

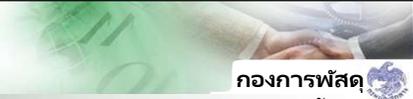
ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560




**กองการพัสดุ
กรมบัญชีกลาง**

1

ระเบียบฯ พักดู พ.ศ. 2560



กองการพัสดุ
ภาครัฐ 

1. ข้อความทั่วไป
2. การซื้อหรือจ้าง
3. งานจ้างที่ปรึกษา
4. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
5. การทำสัญญาและหลักประกัน
6. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
7. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
8. การทึงงาน
9. การบริหารพัสดุ
10. การร้องเรียน

2

“งานก่อสร้าง” (พ.ร.บ. มาตรา 4)

ประปา ไฟฟ้า สื่อสาร
โทรคมนาคม การระบายน้ำ
การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ
ทางบก ทางอากาศ ทางราง



- งานก่อสร้างอาคาร
- สาธารณูปโภค
- การซ่อมแซม
ต่อเติม ปรับปรุง
รื้อถอน ฯ

เช่น อาคารที่ทำการ
โรงพยาบาล โรงเรียน
สนามกีฬา เสาธง รั้ว ฯ




3

3

○ ข้อความเข้าใจ

ความหมาย “งานก่อสร้าง”



ที่ กค (กวาง) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๖

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๔ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวาง) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑

4

4

○ ข้อความเข้าใจความหมาย “งานก่อสร้าง”

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๓) ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และข้อความเข้าใจนิยามความหมายของคำว่า “งานก่อสร้าง” ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ ดังนี้

๑. การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิม
๒. การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น
๓. การต่อเติม หมายถึง การตัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติม หรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขตแบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นการนิยของการซ่อมแซม
๔. การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนออกไป

5

5

○ ข้อความเข้าใจความหมาย “งานก่อสร้าง”

กรณีตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา ดังนี้

๑. หากการดำเนินการดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือไม่มีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือไม่มีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดจ้างในลักษณะอื่นที่มีใ้่างานก่อสร้างได้

๒. หากการดำเนินการดังกล่าว มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง

6

6

“ราคากลาง” ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้

ซึ่งเสนอไว้ซึ่งสามารถตั้งข้อโต้แย้งได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

• ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

• (2) ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง

• (4) สืบราคาจากท้องตลาด

• (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายใน 2 ปีงบประมาณ

• (3) ราคามาตรฐานของสำนักงานประมาณหรือหน่วยงานอื่น

• (6) ราคาตามหลักเกณฑ์อื่นของหน่วยงานของรัฐ

พ.ร.บ. มาตรา 4

กรณีที่ราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน / กรณีไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) / กรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6)

➢ จะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ



7

แนวทางการเปิดเผยราคากลาง

● พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 63 ภายใต้บังคับมาตรา 62 ให้หน่วยงานของรัฐ **ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง** ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

● กรมบัญชีกลาง มีหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผยราคากลาง ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.3/ว 453 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2561



8



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๓ ตุลาคม ๒๕๖๑

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๔๕๘

เรื่อง แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๑๓๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด นั้น



www.gprocurement.go.th

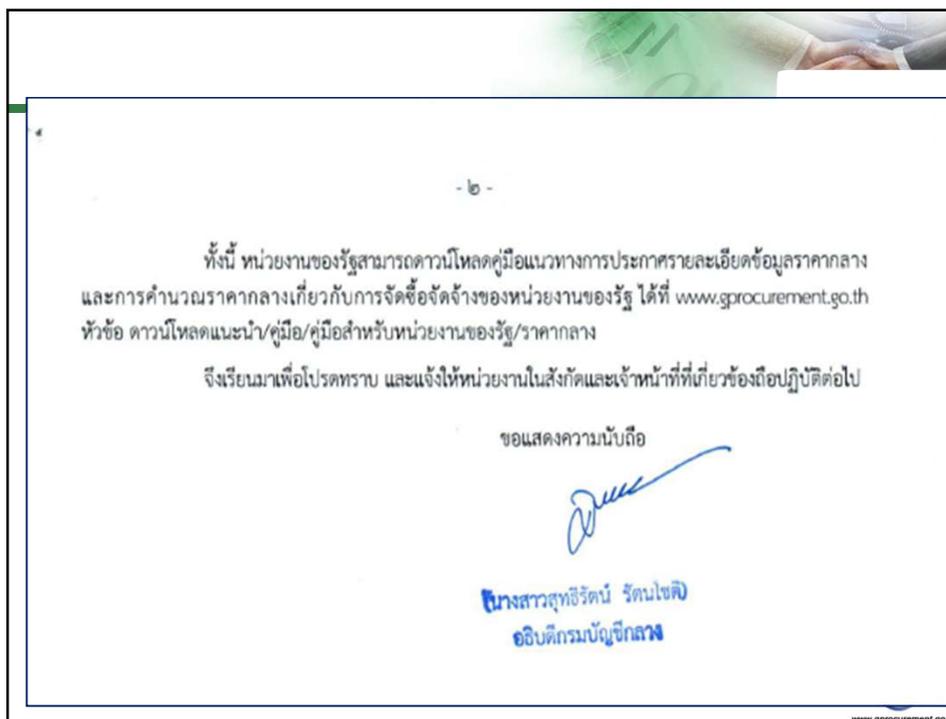
9

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๓ บัญญัติว่า “ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด” ประกอบกับพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยเฉพาะราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ ถูกยกเลิกตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางของหน่วยงานของรัฐเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ นี้ จึงเห็นควรยกเลิกหนังสือตามที่อ้างถึง และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย



www.gprocurement.go.th

10



11

**สาระสำคัญของคู่มือแนวทางการประกาศ
รายละเอียดข้อมูลราคากลางและ
การคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัด
จ้างของหน่วยงานของรัฐ**

ประกอบด้วย 4 หัวข้อ ดังนี้

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 คำนิยามศัพท์ต่างๆ

บทที่ 3 ประเภทของการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 6 ประเภท ดังนี้

- 3.1 การเปิดเผยราคากลางงานก่อสร้าง
- 3.2 การเปิดเผยราคากลางการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง
- 3.3 การเปิดเผยราคากลางการจ้างออกแบบ
- 3.4 การเปิดเผยราคากลางการจ้างที่ปรึกษา
- 3.5 การเปิดเผยราคากลางการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
- 3.6 การเปิดเผยราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีใช้งานก่อสร้าง

บทที่ 4 เจาะลึกในการประกาศเปิดเผยราคากลาง ประกอบด้วย
วงเงินที่ต้องประกาศ, วิธีการประกาศ และระยะเวลาที่ประกาศ
ภาคผนวก ประกอบด้วย ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
และรายละเอียดค่าใช้จ่ายฯ (แบบ บก.01 – 06)


www.gprocurement.go.th

12

แบบ บก.๐๑

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....		
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ		
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท	
๔. ลักษณะงาน (โดยสังเขป)		
๕. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่	เป็นเงิน	บาท
๖. บัญชีประมาณการราคากลาง		
๖.๑		
๖.๒		
๖.๓		
๖.๔		
๖.๕		
๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง		


www.gprocurement.go.th

13

แบบ บก.๐๒

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....		
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ		
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท	
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	เป็นเงิน	บาท
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร	บาท	
๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ	คน	
๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน	คน	
๕.๓ ระดับผู้ช่วย	คน	
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี)	บาท	
๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)	บาท	
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)		
๙. ที่มาของราคากลาง		


www.gprocurement.go.th

14

แบบ บก.๐๓

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างออกแบบ

๑. ชื่อโครงการ.....	.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....	.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	เป็นเงิน
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร	บาท
๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ	คน
๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน	คน
๕.๓ ระดับผู้ช่วย	คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์	บาท
๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)	บาท
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR) .....	.....
๙. ที่มาของราคากลาง .....	.....


www.procurement.go.th

15

แบบ บก.๐๔

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

๑. ชื่อโครงการ.....	.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....	.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	เป็นเงิน
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร.....	บาท
๕.๑ ประเภทที่ปรึกษา.....	.....
๕.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา.....	.....
๕.๓ จำนวนที่ปรึกษา	คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์	บาท
๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี)	บาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	บาท
๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR) .....	.....
๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) .....	.....


www.procurement.go.th

16

แบบ บก.๐๕

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์**

๑.	ชื่อโครงการ.....		
๒.	หน่วยงานเจ้าของโครงการ		
๓.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท	
๔.	วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่		
	เป็นเงิน	บาท	
๕.	ค่า Hardware	บาท	
๖.	ค่า Software	บาท	
๗.	ค่าพัฒนาระบบ	บาท	
๘.	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	บาท	
๙.	รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)		
๑๐.	ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)		


www.procurement.go.th

17

แบบ บก.๐๖

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑.	ชื่อโครงการ.....		
๒.	หน่วยงานเจ้าของโครงการ		
๓.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท	
๔.	วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่		
	เป็นเงิน	บาท	
	ราคา/หน่วย (ถ้ามี)	บาท	
๕.	แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)		
	๕.๑		
	๕.๒		
	๕.๓		
๖.	รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน		


www.procurement.go.th

18

เงื่อนไขการประกาศ

➤ **วงเงินที่ต้องประกาศ** ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและกำหนดราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า **500,000 บาท เว้นแต่**

- กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา 56 (1) (ค)
- เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ ตามมาตรา 56 (1) (ฉ)
- กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน ตามมาตรา 56 (2) (ง)


www.procurement.go.th

19

เงื่อนไขการประกาศ (ต่อ)

- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามกฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 30 มกราคม 2561
 - ข้อ 2 (2) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายอื่น
 - ข้อ 2 (3) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์ และ
 - ข้อ 2 (5) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ

กรณีนี้ให้หน่วยงานของรัฐประกาศภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐ อาจนำไปสั่งซื้อสั่งจ้างหรือเอกสารซึ่งมีรายการแสดงเกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังกล่าว แนบพร้อมกับการประกาศด้วยก็ได้


www.procurement.go.th

20

เงื่อนไขการประกาศ (ต่อ)

วิธีการประกาศ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฐานข้อมูล (เว็บไซต์) 2 แห่ง ดังนี้

1. ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th)
2. เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือในกรณีที่หน่วยงานของรัฐ

ไม่มีเว็บไซต์ของตนเองให้ประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นต้นสังกัด เช่น บริษัทในเครือบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจ หากไม่มีเว็บไซต์เป็นของตนเองให้ประกาศที่หน้าเว็บไซต์ของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) หรือบริษัทอื่นที่เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ เป็นต้น โดยระบุในเว็บไซต์ว่าจะประกาศเปิดเผยราคากลาง การคำนวณราคากลางของบริษัท หรือหน่วยงานใดบ้าง

21

เงื่อนไขการประกาศ (ต่อ)

ระยะเวลาที่ประกาศ

➤ กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน

การจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ได้แก่ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีการสอบราคา การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีอื่นใด อันมีลักษณะที่ต้องประกาศเชิญชวนให้มีการแข่งขัน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ดังนี้

- (1) กรณีมีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อม กับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าว
- (2) กรณีไม่มีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อมกับการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

22

เงื่อนไขการประกาศ (ต่อ)

➤ ระยะเวลาการปลดประกาศ

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการประกาศรายละเอียดการข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐอาจปลดประกาศได้ดังนี้

- (1) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการตั้งซื้อตั้งจ้าง ได้มีคำสั่งรับคำสั่งเสนอซื้อหรือจ้างแล้ว หรือ
- (2) เมื่อพ้น 30 วันนับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผลหรือผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาผลเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตั้งซื้อตั้งจ้าง ทั้งนี้ แล้วแต่ระยะเวลาได้ถึงกำหนดก่อน

23

เงื่อนไขการประกาศ (ต่อ)

➤ กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน

การจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง **ให้ประกาศภายใน 3 วันทำการ** นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง

ระยะเวลาการปลดประกาศ

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการประกาศรายละเอียดการข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐอาจปลดประกาศเมื่อได้ประกาศครบ 30 วันแล้ว

24

ตัวอย่างคำอธิบาย จากแบบ บก. 06

- แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้กำหนด เช่น ...
- กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ กรณีมีน้อยกว่า 3 ราย จะใช้ราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้ดำเนินการ ดังนี้
 - กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้เฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง
 - กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

25

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง



26

ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

พ.ร.บ. มาตรา 15

○ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใด ตามพระราชบัญญัตินี้ จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใด และภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบฯ ข้อ 84 85 และ 86

○ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 200 ล้านบาท • ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 200 ล้านบาท
○ วิธีคัดเลือก	<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 100 ล้านบาท • ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 100 ล้านบาท
○ วิธีเฉพาะเจาะจง	<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 50 ล้านบาท • ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 50 ล้านบาท

ข้อ 87 → ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้นให้เป็นที่ไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 88 → รัฐวิสาหกิจใด จะกำหนดแตกต่าง ให้เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการวินิจฉัย เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงาน สดง. ทราบด้วย

Government Procurement 27
www.gprocurement.go.th

27

การจดทาแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง (1)

กองการพัสดุ

ภาครัฐ

ต้องประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนฯโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

- แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 1. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
 2. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
 3. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
 4. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

28
www.gprocurement.go.th

28

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ม.11)

3 เว้นแต่

1. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
 - กรณีจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.56(1)(ค)
 - กรณีพัสดุที่ใช้ในราชการลับตาม ม.56(1)(ฉ)
2. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตาม ม. 56(2)(ข)
 - กรณีจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินตาม ม.56(2)(ง)
 - กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดตาม ม.56(2)(ฉ)
3. งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - กรณีที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตาม ม.70(3)(ข)
 - กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตาม ม.70(3)(ฉ)
4. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตาม ม.82(3)



procurement
www.procurement.go.th

29



การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 20

“การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

30 Government
Procurement
www.procurement.go.th

30

แนวการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุ 

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 20

การจะพิจารณาว่าเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือไม่ จะต้องพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้ กล่าวคือ มีการแบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วนๆ โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น ทำให้

- (1) วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป เช่น วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างซึ่งจะต้องดำเนินการโดยการเชิญชวนทั่วไปแล้วไปดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นต้น หรือ
- (2) อำนาจในการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป เช่น แบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว วิธีการซื้อหรือจ้างในแต่ละครั้ง ยังคงเป็นวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปอยู่ แต่อำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ในแต่ละครั้งเปลี่ยนจากผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง มาเป็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น

Government 31
Précurseur
www.procurement.go.th

31

แนวการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย (ต่อ)

กองการพัสดุ 

ทั้งนี้ การแบ่งวงเงินในการซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วนๆ ซึ่งมีผลทำให้การซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไปนี้ หรือมีผลทำให้อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปนี้ จะต้องพิจารณาในขณะที่เริ่มดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง มิใช่พิจารณาจากผลของการดำเนินการ

(3) คำว่า “ในครั้งเดียวกัน” ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 20 วรรคหนึ่ง นั้น มุ่งหมายถึง การจัดหาพัสดุควรจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งเดียว ดังนั้น กรณีการได้รับอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณในครั้งเดียวกัน หากไม่มีเหตุผลประการใดที่ทำให้หน่วยงานของรัฐ ไม่สามารถดำเนินการในครั้งเดียวกันได้แล้ว

หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งเดียวกัน หากหน่วยงานของรัฐได้แยกการดำเนินการจนมีผลทำให้วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป กรณีจะเป็นการดำเนินการที่ไม่ชอบด้วยระเบียบฯ

Government 32
Précurseur
www.procurement.go.th

32



 กองการพัสดุ
 ภาครัฐ

ตัวอย่างข้อหาหรือของหน่วยงาน

หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจำนวน 14,070,000 บาท ซึ่งประกอบไปด้วย 2 กิจกรรม คือ

(๑) การซื้อครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ (งานซื้อ) เป็นเงินทั้งหมด 8,180,000 บาท
 (๒) งานจ้างปรับปรุงห้องปฏิบัติการ (งานจ้าง) เป็นเงิน 5,890,000 บาท

หน่วยงานจึงขอหารือว่า จากวงเงินงบประมาณ จำนวน 14,070,000 บาท หน่วยงานจะจัดหาแยกเป็น 2 รายการ ภายใต้งบลงทุนประเภทครุภัณฑ์ จำนวน 8,180,000 บาท และภายใต้วงเงินงบลงทุนจัดหาประเภทที่ดินสิ่งก่อสร้าง (ปรับปรุงห้องปฏิบัติการ) จำนวน 5,890,000 บาท และได้หรือไม่ การจัดหาแยกในลักษณะนี้ จะเข้าข่ายเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างตามระเบียบหรือไม่



 Government 33
 Précurseur
 www.procurement.go.th

33



 กองการพัสดุ
 ภาครัฐ

ตัวอย่างข้อหาหรือของหน่วยงาน (ต่อ)

แนววินิจฉัย

หากปรากฏข้อเท็จจริงตามที่หน่วยงานแจ้งมาว่า ได้รับจัดสรรงบประมาณจำนวน 14,070,000 บาท ซึ่งประกอบด้วย 2 กิจกรรม คือ จัดหาครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ เป็นเงิน 8,180,000 บาท และการปรับปรุงห้องปฏิบัติการจำนวน 5,890,000 บาท ซึ่งเป็นการจัดซื้อและจัดจ้างภายใต้งบลงทุนประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จึงเป็นการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเภทกัน

กรณีนี้ จึงไม่เป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างตามความหมายของระเบียบฯ ข้อ ๒๐ วรรคหนึ่ง แต่อย่างใด และสามารถแยกจัดหาเป็นสองประเภทตามความประสงค์ดังกล่าวได้



 Government 34
 Précurseur
 www.procurement.go.th

34

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ข้อ 21)

กองการพัสดุ



ภาครัฐ

- **ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง** ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- **ในการจ้างก่อสร้าง** ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้
- **องค์ประกอบ** ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

35

35

มาตรา

65

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกให้คำนึงถึงประโยชน์สาธารณะและวัตถุประสงค์การใช้งาน
- **คำนึงถึงเกณฑ์ราคา และ เกณฑ์อื่น** ประกอบด้วย ดังนี้
 1. ต้นทุนของพัสดุตลอดอายุการใช้งาน
 2. มาตรฐานสินค้าหรือบริการ
 3. บริการหลังขาย
 4. พักตร์ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
 5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
 6. ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น
 7. เกณฑ์อื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง
- **กรณีตาม 4.** ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง อย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม

36

36

หลักเกณฑ์ที่ต้องคำนึงถึง

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ตาม พ.ร.บ. มาตรา 9)

ห้าม กำหนดใกล้เคียงยี่ห้อ ยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใด รายหนึ่งโดยเฉพาะ

เว้นแต่ ยี่ห้อเดียว หรือต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

Company Name

- คุณภาพ
- เทคนิค
- วัสดุ
- ประสงค์

• Specification

37

37

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

มาตรา
65

วรรคสาม

“ให้รัฐมนตรีหรือกระเปียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐ เลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับเกณฑ์ราคา และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือก ให้ใช้เกณฑ์ราคา รวมทั้งการให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์”

วรรคสี่

“เมื่อพิจารณาข้อเสนอประกอบเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐใช้ในการพิจารณาแล้วการพิจารณาเลือกข้อเสนอให้จัดเรียงลำดับตามคะแนน ข้อเสนอใดมีคะแนนสูงสุดให้หน่วยงานของรัฐเลือกข้อเสนอของผู้เสนอรายนั้น และให้บันทึกผลการพิจารณาดังกล่าว”

วรรคห้า

“ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย”

Government 38
Précurement
www.procurement.go.th

38

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	
<p>1 การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว</p>	<ul style="list-style-type: none"> • สามารถใช้เกณฑ์ราคา • ผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะ หรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก
<p>2 การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด</p>	<ul style="list-style-type: none"> • สามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ตามมาตรา 65 วรรคหนึ่ง ได้ • ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะ • หากไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบ จำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียว ให้ใช้เกณฑ์ราคา
<p>3 การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอ ด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก • ให้พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด • แล้วให้ดำเนินการตาม 1. หรือ 2. ต่อไป

ระเบียบฯ
ข้อ 83

39

การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง ข้อ 22

กองการพัสดุ
ภาครัฐ

หลักการ

** ก่อนการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ต้องทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง**

เจ้าหน้าที่

↓

หัวหน้า
เจ้าหน้าที่

↓

หัวหน้า
หน่วยงานของ
รัฐ

40
www.procurement.go.th

40

○ รายงานขอซื้อ หรือขอจ้าง

ระเบียบฯ ข้อ 22 อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

- 1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 2 ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูป
- 3 รายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- 3 ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- 5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ
- 6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- 7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 8 ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

41 Government Procurement
www.procurement.go.th

41

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ **ข้อยกเว้น** ข้อ 22 วรรคสอง

กรณีไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ ได้แก่

- 1 การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1)(ค)
- 2 หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินตามความในมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ง)
- 3 หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้

กฎกระทรวง กำหนดวงเงินเล็กน้อย ได้แก่ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จะทำรายงาน ตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

วิธีปฏิบัติ

42 Government Procurement
www.procurement.go.th

42

การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ข้อ 25

➤ ระเบียบฯ ข้อ 25 การซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้ง “คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง” เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



การรายงานผล ของ คณะกรรมการ	<p>ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น</p>
----------------------------------	--

43 Government Procurement
www.procurement.go.th

43

องค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อ 26)

คณะกรรมการพัสดุ
ภาครัฐ



➤ ประธาน 1 คน

➤ กรรมการอย่างน้อย 2 คน

แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ พนักงานหน่วยงานของรัฐ
หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้ง
บุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็น
บุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

Government Procurement 44
www.procurement.go.th

44

ข้อห้าม การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

กองการพัสดุ
ภาครัฐ

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็น
กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีคัดเลือก
เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้ง
ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ
เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

Government Procurement 45
www.procurement.go.th

45

การประชุมของคณะกรรมการ (ข้อ 27)

กองการพัสดุ
ภาครัฐ

องค์ประชุม - ประธาน + กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
และประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง

มติกรรมการ - ถ้อยเสียงข้างมาก
- ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียง
เพิ่มอีก 1 เสียง

ยกเว้น - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ต้องใช้มติเอกฉันท์

- กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ
ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

Government Procurement 46
www.procurement.go.th

46

○ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

เชิญเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

เว้นแต่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย (ม.55(2))

เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด เข้ายื่นข้อเสนอ (ม.55(1))

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด รายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง (ม.55(3))

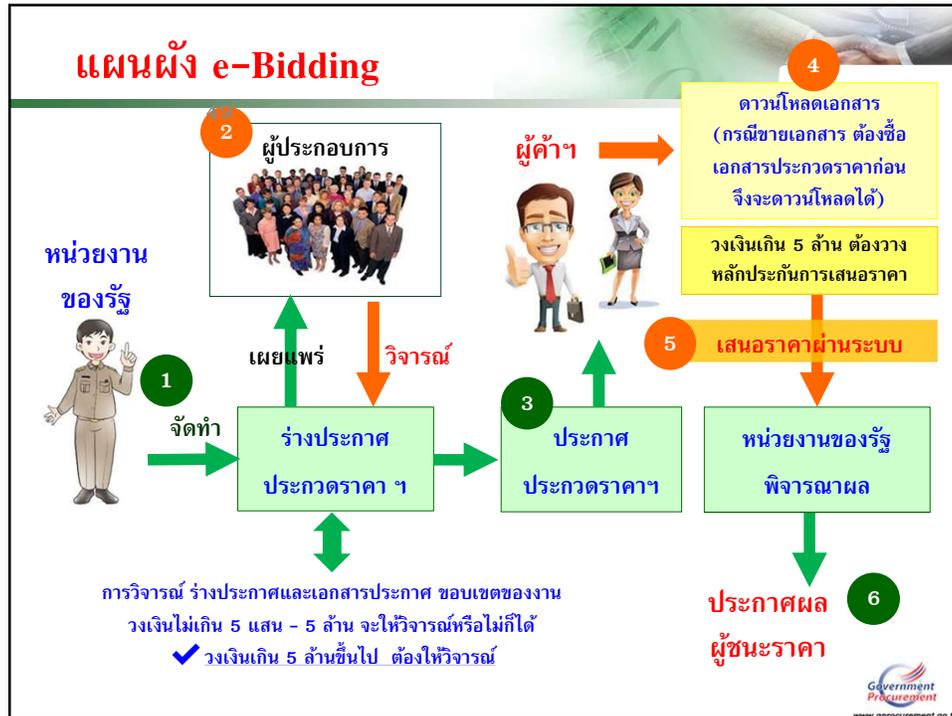
หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด รายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง (ม.55(3))

47

47



48



49

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

กองการพัสดุ
ภาครัฐ

การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด







50

การรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง

กองการพัสดุ ภาครัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ไม่นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นฯ (กรณีที่อยู่ในดุลพินิจ)

นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อรับฟังความคิดเห็นฯ

➢ วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

➢ วงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงิน แตกต่างไปจากที่กำหนด ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัย เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

Government Procurement 51
www.gprocurement.go.th

51

การรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง (2)

กองการพัสดุ ภาครัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ไม่นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาฯ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นฯ (กรณีที่อยู่ในดุลพินิจ)

นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาฯ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น

มีผู้เสนอความคิดเห็น

การรับฟังความคิดเห็น

Government Procurement 52
www.gprocurement.go.th

52



53

ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและ เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) (ข้อ 51)

กองการพัสดุ 

วงเงินที่จัดหา	ระยะเวลาในการเผยแพร่ เอกสารฯ
เกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
เกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
เกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
เกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงิน แตกต่างไปจากที่กำหนด ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

 54

54

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ 55)

กองการพัสดุ



เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

- (1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายผ่านทางระบบจำนวน 1 ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น
- (2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารหรือรายละเอียดที่กำหนดให้จัดส่งในภายหลังจากวันเสนอราคาแล้ว คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ



55

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ 55)

กองการพัสดุ



ภาครัฐ

คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนด ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ในส่วนที่**มิใช่สาระสำคัญ** และความแตกต่างนั้น**ไม่มีผล**ทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น



56

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ชุด 55) (๒) ๖๕๑
(3) คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่น
 ข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสาร
 ประกวดราคา โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคา
 ต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด **ไม่เกิน 3 ราย**
 ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือก
 ไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับ
 หน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสาร
 ประกวดราคา
 ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่
 ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่
 กรณี

Government Procurement 57
 www.gprocurement.go.th

57

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ชุด 55) (๒) ๖๕๑
(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาใช้และความเห็น
 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความ
 เห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่าง
 น้อยให้ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้
 (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
 (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และ
 ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ
 ทุกราย
 (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่า
 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์
 ร่วมกัน
 (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
 (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการ
 ให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อม

Government Procurement 58
 www.gprocurement.go.th

58

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวด

ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

เมื่อพิจารณาผลการประกวดราคาแล้ว

ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น

แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาแล้ว เห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต่อรองราคา กับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น และจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

กองการพัสดุ

ภาครัฐ

Government
Procurement 59
www.gprocurement.go.th

59

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวด

ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

กรณี มีผู้ยื่นเสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้อง

ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกและดำเนินการประกวดราคาใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ อาจไม่ได้ผลดี **จะสั่ง** ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้

เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

กองการพัสดุ

ภาครัฐ

Government
Procurement 60
www.gprocurement.go.th

60

การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

กองการพัสดุ
ภาครัฐ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อส่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

 61
www.government.go.th

61

การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

มาตรา 56 (1)

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

เว้นแต่ วงเล็บ (1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

- (a) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (b) พักติที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการ โดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- (c) มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้
- (d) ลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจงเป็นการเฉพาะ
- (e) ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (f) ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (g) งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- (h) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

62

62

วิธีคัดเลือก

- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการดังต่อไปนี้

63

หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี

กองการพัสดุ 

- จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่ยื่นข้อเสนอ และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่เชิญชวน
- การยื่นซองข้อเสนอ จำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการ และยื่นโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา
- หน่วยงานของรัฐรับซองข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ
- เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุ ตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดเพิ่มเติม
- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้ กก.เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย + กรรมการทุกคน ลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น

64

หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี

กองการพัสดุ 

ค

- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอราคา ที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามที่กำหนด โดยจัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย
ในกรณีรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด รายถัดไปตามลำดับ
- จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

Government
Procurement 65
www.gprocurement.go.th

65

วิธีเฉพาะเจาะจง

Government
Procurement
www.gprocurement.go.th

66

การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

มาตรา 56 (2)

กองการพัสดุ

ภาครัฐ

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

เว้นแต่ วงเล็บ (2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

- (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัยและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง
- (จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
- (ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- (ช) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

Government 67
 Procurement
www.gprocurement.go.th

67

เงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ร.บ. มาตรา 56(2)	วิธีปฏิบัติ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 78
<p>(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก</p>	<p>เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>ข้อ 78 (ก) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา - ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

Government 67
 Procurement
www.gprocurement.go.th

68

เงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ร.บ. มาตรา 56(2)	วิธีปฏิบัติ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 78
<p>(ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการ ซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้</p> <p>(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ โดยฉุกเฉินเนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ หรือภัยธรรมชาติ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้า และอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง</p>	<p>ข้อ 78 (ข) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)</p> <p>(ค) (ง)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา ○ หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่เหมาะสมสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้  

69

เงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ร.บ. มาตรา 56(2)	วิธีปฏิบัติ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 78
<p>(จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว</p>	<p>ข้อ 78 (ค) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (จ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ - เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ
<p>(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ</p>	<p>ข้อ 78 (ง) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา</p>
<p>(ช) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง</p>	<p>ข้อ 78 (จ) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่เหมาะสมสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้</p> 

70

70

เงื่อนไขวิธี เฉพาะเจาะจง พ.ร.บ. มาตรา 56(2)	วิธีปฏิบัติ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 78
(ข) กรณีอื่นที่กำหนด ในกฎกระทรวง	<p>กฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560</p> <p>หมวด 1 พักส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร</p> <p>หมวด 2 พักส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและผู้ด้อยโอกาส</p> <p>หมวด 3 พักส่งเสริมการเรียนการสอน</p> <p>หมวด 4 พักส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางการศึกษา</p> <p>หมวด 5 พักส่งเสริมนวัตกรรม</p> <p>หมวด 6 พักส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <p>หมวด 7 พักส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ</p> <p>(2) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้ในความในข้อ 55 (4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม</p>

71



72

วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56(2)(ข) : กรณีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท
ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 79 วรรคสอง

ข้อยกเว้น

✓

กรณีจำเป็นเร่งด่วน

วิธีการ

✓

ไม่ได้คาดการณ์ไว้ก่อน

Company Name

✓

ดำเนินการตามปกติไม่
ทัน

- เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน
- รายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ

73

73

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- ใช้งบงานที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน
- เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐ เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด
- เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษเป็นเชิงคุณค่าทางด้านศิลปะ หรือสถาปัตยกรรมของชาติ
- งานอื่นที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวง

ภาครัฐ

- ใช้งบงานที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก
- ใช้กับวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผล
- กรณีเป็นงานออกแบบหรือใช้ความคิดหน่วยงานของรัฐไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดเบื้องต้นได้
- โดยให้เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

-ให้หน่วยงานของรัฐเลือกผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่ง ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้พิจารณาเสนอแนะ

74

74

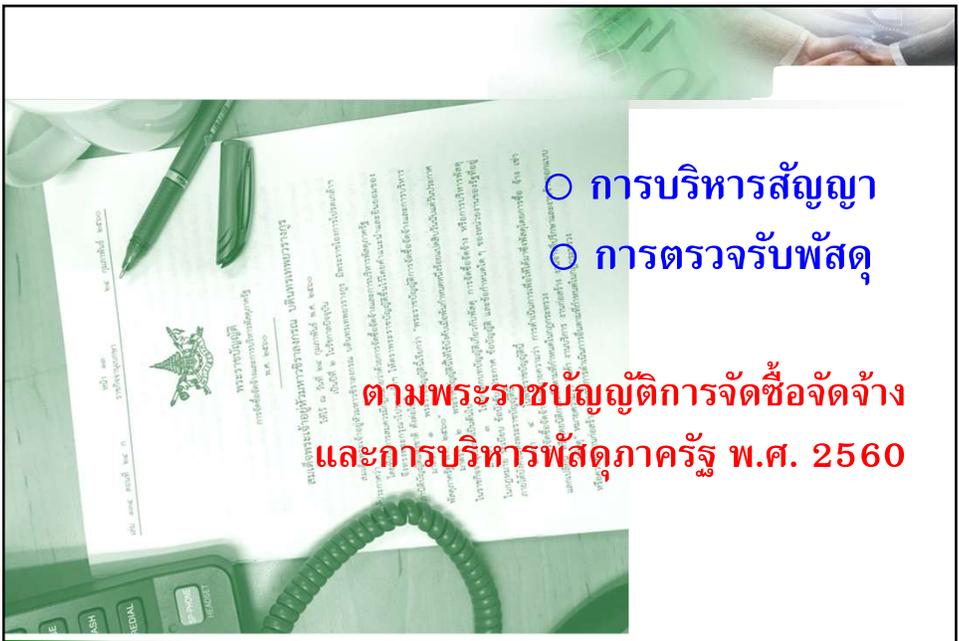
ระเบียบฯ
ข้อ 131 **งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง**

- ในกรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่นใด
- ไม่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หรือมีแต่ไม่สามารถออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้เอง**
- อาจขอความร่วมมือกับกรมโยธาธิการและผังเมือง
- กรมศิลปากร
- หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง **ก่อนก็ได้**



75
Government Procurement
www.procurement.go.th

75



การบริหารสัญญา
การตรวจรับพัสดุ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

76
Government Procurement
www.procurement.go.th

76

การทำสัญญา

- พ.ร.บ. หมวด 9 มาตรา 93-99
- ระเบียบฯ หมวด 5 ข้อ 161-174

77

การทำสัญญา

- **การลงนามในสัญญา**
 - เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
 - จะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้อุทธรณ์ตาม ม.117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์แต่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ดำเนินการต่อไปได้
- **เว้นแต่** การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.56(1)(ค) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง หรือกรณีที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตาม ม.96 วรรคสอง



- พ.ร.บ. มาตรา 66 วรรคสอง
- ระเบียบฯ ข้อ 161

78

การทำสัญญา

93

มาตรา

- การทำสัญญาต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด
- จำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างจากแบบที่กำหนด และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ให้กระทำได้ เว้นแต่เห็นว่าจะเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน
- ไม่ทำตามแบบและจำเป็นต้องร่างใหม่ ให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณา ก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว
- จำเป็นต้องทำเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็น
 - ภาษาอังกฤษ และต้องจัดทำสำเนาสำคัญเป็นภาษาไทย
 - เว้นแต่ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด



Government Procurement 79
www.pprocurement.go.th

79

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง ข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทย ในกรณีต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทย ในกรณีต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศในเรื่อง ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อสัญญาหรือข้อตกลง
- (๒) ข้อตกลงซื้อ/จ้าง
- (๓) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างและการชำระเงิน
- (๔) กำหนดการส่งมอบ/ระยะเวลาของสัญญา
- (๕) ค่าปรับ (ถ้ามี)
- (๖) หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา (ถ้ามี)
- (๗) การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)
- (๘) การบอกเลิกสัญญา
- (๙) การระงับข้อพิพาท (ถ้ามี)
- (๑๐) สิทธิและหน้าที่ระหว่างคู่สัญญา

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาตาม (๑) - (๑๐) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทยตามความในวรรคหนึ่งด้วย

Government Procurement 80
www.pprocurement.go.th

80

รูปแบบของสัญญา

1. เต็มรูป (ม. 93)
 - 1.1 ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - 1.2 มีข้อความแตกต่าง เสียเปรียบ/ไม่รัดกุม **ส่ง สทง.**
 - 1.3 ร่างใหม่ **อัยการ**
2. ลดรูป (ม. 96 ว.1) ข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ **สูงสุด** / สั่งจ้าง) **พิจารณา**
3. ไม่มีรูป (ม.96 ว.2)

 81
www.procurement.go.th

81

แบบสัญญาที่ คณะกรรมการนโยบาย

กองการพัสดุ 

1. สัญญาจ้างก่อสร้าง	2. สัญญาซื้อขาย ภาครัฐ
3. สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ	4. สัญญาซื้อขายและอนุญาติให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
5. สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์	6. สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
7. สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร	8. สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย
9. สัญญาแลกเปลี่ยน	10. สัญญาเช่ารถยนต์
11. สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	12. สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
13. สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง	14. สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
15. สัญญาจ้างทำของ	

 82
www.procurement.go.th

82

ผลของสัญญา

หลักการ

- สัญญามีผลนับตั้งแต่วันที่คู่สัญญาได้ลงนามในสัญญา

ยกเว้น

- คู่สัญญามีข้อตกลงกำหนดเงื่อนไขกันไว้ในสัญญาเป็นอย่างอื่น



83

การกำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้าง

ตัวหนังสือ

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๑๐



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๕ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อแนะนำปฏิบัติในการกำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้าง

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และ หัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๒ เรื่อง การพิจารณาช่วยเหลือผู้ประกอบการก่อสร้าง



84

การกำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้าง

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๓๒ กำหนดเงื่อนไขหลักเกณฑ์ ประเภทงานก่อสร้าง สูตรและวิธีการคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้ โดยที่มาตรา ๙๓ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติว่า “หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย” ซึ่งคณะกรรมการนโยบายได้กำหนดแบบสัญญาจำนวน ๑๔ สัญญา โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาตามนัยมาตรา ๙๓ แล้ว เนื่องจากในการทำสัญญาจ้างก่อสร้างจะมีสัญญาที่ต้องกำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) และที่มีต้องกำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) โดยที่แบบสัญญาจ้างก่อสร้างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดเป็นแบบสัญญาจ้างก่อสร้างที่มีได้กำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ไว้ ดังนั้น กรณีการทำสัญญาจ้างก่อสร้างที่จะต้องกำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้จะต้องดำเนินการอย่างไร นั้น

85

○ การกำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ○ ไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้าง

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๓) เห็นสมควรข้อมแนวทางปฏิบัติในการกำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๓๒ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๒ เรื่อง การพิจารณาช่วยเหลือผู้ประกอบการก่อสร้าง โดยให้กำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ไว้ในประกาศ เอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวนรวมถึงระบุไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้างเพิ่มเติม ในแบบสัญญาจ้างก่อสร้างที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด



86

การทำสัญญาของหน่วยงานในต่างประเทศ

- หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ จะทำเป็น
- ภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานนั้นตั้งอยู่
- โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานก็ได้

มาตรา
94

87

การจ้างช่วง

- ห้ามไปจ้างช่วงไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน
- เว้นแต่ การจ้างช่วงบางส่วนที่ได้รับอนุญาต
- ฝ่าฝืนปรับไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินของงาน

มาตรา
95

ที่จ้างช่วง



คู่สัญญา

จ้างช่วง



จ้างช่วง



88

มาตรา
96

การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

- (1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตาม ม.56(1)(ค)
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม ม.56(2)(ข)(ง)(ฉ) หรือ
การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม ม.70(3)(ข)
 - (2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานภาครัฐ
 - (3) คู่สัญญาส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันทำข้อตกลง
 - (4) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
 - (5) กรณีอื่นที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย
จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้
แต่ต้องมีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

Procurement 89
www.procurement.go.th

89

○ ประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ฉ.1)

หน้า ๖

เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๓๗ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙๖ วรรคหนึ่ง (๕) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการจ้างงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ
พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร เป็นกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่จัดทำ
ข้อตกลงเป็นหนังสือได้โดยไม่ต้องทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

Government
Procurement 90
www.procurement.go.th

90

○ ประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ(ฉ.๒)

หน้า ๙

เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๖๙ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๑

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙๖ วรรคหนึ่ง (๕) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้การจัดซื้อจัดจ้างดังต่อไปนี้ อาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้

(๑) การจัดซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ ที่ผู้ขายกำหนดให้ต้องทำตามเงื่อนไขของผู้ขาย และเป็นมาตรฐานที่ใช้อยู่เป็นการทั่วไปกับผู้ขายรายอื่น

(๒) การเช่าสิ่งหาริมทรัพย์โดยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของผู้ให้เช่าเป็นสำคัญ และเป็นเงื่อนไขที่ใช้อยู่เป็นการทั่วไปกับผู้เช่ารายอื่น โดยผู้เช่าไม่มีอำนาจต่อรอง ซึ่งไม่อาจใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกได้

91

○ ประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ(ฉ.๓)

หน้า ๘

เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๑๕๔ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๓)

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๖ วรรคหนึ่ง บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้ โดยการทำข้อตกลงเป็นหนังสือสามารถกระทำได้ในกรณีที่มาตรา ๙๖ บัญญัติไว้เท่านั้น ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) เฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (๓) (๔) (๕) และกฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ (๕) ซึ่งไม่อาจทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด สามารถดำเนินการต่อไปได้โดยไม่เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องออกประกาศนี้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙๖ วรรคหนึ่ง (๕) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

92

○ ประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ(ฉ.๑)

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๓)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้การจัดซื้อจัดจ้างดังต่อไปนี้ อาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้

- (๑) วิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑) (ข) (ง) และ (ช)
- (๒) วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ค) และ (จ)
- (๓) กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ (๕)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

93

93

ค่าปรับ (เบี้ยปรับ) ค่าเสียหาย

- **ค่าปรับ (เบี้ยปรับ)** เป็นค่าเสียหายที่คู่สัญญาได้ตกลงกันไว้ล่วงหน้า ไม่ต้องพิสูจน์ความเสียหาย
- **ค่าเสียหาย** เป็นสิทธิเรียกร้องของคู่สัญญาเมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นแล้ว ต้องพิสูจน์ความเสียหาย

94

ข้อ 162 **การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา**

- 1 การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ **0.01-0.2** ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
- 2 การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ **0.01 - 0.10** ของราคางานจ้างนั้น (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ **100** บาท)
- 3 งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อจราจร กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ **0.25** ของราคางานจ้างนั้น

 95
www.procurement.go.th

95

การแบ่งงวดงานและงวดเงิน

- **วัตถุประสงค์** เพื่อให้งานที่จ้างเป็นไปตามลำดับขั้นตอน ตามหลักวิชาการของการก่อสร้าง และการแบ่งจ่ายเงินเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานในแต่ละงวด เพื่อให้ผู้รับจ้างเกิดสภาพคล่องทางการเงิน และใช้เป็นทุนหมุนเวียนในการก่อสร้าง การกำหนดจ่ายเงินเป็นงวดนั้น จึงต้องกำหนดให้สัมพันธ์กันระหว่างงวดงานกับงวดเงิน
- กรณีที่มีการแบ่งงวดงานและงวดเงินแล้ว โดยหลัก ผู้ว่าจ้างไม่อาจรับมอบงาน และจ่ายเงินข้ามงวดได้ เว้นแต่ ตามข้อเท็จจริงของหลักวิชาการของการก่อสร้างงานที่ส่งมอบนั้น เป็นอิสระไม่เกี่ยวข้องกับงานในงวดก่อนหน้านั้น และมีการกำหนดไว้ในสัญญาว่าสามารถส่งมอบงานข้ามงวดได้

 96
www.procurement.go.th

96

ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

- **สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างทั่วไป**
 - จ่ายตามวงเงินที่กำหนดในสัญญา
- **สัญญาจ้างก่อสร้าง**
 - ราคาต่อหน่วย
 - *จ่ายตามเนื้องานที่ทำเสร็จจริง
 - ราคาเหมารวม
 - *จ่ายตามวงเงินที่กำหนดในสัญญา



97

ข้อ 167 หลักประกันสัญญา



▶ ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

1. เงินสด 
2. เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ
4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน
5. พันธบัตรรัฐบาลไทย 



98

มูลค่าหลักประกันสัญญา

ข้อ 168 ร้อยละ 5 ของราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น เว้นแต่ การจัดหาที่สำคัญพิเศษ กำหนดสูงกว่า ร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้

* กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ 169



Government Procurement 99
www.procurement.go.th

99

การคืนหลักประกันสัญญา

ข้อ 170 ให้นำคืนแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และ อย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นข้อผูกพัน ตามสัญญาแล้ว

ให้นำหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือ ค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย



Government Procurement 100
www.procurement.go.th

100

กรณีมีเหตุที่ทำให้หลักประกันสัญญาเปลี่ยนแปลงไป

ข้อ
171

- กรณีแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยมีวงเงินเพิ่มขึ้น
- ให้อำนาจสัญญาหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มขึ้น





- ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลง หรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป

○ คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

Government Procurement 01
www.procurement.go.th

101

หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

ข้อ
172

- ตามข้อ 91 วรรคสอง (การจ่ายค่าพัสดุล่วงหน้า)
- ตามข้อ 130 วรรคหนึ่ง (การจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้า)



➤ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งที่จะใช้คืนเงินล่วงหน้าคู่สัญญาได้รับไปเป็นจำนวนเท่าใดแล้ว หรือนำหลักประกันมาวางเท่ากับมูลค่าของเงินที่ต้องหัก

○ คู่สัญญาสามารถขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าแต่บางส่วนได้

○ ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

Government Procurement 02
www.procurement.go.th

102

ข้อ
173

หลักประกันผลงานในการจ้างก่อสร้าง

○ ในการจ้างงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวด และมีความประสงค์ให้มีการหักเงินประกัน ผลงานในแต่ละงวด



- ให้กำหนดการหักเงินตามอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนดของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นหลักประกัน
- ในกรณีที่เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนด คู่สัญญาที่มีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือคำประกันของธนาคาร หรือหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกัน แทนการหักเงิน โดยมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดได้





103

มาตรา
97

การแก้ไขสัญญา

■ สัญญาที่ลงนามแล้ว แก้ไขไม่ได้ เว้นแต่

- แก้ตามความเห็นสำนักงานอัยการสูงสุด
- จำเป็น ไม่ทำให้เสียประโยชน์
- เพื่อประโยชน์แก่หน่วยงาน หรือ
- ประโยชน์สาธารณะ
- กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง



■ การแก้ไขสัญญาที่เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมเพียงพอให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน



104

52



การแก้ไขสัญญา

มาตรา
97

- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หากจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาการส่งมอบหรือขยายเวลาในการทำงานให้ตกลงไปพร้อมกัน
- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เป็นผลให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป ต้องให้ผู้นั้นอนุมัติด้วย
- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเดิมเป็นผู้อนุมัติ



105



การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ
165

- ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น
- ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาเปรียบเทียบ
 -  คุณภาพของพัสดุ
 -  รายละเอียดของงาน
 -  ราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไข



- ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย
- เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

106



การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ

- พ.ร.บ. หมวด 10 ม.100-105
- ระเบียบฯ หมวด 6 ข้อ 175-189


www.procurement.go.th

107

มาตรา 100 **การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ**

➤ การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบในการบริหาร สัญญาหรือข้อตกลงและ การตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้




- ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- ซึ่ง **ไม่ใช่**ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ
- ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด


www.procurement.go.th

108



109

	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ (การซื้อหรือจ้างทั่วไป) <ul style="list-style-type: none"> • พ.ร.บ. มาตรา 61 • ระเบียบฯ ข้อ 25 (5) 	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างที่ปรึกษา <ul style="list-style-type: none"> • พ.ร.บ. มาตรา 74 • ระเบียบฯ ข้อ 105 (4) 	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง <ul style="list-style-type: none"> • พ.ร.บ. มาตรา 89 • ระเบียบฯ ข้อ 141 (5)
องค์ประกอบ <ul style="list-style-type: none"> • ประธาน 1 คน • กรรมการอย่างน้อย 2 คน • ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น • โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ • กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนต้องไม่มากกว่ากรรมการตามวรรคหนึ่ง • ควรแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นกรรมการด้วย (ระเบียบฯ ข้อ 26) 	<ul style="list-style-type: none"> • ประธาน 1 คน • กรรมการอย่างน้อย 4 คน • ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น • โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ • กรณีใช้เงินที่ กค. ใช้จ่าย ตปท. ต้องมีผู้แทน สบน. ร่วมด้วย • กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนต้องไม่มากกว่ากรรมการตามวรรคหนึ่ง • ควรแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นกรรมการด้วย (ระเบียบฯ ข้อ 106) 	<ul style="list-style-type: none"> • ประธาน 1 คน • กรรมการอย่างน้อย 2 คน • ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น • โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ • จากแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการก็ได้ (ระเบียบฯ ข้อ 142) 	

110

110

ข้อ
175

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

(1) ตรวจรับพัสดุ

- ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้

- ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ



Government Procurement 111
www.procurement.go.th

111

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

ข้อ
175

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

- ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ



Government Procurement 112
www.procurement.go.th

112

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดเป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

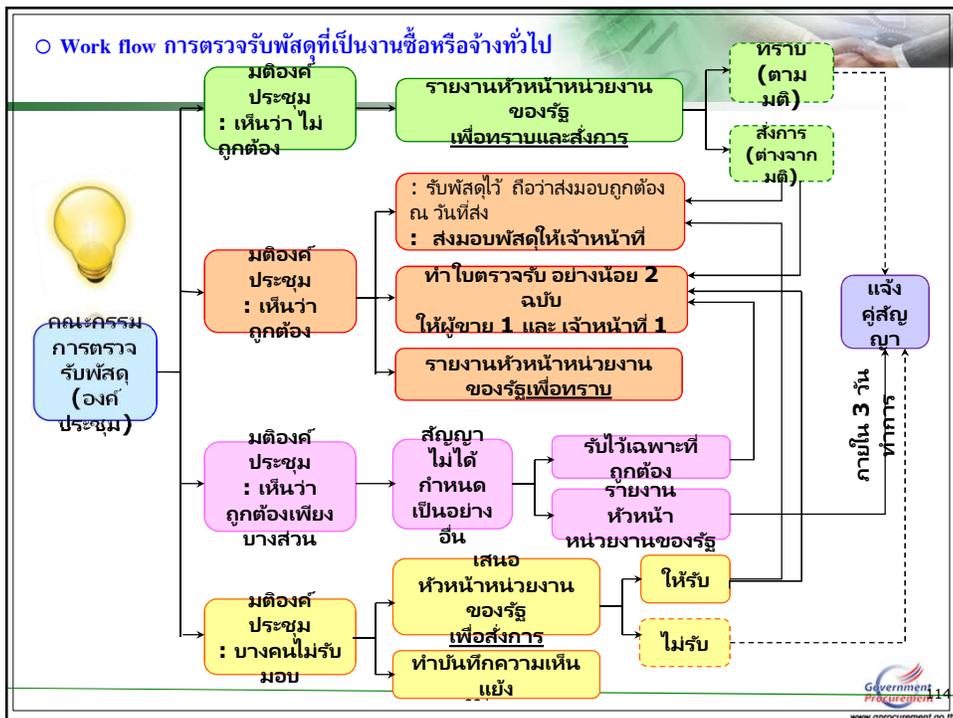
(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี



Government Procurement 13
www.sprocurement.go.th

113



114

**หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ในงานจ้างก่อสร้าง**

**ข้อ
176**



- (1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- (2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- (3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

Government Procurement 15
www.procurement.go.th

115

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

**ข้อ
176**

- (4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า แบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญามีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด
- (5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธาน กรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

Government Procurement 16
www.procurement.go.th

116

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

(6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูป
รายการละเอียดและ ข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่า
ผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผล
การปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย
2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน
ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้า
หน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใด
ก็ตามไม่เป็นไป ตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้
ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ
ให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (6)

ข้อ

176

Government
Procurement 17
www.procurement.go.th

117

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

➤ งานก่อสร้างที่มีขั้นตอนดำเนินการเป็นระยะ ๆ
จำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไข
การจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้า
ให้มีผู้ควบคุมงาน

➤ ค่าตอบแทน กระทบการคลังกำหนด
(หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.5/ว 85 ลว. 6 ก.ย. 61)



มาตรา

101

Government
Procurement 18
www.procurement.go.th

118

การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง



ข้อ 177 ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน

○ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจาก.....

- ข้าราชการ
- พนักงานราชการ
- พนักงานมหาวิทยาลัย
- พนักงานของ
- พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ลูกจ้างประจำ
 ➤ ของหน่วยงานของรัฐนั้น (หน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง) หรือ
 ➤ ของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว

Government Procurement 19
www.procurement.go.th

119

การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง



ข้อ 177

- ในกรณีทีลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้
- ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามหมวด 4 (จ้างควบคุมงานก่อสร้าง)

Government Procurement 20
www.procurement.go.th

120

ข้อ
178

หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน



(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงาน
ข้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา
ทุกประการ

- โดยสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมหรือตัดทอนงานข้างได้ตามที่เห็นสมควร
และตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ ละเอียด และ
ข้อกำหนดในสัญญา
- ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใด
หรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง
- และให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำ
หน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงหรือการตรวจรับพัสดุที่เป็น
งานจ้างก่อสร้างทันที

Government Procurement 21
www.procurement.go.th

121

ข้อ
178

หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน



(2) ในกรณีปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญา
มีข้อความขัดกัน



- หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้
เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนด
ในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง
หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัย
ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน
- แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ
ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหาร
สัญญาหรือข้อตกลง หรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงาน
จ้างก่อสร้างโดยเร็ว

Government Procurement 22
www.procurement.go.th

122

หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน

ข้อ
178



(3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน



- อย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง หรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์
- และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

○ การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย



123

หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน

ข้อ
178



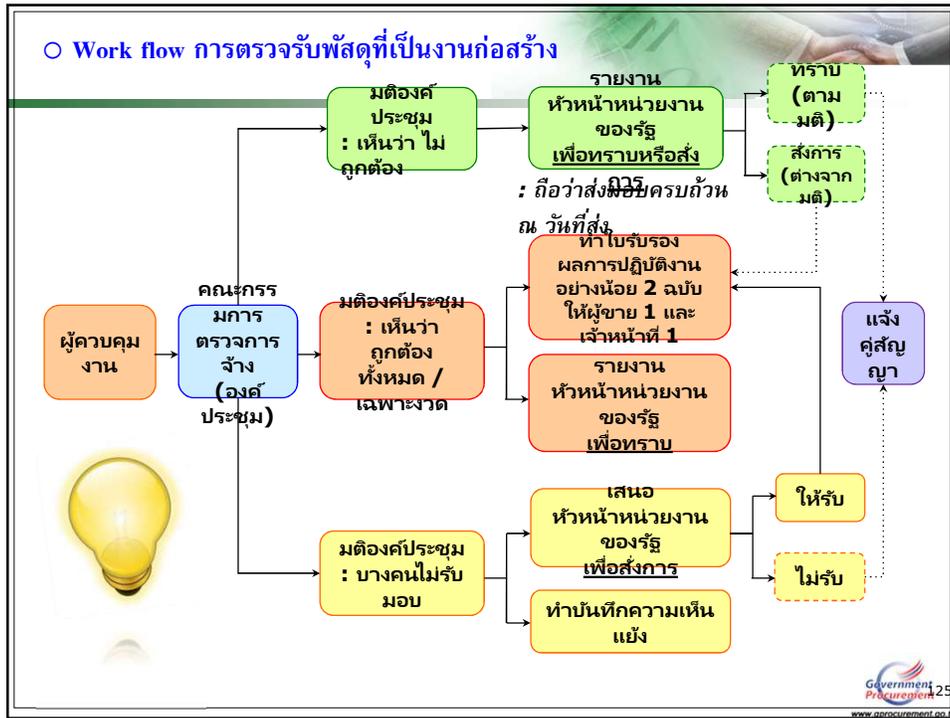
(4) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด



- ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่
- โดยรายงานไปยังคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงหรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ



124



125

การแจ้งการเรียกค่าปรับ
การสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

ข้อ 181

○ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น

ให้หน่วยงานของรัฐ

➤ “แจ้งการเรียกค่าปรับ” ตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ

➤ เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐ “บอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ” ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

Government Procurement 26
www.procurement.go.th

126

การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาการทำสัญญา ข้อ 182

ตามมาตรา 102 ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาได้ ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้



กองการพัสดุ
ภาครัฐ

- เหตุเกิดจากความผิด
- เกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- เหตุสุดวิสัย
- เหตุเกิดจากพฤติกรรมอันหนึ่งอันใด ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ
- เหตุอื่นตามที่กำหนดให้กฎกระทรวง



ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้างในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิด เกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

127

ส่ง 1 20 ต.ค. แจ้งผล 1 16 พ.ย. ส่ง 2 20 ธ.ค. แจ้งผล 2 28 ธ.ค.

ลงนาม ครบกำหนด

5 ม.ค. 31 ต.ค. (วันเสาร์)

คิดค่าปรับ ผล : งานไม่ถูกต้อง มีผลย้อนหลังไปถึงวันที่ส่งมอบ ผล : งานถูกต้อง

Y X

ระยะเวลาที่เกิดปรับ (3 พ.ย. - 20 ธ.ค.) = X วัน

หัก ระยะเวลาตรวจรับ (21 ต.ค. - 16 พ.ย.) = Y วัน

จำนวนวันที่นำไปคำนวณค่าปรับ = Z วัน

ค่าปรับ

$\frac{\% \times \text{วงเงิน} \times Z}{100}$




128

มาตรา 103 การบอกเลิกสัญญา



- 1. เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- 2. เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ไม่สามารถส่งมอบงานได้ภายในเวลาที่กำหนด
- 3. เหตุอื่นตามที่กำหนดใน พ.ร.บ. หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- 4. เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

○ การตกลงเลิกสัญญา กระทำได้เฉพาะที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรง หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐ ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

procurement 129
www.procurement.go.th

129

ข้อ 183 การบอกเลิกสัญญากรณีค่าปรับจะเกิน 10%

➤ นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 103 หากปรากฏว่า คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

➤ หากจำนวนเงินค่าปรับ “จะเกินร้อยละสิบ” ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง

ให้
หน่วยงาน
ของรัฐ

- พิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- เว้นแต่ คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น
- ให้พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

government 30
Procurement
www.procurement.go.th

130

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม
Call Center กรมบัญชีกลาง
02-270-6400 กด 3
กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
โทร. 02-127-7000 ต่อ
4551 , 4588-9 , 6873, 4311
หรือสอบถามผ่านช่องทาง
Facebook : “จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”



131