗) ซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ให้เชิญเจ้าของมาตกลงราคา

๘) ดำเนินการซื้อขายโดยวิธี  
อื่นแล้วไม่ได้ผลดี

สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายและผู้เสนอ  
ราคาที่ถูกลงเล็กน้อย (ถ้ามี) ต่อรองราคา

เมื่อคกก.ดำเนินการเสร็จแล้ว ให้สรุปรายงานผลเสนอ  
ความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

# การจ้างโดยวิธีพิเศษ มีเงื่อนไขดังนี้

## เงื่อนไขการจ้าง

ข้อ ๕๘ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้าง  
โดยวิธีพิเศษ เพื่อทำหน้าที่ดังนี้

๑) การจ้างตามข้อ ๒๔(๑)-(๔)  
(จ้างช่างฝีมือ, ซ่อมที่ไม่ทราบ  
ความเสียหาย, กรณีเร่งด่วน,  
เป็นงานจ้างเพื่อใช้ในราชการลับ

- ให้เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมา  
เสนอราคา- ต่อรองเท่าที่จะทำได้

๒) การจ้างตามข้อ ๒๔(๕)  
จ้างเพิ่ม(Repeat Order)

- ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิม  
ตามสัญญาที่ยังไม่สิ้นสุดเวลาส่ง  
มอบราคา/เงื่อนไขเดิม/ดีกว่า

๓) การจ้างตามข้อ ๒๔(๖)  
ใช้วิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ให้เชิญผู้มีอาชีพโดยตรง/และรายที่ถูก  
ยกเลิกไป/มาเสนอราคา/ต่อรองราคา



# ข้อควรระวัง

การซื้อ หรือการจ้างเพิ่ม(Repeat Orderตามข้อ ๒๓ (๔)

หรือ ข้อ๒๔(๕) มีเงื่อนไขดังนี้

๑. ต้องเป็นเรื่องซื้อของอย่างเดิม หรือเป็นงานเดิม ที่ต้องทำเพิ่มขึ้น ถ้าเป็นคนละเรื่องงานมิใช่ Repeat Order
๒. ต้องเจรจาต่อรองกับรายเดิม เงื่อนไขเดิมหรือดีกว่า และสัญญาเดิมต้องยังไม่สิ้นสุดเวลาส่งมอบ
๓. ต้องทำสัญญากันใหม่ จะทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมไม่ได้ เนื่องจาก เป็นเพียงการผ่อนปรนให้หน่วยงานไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้างใหม่เท่านั้น

# ข้อควรรู้



การซื้อ โดยวิธีพิเศษ มีหนังสือเวียนของกพ.ตามระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรีนว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไข  
เพิ่มเติมหรือการจ้างที่นร(กพ)๑๓๐๕/ว ๑๑๗๐ ลงวันที่ ๗  
ก.พ.๒๕๔๓ สรุปว่า



- ❖ กรณีสิ่งของที่จัดซื้อ จำเป็นต้องระบุยี่ห้อหรือเทคนิคของ  
สิ่งของนั้น ในขั้นตอนการดำเนินการเจรจาต่อราคา
- ❖ หากมีผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุดังกล่าวจำนวนหลาย  
ราย ให้คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทน  
จำหน่ายเข้าร่วมการแข่งขันราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้



## (กรณีศึกษา) การจ้างเพิ่มตามระเบียบฯ ข้อ ๒๔(๕) Repeat Order

มติกวพ.(ครั้งที่ ๑๒/๒๓เม.ย.๕๕)ปี พ.ศ.๒๕๕๑ มหาวิทยาลัย ส.จ้างก่อสร้างอาคารเรียนระยะที่๑. ต่อมาปีพ.ศ. ๒๕๕๔ได้รับงบประมาณเพิ่มระยะที่ ๒.จึงหาหรือว่าจะจ้างเพิ่มจากรายเดิมโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔(๕) Repeat Order ได้หรือไม่ ?

**มติ** การจัดหาตามระเบียบข้อ ๒๔(๕) จะต้องพิจารณาว่างานจ้างที่จะต้องดำเนินงานนั้นมีความจำเป็นต้องจ้างกับผู้รับจ้างรายเดิม โดยผู้รับจ้างรายอื่นไม่อาจดำเนินการต่อไปได้ หรือมีความจำเป็นต้องรีบดำเนินการ หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายได้หรือหากจ้างผู้รับจ้างรายเดิมแล้วจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการมากกว่า ทั้งนี้ จะต้องพิจารณาข้อ ๕๘(๒) ประกอบด้วย คือ ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบเพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม(ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ สำหรับกรณีของมหาวิทยาลัยฯ หากเห็นว่ามีมีความจำเป็นต้องจ้างจากผู้รับจ้างรายเดิมในการดำเนินการดังกล่าว ย่อมอยู่ในดุลพินิจของมหาวิทยาลัยฯที่จะพิจารณาตามนัยหลักเกณฑ์ของระเบียบฯได้

# วิธีการซื้อ/จ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ (ไม่จำกัดวงเงิน) (ข้อ ๒๖)

เป็นการซื้อ/จ้าง/จาก..ส่วน-  
ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/  
ท้องถิ่น/หน่วยอื่น(ที่ได้รับ  
สิทธิพิเศษดูรายชื่อได้จาก  
[www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

ที่เป็นผู้ทำ/ผลิตเอง/จำหน่าย/ให้บริการ  
และนายกรัฐมนตรี/มีกฎหมาย/มติ  
คณะรัฐมนตรี อนุมัติให้ซื้อ/จ้างได้โดย  
ไม่ต้องสอบ/ประกวดราคา

## ลำดับขั้นตอนวิธีปฏิบัติ

๑. ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

๒. ให้ติดต่อตกลงราคา  
กับผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง  
ได้โดยตรง

หน.ส่วนราชการ อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ได้ไม่จำกัดวงเงิน

-วงเงินไม่เกิน๑ แสนบาท ให้จนท.พัสดุ

สั่งซื้อ/จ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับ

ความเห็นชอบจากหน.ส่วนราชการ

# การซื้อ/จ้างโดยใช้วิธีกรณีพิเศษ ปัจจุบันมีหน่วยงานที่ได้รับสิทธิพิเศษอยู่ ๒ ประเภทคือประเภทบังคับ/กับไม่บังคับ

- ประเภทบังคับ หมายความว่า ส่วนราชการต้องซื้อ/จ้างจากหน่วยงานที่ได้รับสิทธิพิเศษนั้นก่อน ขณะนี้มี ๓ หน่วยงาน ได้แก่
  - ข้าราชการเดินทางไปตปท. ต้องซื้อตัวจากบมจ.การบินไทย ก่อนเว้นแต่ให้บริการไม่ได้ หรือราคาสูงเกิน 25%
  - ส่วนราชการต้องซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงฯ ตั้งแต่ ๑ หมื่นลิตรขึ้นไป ต้องซื้อจาก.ปตท,สถานีบริการของปตท
  - ส่วนราชการต้องซื้อนมโรงเรียน สำหรับเด็กอนุบาล-ป ๖ จากออสค.

- ❖ ประเภทไม่บังคับ หมายความว่า ส่วนราชการจะซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานที่ได้รับสิทธิพิเศษหรือไม่ก็ได้
- ❖ หากประสงค์จะซื้อ หรือจ้างจากหน่วยงานที่ได้รับสิทธิพิเศษ ก็ไม่ต้องสอบราคา หรือประกวดราคาแต่อย่างใด

ต้องดูเงื่อนไขการได้สิทธิพิเศษของแต่ละเรื่องด้วย

# การจัดหาพัสดุโดยวิธีอื่น



# การจัดหาพัสดุโดยวิธีแลกเปลี่ยน (ข้อ ๑๒๓-๑๒๗)

- ❑ **หลัก** แลกเปลี่ยนได้เฉพาะจำเป็น - ครุภัณฑ์ กับ ครุภัณฑ์  
- วัสดุ กับ วัสดุ
- ❑ **วิธีการ** ให้หัวหน้างานท.พัสดุ แสดงเหตุผล/ความจำเป็นที่ขอแลกเปลี่ยน
- ❑ **กรณีแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการด้วยกัน/ รัฐวิสาหกิจ/ท้องถิ่น**  
- ให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานนั้น ที่จะตกลงกัน
- ❑ **กรณีแลกเปลี่ยนกับเอกชน**ให้นำวิธีซื้อมาใช้โดยอนุโลม
- ❑ **ข้อยกเว้น** - หากพัสดุที่จะแลกเปลี่ยน มีราคาซื้อ / ได้มารวมกัน  
ไม่เกิน ๑ แสน ให้ใช้วิธีตกลงได้

ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือหลายคณะ ตามความจำเป็น ให้ทำหน้าที่แลกเปลี่ยน (ข้อ ๑๒๕ )

# หน้าที่ของคณะกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน

(๑) ตรวจสอบ  
และประเมิน  
ราคาพัสดุ  
ที่ต้องการ  
แลกเปลี่ยน

➤ กับสภาพ  
ปัจจุบัน

(๒) ตรวจพัสดุที่จะได้รับ  
จากการแลกเปลี่ยนว่า

- เป็นของใหม่ ที่ยังไม่เคย  
ใช้มาก่อน
- เว้นแต่ พัสดุที่จะรับแลก  
นั้น เป็นพัสดุเก่า ซึ่งมี  
ความจำเป็นที่จะรับ  
แลกเปลี่ยนโดยมิได้ทำ  
ให้ทางราชการเสีย  
ประโยชน์ หรือเพื่อ  
ประโยชน์แก่ทางราชการ

(๓) เปรียบเทียบ  
ราคาพัสดุที่จะ  
แลกเปลี่ยน  
โดยให้พิจารณาจาก  
ราคาประเมินตาม  
(๑) และราคาพัสดุ  
ที่จะรับแลกเปลี่ยน  
ซึ่งถือตามราคา  
กลาง หรือราคา  
มาตรฐาน หรือ  
ราคาในท้องตลาด  
โดยทั่วไป

# หน้าที่คณะกรรมการแลกเปลี่ยนพัสตูกับเอกชน(ต่อ)



(๔)

ต่อรองราคากับ  
ผู้เสนอราคา  
รายชื่อ  
คณะกรรมการ  
เห็นสมควร  
แลกเปลี่ยน



(๕)

เสนอความเห็น  
ต่อหัวหน้าส่วน  
ราชการเพื่อ  
พิจารณาสั่งการ



(๖)

ตรวจรับพัสตูดโดย  
ปฏิบัติตามข้อ  
๗๑ โดยอนุโลม

**(กรณีศึกษา)** ส่วนราชการกำหนดเงื่อนไขในประกาศซื้อลิฟท์  
พร้อมติดตั้ง แต่มีเงื่อนไขว่าผู้เสนอราคาจะต้องซื้อลิฟท์ตัวเก่า  
ไปด้วยกรณี ต้องใช้วิธีแลกเปลี่ยน

ตอบหารือ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวพ)๐๔๐๘/๑๕๙๔๐ ลว.๙ มิ.ย.๒๕๔๗

**มติ กวพ.** ในหลักการ ลิฟท์ตัวเก่าเมื่อหมดความจำเป็นในการใช้  
งานแล้ว ต้องใช้วิธีการจำหน่าย โดยขายทอดตลาด  
แต่ถ้าจะให้ผู้ขายลิฟท์เป็นผู้เสนอราคาลิฟท์ตัวเก่า ซึ่งเป็นราย  
เดียวกันโดยมีเหตุผลว่า ถ้าจ้างคนหรือลิฟท์ต่างหาก จะขาดความ  
ระมัดระวัง และเสียหายได้

-กรณีนี้จะต้องใช้วิธีแลกเปลี่ยน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒๓ (๑)



(กรณีศึกษา) โรงพยาบาล บ. จะแลกเปลี่ยนอุปกรณ์ด้ามจับ  
มือถือ เพื่อปล่อยคลื่นเสียงความถี่สูง ใช้ประกอบเครื่อง  
ผ่าตัดต่อกระดูกโดยจ่ายเงินเพิ่ม

**มติกวพ.** หากโรงพยาบาล บ. ประสงค์จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ  
โดยวิธีแลกเปลี่ยน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒๓ (๓) ซึ่งได้กำหนด  
หลักเกณฑ์ไว้ว่า -

- การแลกเปลี่ยน พัสดุ ประเภทและชนิดเดียวกันที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม  
ให้กระทำได้ แต่หากเป็นกรณีนอกเหนือจากระเบียบฯ ให้ขอตกลงกับ  
กระทรวงการคลัง

- กรณีหากแลกเปลี่ยนกับครุภัณฑ์ชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้น  
แต่ ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ต้องขอตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน  
ดังนั้น จึงต้องถือปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น

# การจัดการพัสดุโดย วิธีการเช่า (ข้อ๑๒๘-๑๓๐)

**หลัก** ๑. เช่าสังหาริมทรัพย์ **ให้นำวิธีซื้อมาใช้โดยอนุโลม**

๒. เช่าอสังหาริมทรัพย์ **ให้ใช้วิธีตกลงราคา** **ทำได้กรณีดังนี้**

① **เช่าที่ดิน** เพื่อใช้ประโยชน์ของส่วนราชการ

② **เช่าสถานที่** เพื่อใช้เป็นที่ทำการ

③ **เช่าสถานที่** เพื่อใช้เป็นที่พัก สำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก

④ **เช่าสถานที่** เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุ

๓. **อัตราจ่ายค่าเช่าล่วงหน้า** จ่ายเฉพาะสัญญาเช่าไม่เกิน ๓ ปี

- **เช่าจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ** จ่ายล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๕๐%

- **เช่าเอกชน** จ่ายล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๒๐%

**(ตัวอย่าง) เข้าสถานที่ของเอกชนไว้เพื่อ  
ใช้เป็นที่พักพิงของทางราชการ  
เป็นการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ตามข้อ ๑๒๙ (๕)**

*ระเบียบฯ ข้อ ๑๒๙ วรรคสอง กำหนดให้ใช้วิธีตกลงราคา  
โดยส่วนราชการสามารถเจรจาต่อรองราคากับผู้ให้เช่าได้  
โดยตรง ภายใต้เงื่อนไขข้อ ๑๓๐ ได้แก่*

๑. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหน.ส่วนราชการขอเช่า
๒. ราคาที่ผู้ให้เช่าเสนอ / รายละเอียดอสังหาริมทรัพย์ที่เช่า/  
สถานที่เช่า/ราคาเช่าครั้งหลังสุด
๓. อัตราค่าเช่าซึ่งมีขนาด / สภาพใกล้เคียงกับที่เช่า(ถ้ามี)

**“ การจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ”**  
**ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ**  
**ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙**  
**และกรณีศึกษา**





# การจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ (ข้อ ๓)

เป็นการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-หรือตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ที่หน่วยงานนั้น ๆ ถู้อปฏิบัติ  
ที่มีกิจกรรม / โครงการ / หรือการก่อสร้าง  
มีวงเงินตั้งแต่ ๒ ล้านบาทขึ้นไป

โดยกำหนดให้ผู้เสนอราคา เสนอราคาแข่งขันกันเองทางระบบ  
อิเล็กทรอนิกส์ ภายในเวลา / และสถานที่ที่กำหนดโดยไม่เปิดเผย  
ตัวเลขที่มีเสนอราคา (Sealed Bid Auction)

-ให้เสนอราคาไม่สูงกว่า/หรือเท่ากับ ราคาเริ่มต้นการประมูล



## ข้อยกเว้น (ข้อ ๓)

ไม่ใช้กับการจัดหาพัสดุด้วยวิธี

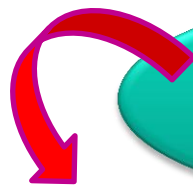
ดังต่อไปนี้

การจ้าง  
ที่ปรึกษา

๒. การจ้าง  
ออกแบบ  
และ ควบคุม  
งาน


๓. ซื้อ/จ้าง  
โดย  
-วิธีพิเศษ  
-วิธีกรณีพิเศษ

๔. ได้รับ  
ยกเว้นจาก  
กพ.อ  
(ข้อ๓)



## ข้อยกเว้น

ตามมติคณะรัฐมนตรีผ่อนผันไว้เมื่อ **๖ ตุลาคม ๒๕๕๒** แจ้งตามหนังสือ  
สำนักเลขาธิการกรม. ด่วนที่สุด ที่ นร๐๕๐๖/ว ๑๘๒ ลว.๑๒ ต.ค.๒๕๕๒

 ถ้าวางเงินในการจัดหาพัสดุ อยู่ในวงเงินดังต่อไปนี้  
จะไม่ใช้วิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ **ก็ได้**

๑. ส่วนราชการ **๒-๕ ล้านบาท**  
รัฐวิสาหกิจ **๒-๑๐ ล้านบาท**

แต่ให้บันทึกแสดงเหตุผล/ความจำเป็น /  
ปัญหา/อุปสรรคในการจัดหาตามระเบียบฯ  
๒๕๔๙ แนบไว้ในรายงานขอซื้อ/จ้างด้วย

๒. การจัดหาพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน **๑๐ ล้านบาท** หากไม่มีผู้เข้าเสนอราคา  
ให้จัดหาโดยวิธีอื่น ตามระเบียบฯพัสดุที่หน่วยงานนั้น ๆ ถือปฏิบัติได้

ต่อมา คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์(กวพ.อ)ได้อนุมัติยกเว้น **เพิ่มเติมอีก** ว่า **กรณีดังต่อไปนี้ ไม่ต้องประมวลทางระบบอิเล็กทรอนิกส์**



หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด  
กค.๐๔๒๑.๓/ว ๒๔๗ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓ )

๑. เป็นสินค้า/บริการ  
**ที่มีคุณลักษณะเฉพาะ**  
ทำให้มีการแข่งขันได้น้อยราย  
(ไม่ถึง ๓ ราย)

๒. เป็นสินค้าหรือบริการ  
ที่มีความซับซ้อน  
มีเทคนิคเฉพาะ  
โดยดูที่ตัวสินค้าเป็นหลัก  
**-อาจมีข้อเสนอที่ไม่อยู่  
ในฐานเดียวกัน**



๓. เป็นสินค้า/บริการ  
เกี่ยวกับเทคโนโลยี  
(HardSoftware)

ประเภทระบบ IT ที่มี  
ลักษณะเฉพาะ

เช่น การจัดหาหรือพัฒนา  
ระบบSoftwareสำหรับใช้  
งานเฉพาะที่ผู้พัฒนาต้องเข้า  
ไปศึกษารูปแบบการทำงาน  
ของหน่วยงาน แล้วจึงจัดทำ  
ขึ้นมาได้ เป็นต้น



๔. เป็นพัสดุที่จัดหาซึ่ง  
มีความผันผวน  
ทางด้านราคา  
- โดยเมื่อมีการสำรวจ  
ราคาตลาดโลกแล้ว  
มีการเปลี่ยนแปลง  
ระหว่าง ๓๐ วัน  
สูงหรือต่ำลงมากกว่า  
อัตรา ๑๐%



# อนึ่ง เฉพาะการซื้อขายโดยวิธีพิเศษ

(๑) ในการใช้ดุลพินิจของหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ ที่อยู่ในเกณฑ์ยกเว้นไม่ต้องจัดหาพัสดุโดยวิธี e-Auction ตามข้อ ๓ ของระเบียบฯ ๔๙ **เฉพาะ**การซื้อขายโดยวิธีพิเศษ **กรณีจำเป็นเร่งด่วน** **ล่าช้าจะเสียหายแก่ราชการ** หมายถึง หากจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ อาจล่าช้า จะเสียหายแก่ราชการเท่านั้น

(๒) กรณีสินค้า/บริการ จำเป็นต้องระบุชื่อ หรือจ้างผู้มี ความชำนาญโดยเฉพาะ หรือชำนาญเป็นพิเศษ ให้หมายรวมถึง

**มีชื่อเดียว หรือมีผู้รับจ้างรายเดียวด้วย**

**“ราคาสูงสุด”** คือราคาที่ใช้เริ่มต้นการประมูล (ข้อ ๓)

ประกอบกับหนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด

กค.๐๔๒๑.๓/ว ๒๔๗ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓

**กำหนดราคาสูงสุดที่ใช้เริ่มต้นการประมูลใหม่เพิ่มเติม ดังนี้**

งานซื้อ หรืองานจ้างทั่วไป

(ที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง)

ให้ใช้

**“วงเงินงบประมาณที่มีอยู่ หรือราคา  
มาตรฐาน หรือราคาท้องตลาด  
ณ ปัจจุบัน อย่างไม่อย่างหนึ่ง”**

✓ โดยให้พิจารณาตามความ  
เหมาะสมของประเภทสินค้า/บริการ  
หรืองานโครงการ และเป็น  
ประโยชน์ต่อราชการ

งานจ้างก่อสร้าง

ให้ใช้

ราคากลาง



ราคาสูงสุด

ที่ทางราชการ

จะพึงได้รับ

ตามหลักเกณฑ์

ที่ กวพ.อ.

กำหนด



# ความสัมพันธ์กับระเบียบอื่น (ข้อ ๕)

หากการใด ที่ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ มิได้กำหนดไว้

ให้นำ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หรือระเบียบว่าด้วยการพัสดุ  
ที่หน่วยงานนั้น ๆ ถือปฏิบัติ

มาใช้  
ควบคุม  
ไปด้วย

# คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และมีหน้าที่ดำเนินการ ตามระเบียบฯ นี้ ได้แก่

คณะกรรมการ  
ว่าด้วยการพัสดุ  
ด้วยวิธีการทาง  
อิเล็กทรอนิกส์  
(กพ.อ)  
(ข้อ ๖)

คณะกรรมการกำหนดร่าง  
ขอบเขตของงาน ToR  
(Terms of Reference)  
และร่างเอกสารประกวด  
ราคา  
(หัวหน้าหน่วยงาน  
แต่งตั้งได้เอง(ข้อ ๘(๑)))

คณะกรรมการประกวด  
ราคาตามโครงการ  
(ข้อ ๘(๓))ประกอบกับ

มติคณะรัฐมนตรี ๑๖ ต.ค  
๒๕๕๐ ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๕๑  
ลงวันที่ ๒๒ ต.ค. ๒๕๕๐  
ผ่อนผัน -ให้เป็นอำนาจของ  
หัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ  
เป็นผู้แต่งตั้ง ได้เอง

# สรุปกระบวนการโดยสังเขปมี ๑๘ ขั้นตอน ดังนี้

## ๑. การเตรียมการ

- แต่งตั้งกรร่าง TOR และจัดทำร่าง TOR

- แต่งตั้งคกก. ประกวดราคา

## ๒. เผยแพร่ TOR ให้ประชาชนวิจารณ์

- ๓. - คัดเลือกตลาดกลาง/ กำหนดวัน/เวลา/ สถานที่เสนอราคา - ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

## ๔. เผยแพร่ประกาศตามร่างของคกก.

## ๕. วิธีประกาศประกวดราคา

## ๖. การรับซองข้อเสนอด้านเทคนิค/คัดเลือกคุณสมบัติ

## ๗. การอุทธรณ์กรณีไม่ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น

## ๘. การพิจารณาอุทธรณ์กรณีผู้ไม่ผ่านคัดเลือก

## ๙. กรณีมีผู้ผ่านรายเดียว

## ๑๐. ก่อนวันเสนอราคา - แจ้งนัดหมายเข้าเสนอราคา/ส่งข้อมูลให้ตลาดกลาง/มอบหมายเจ้าหน้าที่ของรัฐ

## ๑๑. วันเสนอราคา

- หน้าที่คณะกรรมการ
- หน้าที่ผู้ให้บริการตลาดกลาง
- ผู้มีสิทธิเสนอราคา

## ๑๒. วิธีเสนอราคา-

## ๑๓. รายงานผลเสนอราคา

## ๑๔. ประกาศผล

## ๑๕. อุทธรณ์ผลการเสนอราคา

- ๑๖. ทำสัญญา/บริหารสัญญา/ส่งมอบของ,งาน/ ตรวจรับ/เบิกจ่ายเงิน

## ๑๗. ควบคุมพัสดุ

## ๑๘. ตรวจสอบ/จำหน่ายพัสดุ



# ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการ

เมื่อทราบวงเงินที่จัดหาแล้ว (หมายถึง งบประมาณผ่านการพิจารณาอนุมัติจากรัฐสภา / หรือได้รับอนุมัติโครงการ/และวงเงิน)

1

ให้เสนอแต่งตั้ง

คณะกรรมการ

ร่างขอบเขตของงาน

(Terms Of Referent :TOR)

และร่างเอกสารประกวด

ราคา เพื่อกำหนด

คุณลักษณะเฉพาะสิ่งของที่จะซื้อ/จะจ้าง

จะซื้อ/จะจ้าง

-พร้อมกับการแต่งตั้ง

คณะกรรมการประกวดราคา

1

แต่ถ้ากรณีเป็นงานก่อสร้าง

(ให้ทำบันทึกเสนอหน.หน่วยงานก่อนดังนี้)

(๑)ให้ออกแบบก่อสร้าง

(๒) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง (ตามมติครม.เมื่อวันที่

๑๓ มีนาคม ๒๕๕๕)

(แล้วเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานให้ความ

เห็นชอบราคากลางก่อน)

(๓)แล้วจึงแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR

ตามแนวทาง ว ๕๙ ลว.๑๗ ก.พ.๕๙ ข้อ ๓.๔



## ข้อยกเว้น

มติคณะรัฐมนตรี ๖ ตุลาคม ๒๕๕๒  
ที่ นร๐๕๐๖/ว ๑๘๒ ลว.๑๒ ต.ค.๕๒



✓ ผ่อนผันไว้ว่า กรณีดังต่อไปนี้จะแต่งตั้ง คณะกรรมการร่าง TOR  
หรือไม่แต่งตั้งก็ได้ คือ :-

๑. ถ้าวางเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท
๒. งานก่อสร้างที่มีแบบและข้อกำหนดที่เป็นมาตรฐานไว้แล้ว  
(แต่ยังต้องนำ TOR และร่างประกาศประกวดราคาไปลง Website.  
เพื่อให้ประชาชนวิจารณ์ ก่อน





# วิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการร่างTOR

และจัดทำร่างขอบเขตของงาน(Terms Of Referent:TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา

ดูตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบฯ ๒๕๔๙ (ข้อ ๒)

องค์ประกอบของ

คณะกรรมการร่าง TOR ฯ

เนื่องจาก ระเบียบฯ ๔๙ มิได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้

เป็นการเฉพาะ

จึงให้นำเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบฯ

พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕ หรือที่

หน่วยงานนั้น ๆ ถือปฏิบัติ **มาใช้ควบคู่กัน**

-โดยให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่  
จัดหาพัสดุ จะแต่งตั้งจำนวนกี่คนก็ได้ตามที่  
เห็นว่าเหมาะสม แต่ไม่น้อยกว่า ๓ คน

เมื่อคกก.ร่าง **TOR**

ดำเนินการแล้วเสร็จ

ให้นำ TOR นั้นไป

เสนอให้หัวหน้า

หน่วยงาน ให้ความ

เห็นชอบก่อน

แล้วจึง นำไปลง

website

เพื่อรับฟังคำวิจารณ์

หรือให้ข้อเสนอแนะ

ของประชาชน

# การจัดทำร่าง TORและร่างเอกสารประกวดราคา จะต้องกำหนดเงื่อนไขอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๑.ความเป็นมา

๒.วัตถุประสงค์

๓.คุณสมบัติ  
ของผู้เข้า  
เสนอราคา

๔.แบบรูป  
รายการ/  
คุณลักษณะเฉพาะ  
ของสิ่งของที่จะ  
ซื้อ/จ้าง

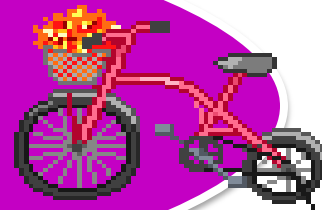
๕.ระยะเวลา  
ดำเนินการ

๖.ระยะเวลาส่ง  
มอบงาน

๗.วงเงินใน  
การจัดหา

๘.ร่างเอกสาร  
ประกวดราคา

๙.ระบุงเงินการเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) แต่ละ  
ครั้งอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาสูงสุดไว้ในร่าง TOR ด้วย  
(ให้ปิดเศษทิ้ง)หนังสือแจ้งเวียนใหม่ ของ กวพ.อ. ด่วน  
ที่สุดที่ กค(กวพอ)๐๔๒๑.๓/ว ๒๘๙ ลว.๓๐ ก.ค.๒๕๕๕



# ✓ วิธีกำหนดการเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) (อัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาสูงสุดในการเสนอราคาครั้งนั้น)



- ให้หน่วยงานที่จัดหาพัสดุ คำนวณวงเงินในการเสนอลดราคาขั้นต่ำแต่ละครั้ง ในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาสูงสุดของการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- หากคำนวณแล้ว มีเศษของหลักหน่วยนับใด ๆ ให้ปัดเศษดังกล่าวเป็นหน่วยนับนั้น โดยไม่ต้องมีเศษของหน่วยนับ
- ทั้งนี้ เพื่อความชัดเจน และป้องกันความผิดพลาดในการเสนอลดราคาขั้นต่ำแต่ละครั้ง

ตัวอย่างเช่น





**ตัวอย่าง ๑. ราคาสูงสุด ๑๕๕,๖๕๗,๐๐๐ บาท**  
**คำนวณ ร้อยละ ๐.๒ ได้ = ๓๑๑,๓๑๔ บาท**  
**การเสนอลดราคาขั้นต่ำ ไม่น้อยกว่าครึ่งละ = ๓๐๐,๐๐๐ บาท**



**ตัวอย่าง ๒. ราคาสูงสุด ๔๔,๕๖๗,๕๐๐ บาท**  
**คำนวณ ร้อยละ ๐.๒ ได้ = ๘๙,๑๓๕ บาท**  
**การเสนอลดราคาขั้นต่ำ ไม่น้อยกว่าครึ่งละ = ๘๐,๐๐๐ บาท**



**ตัวอย่าง ๓. ราคาสูงสุด ๗,๗๘๙,๐๐๐ บาท**  
**คำนวณ ร้อยละ ๐.๒ ได้ = ๑๕,๕๗๘ บาท**  
**การเสนอลดราคาขั้นต่ำ ไม่น้อยกว่าครึ่งละ = ๑๐,๐๐๐ บาท**

**(ปิดเศษทิ้ง)**

แต่ทั้งนี้ ผู้เสนอราคา สามารถเสนอลดราคาขั้นต่ำ สูงกว่าที่กำหนดไว้ก็ได้  
แต่ การเสนอราคาครั้งถัดไป จะต้องเสนอลดราคาขั้นต่ำ ไม่น้อยกว่าวงเงิน  
ที่กำหนดไว้ โดยคิดจากราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอลดราคาแล้ว



**ตัวอย่างเช่น. ราคาสูงสุด ๑๕๕,๖๕๗,๐๐๐ บาท**

วงเงินกำหนดให้เสนอลดราคาขั้นต่ำ ไม่น้อยกว่าครึ่งละ = ๓๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้เสนอราคาลดราคา ครั้งนั้น = ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ราคาที่เสนอครั้งสุดท้ายที่ลดราคาแล้ว = ๑๕๕,๑๕๗,๐๐๐ บาท

- ครั้งถัดไป ต้องเสนอลดราคาไม่น้อยกว่า = ๓๐๐,๐๐๐ บาท

ของวงเงินครั้งสุดท้ายที่เสนอไว้แล้ว หากครั้งนี้จะเสนอลดราคาอีก

๔๐๐,๐๐๐ บาทราคาที่เสนอครั้งนี้จึงได้ = ๑๕๔,๗๕๗,๐๐๐ บาท

**(๑๕๕,๑๕๗,๐๐๐ - ๔๐๐,๐๐๐)**

# การแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ ให้ทำควบคู่ไปกับการแต่งตั้งคกก.ร่าง TOR มีดังนี้



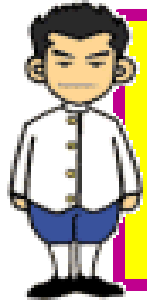
(มติกรม. ๖ ตุลาคม ๒๕๕๒ ที่ นร๐๕๐๖/ว ๑๘๒ ลว.๑๒ ต.ค.๕๒)

## วงเงินไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท

๑. ให้มีคณะกรรมการฯจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน
๒. จะมีบุคคลภายนอกหรือไม่ ก็ได้
๓. ให้มีบุคลากรของหน่วยงาน เป็น กรรมการและ เลขานุการ/จะแต่งตั้ง ผู้ช่วยเลขานุการหรือไม่ก็ได้

## วงเงินเกิน ๑๐ ล้าน ขึ้นไป

๑. ให้มีคณะกรรมการฯจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คนแต่ไม่เกิน ๗ คน โดยจะต้องมีบุคคลภายนอกอย่างน้อย ๑ คน เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย
๒. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในหน่วยงานนั้น -เป็นกรรมการและเลขานุการ
๓. จะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการหรือไม่ ก็ได้



# วิธีการคัดเลือกบุคคลภายนอกที่จะเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ หน่วยงานที่จัดหาพัสดุ สามารถหาได้ ๒ ทาง ดังนี้

๑. ค้นหารายชื่อที่ผ่านการ  
คัดเลือกไว้แล้วได้ที่  
เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง  
ที่ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

๒. หรือหน่วยงานฯ สามารถ  
คัดเลือกได้เองโดยตรง  
(หลักเกณฑ์ คัดเลือกบุคคล-  
ภายนอก ดูในแนวปฏิบัติ ข้อ ๓

คุณสมบัติบุคคลภายนอก/ต้องไม่เป็นข้าราชการที่มีตำแหน่งหรือเงินเดือน  
ประจำ/บรรลุนิติภาวะ/สัญชาติไทย/ไม่มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์กับผู้  
ประสงค์จะเสนอราคา/ไม่ติดยาเสพติด/ไม่วิกลจริต, จิตฟั่นเฟือนไม่  
สมประกอบ/ไม่เคยถูกไล่ ปลดหรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ  
หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของภาคเอกชน /ไม่เป็นผู้ที่ปฏิบัติงานใน  
หน่วยงานที่จัดหาพัสดุ

# ขั้นตอนที่ ๒.เมื่อร่าง TOR แล้วเสร็จ ให้นำ TOR ไปเผยแพร่

เพื่อให้ประชาชนวิจารณ์/เสนอแนะ/หรือให้ความเห็น  
เป็นลายลักษณ์อักษร หรือผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน  
โดยเปิดเผยตัว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน

ใ้่างานพัสดุ เป็นผู้นำสาระสำคัญของร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา  
ไปเผยแพร่ ลงเว็บไซต์ของหน่วยงานที่จัดหา และของกรมบัญชีกลาง

([www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th))

กรณี มีผู้วิจารณ์

กรณี ไม่มีผู้วิจารณ์



ให้ส่งคำวิจารณ์ไปให้  
คกก.ร่าง TOR พิจารณา

ให้ส่งร่าง TOR และร่างเอกสาร  
ประกวดราคาผ่านการวิจารณ์แล้ว

หากปรับปรุง

หากไม่ปรับปรุง

นำไปลงเว็บไซต์อีกครั้งหนึ่ง  
ไม่น้อยกว่า ๓ วัน แล้วนำไป

ไปเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความ  
เห็นชอบ





## ขั้นตอนที่ ๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ TOR

แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ หรือ ขอจ้าง ตามระเบียบฯพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๒๗ หรือระเบียบฯพัสดุที่หน่วยงานที่จัดหาถือปฏิบัติเพื่อขอความเห็นชอบ ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาก่อนโดยแสดงรายการ สรุปดังนี้

-TOR ที่ผ่านการพิจารณาแล้ว/วงเงิน  
ที่จัดหา/ราคากลาง/ราคามาตรฐาน  
การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง/  
การกำหนดวัน เวลา และสถานที่  
เสนอราคา

➤ แต่งตั้งคกก.ตรวจรับพัสดุ  
(กรณี งานซื้อ,งานจ้างทั่วไป)  
หรือคกก.ตรวจการจ้าง และ  
ผู้ควบคุมงาน  
(กรณีเป็นงานจ้างก่อสร้าง)

ข้อห้าม งานซื้อ,งานจ้างในครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการ  
ประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบฯพัสดุ  
พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



## ผู้ให้บริการตลาดกลาง

กวพ.อ.กำหนดให้คัดเลือกจากรายชื่อตามประกาศกรมบัญชีกลาง  
ที่ สมจ/ป.๐๑๙/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง  
การขึ้นทะเบียนรายชื่อผู้ให้บริการตลาดกลางที่ได้จัดทำโปรแกรม  
สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) เพื่อให้  
หน่วยงานที่จัดหาพัสดุเลือกใช้บริการ ปัจจุบัน มี ๙ บริษัท ดังนี้

๑. บริษัท บีส โดเมนชั่น จำกัด

๒. บริษัท ไอ ซี เอ็น ซิสเต็ม จำกัด

๓. บริษัท กสท โทรคมนาคม  
จำกัด(มหาชน)

๔. บริษัท ป๊อป เนทเวอร์ค จำกัด

๕. บริษัท พันธวิณิช จำกัด

๖. บริษัท สวณกุลลาบ เซอราวีซิล  
จำกัด

๗. บริษัท นวัตกรรมการประมวลจำกัด

๘. บริษัท ฟรีอินเทอร์เน็ต จำกัด

๙. บริษัท ทีไอที จำกัด (มหาชน)

# ค่าใช้จ่ายของผู้ให้บริการตลาดกลาง

กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กวพอ)๐๔๐๘.๓/ว ๑๐๘ ลว.๒๗ มี.ค.๒๕๕๐

## ค่าใช้จ่ายในการให้บริการเสนาราคา

- คิดจากผู้ชำระราคา
- คิดจากวงเงินที่ทำสัญญา / ให้แจ้งหนี้ได้เมื่อประกาศผลผู้ชำระราคา
- ให้ผู้ชำระราคา จ่ายภายใน ๓๐ วันนับจากรับใบแจ้งหนี้/หรือก่อนทำสัญญา

ไม่เกิน ๒ ล้านบาท = ๖,๐๐๐ บาท

เกิน ๒ ล้านบาท - ๑๐ ล้านบาท = ๐.๔ %

ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

เกิน ๑๐ ล้านบาท - ๒๕ ล้านบาท = ๐.๑๕%

ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

สูงกว่า ๒๕ ล้านบาท = ๐.๑๐% ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

## ค่าใช้จ่ายเดินทาง

- คิดเฉพาะเดินทางจริง
- ห้ามคิดกรณีมีสาขาในจังหวัดที่ให้บริการ
- ห้ามคิดนอกเหนือที่กำหนด หรือ ลด แจก แถมของสมนาคุณให้แก่ผู้เสนาราคา/หรือหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ

- ระยะทาง ไม่เกิน ๑๕๐ กม. = ไม่จ่าย

๑๕๑ - ๒๕๐ กม. = ๒,๕๐๐

๒๕๑ - ๕๐๐ กม. = ๕,๐๐๐

เกิน ๕๐๐ กม. = ๑๐,๐๐๐

- กรณีไม่มีการทำสัญญา/ยกเลิกประกวดราคา

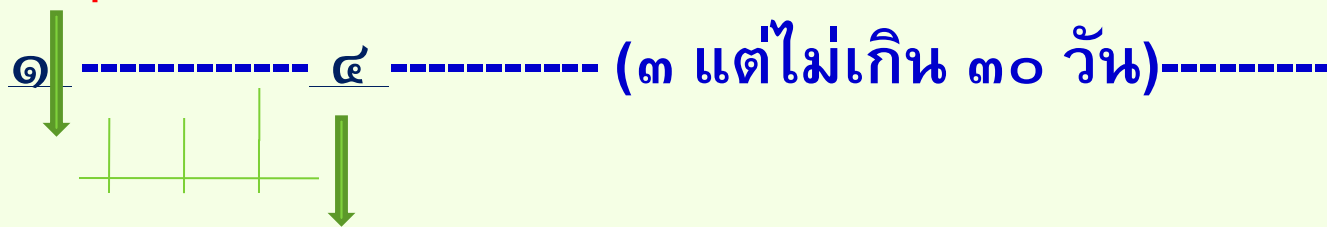
**ไม่คิดค่าใช้จ่าย** หากเก็บไปแล้วให้คืนภายใน ๗ วันนับจากรับแจ้งจากผู้ชำระราคา

# วิธีกำหนดวัน/เวลารับของข้อเสนอทางด้านเทคนิค

## ไว้ในเอกสารประกาศประกวดราคา



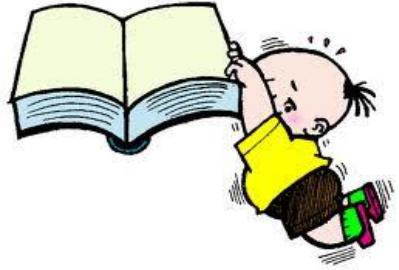
- **๑. กำหนดวันรับของข้อเสนอทางด้านเทคนิค**
- **ต้องกำหนดวันรับของให้ห่างจากวันสุดท้ายของการแจกจ่าย หรือ**  
**จำหน่ายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๓ วัน แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน**  
(ให้ดูงาน-เล็ก-ใหญ่ เพื่อให้เวลาผู้เสนอราคาได้คำนวณราคาได้ทันวันยื่นซอง  
วันสุดท้ายที่ขาย/ให้เอกสาร) วันสุดท้ายยื่นซอง



เช่น วันครบกำหนดขาย/ให้ เอกสารประกวดราคา วันที่ ๑ มีนาคม  
กำหนดวันรับซอง ควรเริ่มเป็นวันที่ ๔ เป็นต้นไป แต่ต้องไม่นานเกิน  
กว่า วันที่ ๓๐ มีนาคม เป็นต้น

- **๒. ให้กำหนดวันรับของข้อเสนอทางด้านเทคนิคเพียงวันเดียวเท่านั้น**

# ขั้นตอนที่ ๔ วิธีการจัดทำเอกสารประกาศประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์



๑. ให้จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคา  
(ตามแบบตัวอย่างที่ กวพ.อ.กำหนด)

หนังสือแจ้งเวียนใหม่ ของ กวพ.อ. ด่วนที่สุด ที่ กค(กวพอ)๐๔๒๑.๓/ว  
๓๗๘ ลว.๒๔ กันยายน ๒๕๕๕ กำหนดว่า

**(๑) สำหรับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐ  
ที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ**

-ให้จัดทำประกาศในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ เพื่อให้สามารถเชื่อมโยง  
ข้อมูลจากระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ไปยังระบบ GFMS Web Online  
โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

(๒) สำหรับ

- ❖ โครงการ/
- ❖ หรือสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง

(ที่ไม่ได้มีการบันทึกผ่านระบบ e-GP ระยะที่ ๒ มาตั้งแต่ต้น  
และยังมีการเบิกจ่ายเงินไม่เสร็จสิ้นตามสัญญา)

- ❖ หรือเป็นสัญญาที่เป็นงบประมาณผูกพันข้ามปี

(ซึ่งต้องมีการจ่ายเงินงบประมาณในปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๕๖ เป็นต้นไป)



ให้ทุกหน่วยงานบันทึกข้อมูลย้อนหลังในระบบ e-GP  
ให้ครบถ้วน เพื่อเป็นฐานข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างสำหรับสัญญา  
ที่ต้องใช้เงินงบประมาณผูกพันข้ามปี และเพื่อที่จะสามารถ  
ดำเนินการผ่านระบบ GFMIS Web Online ในแต่ละปีได้

กพ.อ.ได้กำหนด**แบบตัวอย่างประกาศประกวดราคาซื้อ/หรือ  
ประกวดราคาจ้าง**ไว้ให้กรอกแล้วในระบบ **e-GP ระยะที่ ๒** โดยมี  
ข้อความที่มีสาระสำคัญในรายการที่ต้องกำหนดไว้ในประกาศดังนี้

ด่วนที่สุด กค(กพอ)๐๔๒๑.๓/ว ๒๒๓ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๔



ในประกาศประกวดราคาซื้อให้กำหนด  
ชื่อหน่วยงานที่จัดหา /พัสดุที่จะซื้อ

(๑) เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา ประกอบด้วย:-

-รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ แบบใบยื่นข้อเสนอการ  
ประกวดราคา /หนังสือเงื่อนไขการซื้อการจ้าง./แบบสัญญาซื้อ  
ขาย/แบบหนังสือค้ำประกันซอง หลักประกันสัญญา หลักประกัน  
การรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้า การพิจารณาผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน/  
การขัดขวางการแข่งขันราคากันอย่างเป็นธรรม/ราคาค่าขาย  
เอกสาร(ถ้ามี) แบบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒

## ๒. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา



- มีอาชีพขาย/รับจ้าง

- ไม่เป็นผู้มีรายชื่อทำงาน/ไม่ได้รับเอกสิทธิ์ทางการทูต/ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน/ไม่กระทำการขัดขวางการแข่งขันราคา  
อย่างเป็นธรรม/ผ่านการคัดเลือก

## ๓. หลักฐานการเสนอราคา

- ส่วนที่ ๑ กรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นนิติบุคคล **บุคคลธรรมดา**  
หรือ **ผู้ร่วมค้า**

- ส่วนที่ ๒ ได้แก่ **แค็ตตาล็อก/แบบรูปรายการละเอียด /คุณลักษณะเฉพาะ** /หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อการจ้าง / **หนังสือมอบอำนาจ**  
**หลักประกันซอง/แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคา /**  
**บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒**



#### ๔. การเสนอราคา (ต้องกำหนด...)

-วัน/เวลายื่นซอง/ วันสิ้นสุดยื่นราคา/ วันส่งมอบของ/  
ราคาสูงสุด หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติ  
ในวันยื่นซอง/วันเสนอราคา)

#### ๕. หลักประกันซอง และการคืนหลักประกันซอง

#### ๖. หลักเกณฑ์ และสิทธิในการพิจารณาราคา

#### ๗. การทำสัญญา (กรณีเป็นผู้ชนะราคา)

#### ๘. อัตราค่าปรับ

#### ๙. การประกันความชำรุดบกพร่อง

#### ๑๐. การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้า

#### ๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ





# กรณีเป็นงานจ้างก่อสร้าง

➤แบบตัวอย่างประกวดราคาจ้าง จะมีสาระสำคัญเพิ่มเติม ดังนี้

- งานก่อสร้าง ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาท กำหนดให้ผู้เสนอราคา  
ต้องเป็นนิติบุคคล (มติกรม./ ว ๘๐ ลว. ๘ มิ.ย.๒๕๒๑)
- แบบใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BOQ)/
  - หลักประกันผลงาน/ สูตรการปรับราคาได้ (สูตรค่า K)/
  - ค่าจ้างและการจ่ายเงิน/การหักเงินประกันผลงาน /
  - การปรับราคาค่างานก่อสร้างที่ลดลงหรือเพิ่มขึ้น /
  - มาตรฐานฝีมือช่าง /
  - และการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ เป็นต้น



# ขั้นตอนที่ ๕ วิธีการเผยแพร่ประกาศประกวดราคา ด้วยวิธีการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

(๑) นำสาระสำคัญของ  
ประกาศออกเผยแพร่  
ไม่น้อยกว่า ๓ วันนับแต่  
วันที่ได้ลงประกาศ ทาง  
Website ของหน่วยงาน/  
และของกรมบัญชีกลาง  
/และปิดประกาศที่  
หน่วยงาน โดยเปิดเผย/  
- จะเผยแพร่ทาง  
ช่องทางอื่นอีกก็ได้

(๒) กำหนดวัน  
แจกจ่ายหรือ  
จำหน่ายเอกสาร  
ประกวดราคา  
ให้เริ่มได้ตั้งแต่วันที่  
ประกาศไม่น้อยกว่า  
๓ วัน นับแต่  
วันประกาศใน  
Website

(๓) กรณีเป็นงาน

จ้างก่อสร้าง

ให้นำราคากลาง  
งานก่อสร้าง ออก  
ประกาศเผยแพร่  
...(ตามหลักเกณฑ์  
หนังสือแจ้งเวียน  
กระทรวงการคลัง  
ด่วนที่สุด ที่ กค  
๐๔๒๑.๕/ว ๙๐ ลว.  
๒๒ ส.ค๒๕๕๕)



# วิธีการนำราคากลางงานก่อสร้าง ออกประกาศเผยแพร่

พร้อมกับประกาศสอบ/ประกวดราคา/หรือจ้างก่อสร้างโดยวิธีอื่น

หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๕/ว ๙๐ ลว.๒๒ ส.ค.๒๕๕๕

- ใช้กับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐ ทุกแห่ง
- ให้ประกาศเปิดเผยข้อมูลราคากลางทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลางที่ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)
- โดยแนบหลักฐานการคำนวณตาม BOQ เป็นเอกสาร หรือเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (CD-ROM) ให้ผู้สนใจเข้าตรวจสอบ/ดาวน์โหลดได้
- วิธีเปิดเผยให้ปฏิบัติตามคู่มือในระบบ e-GP ทาง [w.gprocurement.go.th](http://w.gprocurement.go.th) หัวข้อข่าวจัดซื้อจัดจ้าง และหัวข้อแนะนำ/รายละเอียดการคำนวณที่ต้องเปิดเผยได้แก่

งานอาคาร

(ปร.๔, ปร. ๔ (พ.)

ปร.๕(ข), ปร.๖

งานทาง สะพาน

และท่อเหลี่ยม

-แบบสรุปราคากลางงานดังกล่าว

งานชลประทาน

แบบสรุปราคากลาง

งานชลประทาน

# ขั้นตอนที่ ๖ เมื่อถึงวันรับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค (ระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๕๙ ข้อ ๙ (๑))



ผู้ประสงค์จะ  
เสนอราคา  
ต้องยื่น

ซองข้อเสนอด้าน  
เทคนิค

หนังสือแสดง  
เงื่อนไขการซื้อหรือ  
การจ้าง (สัญญา ๓ ฝ่าย )

ต่อ  
คณะกรรมการ  
ประกวดราคา  
ตามโครงการ

เรียน

ประธานคณะกรรมการ  
ประกวดราคาตามโครงการ





# หน้าที่ของคณะกรรมการประกวดราคา เมื่อรับซอง

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๔๙ (๑)(๒)(๓)

และ (๔) หรือระเบียบ/ข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานนั้น ๆ

๑.

ลงทะเบียนรับซอง/  
ลงชื่อกำกับ/  
ตรวจหลักประกันซอง  
ตรวจเอกสารตามบัญชี  
รายการเอกสารของผู้  
ประสงค์จะเสนอราคาว่า  
ยื่นครบถ้วนและถูกต้อง  
หรือไม่

๒.

**นำเอกสาร**  
**ส่วนที่ ๑**  
มาตรวจสอบว่า  
ผู้ใดเป็นผู้เสนอ  
ราคาที่มี  
ผลประโยชน์  
ร่วมกันหรือไม่

**๓. นำเอกสารส่วนที่ ๒**

เฉพาะผู้ผ่านการตรวจสอบผู้มี  
ผลประโยชน์ร่วมกัน มา  
พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค  
คัดเลือกคุณภาพ และ  
คุณสมบัติของสิ่งของ หรือ  
งานจ้าง ที่เป็นประโยชน์ต่อ  
ทางราชการ

**๔. เมื่อตรวจเสร็จให้แจ้งผู้ประสงค์จะเสนอราคาทราบแต่ละราย เฉพาะของ  
ตนโดยไม่เปิดเผยชื่อต่อสาธารณชน เพื่อให้เป็นผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคา(แบบ  
แจ้งผลการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น (แบบ บก.๐๐๔-๑)(ผนวก ๑๐) )**

หลักประกันของผู้ประสงค์จะเสนอราคานำมาขึ้น

หากเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร/หรือ

ของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์/หรือพันธบัตรรัฐบาล



จะต้องกำหนดให้มีระยะเวลาค้ำประกัน เริ่มตั้งแต่วันยื่นซองข้อเสนอ ทางด้านเทคนิค ครอบคลุมไปจนถึงวันสิ้นสุดวันยื่นราคา และระบุว่าค้ำประกันต่อหน่วยงานที่เป็นนิติบุคคล เช่น ค้ำประกันต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เป็นต้น

วันยื่นซอง → วันเคาะราคา(ยื่นยื่นราคาสุดท้าย) → สิ้นสุดวันยื่นราคา

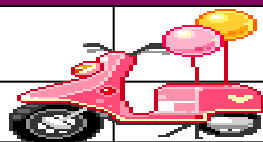


(ส.เวียน ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๔ ลว. ๙ เม.ย. ๒๕๕๐)

และด่วนที่สุดที่ กค(กวพอ)๐๔๒๑.๓/ว ๑๔๑ ลว.๒๑ เม.ย.๒๕๕๔

ขอความเข้าใจว่า หลักประกันซองดังกล่าวข้างต้น

# หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อหรือการจ้างที่ขึ้นมาพร้อมซอง (สัญญา ๓ ฝ่าย) แนวทางตาม/ว ๕๙ ลว.๑๗ ก.พ.๕๙ ข้อ๘



ผู้เสนอราคา

ผู้ให้บริการตลาดกลาง

หน่วยงานที่จัดหาพัสดุ  
คณะกรรมการประกวดราคา

ลงชื่อ/และยื่นในวันยื่นซอง  
เทคนิค และคกก.ประกวดราคา  
เก็บไว้/นำไปในวันเสนอราคา

ลงชื่อในวันเสนอ  
ราคา แต่ก่อน  
เวลาเสนอราคา

ลงชื่อในวันเสนอราคา  
- แต่ก่อนเวลาเสนอราคา

▶ ก่อนเสนอราคาเมื่อลงชื่อครบ ๓ ฝ่าย แล้ว ให้ฝ่ายเลขานุการ  
คณะกรรมการประกวดราคา แจกจ่ายให้ผู้ให้บริการตลาดกลาง และ  
ผู้มีสิทธิเสนอราคาก่อนเวลาเสนอราคาแบบตัวอย่าง – Down Load ได้ที่

[www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)



## ขั้นตอนที่ ๗

การอุทธรณ์ผลการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น  
ของผู้ประสงค์จะเสนอราคา



ผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการ  
คัดเลือก  
คุณสมบัติ  
เบื้องต้น

มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ต่อหัวหน้าหน่วยงาน  
ที่จัดหาพัสดุ ตามระเบียบฯ ๒๕๔๙ ข้อ ๙(๓)  
(โดยกรอกแบบอุทธรณ์ บก ๐๐๔ - ๒ ผนวก  
๑๑)  
ต้องยื่นให้ทันภายใน ๓ วัน นับแต่วันได้รับ  
แจ้ง

- ✳ ให้หน่วยงานที่จัดหาหยุดดำเนินงาน
- ✳ ในระหว่างการพิจารณาอุทธรณ์นั้นไว้ก่อน

**ขั้นตอนที่ ๘** ให้หัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ มีหน้าที่  
พิจารณาอุทธรณ์และแจ้งผลให้เสร็จสิ้นภายในเวลากำหนด  
**กรณีผู้อุทธรณ์ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น**

๑. ต้องแจ้งผลให้ผู้อุทธรณ์ทราบ แต่ละราย ภายในเวลา ๗ วัน  
นับแต่วันได้รับแจ้งอุทธรณ์ (กรอกแบบแจ้งผล บก ๐๐๔ - ๑)

๒. ถ้าไม่แจ้งผลการพิจารณา ภายใน ๗ วัน

⇒ **ให้ถือว่า อุทธรณ์ฟังขึ้น**

๓. คำวินิจฉัยถือเป็นที่สุด ในชั้นฝ่ายบริหาร

๔. ถ้าอุทธรณ์ฟังขึ้น ให้แจ้งคณะกรรมการประกวดราคา

**เพิ่มรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา/และแจ้งผู้อุทธรณ์**

ทราบ(กรอกแบบ บก ๐๐๐๔ - ๓ ผนวก ๑๒)



# ขั้นตอนที่ ๙ กรณีมีผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นรายเดียว

(ส.เวียน คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวพอ)๐๔๐๘.๔/ว ๒๘๙

ลว.๓๐ ก.ค. ๒๕๕๕)ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ใหม่ดังนี้



(๑)กรณีคัดเลือกคุณสมบัติแล้ว มีผู้มีสิทธิเสนอราคา  
เพียงรายเดียว ตามระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๙(๔)

❖ ให้คณะกรรมการฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหา  
พัสดุยกเลิกยกเลิกการดำเนินการทั้งหมด

แล้วเริ่มดำเนินการใหม่ หรือจะขออนุมัติต่อ กวพ.อ เพื่อ  
จัดหาโดยวิธีการอื่น ก็ได้

## (๒.) หากยกเลิก เพื่อเริ่มต้นดำเนินการจัดหาใหม่

ให้ทำตาม มติกรม. ๖ ต.ค.๒๕๕๒ แจ้งเวียนตามหนังสือ  
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร๐๕๐๖ ว ๑๘๒  
ลงวันที่ ๑๒ ต.ค.๒๕๕๒ ที่ผ่อนผันไว้ดังนี้:-

~~✍~~ กรณีไม่เปลี่ยน TOR  
และร่างเอกสารประกวดราคา  
-ให้ใช้ร่างเดิมได้

~~✍~~ ถ้าไม่เปลี่ยนชื่อคณะกก.  
ประกวดราคาตามข้อ ๘(๒)  
-ให้ คณะกรรมการ.ชุดเดิม  
ดำเนินการต่อไปได้



Boy 1



Boy 2



Boy 3



Boy 4



Boy 5



Boy 6

# ขั้นตอนที่ ๑๐ ก่อนถึงวันเสนาธรรคา

๑๐.๑ ให้คณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ

“แจ้งนัดหมาย” ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก



คุณสมบัติเบื้องต้น ให้เข้าไปเป็นผู้มีสิทธิเสนาธรรคา

▶ โดยแจ้งกำหนดวัน / เวลา / สถานที่เสนาธรรคา

ให้ผู้มีสิทธิเสนาธรรคาทราบ (ต้องเป็นวัน/ เวลาราชการ  
แต่กระบวนการเสนาธรรคาจะสิ้นสุดนอกเวลาราชการก็ได้)

(โดยให้กรอกแบบใบแจ้งกำหนดวัน/เวลา แบบ บก.๐๐๕ )

▶ พร้อมส่งใบแบบแจ้งชื่อผู้แทนให้แก่ผู้มีสิทธิเสนาธรรคา

ให้นำมายื่นในวันเสนาธรรคาเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนาธรรคา

(กรอกแบบ บก.๐๐๖ ) (ภาคผนวก ๑๔)

## ก่อนถึงวันเสนอราคา(ต่อ)

๑๐.๒.ให้คณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการดำเนินการดังนี้:-  
ให้ส่งมอบข้อมูลเบื้องต้นของผู้มีสิทธิเข้าสู่กระบวนการ  
เสนอราคาให้ผู้ให้บริการตลาดกลางก่อนวันเสนอราคา ๒ วันทำการ

➤ โดยกรอกแบบแจ้งข้อมูล  
แบบ บก.๐๒๑ (ผนวก ๒๑)

➤ ส่งแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาไปให้  
ผู้ให้บริการตลาดกลาง

➤ ให้ระบุงเงินการเสนอราคาขั้นต่ำ  
ต่ำแต่ละครั้ง (Minimum Bid) ไว้ใน  
แบบแจ้งข้อมูล บก.๐๒๑ (ส.เวียน  
ว.๒๘๙ ลว.๓๐ ก.ค.๕๕  
(ใช้เมื่อ ๑ ต.ค.๒๕๕๕)

ทั้งนี้ เพื่อให้:-

(๑) ให้เตรียมระบบการ  
ประมูล

(๒) ให้ออก Username,  
Password ของผู้มี  
สิทธิเสนอราคา

## ก่อนถึงวันเสนอราคา (ต่อ)

๑๐.๓. คณะกรรมการประกวดราคา จะต้องเสนอ

หัวหน้าหน่วยงานเพื่อมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ของรัฐไปทำหน้าที่ประจำห้องในวันเสนอราคา

ตามจำนวนผู้มีสิทธิเสนอราคา (ตามระเบียบข้อ ๑๐(๑))ได้แก่

๑. นำผู้มีสิทธิเสนอราคาไปยังสถานที่ที่กำหนด(ห้องเสนอราคา)แต่ละราย

๒. เมื่อประจำอยู่ในสถานที่ ต้องไม่ใช้เครื่องมือสื่อสารใด ๆ

๓. ในระหว่างทดสอบระบบของผู้มีสิทธิเสนอราคา หากมีปัญหาของการ

ทดสอบระบบ ให้รีบไปรายงานต่อคณะกรรมการประกวดราคาทันที

๔. ต้องสังเกตการณ์ /ดูแล การเสนอราคาให้เป็นไปโดยเรียบร้อย

หากผู้เสนอราคาแสดงพฤติกรรมที่ทำให้การเสนอราคาไม่เรียบร้อย

หรือไม่เป็นธรรมให้รีบรายงานต่อประธานคณะกรรมการฯ โดยด่วน





# ขั้นตอนที่ ๑๑ ในวันเสนอราคา

## ๑๑.๑ คณะกรรมการประกวดราคา

จะทำหน้าที่ในวันเสนอราคา ดังนี้

๑. คณะกรรมการต้องมาสถานที่เสนอราคาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
๒. รับมอบ Username , Password จากผู้ให้บริการตลาดกลาง
๓. เมื่อถึงกำหนดเวลาลงทะเบียน จัดให้ผู้มีสิทธิเสนอราคา  
ลงทะเบียนเข้าเสนอราคา(ห้ามให้มีการลงทะเบียนก่อนถึงเวลา)
๔. ตรวจสอบเอกสาร ใบมอบอำนาจ /บัตรประชาชน  
ของผู้เสนอราคา หรือผู้แทน และมอบ Username , Password
๕. แจ้งให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ นำผู้มีสิทธิเสนอราคาไปห้องเคาะราคา



๖. กรณีผู้เสนอราคาไม่ทัน/หรือไม่ส่งผู้แทนมา  
ลงทะเบียนในวันเสนอราคา

 ให้ประธานกรรมการฯ

- ๑) ปิดประกาศรายชื่อแจ้งหมดสิทธิเสนอราคา  
หน้าห้องเสนอราคา
- ๒) มีหนังสือแจ้งให้ทราบต่อไป



๗. ในขั้นตอนการเสนอราคาตาม ข้อ ๑๐ (๑)

เมื่อถึงกำหนดเวลาเริ่มการเสนอราคา **หากมีผู้มีสิทธิเสนอราคา  
เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการประกวดราคา สั่งยกเลิก**

**และ** เสนอหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหา ทราบและสั่งการ

(ส.เวียนใหม่ของ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด  
ที่ กค (กวพอ)๐๔๐๘.๔/ว ๒๘๙ ลว.๓๐ ก.ค. ๒๕๕๕)

## วิธีการตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจ

กรณีผู้มีอำนาจเสนอราคา ส่งผู้แทนมาเสนอราคา  
ในวันเสนอราคา ให้คณะกรรมการประกวดราคา  
ตรวจสอบจากต้นฉบับจริงเท่านั้น



เป็นไปตามหนังสือแจ้งเวียนของ  
คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วย  
วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์  
ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๓/ว ๓๘ ลงวันที่  
๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕



# ในวันเสนาธรรคา

## ๑๑.๒ ผู้ให้บริการตลาดกลาง

จะต้องถือปฏิบัติ ดังนี้

- ❖ มอบ Username Password ของผู้มีสิทธิเสนาธรรคาให้ประธานคณะกรรมการก่อนลงทะเบียน เพื่อมอบให้ผู้เข้าเสนาธรรคา
- ❖ เตรียมระบบให้พร้อม ไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที เพื่อให้ผู้เข้าเสนาธรรคาทดสอบก่อนเสนาธรรคาจริง/มี บุคลากรที่มีความรู้ด้าน IT ประจำอยู่ ณ ห้องคณะกรรมการฯ /วางตัวเป็นกลาง /รับผิดชอบ
- ❖ รักษาประโยชน์ของรัฐ, โปร่งใส/ยุติธรรม รอบคอบ/ไม่ละทิ้งหน้าที่
- ❖ ไม่มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนาธรรคา,
- ❖ รับฝากเครื่องมือสื่อสาร, /ไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

## ๑๑.๓ ในวันเสนอราคา **ผู้มีสิทธิเสนอราคา** จะต้องปฏิบัติดังนี้

๑. ก่อนวันเสนอราคา ต้องศึกษาวิธีการเสนอราคา/ทดลองการใช้โปรแกรมของตลาดกลาง Download ได้ จาก [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)
๒. ในวันเสนอราคาต้องมาลงทะเบียนต่อคณะกรรมการฯ ให้ทันเวลาที่กำหนด(พร้อมรับหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อการจ้างฯ(สัญญา ๓ ฝ่าย))
๓. ส่งใบมอบอำนาจ สำเนาบัตรประชาชน ของผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทน (ให้ส่งผู้แทน ได้ไม่เกินรายละ ๓ คน) ห้ามเปลี่ยนหรือเพิ่มผู้แทนแต่ถอนผู้แทนได้
๔. รับ Username, Password เข้าประจำที่ โดยแยกจากผู้เสนอราคารายอื่น
๕. ห้ามนำเครื่องมือสื่อสารเข้าห้องเสนอราคา/ห้ามติดต่อกับบุคคลใด ๆ ไม่ว่าด้วยวิธีใด **ก่อนเสนอราคา ๑๕ นาที** ให้เข้าทดสอบระบบก่อน



# ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการเสนอราคา จะถูกริบหลักประกันซองในอัตราร้อยละ ๒.๕ ของวงเงินที่จัดหา

ทั้งนี้ ให้ถือว่า หน่วยงานผู้จัดหาคือต้องรับราคาที่ผู้มีสิทธิเสนอราคา  
เฉพาะราคาที่เสนอถูกต้องตามเงื่อนไขทุกประการ เท่านั้น ได้แก่

๑. ไม่ส่งผู้แทนมาลงทะเบียน ตามวัน เวลา/สถานที่ที่กำหนด
๒. มาลงทะเบียนแล้วไม่ LOGIN เข้าสู่ระบบ
๓. LOGIN แล้ว ไม่เสนอราคา หรือ เสนอผิดเงื่อนไข-  
โดยเสนอสูงกว่า/หรือ เท่ากับราคาเริ่มต้นการประมูล
๔. ไม่ลงชื่อยืนยันราคาสุดท้ายในการเสนอราคา ในแบบ บก.๐๐๘
๕. หากตลอดช่วงระยะเวลาการเสนอราคา ไม่มีครั้งใดเลยที่ผู้เสนอราคา  
เสนอราคาถูกต้อง

(หนังสือเวียน กวพ.อ.ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๘.๓/๓๐๒ ลว. ๒๑ ก.ค.๔๙

/ว ๒๔๗ ลว.๑๔ ก.ค. ๒๕๕๓ ลดอัตราริบหลักประกันซอง /

ว ๓๘ ลว. ๓ ก.พ. ๒๕๕๕ ข้อมเรื่องริบหลักประกันซอง เพิ่มข้อ ๕.)

# ขั้นตอนที่ ๑๒ วิธีการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์

## ณ สถานที่เสนอราคา



### \* ใช้แบบวิธีปิดราคา (Sealed bid auction)

- ◆ กำหนดระยะเวลาเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓๐ - ๖๐ นาที
- ◆ ระหว่างเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคา
  - เสนอราคาไม่สูงกว่าหรือเท่ากับราคาเริ่มต้นประมูล
  - เสนอราคาได้หลายครั้ง แต่ต้องไม่สูงกว่าราคาที่เคยเสนอ
- ◆ ช่วง ๓-๕ นาที สุดท้าย ระบบจะไม่แสดงราคาของผู้ใดว่ามีสถานะใด
- ◆ ในการเสนอราคา ผู้เสนอราคา จะต้องเสนอลดราคาขั้นต่ำแต่ละครั้ง (MINIMUM BID) ไม่น้อยกว่าวงเงินที่กำหนดไว้ในประกาศฯ ( อัตรา ร้อยละ ๐.๒ ของราคาสูงสุด) ซึ่งได้กำหนดจำนวนเงินไว้แล้วในประกาศฯ มากได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่าที่กำหนด

# วิธีเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

📄 ถ้าในระหว่างเสนอราคา หากมีเหตุขัดข้อง



📁 ให้ คณะกรรมการประกวดราคา **สั่งพักการเสนอราคา** และ หักเวลาที่สั่งพักออก

✓ 😊 เมื่อแก้ไขแล้วให้ดำเนินการต่อไปให้เสร็จสิ้นในวันเดียวกัน

➤ 😐 **ถ้าไม่เสร็จให้** ประธานคกก.ประกวดราคา **สั่งยกเลิก** และ **ให้ในวัน เวลา /สถานที่** เพื่อเริ่มต้นกระบวนการเสนอราคาใหม่



## วิธีเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

- ◇ การขยายเวลาเสนอราคากรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายรายไม่อาจชี้ขาดได้

### \* วิธีปฏิบัติ

- ◇ ให้คกก.ขยายเวลาเสนอราคาออกไปอีกครั้งละ ๓ นาที
- โดยให้ทุกรายเสนอราคาใหม่ จนกว่าจะได้ราคาต่ำสุด
- ให้ผู้เสนอราคายื่นยื่นราคาสุดท้ายอีกครั้งหนึ่ง  
จึงจะออกนอกห้องเสนอราคาได้
- การยื่นยื่นราคาสุดท้าย ต้องตรงกับหน้าจอที่เสนอ  
มิฉะนั้นเป็นโมฆะ



# วิธีเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

## เมื่อการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้น

๑. ผู้ให้บริการตลาดกลาง จะพิมพ์ใบยืนยันราคาสุดท้าย (แบบ บก. ๐๐๘) ออกจากระบบ และสรุปผลการเสนอราคาต่ำสุด / ส่งมอบให้คณะกรรมการประกวดราคา ทันที
๒. คณะกรรมการประกวดราคา จะนำใบยืนยันราคาสุดท้าย ไปให้ผู้เสนอราคาลงนามยืนยันราคาให้ตรงกับราคาสุดท้ายที่ตนเสนอ ณ ห้องเสนอราคา/ แล้วผู้เสนอราคา จึงออกจากห้องเสนอราคาได้ (โดยไม่แจ้งว่าผู้ใดเสนอราคาต่ำสุด)
๓. ให้คณะกรรมการประกวดราคา ประชุมและลงมติในวันนั้นทันที



## วิธีเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)



๔.ให้**รายงานผล**พร้อมทั้งเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ  
ในวันทำการถัดไป นับจากวันสิ้นสุดการเสนอราคา  
(รายงานผลครั้งแรก)

➤ ข้อผ่อนผัน

(หนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่ กค(กวพอ) ๐๔๐๘.๔/ ว ๑๐๘ ลว.๑๙  
เมษายน ๒๕๕๐)

➤ หากยังมีความจำเป็นต้องรวบรวมรายละเอียด ให้พิจารณา  
แจ้งรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุพิจารณาอีกครั้ง

✓ ภายใน ๕ วันทำการถัดไป นับจากวันที่ได้รายงานครั้งแรก

# ขั้นตอนที่ ๑๓ หัวหน้าหน่วยงานที่จัดหา รับแจ้ง รายงานผล จากคณะกรรมการประกวดราคา เพื่อพิจารณาสั่งการ

กรณีไม่เห็นชอบมติ คกก.ให้ คกก.  
ชี้แจงภายใน ๓ วัน. เมื่อฟังคำชี้แจงแล้ว

เห็นชอบตามมติ คกก.

เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างรายนั้น

แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผล

ถ้าเห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ - สั่ง  
ยกเลิกได้(ข้อ๑๕.๓)

เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ  
สั่งซื้อ/สั่งจ้างตามระเบียบฯ

ให้ คกก. ชี้แจง

ไม่เห็นชอบอีก

เห็นชอบ  
ตามเสนอ

ไม่เห็นชอบ

เห็นชอบตามคำชี้แจง

สั่งยกเลิก

ให้ คณะกรรมการฯ แจ้งผลให้  
ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ โดย  
กรอกแบบ บก.๐๑๐-๑ ผวกก ๑๘

แจ้งผลให้ผู้เสนอราคาทราบ  
ทุกราย โดยกรอกแบบ  
บก. ๐๑๐- ๑

# ขั้นตอนที่ ๑๔ การแจ้งผลการพิจารณา(ประกาศผล) หรือ แจ้งยกเลิกการประกวดราคา (แนวทาง ข้อ ๑๕)

แจ้งยกเลิก

แจ้งผลการคัดเลือก

- เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง/หรือ สั่งยกเลิกการเสนอราคา

ให้คณะกรรมการประกวดราคา โดยฝ่ายเลขานุการ นำประกาศ  
แจ้งผล หรือแจ้งยกเลิก ไปลงในเว็บไซต์ของหน่วยงานและ  
[www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง ด้วย ไม่น้อยกว่า ๓ วัน

ถ้าภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการฯแจ้งผลการเสนอราคา  
ตามแบบ บก ๐๑๐-๑ ให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบแล้ว

หากไม่มีผู้อุทธรณ์ ให้ดำเนินการตามระเบียบฯพัสดุของหน่วยงานนั้น  
ๆ ตามขั้นตอนต่อไป เช่น แจ้งให้มาทำสัญญา เป็นต้น

# ขั้นตอนที่ ๑๕ การอุทธรณ์ผลการพิจารณาตัดสินผู้ชนะราคา

ผู้เข้าสู่กระบวนการเสนอราคา/ถ้าไม่เห็นด้วยกับผลการเสนอราคา  
ให้อุทธรณ์ต่อ กวพ.อ. ภายใน ๓ วันนับแต่ได้รับแจ้งผล  
(แบบอุทธรณ์บก.๐๑๐-๓ ภาคผนวก๒๐)

กวพ. อ. ต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

ระหว่างอุทธรณ์ ให้กวพ.อ. แจ้งระงับการดำเนินการไว้ก่อน

มติ กวพ. อ. เป็นที่สุดของฝ่ายบริหาร

อุทธรณ์ฟังขึ้น

สั่งให้เริ่มกระบวนการเสนอ  
ราคาใหม่ ในขั้นตอนใดก็ได้

อุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น

ให้แจ้งหน่วยงาน  
ดำเนินการต่อไป(ทำสัญญา)



หนังสือแจ้งเวียน

เกี่ยวกับวิธีการประกวดราคา

ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ตามระเบียบฯ พัสด พ.ศ.๒๕๔๙

ที่ควรระวัง

## ๑. การข่อมความเข้าใจเรื่อง

### การกรอกปริมาณวัสดุในใบ BOQ และการคืนหลักประกันซอง

(หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค.(กวพอ)๐๔๒๑.๓/ว ๓๕๑ ลว.๒๒ ก.ย.๒๕๕๓

๑. การกรอกปริมาณวัสดุในบัญชีรายการก่อสร้างในใบ BOQ ตามตัวอย่าง เอกสารประกวดราคากำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกแต่เฉพาะปริมาณ วัสดุเท่านั้น ราคายังไม่ต้องกรอก (เนื่องจากยังมีได้เสนอราคา)

- ราคาจะกรอกเมื่อผลการประกวดราคาได้รายต่ำสุดแล้ว จึงให้ คณะกรรมการฯ แจ้งรายต่ำสุดดังกล่าวมากรอกจำนวนเงินในใบ BOQ ให้ตรงกับราคาที่เสนอไว้ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

๒. การคืนหลักประกันซอง จะคืนให้ผู้เสนอราคาเมื่อผู้มี อำนาจอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง สั่งให้รับราคารายต่ำสุดแล้ว

ยกเว้น รายต่ำสุดจะคืนให้ เมื่อเรียกมาทำสัญญาในวันทำสัญญา

๒

# เรื่อง การยกเลิกการประกวดราคา ที่เห็นว่าเข้าข่ายการ สมยอมกันในการเสนอราคา

## ไม่มีการเสนอราคา กันอย่างแท้จริง

หนังสือเวียนข้อความเข้าใจของกทพ.อ.

ด่วนที่สุดที่ กค(กทพอ) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๘๙ ลว. ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ในข้อ ๒

➤ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ สังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าเสนอราคา แต่ละรายว่าเข้าข่ายการสมยอมกันในการเสนอราคา หรือไม่ ? ไม่มีการเสนอราคากันอย่างแท้จริงหรือไม่ ?

➤ เช่น เมื่อถึงเวลาเสนอราคา ผู้เสนอราคาทุกรายเสนอราคาเข้าสู่ระบบเพียงครั้งเดียวและเสนอราคาไม่สมเหตุสมผล

✓ กรณีนี้ให้คณะกรรมการประกวดราคา เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานฯ หากหัวหน้าหน่วยงานฯเห็นพ้องด้วย ให้ใช้ดุลยพินิจยกเลิกการประกวดราคาในครั้งนี้ได้



หนังสือเวียนข้อมูลความเข้าใจของกวกพ.

ด่วนที่สุดที่ กค(กวกพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๓๓๘ ลว. ๓ กันยายน ๒๕๕๕

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๖ วรรคสาม กำหนดสรุปได้ว่า “ในการกำหนดราคาค่าขายเอกสาร ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางราชการต้องเสียไปในการจัดทำสำเนาเอกสารประกวดราคานั้น” ซึ่งหมายความรวมถึง

➤ ค่าถ่ายเอกสาร

➤ ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้มาซึ่งสำเนาเอกสารประกวดราคา โดยไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่น ที่ส่วนราชการได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือ ค่าจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ ส่วนราชการต้องไม่มีการแสวงหากำไรจากการขายเอกสารประกวดราคาดังกล่าว

# เรื่อง การออกคำสั่งยกเลิกการประกวดราคา

หนังสือเวียนขอความเข้าใจของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ  
ด่วนที่สุดที่ กค(กวพอ) ๐๔๒๑.๓/ว ๓๘ ลว. ๓ ก.พ.๒๕๕๕

✓ เนื่องจากคำสั่งยกเลิกการประกวดราคา เป็นอำนาจของหัวหน้า  
หน่วยงานที่จัดหาพัสดุที่เป็นผู้ออกคำสั่ง และเป็นคำสั่งทางปกครอง  
➤ ผู้ออกคำสั่งจึงต้องแสดงผลสนับสนุน ซึ่งประกอบด้วยข้อเท็จจริง  
อันเป็นสาระสำคัญ ข้อกฎหมายที่อ้างอิง ข้อพิจารณา และข้อสนับสนุน  
ที่เพียงพอ/ระบุไว้ในคำสั่งหรือแนบท้ายคำสั่งขณะออกคำสั่ง/เพื่อแสดง  
ให้เห็นว่าเป็นการใช้ดุลพินิจโดยชอบ

✓ ทั้งนี้เป็นไปตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลว. ๓๑ ก.ค.๒๕๔๓  
เรื่องคำสั่งทางปกครองที่ต้องระบุเหตุผลฯ และข้อ ๑(๓)ของกฎกระทรวง  
ฉบับที่ ๑๒(พ.ศ.๒๕๔๓ ออกตามความใน มาตรา ๓๗ แห่งพรบ.วิธีปฏิบัติ  
ราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

# เรื่อง การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการตามระเบียบฯ ๔๙

หนังสือเวียนขอความเข้าใจของกรมบัญชีกลาง

ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๐ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๔๙

- ✓ ๑. คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.อ.) คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference :TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา และคณะกรรมการประกวดราคา ตามโครงการ เป็นคณะกรรมการที่แต่งตั้งตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่ง เป็นระเบียบฯ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมคณะกรรมการตามพรฎ. เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ✓ สำหรับกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุมตามพรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้ด้วย

ส่วนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไปประจำห้องเสนอราคาไม่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุม กรรมการ แต่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้

๖

เรื่อง การลงทะเบียนในวันเสนาราคา / ประธานไม่สามารถมา  
ทำหน้าที่ในวันเสนาราคา/หลักเกณฑ์การริบหลักประกันซอง

หนังสือเวียนขอความเข้าใจของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ  
ด่วนที่สุดที่ กค(กวพอ) ๐๔๐๘.๔/ว ๓๖๕ ลว. ๒๒ ต.ค.๒๕๕๐

๑. **ห้ามมิให้ลงทะเบียนก่อนเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศ**

เนื่องจากเป็นเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญ มีผลกระทบต่อสิทธิของผู้เสนาราคา  
ส่งผู้แทนมาไม่ทันเวลาที่กำหนด อาจหมดสิทธิเสนาราคา และถูกริบ  
หลักประกันซองได้

๒. **คณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ ระเบียบฯ ๔๙**

กำหนดให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคกก.รับและเปิดซองสอบราคา  
หรือคกก.พิจารณาผล เทียบได้กับวันเปิดซองราคาตามระเบียบฯ ๓๕

ดังนั้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่คาดหมายมาก่อน ประธานทำหน้าที่ไม่ได้  
ให้เลือกกรรมการที่มาเลือกท่านใดท่านหนึ่ง ให้ทำหน้าที่ประธานไปก่อน แล้ว  
รายงานประธานคนเดิม และผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ ทราบด้วย

### ๓. การริบหลักประกันของ

- เป็นคำสั่งทางปกครอง ผู้ถูกริบจึงต้องอุทธรณ์ต่อหัวหน้าหน่วยงาน  
ผู้ออกคำสั่ง
- ดังนั้น การพิจารณาคืนหลักประกันของหน่วยงานจึงต้อง  
พิจารณาว่า กรณีที่เกิดขึ้น เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ตาม  
ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๘ หรือไม่ ?

### ๔. การนับระยะเวลาอุทธรณ์

เนื่องจากระเบียบฯ ๔๙ มิได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้เป็นการ  
เฉพาะ ดังนั้น จึงต้องบังคับตามปพพ. บรรพ ๑ ลักษณะ ๕ เรื่อง  
ระยะเวลา อันเป็นบทบัญญัติทั่วไป มาตรา ๑๙๓/๓ วรรคสอง

- โดยต้องเริ่มนับวันรุ่งขึ้นแห่งเงื่อนไขเวลานั้น หากไปครบ  
กำหนดในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิอุทธรณ์ได้ในวันเปิดทำการ  
วันแรกได้อีกหนึ่งวัน ตาม ปพพ.มาตรา ๑๙๓/๘

๗

**การต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายต่ำสุด  
แต่ยังเกินวงเงินที่จะซื้อหรือจะจ้าง/การรายงานผลประชุม  
ครั้งที่ ๒ อีกครั้ง ภายใน ๕ วันนับจากรายงานครั้งแรก**

หนังสือเวียนขอความเข้าใจขอคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ  
ด่วนที่สุดที่ กค(กวพอ) ๐๔๐๘.๓/ว ๑๑๓ ลว. ๒๓ มี.ค.๒๕๔๙ และ  
๐๔๐๘.๔/ว ๑๓๘ ลว. ๑๙ เม.ย. ๒๕๕๐

- ให้คณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการเรียกผู้เสนอราคารายต่ำสุดนั้นมาต่อรองให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้
- หากราคาที่ลดแล้วไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ/จ้าง หรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละ ๑๐ หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลด แต่วงเงินสูงไม่เกินร้อยละ ๑๐
- หากเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอรับราคาได้ หากต่อรองไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานขอเงินเพิ่ม หรือ ยกเลิก ได้



ต่อ

เมื่อกระบวนการเสนอราคาลิ้นสุดลง  
ระเบียบฯ ๔๙ ข้อ ๑๐(๔) กำหนดให้คณะกรรมการฯ  
รายงานผลการเสนอราคาในวันทำการถัดไป  
แต่เมื่องานจ้างก่อสร้างต้องมีรายละเอียดประกอบการ  
พิจารณาซึ่งต้องรวบรวม หรืองานซื้อและงานจ้างทั่วไป  
หากจำเป็นไม่อาจดำเนินการได้ทันภายในเวลาที่กำหนด  
ให้รายงานอีกครั้งภายใน ๕ วันทำการถัดไป นับจาก  
วันที่ได้รายงานครั้งแรก



# การทำสัญญา

## การบริหารสัญญา

### และ หลักประกันสัญญา

➤ เมื่อแจ้งรับราคาจากผู้ชนะการประกวดราคาฯ แล้ว ต่อจากนี้ไป เป็นขั้นตอนการทำสัญญา บริหารสัญญา และตรวจรับงาน ✓ ซึ่งต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบ/ข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุที่หน่วยงานนั้น ถือปฏิบัติ



# หลักการทำสัญญาตามระเบียบฯ มี ๓ แบบ

ทำตามตัวอย่าง  
(แบบ)ที่ กวพ.  
กำหนด  
(ข้อ ๑๓๒)

ทำข้อตกลง  
เป็นหนังสือ  
ไว้ต่อกัน  
(ข้อ ๑๓๓)

ไม่ทำเป็นหนังสือ  
ไว้ต่อกัน ก็ได้  
(ข้อ ๑๓๓ วรรค  
ท้าย)

❑ สัญญาที่มีข้อความแตกต่างไปจากแบบที่ กวพ. กำหนด

➤ ให้ส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

❑ ผู้มีอำนาจลงนามสัญญา/ข้อตกลง ได้แก่

หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ลงนามแทน

# กรณีทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน (ข้อ ๑๓๓)

**หลัก** - เป็นดุลยพินิจของ หัวหน้าส่วนราชการ

จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน โดยไม่ต้องทำ  
สัญญาตามแบบในข้อ ๑๓๒ ก็ได้ ในกรณีดังนี้

- 1 ซื้อ/จ้าง/แลกเปลี่ยน โดยวิธีตกลงราคา / การจ้างปรึกษา  
วงเงินไม่เกิน ๑ แสน
- 2 คู่สัญญา ส่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ  
นับจากทำข้อตกลง
- 3 การซื้อ/จ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษและการจัดหาจากส่วนราชการ
- 4 การซื้อ/จ้าง โดยวิธีพิเศษ ตามข้อ ๒๓ หรือ ๒๔ (๑)-(๕)
5. การเช่า ที่ไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากการเช่า

กรณีที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ไว้ต่อกันก็ได้  
(ระเบียบข้อ ๑๓๓ วรรคท้าย)

ได้แก่

(๑) การจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑ หมื่นบาท หรือ

(๒) การซื้อ/จ้าง ซึ่งใช้วิธีดำเนินการตาม  
ระเบียบข้อ ๓๙ วรรคสอง

(ได้แก่ วิธีตกลงราคา กรณีจำเป็นเร่งด่วน  
ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และ  
ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน)



# (กรณีศึกษา๑.) การทำสัญญาที่ต้องการผลสำเร็จของงาน

ที่แบ่งออกเป็นหลายส่วน ให้ทำสัญญาแยกกันออกเป็นแต่ละฉบับ  
ทั้งนี้ เพื่อป้องกันปัญหาการบริหารสัญญา

**ข้อหารื้อ** จังหวัดชลบุรี  
ทำสัญญาจ้างก่อสร้าง  
บ้านพักข้าราชการ ระดับ  
๗-๘ จำนวน ๘ หลัง วงเงิน  
๘ ล้านบาทเศษ **แบ่งงวด**  
**งาน/งวดเงิน ๕ งวดทำเป็น**  
**สัญญาฉบับเดียว**  
เมื่อผิดสัญญา จะขยาย  
สัญญา/จะคิดค่าปรับ  
อย่างไร

**มติ อกพ.ครั้งที่ ๔๗/๒๕๕๔** ตัวอย่าง  
สัญญาที่ กวพ.กำหนด มีเจตนารมณ์  
ให้ส่วนราชการใช้สัญญาจ้างหนึ่งฉบับ  
ลงนามผูกพันเพียงงานเดียว  
มิได้มุ่งหมายให้มีหลาย ๆ งานรวมกัน  
และรวมถึงงานที่อาจแบ่งหรือกำหนด  
ผลสำเร็จของงานออกได้หลาย ๆ ส่วน  
โดยแต่ละส่วนเป็นอิสระแยกต่างหาก  
จากงานส่วนอื่น ๆ ด้วย (ต่อ)



## เหตุผล

❖ ทั้งนี้ เป็นไปเพื่อป้องกันการบริหารสัญญาที่อาจเกิดขึ้น เช่น การส่งมอบพื้นที่ก่อสร้าง การควบคุมงานก่อสร้าง การตรวจรับงาน การคำนวณค่าปรับ การงดหรือลดค่าปรับ และการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา ตลอดจนการเบิกจ่ายเงินให้แก่คู่สัญญา เป็นต้น

- ✓ สัญญาที่จังหวัดชลบุรีทำไว้ ไม่แยกบ้านพักเพื่อทำสัญญาแต่ละหลัง ในสัญญาก็ไม่ได้กำหนดเงื่อนไขการจ่ายเงินตามผลสำเร็จของงานในแต่ละหลังเป็นเกณฑ์ แต่กำหนดจ่ายเงินตามผลสำเร็จของรายละเอียดของก่อสร้างบ้านพักทุกหลัง เมื่อสัญญาให้คิดค่าปรับเป็นรายวัน วันละ ๘,๑๔๗.๒๐ บาท โดยคำนวณจากค่าจ้างทั้งสัญญา
- ✓ ดังนั้น การคิดค่าปรับจึงมีผลให้ต้องคิดค่าปรับทั้งสัญญา



# การทำสัญญาจ้างก่อสร้างทุกประเภท ต้องมีเงื่อนไข ให้มีการทำสัญญาแบบปรับราคาได้(ค่าK)

## ยกเว้น งานก่อสร้างระบบประปาหมู่บ้าน

❑ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี  
ที่นร ๐๒๐๓/ ว ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๓๒ กำหนดเรื่อง  
การพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการอาชีพก่อสร้าง

✓ โดยให้ทุกส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมาย  
ว่าด้วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมาย  
บัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของ  
รัฐ ถือปฏิบัติ โดยมีเงื่อนไข/ หลักเกณฑ์ สรุปว่า

๑.ให้ใช้กับงานก่อสร้างทุกประเภท รวมถึงงานปรับปรุง และซ่อมแซม  
ซึ่งเบิกค่างานในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง  
หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน

๒. ให้ใช้ทั้งกรณีเพิ่ม หรือลด ค่างานจากค่างานเดิมตามสัญญา เมื่อ  
ดัชนีราคาซึ่งจัดทำขึ้นโดยกระทรวงพาณิชย์ มีการเปลี่ยนแปลง  
สูงขึ้นหรือ ลดลงจากเดิม ขณะเมื่อวันเปิดซองราคา

๓. ให้แจ้งไว้ในประกาศและระบุไว้ในสัญญาด้วยว่า จะทำสัญญาแบบ  
ปรับราคาได้ พร้อมทั้งกำหนดประเภทของงานก่อสร้าง สูตร/วิธี  
คำนวณ ให้ชัดเจน/

**ถ้ามีงานก่อสร้างหลายประเภทอยู่ในสัญญาเดียวกัน ให้แยก  
แต่ละประเภทให้ชัดเจน ตามลักษณะของงานก่อสร้างนั้น ๆ ให้  
สอดคล้องกับสูตรที่กำหนดไว้**

๔. การขอเงินเพิ่มค่างานตามสูตรนี้ เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง ต้องเรียกร้องภายใน  
๙๐ วัน นับแต่วันส่งมอบงานงวดสุดท้าย หากพ้นกำหนดนี้ ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์  
เรียกร้อง อีกต่อไป

แต่กรณีหน่วยงานรจะต้องเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้าง ให้รีบเรียกเงินคืน  
โดยเร็ว หรือหักจากค่างานงวดถัดไป หรือหักจากเงินประกันสัญญา แล้วแต่กรณี

# (กรณีศึกษา) คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ.๓๒๗/๒๕๕๑

ในประกาศประกวดราคาจ้าง ไม่มีเงื่อนไขว่าจะทำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) แต่ได้ทำสัญญาแบบปรับราคาได้ มีประเภทงานก่อสร้าง สูตรและวิธีการคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้(ค่า K) โดยมีเงื่อนไขว่าเอกสารแนบท้ายสัญญา และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

“จึงถือว่าคู่สัญญามีเจตนาทำสัญญาแบบปรับราคาได้”

หน่วยงานของรัฐผู้ถูกฟ้องคดีจะอ้างว่าไม่มีเงื่อนไขในประกาศไม่ได้ เนื่องจากมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ทุกหน่วยงานของรัฐต้องเขียนไว้ในประกาศ เมื่อไม่เขียนไว้ถือว่าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติผิดมติค.ร.ม.

➔ เหตุเพียงเท่านี้มิได้ทำให้สัญญาตกเป็นโมฆะแต่อย่างใด ดังนั้น หน่วยงานของรัฐผู้ถูกฟ้องคดี จึงต้องจ่ายเงินค่า K ให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขสัญญา



# การจ่ายเงินล่วงหน้า

หากกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญา/ข้อตกลง  
ให้จ่ายได้ไม่เกินอัตราดังนี้(ส่วนราชการข้อ ๖๘)

๑. จ้าง กับส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานส่วนท้องถิ่น  
จ่ายไม่เกิน ๕๐ %

๒. งานจ้าง วิธีสอบราคา/ประกวดราคา จ่ายไม่เกิน ๑๕%  
(ต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในประกาศสอบ/ประกวดราคา ด้วย)

๓. จ้าง โดยวิธีพิเศษ (แจ้งขณะเจรจา) จ่ายไม่เกิน ๑๕%  
กรณีไม่ต้องเรียกหลักประกันการจ่ายเงินล่วงหน้า(ข้อ ๗๐ )

หากคู่สัญญาเป็นส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ/อปท

นอกจากนี้ / ต้องเรียกให้ผู้รับจ้างนำพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือ  
หนังสือค้ำประกันธนาคารในประเทศมาวางค้ำประกันเงินล่วงหน้า

# การกำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา

กรณีสัญญาจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน

(ข้อ ๑๓๔)



อัตราค่าปรับฐานผิดสัญญาจ้าง

ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัว  
▶ ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างนั้น

แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

▶ สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร

✓ ให้กำหนดค่าปรับอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคาค่าจ้างนั้น

❖ แต่อาจกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับได้

# ผลของสัญญา



## หลักการ

□ สัญญามีผลนับตั้งแต่วันที่คู่สัญญาได้ลงนามในสัญญา

## ยกเว้น

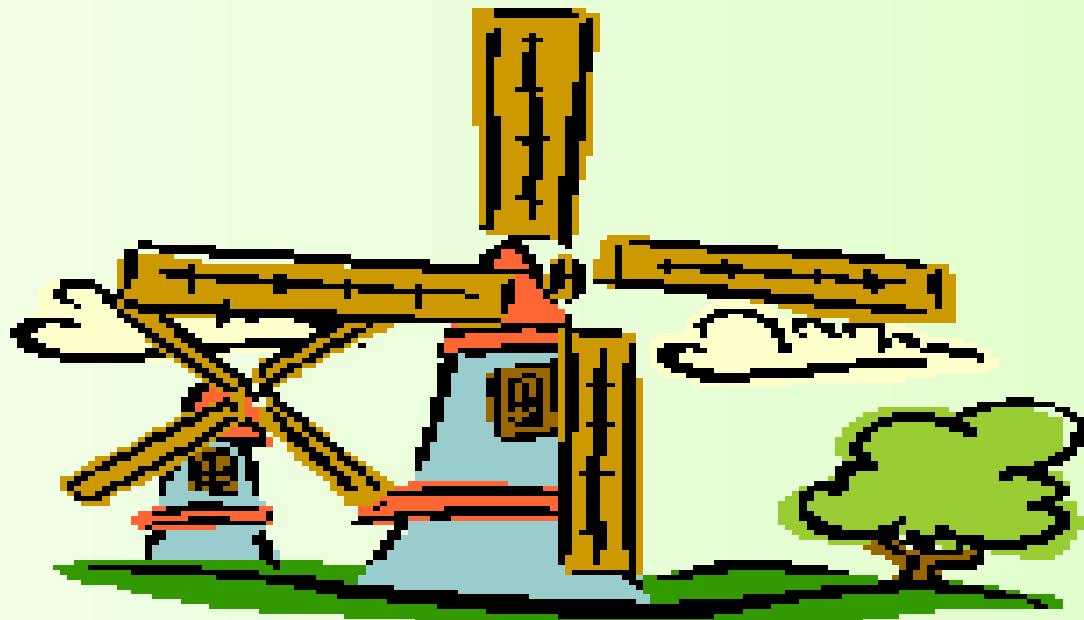
□ คู่สัญญามีข้อตกลงกำหนดเงื่อนไขกันไว้ในสัญญาเป็นอย่างอื่น

## ระเบียบข้อ ๑๓๕

สัญญา/ข้อตกลงที่มีมูลค่า ๑ ล้านบาทขึ้นไป

ให้ส่งสำเนาให้ตง.และกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน  
นับแต่วันทำสัญญา หรือ ข้อตกลงด้วย

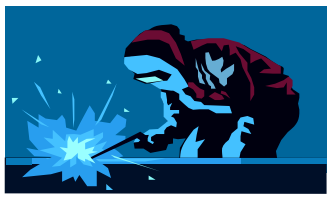
# การบริหารสัญญา



# ใคร ? เป็นผู้มีหน้าที่บริหารสัญญา

คำวินิจฉัยฎีกาพ.ด่วนที่สุด ที่ กค(กวพ)๐๔๐๘.๔/๒๘๕๑๔ลว.๑๒ ต.ค.๕๘

- เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจการจ้าง**
- โดยปกติ** ต้องมีหน้าที่บริหารสัญญา กล่าวคือ เมื่อสัญญาครบกำหนด จะต้องแจ้งให้ผู้ขายหรือรับจ้างส่งมอบงานตามสัญญา เจ้าหน้าที่ดังกล่าว จะต้องเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้มี **หนังสือแจ้งเตือน** **แจ้งปรับ** แล้วแต่กรณี หากมิได้ดำเนินการ จะถือว่าละเลยไม่ดำเนินการตามหน้าที่



# การแก้ไข/เปลี่ยนแปลงสัญญา (ต่อ)

## □ การแก้ไขสัญญา ถ้าจำเป็นต้อง:-

- เพิ่ม /ลดวงเงิน /ขยายเวลาการส่งมอบ/  
ลงไปพร้อมกัน



## □ กรณีงานเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง/งานเทคนิคเฉพาะอย่าง

- ต้องได้รับการรับรองจากสถาปนิก/วิศวกรฯ ที่รับผิดชอบ ก่อนการแก้ไข

## ➤ ระยะเวลาที่จะแก้ไขสัญญา :-

“จะแก้ไขเมื่อใดก็ได้ แต่ต้องก่อนการตรวจรับงานงวดสุดท้าย”

(ตอบข้อหารือ (กค(กวพ)๐๔๐๘.๔/๒๔๓๗๙ ลว.๑กย.๕๘)

ด่วนที่สุด ที่กค(กวพ)๐๔๒๑.๓/๑๔๘๕๔

ลว.๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๓

และที่ กค (กวพ)๐๔๒๑.๓/๓๒๒๐๒ ลว.๑๐สิงหาคม ๒๕๕๕)

# กรณีศึกษา



วิธีแก้ไขสัญญาเนื่องจากผู้ขายผิดสัญญา

และขอเปลี่ยนพัสดุนำใหม่ เนื่องจากรุ่นเดิมเลิกผลิตแล้ว

และส่งมอบเกินกำหนดสัญญา(RF.0421.3/33489./พ.ย./2553)

๑.กรณีผิดสัญญา(ฉบับเดิม)ไปแล้ว(ส่วนแรก)

- ให้คิดค่าปรับนับถัดจากวันครบกำหนดสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายส่งมอบสิ่งของถูกต้อง หักด้วยจำนวนวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ใช้ไปในการตรวจรับออกจากจำนวนวันที่ต้องถูกปรับด้วย (เช่น ครบอายุสัญญา๓๑ ม.ค. ค่าปรับเริ่มคิดวันที่ ๑ ก.พ. เป็นต้นไป --ถ้าผู้ขายส่งมอบพัสดุนวันที่ ๒๐ ก.พ. คกก.ตรวจรับถูกต้องเสร็จสิ้นวันที่ ๒๓ ก.พ. ใช้เวลาตรวจรับไป ๓ วัน(ค่าปรับนับ ๑ ถึง ๒๓ ลบด้วย ๓ ค่าปรับเท่ากับ๒๐ วัน)

## ๒.กรณีนี้เมื่อผู้ขายแจ้งขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงพัสดุนั้นใหม่



- หากส่วนราชการเห็นว่ามิได้ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์สมควรรับไว้
- ถือได้ว่าเป็นการยกเลิกสัญญาเดิม หรือแปลงหนี้ใหม่ กรณีนี้สัญญาเดิมย่อมระงับไป ตามปปพ.มาตรา ๓๔๙
- ส่วนราชการผู้ซื้อ ต้องสงวนสิทธิเรียกร้องค่าปรับที่มีอยู่ตามสัญญาเดิมไว้ด้วย
- โดยต้องกำหนดรายละเอียดให้ชัดเจนว่า มีค่าปรับที่คำนวณได้ตามสัญญาเดิม เป็นจำนวนเท่าใด
- และจะต้องกำหนดระยะเวลาส่งมอบของใหม่ให้ชัดเจนรวมไว้ในสัญญาที่ได้แก้ไขใหม่ด้วย



# คู่สัญญาขอแก้ไขวงงาน และวงเงินใหม่ ให้เหมาะสม กระทำได้ (RFO๕๐๗๙/๑๗/๐๒/๒๕๕๓)

□ หากมีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญา เป็นดุลพินิจของ  
ส่วนราชการ ที่จะต้องพิจารณา ตามนัยระเบียบฯ พัสดุ ข้อ ๑๓๖



กล่าวคือ

□ ต้องเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

□ -หรือไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์

✓ โดยการแก้ไขต้องไม่กระทบต่อวัตถุประสงค์ของสัญญาเดิม  
แต่ทั้งนี้ วงงาน และวงเงินที่แก้ไขใหม่ต้องสัมพันธ์กันด้วย

➤ และกรณีใดจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือไม่นั้น

ให้คำนึงถึงความเป็นธรรมด้วย

# ☐ การตรวจรับพัสดุตามเงื่อนไขที่คู่สัญญาตกลงกัน โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา



กรมการแพทย์ทำสัญญาซื้อรถพร้อมอุปกรณ์ตรวจมะเร็งเต้านม

- ❖ ตามสัญญาฯ ข้อ ๕.๘ กำหนดว่า “บริษัท ฯ จะต้องส่งมอบ  
เครื่องรุ่นใหม่ล่าสุดที่ผ่านการรับรองของคณะกรรมการอาหาร  
และยาของประเทศสหรัฐอเมริกา (FDA) ในวันส่งมอบเครื่อง  
พร้อม Upgrade software ให้ทันสมัยตลอดระยะเวลารับประกัน”  
ผู้ขายได้ส่งมอบรถพร้อมอุปกรณ์ตรวจมะเร็งเต้านม รุ่นใหม่ล่าสุดมา  
ให้โดยไม่ได้แจ้งให้กรมการแพทย์ทราบล่วงหน้าก่อนจึงไม่ได้มีการ  
แก้ไขสัญญาในส่วนรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องเอกซเรย์  
เต้านมระบบดิจิทัล



✓ โดย เครื่องเอ็กซเรย์ฯ ดังกล่าวยังคงเป็นยี่ห้อเดิม

✓ แต่เปลี่ยนรุ่นใหม่ ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาแล้ว เห็นว่า เครื่องเอ็กซเรย์รุ่นที่ผู้ขายติดตั้งให้ นั้น เป็นรุ่นที่มีคุณภาพ โดยรวม ดีกว่ารุ่นที่กำหนดในสัญญา

มติกวพ.กรม พ.สามารถตรวจรับพัสดุ ดังกล่าว

โดยไม่ต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๖ อีกแต่อย่างใด

✓ โดยอาศัยเงื่อนไขที่คู่สัญญาตกลงกันไว้ในข้อ ๕.๘

ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องตรวจรับให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามแค็ตตาล็อกของเครื่องเอ็กซเรย์รุ่นใหม่ที่ผู้ขายส่งให้



# การแก้ไขสัญญา เพื่อเปลี่ยนหลักประกันสัญญา กระทำได้

☐ คู่สัญญาขอเปลี่ยนหลักประกันสัญญา เป็นอย่างไรก็ตามข้อ ๑๔๑(๑)-(๔) ย่อมแก้ไขสัญญาได้  
ทางราชการมิได้เสียประโยชน์



➤ เนื่องจากระเบียบข้อ ๑๔๑ กำหนดว่า หลักประกันของ  
หรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่ง อย่างไม่  
ดังต่อไปนี้

➤ **เงินสด / เช็ค** ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ใช้เช็คนั้น  
ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ/ **หนังสือ**  
**ค้ำประกันของธนาคาร** ภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ.  
กำหนด/ **หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์** ตาม  
รายชื่อที่ธปท.แจ้งเวียน/ **พันธบัตรรัฐบาลไทย**



## ข้อควรระวัง

การเปลี่ยนหลักประกัน  
สัญญา ที่เป็นหนังสือค้ำ  
ประกันธนาคาร หรือของ  
บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์

ให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงว่า... การเปลี่ยนหลักประกัน  
เกิดจากหลักประกันเดิม มีการปลอมแปลงเอกสาร หรือ  
ทำเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ  
หรือไม่ หากเป็นกรณีดังกล่าวให้หารือไปยัง  
สำนักงานอัยการสูงสุด ต่อไป



# งานก่อสร้าง หากมีการเปลี่ยนแปลงฐานรากงาน ก่อสร้างสามารถแก้ไขสัญญาและเพิ่มลดค่างานได้



หนังสือตอบข้อหารือของกวพ./๓๔๓๑๐ ลว.๒๗ ส.ค.๒๕๕๕

สัญญากำหนดให้ตอกเสาเข็มให้สามารถรองรับน้ำหนักปลอดภัยได้ ๔๐,๐๐๐ กก./ต้น แต่จากผลสำรวจดินต้องใช้เสาเข็ม ๐.๓๐/๐.๓๐ ม. ยาว ๙.๑๐ ม. และ ๑๐.๕ ม ผู้รับจ้างขอใช้ ๐.๓๐/๐.๓๐ ม. ยาว ๙ ม. สามารถรองรับน้ำหนักปลอดภัยได้ ๔๐,๐๐๐ กก./ต้น.

✓ ขณะตอก ผู้รับจ้างพบว่าเสาเข็มมีความยาวเกินกว่าการสำรวจ ทำให้มีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น กรณีนี้เมื่อสัญญามีได้กำหนดเงื่อนไขเป็นทางเลือกไว้แต่ต้น จึงเป็นการเปลี่ยนแปลงฐานรากที่ไม่ได้กำหนดไว้ในรายการประมาณราคาก่อสร้าง หน่วยงานจึงต้องแก้ไขสัญญา และปรับลดค่างานไปพร้อมกันตามระเบียบฯ พัสดุดข้อ ๑๓๖ (อปท. ข้อ ๑๒๙ วรรคสอง)



## การตรวจรับงานก่อนการแก้ไขสัญญา

เมื่อนำของมาใช้แล้ว จึงอนุมัติให้แก้ไขสัญญาหลังการตรวจรับได้เป็นกรณีพิเศษ (มติกวพ.ครั้งที่ ๒๖/๒๕๕๔ - ๒๒/๑๒/๕๔)

กรม จ. จ้างติดตั้งปรับปรุง/ระบบกล้อง CCTV ระหว่างสัญญา มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขงาน/ปรับลดเงินค่าจ้างให้สอดคล้องกับเงินงบประมาณ

✓ ซึ่งตามระเบียบข้อ ๑๓๖ กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องรายงานหัวหน้าส่วนราชการแก้ไขสัญญาก่อนตรวจรับ

➤ แต่คณะกรรมการฯ ไม่ได้แก้ไขสัญญา กลับไปตรวจรับงานดังกล่าว จึงถือว่ามีได้ปฏิบัติตามระเบียบ

อย่างไรก็ดี เมื่อทางราชการนำสิ่งของมาใช้ในราชการแล้ว จึงอนุมัติผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ เพื่อประโยชน์ราชการต่อไป

# ใคร ?

**เป็นผู้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อ  
แก้ไข/เปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลง การงด  
ลดค่าปรับ/ขยายเวลาสัญญา/ข้อตกลง**

- หนังสือแจ้งเวียนของสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร  
(กวพ) ๑๓๐๕/ว ๑๑๙๔๘ ลว.๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๓  
ข้อ ๓ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ :-

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ
- คณะกรรมการตรวจการจ้าง

- แล้วแต่กรณีเป็นผู้เสนอความเห็นในแต่ละครั้งด้วย





# การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลา ทำการตามสัญญา (ข้อ ๑๓๙)



## ให้พิจารณาได้เฉพาะเหตุดังต่อไปนี้

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

## เงื่อนไข

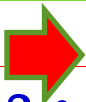
- คู่สัญญาของทางราชการจะต้องมีหนังสือแจ้งเหตุที่เกิดขึ้นตาม ข้อ ๑๓๙ (๒) หรือ (๓) ให้ทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

## อำนาจอนุมัติ

- หัวหน้าส่วนราชการ

# (ข้อควรรู้) การพิจารณาอนุมัติให้งด/ ลดค่าปรับ หรือการ ขยายระยะเวลาสัญญาไม่ต้องทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม

(หนังสือตอบหารือ กค๐๔๒๑.๓/๐๖๑๘๘/๒๕/๐๒/๒๕๕๓)

- **วิธีปฏิบัติ**  เมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้งด หรือลดค่าปรับ หรืออนุมัติให้คู่สัญญาขยายระยะเวลาการส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญาแล้ว
  - ส่วนราชการไม่จำเป็นต้องแก้ไขสัญญาเพิ่มเติมแต่อย่างใด เนื่องจากเป็นสัญญาฝ่ายเดียว ไม่จำเป็นต้องให้คู่สัญญายินยอม
  - ✓ เพียงแต่ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำคำอนุมัติให้แก้ไขสัญญาของหน.ส่วนราชการแนบติดไว้ในสัญญา พร้อมกับแจ้งให้คู่สัญญาทราบการงด / ลดค่าปรับ / หรือการขยายเวลาว่าอายุสัญญาสิ้นสุดเมื่อใด
  - ✓ เพื่อให้คู่สัญญาทราบเท่านั้น



ผู้รับจ้างขอขยายสัญญามาก่อนถึงวันครบอายุสัญญา  
แต่หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้ขยายสัญญาล่าช้า  
จนล่วงเลยวันครบอายุสัญญาไปแล้ว...มีวิธีปฏิบัติอย่างไร?

### มีวิธีปฏิบัติดังนี้

#### เมื่อครบกำหนดสัญญา

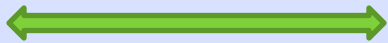
๑. ให้ส่วนราชการรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา และ  
สงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๔ วรรคท้าย

๒. ต่อมา เมื่อส่วนราชการได้อนุมัติให้ขยายเวลาทำการตามสัญญา/  
ข้อตกลงตามที่ผู้รับจ้างร้องขอแล้ว

-ก็ให้นำระยะเวลาดังกล่าวมาพิจารณางด หรือลดค่าปรับให้ ต่อไป โดยไม่  
ต้องแก้ไขกำหนดวันครบสัญญาใหม่อีกแต่อย่างใด

# สรุป

ผู้รับจ้างขอขยายเวลา  
ทำการตามสัญญาออกไปอีก



๑. ถ้าหัวหน้าส่วนราชการ  
อนุมัติทันภายในอายุสัญญา

๒. ถ้าหัวหน้าส่วนราชการ  
อนุมัติให้ขยายไม่ทัน โดย  
อนุมัติหลังจาก  
ครบกำหนดสัญญาไปแล้ว

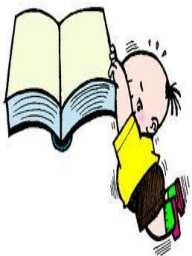
วันครบกำหนดสัญญา

ให้ใช้วิธีขยายสัญญาออกไป

ให้ใช้วิธีงด/หรือลดค่าปรับ

ผู้รับจ้างยื่นขอ/งด หรือลดค่าปรับ หลังจากครบ  
กำหนดสัญญาไปแล้ว เพราะเหตุสุดวิสัย

ผล /อนุมัติให้ได้



# วิธีปฏิบัติในการพิจารณางด ลดค่าปรับ เพราะเหตุสุดวิสัย ภายหลังจากครบกำหนดวันส่งมอบแล้ว มีแนวทางดังนี้

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ) มีหนังสือแจ้งเวียน  
ด่วนที่สุด ที่กค(กวพ) ๐๔๒๑/ว ๒๖๘ ลว.๑๖ ก.ค.๒๕๕๕

ส่วนราชการจะต้องพิจารณาว่า



๑. คู่สัญญาได้ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการ  
เป็นไปอย่างปกติตลอดมา

๒. **และต้องไม่มีพฤติการณ์ที่จะทิ้งงานของทางราชการ**

✓ หากมีเหตุผลอันสมควรที่จะงด ลดค่าปรับตามสัญญา  
แม้ได้ดำเนินการพ้นกำหนดระยะเวลาส่งมอบหรือแล้วเสร็จ  
ตามสัญญาหรือข้อตกลงจนมีค่าปรับแล้วก็ตาม

✓ **แต่ต้องยังมีได้มีการตรวจรับงานงวดสุดท้าย**

กรณีศึกษา ผู้รับจ้างของด / ลดค่าปรับ โดยอ้างเหตุ

สุดวิสัย ซึ่งเกิดขึ้นภายหลังจากผิดสัญญาแล้ว

ผู้ว่าจ้างสามารถนำมางด/ลดค่าปรับได้

(คำวินิจฉัยของสำนักงานอัยการสูงสุดที่ ๑๒๙,๑๓๐/๒๕๕๐)



❖ กรณีเหตุสุดวิสัย เกิดขึ้นหลังจากครบกำหนดเวลาตามสัญญาจ้างแล้ว ผู้รับจ้างย่อมไม่อาจอ้างพพ.มาตรา ๒๐๕ เพื่อให้พ้นความรับผิดชอบตามสัญญาได้

❖ แต่อย่างไรก็ตาม ข้อเท็จจริงในเรื่องนี้ได้ความว่า ผู้รับจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างซึ่งเป็นฝ่ายผิดสัญญา จะต้องชำระค่าปรับนับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริงตามสัญญา ข้อ ๑๗





ดังนั้น การที่ผู้รับจ้างยังคงทำงานต่อไป แม้จะล่วงเลย  
กำหนดระยะเวลาตามสัญญา ซึ่งแสดงว่า คู่สัญญา  
ยังผูกพันต่อกันตามสัญญาจ้าง

**แต่**ในระหว่างนี้ มีเหตุอุทกภัยซึ่งเป็นภัยธรรมชาติมา  
ขัดขวาง เป็นเหตุให้ไม่สามารถทำงานต่อไปได้

**✓**จึงถือได้ว่า เป็นเหตุสุดวิสัยที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบ  
และเมื่อผู้รับจ้างได้แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบแล้วตามระเบียบฯ  
พัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๓๙(๒)และให้อำนาจหัวหน้าส่วน  
ราชการผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณางด หรือลดค่าปรับ ดังนั้น  
จึงพิจารณางด ลดค่าปรับได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุอุทกภัยจริง

## คำวินิจฉัยสำนักงานอัยการฯ ที่ ๑๓๐ ให้เหตุผลต่อไปว่า

✓ ระเบียบฯ พัสตุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๓๙ มิได้กำหนดว่า  
“เหตุสุดวิสัย” จะต้องเป็นเหตุที่เกิดขึ้นก่อนสิ้นสุดระยะเวลา  
ตามสัญญา จึงเห็นว่า ผู้ว่าจ้างมีอำนาจงด หรือลดค่าปรับ  
ตามระเบียบ ข้อ ๑๓๙ ได้

✓ นอกจากนี้ “เหตุเป็นความผิด/บกพร่องของทางราชการ” ก็  
ถือได้ว่าเป็นเหตุที่จะนำมางด /ลดค่าปรับ หลังจากสัญญาสิ้นสุด  
แล้วด้วย

✓ ส่วนกรณีที่ผู้รับจ้างขออนุมัติให้มีการหยุดงานนั้น เห็นว่า ผู้รับ  
จ้างได้หยุดงานโดยเหตุน้ำท่วม ซึ่งเป็นเหตุสุดวิสัยอยู่แล้ว จึงไม่  
มีกรณีต้องให้ผู้ว่าจ้าง อนุมัติให้หยุดงานแต่อย่างใด ###





# ผู้รับจ้างของดค่าปรับ อ้างว่า ส่วนราชการใช้เวลาพิจารณาอนุมัติขยายเวลา ทำการตามสัญญา ล่าช้า

- ปัญหางานจ้างก่อสร้าง ผู้รับจ้างมีหนังสือขอขยายเวลาสัญญา
- กรมฯ ใช้เวลาพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลาสัญญาล่าช้า
- แต่ในระหว่างที่ กรมฯ ใช้เวลาพิจารณาค่าขอขยายเวลา กรมฯ มิได้สั่งให้บริษัทหยุดงานแต่อย่างใด บริษัทยังคงสามารถทำงานตามสัญญาได้ตามปกติ
- การใช้เวลาพิจารณาขยายเวลา มิได้มีส่วนสัมพันธ์ หรือส่งผลกระทบต่อ การดำเนินการตามสัญญาแต่อย่างใด
- ✓ ดังนั้น กรณีนี้จึงมิใช่เหตุที่จะนำมาอ้างให้งด ลดค่าปรับ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๙ (๑) แต่อย่างใด

# ส่วนราชการจ่ายเงินล่าช้า



ทำให้บริษัทขาดสภาพคล่องทางการเงิน จะอ้างเป็นเหตุ  
ที่จะงด ลดค่าปรับ ขยายเวลาสัญญาไม่ได้

- ❑ เหตุที่กรม ส. จ่ายเงินล่าช้า มิใช่ผลกระทบโดยตรงต่อการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ทำให้ผู้รับจ้างต้องหยุดการทำงาน
- ❑ เนื่องจาก ในระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญา ผู้รับจ้างมีหน้าที่ จะต้องเตรียมความพร้อมในการจัดหาเงินทุนหมุนเวียนมาใช้ในการทำงานให้เพียงพอ
- ❑ ดังนั้น ปัญหาที่ผู้รับจ้างขาดสภาพคล่องทางการเงิน ในกรณีนี้ จึงไม่อาจนำมาอ้างเป็นเหตุที่จะงด หรือลดค่าปรับ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๙(๑) แต่ผู้รับจ้างมีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายอันเกิดจากการผิดนัดไม่ชำระหนี้ตามสัญญาได้

# วิธีคิดค่าปรับ

๑.

☞ การจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนใดส่วนหนึ่งแล้วไม่อาจใช้งานได้ หากส่งมอบเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย - ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

๒.

การจัดหาสิ่งของ-ที่คิดราคารวมค่าติดตั้ง/ทดลองด้วย

☞ ถ้าส่งของเกินกำหนดสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด  
✓ ให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

**เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญา/ข้อตกลง**

✓ ให้ส่วนราชการรีบแจ้งการเรียกค่าปรับจากคู่สัญญา และ  
✓ เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิ์การเรียก  
ค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย



การทำสัญญาต้องวาง-หลักประกันสัญญาทุกครั้ง



ความรู้เรื่อง

หลักประกันของและหลักประกันสัญญา

การเสนอราคาโดยวิธีประกวดราคา  
หรือการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์  
-ต้องวางหลักประกันของ

# หลักประกันของ/หลักประกันสัญญา คืออะไร?

ช่วงการเสนอราคาโดยวิธีประกวดราคา  
ผู้ยื่นซองต้องมีการวางหลักประกันของ

ช่วงเมื่อรับราคาแล้ว แจ้งมาทำสัญญา  
คู่สัญญาต้องวางหลักประกันสัญญา

**หลักประกันของ คือ**

➤หลักประกันที่ผู้เข้าเสนอราคา  
ยอมผูกพันตนที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไข  
ในประกาศประกวดราคา และจะ  
ไม่ถอนการเสนอราคาจนกว่าการ  
พิจารณาจะเสร็จสิ้น

**หลักประกันของ จึงต้องมีระยะเวลา  
ตั้งแต่วันยื่นซองเสนอราคาจนถึงวัน  
สิ้นสุดการยื่นราคา หรือ จนกว่าการ  
พิจารณาจะเสร็จสิ้น**

- **หลักประกันสัญญา**
- ได้แก่ หลักประกันที่ผู้ผ่าน  
การคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับ  
ทางราชการ นำมาเพื่อเป็น  
ประกันการปฏิบัติตามเงื่อนไข  
ของสัญญา ส่วนราชการ  
จะคืนให้เมื่อพ้นข้อผูกพัน  
ตามสัญญาแล้ว

# หลักประกันของ และ หลักประกันสัญญา

กำหนดให้ผู้เสนอราคาในวิธีประกวดราคา หรือคู่สัญญาต้อง  
นำหลักประกันมาวาง(ระเบียบฯข้อ ๑๔๑มี๕อย่าง)

✓ ให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.  
เงินสด

๒.  
เช็ค  
ที่ธนาคาร  
เซ็นส่งจ่าย

๓.  
หนังสือ  
ค้ำประกัน  
ธนาคาร  
ภายใน  
ประเทศ

๔.  
หนังสือค้ำ  
ประกันของ  
บริษัทเงินทุน  
หลักทรัพย์ตาม  
รายชื่อที่รพท.  
แจ้งเวียนชื่อ

๕.  
พันธ  
บัตร  
รัฐบาล  
ไทย

✓ กรณีเป็นหนังสือค้ำประกัน ต้องระบุค้ำประกันต่อนิติบุคคล - กรม...  
/จังหวัด...เท่านั้น

# อัตราการคิดหลักประกันซองและหลักประกันสัญญา

(ระเบียบข้อ ๑๔๒) คิดร้อยละ ๕ ในวงเงินเต็มของ

หลักประกันซอง

- คิดร้อยละ ๕ ของวงเงิน  
งบประมาณ

หลักประกันสัญญา

- คิดร้อยละ ๕ ของวงเงิน  
ที่ทำสัญญา

เว้นแต่ การจัดหาที่สำคัญพิเศษ กำหนดสูงกว่าได้ไม่เกิน ๑๐%

ข้อ ๑๔๓ ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ-หน่วยงานของรัฐ

เป็นผู้เสนอราคา หรือเป็นคู่สัญญา – ได้รับยกเว้น

ไม่ต้องวางหลักประกันซอง/หรือหลักประกันสัญญา

# แนวปฏิบัติที่ถูกต้องในการออกหนังสือค้ำประกันธนาคาร (เพื่อใช้เป็นหลักประกันสัญญา)

✓ หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร(กวพ) ๑๓๐๕/ว ๓๖๕๙ ลว. ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๔๑ กำหนดวิธีปฏิบัติไว้ดังนี้

(๑.)

ส่วน  
ราชการ  
ต้อง  
จัดพิมพ์  
ร่างสัญญา  
ให้  
สมบูรณ์

(๒.)

กำหนดวัน  
ทำสัญญา  
ชื่อชาย  
หรือ  
สัญญาจ้าง

(๓.)

นัดหมาย  
ผู้ขาย/  
ผู้รับจ้าง  
ล่วงหน้า  
ว่าจะทำ  
สัญญาใน  
วันใด

(๔.) กำหนดเลขที่สัญญา  
เพื่อให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำ  
ร่างสัญญาไปออกหนังสือ  
ค้ำประกันของธนาคาร  
- เพื่อให้ธนาคารผู้ออกหนังสือ  
ค้ำประกัน กรอกข้อความ  
ในหนังสือค้ำประกันได้อย่าง  
สมบูรณ์ ครบถ้วน



# วิธีการใช้พันธบัตรรัฐบาลเป็นประกันของ/สัญญา มี ๓ กรณี

1. ให้ผู้ประสงค์จะใช้พันธบัตรรัฐบาลไทยเป็นหลักประกันของ หรือสัญญา ไปจดทะเบียนในการเป็นหลักประกัน ที่ ธนาคารแห่งประเทศไทย(ธปท)ก่อน *(กค 0502/38308 ลว. 27 ก.ย. 25)*

**หรือ** 2. ให้ส่วนราชการมีหนังสือแจ้ง ธปท. ให้จดทะเบียน ในการใช้เป็นหลักประกัน *(กค 0507/48405 ลว. 27 ก.ย. 26)*

3. หากชื่อผู้ถือครองพันธบัตร ไม่ตรงกับ ชื่อผู้เสนอราคา ต้องมี หนังสือยินยอมจากเจ้าของพันธบัตรก่อน

# (ข้อควรรู้)

## ในการรับหลักประกันที่เป็นพันธบัตรรัฐบาลและการริบ

☐ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่กค๐๕๐๗/๔๘๔๐๕ ลว. ๒๗ กันยายน ๒๕๒๖ และ กค ๐๕๑๔/๒๙๗๔๑ ลว.๙ มี.ย.๒๕๒๙

๑. ให้หน่วยงานผู้รับพันธบัตรรัฐบาลไว้เป็นหลักประกัน มีหนังสือแจ้ง ธนาคารแห่งประเทศไทย(ธปท.)ทราบ

-เพื่อธปท.จะได้ลงทะเบียนบันทึกการรับหลักประกันไว้ แล้วมีหนังสือตอบรับการแจ้งให้ทราบ

๒. การถอนหลักประกัน ให้ผู้รับหลักประกันมีหนังสือแจ้งธปท.ทราบ เพื่อจะได้ลงทะเบียนบันทึกการถอนหลักประกัน

➤ เมื่อคู่สัญญาผิดสัญญา กรรมสิทธิ์ในพันธบัตรยังไม่ตกเป็นของผู้รับหลักประกัน จะต้องฟ้องบังคับตามสัญญาค้ำประกันก่อน

กรณีริบหลักประกันที่เป็นพันธบัตรรัฐบาล ให้ริบขายโดยเร็ว โดยการสอบราคาจากธปท.ธ.กรุงเทพฯและธนาคารอื่นอีก ๑ แห่ง ให้ขายแก่ผู้ให้ราคาสูงสุดแม้จะต่ำกว่าราคาในพันธบัตรรวมดอกเบี้ยหรือไม่ ก็ตาม แต่ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนเงินหลักประกันสัญญา /ซอง ถ้าต่ำกว่าห้ามขาย



กwp.อนุมัติผ่อนผันให้นำหลักประกันซอง ที่เป็น**เงินสด** หรือ**เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย** มาใช้เป็นหลักประกันสัญญา ได้

□ หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่กค(กwp) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๓๐ ลว.๒๐ ต.ค.๒๕๔๙ กำหนดวิธีการไว้ดังนี้:-

ในชั้นเสนอราคา กรณีผู้เสนอราคานำ**เงินสด** หรือ**เช็คที่ธนาคาร** **เซ็นสั่งจ่าย** ตามระเบียบฯข้อ ๑๔๑(๑)และ(๒) มาเป็นหลักประกันซอง

**ในชั้นทำสัญญา** ต่อมาผู้เสนอราคาได้รับการคัดเลือกเข้าทำสัญญา และประสงค์จะขอนำหลักประกันซองดังกล่าวมาเป็นหลักประกันสัญญา ก็ได้

ในวันทำสัญญา ให้ส่วนราชการทำหลักฐานการคืนหลักประกันซอง พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการรับหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา ให้เสร็จสิ้นในวันเดียวกันโดยต้องมีเงินเพิ่ม-ลด ให้เท่ากับหลักประกันสัญญาด้วย

**ตัวอย่างปัญหา เรื่อง การคิดหลักประกันของ  
ให้คิดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงิน  
หรือราคาพัสดุที่จัดหาในครั้งนั้น มิใช่คิดจากราคากลาง**

**มติกวพ.อ. เมื่อ ๖ ม.ค.๒๕๕๓ (Rf.271)**

ส่วนราชการ พ. จ้างก่อสร้าง

คิดหลักประกันของร้อยละ ๕ ของราคากลาง

จึงเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง

✓ เนื่องจาก ในการคิดหลักประกันจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ  
พัสดุฯ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๔๒ วรรคหนึ่ง ที่กำหนดให้คิดมูลค่าเป็น  
จำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงิน หรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้น

✓ เว้นแต่ การจัดหาที่มีความสำคัญพิเศษ จะกำหนดสูงกว่าได้  
แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ “ มิใช่คิดจากราคากลาง ”

# วิธีการใช้พันธบัตรรัฐบาลเป็นประกันของ/สัญญา มี ๓ กรณี

1. ให้ผู้ประสงค์จะใช้พันธบัตรรัฐบาลไทยเป็นหลักประกันของ  
หรือสัญญา ไปจดทะเบียนในการเป็นหลักประกัน ที่  
ธนาคารแห่งประเทศไทย(ธปท)ก่อน *(กค 0502/38308 ลว. 27 ก.ย. 25)*

**หรือ** 2. ให้ส่วนราชการมีหนังสือแจ้ง ธปท. ให้จดทะเบียน  
ในการใช้เป็นหลักประกัน *(กค 0507/48405 ลว. 27 ก.ย. 26)*

3. หากชื่อผู้ถือครองพันธบัตร ไม่ตรงกับ ชื่อผู้เสนอราคา  
ต้องมี หนังสือยินยอมจากเจ้าของพันธบัตรก่อน

# ข้อควรระวังในการ รับหลักประกันที่เป็นพันธบัตรรัฐบาล

❑ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่กค๐๕๐๗/๔๘๔๐๕ลว. ๒๗ กันยายน ๒๕๒๖

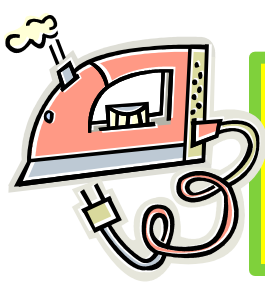
๑. ให้หน่วยงานผู้รับพันธบัตรรัฐบาลไว้เป็นหลักประกัน มีหนังสือแจ้งธนาคารแห่งประเทศไทย(ธปท.)ทราบ
  - เพื่อธปท.จะได้ลงทะเบียนบันทึกการรับหลักประกันไว้ แล้วมีหนังสือตอบรับการแจ้งให้ทราบ
๒. การถอนหลักประกัน ให้ผู้รับหลักประกันมีหนังสือแจ้งธปท.ทราบ เพื่อจะได้ลงทะเบียนบันทึกการถอนหลักประกัน
  - เมื่อคู่สัญญาผิดสัญญา กรรมสิทธิ์ในพันธบัตรยังไม่ตกเป็นของผู้รับหลักประกัน จะต้องฟ้องบังคับตามสัญญาค้ำประกันก่อน

# วิธีปฏิบัติในการรับหลักประกันที่เป็นพันธบัตรรัฐบาล (กรณีเป็นพันธบัตรของบุคคลธรรมดา)

- มติกวพ.ครั้งที่ ๒๖/๒๕๕๒ พ.ย. ๕๒
- กรณีพันธบัตรที่เป็นชื่อของบุคคลธรรมดา ซึ่งมีใช้ชื่อของนิติบุคคลผู้เสนอราคา หรือ คู่สัญญา
- ที่ผู้เสนอราคา หรือ คู่สัญญา นำมาวางเป็นประกัน ระเบียบยังไม่เคยวางหลักเกณฑ์ไว้



- อย่างไรก็ดี
- เพื่อป้องกันปัญหาโต้แย้งกันในภายหลัง
- เห็นควรกำหนดให้มีหนังสือยินยอมจากผู้ทรงพันธบัตรให้นำมาวางเป็นหลักประกันได้โดยปราศจากเงื่อนไขใด ๆ



# วิธีปฏิบัติก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

หนังสือแจ้งเวียนของสำนักนายกรัฐมนตรี ที่นร (กwp)  
๑๐๐๒/ว ๔๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๓๒

๑. ให้หน.หน่วยงานผู้  
ครอบครองพัสดุ  
หรือผู้ได้รับมอบหมายให้  
ดูแล บำรุงรักษา มีหน้าที่  
ตรวจสอบความชำรุด  
บกพร่อง

๒. กรณีไม่มีผู้รับผิดชอบตาม  
ข้อ ๑  
- ให้หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ  
เป็นผู้ดูแล บำรุงรักษา  
และตรวจสอบความ  
ชำรุดบกพร่อง





## ๓. กรณีพบความชำรุดบกพร่อง ในระหว่างเวลาประกันตามสัญญา



➤ ให้เจ้าหน้าที่  
ผู้รับผิดชอบตามข้อ ๑  
- รีบรายงานหัวหน้า  
ส่วนราชการ  
- เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือ  
ผู้รับจ้างแก้ไข/  
ซ่อมแซมทันที



➤ และแจ้ง ผู้  
ค้ำประกัน (ถ้ามี)  
ทราบด้วย



ก่อนสิ้นสุดเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง

๑๕ วัน กรณีประกันไม่เกิน ๖ เดือน

๓๐ วัน กรณีประกันเกิน ๖ เดือนขึ้นไป

➤ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ  
ตรวจสอบความชำรุด  
บกพร่องของพัสดุ และให้  
รายงานอส.ราชการทราบอีก  
ครั้งหนึ่ง

➤ หากตรวจพบให้หัวหน้าส่วน  
ราชการรีบแจ้งให้แก้ไขก่อน  
สิ้นสุดเวลาประกันและแจ้งผู้ค้า  
ประกัน(ถ้ามี)

- **ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ  
แจ้งกำหนดเวลาประกัน  
ความชำรุดบกพร่องตาม  
สัญญาให้หัวหน้า  
หน่วยงาน หรือ หัวหน้า  
เจ้าหน้าที่พัสดุทราบ  
พร้อมกับการส่งมอบพัสดุ  
ทุกครั้ง**



**การบอกเลิก**

**และ การตกลงกันเลิก**

**สัญญา/ข้อตกลง**

# \*การบอกเลิก/ตกลงกันเลิกสัญญา หรือข้อตกลง

 หลักการ (ข้อ ๑๓๗) เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

๑.) การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง

➤ เมื่อ ผิดสัญญา

➤ มีเหตุเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้ว  
เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.) การตกลงบอกเลิกสัญญา/ ข้อตกลง ให้ทำได้แต่เฉพาะ

➤ ที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรง หรือ

➤ เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการ

(หากจะต้องปฏิบัติตามสัญญา/ ข้อตกลงต่อไป)

# คู่สัญญาส่งมอบไม่ตรงงวดงาน ในสัญญา ยังไม่ถือว่าผิดสัญญา จึงปรับระหว่างงวดงานไม่ได้

## ↳ สัญญากำหนดเงื่อนไขการปรับว่า

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้างนับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา

## คำวินิจฉัย

### □ การแบ่งงวดงานแต่ละงวดในสัญญา

เป็นเงื่อนไขที่คู่สัญญาตกลงแบ่งงวดงาน เพื่อประโยชน์ในการจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด ตามผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว

### □ มิใช่เป็นการกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญา

▶ เมื่อผู้รับจ้างส่งงานไม่เป็นไปตามงวด จึงไม่อาจนำมาคิดค่าปรับตามสัญญาได้

# ข้อควรระวัง

## เรื่องการบอกเลิกสัญญา



- ❖ **ปัญหา** ถ้าส่วนราชการคู่สัญญา มีหนังสือแสดงเจตนาใช้สิทธิบอกสัญญาไปยังผู้ขาย หรือผู้รับจ้างแล้ว
- ❖ **ย่อมมีผลให้สัญญาสิ้นสุดลงทันที และไม่อาจถอนการบอกเลิกสัญญาได้** (ประมวลกฎหมายแพ่งฯ ม.๓๘๖)

### ❖ **แนวทางปฏิบัติ คำวินิจฉัยยกพ.**

คู่สัญญาที่เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะขอผ่อนปรนการปฏิบัติตามสัญญาอีกไม่ได้

หากส่วนราชการประสงค์จะซื้อ/จ้าง รายเดิม **ต้องดำเนินการจัดหาใหม่** จะแก้ไขสัญญาก็มิได้

## (ตัวอย่าง) ผลของการบอกเลิกสัญญา จะถอนไม่ได้

- มหาวิทยาลัยนครพนม มีหนังสือแสดงเจตนาบอกเลิกสัญญากับห้างฯ. ผู้รับจ้างก่อสร้าง เมื่อ ๘ มิ.ย.๒๕๕๓ /กรณีจึงเป็นไปตามปพพ.มาตรา ๓๘๖ คือ **การแสดงเจตนาดังกล่าว ย่อมไม่อาจถอนได้ และเมื่อสัญญาเลิกกันแล้ว คู่สัญญาแต่ละฝ่ายจะต้องให้อีกฝ่ายหนึ่งกลับคืนสู่ฐานะเดิมตาม ปพพ.มาตรา ๓๙๑**
- กรณีมหาวิทยาลัยฯ ให้ห้างฯ ก กลับเข้าทำงานตามสัญญาอีก ถือว่าได้ตกลงทำสัญญากันขึ้นมาใหม่ **มิได้จัดหาพัสดุตามปกติไม่ชอบด้วยระเบียบฯ**
- กรณีมหาวิทยาลัยฯบอกเลิกสัญญาครั้งแรก หากมีค่าปรับ ต้องคิดค่าปรับ และฟ้องเรียกค่าเสียหายได้ด้วย
- กรณีมหาวิทยาลัยฯยอมให้ผู้รับจ้างกลับเข้าทำงานภายหลังบอกเลิกสัญญาแล้ว **จะถือว่าเป็นการก่อนนิติสัมพันธ์หรือไม่ ให้หารือส.อัยการสูงสุด**
-



# การผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง

## หลักการ (ระเบียบฯ ข้อ๑๓๘)

กรณีคู่สัญญาปฏิบัติผิดสัญญา/ข้อตกลง

✓ หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุ/  
ค่าจ้าง

วิธีปฏิบัติคือ-ให้ส่วนราชการบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง นั้น

↪ เว้นแต่ คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้  
โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการ  
ผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น



# วิธีปฏิบัติในการบริหารสัญญา กรณีค่าปรับจะเกิน ๑๐ %

กค(กwp)๐๔๒๑.๓/๓๓๑๕๘ลว.๕พ.ย.๕๓

## ข้อหารือ


จังหวัด ล.จ้างปรับปรุงภูมิทัศน์วงเงิน ๙.๗ ล้านบาท มืงานก่อสร้างรวมอยู่ด้วย งดสุดท้ายผู้รับจ้างส่งลิฟท์ไม่ถูกต้องแจ้งให้แก้ไขแล้ว แต่ไม่ยอม เมื่อครบสัญญา จังหวัดแจ้งเรียกค่าปรับ จำนวน ๘๙๔,๙๐๐บาท จะเกิน ๑๐% ของวงเงินค่าจ้าง จึงหารือว่า เงินค่าจ้าง งดสุดท้ายเหลืออีก ๑.๙๙๕ ล้านบาทกรณีนี้จะบอกเลิกสัญญา ตามข้อ ๑๓๘ จะมีวิธีปฏิบัติอย่างไร เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

**มติ กwp.** - การจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๓๗ หากมืงานที่รับไว้ และใช้ประโยชน์ในราชการได้ตามสัญญาแล้ว จังหวัดในฐานะผู้ว่าจ้าง ก็จะต้องชดใช้ราคาให้แก่ผู้รับจ้าง โดยจะต้องหักค่าปรับและค่าเสียหาย อื่น ๆ (ถ้ามี)ออกก่อน

 **ข้อยกเว้น** ถ้างานที่รับไว้ หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในราชการตามสัญญาได้ ให้ถือว่า งานนั้นไม่ควรค่าแห่งการชดใช้เงินตาม ปพพ.มาตรา ๓๙๑

สำหรับในส่วนที่จะเกิน ๑๐% นั้น ให้ถือว่าเงินทั้งสัญญาไม่ใช่ค่าจ้างงวดใดงวดหนึ่ง

  หากจังหวัดจะผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา เพื่อให้ผู้รับจ้างทำงานให้แล้วเสร็จเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

 จะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างยินยอมเสียค่าปรับในส่วนที่เกินกว่า ๑๐% ของวงเงินค่าจ้างทั้งสัญญา โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น ตามระเบียบข้อ ๑๓๘

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ) ด่วนที่สุด ที่ กค(กวพ)

๐๔๒๑.๓/ว ๒๖๗ ลว.๑๖ ก.ค.๒๕๕๕ แจ้งเวียนวิธีปฏิบัติ

ในการผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา *กรณีคู่สัญญา*

*ผิดสัญญา และมีค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ไว้สรุปได้ดังนี้*

๑. ให้ส่วนราชการมีหนังสือ  
แจ้งบอกกล่าวแก่คู่สัญญาว่า  
จำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้น จะเกิน  
ร้อยละ ๑๐ แล้ว

และจะดำเนินการบอกเลิก  
สัญญาต่อไป

เว้นแต่ คู่สัญญาจะยอมเสีย  
ค่าปรับภายในเวลาที่กำหนด  
โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๒. กรณีคู่สัญญามีหนังสือแจ้ง  
ยอมเสียค่าปรับโดยไม่มี  
เงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้นภายใน  
เวลาที่กำหนด ให้ผ่อนปรน  
เท่าที่จำเป็น

*โดยให้ประเมินว่า หากผ่อน  
ปรนแล้วงานจะแล้วเสร็จ  
หรือไม่/หรือควรใช้สิทธิบอก  
เลิกสัญญา โดยมีหลักเกณฑ์  
ดังนี้*

**๒.๑** ถ้าเห็นว่าควรผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา ให้แจ้ง  
คู่สัญญาทราบและดำเนินการตามสัญญา โดยเร็ว  
พร้อมกับให้กำหนดแผนและระยะเวลาการทำงาน

ให้แล้วเสร็จให้ชัดเจน



**๒.๒** กรณีควรบอกเลิกสัญญา ให้มีหนังสือแจ้งไปยังคู่สัญญา  
โดยเร็ว พร้อมแจ้งค่าปรับและริบหลักประกันสัญญา (ถ้ามี)

**๒.๓** กรณีคู่สัญญามีหนังสือแจ้ง **ยอมเสียค่าปรับโดยมีเงื่อนไข**  
**หรือไม่มีหนังสือแจ้งภายในเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผล**  
**สมควร ...** ให้มีหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญาโดยเร็ว พร้อมแจ้ง  
ค่าปรับและริบหลักประกันสัญญา (ถ้ามี)



# การบังคับตามสัญญา ภายหลังบอกเลิกสัญญา

□ สิทธิหลังจากการบอกเลิกสัญญา/จะริบหลักประกัน  
สัญญาทั้งหมด/หรือริบแต่เพียงบางส่วน ได้หรือไม่?

• กรณีศึกษา(มติกวพ.)

- เมื่อบอกเลิกสัญญาแล้ว ส่วนราชการผู้ซื้อจะใช้สิทธิริบหลักประกันสัญญาตามเงื่อนไขที่ระบุในสัญญา ข้อ ๘ เต็มจำนวนหลักประกันทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน ก็ได้
- ✓ แต่การจะริบทั้งหมด หรือ บางส่วน นั้น ขึ้นอยู่กับว่า จำนวนค่าปรับ และค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมกันแล้วไม่เกินกว่าจำนวนเงิน ตามหลักประกัน
- ✓ ส่วนราชการผู้ซื้อ อาจใช้ดุลพินิจริบหลักประกัน เพื่อชดใช้ได้ตามจำนวนค่าเสียหายที่แท้จริง

# การใช้สิทธิตามสัญญา ภายหลังบอกเลิกสัญญาแล้ว

❖ มติกวพ. ๔๗/พ.ย.๕๒ กรม ว. ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ตามเงื่อนไขของสัญญาซื้อเครื่องตรวจวิเคราะห์ทางอิมมูโนเอสเสย์ แบบอัตโนมัติไป แล้ว ย่อมมีสิทธิดังนี้

๑. ริบหลักประกันสัญญา หรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ค้ำประกัน

๒. กรณีมีค่าปรับ ให้เรียกร้องจากคู่สัญญาให้ชำระค่าปรับโดยคิดตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา จนถึงวันบอกเลิกสัญญา หักด้วยจำนวนวันที่ส่วนราชการใช้ไปในการตรวจรับ

๓. หากต้องซื้อใหม่ และมีราคาเพิ่มขึ้นจากวงเงินตามสัญญาเดิม ย่อมเรียกให้ชดใช้ราคาส่วนที่เพิ่มขึ้นได้ด้วย

๔. ค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) ได้แก่ ค่าขาดรายได้ หรือขาดประโยชน์ จากการรับจ้างวิเคราะห์

# การใช้สิทธิตามสัญญาภายหลังบอกเลิกสัญญา (ต่อ)

- ❑ ทั้งนี้ ให้นำค่าเสียหายข้างต้นทั้งหมดมาหักจากเงินประกันสัญญา ถ้าเหลือให้คืนบริษัทฯ คู่สัญญา
- ❑ หากมีค่าเสียหายที่รวมจำนวนหลักประกันให้ยึดไว้ทั้งหมดโดยไม่ต้องคืนหลักประกันสัญญา และใช้สิทธิเรียกร้องเพิ่มจนครบจำนวนด้วย







ส่วนราชการจะนำค่าจ้างของสัญญาหนึ่ง ไปหักกลบลบหนี้กับ  
ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกสัญญาหนึ่งซึ่งเป็นคนละสัญญาไม่ได้

**มหาวิทยาลัยศ.ทำสัญญาจ้างก่อสร้างอาคารเรียน กับ บริษัท ก. ไว้  
๒ สัญญา / สัญญาที่ ๑ ผิดสัญญา จึงบอกเลิกสัญญาและอยู่ระหว่าง  
พิจารณาสั่งทำงาน ส่วนสัญญาที่ ๒ ได้ส่งมอบงานงวด ที่ ๑ ถูกต้อง  
แต่ยังไม่ได้จ่ายค่าจ้างให้ จึงหารือว่า จะไม่จ่ายค่างานตามสัญญาที่ ๒  
โดยจะนำมาหักชำระค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากการบอกเลิกสัญญาที่ ๑  
ได้หรือไม่?**

**มติ** บริษัท ก. ย่อมมีสิทธิได้รับสินจ้างตามผลแห่งการงาน  
มหาวิทยาลัย ศ. จึงมีหน้าที่ต้องจ่ายค่าจ้างดังกล่าวให้แก่บริษัทฯ  
ตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ มหาวิทยาลัย ศ. ย่อมไม่อาจอาศัยเหตุที่  
มหาวิทยาลัย ศ. ได้บอกเลิกสัญญากับบริษัท ก. ในอีกสัญญาหนึ่ง  
มาอ้างเหตุเพื่อที่จะไม่เบิกจ่ายเงินให้แก่บริษัท ก. ในอีกสัญญาหนึ่งได้



(กรณีศึกษา) กรม.ช.แจ้งบอกเลิกสัญญาไปแล้ว แต่ผู้รับจ้าง  
ยังคงทำงานต่อไปอีกจนแล้วเสร็จ และขอให้ทบทุนและ  
ยกเลิกการบอกเลิกสัญญาเสีย / แต่คกก.ตรวจการจ้างได้ตรวจ  
รับงานจ้างงวดสุดท้ายแล้ว และขอเบิกเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

(มติกวพ. หนังสือตอบ ด่วนที่สุด / ๑๕๔๗๐/ลว.๒/๐๒/๒๕๕๕)

-กรณีนี้เมื่อบอกเลิกสัญญา และสงวนสิทธิ์ตามสัญญาแล้ว

คู่สัญญาจึงต้องกลับคืนสู่ฐานะดังที่เป็นอยู่เดิม

-ซึ่งหากมีงานที่ผู้ว่าจ้างได้รับไว้ และใช้ประโยชน์ในราชการได้ ผู้ว่าจ้าง  
จะต้องใช้ราคาให้ผู้รับจ้าง โดยจะต้องหักค่าปรับและค่าเสียหาย  
อื่น ๆ (ถ้ามี) ออกก่อนด้วย

-เว้นแต่ งานนั้นไม่สามารถนำไปใช้ในราชการได้ตามสัญญา จึงต้องถือ  
ว่า งานนั้นไม่ควรค่าแห่งการชดใช้เงินคืน ตามปพพ.มาตรา ๓๙๑ โดย  
ส่วนราชการผู้ว่าจ้างไม่สามารถยกเลิกการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวได้



## (ต่อ) ส่วนประเด็นเรื่องการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง ที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานภายหลังบอกเลิกสัญญา

- -เนื่องจาก ตามหลักการของระเบียบฯ พัสดข้อ ๗๒ (อปท.ข้อ ๖๕) คณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องตรวจรับงานให้เป็นไปตามแบบรูปรายการและข้อกำหนดในสัญญา



- กรณีดังกล่าว เมื่อผู้ว่าจ้างได้มีหนังสือบอกเลิกสัญญาก่อนที่ผู้รับจ้างจะส่งมอบงานตามที่กำหนดไว้ในสัญญา **จึงถือว่า คู่สัญญามีได้มีนิติสัมพันธ์ต่อกันตามสัญญาเดิม ผู้ว่าจ้างจึงไม่สามารถตรวจรับงานจ้างตามหลักการดังกล่าวได้** ดังนั้น เมื่อข้อเท็จจริงปรากฏว่า คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ได้ดำเนินการตรวจรับงานจ้างงวดสุดท้ายภายหลังจากบอกเลิกสัญญาไปแล้ว จึงเป็นการปฏิบัติที่ไม่ชอบด้วยระเบียบฯ พัสดฯ/

การตรวจรับพัสดุ  
และการควบคุมงานก่อสร้าง  
ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๑ ข้อ ๗๒ ข้อ ๗๓



# กำหนดระยะเวลาการตรวจรับพัสดุและ การตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง

ส.เวียน สำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร.๑๓๐๕/ว.๕๘๕๕ ลว. ๑๑ กค.๕๕  
เรื่อง ระยะเวลาตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง และการตรวจรับพัสดุ



## □ หลักการ

- ✓ ให้ตรวจรับวันที่มีหนังสือนำพัสดุมาส่งตามเงื่อนไขสัญญา และต้องมีหลักฐานการส่งมอบเป็นหนังสือด้วย เพื่อ:-
  - ให้ใช้เป็นหลักฐานยืนยันวันที่ส่งมอบตามสัญญา และเป็นประโยชน์ในการคิดคำนวณค่าปรับ

# ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างก่อสร้าง

นร (กพ) 1002/ว 9  
 ลว. 4 เม.ย. 33

- ให้ หน.ส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจแต่งตั้ง กำหนดระยะเวลา
- ปฏิบัติงานทุกครั้ง/ให้ คกก.ตรวจรับ / ตรวจการจ้าง รายงานผล
- ภายในกำหนด + ถ้าล่าช้า ให้ขอขยายเวลา

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

## ระยะเวลาตรวจรับพัสดุ

## ระยะเวลาตรวจการจ้าง

ระยะเวลาเริ่มตรวจ		ระยะเวลาการตรวจ	
วันที่ส่งมอบ	ตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ (ไม่รวมเวลาที่ใช้ทดลอง)	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

**\*\* ทำไม่เสร็จภายในกำหนด ให้รายงาน หน.ส่วนราชการ + สำเนาแจ้งคู่สัญญาทราบ \*\***

# ☐ การนับระยะเวลาตรวจรับงานก่อสร้าง ให้นับตั้งแต่เมื่อใด ?

☐ ผู้ควบคุมงาน  
งวดงานละ ๓ วันทำการ

☐ ให้นับถัดจากรับ  
หนังสือส่งมอบจาก  
ผู้รับจ้าง

คกก.ตรวจการจ้าง

☐ งวดงานละ ๓ วันทำการ  
งวดสุดท้าย ๕ วันทำการ

☐ ให้นับถัดจากวันที่  
ผู้ควบคุมงานตรวจเสร็จ  
และรายงานให้ประธาน  
กรรมการตรวจการจ้าง  
ทราบแล้ว



# วิธีการตรวจรับพัสดุ (ข้อ ๗๑)

กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ดังนี้

✓ ๑. ตรวจให้ถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญา / ข้อตกลง

✓ ๒. กรณีจำเป็น ไม่อาจตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยได้ทั้งหมด

- ให้ตรวจรับทางวิชาการหรือสถิติ

> ๓. เมื่อตรวจแล้วเห็นว่าถูกต้อง

➤ ให้ทำหลักฐานการตรวจรับพัสดุไว้อย่างน้อย 2 ฉบับ (ให้ผู้ขาย 1 ฉบับ / ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน )

➤ ให้ถือว่าผู้ขาย, ผู้รับจ้าง ส่งมอบครบถูกต้องตั้งแต่วันที่นำพัสดุมาส่ง

> มอบของให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

>> รายงานผลให้ หัวหน้าส่วนราชการทราบ

# หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

กรณีส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญา

> ไม่ถูกต้องในรายละเอียด

\* ให้งาน หักหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการทันที

กรณีถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน/ หรือครบแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด


\* แจ้งผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง ทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วัน  
ตรวจพบ

หากจะให้รับเฉพาะที่ถูกต้อง รีบรายงาน หส.ราชการพิจารณา  
แก้ไขสัญญาก่อน แล้วจึงตรวจรับส่วนที่ถูกต้อง

> > สงวนสิทธิ์ปรับ (ส่วนที่ส่งไม่ถูกต้อง)

# หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

**กรณีพัสดุเป็นชุด / หน่วย**

 ให้ดูว่า ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งจะใช้งานได้  
หรือไม่ อย่างสมบูรณ์

\* ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบ

✓ รีบรายงาน หส.ราชการภายใน 3 วันทำการนับแต่ตรวจพบ

**กรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ**

**ให้ทำความเข้าใจไว้**

> ถ้า หัวหน้าส่วนราชการ สั่งการให้รับพัสดุไว้

\* ให้ออกใบตรวจรับให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างและจหนท.พัสดุ เป็นหลักฐาน

# (กรณีศึกษา) การตรวจรับเครื่องปรับอากาศ

ส. เวียน กวพ. ว. ๒๖๒๑ ล.๒๙ มี.ค. ๔๕

- การซื้อ/จ้าง ที่ระบุ พร้อมติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

- ถ้าเครื่องปรับอากาศไม่เสียภาษีสรรพสามิตให้

ถูกต้อง จะทำให้มีปัญหาครอบครอง และใช้งานตามปกติ

✓วิธีปฏิบัติ จึงควรขอความร่วมมือ จนท. สรรพสามิตมาช่วย

ตรวจสอบ หรือ มาร่วมเป็นกรรมการตรวจรับ **ก็ได้**

- ถ้าเสียภาษีไม่ถูกต้อง ถือว่าผิดสัญญา เพราะ

๑. ราคาสิ่งของ/ค่าจ้างจ้าง รวมภาษีทั้งปวงไว้แล้ว

๒. อาจถูกสั่งเป็นผู้ทิ้งงาน ต่อไป

๓. อาจถูกปรับ

# (กรณีศึกษา) ผู้ขายส่งมอบของพัสดุดูขาด / เกิน

☞ กรม ร.ซื้อ/กระสุนปืน ๙ มม.และ .๓๘ สเปนเซียล

ตามสัญญา ซื้อกระสุนขนาด ๙ มม. ๑๘,๗๘๕ นัด

แต่ส่งของ - ๙ มม. ๑๐,๐๐๐ **นัด ขาดไป ๘,๗๘๕ นัด**

- .๓๘ สเปนเซียล ๑๘,๗๘๕ นัด

**ส่งเกินไป ๘,๗๘๕ นัด**

# (ต่อ) ผู้ขายส่งของพัสดุดูขาด / เกิน

มติกวพ. แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง-----

- โดยหลักการ----- ต้องรับมอบกระสุนปืนพกที่ถูกต้องตามสัญญา
- ๑.) กรณี กระสุนลูกโม้ .๓๘ บริษัทฯ ที่ส่งมาเกินกรมฯ ต้องรับให้ครบตามจำนวนที่กำหนดในสัญญาจำนวน ๑๐,๐๐๐ นัด เท่านั้น
- ๒.) กรณีบริษัท ส่งมอบกระสุนปืนขนาด ๙ มม.ขาดจำนวนไป ต้องเรียกให้บริษัทส่งให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญาได้
  - หากบริษัทฯ ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด
  - กรมมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกชดใช้ค่าเสียหายที่เพิ่มขึ้นได้ ตามจำนวนค่าเสียหายที่ต้องซื้อกระสุนปืน จำนวนดังกล่าว กับผู้ขายรายใหม่และค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี)
- ทั้งนี้ กรมฯ จะต้องแก้ไขสัญญาก่อนตรวรับตามจำนวนที่แท้จริง ก่อน

(กรณีศึกษา) ชื่อของ กำหนด SPEC ไว้ ๖ รายการ  
ส่ง CATALOG มา ๓๑ รายการ

หลัก การตรวจรับพัสดุตามสัญญา ต้องพิจารณาเจตนารมณ์  
อันแท้จริงของคู่สัญญาในการทำสัญญาด้วย

- จ.อุตรดิตถ์ ซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร กำหนดคุณสมบัติเฉพาะ  
ไว้ ๖ รายการ วงเงิน ๙๕,๐๐๐ บาท
- บริษัทฯ เสนอขายยี่ห้อ RICOH รุ่น ๒๐๒๒ วงเงิน ๙๕,๐๐๐  
บาท มีรายละเอียด CATALOG ๓๑ รายการ



ชื่อของ กำหนด SPEC ไว้ ๖ รายการ  
ส่ง CATALOG มา ๓๑ รายการ (ต่อ)

- ❑ แม้สัญญาจะกำหนดให้ CATALOG เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาก็ตาม แต่คู่สัญญามีเจตนาซื้อที่มีคุณลักษณะ ๖ รายการ ตามเงื่อนไขที่ประกาศกำหนด
- ✓ คณะกรรมการตรวจรับ จึงต้องพิจารณาเจตนาที่แท้จริงของคู่สัญญา
- ✓ เมื่อบริษัทฯ ส่งมอบครบ ๖ รายการ ไม่ครบ ๓๑ รายการ
- ✓ **ก็คือว่า** – บริษัทฯ ส่งมอบถูกต้องตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญาทั้ง ๒ ฝ่ายแล้ว

(ส.ตอบข้อหารือ ที่ กค. (กวพ.๐๔๐๘/๒๐๐๕๔ ลว. ๑๓ กค. ๕๘)



# วิธีการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง

▶ ระเบียบฯ พัสดุ ข้อ ๗๒

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง

ตรวจตามรายงานของผู้ควบคุมงาน

- ❖ ดูการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
- ❖ ตรวจตามแบบรูป รายการละเอียดตามที่ระบุในสัญญา **ทุกสัปดาห์**
- ❖ **รับทราบการสั่งการของผู้ควบคุมงาน** กรณีสั่งผู้รับจ้างหยุด/พักงาน

✓ **แต่ต้องรายงาน หส.ราชการทราบ/สั่งการ**

# หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ต่อ)

กรณีมีข้อสงสัยเห็นว่าไม่น่าจะเป็นตามหลักวิชาการ

- ❖ **ให้ออกตรวจสอบสถานที่ที่จ้าง**
- ❖ **ให้มีอำนาจ**
  - ✓ **สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน งานจ้างได้**  
เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบ / รายการ / ข้อตกลง
- ❖ **ตรวจสอบผลงานที่ส่งมอบ**
  - ✓ **ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันประธานกรรมการ**  
รับทราบการส่งมอบงาน
  - ✓ **ตรวจให้เสร็จโดยเร็วที่สุด**

# หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ต่อ)

## กรณีตรวจถูกต้อง

- ❖ ทำใบรับรองผลงาน
  - ✓ ทั้งหมด / เฉพาะงวด
  - ✓ มอบให้ผู้รับจ้าง , จนท.พัสดุ
  - ✓ รายงาน หส.ราชการ ผู้ว่าจ้างทราบ

## กรณีตรวจพบว่าไม่ถูกต้อง

- ❖ ทั้งหมด / เฉพาะงวดใด
- ❖ ให้รายงาน หส.ราชการทราบ ผ่าน จนท.พัสดุเพื่อสั่งการ
- ❖ ถ้า หส.ราชการสั่งให้รับไว้ ให้ทำใบรับรองผลงานได้
- ❖ หากมติกรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน ให้ทำความเข้าใจแย้งไว้


# (กรณีศึกษา) งานก่อสร้าง หน้าที่ของคณะกรรมการ -ตรวจการจ้าง มีขอบเขตอย่างไร ?

มติกวพ.ครั้งที่ ๒๗/๒๕๕๓(๑๗/๐๖/๕๓)

๑.ปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบฯ ข้อ ๗๒

- กล่าวคือ หากคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบ  
รายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อม  
ที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการ  
ละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแล้วมีข้อสงสัย หรือ  
มีกรณีเห็นว่า ตามหลักวิชาช่างไม่น่าจะเป็นไปได้

✓ -ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ใน  
สัญญาหรือข้อตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ 



➤ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัด  
ทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่าง  
เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนด  
ในสัญญา เท่านั้น

➤ และหากคณะกรรมการตรวจการจ้างเห็นสมควรแก้ไข  
เปลี่ยนแปลง ให้งานที่นอกเหนือจากที่กำหนดในแบบรูป  
รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

➤ จะต้องนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแก้ไขสัญญา  
ก่อนดำเนินการต่อไป และหากหน่วยงานเห็นว่า  
จำเป็นต้องแก้ไขสัญญา ย่อมต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ

พัสดุ ข้อ ๑๓๖

# ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ควบคุมงานอย่างไร?

ระเบียบฯ ข้อ ๗๓

1

ตรวจให้เป็นไปตามแบบรูป / รายการละเอียด และ  
ข้อตกลงในสัญญาทุกวัน

2

❖ มีอำนาจ

✓ สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม ตัดทอน งานจ้างได้ตาม  
สมควรและตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป  
รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา

3

❖ ถ้าผู้รับจ้างขัดขึ้นไม่ปฏิบัติตาม

✓ ให้สั่งหยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใด หรือ /  
ทั้งหมดไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอม  
ปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง

✓ และรีบรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทันที



4

กรณีเห็นว่าแบบรูป รายการละเอียด หรือข้อกำหนดสัญญา มี  
ข้อความขัดกัน หรือคาดหมายได้ว่า

➤ แม้ว่าจะงานนั้นจะเป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด หรือ  
ข้อกำหนดสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วก็จะไม่มั่นคง แข็งแรง /

ไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือ ไม่ปลอดภัย ให้สามารถ

✓ สั่งพักงานไว้ก่อน แล้วรายงาน คกก. ตรวจการจ้างโดยเร็ว

## จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นรายวัน

❖ ใ้้อย่างน้อย ๒ ฉบับ ดังนี้

➤ สภาพการปฏิบัติงาน / เหตุการณ์แวดล้อม / ผลการ

ปฏิบัติงาน / การหยุดงาน / สาเหตุที่มีการหยุดงาน

✓ เพื่อรายงานให้ คกก. ตรวจสอบการจ้างทราบ **ทุกสัปดาห์**

✓ ให้เก็บรักษารายงานไว้ เพื่อมอบให้แก่ จนท.พัสดุ

เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด

โดยถือเป็นเอกสารสำคัญ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ของผู้มีหน้าที่

❖ ทั้งนี้ การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

❖ ให้ระบุรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวัสดุที่ใช้ด้วย



ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา  
และ วันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด

ให้ผู้ควบคุมงาน

- ❑ รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่า เป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ?
- ▶ โดยให้รายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

# (กรณีศึกษา) การนำพัสดุไปใช้ก่อนการตรวจรับ

## ถือว่าเป็นการรับมอบแล้วโดยปริยาย



**เทศบาลจ้างบริษัท ก่อสร้างถนน** จ่ายค่าจ้าง ๑๓ งวด  
ผู้รับจ้างส่งงานงวดที่ ๑๓ สุดท้าย ปรากฏว่ามีเนื้องานงวด  
ก่อน ๆ ทั้ง ๑๒ งวด ซึ่งจ่ายเงินค่างวดไปแล้ว **กลับมีความชำรุด**  
**บกพร่องอีก** กรรมการสั่งให้แก้ไขซ่อมแซม

**ระหว่างการแก้ไข** เทศบาลเปิดถนนให้ประชาชนใช้สัญจร ไป-มา  
ถือได้ว่า เป็นการยอมรับมอบงานงวดที่ ๑๓ ไปแล้ว โดยปริยาย

**เทศบาลต้องจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญา**

➤ **ส่วนปัญหาความชำรุดบกพร่องในงวดงานใด** บริษัทผู้รับจ้างต้อง  
ซ่อมแซมแก้ไขตามเงื่อนไขสัญญา ข้อ ๖ เรื่องประกันความชำรุด  
บกพร่อง

# การตรวจรับงาน ก่อนแก้ไขสัญญา



เมื่อนำของมาใช้แล้ว ย่อมมีหน้าที่ชำระหนี้ตามสัญญา

(มติกวพ.ครั้งที่๒๖/๒๕๕๔ -๒๒/๑๒/๕๔)

กรม จ. จ้างติดตั้งปรับปรุง/ระบบกล้อง CCTV ระหว่างสัญญา  
มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเนื่องงาน/ปรับลดเงินค่าจ้างให้สอดคล้องกับ  
เงินงบประมาณ

✓ซึ่งตามระเบียบฯพัสดุ กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
จะต้องรายงานหัวหน้าส่วนราชการแก้ไขสัญญาก่อนตรวจรับ

➤แต่คณะกรรมการฯไม่ได้แก้ไขสัญญา กลับไปตรวจรับงานดังกล่าว  
จึงถือว่ามีได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ

อย่างไรก็ดี เมื่อทางราชการนำสิ่งของมาใช้ในราชการแล้ว จึงต้องเบิก  
จ่ายเงินไปชำระหนี้ตามเงื่อนไขของสัญญา

# การส่งมอบและตรวจรับข้ามงวดงาน ทำได้หรือไม่?



○ มติกวพ.( ธ.ค.๕๘) ในหลักการ

○ “สัญญาที่มีการแบ่งงวดงาน และจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ก็ เพื่อให้การก่อสร้างเป็นไปตามลำดับขั้นตอนตามหลักวิชาการก่อสร้าง

○ การแบ่งจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ก็ เพื่อให้ใช้เป็นทุนหมุนเวียนในระหว่างการทำงานให้ผู้รับจ้างเกิดสภาพคล่องทางการเงิน.”

○ สัญญาจ้างแบ่งงวดงาน ๑๐ งวด มิได้มีข้อกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น จึงตรวจรับงาน และจ่ายเงินข้ามงวดงาน นอกไปจากที่สัญญากำหนดไม่ได้

○ เว้นแต่ เห็นว่า งานงวดใด เป็นอิสระไม่เกี่ยวข้องกันและประสงค์จะรับไว้ก่อน ก็ต้อง แก้ไขสัญญา เพื่อให้คกก.ตรวจการจ้าง ตรวจรับงานตามเงื่อนไขสัญญา

# ความเสียหายเกิดขึ้นก่อนตรวจรับงานงวดสุดท้าย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้คืนดี แม้เกิดเหตุสุดวิสัย

❖ หนังสือเวียน กวพ.สร.๑๐๐๑/ว.๒๘ ลว.๑๘ พ.ย ๒๕  
และในแบบสัญญาที่ กวพ.กำหนด

① การตรวจรับงานจ้างแต่ละงวด มิใช่การตรวจรับมอบงานจ้าง  
ไว้ใช้ในราชการ

② แต่เป็นเพียงเพื่อจะออกใบตรวจรับงานจ้าง ให้ผู้รับจ้างไว้เป็น  
หลักฐานเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินค่างวดงานต่อไปเท่านั้น

③ หากความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นแก่งานจ้าง ระหว่างงวด  
งานแม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย ผู้รับจ้างก็ต้องรับผิดชอบใน  
ความเสียหายนั้น โดยจัดหาใหม่/หรือแก้ไขซ่อมแซมให้คืนดี

ผู้รับจ้างนำงานไปให้ผู้รับจ้างช่วงทำ โดยไม่ได้รับอนุญาต  
เมื่อได้ตรวจรับไว้ใช้งานแล้วโดยไม่ทักท้วง  
ถือว่ายอมรับแล้วว่า งานถูกต้อง



• ผู้รับจ้างนำงานไปให้ผู้รับจ้างช่วงทำ

กรมฯ กำหนดเงื่อนไขห้ามผู้รับจ้างนำงานไปให้ผู้รับจ้างช่วง  
ดำเนินงาน โดยมีได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน

ปรากฏว่า ▶ บริษัทฯ ผู้รับจ้างนำงานไปให้ผู้อื่นรับจ้างต่อโดยมิได้  
ได้รับความยินยอม จึงเป็นการผิดสัญญาข้อ ๗

แต่ เมื่อส่งมอบของให้กรมฯ และกรมฯ ตรวจรับไว้ใช้งาน  
เรียบร้อยแล้ว โดยมีได้ทักท้วงถือว่ายอมรับแล้ว

## ❖ งานก่อสร้าง ในใบ BOQ แตกต่างจากแบบรูปรายการ คณะกรรมการ ต้องตรวจรับตามแบบรูปรายการตามสัญญา

☞ มหาวิทยาลัย ส. จ้างก่อสร้างระบบระบายน้ำ/และที่พักรับบุคลากร  
ตามประกาศประกวดราคา ข้อ ๑๒.๒ กับสัญญาจ้างข้อ ๑๓ กำหนด  
ตรงกันว่า เรื่องแบบรูป และรายละเอียดตลาดเคลื่อนไว้สรุปว่า

“เอกสารประมาณราคางาน รายละเอียดปริมาณราคาวัสดุ และ  
ค่าแรงงานแต่ละรายการของมหาวิทยาลัย ไม่ถือเป็นข้อผูกพันที่ต้อง  
พิจารณาหรือปฏิบัติไปตามนั้น ”

→ ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบตรวจสอบแบบรูป ถอดแบบ คำนวณ  
ราคาแต่ละรายการของงานเอง

☐ จะกล่าวอ้างปฏิเสธความรับผิดชอบตลาด เคลื่อนไปจากหลักการ  
ทางวิศวกรรม จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ กกก. ตรวจสอบการจ้าง  
หรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง (มหาวิทยาลัย) โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย  
เพิ่ม



## มติ กวพ.

❑ เมื่อปรากฏว่า รายละเอียดงานที่กำหนดไว้ในใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BOQ) BILL OF QUANTITY ของผู้รับจ้าง แตกต่างไปจากรูปแบบรายการตามสัญญา

✓ ผู้รับจ้างฯจะปฏิเสธความรับผิดชอบไม่ได้

➤ คณะกรรมการตรวจการจ้าง (มหาวิทยาลัย)

ต้องยึดถือตามรูปแบบรายการตามที่ปรากฏในเงื่อนไขของสัญญา






## ❖ งานก่อสร้าง/การตรวจรับงานกรณี BOQ กับสัญญาขัดกัน

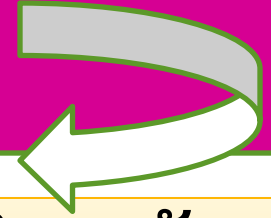
๑. ราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการไม่มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้า แต่มีอยู่ในแบบรูปรายการแนบท้ายสัญญา
๒. ผู้เสนอราคาก็ไม่ได้เสนอราคาค่าครุภัณฑ์มาในใบ BOQ

มติกวพ. RF00281/ม.ค./53

❑ เงื่อนไขในประกาศประกวดราคา กำหนดให้ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบถอดแบบ คำนวณราคาเองจะนำราคากลางของราชการมาปฏิเสธความรับผิดชอบและเรียกร้องค่าก่อสร้างภายหลังไม่ได้

➤ เงื่อนไขสัญญาเขียนว่า ผู้รับจ้างต้องรับรองว่าได้ตรวจสอบ และทำความเข้าใจแบบรูปรายการละเอียดโดยถี่ถ้วนแล้ว หากผิดพลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรม ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน จะเรียกร้องเพื่อให้งานแล้วเสร็จสมบูรณ์ จะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นไม่ได้ 

# วินิจฉัยว่า



- ✓ ในใบเสนอราคากำหนดให้ผู้รับจ้างต้องกรอกปริมาณวัสดุ จำนวนวัสดุ ราคาต่อหน่วยและค่าแรงต่อหน่วยซึ่งต้องตรวจสอบอย่างถี่ถ้วน เมื่อใบ BOQ ไม่มีรายการครุภัณฑ์
- ✓ จึงเป็นการคำนวณผิดพลาดของผู้รับจ้างเอง

➤ โดยที่ราคากลางของราชการเป็นเพียงการประมาณราคาเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาของผู้รับจ้างเท่านั้น

➤ ผู้รับจ้างจะอ้างว่ารายการครุภัณฑ์ดังกล่าว ไม่มีในราคากลางไม่ได้ .....



**\* แม้ส่วนราชการผู้ว่าจ้างจะอ้างว่า**


**\* ทรูภัณฑ์เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ไม่มีความประสงค์จะซื้อ**

**\* และไม่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนี้ไว้แต่ต้น**

**\* แต่กลับมีในแบบรูปรายการ**

**\* หากผู้รับจ้างไม่ทำตามแบบรูปรายการ อาจทำให้เกิดการ  
ได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน**

**\* เนื่องจากในประกาศ มีรายการดังกล่าว**



**ดังนั้น กรณีนี้ ส่วนราชการจึงต้องพิจารณาวินิจฉัย โดย  
ต้องตีความโดยสุจริต และคำนึงถึงประเพณีปฏิบัติว่า  
วัตถุประสงค์ในการต่อเติมดังกล่าว รวมถึงการใช้งาน  
ต้องการให้มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าหรือไม่ และรายการที่ขอตั้ง  
งบประมาณประกอบด้วยค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง เป็นต้น**



## การตรวจรับงานก่อสร้างอาคาร

มีเครื่องปรับอากาศในใบ BOQ กับรายการประกอบแบบ  
สัญญาไม่ตรงกัน

และใคร? **คณะกก.ตรวจการจ้าง** ผู้ควบคุมงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ  
**จะเป็นผู้เสนอความเห็น** ให้ ตัด-เพิ่ม-ลดเนื้องาน-แก้ไขสัญญา

**ปัญหา๑.** ในแบบรูป มีเครื่องปรับอากาศ ๖๐,๐๐๐ บีทียู ๑๒ ตัว  
แต่ไม่มีใน BOQ และรายการประกอบแบบ

**ปัญหา๒.** ใน BOQ มีเครื่องปรับอากาศแยกส่วน ๓๐๐,๐๐๐ บีทียู  
กับ ๒๕๐,๐๐๐ บีทียู แต่ไม่มีในแบบรูป




**ปัญหา ๓.** ในรายการประกอบแบบ มีเครื่องปรับอากาศแยกส่วน  
๑ชุด คือขนาด ๓๐๐,๐๐๐ กับ ๒๕๐,๐๐๐ บีทียู

**แนวทางแก้ไข ตามข้อวินิจฉัยยืมติภาพ.**

**ในสัญญาข้อ ๔ กำหนดให้ถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์  
โดยหลักการ**

❑ **การก่อสร้าง มหาวิทยาลัย ต้องยึดถือตามแบบรูปรายการเป็น  
หลัก ดังนั้น จึงต้องสั่งให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้ตรงตามแบบรูป  
รายการ**

➤ **หากมหาวิทยาลัย ล.เห็นว่า เครื่องปรับอากาศที่อยู่ในแบบรูปไม่มี  
ความจำเป็นต้องใช้งาน เนื่องจากมีเพียงพอแล้ว จึงจะพิจารณาเป็น  
งานลด-เพิ่ม กรณีนี้จึงต้องพิจารณาตามสัญญาข้อ ๔** 



## □ และหากมีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญา

มหาวิทยาลัย ล.จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ  
พัสดุ ข้อ ๑๓๖ ที่กำหนดให้การแก้ไขต้องเป็นกรณีมีความ  
จำเป็น โดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเป็น  
การแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้อยู่ในอำนาจของ  
หัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง  
ได้

➤ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง เป็นผู้เสนอความเห็น  
เพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มี  
อำนาจแก้ไข

✓ และในการแก้ไขสัญญา ก็ให้ตกลงเรื่องค่าจ้างพร้อมกันไปด้วย



งานก่อสร้าง ในใบ**BOQ**ของผู้รับจ้างมีมั่งลวด/เหล็กตัด  
แต่ในแบบรูปรายการของทางราชการไม่มี

ถือว่าผู้รับจ้างได้เสนอค่างานและคำนวณมั่งลวดเหล็กตัดมาแล้ว  
ในขั้นตอนเสนอราคา จึงต้องผูกพันตามเงื่อนไขที่ตนเสนอ

คำวินิจฉัย อกพ. ครั้งที่ ๒๔/๒๕๕๔ เมื่อ ๒๓ มิ.ย.๒๕๕๔

สัญญาก่อสร้างข้อ ๒ วรรคท้าย สรุปว่า”ความใดในเอกสารแนบท้าย  
สัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญา ให้ใช้ข้อความในสัญญาบังคับและ  
กรณีเอกสารแนบท้ายสัญญา หรือแบบรูปรายการขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้าง  
ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง”

ซึ่งโดยหลักการ เมื่อผู้รับจ้างเสนอเงื่อนไขอย่างไรแล้ว  
ย่อมต้องผูกพันตามคำเสนอของตน โดยไม่อาจถอนได้

เมื่อข้อเท็จจริงปรากฏว่า ใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BOQ) ของผู้รับจ้าง มีข้อเสนอโดยระบุรายละเอียด และมีค่างาน มุ่งลวดและเหล็กดัดไว้

และกรม ร.ได้สนองรับราคาและมีการทำสัญญาแล้ว

ดังนั้น ผู้รับจ้างจึงต้องผูกพันตามเงื่อนไขที่เสนอ อีกทั้งแบบรูปและรายการละเอียดและใบยื่นข้อเสนอบัญชีปริมาณวัสดุและราคาก่อสร้าง (BOQ) ผู้รับจ้างได้เสนอเป็นเอกสารแนบท้ายสัญญา อันถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาทั้งสิ้น

ดังนั้น เมื่องานติดตั้งมุ่งลวดและเหล็กดัด ปรากฏอยู่ในใบ BOQ-ของ ผู้รับจ้าง กรม ร. จึงต้องยึดถือบัญชีปริมาณวัสดุและราคาก่อสร้าง BOQ ดังกล่าวเป็นหลักในการวินิจฉัยให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานดังกล่าวต่อไป



❖ งานก่อสร้าง หากมีการส่งมอบครั้งละหลาย ๆ งวด ก็  
กระทำได้แต่ต้องถูกต้องตามขั้นตอนของงานแต่ละงวด

□ บริษัทฯ ก ผู้รับจ้างก่อสร้างอาคารเรียน ๙ ชั้น พร้อมลิฟท์ ตามสัญญา  
แบ่งงวดงานออกเป็น ๑๘ งวด งานล่าช้ากว่าสัญญา

□ บริษัทฯ ธิบก่อสร้าง และส่งงานงวดที่ ๑๒ – งวดสุดท้าย(งวดที่ ๑๘)  
ในคราวเดียว ก็ชอบที่จะกระทำได้  
แต่คณะกรรมการตรวจการจ้างต้องตรวจรับงานดังกล่าวให้ถูกต้องตามสัญญา

ข้อสังเกต การแบ่งงวดงาน เป็นไปเพื่อประโยชน์ในการแบ่งจ่ายเงินให้  
ผู้รับจ้างใช้เป็นทุนหมุนเวียนในการทำงาน เมื่อผู้รับจ้างทำตามขั้นตอนของ  
งานแต่ละงวดถูกต้องตามสัญญา

-การส่งมอบงานเป็นงวด-หลาย ๆ งวด จึงเป็นสิทธิ์ของผู้รับจ้าง



## ผู้รับจ้างไม่เข้าซ่อมแซมงานก่อสร้างที่ชำรุดบกพร่อง สามารถแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันรับผิดชอบได้

- แบบสัญญาค้ำประกันข้อ ๑สรุปว่า “ธนาคารผู้ค้ำประกันยอมผูกพันตนที่จะค้ำประกันชนิดเพิกถอนไม่ได้ตามสัญญาเช่นเดียวกับลูกหนี้ชั้นต้นไม่เกินวงเงินที่กำหนดไว้ โดยไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระก่อน
- การที่หน่วยงาน แจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าซ่อมแซมงานที่ชำรุด แล้วไม่มา จึงจำเป็นต้องว่าจ้างผู้รับจ้างรายอื่นมาซ่อมแซมแทน
- ค่าใช้จ่ายดังกล่าว จึงเป็นค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา จึงมีผลผูกพันธนาคารผู้ค้ำประกันในฐานะลูกหนี้ชั้นต้น
- หน่วยงานจึงเรียกให้ธนาคารผู้ค้ำประกันชำระหนี้ได้ภายในวงเงินไม่เกินหลักประกัน โดยไม่ต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน

# การบริหารด้านการควบคุมพัสดุ



# การลงบัญชี/ทะเบียน ควบคุมพัสดุ (ข้อ ๑๕๑)



❑ พัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีใด ๆ

✓ ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงบัญชี/ลงทะเบียนควบคุม ตามตัวอย่างกwp.

✓ อะไรเป็นวัสดุ / ครุภัณฑ์ ให้ดูหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามหนังสือเวียนสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลว. ๑๘ ม.ค.๒๕๕๓

วิธีลงทะเบียน (ด่วนที่สุดที่ กค(กwp)๐๔๐๘.๔/ว๑๒๙ ลว.๒๐ต.ค๕๙)

๑) วัสดุ- ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กwp. กำหนดไว้เดิม

๒) วัสดุ ที่มีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี ซึ่งมีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท และครุภัณฑ์

-ให้ลงทะเบียนควบคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้

แต่วัสดุที่มีอายุใช้งานนานที่ไม่ถึง ๕ พันบาท ไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา

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

# ผู้มีหน้าที่เบิก-จ่ายพัสดุ ไปใช้งาน (ข้อ ๑๕๓-๑๕๔)

## ผู้เบิกพัสดุ ได้แก่

๑. ระดับกอง/หรือหน่วยงานแยกจากกรม/หน่วยงานในส่วนภูมิภาค → จะเบิกพัสดุกับกรม - ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก
๒. หน่วยพัสดุของหน่วยงานในภูมิภาค/หรือหน่วยงานแยกต่างหากจากกรม - ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุ เป็นผู้เบิก

## ผู้ส่งจ่ายพัสดุ ได้แก่

- หัวหน้าหน่วยพัสดุ/ระดับแผนกหรือต่ำกว่าแผนกแต่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ
- ผู้ส่งจ่ายต้องตรวจสอบใบเบิก เอกสารประกอบแล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย เก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

# “ การตรวจสอบพัสดุประจำปี” (ข้อ ๑๕๕)

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้ **หส.ราชการ / หรือ**  
**หน.งาน ตามข้อ ๑๕๓** แต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุทำหน้าที่ดังนี้

☐ โดยให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ/หน่วยงาน นั้น  
ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่ง/หรือหลายคน

❖ ผู้ได้รับแต่งตั้งจะทำการตรวจสอบพัสดุ  
“งวดตั้งแต่ ๑ ตุลาคมปีก่อน ถึง ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน”

- โดยให้เริ่มตรวจในวันเปิดทำการแรก ของเดือนตุลาคม ว่า:-

★ มีพัสดุ ขำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป เพราะเหตุใด  
หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานต่อไป

★ ให้ตรวจเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับแต่แต่งตั้ง

🔊 แล้วให้รายงานผลการตรวจสอบ **ต่อผู้แต่งตั้ง ๑ ชุด / สตง. ๑ ชุด**



# การจำหน่ายพัสดุ (ข้อ ๑๕๗)

☞ พัสดุใดหมดความจำเป็นในการใช้งาน / ใช้งาน

☞ จะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมาก

☞ ให้ส.ราชการ พิจารณาสั่งจำหน่ายโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

① ขาย/ขายทอดตลาด (ถ้าขายให้ส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ/  
หน่วยงานอื่นของรัฐ ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา)

(เว้นแต่ การขายครั้งหนึ่งได้มารวมกันไม่เกิน ๑ แสน ใช้วิธีตกลงราคา)

② แลกเปลี่ยน (ให้ทำตามข้อ ๑๒๓-๑๒๗)

③ โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ ท้องถิ่น องค์การ  
สถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗(๗) มีหลักฐานการโอนเป็น  
หนังสือไว้ด้วย

④ แปรสภาพ หรือทำลาย (ให้ส่วนราชการเป็นผู้กำหนด)

( ข้อ ๑๖๐ เมื่อดำเนินการตามระเบียบแล้ว ให้จ่ายออกจากทะเบียน)

# ปัญหาและแนวทางปฏิบัติในการจำหน่ายพัสดุ

## ✓ เรื่องที่ ๑

- มติกวพ.๔๗/๔๘ ส่วนราชการ ก. จะขอขายรถยนต์ประจำตำแหน่งให้แก่ข้าราชการโดยไม่ขายทอดตลาด หรือเปิดประมูลให้แก่ข้าราชการภายในหน่วยงานก่อน ย่อมกระทำไม่ได้ ขัดระเบียบพัสดุ

## ✓ เรื่องที่ ๒

มติกวพ.๕๒ วิธีการขายทอดตลาด-ให้คณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินที่จะขาย จากราคาในท้องตลาดปัจจุบัน

- ✓ เรื่องที่ ๓ การขายทอดตลาดครั้งหนึ่ง หากมีวงเงินที่ได้มารวมไม่ถึง ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ขายโดยตกลงราคากันได้ ไม่ต้องรอให้มีวงเงินที่ได้มารวมกัน ๑ แสนบาท ก่อนจึงจะขายทอดตลาดได้



# หนังสือเวียนวิธีปฏิบัติเรื่องการจำหน่ายพัสดุโดย วิธีการขายทอดตลาด

(หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวพ)๐๔๒๑.๓/๒๕๗ ลงวันที่  
๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๒)

๑.ให้ส่วนราชการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการ  
ขายทอดตลาด

โดยถือปฏิบัติตามแนวทางการขายทอดตลาด ตาม  
ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา ๕๐๙-๕๑๗

## ๒. การประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด

ให้ส่วนราชการทำการประเมินราคาทรัพย์สิน โดยอาศัยหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใดในการประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และ ควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

๒.๒ ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป

ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการในการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้างต้น และให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการด้วย



# ถาม — ตอบ ปัญหา



Boy 1



Boy 2



Boy 3



Boy 4



Boy 5



Boy 6

