



อบรมหลักสูตร

การจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

Presented by : อาภาพร กรदनวม นักบริหารการเงินการคลัง

ภาพรวมหัวข้อที่น่าสนใจวันนี้

1. นิยาม “การจัดซื้อจัดจ้าง”

2. ภาพรวมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

1

นิยาม “การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 4

การจัดซื้อจัดจ้าง



การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ
โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน
หรือโดยนิติกรรมอื่น
ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



พัสดุ หมายความว่า...

สินค้า

งานบริการ

งานก่อสร้าง

งานจ้างที่ปรึกษา

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

สินค้า หมายความว่า...

นิตยตาม
มาตรา 4
“พัสดุ”

วัสดุ



ครุภัณฑ์



นิตยตาม
มาตรา 4
“พัสดุ”

งานบริการ หมายความว่า...

งานจ้างบริการ



งานจ้างเหมาบริการ



งานจ้างทำของ



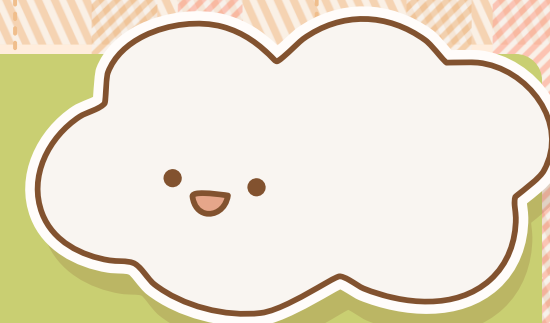
การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์



นิตยตาม
มาตรา 4
“พัสดุ”

งานก่อสร้าง หมายความว่า...

งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค
หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด
การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง และรื้อถอน



หลักการพิจารณางานก่อสร้าง

1. มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก
2. มีผลกระทบต่อความปลอดภัย
3. มีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติ
ตลอดระยะเวลาดำเนินการ



นิตยตาม
มาตรา 4
“พัสดุ”

งานจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า...

งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล
เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ
ในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การศึกษาวิจัย ฯลฯ
หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของหน่วยงานของรัฐ



นิตยตาม
มาตรา 4
“พัสดุ”

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า...

งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือ
นิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง



มาตรา 8

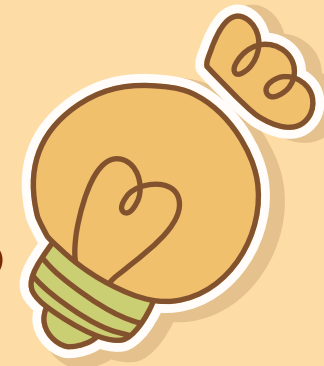
“
หลักการ
การจัดซื้อจัดจ้าง

ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่
หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับ
หลักการ

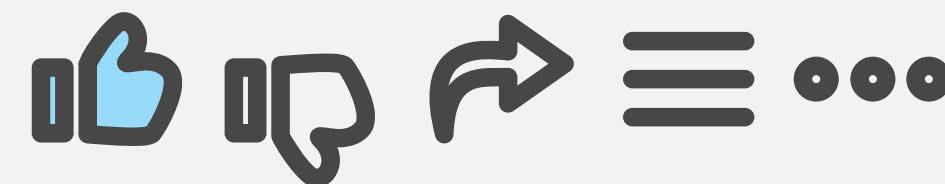


มาตรา 8
หลักการ
จัดซื้อ
จัดจ้าง

1. คຸ້มคຳ...



พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพ หรือ
คุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้
งาน มีราคาที่เหมาะสม

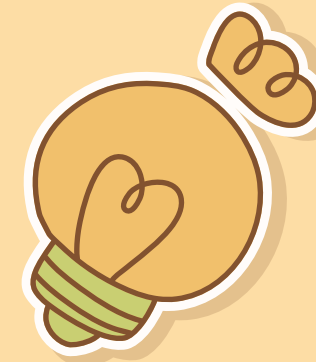


SUBSCRIBE

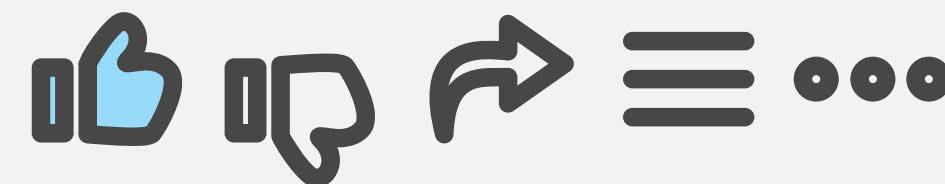
มาตรา 8 หลักการ จัดซื้อ จัดจ้าง



2. โปร่งใส...



กระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการ
แข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการ
ทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และ
เพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ และมีการเปิดเผยข้อมูล
ในทุกขั้นตอน



SUBSCRIBE

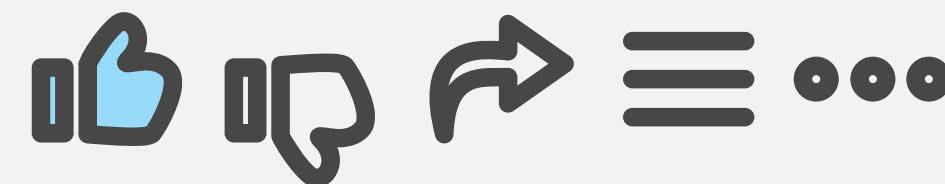
มาตรา 8
หลักการ
จัดซื้อ
จัดจ้าง



3. มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล...



มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ล่วงหน้า และมีการประเมินและเปิดเผย
ผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างฯ



SUBSCRIBE

มาตรา 8

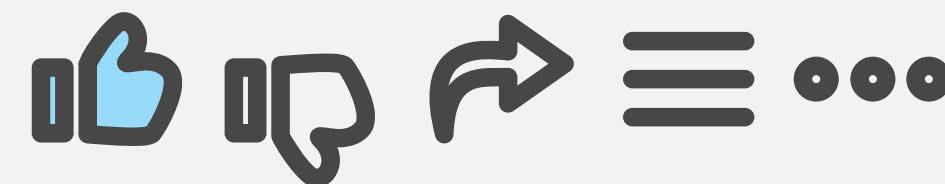
หลักการ จัดซื้อ จัดจ้าง



4.ตรวจสอบได้...



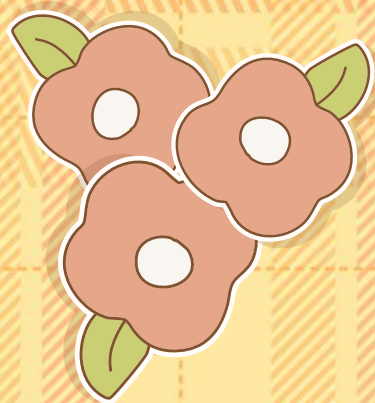
มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อ
ประโยชน์ในการตรวจสอบ



SUBSCRIBE

2

ภาพรวม กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง



วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

3 วิธี

1

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

เชิญชวนให้ผู้ประกอบการ
ทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตาม
เงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่น
ข้อเสนอ

อ้างอิง : ม.55 (1)

2

วิธีคัดเลือก

2. วิธีคัดเลือก

เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการ
ที่มีคุณสมบัติตรงตาม
ที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า
3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ ฯ

อ้างอิง : ม.55 (2)

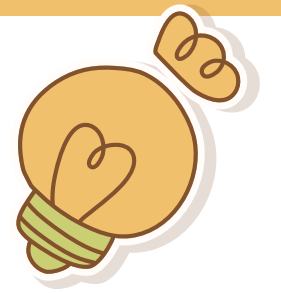
3

วิธีเฉพาะเจาะจง

3. วิธีเฉพาะเจาะจง

เชิญชวนผู้ประกอบการ
ที่มีคุณสมบัติตรงตาม
ที่กำหนดรายใดรายหนึ่ง
ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้า
มาเจรจาต่อรองราคาโดยตรง
อ้างอิง : ม.55 (3)

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



ระเบียบ ข้อ 29 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)



- วงเงิน 500,000 บาทขึ้นไป
- สินค้าไม่ซับซ้อน
- **มี**รายการสินค้าหรืองานบริการใน e-Catalog

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

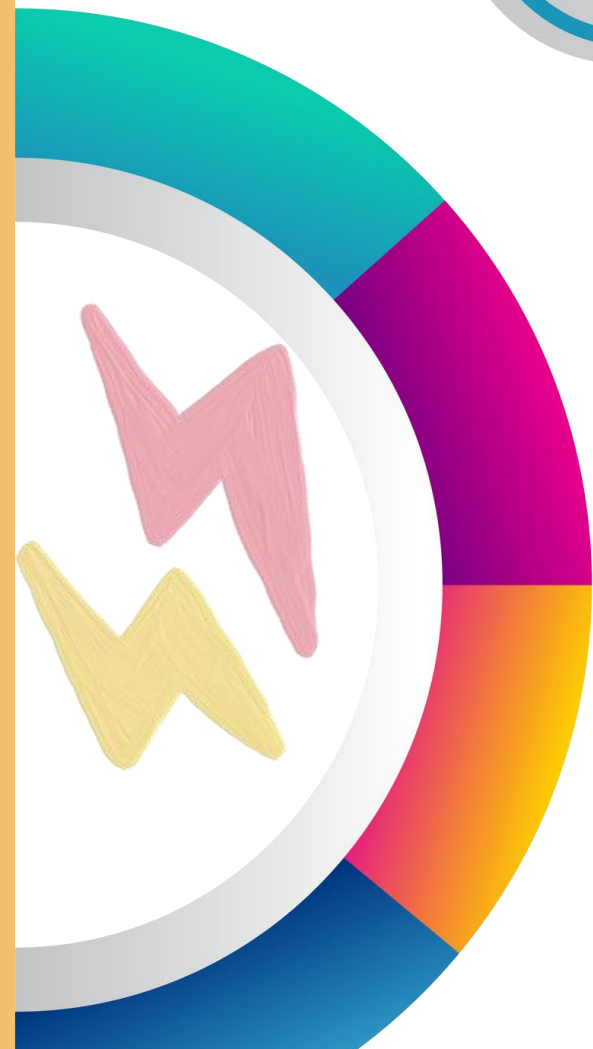


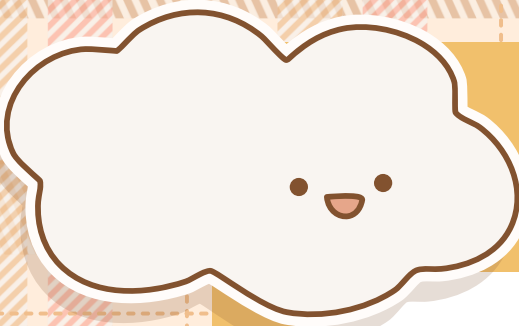
- วงเงิน 500,000 บาทขึ้นไป
- **ไม่มี**รายการสินค้างานบริการใน e-Catalog

วิธีสอบราคา



- วงเงิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท
- ให้กระทำได้ในกรณีหน่วยงานตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดการใช้ Internet





วิธีคัดเลือก

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน
เว้นแต่ (1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้
- (ง) ลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเฉพาะ
- (จ) ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (ฉ) ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (ช) งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

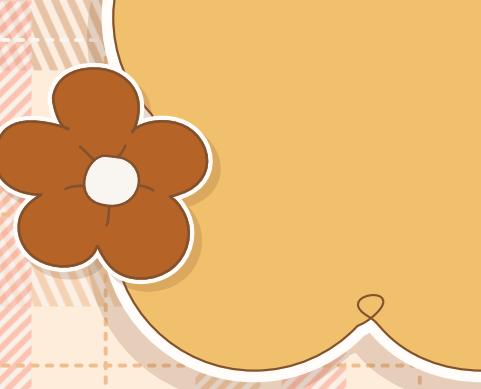


วิธีเฉพาะเจาะจง

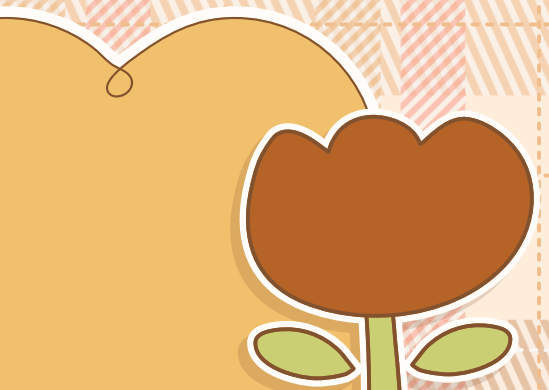
มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

เว้นแต่ (2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

- (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) พัส্তুที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 500,000 บาท)
- (ค) มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (จ) พัส্তুที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์ หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
- (ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- (ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



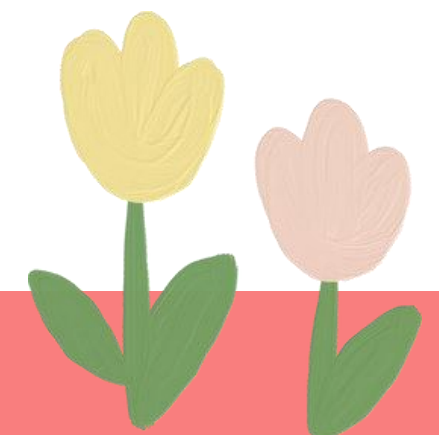
การแต่งตั้ง คณะกรรมการ



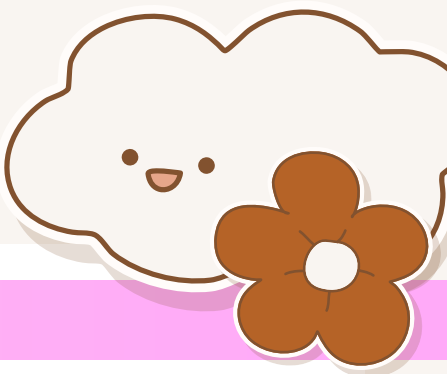
คณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา : มี 4 คณะ

ประกอบด้วย

- คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ
- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- คณะกรรมการพิจารณาผลฯ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



องค์ประกอบของคณะกรรมการแต่ละคณะ



ประธานฯ 1 คน และ
กรรมการอย่างน้อย 2 คน
คุณสมบัติของ
คณะกรรมการทุกคณะ
ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการ
หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับ
งานชื่อ หรือจ้างนั้นๆ เข้า
ร่วมเป็นกรรมการ

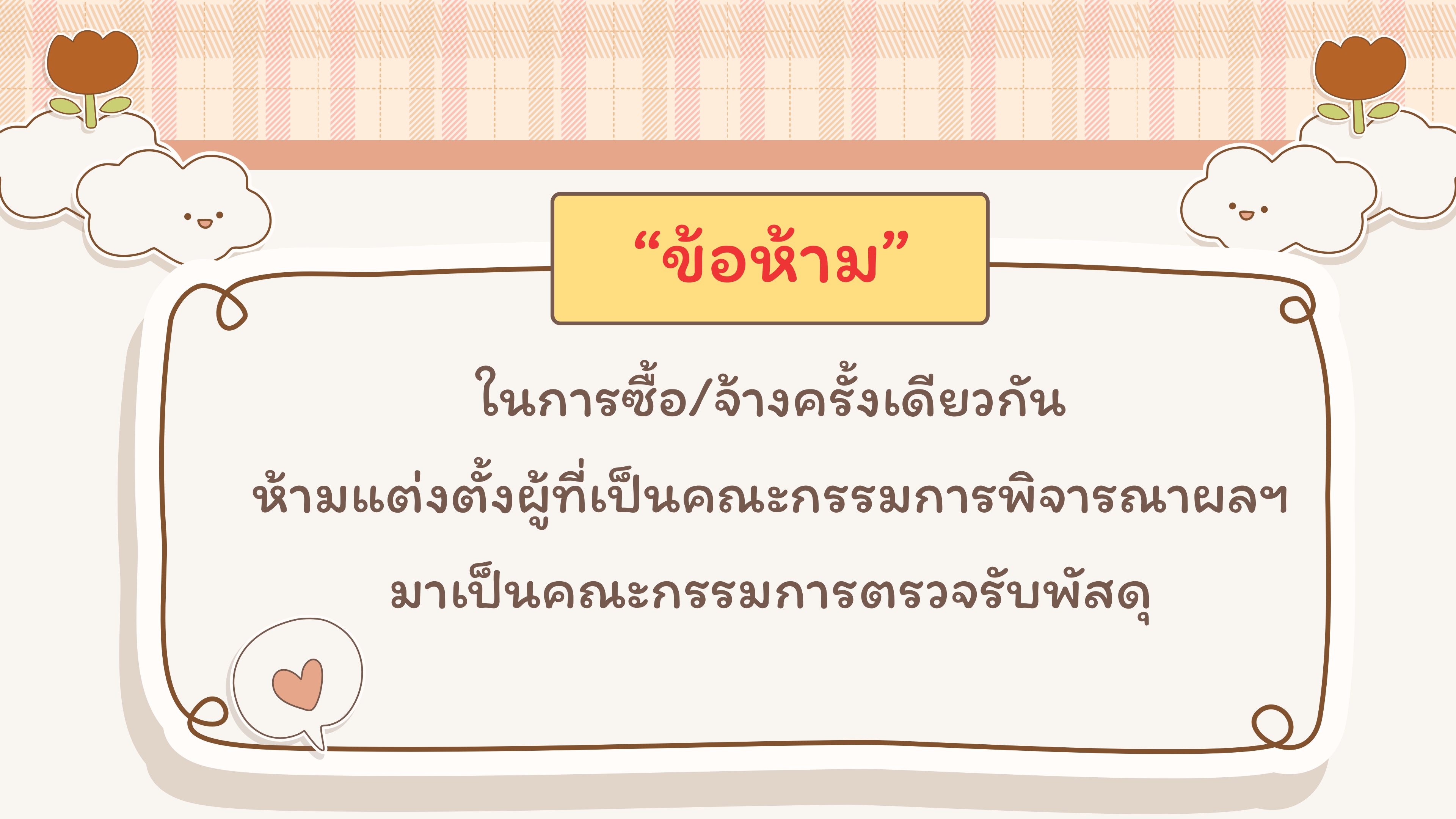


โดยการแต่งตั้ง
คณะกรรมการให้
คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่
และความรับผิดชอบ
ของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง
เป็นสำคัญ



ในกรณีที่จำเป็นหรือเพื่อ
ประโยชน์ของหน่วยงาน
จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็น
กรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวน
กรรมการที่เป็นบุคคลอื่น
จะต้องไม่มากกว่าจำนวน
กรรมการภายในของ
หน่วยงาน





“ข้อห้าม”

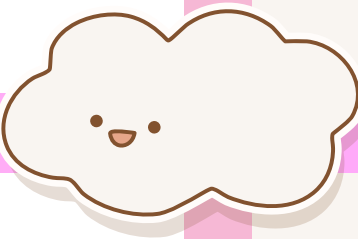
ในการซื้อ/จ้างครั้งเดียวกัน

ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลฯ

มาเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ



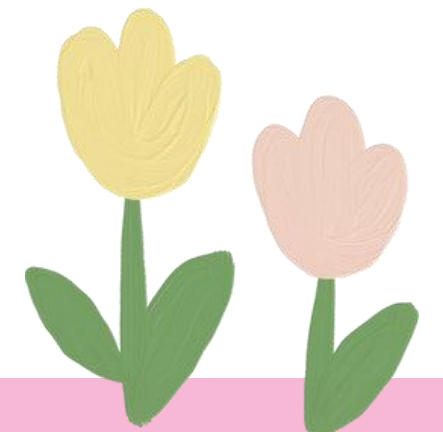
1

คณะกรรมการ
จัดทำร่างขอบเขต
ของงานและ
รายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะ

มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือ
จ้างหรือจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างรวมทั้ง
กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่น
ข้อเสนอตามแนวทางของกรมบัญชีกลาง



อ้างอิง: ตามระเบียบฯ ข้อ 21



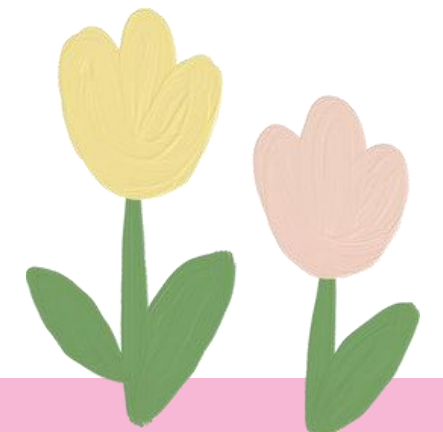
บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ

2

คณะ
กรรมการ
กำหนด
ราคากลาง

มีหน้าที่กำหนดราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับ
เปรียบเทียบราคา ที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ตามแนวทาง
ของกรมบัญชีกลาง

อ้างอิง: ตามคู่มือแนวทางกำหนดราคากลางฯ (กค 0433.2/ว.206 ลว. 1 พ.ค. 2562)



บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ

3

คณะกรรมการ
พิจารณาผลฯ

มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
ข้อเสนอ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ตามระเบียบ
ข้อ 25 กำหนดว่า..ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละ
ครั้ง ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ
หรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ

1. คกก.พิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

รายละเอียดตามระเบียบฯ ข้อ 55

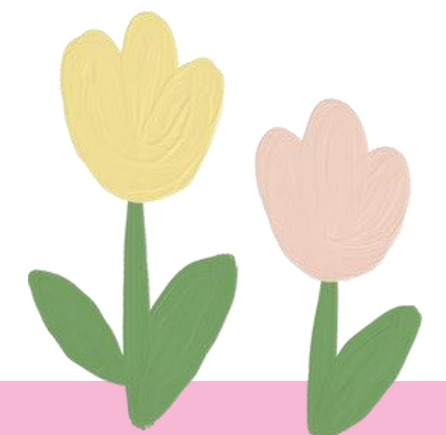
2. คกก. ซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

รายละเอียดตามระเบียบฯ ข้อ 74

3. คกก. ซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

รายละเอียดตามระเบียบฯ ข้อ 78-79

อ้างอิง: ตามระเบียบฯ ข้อ 25



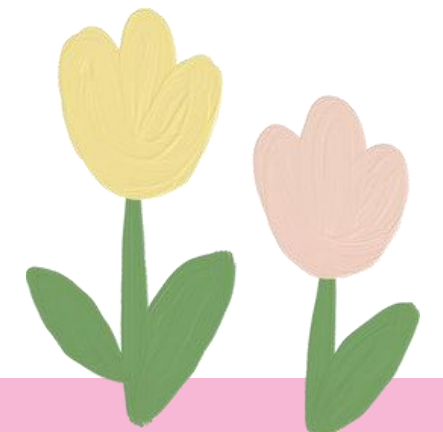
บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ

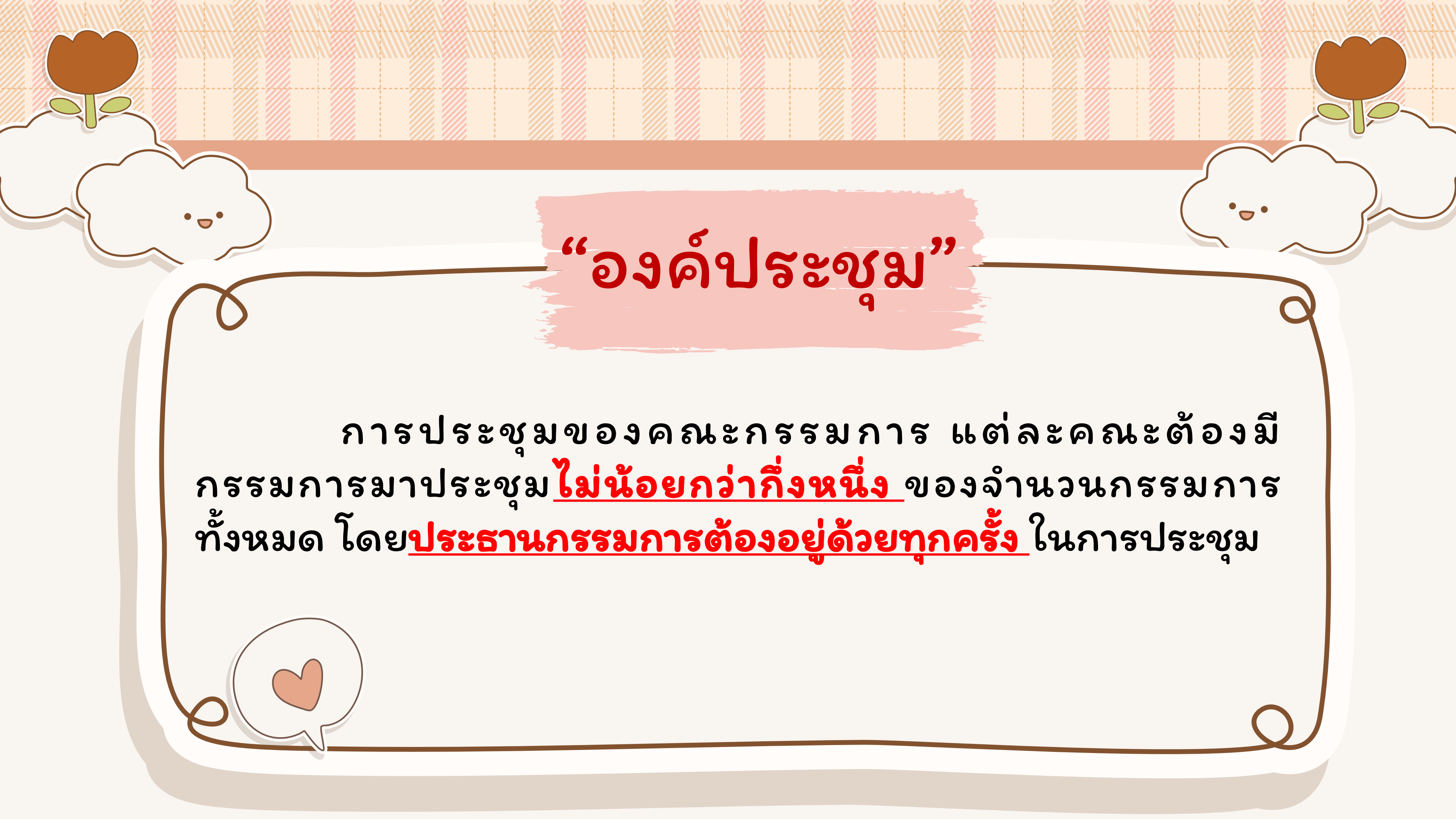
4

คณะ
กรรมการ
ตรวจรับ
พัสดุ

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการบริหารสัญญา
และตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา
หรือข้อตกลง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

อ้างอิง: ตามระเบียบฯ ข้อ 175

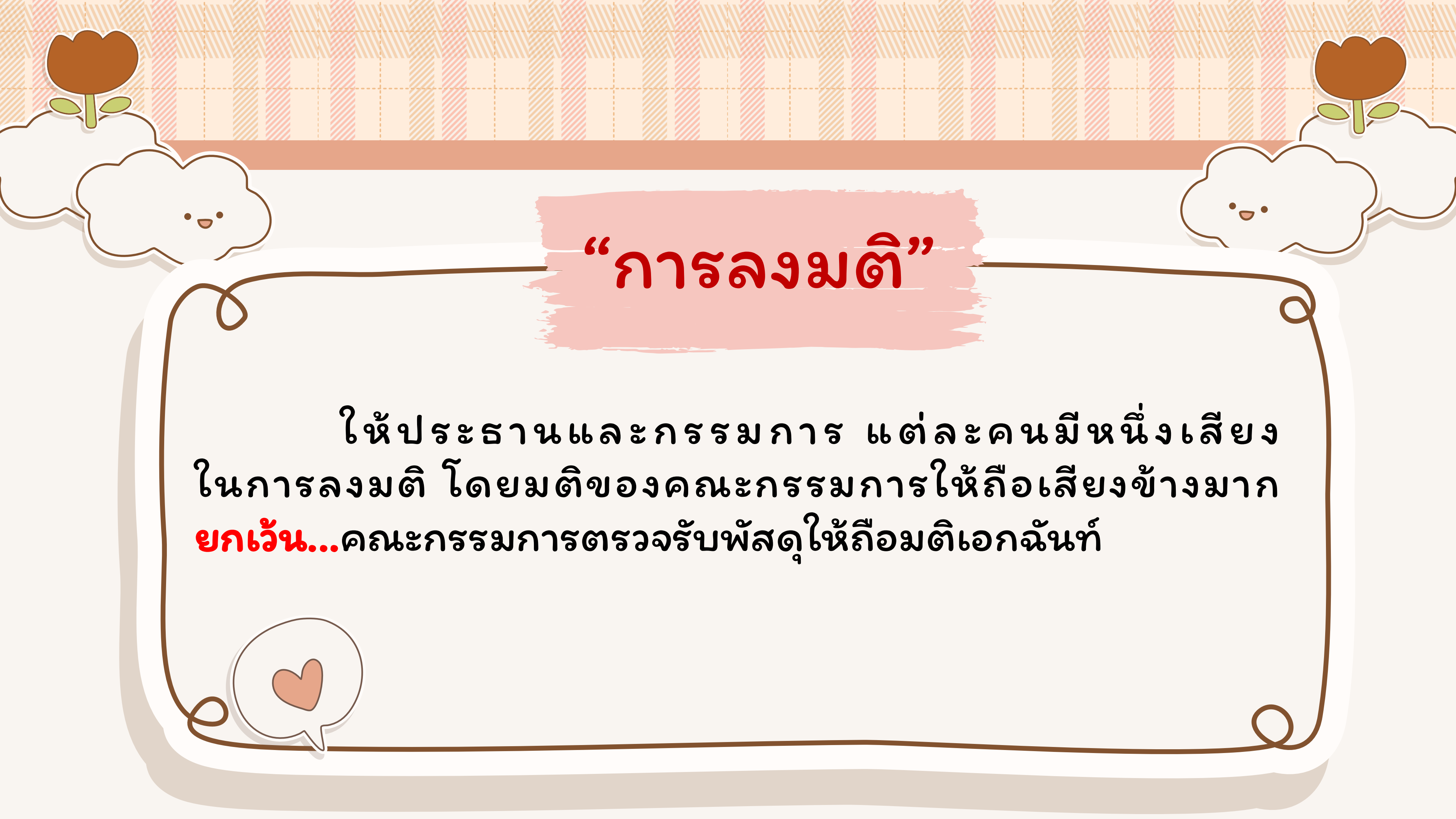




“องค์ประชุม”

การประชุมของคณะกรรมการ แต่ละคณะต้องมี
กรรมการมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการ
ทั้งหมด โดย ประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง ในการประชุม





“การลงมติ”

ให้ประธานและกรรมการ แต่ละคนมีหนึ่งเสียง
ในการลงมติ โดยมติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก
ยกเว้น...คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์





การจัดทำ

TOR



Term of Reference



มาตรา 9

หลักการ

การกำหนดคุณลักษณะ
ของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อ
จัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ
คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค
และวัตถุประสงค์ของการ
จัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น

ข้อห้าม

ห้ามมิให้กำหนด
คุณลักษณะเฉพาะของ
พัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อ
ใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของ
ผู้ขายรายใดรายหนึ่ง
โดยเฉพาะ

ข้อยกเว้น

กรณีพัสดุที่จะทำการจัดซื้อ
จัดจ้าง ตามวัตถุประสงค์
นั้น มียี่ห้อเดียว หรือจำเป็น
จะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด
ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

งานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

- 1) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในการกำหนด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้หน่วยงานกำหนด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขาย
รายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

งานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

2) การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานซื้อ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดเฉพาะเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากอเมริกาหรือยุโรป หรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอรมัน ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น

การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

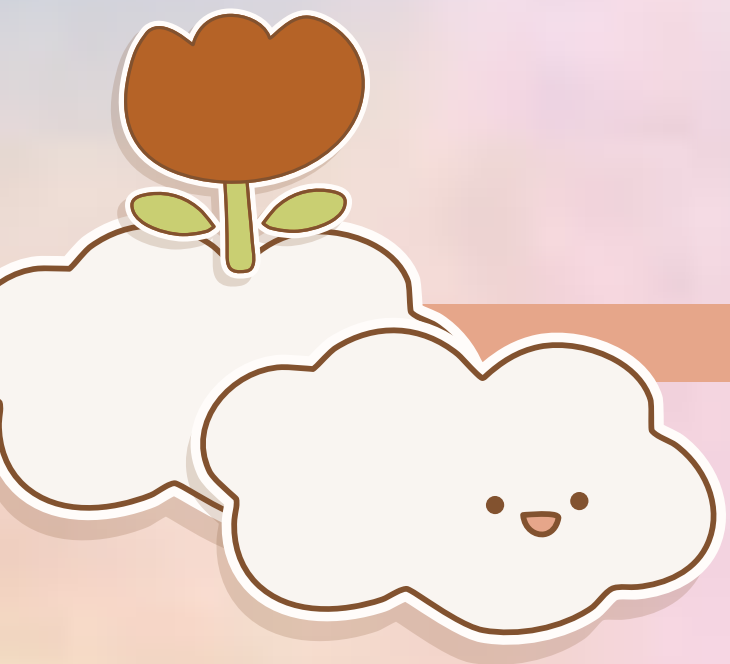
งานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

3) กรณีหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็น ต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือ
แต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของพัสดุที่จะจัดซื้อ ให้กำหนดว่า... “ต้องได้รับแต่งตั้งให้
เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยยื่นขอ
เสนอราคา”

การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

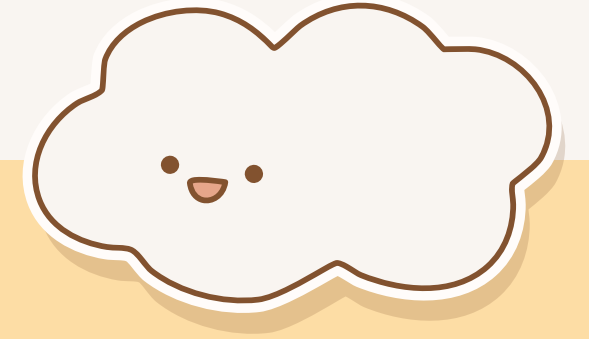
งานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

4) ห้ามมิให้กำหนดผลงานในงานซื้อหรืองานจ้าง ที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง แต่หากหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นจะต้องกำหนดผลงาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น



การจัดทำ ธำคาภกลาง

ราคากลาง



ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) วิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ





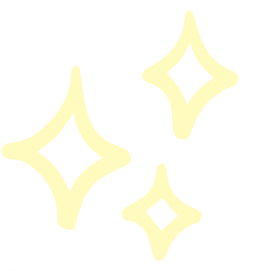
แบบฟอร์ม...การเปิดเผยราคากลาง



การจัดซื้อจัดจ้าง	แบบ บก.
1.งานก่อสร้าง	แบบ . 01
2.การจ้างควบคุมงานก่อสร้าง	แบบ . 02
3.การจ้างออกแบบ	แบบ . 03
4.การจ้างที่ปรึกษา	แบบ . 04
5.การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์	แบบ . 05
6.การจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีใช้งานก่อสร้าง	แบบ . 06



หลักการ... บันทึกข้อมูลแบบฟอร์มราคากลาง



แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

ให้ระบุชื่อบริษัทที่สืบราคามา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละราย การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือ คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า 3 ราย ให้สืบเท่าที่มี

เมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ 3 ราย หรือ 3 รายขึ้นไป หรือกรณีน้อยกว่า 3 ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการดังนี้

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง	ราคาอ้างอิง
1.วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ให้ใช้ราคาเฉลี่ย **เว้นแต่หน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง
2.วิธีคัดเลือก	
3.วิธีเฉพาะเจาะจง	ให้ใช้ราคาต่ำสุด

ที่มา : ว 206 ลว. 1 พฤษภาคม 2562 (หน้า 15 ข้อ 5.4.1 และ ข้อ 5.4.2)

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. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
๖.๑
๖.๒
๖.๓
๖.๔
๖.๕



การทำสัญญา ข้อตกลง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

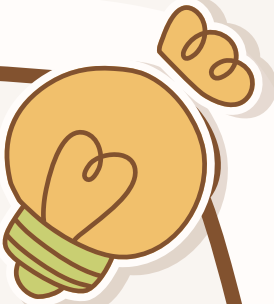


รูปแบบสัญญา

รูปแบบสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนดไว้

จำนวน 15 รูปแบบ ดังนี้

1. แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง
2. แบบสัญญาซื้อขาย
3. แบบสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
4. แบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
5. แบบสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
6. แบบสัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
7. แบบสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
8. แบบสัญญาเช่ารถยนต์
9. แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
10. แบบสัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย
11. แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
12. แบบสัญญาแลกเปลี่ยน
13. แบบสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
14. แบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
15. แบบสัญญาจ้างทำของ



การทำสัญญา



หากจำเป็นต้องร่างสัญญา
ขึ้นใหม่ให้ส่งร่างสัญญาให้
สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้
ความเห็นชอบก่อน

เว้นแต่

การทำสัญญาตามแบบที่
สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้
ความเห็นชอบมาแล้ว สามารถ
กระทำได้

หากไม่ได้ทำสัญญาตามแบบ
สัญญาหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้
สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณา
ให้ความเห็นชอบก่อน ให้ส่งสัญญา
นั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุด
พิจารณาให้ความเห็นชอบใน
ภายหลังได้

เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว
หรือแก้ไขสัญญาตามความเห็นของ
สำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว

ให้ถือว่าสัญญานั้น มีผลสมบูรณ์

กรณีที่ไม่ได้ทำสัญญาตาม
แบบสัญญาหรือไม่แก้ไขสัญญาตาม
ความเห็นของ สำนักงานอัยการ
สูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลง/
ยินยอมให้แก้ไขสัญญาตาม
ความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด
หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบ
สัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตาม
ความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด
เป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็น
กรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตาม
มาตรา 104

ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

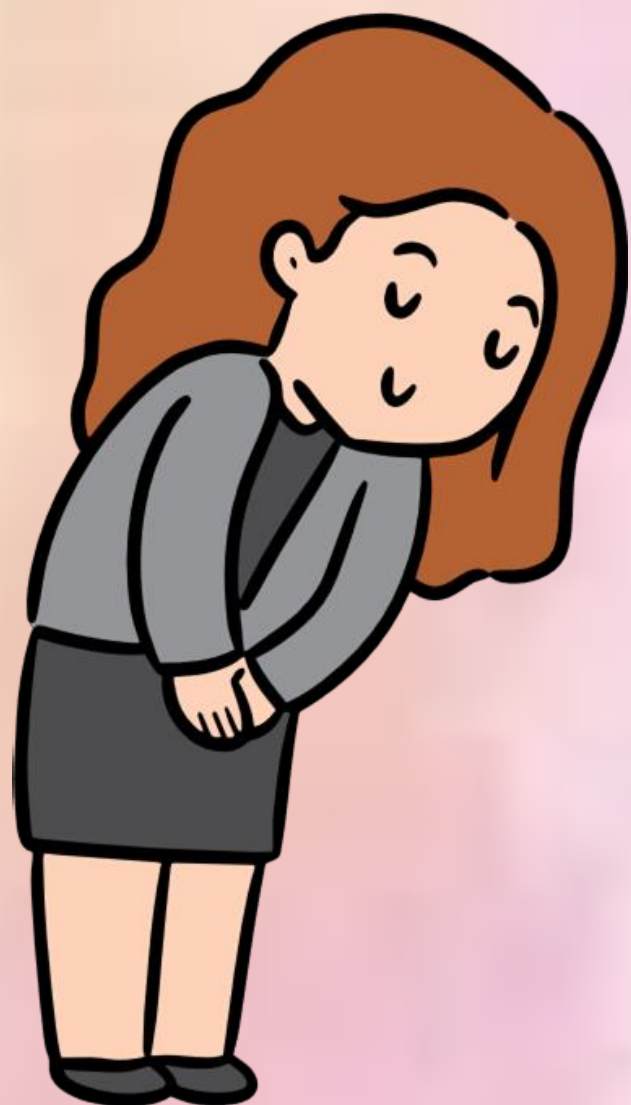
บทสรุป

ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างคณะกรรมการแต่ละคณะมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญในการดำเนินการให้ได้มาซึ่งพัสดุ จึงจำเป็นต้องกระทำโดยความถูกต้อง เป็นธรรม ละเอียดยรอบคอบ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รวมถึงกฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนชักชวนความเข้าใจที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ที่ตรงตามความต้องการใช้งานของหน่วยงาน มีความคุ้มค่า มีราคาที่เหมาะสม และตรวจสอบได้



ขอขอบคุณค่ะ

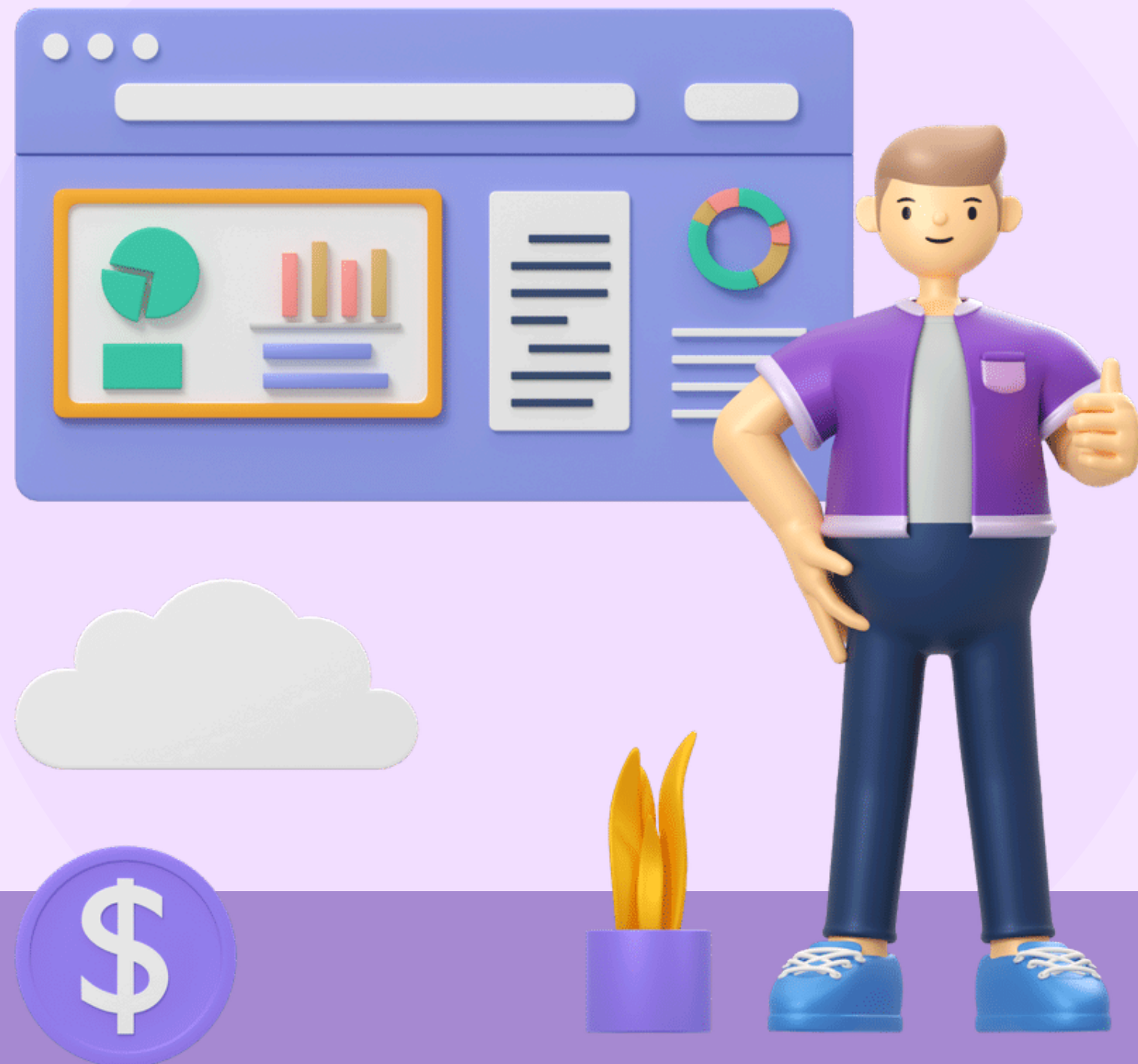


นำเสนอโดย : อาภาพร กรदनวม
กองพัสดุและคลังพัสดุ สำนักบริหารการคลัง



การบริหารสัญญาและ การตรวจรับพัสดุ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวง
การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560



บรรยายโดย : นางสาวเปรมยุดา มีทองแสน

พ.ร.บ.2560

มาตรา 100



ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบฯ 2560 ข้อ 26 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรืองานจ้างนั้นๆ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง



ประธานกรรมการ

แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
พนักงานของรัฐ



กรรมการคนที่ 1

แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
พนักงานของรัฐ



กรรมการคนที่ 2

แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
พนักงานของรัฐ



ระเบียบฯ 2560 ข้อ 26

องค์ประชุมของคณะกรรมการ มติ และการมีส่วนร่วมได้ส่วนเสีย

องค์ประชุมของคณะกรรมการและมติ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคน มีเสียงหนึ่งในการลงมติและมติที่ประชุมของคณะกรรมการตรวจรับให้ถือ มติเอกฉันท์ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานฯ แทน และกรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

การมีส่วนร่วมได้ส่วนเสีย ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้ง และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควร ต่อไป



มติเอกฉันท์ หมายถึง มีความเห็นเป็นอย่างเดียวกันหมด



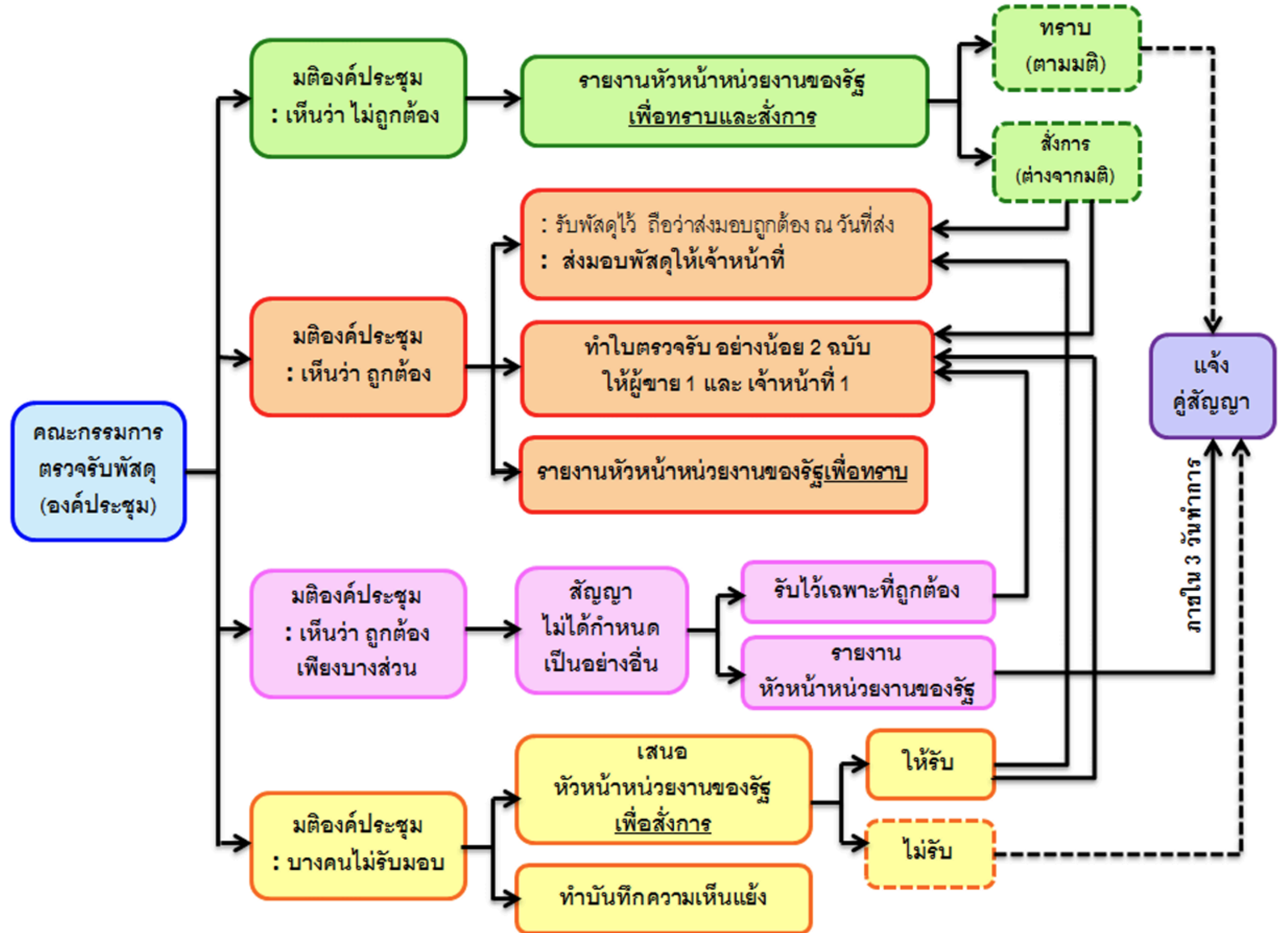
ระเบียบฯ 2560 ข้อ 175

บทบาทหน้าที่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



- (1) ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
- (3) ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนำมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
- (4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง
- (5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามข้อ (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ
- (6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ
- (7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

WORK FLOW การตรวจรับพัสดุ



พ.ร.บ.ฯ 2560 มาตรา 97

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

1

เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า (จำเป็นต้องมีข้อความแตกต่างไปจากแบบสัญญามาตรฐาน และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ)

2

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

3

เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

4

กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไปในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วยในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง



ระเบียบฯ ข้อ 165



การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 97 ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

พ.ร.บ.ฯ 2560 มาตรา 102



เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่อง ของหน่วยงานของรัฐ

เช่น ความล่าช้าในการดำเนินการส่งมอบพื้นที่ หรือความบกพร่องในโครงสร้างหรือ
กระบวนการของหน่วยงานของรัฐที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง



เหตุสุดวิสัย

- * เหตุการณ์ที่ไม่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าได้ และไม่สามารถป้องกันหรือ
หลีกเลี่ยงได้ ได้แก่ ภัยธรรมชาติ เช่น แผ่นดินไหว น้ำท่วม ไฟป่า
- * เหตุการณ์ที่เกิดจากมนุษย์ในลักษณะที่ควบคุมไม่ได้ เช่น สงคราม การจลาจล
การก่อการร้าย
- * เหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น โรคระบาดรุนแรง อุบัติเหตุใหญ่
ที่ส่งผลต่อการดำเนินงาน



เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญา ไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย

สถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาได้ เช่น บริษัท A
(คู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ) ทำสัญญากับบริษัท B เพื่อนำเข้าสินค้าประเภทหนึ่ง แต่หลังจากทำ
สัญญา รัฐบาลออกกฎหมายห้ามนำเข้าสินค้าดังกล่าว บริษัท A ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญากับหน่วย
งานของรัฐได้ เนื่องจากเป็นข้อห้ามทางกฎหมาย บริษัท A จึงไม่ต้องรับผิดชอบต่อการไม่ส่งมอบสินค้า



เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการ
ตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจ
ของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวัน
ที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้



ระเบียบฯ 2560

ข้อ 181

กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์ การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย



ข้อ 182

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ในกรณีที่มีเหตุเกิดตามมาตรา 102 ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญา ต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

พ.ร.บ.ฯ 2560 มาตรา 103

ในกรณีที่มีเหตุบอกละสัญญา
หรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจ
ของผู้มีอำนาจที่จะบอกละสัญญา
หรือข้อตกลงกับผู้สัญญา



1

เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

กรณีที่หน่วยงานของรัฐสามารถยุติสัญญาได้โดยชอบธรรม โดยมีเหตุอันสมควรที่กำหนดไว้ในกฎหมาย เช่น มีการเปลี่ยนแปลงนโยบายหรือข้อกำหนดของรัฐที่ทำให้สัญญาไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้

2

เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ/ส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาสามารถพิจารณาบอกละสัญญากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายดังกล่าวได้

3

เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

เช่น สถานการณ์ฉุกเฉินหรือภัยพิบัติที่ไม่สามารถควบคุมได้

4

เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

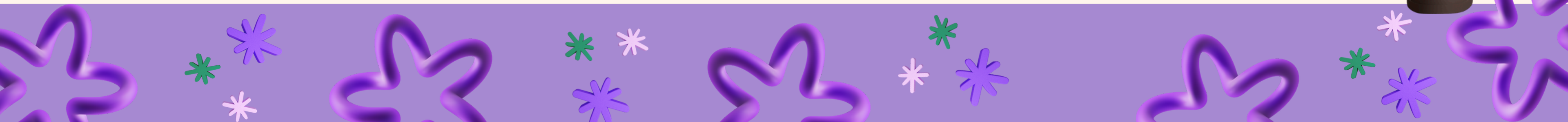
การตกลงกับผู้สัญญาที่จะบอกละสัญญาหรือข้อตกลงให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรง หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป



ระเบียบฯ ข้อ 183



นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 103 หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงิน ค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ พิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะ ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่ จำเป็น





การรับประกันความชำรุดบกพร่อง ตามระเบียบฯ 2560

หลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลา
รับประกันความชำรุดบกพร่อง



ข้อ 184

ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น



ข้อ 185

ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 184 รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย



ข้อ 186

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 185 แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหายจากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

ข้อ 170

ระเบียบฯ 2560

ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

ข้อ 171

ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงิน หลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลง หรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุด บกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวน ครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด



พ.ร.บ.ฯ 2560 มาตรา 109



ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญานั้นกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน



(1) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐ ภายในเวลาที่กำหนด

(2) คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่ หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น

(3) เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการ แข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

(4) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง มีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง

(5) เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการ งานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา 88

(6) การกระทำอื่นตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง



ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้มีอำนาจสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทิ้งงาน และให้แจ้งเวียน รายชื่อผู้ทิ้งงานให้ หน่วยงานของรัฐทราบกับแจ้งเวียนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง รวมทั้งแจ้งให้ผู้ทิ้งงานทราบด้วย ใน กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ทิ้งงาน ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจใน การดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้สั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงานด้วย



การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบฯ 2560



ข้อ 192

ห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ปลดกระทรวงการคลังได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน การห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้บังคับกับบุคคลตามข้อ 196 วรรคสอง และวรรคสามด้วย



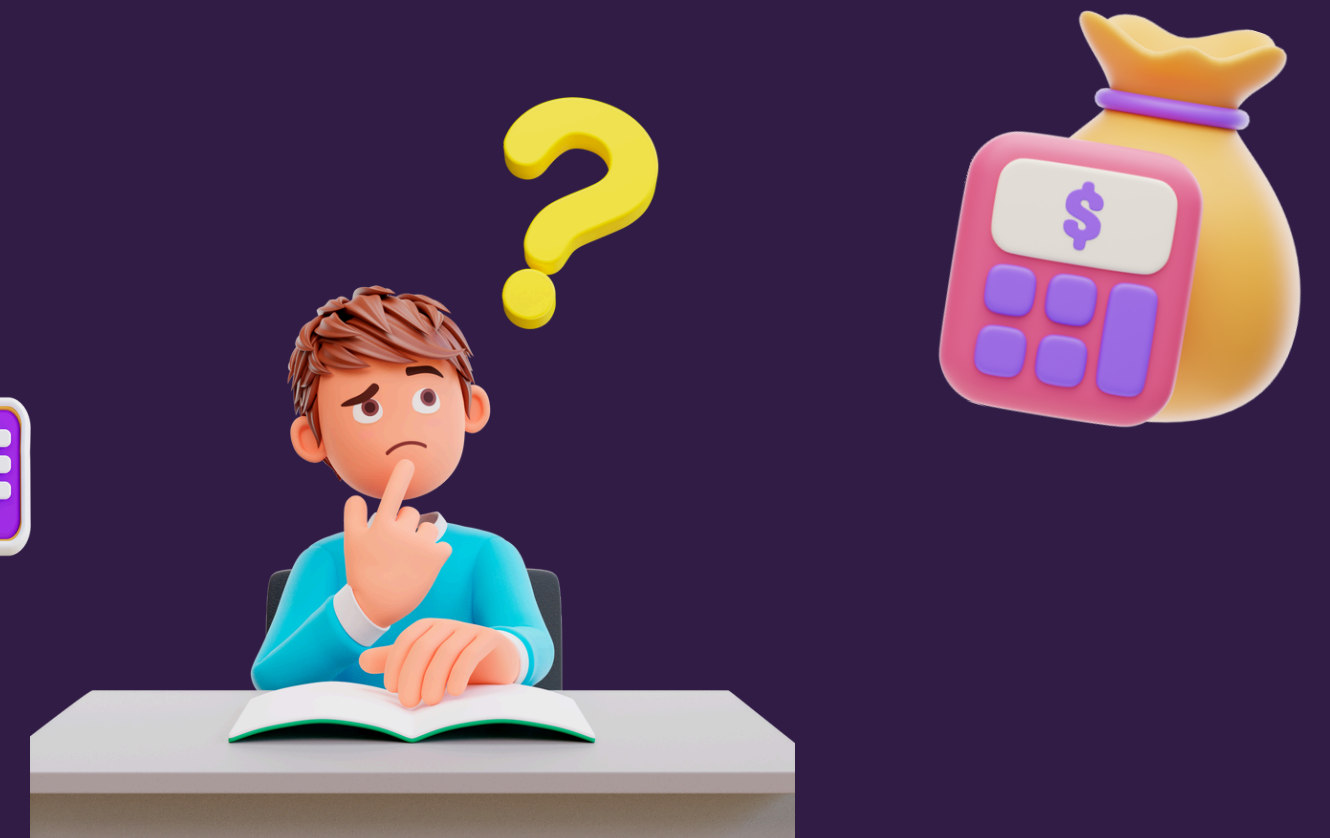
ข้อ 193

ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน ตามความในมาตรา ๑๐๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอคู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ หรือที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการออกแบบหรือควบคุมงาน เป็นผู้ทำงานแล้วแต่กรณี พร้อมความเห็นของตนเสนอไปยังปลดกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงานโดยเร็ว

เมื่อปลดกระทรวงการคลังได้พิจารณาหลังจากที่ได้ฟังความเห็นของคณะกรรมการวินิจฉัย ตามมาตรา 29 (5) แล้ว และเห็นว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงาน ก็ให้ปลดกระทรวงการคลัง สั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน โดยระบุชื่อผู้ทำงานไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งเวียนชื่อผู้ทำงานให้หน่วยงานของรัฐต่าง ๆ ทราบ รวมทั้งแจ้งให้ผู้ทำงานรายนั้นทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด้วย ในกรณีปลดกระทรวงการคลังเห็นว่าบุคคลดังกล่าวไม่สมควรเป็นผู้ทำงาน ให้แจ้งผลการพิจารณาไปให้หน่วยงานของรัฐนั้นทราบด้วย

ตัวอย่าง การคำนวณค่าปรับ

จากกรมบัญชีกลาง



การคำนวณค่าปรับ

ตัวอย่างที่ 1 | วันครบกำหนดส่งมอบ
เป็นวันทำการ
กำหนดอัตราค่าปรับ อัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง

วันครบ
กำหนด
ส่งมอบ

เอกสารส่งมอบงาน

ตรวจรับ
เรียบร้อยแล้ว

1 มี.ค.

31 ก.ค.

1 ส.ค.

20 ส.ค.

28 ส.ค.

วันที่ลงนาม
ในสัญญา

วันศุกร์

20 วัน



การคำนวณค่าปรับ

ตัวอย่างที่ 2 | วันครบกำหนดส่งมอบ
เป็นวันหยุด
กำหนดอัตราค่าปรับ อัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง

วันครบ
กำหนด
ส่งมอบ

เอกสารส่งมอบงาน

ตรวจรับ
เรียบร้อยแล้ว



1 มี.ค.

31 ก.ค.

2 ส.ค.

3 ส.ค.

20 ส.ค.

28 ส.ค.

วันที่ลงนาม
ในสัญญา

วันเสาร์

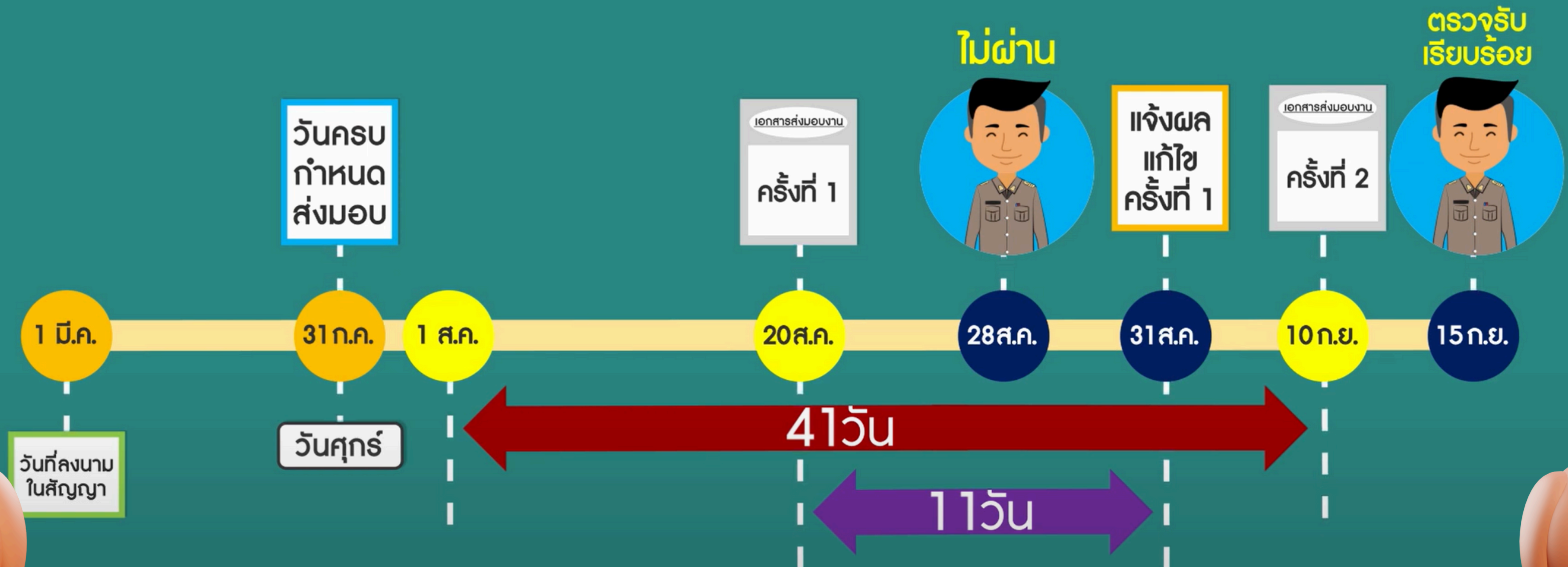
วันจันทร์

18 วัน



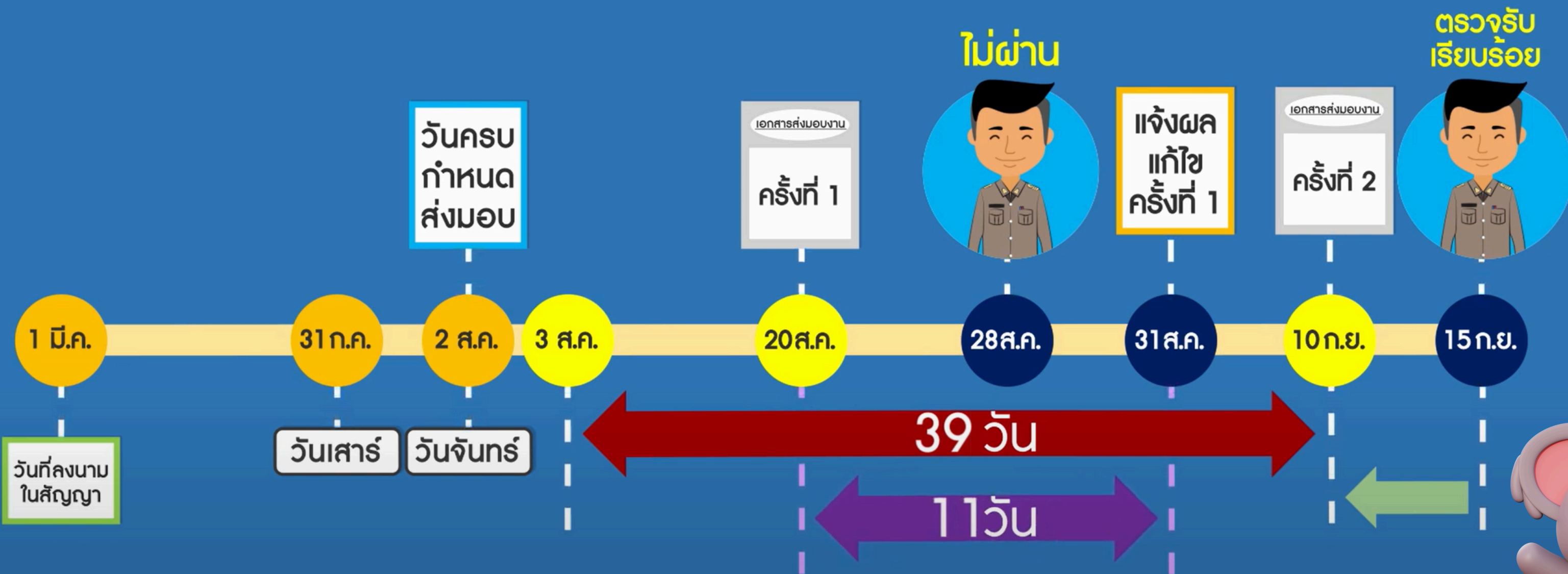
การคำนวณค่าปรับ

ตัวอย่างที่ 3 | ส่งมอบงาน 2 ครั้ง และวันครบกำหนดส่งมอบเป็นวันทำการ
กำหนดอัตราค่าปรับ อัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง

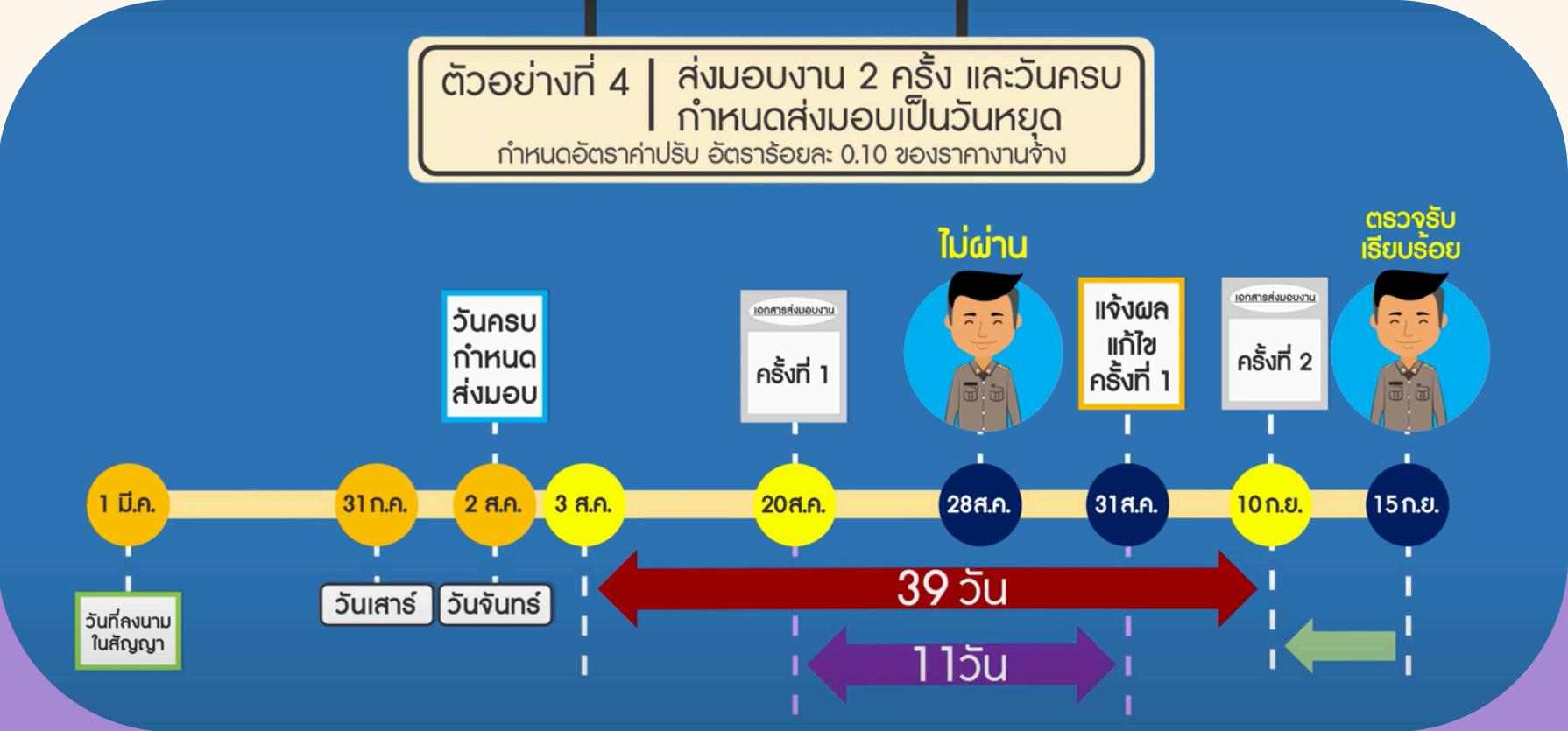


การคำนวณค่าปรับ

ตัวอย่างที่ 4 | ส่งมอบงาน 2 ครั้ง และวันครบกำหนดส่งมอบเป็นวันหยุด
กำหนดอัตราค่าปรับ อัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง

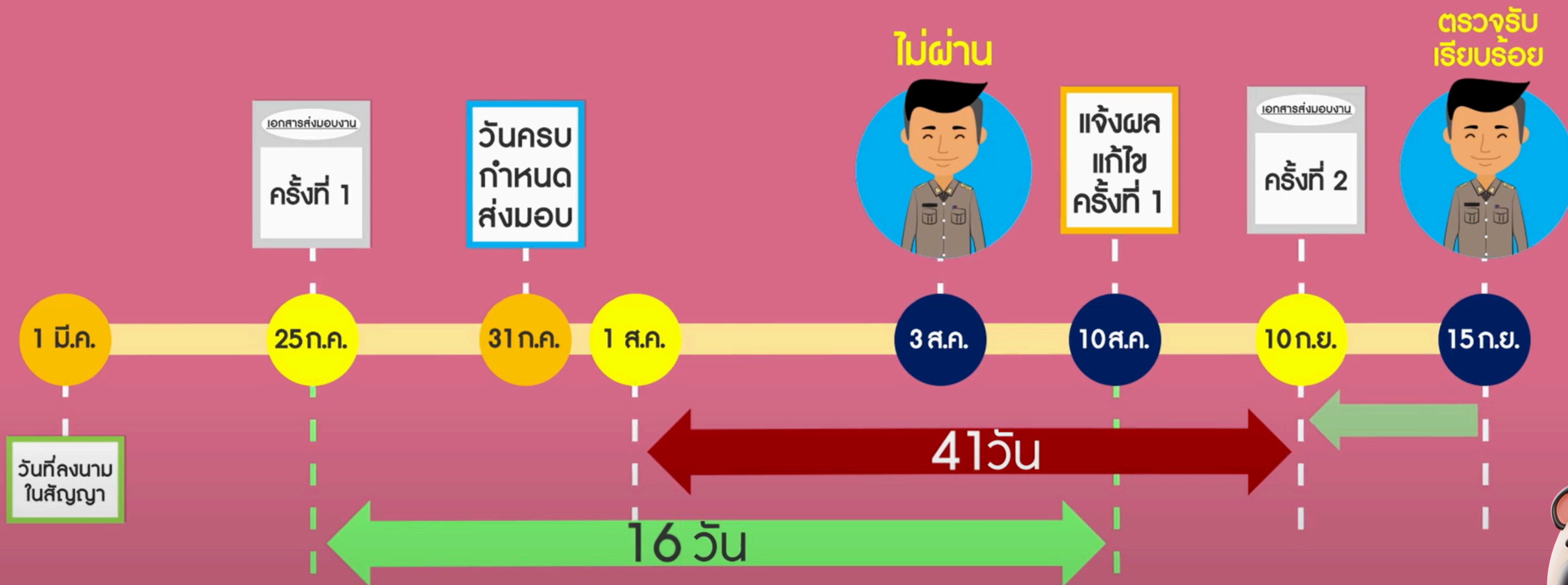


การคำนวณค่าปรับ

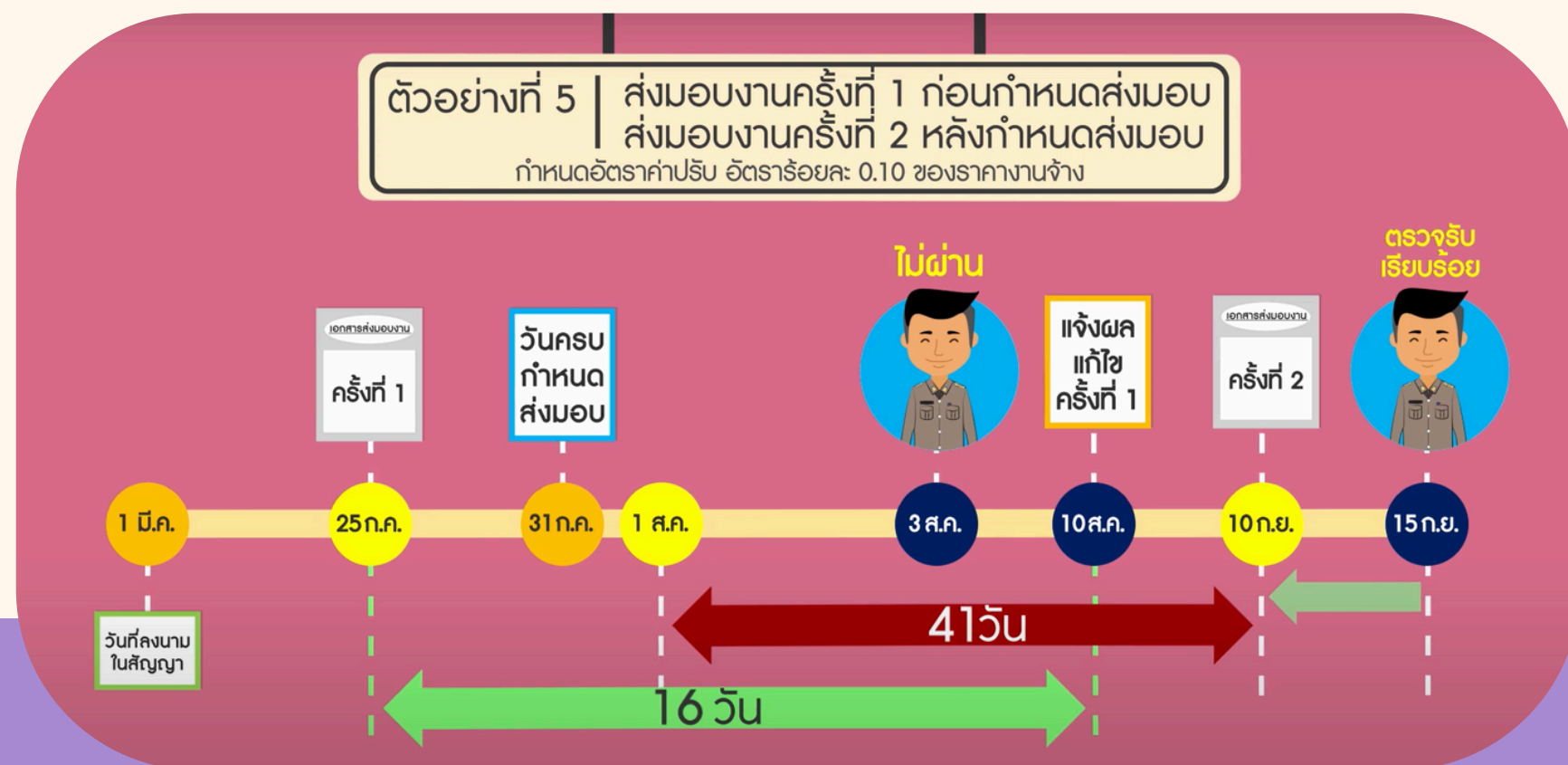


การคำนวณค่าปรับ

ตัวอย่างที่ 5 | ส่งมอบงานครั้งที่ 1 ก่อนกำหนดส่งมอบ
ส่งมอบงานครั้งที่ 2 หลังกำหนดส่งมอบ
กำหนดอัตราค่าปรับ อัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง



การคำนวณค่าปรับ





CONTACT US

กองพัสดุและคลังพัสดุ

อาคาร Admin ชั้น 2

02-577-9000 ต่อ 9321

```
premyuda@tistr.or.th
```

