

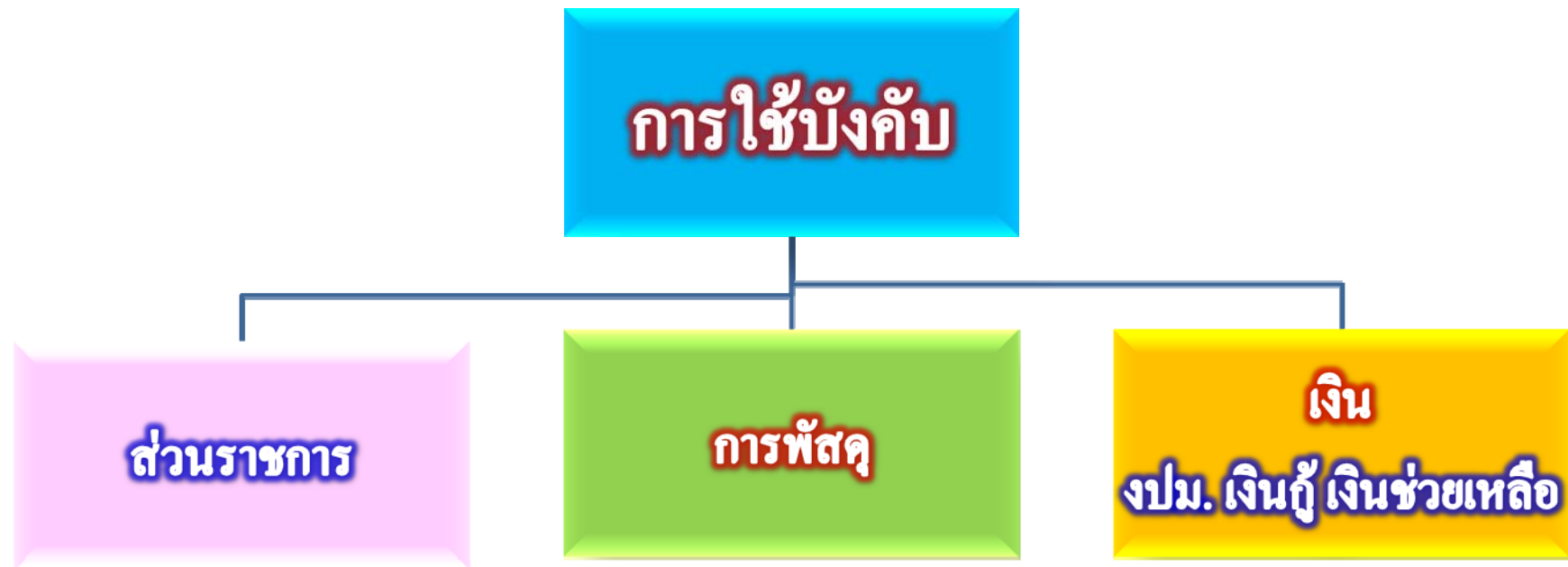
ระเบียบ

สำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

# การใช้บังคับตามระเบียบฯ







# วิธีการจัดหา



วิธีตกลงราคา วงเงินงบประมาณไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ✓

วิธีสอบราคา วงเงินงบประมาณไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

วิธีประกวดราคา วงเงินงบประมาณเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท



วิธีพิเศษ วงเงินงบประมาณเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ✓  
แต่มีเงื่อนไข

วิธีกรณีพิเศษ ไม่กำหนดวงเงิน แต่มีเงื่อนไข ✓

วิธี **e-Auction** วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท  
ขึ้นไป



จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง  
ตามระเบียบเสนอหัวหน้าส่วน  
ราชการ

หัวหน้าส่วนราชการ



ขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง  
จากผู้มีอำนาจ ตาม  
ระเบียบฯ

ดำเนินการจัดหา  
ตามระเบียบฯ (6 วิธี)  
จนได้ตัวผู้ชนะราคา

แจ้งผู้ชนะ  
ราคาให้มา  
ทำสัญญา



ตรวจรับ  
พัสดุ/งาน  
จ้าง

ควบคุม  
พัสดุ

# รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

**หลักการ** \*\* ก่อนการซื้อ – จ้างทุกวิธีต้องทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง\*\*

## รายละเอียดของรายงาน

- เหตุผลความจำเป็น
- รายละเอียดของพัสดุ
- ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง หรือราคาครั้งหลังสุดไม่เกิน 2 ปี
- วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง
- กำหนดเวลาที่ต้องใช้
- วิธีจะซื้อ/จ้าง
- ข้อเสนออื่นๆ
  - \* การแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
  - \* การออกประกาศสอบราคา หรือประกวดราคา



# คณะกรรมการตามระเบียบพัสดุฯ 35

คณะกรรมการเปิดซอง**สอบราคา**

คณะกรรมการรับและเปิดซอง**ประกวดราคา**

คณะกรรมการพิจารณาผลการ**ประกวดราคา**

คณะกรรมการจัดซื้อโดย**วิธีพิเศษ**

คณะกรรมการจัดจ้างโดย**วิธีพิเศษ**

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจการจ้าง + ผู้ควบคุมงาน



# ข้อห้าม



- แต่งตั้งกรรมการรับและเปิดซอง

ประกวดราคา → เป็น

กรรมการพิจารณาผล

การประกวด

ราคา

- แต่งตั้งกรรมการเปิดซอง → บราคาหรือพิจารณาผล

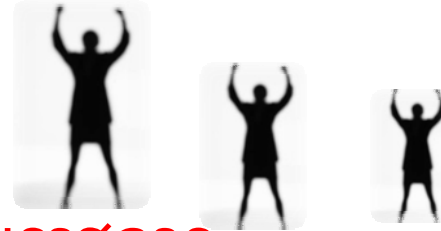
การประกวดราคา เป็น

กรรมการตรวจรับพัสดุ



## องค์ประกอบของคณะกรรมการ

- ประธาน 1 คน
- กรรมการ อย่างน้อย 2 คน
- แต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ  
พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ

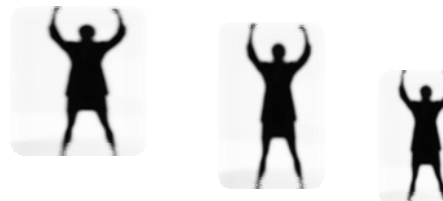


\*\* ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของ  
ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

\*\* ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้ง  
บุคคลอื่นอีกไม่เกิน 2 คน ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

(ปรับปรุงตามระเบียบฯ ฉบับที่ 7 พ.ศ. (2552) )

## องค์ประกอบของคณะกรรมการ (ต่อ)



➤ กวพ. อนุมัติให้ส่วนราชการสามารถแต่งตั้งลูกจ้างประจำของส่วนราชการเป็นกรรมการ ตามระเบียบฯ โดยการแต่งตั้งลูกจ้างประจำจะต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 417 ลว. 22 ตค. 53)

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

# การประชุมของคณะกรรมการ

## องค์ประชุม

- ประธาน + กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง  
และประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง

## มติกรรมการ

- ถือเสียงข้างมาก
- ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียง  
เพิ่มอีก 1 เสียง

## ยกเว้น

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- ต้องใช้มติเอกฉันท์



# หลักการเขียนTORและการกำหนด คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

---



# TOR คืออะไร



- ร่างขอบเขตงาน (Term of reference : TOR )
- เป็นข้อกำหนดเงื่อนไขการประกวดราคา
- เป็นเอกสารแสดงข้อมูล รายการ รายละเอียด  
ที่ประกาศ หรือแจ้งให้ผู้ขายทราบถึง  
ความต้องการและเงื่อนไขของผู้ซื้อ



# องค์ประกอบของการกำหนด TOR



# การกำหนดขอบเขตของงาน

## หลักการ

**\*\*** การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือ ผู้เสนองาน และรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรืองานจ้าง ตลอดจนการวินิจฉัยตีความคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือ ผู้เสนองาน แต่ ละรายว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้หรือไม่

**\*\*** เป็นอำนาจของหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ สามารถใช้ดุลยพินิจ กำหนดและวินิจฉัยได้ตามความต้องการของหน่วยงาน แต่ ต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

# การกำหนดขอบเขตของงาน

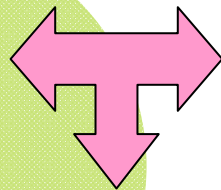
**\*\*\* ระเบียบพัสดุฯ \*\*\***

- ต้องดำเนินการโดย เปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม
- โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน
- **เว้นแต่** กรณีที่มีลักษณะเฉพาะอันเป็นข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ



# การระบุคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของหรือยี่ห้อสิ่งของ

งานซื้อ



มติ ครม. ตามหนังสือ

ที่ สร 0403/ว 93 ลว. 7 พ.ย. 12 และ  
ที่ สร 0203/ว 157 ลว. 27 ธ.ค. 19

คุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของ

\*\*\* ห้าม \*\*\*

1. กำหนดให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อ ใดยี่ห้อหนึ่ง
2. ระบุยี่ห้อสิ่งของที่จะซื้อ เว้นแต่ ที่มีข้อยกเว้นไว้ เช่น ยารักษาโรค เครื่องอะไหล่ เป็นต้น

## การซื้อโดยระบุยี่ห้อสินค้าได้หรือไม่?

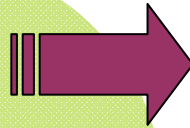


ตามมติ ครม. แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 52 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2520 กำหนดห้ามมิให้ส่วนราชการ ระบุยี่ห้อสินค้าที่จะซื้อ หรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้ใกล้เคียงยี่ห้อใด ยี่ห้อหนึ่ง

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

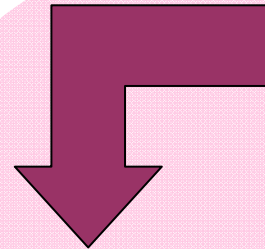
# คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

งานซื้อ/จ้าง  
ทั่วไป



พิจารณาตามตัวอย่างเอกสาร  
ประกวดราคาที่ กวพ. กำหนด

งานจ้าง  
ก่อสร้าง



ต้อง ทำตามตัวอย่างเอกสารประกวด  
ราคาที่ กวพ. กำหนด

\*\*\* นร (กวพ) 1305/ว 7914 ลว. 22 ก.ย. 43 \*\*\*

# คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

## \*\*\* ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา \*\*\*

1. ต้องเป็นผู้มีอาชีพขาย หรือ รับจ้าง
  2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และ ได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือ ไม่เป็นผู้ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน
  3. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ณ วันประกาศ)
    - 3.1 การซื้อ/จ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ 35 → ผู้เสนอราคารายอื่น
    - 3.2 การซื้อ/จ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ 49 → ผู้เสนอราคารายอื่น , ผู้ให้บริการกลางอิเล็กทรอนิกส์
- หรือ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

# คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

\*\*\* ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา \*\*\*

4. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ และ ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

5. ต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้าง

6. ผู้เสนอราคาต้องเป็น นิติบุคคล และ มี ผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกัน กับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า....บาท

และ เป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานเอกชนที่กรมเชื่อถือ

# คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

**\*\*\* งานซื้อ / จ้าง ทั่วไป \*\*\***

ไม่มีหลักเกณฑ์เรื่องการกำหนดผลงาน

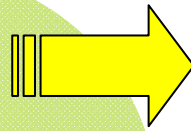
- แต่หากจำเป็นต้องกำหนด ก็เป็นดุลยพินิจของส่วนราชการที่จะอนุโลมนำหลักเกณฑ์ของงานก่อสร้างมาใช้ได้ (แนววินิจฉัยของ กวพ.)

**กรณีทุนจดทะเบียน กำหนดไม่ได้ (เป็นไปตาม ว 7914)**



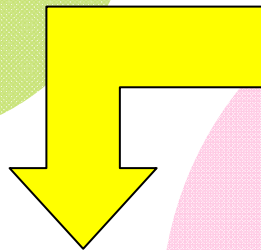
# การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

งานซื้อ/จ้าง  
ทั่วไป



ทำตามตัวอย่างเอกสาร  
ประกวดราคาที่ กวพ. กำหนด

งานจ้าง  
ก่อสร้าง



ต้อง ทำตามตัวอย่างเอกสารประกวด  
ราคาที่ กวพ. กำหนด

\*\*\* นร (กวพ) 1305/ว 7914 ลว. 22 ก.ย. 43 \*\*\*

# การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา



## งานก่อสร้าง

### สถานะ

เงินตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ต้องกำหนดให้ผู้เสนอราคา  
ต้องเป็นนิติบุคคลเท่านั้น (มติ ครม. 6 มิ.ย. 21 –  
(หนังสือสลค.ด่วนมาก สร 0203/ว 80 ลว.8 มิ.ย. 21)

### กรณีผลงาน

--ให้กำหนดได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงิน  
งบประมาณ/วงเงินประมาณการ

( นร (กวพ) 1305/ว 7914 ลว. 22 ก.ย. 43 ประกอบ มติ ครม. 28  
ธ.ค. 36 – ด่วนมาก นร 0202/ว 1 ลว.3 ม.ค. 37)



# คุณสมบัติของผู้เสนอราคากรณีก่อสร้าง

\*\*\*

กรณีผลงาน งานก่อสร้าง (ต่อ) - และต้องเป็นผลงานในสัญญาเดี่ยวนั้น (ส. เวียน นร (กวพ) 1204/ว11441 ลว.28 พ.ย.39)

- ➔ ผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง  
คือ ผลงานที่ใช้เทคนิคในการดำเนินการเหมือนกัน
- ➔ เป็นผลงานที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา  
ที่ได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
- ➔ ต้องเป็นผลงานที่กระทำสัญญากับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ  
หรือเอกชน ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างโดยตรง ไม่ใช่ผลงานอันเกิดจากการ  
รับจ้างช่วง

(แนววินิจฉัยของ กวพ.)

# คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

## ✓ จดทะเบียน

**\*\*\* กรณีกิจการร่วมค้า \*\*\***

- คุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไข
- คุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้าง ..... ใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าได้

## ✓ ไม่จดทะเบียน

- คุณสมบัติทุกรายต้องครบถ้วนตามเงื่อนไข
- ช้อยกเว้น

- ตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร
- ให้ใครเป็นผู้รับชอบหลักในการเข้าเสนอราคาและแสดงหลักฐานพร้อมซองข้อเสนอราคา / ของข้อเสนอทางเทคนิค
- ใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักได้

ส.เวียนสำนักนายกข  
นร(กวพ)1305/ว  
2457 ลว.  
16 มี.ค.43

# หลักการพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง




# การจัดการโดยวิธีที่ไม่มีการแข่งขันราคา

- **วิธีตกลงราคา**
- **วิธีพิเศษ**
- **วิธีกรณีพิเศษ**

โดยหลักการ  
ระเบียบไม่ได้กำหนดให้ต้อง  
มี  
คู่เทียบ

ค่านึงถึงเป็นประโยชน์  
ราชการ มากกว่าราคาต่ำสุด

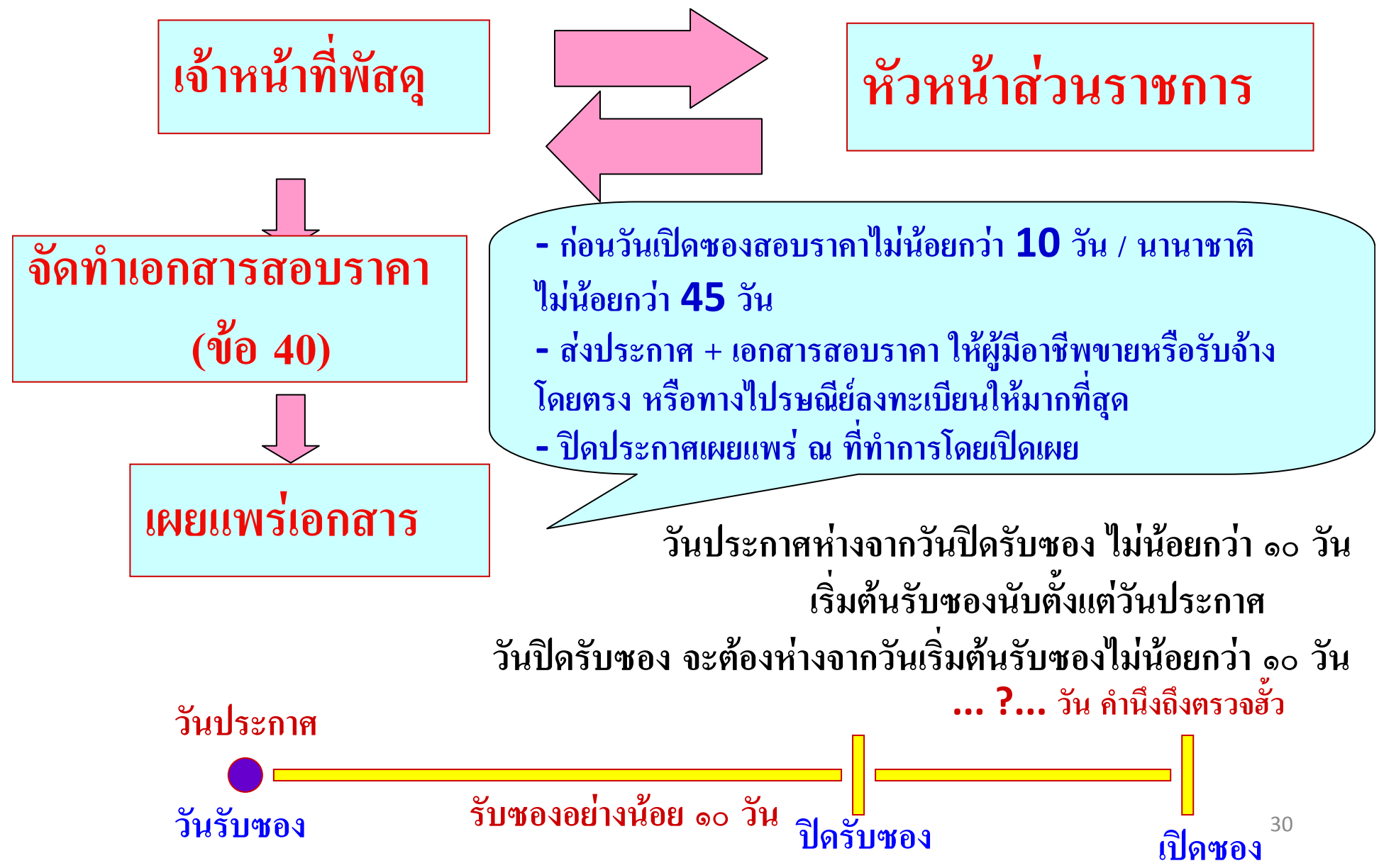
เว้นแต่...กรณีติดต่อหลายราย  
และทุกราย เสนอราคาบน  
พื้นฐานเดียวกัน หรือ...

...วิธีกรณีพิเศษ  
บางกรณี

# การจัดการโดยวิธีการแข่งขันราคา



# การดำเนินการ โดยวิธีสอบราคา (๑)



# ระยะเวลาสอบราคา

ประกาศ / รับซอง

ตรวจฮั่ว

อย่างน้อย 10 วัน

เปิดซอง



# การดำเนินการ โดยวิธีสอบราคา

## การยื่นซอง

- ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานกรรมการ
- ยื่นซองด้วยตนเอง / ทางไปรษณีย์ (กรณีที่กำหนดไว้)

## การรับซอง

- เจ้าหน้าที่รับโดยไม่เปิดซอง
- ระบุวันและเวลารับซอง
- ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที



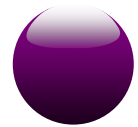
## การเก็บรักษาซอง

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งให้ กกก.เปิดซองสอบราคาในวันเปิดซอง
- หนังสือเวียน ค่วนมาก ที่ นร (กวพ) 1305/ว 7286 ลว. 20 ส.ค. 42 ให้ส่งมอบโดยพลับ หลังครบกำหนดรับซอง

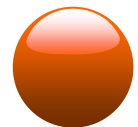


step

1



**ตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน**



**ประกาศชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก**



การตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน  
(ระเบียบข้อ ๕ ประกอบข้อ ๑๕ ตรี วรรคสอง)

ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายถึง

1) บุคคล /นิติบุคคล เป็นผู้มีส่วนได้เสีย (ทางตรง/อ้อม)  
รวมกลุ่มรส/บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ ได้แก่

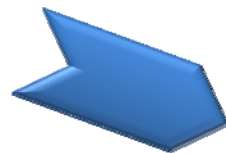
- มีความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร
- มีความสัมพันธ์ในเชิงทุน
- มีความสัมพันธ์ในลักษณะไขว้กัน

2) เข้าเสนอราคา /เสนองาน ในคราวเดียวกัน



## ความสัมพันธ์ในเชิงทุน

- ❑ หุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ
- ❑ หุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดใน หจก.
- ❑ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน บจก., บ.มหาชน  
(>25% / กวพ.กำหนด)



- หุ้นส่วนในห้าง  
หุ้นส่วนสามัญ/หจก.
- ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน  
บจก./บมจ.

## ความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร

- ผู้จัดการ
- หุ้นส่วนผู้จัดการ
- กรรมการผู้จัดการ
- ผู้บริหาร
- ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน




มีอำนาจหรือ  
สามารถใช้อำนาจ  
ในการบริหาร  
จัดการกิจการ

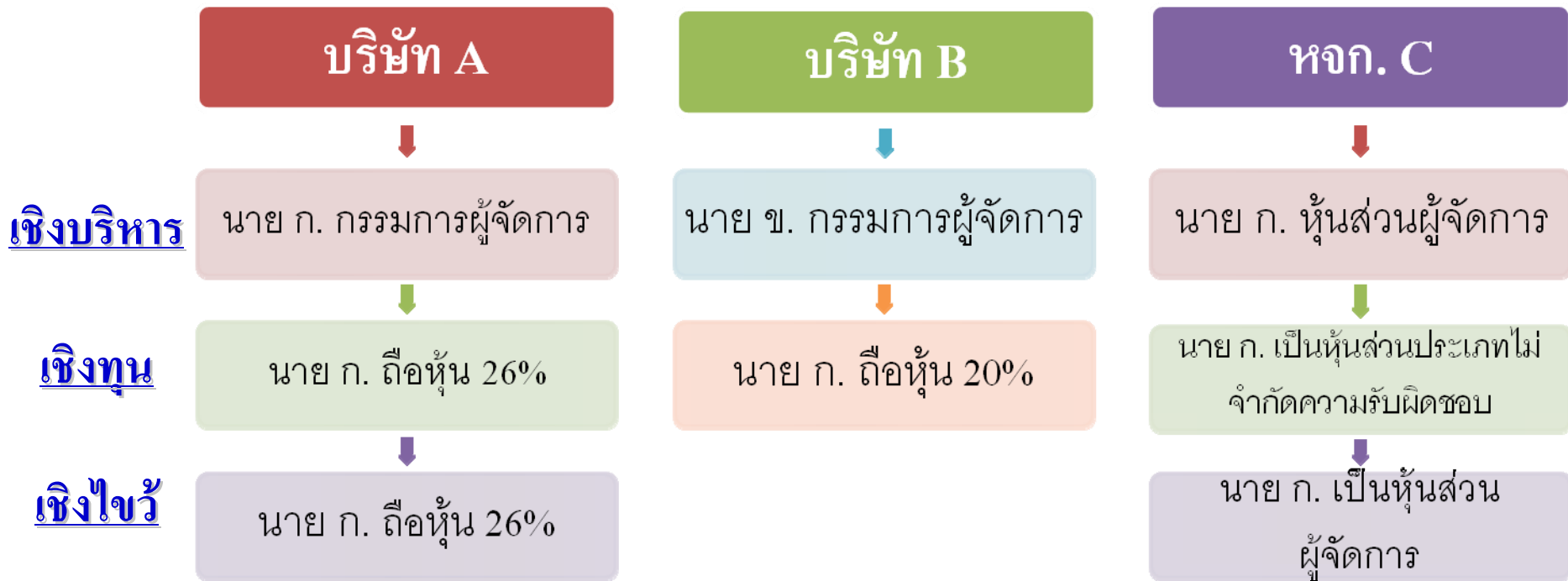


บุคคลหรือนิติ  
บุคคลอีกรายหนึ่ง  
หรือหลายราย

## ความสัมพันธ์ในลักษณะไขว้กัน

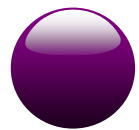
- ผู้จัดการ
  - หัวหน้าผู้จัดการ
  - กรรมการผู้จัดการ
  - ผู้บริหาร
  - ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน
- 
- หัวหน้าในห้างหุ้นส่วน  
สามัญ/หจก.
  - ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน  
บจก./บมจ.

## ตัวอย่าง: ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน



step

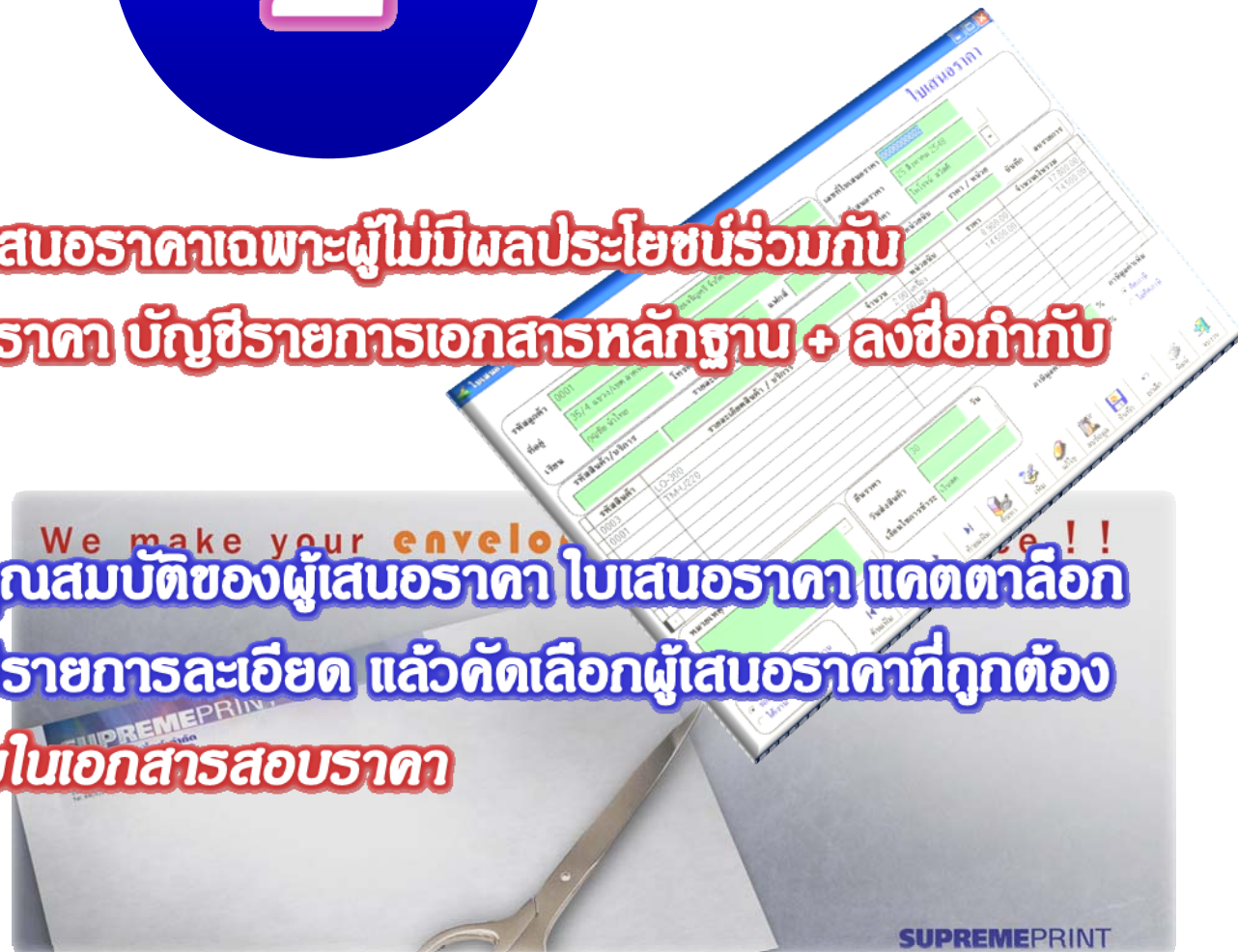
2



เปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกับ  
+ อ่านแจ้งราคา บัญชีรายการเอกสารหลักฐาน + ลงชื่อกำกับ



ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก  
หรือแบบรูปรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องการ  
ตาม **เงื่อนไขในเอกสารสอบราคา**



step

3

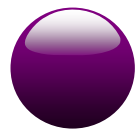
คัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างที่ผ่านขั้นตอนที่ 2 ที่มีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

หนังสือ ที่ นร (กwp) 0901/ว 48 ลว. 14 ก.ค. 29  
การคัดเลือกคุณภาพและคุณสมบัติดังกล่าว มุ่งหมายถึง  
การพิจารณาจากเกณฑ์ในส่วนที่ **ไม่สามารถกำหนดไว้เป็นเงื่อนไข  
ในประกาศ \*\***



step

4



เสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว  
ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด



ข้อสังเกต



รายที่เลือกไม่ยอมเข้าทำสัญญา ให้พิจารณารายต่ำถัดไป



ราคาเท่ากันหลายราย ให้ผู้ที่เสนอราคาดังกล่าวยื่นซองใหม่



ถูกต้องตามเอกสารสอบราคา รายเดียว ให้ดำเนินการตามขั้นที่ 3  
โดยอนุโลม



step

5

รายงานผลและความเห็น ....

ต่อหัวหน้าส่วนราชการ

เพื่อสั่งการ





# ...อำนาจในการสั่งซื้อจ้าง

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

## ขั้นตอนการประกวดราคา

จัดทำเอกสาร  
ประกวดราคา

จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง  
และแต่งตั้ง  
คณะกรรมการ

การประกาศเผยแพร่การ  
ประกวดราคา

การขออนุมัติ  
สั่งซื้อ/จ้าง

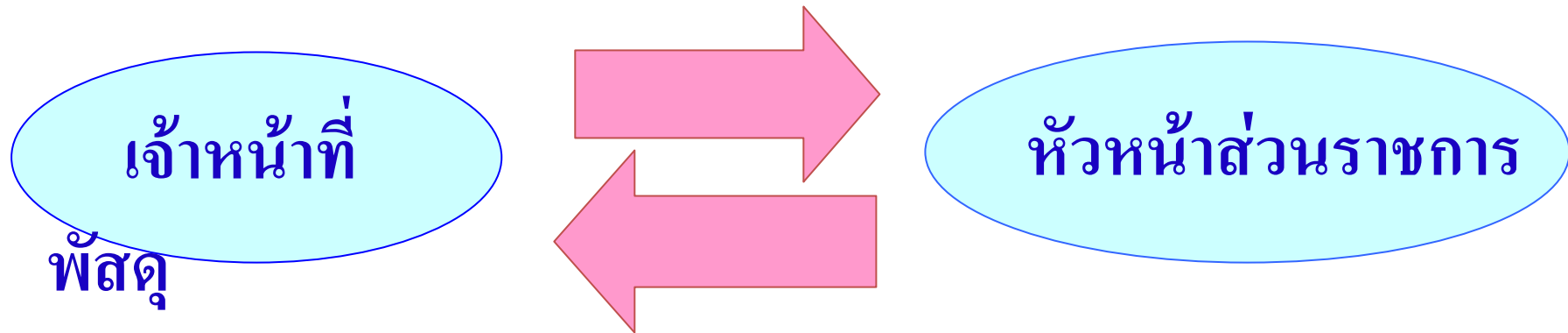
การพิจารณาผล  
การประกวดราคา

การรับและเปิดซอง

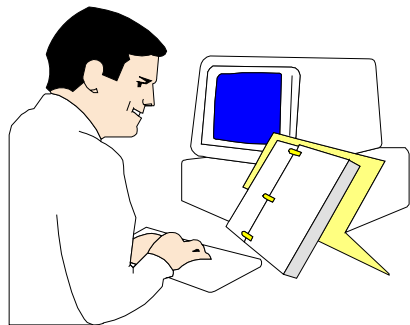
การทำสัญญา

ตรวจรับ

# การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคา (1)



จัดทำเอกสาร



- ทำตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด หรือที่ผ่านการตรวจจาก สนง.อัยการสูงสุด
- แตกต่างหรือไม่รัดกุมส่ง สนง.อัยการสูงสุดตรวจ



## การดำเนินการ โดยวิธีประกวดราคา

ประกาศ



ไม่น้อยกว่า 7 วัน ทำการ

ให้ขาย



- ไม่น้อยกว่า 7 วัน ทำการ
- ห้ามมีเงื่อนไขในการให้/ขาย

คำนวณราคา



ไม่น้อยกว่า 7 วัน ทำการ

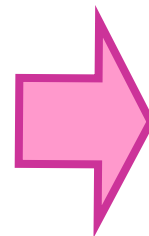
วันรับซองประกวดราคา



ห้ามรับหรือเลื่อนวันรับซอง และ  
เปิดซองประกวดราคา

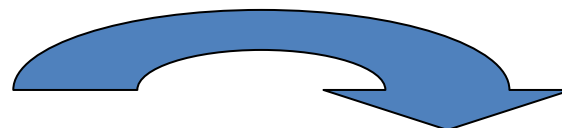
## การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคา (2)

การเผยแพร่ข่าวการประกวดราคา



ส่งไปรษณีย์ EMS

- ให้จัดทำเป็นประกาศ
- ส่งวิทยุและหนังสือพิมพ์
- ส่งกรมประชาสัมพันธ์
- ส่งองค์การสื่อสารมวลชน
- ส่งศูนย์รวมข่าวประกวดราคา
- ส่ง สตง.



- ปิดประกาศ ณ ที่ ทำการ
- ในตู้ปิดประกาศมีกุญแจปิด
- มีผู้ปิดและผู้ปลดประกาศ ซึ่งมีใช้  
คนเดียวกัน และมีพยานรับรองด้วย

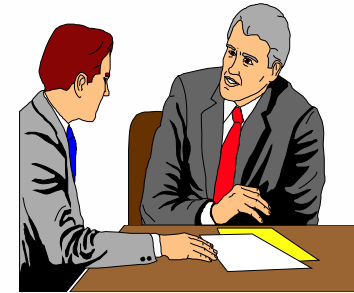
หากเห็นสมควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขาย/รับจ้างก็ได้



## การดำเนินการ โดยวิธีประกวดราคา

### คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

- รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซอง ลงชื่อกำกับ
- ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน  
กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกัน ส่งสำเนาให้ธนาคารผู้ออก
- รับเอกสารตามบัญชีรายการ พร้อมพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูป  
และรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกไว้
- พ้นกำหนดรับซอง ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐาน





## การดำเนินการ โดยวิธีประกวดราคา

### คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

- ส่งเอกสารส่วนที่ 1 ให้ กกก.พิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสาร โดยเปิดเผย เฉพาะผู้ที่ผ่านการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกฉบับ
- ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐาน พร้อมรายงานการดำเนินการให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา



# การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคา

## คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

- ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะ
- คัดเลือกสิ่งของ/งานจ้าง
- พิจารณาราคา เกณฑ์ปกติ
- เปรียบเทียบหลายราย
- สูงกว่าวงเงิน

ยกเลิก/ดำเนินการต่อไป

ยกเลิก

รายต่ำสุด

อนุโลมข้อ ๔๓

ยื่นซองใหม่

- ถูกต้องรายเดียว (๔๑)

- ไม่มีผู้เสนอราคา  
หรือไม่ถูกต้องตาม  
spec (๕๒)

- ประกวดราคาใหม่  
ไม่ได้ผลดี

ใช้วิธีพิเศษ

# ขั้นตอนการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

เจ้าหน้าที่พัสดุ



หัวหน้าส่วนราชการ



๑. ทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบพร้อมทั้งเสนอแต่งตั้ง "คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ"

๒. หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบและอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษตามที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ

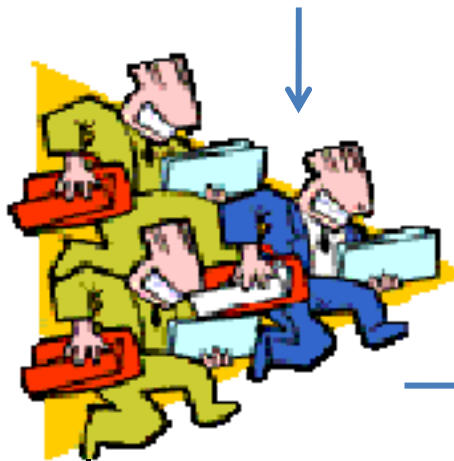
๓. แจงคำสั่ง

ให้แก่

คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษเพื่อดำเนินการจัดซื้อ

๕. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ

๔. รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



# ขั้นตอนการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

เจ้าหน้าที่พัสดุ



หัวหน้าส่วนราชการ



๑. ทำรายงานขอข้อเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบพร้อมทั้งเสนอแต่งตั้ง "คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ"

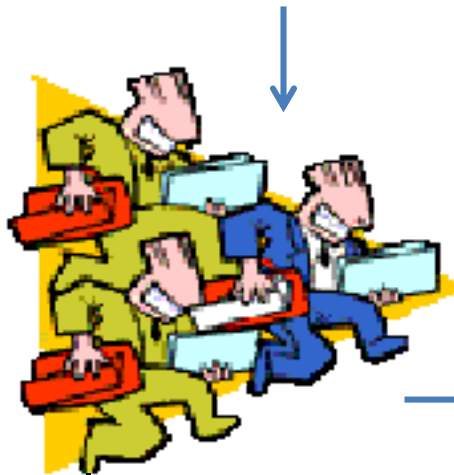
๒. หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบและอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษตามที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ

๓. แจกคำสั่งให้แก่

คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษเพื่อดำเนินการจัดจ้าง

๕. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ

๔. รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ





# การซื้อ/จ้าง โดยวิธีพิเศษ จำเป็นต้องมี เหตุผลประกอบทุกครั้งหรือไม่ ?

ในการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ผู้ดำเนินการจัดหาและ  
เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้อง  
ซื้อ รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อและเหตุผลความจำเป็น  
ที่จะต้องซื้อโดยวิธีพิเศษ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ  
เพื่อให้ความเห็นชอบ ให้การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ตาม  
ระเบียบฯ ให้ชัดเจน

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี

ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๑๑๗๐ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๓



# การดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

เงื่อนไข

วิธีการ

(๑) จะขายทอดตลาด



(๑) เปรจาทกกลางราคา

(๒) เร่งด่วนชำเสียหาย



(๒) เชิญผู้มีอาชีพขายมาเสนอราคาและต่อรอง

(๓) ราชการลับ



(๓) เชิญผู้มีอาชีพขายมาเสนอราคาและต่อรอง

(๔) ซ้่อเพิ่ม (Repeat Order)



(๔) เปรจาผู้ขายรายเดิม เงื่อนไขเดิม ราคาเดิม  
หรือดีกว่า



# การดำเนินการซื้อโดยวิธีพิเศษ

เงื่อนไข

วิธีการ

(๕) ซื้อจากต่างประเทศ



(๕) สั่งตรงโดยให้หน่วยงานอื่นในต่างประเทศ  
สู้บราคาให้



(๖) จำเป็นต้องระบุชื่อ



(๖) เชิญผู้ผลิต/ผู้แทนจำหน่ายมาเสนอราคา  
และต่อรอง

(๗) ซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้างเฉพาะ



(๗) เชิญเจ้าของมาตกลงราคา



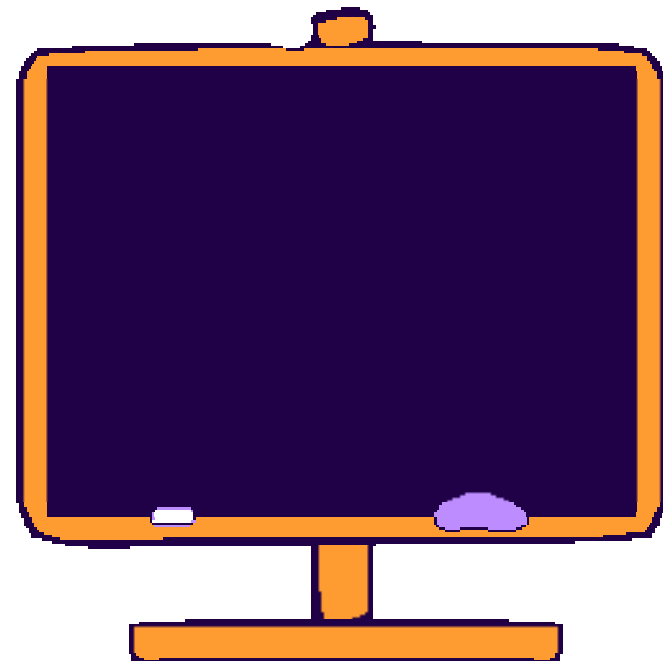
(๘) ดำเนินงานโดยวิธีอื่นแล้ว  
ไม่ได้ผลดี



(๘) สู้บราคาจากผู้มีอาชีพขายและผู้เสนอ  
ราคาที่ถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ต่อรองราคา

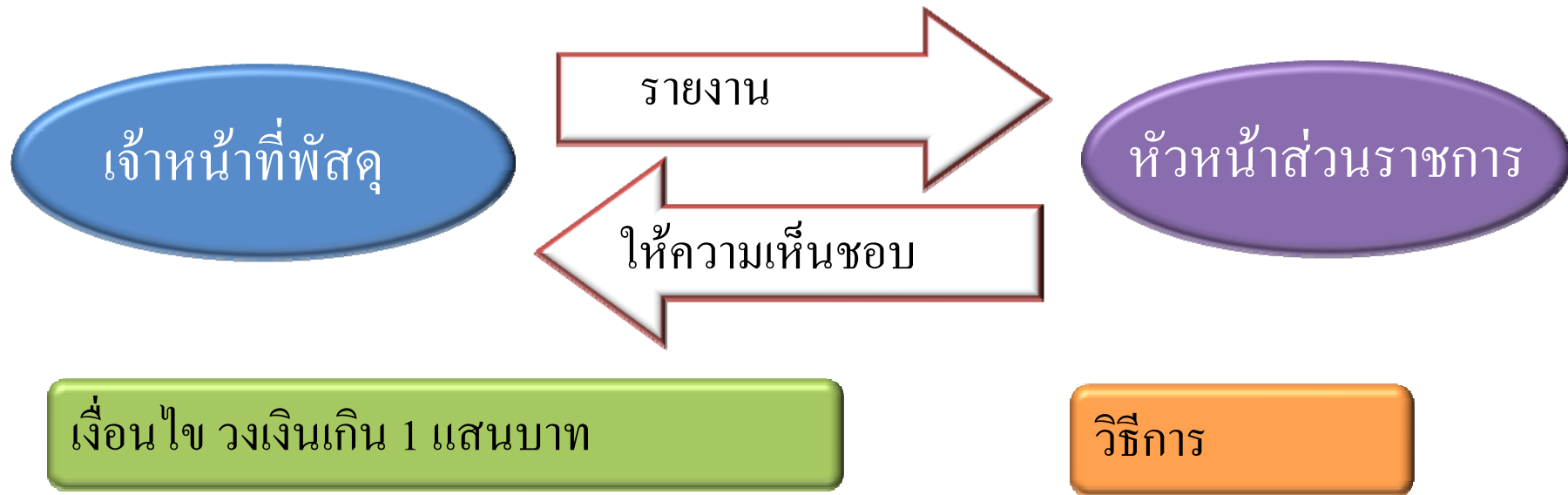
ในขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบฯ  
กรณีมีความจำเป็นต้องระบุชื่อ หากมีผู้ผลิตหรือผู้แทน  
จำหน่ายพัสดุดังกล่าวจำนวนหลายรายให้คณะกรรมการ  
จัดซื้อโดยวิธีพิเศษเชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายเข้าร่วมการ  
แข่งขันราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรึ  
ที่ นร (กวพ)1305/ว 1170  
ลว 17 ก.พ. 2543





# การดำเนินการจ้างโดยวิธีพิเศษ



- (๑) กรณีเป็นงานที่ต้องใช้ช่างฝีมือ โดยเฉพาะหรือชำนาญโดยพิเศษ
- (๒) กรณีเป็นงานจ้างซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- (๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน

- (๑) เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา
- (๒) เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา
- (๓) เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา

## การดำเนินการจ้างโดยวิธีพิเศษ

(๔) ราชการลับ



(๔) เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอ  
ราคา

(๕) จ้างเพิ่ม  
(Repeat Order)



(๕) เปรียบเทียบผู้รับจ้างรายเดิม  
ราคาต่ำกว่าหรือราคาเดิม

(๖) ดำเนินการ โดยวิธีอื่น  
ไม่ได้ผลดี



(๖) สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างและ  
ผู้เสนอราคาที่ถูกยกเลิกไป (ถ้ามี)  
ต่อรองราคา

# การดำเนินการซื้อและการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

จนท.พัสดุ

หัวหน้าส่วนราชการ

ติดต่อตกลงราคา  
กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

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

ส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ  
หน่วยงานตามกฎหมาย  
ท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น

เงื่อนไข :

1. เป็นผู้ทำ/ผลิตเองและนายกรัฐมนตรีนุวัติให้ซื้อหรือจ้าง
2. มีกฎหมาย/มติคณะรัฐมนตรี กำหนดให้ซื้อ/จ้าง

# สรุปขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ

๑. ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/  
จัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ และแต่งตั้ง  
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้าง

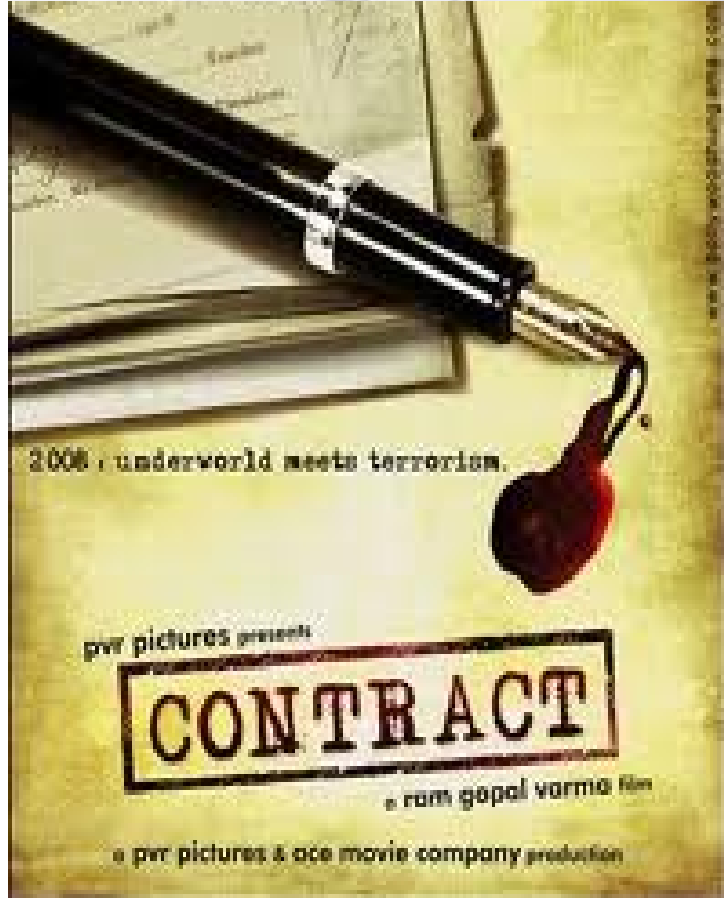
๒. ติดต่อตกลงราคากับ  
ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

๔. ส่งมอบพัสดุ/ส่ง  
มอบงาน

๓. จัดทำใบสั่งซื้อหรือ  
สัญญาซื้อขาย/ใบสั่งจ้าง  
หรือสัญญาจ้าง

๕. ตรวจรับพัสดุ/  
ตรวจการจ้าง





# การบริหาร

# สัญญา



# สัญญา

**สัญญา** หมายถึง การใด อันได้กระทำลง  
โดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งเน้น  
โดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคล  
หรือนิติบุคคล ตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไป เพื่อจะก่อ  
เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ

การซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการเดียวกันไม่อาจทำได้  
ถือเป็นงานจัดทำเอง (คำวินิจฉัย กวพ.ครั้งที่ ๓๐/๒๕๕๐)

❖ กรณีขอให้หน่วยงานเดียวกัน ทำการผลิตหรือจัดหาพัสดุให้  
มิใช่การซื้อ หรือจ้าง กับบุคคลอื่น แต่ถือว่าเป็นงานจัดทำเอง

❖ งานจัดทำเอง หมายความว่า

หน่วยงานที่จัดหาจะนำเงินไปจัดหาเฉพาะพัสดุ หรือสิ่งของ  
แล้วมาดำเนินการเอง โดยไม่มีการจ่ายค่าจ้าง หรือ ไม่มีการ  
จ้างบุคคลอื่นเข้ามาดำเนินการอีก หรือให้หน่วยงานเดียวกัน  
จัดทำ หรือจัดหาพัสดุให้

❖ วิธีปฏิบัติ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดทำรายงานขอให้หัวหน้า  
หน่วยงานเป็นผู้พิจารณาสั่งการด้วย

# การเกิดสัญญาระหว่างภาครัฐกับเอกชน





# ใคร ? เป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา หรือใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง

❖ สัญญา → หัวหน้าส่วนราชการ

❖ ใบสั่งซื้อ }  
❖ ใบสั่งจ้าง } → หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
(ในวิธีตกลงราคา)

## ผลของสัญญา

- หลัก มีผลตั้งแต่วันลงนามในสัญญาเป็นต้นไป
- ข้อยกเว้น (กค (กวพ) 0408.4/ว 351 ลว. 9 ก.ย. 48
  - เป็นการเช่าหรือจ้างต่อเนื่องกับผู้ให้เช่า/ผู้รับจ้าง รายเดิม/รายใหม่
  - ส่วนราชการรู้ตัวผู้ให้เช่า/ผู้รับจ้าง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้เช่าหรือจ้างแล้ว
  - ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันในวันที่ 1 ตุลาคมของปีงบประมาณใหม่

## สาระสำคัญของสัญญา

๑. ข้อตกลงเกี่ยวกับสิ่งของที่ซื้อขาย/งานที่จ้าง ปริมาณ จำนวน และราคาแบบรูป (งานซื้อต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน)
๒. เงื่อนไขการส่งมอบ การตรวจรับ(ทั้งหมด/บางส่วน)
๓. เงื่อนไขการชำระเงิน (เงินล่วงหน้า /งวดเงิน)
๔. เงื่อนไขการรับประกัน ความชำรุดบกพร่อง
๕. การวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา
๖. เงื่อนไขการบอกเลิกสัญญา /ค่าปรับ
๗. การรับผิดชอบค่าเสียหาย/การขยายเวลาส่งมอบ

## การแบ่งงวดงานและงวดเงิน

- วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานที่จ้างเป็นไปตามลำดับขั้นตอน ตามหลักวิชาการของการก่อสร้าง และการแบ่งจ่ายเงินเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานในแต่ละงวด เพื่อให้ผู้รับจ้างเกิดสภาพคล่องทางการเงิน และใช้เป็นทุนหมุนเวียนในการก่อสร้าง การกำหนดจ่ายเงินเป็นงวดนั้น จึงต้องกำหนดให้สัมพันธ์กันระหว่างเนื้องานกับเนื้อเงิน
- กรณีที่มีการแบ่งงวดงานและงวดเงินแล้ว โดยหลัก ผู้ว่าจ้างไม่อาจรับมอบงานและจ่ายเงินข้ามงวดได้ เว้นแต่ ตามข้อเท็จจริงของหลักวิชาการของการก่อสร้าง งานที่ส่งมอบนั้น เป็นอิสระไม่เกี่ยวข้องกับงานในงวดก่อนหน้านั้น

## สัญญาจะซื้อจะขาย ราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

- เป็นสัญญาที่ใช้สำหรับการซื้อขายสิ่งของที่ผู้กัพันผู้จะขายให้ขายสิ่งของนั้น ๆ ตามจำนวนที่ผู้จะซื้อ สั่งซื้อเป็นคราว ๆ ไป โดยมีราคาต่อหน่วยคงที่ ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา
- จ่ายได้ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในสัญญา

## Ex. สัญญาจะซื้อขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

- ส่วนราชการได้รับงบประมาณเป็นค่าจัดซื้อวัสดุประกอบอาหารของบ้านพักเด็กและครอบครัว เนื่องจากจำนวนผู้รับการสงเคราะห์ไม่แน่นอนในแต่ละวัน กรณีนี้งบประมาณได้มารวมทั้งปี จึงสมควรจัดหาในครั้งเดียว เพื่อความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม หากมีปัญหาในการประมาณการจำนวนการจัดซื้อวัสดุประกอบอาหาร เนื่องจากจำนวนผู้รับการสงเคราะห์ในแต่ละวันไม่แน่นอน ก็ชอบที่จะกำหนดเงื่อนไขการทำสัญญาจะซื้อขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ โดยสามารถทยอยการสั่งซื้อตามจำนวนและปริมาณตามความต้องการใช้งานในแต่ละวันได้

# หลักประกันของ/หลักประกันสัญญา

- ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้
  1. เงินสด
  2. เชื้อคที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย
  3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ
  4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน
  5. พันธบัตรรัฐบาลไทย

## Ex. พันธบัตรเป็นชื่อบุคคล

- โดยหลักการ ผู้ทรงพันธบัตรควรเป็นในนามของบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน หรือกิจการร่วมค้า ซึ่งเป็นผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญา กับทางราชการ ในกรณีที่จะนำพันธบัตรที่เป็นชื่อของผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ หุ้นส่วน หรือเป็นชื่อบุคคลอื่น และบุคคลนั้น ได้มีหนังสือยินยอมให้นำพันธบัตรมาใช้เป็นหลักประกันของ หลักประกันสัญญา กับส่วนราชการ โดยปราศจากเงื่อนไขใดๆ ก็สามารถกระทำได้ โดยต้องไปจดทะเบียน หรือแจ้งการวางเป็นหลักประกันที่ ธปท.



## Ex. เช็คบริษัท

- เช็คสั่งจ่ายในนามบริษัท ไม่ใช่หลักประกันตามความหมายของระเบียบฯ

## Ex. <sup>+</sup>ตั๋วแลกเงิน

- <sup>+</sup>ตั๋วแลกเงิน เป็น<sup>+</sup>ตัวเงินประเภทหนึ่ง แต่ระเบียบฯ มิได้กำหนดให้ใช้เป็นหลักประกันได้ ดังนั้น <sup>+</sup>ตั๋วแลกเงินจึงไม่สามารถนำมาใช้เป็นหลักประกันได้

## การนำหลักประกันมากกว่า 1 อย่างมารวมกันได้หรือไม่

กwp. วินิจฉัย

\* ตามระเบียบฯ กำหนดว่า “หลักประกันซองหรือหลักประกันสัญญาให้ใช้ หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด”

เจตนารมณ์ตามระเบียบฯ ให้เลือกหลักประกันอย่างใดก็ได้ ดังนั้น หากใช้หลักประกันตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯรวมกัน ก็ย่อมกระทำได้

# การคืนหลักประกันของ



- ให้คืนหลักประกันของแก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกัน ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว
- เว้นแต่ ผู้เสนอการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

## การคืนหลักประกันสัญญา

- ให้คืนหลักประกันสัญญาโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว
- หนังสือที่ นร (กวพ) 1305/ว 8608 ลงวันที่ 5 ต.ค. 44
  - ไม่ต้องรอให้มีการร้องขอคืนจากคู่สัญญาก่อน
  - คู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนด ให้ปฏิบัติตามข้อ 144 วรรคท้าย พร้อมกับให้มีหนังสือรับรองให้ผู้ค้าประกันไปด้วยว่า หลักประกันสัญญาดังกล่าว หมดระยะเวลาการค้ำประกันแล้ว

## ค่าปรับ (เบี้ยปรับ) ค่าเสียหาย

- ค่าปรับ (เบี้ยปรับ) เป็นค่าเสียหายที่คู่สัญญาได้ตกลงกันไว้ล่วงหน้า ไม่ต้องพิสูจน์ความเสียหาย
- ค่าเสียหาย เป็นสิทธิเรียกร้องของคู่สัญญาเมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นแล้ว ต้องพิสูจน์ความเสียหาย



## การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา (ข้อ 134)

### กรณีซื้อ /จ้าง

#### 1 ไม่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน

ค่าปรับรายวัน อัตราตายตัว ระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20  
ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

### กรณีงานจ้างก่อสร้าง

#### 2 ที่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน

ค่าปรับรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัว อัตราร้อยละ 0.01 – 0.10  
ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

#### 3 จ้างก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อสาธารณชน

ปรับรายวันในอัตรา อัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น

# การปรับ

- เมื่อครบกำหนดสัญญา/ข้อตกลง ยังไม่มีการส่งมอบต้องแจ้งการปรับ
- เมื่อมีการส่งมอบพัสดุเกินกำหนดสัญญา/ข้อตกลง ต้องสงวนสิทธิการปรับ
- การนับวันปรับ นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา/ข้อตกลง จนถึงวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบสิ่งของถูกต้องครบถ้วน หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง (หักด้วยระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับใช้ไปในการตรวจรับออกจากจำนวนวันที่ต้องถูกปรับด้วย)
- สิ่งของประกอบกันเป็นชุด ให้ปรับทั้งชุด
- สิ่งของรวมติดตั้ง/ทดลอง ให้ปรับตามราคาของทั้งหมด

# ตัวอย่างการคิดค่าปรับ

1. ....กำหนดส่ง 17 ม.ค.

1 ส่ง 14 ม.ค.

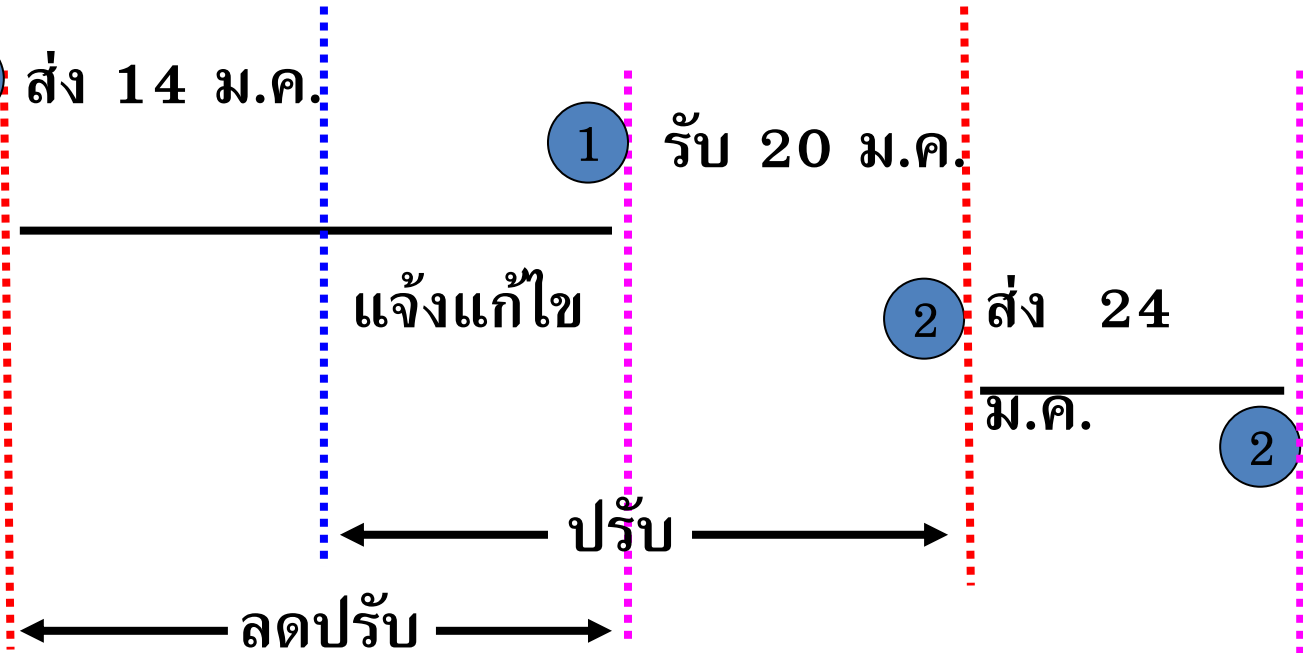
1 รับ 20 ม.ค.

2.

แจ้งแก้ไข

2 ส่ง 24 ม.ค.

2 รับ 27 ม.ค.





## ตัวอย่างการคิดค่าปรับ (ต่อ)

ข้อ 71(4) “ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งถูกต้องตั้งแต่วันที่ได้นำพัสดุมาส่ง”  
.....ปรับ ? วัน

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

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

\*กรรมการล่าช้า (เป็นเหตุพิจารณาลดค่าปรับตามระเบียบฯ ข้อ 139)

15 ม.ค. - 20 ม.ค. = Y วัน

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

# การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา (136)

## หลัก

- ห้ามแก้ไข เปลี่ยนแปลง



## ข้อยกเว้น

- กรณีจำเป็น ไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์
- กรณีแก้ไขเพื่อประโยชน์ของทางราชการ



## การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา(2)

### อำนาจอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

- **หัวหน้าส่วนราชการ**

**\*\* หลักการแก้ไขฯ \*\***

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา สามารถที่จะพิจารณา  
ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในช่วงเวลาใดก็ได้  
แม้จะล่วงเลยกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาก็  
ตาม แต่อย่างช้าจะต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลง  
ก่อนที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ได้ทำ  
การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างไว้ใช้





## การแก้ไข/เปลี่ยนแปลงสัญญา (ต่อ)

### การแก้ไขสัญญา ถ้าจำเป็นต้อง:-

- เพิ่ม /ลดวงเงิน /ขยายเวลาการส่งมอบ/  
ก็ให้ตกลงไปพร้อมกัน

### กรณีงานเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง/งาน

#### เทคนิคเฉพาะอย่าง

- ต้องได้รับการรับรองจากสถาปนิก/วิศวกรฯ ที่  
รับผิดชอบ ก่อนการแก้ไข



# การงด ลดค่าปรับ หรือการชยายเวลา ทำการตามสัญญา (ข้อ 139)

## อำนาจอนุมัติ

- หัวหน้าส่วนราชการ



## สาเหตุ

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

# การงด ลดค่าปรับ หรือการชยายเวลา ทำการตามสัญญา (ข้อ 139)

## วิธีการ

- คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุให้ส่วนราชการทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากไม่แจ้งตามที่กำหนด จะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือชยายเวลาไม่ได้ เว้นแต่กรณีความผิดความบกพร่องของส่วนราชการ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือส่วนราชการทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น
- พิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

# การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลา

**1. การพิจารณางดหรือลดค่าปรับ จะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ในเวลา  
ที่ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาของสัญญาหรือข้อตกลงไปแล้ว และเป็น  
กรณีที่มีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว**

**2. การพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งจะเป็น  
การพิจารณาอนุมัติให้ก่อนที่จะครบกำหนดสัญญา และค่าปรับยังไม่เกิด**

## ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบฯ

กพ. แจ้งเวียนข้อความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 139 ตามหนังสือ ที่ กค (กพ) 0421.3/ว 268 ลว. 16 กค.55 ประเด็นปัญหาในทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการพิจารณางดหรือลดค่าปรับให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างของงดหรือลดค่าปรับ อันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัยที่เกิดขึ้นภายหลังจากครบกำหนดระยะเวลาทำการตามสัญญาแล้ว ส่วนราชการจะพิจารณางดหรือลดค่าปรับตามที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างร้องขอตามระเบียบฯ ข้อ 139 (2) เหตุสุดวิสัย ได้หรือไม่



## ข้อ 139

ก. ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบฯ

ก. ข้อความเข้าใจแนวทางปฏิบัติฯ เพื่อให้หน่วยงาน  
ต่างๆ ถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน คือ ในการ  
พิจารณางดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาด้วยเหตุตามระเบียบฯ

ข้อ 139

(1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ

(2) เหตุสุดวิสัย

(3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ

ตามกฎหมาย

## ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบฯ

ซึ่งเหตุดังกล่าวมีผลกระทบโดยตรงที่ทำให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้างตามสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง



## ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบฯ

โดยส่วนราชการจะต้องพิจารณาว่า คู่สัญญาได้ปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลงให้กับทางราชการเป็นไปอย่างปกติตลอดมา และต้องไม่มีพฤติการณ์ที่จะทิ้งงานของทางราชการ หากมีเหตุผลอันสมควรที่จะพิจารณางดหรือลดค่าปรับตามสัญญา แม้ได้ดำเนินการล่วงหน้า กำหนดระยะเวลาส่งมอบหรือแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงจนมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้วก็ตาม แต่ต้องยังมีได้มีการตรวจรับงานงวดสุดท้าย



## \* เหตุแห่งการ

### บอกเลิก/ตกลงกันเลิกสัญญา หรือข้อตกลง

 หลักการ (ข้อ ๑๓๗) - ให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้พิจารณา ดังนี้

#### ๑.) การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง

➤ เมื่อผิดสัญญา

➤ มีเหตุเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

#### ๒.) การตกลงบอกเลิกสัญญา/ ข้อตกลง ให้ทำได้แต่เฉพาะ

➤ ที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรง หรือ

➤ เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการ

(หากจะต้องปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลงต่อไป)

## ข้อมูลความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบฯ(กรณีค่าปรับ 10%)

**ภาพ.** ชักข้อมูลความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบฯ  
ข้อ 138 ตามหนังสือ ที่ กค (ภาพ) 0421.3/ว 267 ลว. 16 กค. 55 ดังนี้

1. เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญา และได้ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจนมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว เมื่อจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้ส่วนราชการมีหนังสือแจ้งบอกกล่าวกับคู่สัญญาว่าจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้น จะเกินกว่าร้อยละสิบแล้ว และจะดำเนินการบอกเลิกสัญญาต่อไป เว้นแต่คู่สัญญาจะได้มีหนังสือแจ้งภายในเวลาที่กำหนด โดยจะยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น



## ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบฯ

2. กรณีที่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ภายในเวลาที่กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น โดยส่วนราชการต้องประเมินความคืบหน้าการดำเนินการตามสัญญาของคู่สัญญาว่า การผ่อนปรนดังกล่าวจะทำให้คู่สัญญาดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่ หรือจะต้องใช้ดุลพินิจว่าจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่ ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้



## ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบฯ

2.1 ในกรณีที่เห็นว่า ควรผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา ให้ส่วนราชการแจ้งคู่สัญญาให้รับทราบและดำเนินการตามสัญญา โดยเร็ว โดยคู่สัญญาจะต้องกำหนดแผนและเวลาการดำเนินการ แล้วเสร็จให้ชัดเจน

2.2 ในกรณีที่จะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ให้ส่วนราชการแจ้งการบอกเลิกสัญญาไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญา จะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งแจ้งการปรับ และริบหลักประกันสัญญา (ถ้ามี)



## ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 138

3. กรณีที่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยมีเงื่อนไข หรือกรณีคู่สัญญาไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ส่วนราชการแจ้งการบอกเลิกสัญญาไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งแจ้งการปรับ และริบหลักประกันสัญญา (ถ้ามี)





การตรวจรับพัสดุ การตรวจการจ้าง  
และผู้ควบคุมงาน



# การตรวจรับพัสดุ

ระเบียบฯ พักตร์ ข้อ 71 : หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

สถานที่ตรวจรับ :-  
ตรวจรับพัสดุ ณ



1

ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ

2

สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

3

สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง

\* ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าส่วนราชการ  
ก่อน

# หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)



## หลักเกณฑ์การตรวจรับ :-

1

ตรวจให้ถูกต้อง  
ครบถ้วน  
ตามหลักฐาน  
ที่ตกลงกันไว้

2

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

3

**กรณี** จำเป็นที่ไม่  
สามารถตรวจ  
นับเป็นจำนวน  
หน่วยทั้งหมดได้  
ให้ตรวจรับตาม  
หลักวิชาการสถิติ

# หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

ระยะเวลาตรวจรับ

โดยปกติ ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด



กรณีตรวจรับถูกต้องครบถ้วน

รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่นำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ

ทำใบตรวจรับอย่างน้อย 2 ฉบับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน (มอบแก่ผู้ขาย 1 เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน )

รายงานผลให้ หัวหน้าส่วนราชการทราบ

# หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

กรณีตรวจรับไม่ถูกต้อง

ไม่ถูกต้องในรายละเอียด  
ให้รายงานหัวหน้าส่วน  
ราชการเพื่อสั่งการทันที



กรณีถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน/ หรือครบแต่ไม่  
ถูกต้องทั้งหมด

ให้รับเฉพาะที่ถูกต้อง

มอบของให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

ทำใบตรวจรับ 2 ฉบับ ส่งผู้ขาย & จนท.พัสดุ

รับรายงาน หน.ส่วนราชการ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง  
ทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ

## หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

กรณีพัสดุเป็น  
ชุด / หน่วย

ให้ดูว่า ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง  
จะใช้งานไม่ได้อย่างสมบูรณ์

ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบ

รับรายงาน หัวหน้าส่วนราชการ  
ทราบภายใน 3 วันทำการ  
นับแต่ตรวจพบ



## หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)



กรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ

ให้ทำความเห็นแย้งไว้

**ถ้า** หัวหน้าส่วนราชการ สั่งการ  
ให้รับทราบพัสดุไว้  
\* ให้ดำเนินการออกใบตรวจรับ  
ให้ผู้ขาย/ ผู้รับจ้างและ จนท.พัสดุ

# การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ระเบียบฯ พัสคู ข้อ ๗๒ :หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง

ตรวจรายงานของผู้  
ควบคุมงาน



1

ดูการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

2

ตรวจตามแบบรูป รายการละเอียดตามที่  
ระบุในสัญญาทุกสัปดาห์

3

รับทราบการสั่งการของผู้ควบคุมงาน กรณีสั่ง  
ผู้รับจ้างหยุด/ พักงาน

4

แต่ต้องรายงาน หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ



## หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ต่อ)

กรณีมีข้อสงสัย  
เห็นว่าไม่น่าจะเป็น  
ตามหลักวิชาการ

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

# หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ต่อ)

กรณีตรวจถูกต้อง

ทำใบรับรองผลการ  
ปฏิบัติงานมอบให้ผู้รับจ้าง,  
จนท.พัสดุ

รายงาน หส.ราชการ  
ผู้ว่าจ้าง ทราบ

กรณีตรวจพบว่าไม่ถูกต้อง



ทั้งหมด / เฉพาะงวดใด

ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ  
ทราบ ผ่านจนท.พัสดุเพื่อสั่งการ

ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งให้รับไว้ให้ทำ  
ใบรับรองผลการปฏิบัติงานได้

หากมติกรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน ให้ทำ  
ความเห็นแย้งไว้แล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ

# กำหนดระยะเวลาในการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง

นร (กวพ) 1002/ว 9  
ลว. 4 เม.ย.33

- ให้ หน.ส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจแต่งตั้ง กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานทุกครั้ง
- ให้ คกก.ตรวจรับ / ตรวจการจ้าง รายงานภายในกำหนด + ถ้าล่าช้า ให้ขอขยาย

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

## ระยะเวลาตรวจรับพัสดุ

ระยะเวลาเริ่มตรวจ

วันที่ส่งมอบ

ระยะเวลาการตรวจ

ให้เสร็จสิ้น  
โดยเร็วที่สุด  
แต่อย่างช้าไม่เกิน  
5 วันทำการ

## ระยะเวลาตรวจการจ้าง

ระยะเวลาเริ่มตรวจ

ภายใน  
3 วันทำการ

ระยะเวลาการตรวจ

ตารางถัดไป

# กำหนดระยะเวลาในการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง

## งานจ้างก่อสร้างแบบราคาเหมารวม (Lump Sum)

วันทำการ

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

## งานจ้างก่อสร้างแบบราคาต่อหน่วย (Unit Cost)

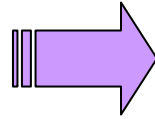
วันทำการ

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

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

# การรับงานแต่ละงวด ตาม “สัญญาจ้าง”

การตรวจรับงานแต่ละงวด  
ตาม “สัญญาจ้าง”



เพื่อออกใบตรวจรับงานจ้าง  
ให้ผู้รับจ้างไว้เป็นหลักฐาน  
เพื่อนำมาเบิกเงินค่าจ้าง



ไม่ใช่การตรวจรับงานจ้าง  
ในงวดนั้น  
ไว้ใช้ในราชการ

เมื่อมีอันตรายหรือความเสียหายเกิดแก่งานจ้าง  
แม้เกิดจาก “เหตุสุดวิสัย” ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ  
โดยจัดหามาใหม่หรือแก้ไขซ่อมแซมให้คืนดี



สร 1001/ว 28 ลว 18 พ.ย. 25

ระเบียบฯ ข้อ ๓๗



ผู้ควบคุมงาน

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้า  
ส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้  
ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของ  
งานก่อสร้างจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ  
ในสังกัด หรือข้าราชการหรือลูกจ้างประจำใน  
สังกัดอื่นตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้า  
ส่วนราชการของผู้นั้นแล้ว



## ผู้ควบคุมงาน (ต่อ)

ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้ คุณสมบัติของผู้ควบคุมงานตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะโดยปกติ คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างที่ปรึกษาเป็นผู้ควบคุมงานแทนข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ให้ถือปฏิบัติตามหมวด 2 ส่วนที่ 3 หรือส่วนที่ ๔ แล้วแต่กรณี

# การปรับปรุงหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลาง ของทางราชการ





# แนวทางการปรับปรุงหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติ ในการเปิดเผยราคากลาง

## ความเป็นมา

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

มาตรา 103/7 ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยเฉพาะราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้

มาตรา 103/8 ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีหน้าที่รายงานต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 103/7

วรรคหนึ่ง  
โดยหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบให้ดำเนินการดังกล่าว และให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีหน้าที่ติดตามผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีในกรณีดังกล่าวด้วย

แนวทางปรับปรุงการเปิดเผยราคากลาง  
ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 12 ก.พ. 2556

การจัดซื้อจัดจ้างประเภทอื่นที่มีใช้งานก่อสร้าง

ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการประกาศรายละเอียดการคำนวณ  
ราคากลางตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด และ  
เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ที่ประชุมเห็นควรเพิ่มเติม  
แนวทางการเปิดเผยราคากลาง ดังนี้



# แนวทางปรับปรุงการเปิดเผยราคากลาง ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 12 ก.พ. 2556 (ต่อ)

## ครุภัณฑ์

ให้ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนด

หากไม่มี ให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายใน  
ระยะเวลา ๒ ปี หรือ ให้ใช้ราคาตลาด โดยสืบราคา  
จากท้องตลาด รวมทั้ง เว็บไซต์ต่างๆ

ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากความเหมาะสมของประเภทครุภัณฑ์ และเป็นประโยชน์  
ต่อทางราชการ

# แนวทางปรับปรุงการเปิดเผยราคากลาง ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 12 ก.พ. 2556 (ต่อ)

ยาและเวชภัณฑ์  
ที่มีใช้ยา

ให้ใช้ราคาตามประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ  
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคณะกรรมการพัฒนา  
ระบบยาแห่งชาติ พ.ศ. 2551

ยาในบัญชียาหลัก

หากไม่มีให้ใช้ให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดไม่เกิน 2 ปี

ยานอกบัญชียาหลัก

หากไม่มีให้ใช้ราคาตลาด โดยสืบราคา รวมถึงเว็บไซต์ต่างๆ

ให้ใช้ราคามาตรฐานที่กระทรวงสาธารณสุข

เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

หากไม่มีให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดไม่เกิน 2 ปี

หากไม่มีให้ใช้ราคาตลาด โดยสืบราคา รวมถึงเว็บไซต์ต่างๆ

# แนวทางปรับปรุงการเปิดเผยราคากลาง ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 12 ก.พ. 2556 (ต่อ)

ระบบเทคโนโลยี  
สารสนเทศ

ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์  
การพัฒนาซอฟต์แวร์  
ประเภทโปรแกรม  
ประยุกต์

ให้ใช้ราคาตามที่ ICT กำหนด หรือให้ใช้ราคาตลาด  
โดยการสืบจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่าง ๆ

รายการอื่น ๆ

ให้ใช้ราคาตลาด โดยสืบราคา รวมทั้งเว็บไซต์ต่าง ๆ

# แนวทางปรับปรุงการเปิดเผยราคากลาง ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 12 ก.พ. 2556 (ต่อ)

## การจ้างที่ปรึกษา

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่ สำนักงานบริหารหนี้  
สาธารณะกำหนด

หากไม่มี ให้พิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา และ  
ประสบการณ์ของที่ปรึกษาเป็นสำคัญ

## การจ้างงานวิจัย หรือให้ทุนการวิจัย

ให้พิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา และประสบการณ์  
ของที่ปรึกษาเป็นสำคัญ

## การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน

ให้ใช้อัตราตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือของหน่วยงานนั้น ๆ  
กำหนด

# แนวทางปรับปรุงการเปิดเผยราคากลาง ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 12 ก.พ. 2556 (ต่อ)

## การเปิดเผยราคากลาง

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาท  
ให้หน่วยงานของรัฐ ประกาศราคากลาง และรายละเอียด  
การคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์  
ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
([www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th))

สำหรับคู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยว  
จัดจ้างราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ของ สำนักงาน ป.ป.ช.  
สามารถดาวน์โหลดได้ที่ [www.nacc.go.th](http://www.nacc.go.th)





กรมบัญชีกลาง

The Comptroller General's Department



สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
02 127 7000 ต่อ 4551,4588-9,  
6125