

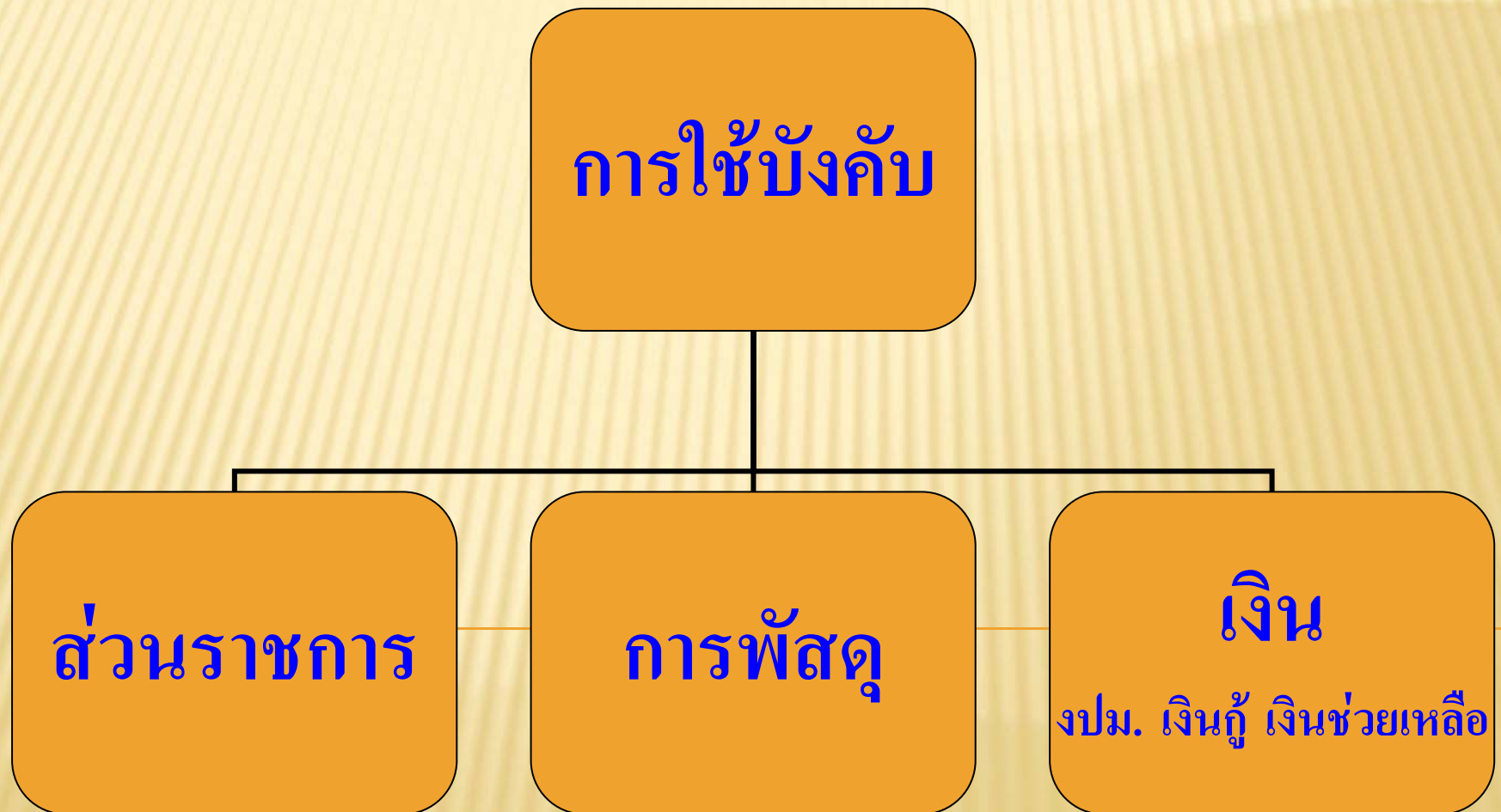
**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
และที่แก้ไขเพิ่มเติม**



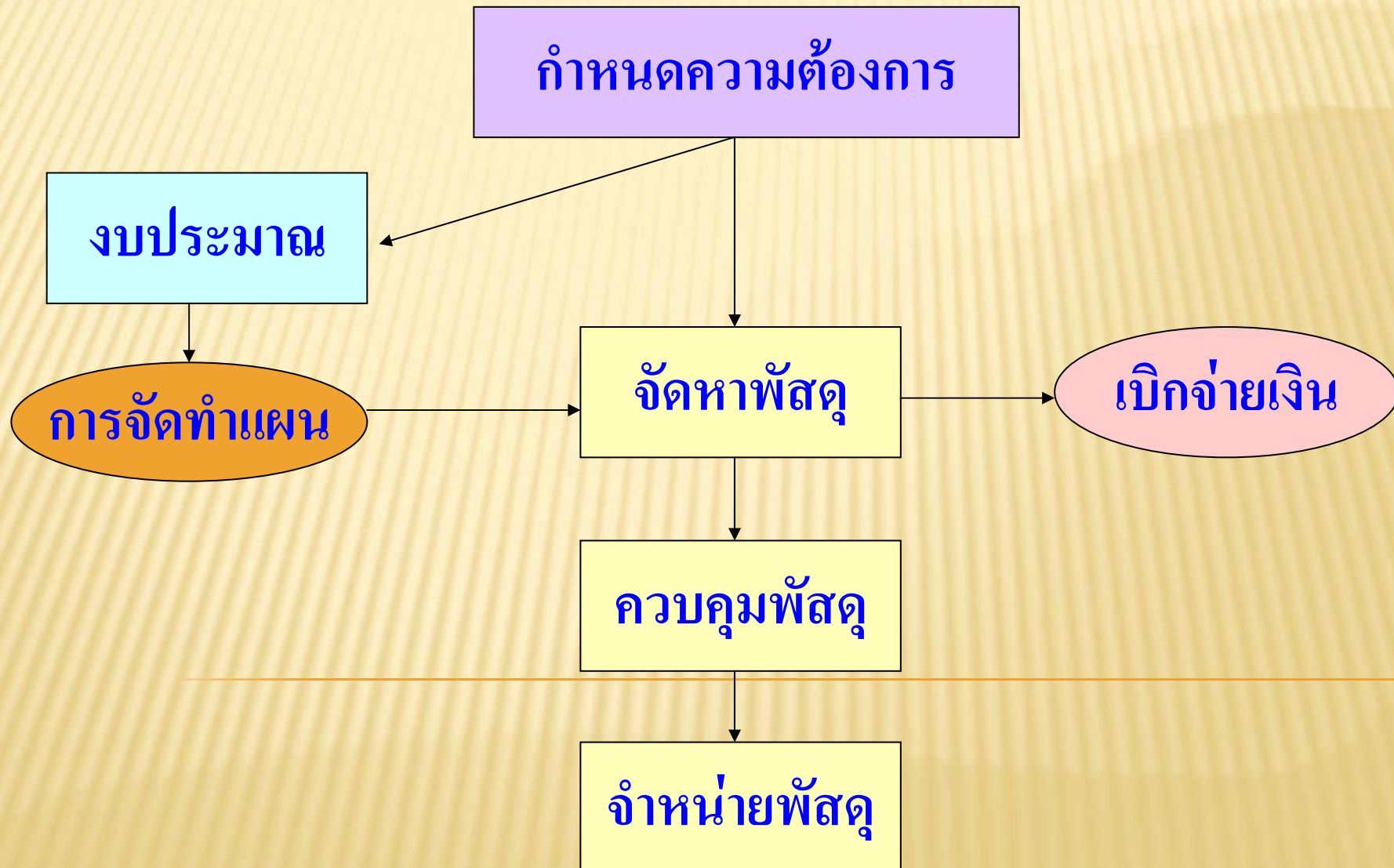


การจัดซื้อจัดจ้าง

การใช้บังคับตามระเบียบฯ



กระบวนการบริหารงานพัสดุ



กระบวนการจัดหาพัสดุ

ประเภทของการจัดหา

- การจัดทำเอง
- การซื้อ
- การจ้าง
- การจ้างที่ปรึกษา
- การจ้างออกแบบและควบคุมงาน
- การเช่า
- การแลกเปลี่ยน



ผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุ

- ✕ เจ้าหน้าที่พัสดุ
 - โดยตำแหน่ง
 - โดยแต่งตั้ง (ข้าราชการ, ลูกจ้าง, พนักงานราชการ)
- ✕ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - โดยตำแหน่ง
 - โดยแต่งตั้ง (ข้าราชการ)
- ✕ หัวหน้าส่วนราชการ
 - อธิบดี (ส่วนกลาง)
 - ผู้ว่าราชการจังหวัด (ภูมิภาค)
- ✕ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ-จ้าง - หัวหน้าส่วนราชการ
 - ปลัดกระทรวง
 - รัฐมนตรีเจ้าสังกัด
- ✕ คณะกรรมการต่าง ๆ /ผู้ควบคุมงาน

การมอบอำนาจ (ข้อ ๕)

✖ หลัก ผู้มีอำนาจ มอบอำนาจได้

แต่ผู้ได้รับมอบอำนาจ จะมอบต่ออีกไม่ได้

✖ ข้อยกเว้น

✖ ๑. เจ้าของอำนาจมอบให้ผู้อื่น ผู้ว่าฯ มอบต่อได้ เฉพาะ

✖ (๑) มอบให้ รองผู้ว่าฯ หรือผู้ช่วยผู้ว่าฯ / ปลัดจังหวัด / หัวหน้า

ส่วนราชการประจำจังหวัด โดยให้รายงานเจ้าของอำนาจทราบด้วย

✖ (๒) หากผู้ว่าฯ มอบต่อให้ผู้อื่น ให้ขอความเห็นชอบเจ้าของอำนาจ

๒. การมอบอำนาจ/การมอบอำนาจต่อ ตามระเบียบกระทรวงกลาโหม

คณะกรรมการในการซื้อ/จ้าง

- ✕ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- ✕ คณะกรรมการรับ และเปิดซองประกวดราคา
- ✕ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- ✕ คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- ✕ คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- ✕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ✕ คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- ✕ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (มติคณะรัฐมนตรี)



องค์ประกอบของคณะกรรมการ

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



พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ

- โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ
- กรณีจำเป็น แต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน 2 คน ร่วมเป็นกรรมการ

**** การแต่งตั้งคณะกรรมการจะต้องแต่งตั้งเป็นครั้งๆ ไป****

(ไม่จำเป็นต้องมีรูปแบบ)

ข้อห้าม



- แต่งตั้งกรรมการรับและเปิดซอง
ประกวดราคา → เป็น → กรรมการพิจารณาผล
การประกวดราคา
- แต่งตั้งกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือพิจารณาผล
การประกวดราคา → เป็น → กรรมการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบของคณะกรรมการต้องเป็นข้าราชการเท่านั้นหรือไม่

หลักการ

× **ประธาน / กรรมการ** ต้องเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ
พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ

× **ผู้ตรวจรับ** ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ
กรณีซื้อ / จ้าง ไม่เกิน 10,000 บาท

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

× **กรณีมหาวิทยาลัย** ให้พนักงานมหาวิทยาลัยเป็นกรรมการ
หรือผู้ตรวจรับพัสดุ/งานจ้างได้

× **กรณีส่วนราชการอื่น** ให้พนักงานราชการเป็นผู้ตรวจรับ
พัสดุ/งานจ้างได้

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

***** คณะกรรมการกำหนดราคากลาง *****

- **ประธาน 1 คน** เป็นข้าราชการระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- **กรรมการ อย่างน้อย 2 คน** ควรเป็นข้าราชการระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- ควรมีผู้มีความรู้เกี่ยวกับการประมาณการร่วมด้วย
- กรณีจำเป็น/เพื่อประโยชน์ราชการ จะมีบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีส่วนได้เสียกับการก่อสร้างนั้น ร่วมด้วยก็ได้

**** การแต่งตั้งกรรมการจะต้องแต่งตั้งเป็นครั้งๆ ไป****
(ไม่จำเป็นต้องมีรูปแบบ)

การประชุมของคณะกรรมการ

องค์ประชุม

- ประธาน + กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
และประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง

มติกรรมการ

- ถือเสียงข้างมาก
- ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียง
เพิ่มอีก 1 เสียง

ยกเว้น

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- ต้องใช้มติเอกฉันท์



วิธีการจัดหา

การจัดซื้อหรือจ้าง

- วิธีตกลงราคา ไม่เกิน 100,000 บาท
- วิธีสอบราคา เกิน 100,000 บาท ไม่เกิน 2,000,000 บาท
- วิธีประกวดราคา เกิน 2,000,000 บาท
- วิธีพิเศษ เกิน 100,000 บาท แต่มีเงื่อนไข
- วิธีกรณีพิเศษ ไม่มีกำหนดวงเงิน แต่มีเงื่อนไข
- วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)
ตามระเบียบฯ พ.ศ. 49 ตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป



วิธีการซื้อ/จ้าง (6 วิธี)

1. กรณีใช้วงเงินเป็นตัวกำหนดวิธีการ

- วิธีตกลงราคา ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 100,000 บาท
- วิธีสอบราคา ครั้งหนึ่ง เกินกว่า 100,000 บาท
แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
- วิธีประกวดราคา ครั้งหนึ่ง เกินกว่า 2,000,000 บาทขึ้นไป

2. กรณีใช้วงเงินและเงื่อนไขเป็นตัวกำหนดวิธีการ

2.1 ซื้อโดยวิธีพิเศษ

- วงเงินเกินกว่า 100,000 บาท
- เงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามข้อ 23

2.2 จำโดยวิธีพิเศษ

- วงเงินเกินกว่า 100,000 บาท
- เงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามข้อ 24

3. กรณีใช้เงินไขเป็นตัวกำหนดวิธีการ

- **วิธีกรณีพิเศษ** ได้แก่ การซื้อ/จ้างจากส่วนราชการ, รัฐวิสาหกิจ , หน่วยงานตามกฎหมายท้องถิ่น)

เงินไข :

1. เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
2. มีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดให้ซื้อหรือจ้าง กรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติ ครม. กำหนดด้วย

4. อื่น ๆ

- การจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
(ตามระเบียบฯ พัสดฯ ปี 49)



การแบ่งซื้อ แบ่งจ้าง

การแบ่งซื้อ แบ่งจ้าง หมายถึง การลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
ในครั้งเดียวกัน ออกเป็นหลายครั้ง

★ โดยไม่มีเหตุผล ความจำเป็น และ มีเจตนาที่จะหลีกเลี่ยง

๑) แบ่งวงเงิน ให้ลดลงเพื่อเปลี่ยนวิธีจัดหาพัสดุ

๒) ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง เปลี่ยนไป

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ทำรายงานของซื้อ/จ้าง



ดำเนินการจัดหา



ขออนุมัติ



การทำสัญญา



การตรวจรับ

วิธีจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป 6 วิธี

- หัวหน้าส่วนราชการ
- ปลัดกระทรวง/ทบวง
- รัฐมนตรีเจ้าสังกัด

หัวหน้าส่วนราชการ

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- ผู้ควบคุมงาน

การทำรายงานความเห็นชอบ

เจ้าหน้าที่พัสดุ



หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



หัวหน้าส่วนราชการ



รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ข้อ 27)

หลักการ ** ก่อนการซื้อ – จ้างทุกวิธีต้องทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง**

รายละเอียดของรายงาน

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

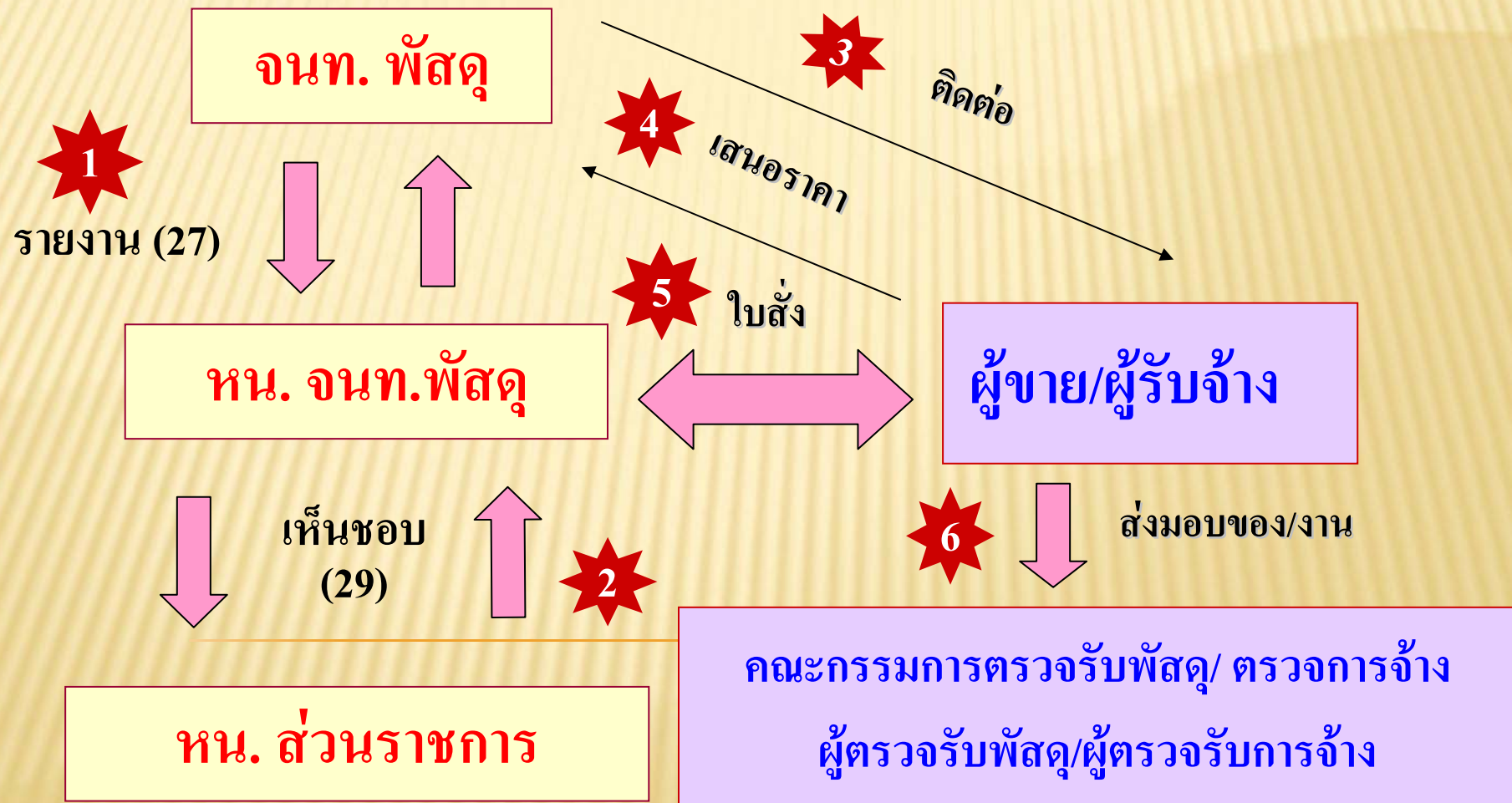


ข้อยกเว้น

- ** การซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท และ วิธีพิเศษ กรณีเร่งด่วนตาม 23 (2) หรือ 24 (3) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ จะทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้**
- ** การซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ตามข้อ 39 วรรคสอง ไม่ต้องรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง แต่ต้องทำรายงาน**

ขอความเห็นชอบ

การดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา (1)



การดำเนินงานโดยวิธีตกลงราคา (2)

ข้อยกเว้น

- กรณีจำเป็นเร่งด่วน
- ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน

วิธีการ

- ดำเนินการตามปกติไม่ทัน

- เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ ผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน
- รายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าส่วนราชการ
- ใช้รายงานเป็นหลักฐานการตรวจรับ

การตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ระเบียบข้อ ๕ ประกอบข้อ ๑๕ ตี วรคสอง)

ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายถึง

๑. บุคคล / นิติบุคคล เป็นผู้มีส่วนได้เสีย (ทางตรง/อ้อม)

รวมคู่สมรส/บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ

- มีความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร
- มีความสัมพันธ์ในเชิงทุน
- มีความสัมพันธ์ในลักษณะไขว่กัน

๒. เข้าเสนอราคา / เสนองาน ในคราวเดียวกัน

ความสัมพันธ์ในเชิงทุน

✖ หุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วน
สามัญ

✖ หุ้นส่วนไม่จำกัด
ความรับผิด ใน หจก.

✖ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน บจก.
บมจ.

(>25% หรือ กวพ. กำหนด)

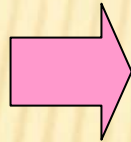


✖ หุ้นส่วนในห้าง
หุ้นส่วนสามัญ /
หจก.

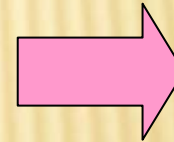
✖ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่
ใน บจก. บมจ.

ความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร

- ✕ ผู้จัดการ
- ✕ หัวหน้าผู้จัดการ
- ✕ กรรมการผู้จัดการ
- ✕ ผู้บริหาร
- ✕ ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน

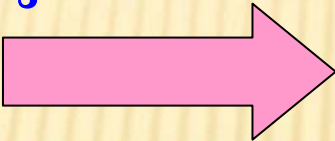


มีอำนาจ
หรือ
สามารถใช้
อำนาจใน
การบริหาร
จัดการ
กิจการ



บุคคลหรือ
นิติบุคคลอีก
รายหนึ่งหรือ
หลายราย

ความสัมพันธ์ในลักษณะไขว้กัน

- ผู้จัดการ
 - หุ่นส่วนผู้จัดการ
 - กรรมการผู้จัดการ
 - ผู้บริหาร
 - ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน
- 
- หุ่นส่วนใน
ห้างหุ้นส่วน
สามัญ / หจก.
 - ผู้ถือหุ้นรายใหญ่
ใน บจก. / บมจ.

การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา (1)



การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา (2)

การยื่นซอง

- ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานกรรมการ
- ยื่นซองด้วยตนเอง / ทางไปรษณีย์ (กรณีที่กำหนดไว้)

การรับซอง

- เจ้าหน้าที่รับโดยไม่เปิดซอง
- ระบุวันและเวลารับซอง
- ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที



การเก็บรักษาซอง

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

การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา (3)

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา (ข้อ 42)

ขั้นที่ 1 ตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน + ประกาศ
ชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก



ขั้นที่ 2

➡ เปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
+ อ่านแจ้งราคา บัญชีรายการเอกสารหลักฐาน + ลงชื่อกำกับ

➡ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก
หรือแบบรูปรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้อง
ตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา (3)

ขั้นที่ 3 คัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างที่ผ่านขั้นตอนที่ 2 ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

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

ขั้นที่ 4 เสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด
ข้อสังเกต

- ➡ รายที่เลือกไม่ยอมเข้าทำสัญญา ให้พิจารณารายต่ำถัดไป
- ➡ ราคาเท่ากันหลายราย ให้ผู้ที่เสนอราคาดังกล่าวยื่นซองใหม่
- ➡ ถูกต้องตามเอกสารสอบราคารายเดียว ให้ดำเนินการตามขั้นที่ 3 โดยอนุโลม

ขั้นที่ 5 รายงานผลและความเห็น ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ

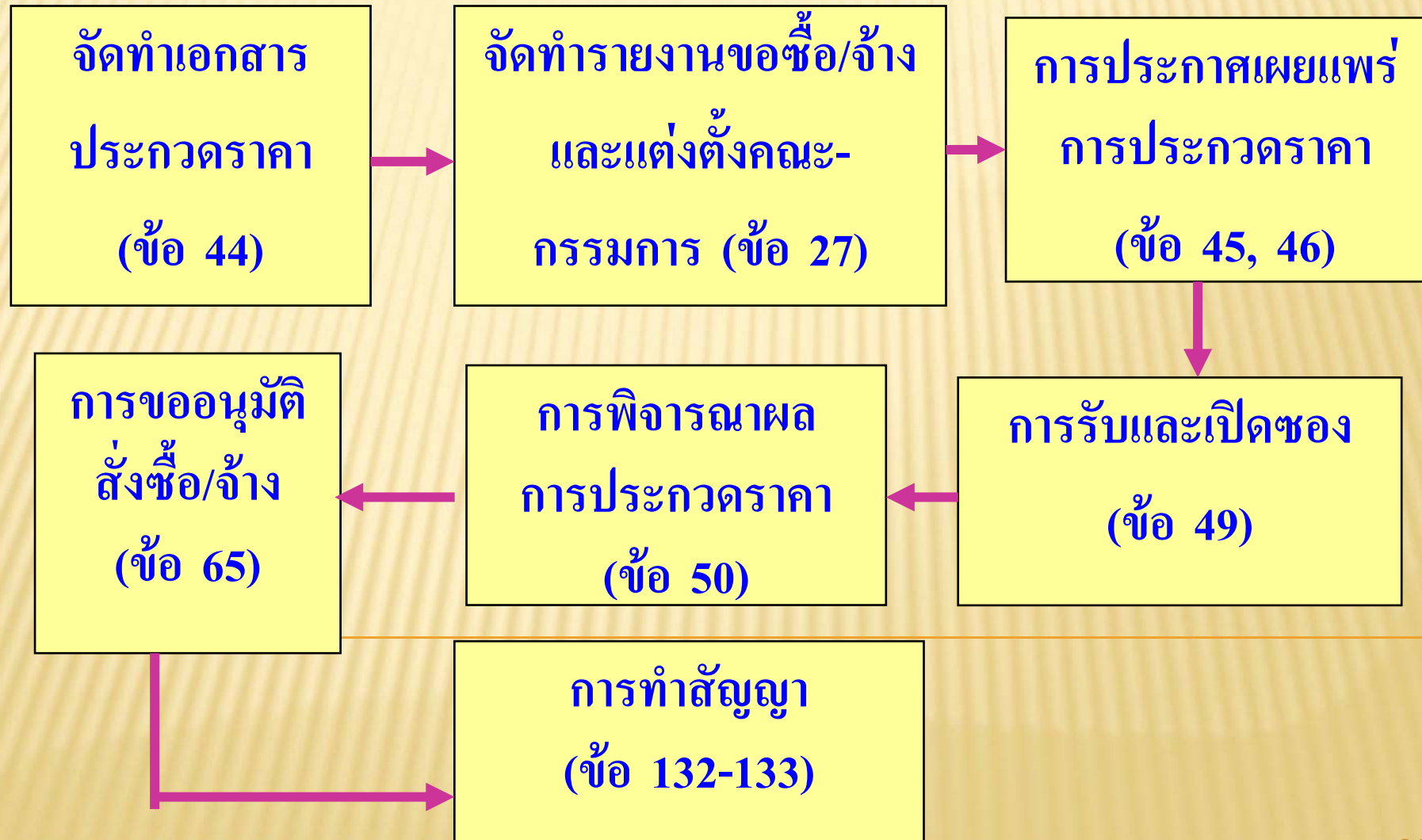
การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา (4)

กรณีเกินวงเงิน (ข้อ 43)

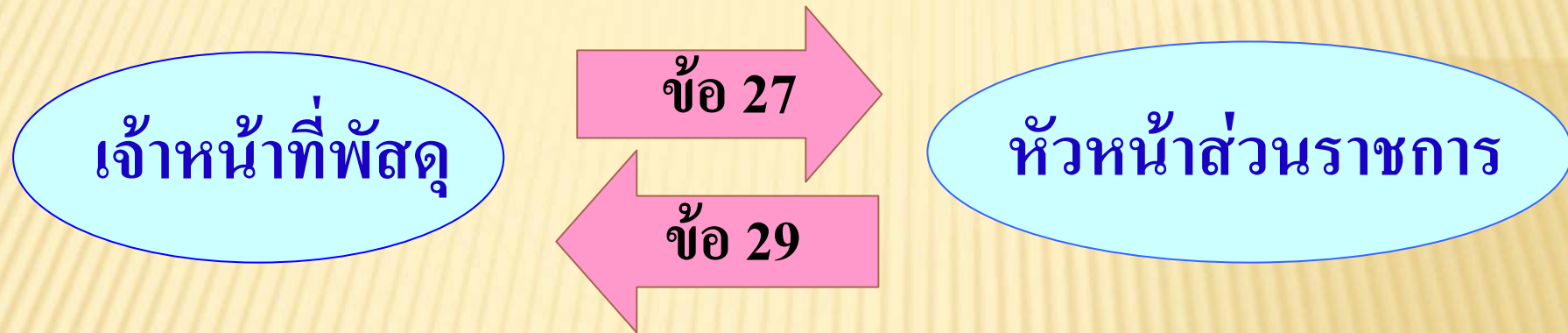


- เรียกรายต่ำสุดมาต่อรองให้อยู่ในวงเงินหรือสูงกว่าไม่เกิน 10 %
- ถ้าไม่ได้ผลให้เรียกทุกรายมาขึ้นซองใหม่
- ถ้าไม่ได้ผลอีก ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อ
 - ** ขอลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้อหา
 - ** ขอเงินเพิ่มเติม
 - ** ยกเลิกการสอบราคา

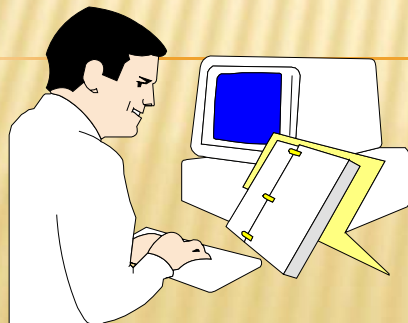
ขั้นตอนการประกวดราคา



การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคา (1)



จัดทำเอกสาร (ข้อ 44)



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

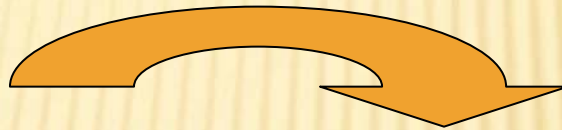
การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคา (2)

การเผยแพร่ข่าวการประกวดราคา



ส่งไปรษณีย์ EMS

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



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



หากเห็นสมควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขาย/รับจ้างก็ได้

การดำเนินการโดยวิธีประกวราคา (3)

ประกาศ

➡ ไม่น้อยกว่า 7 วัน ทำการ

ให้ / ขาย

➡ • ไม่น้อยกว่า 7 วัน ทำการ
• ห้ามมีเงื่อนไขในการให้/ขาย

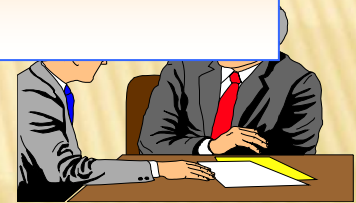
คำนวณราคา

➡ ไม่น้อยกว่า 7 วัน ทำการ

วันรับซองประกวดราคา

➡ ห้ามร่นหรือเลื่อนวันรับซอง
และเปิดซองประกวดราคา

การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคา (4)



คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

- รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซอง ลงชื่อกำกับ
- ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน
กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกัน ส่งสำเนาให้ผู้ออก
- รับเอกสารตามบัญชีรายการเอกสาร พร้อมพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก
หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกไว้
- พ้นกำหนดรับซอง ห้ามรับซองประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐาน

การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคา (5)

คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

- ส่งเอกสารส่วนที่ 1 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารโดยเปิดเผย เฉพาะผู้ที่ผ่านการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกฉบับ
- ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐาน พร้อมรายงานการดำเนินการให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคา (๑)

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

- ตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศ
- คัดเลือกสิ่งของ/งานจ้าง ซึ่งมีคุณภาพ คุณสมบัติเป็นประโยชน์
- พิจารณาราคา เกณฑ์ปกติ
- เท่ากันหลายราย
- สูงกว่าวงเงิน

ยกเลิก/ ดำเนินการต่อไป

- ถูกต้องรายเดียว (51)

ยกเลิก

- ไม่มีผู้เสนอราคา
หรือไม่ถูกต้องตาม
spec (52)

รายต่ำสุด

- ประกวดราคาใหม่
ไม่ได้ผลดี

อนุโลมข้อ 43

ยื่นซองใหม่

ใช้วิธีพิเศษ

การดำเนินการซื้อโดยวิธีพิเศษ (1)

จนท. พัสดุ

รายงาน ข้อ 27

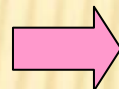
หัวหน้าส่วนราชการ

ให้ความเห็นชอบ 29

เงื่อนไข (ข้อ 23) วงเงินเกิน 1 ล้านบาท

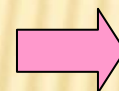
วิธีการ (ข้อ 57)

- จะขายทอดตลาด



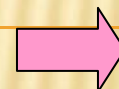
เจรจาตกลงราคา

- เร่งด่วนเข้าเสียหาย



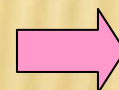
เชิญผู้มีอาชีพขายมาเสนอราคาและต่อรอง

- ราชการลับ



เชิญผู้มีอาชีพขายมาเสนอราคาและต่อรอง

- ซื้อเพิ่ม (Repeat Order)



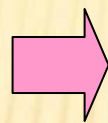
เจรจาผู้ขายรายเดิม เงื่อนไขเดิม ราคาเดิม หรือดีกว่า

การดำเนินการซื้อโดยวิธีพิเศษ (2)

เงื่อนไข (ข้อ 23) วงเงินเกิน 1 ล้านบาท

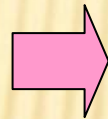
วิธีการ (ข้อ 57)

- ซื้อจากต่างประเทศ



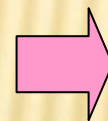
สั่งตรงโดยให้หน่วยงานอื่นในต่างประเทศ
สืบราคาให้

- จำเป็นต้องระบุชี้ข้อ



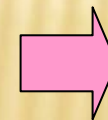
เชิญผู้ผลิต/ผู้แทนจำหน่ายมาเสนอราคา
และต่อรอง

- ซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้างเฉพาะ



เชิญเจ้าของมาตกลงราคา

- ดำเนินงานโดยวิธีอื่นแล้ว
ไม่ได้ผลดี



สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายและผู้เสนอ
ราคาที่ถูกละทิ้งไป (ถ้ามี) ต่อดังราคา

การดำเนินการจ้างโดยวิธีพิเศษ (1)

จนท. พัสด

รายงาน ข้อ 27

หัวหน้าส่วนราชการ

ให้ความเห็นชอบ 29

เงื่อนไข (ข้อ 24) วงเงินเกิน 1 ล้านบาท

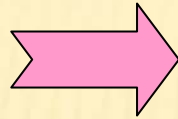
วิธีการ (ข้อ 58)

- กรณีเป็นงานที่ต้องใช้ช่างฝีมือโดยเฉพาะหรือชำนาญโดยพิเศษ
- กรณีเป็นงานจ้างซ่อมที่ไม่ทราบความเสียหาย
- เร่งด่วนชำเสียหาย

- เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา
- เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา
- เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา

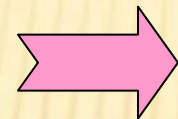
การดำเนินการจ้างโดยวิธีพิเศษ (2)

ราชการลับ



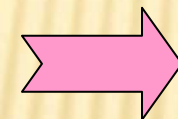
เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา

จ้างเพิ่ม
(Repeat Order)



เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิม
ราคาต่ำกว่าหรือราคาเดิม

ดำเนินการโดยวิธีอื่น
ไม่ได้ผลดี



สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างและ
ผู้เสนอราคาที่ถูกยกเลิกไป (ถ้ามี)
ต่อรองราคา



การดำเนินการซื้อและการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

จนท.พัสดุ

(ข้อ27)

หัวหน้าส่วนราชการ

(ข้อ29)

ติดต่อตกลงราคา
กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

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

ส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ
หน่วยงานตามกฎหมาย
ท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น

เงื่อนไข :

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

สัญญาและหลักประกัน



รูปแบบของสัญญา

1. เต็มรูป (ข้อ 132)

1.1 ทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

1.2 มีข้อความแตกต่าง เสียเปรียบ/ไม่รัดกุม



ส่ง สนง.อัยการ

1.3 ร่างใหม่

สูงสุดพิจารณา

2. ลดรูป (ข้อ 133) ข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)

2.1 ตกลงราคา 2.2 ส่งของภายใน 5 วันทำการ

2.3 กรณีพิเศษ 2.4 การซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ (บางกรณี)

3. ไม่มีรูป (ข้อ 133 วรรคท้าย)

3.1 ไม่เกิน 10,000 บาท

3.2 ตกลงราคา กรณีเร่งด่วน ตามข้อ 39 วรรคสอง

จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

การทำสัญญา

(ตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด)



- การกำหนดเงื่อนไข
- การกำหนดข้อความหรือรายการที่แตกต่างจากตัวอย่างของ กวพ.
- การร่างสัญญาใหม่
- การทำสัญญาเช่า ที่ต้องผ่าน สนง. อัยการ

เงื่อนไขที่สำคัญของสัญญา

1. ข้อตกลงเรื่องรูปแบบ ปริมาณ จำนวน ราคา
2. การจ่ายเงิน (งวดเงิน)
3. การจ่ายเงินล่วงหน้า (ข้อ 68)
4. หลักประกัน
5. การส่งมอบ การตรวจรับ
6. การขยายเวลา งดหรือลดค่าปรับ
7. การปรับ
8. การประกันความชำรุดบกพร่อง



กรณีทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ข้อ133)

หลัก ทำเป็นบันทึกข้อตกลงได้ กรณีดังนี้

- ① ซื้อ / จ้าง แลกเปลี่ยน โดยวิธีตกลงราคา หรือ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
- ② คู่สัญญาส่งของได้ครบถ้วน ภายใน 5 วันทำการ นับจากทำข้อตกลง
- ③ การซื้อ / จ้าง โดยวิธีพิเศษตามข้อ 23 (1)-(5) หรือ 24 (1)-(5)
- ④ การเช่าที่ไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากการเช่า

ข้อยกเว้น การจัดหางบเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท หรือ การซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคากรณีจำเป็นเร่งด่วน ตามข้อ 39 วรรคสอง

การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา (ข้อ134)

กรณีซื้อ /จ้าง

① ไม่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน

ค่าปรับรายวัน อัตราตายตัว ระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของ
ราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

กรณีงานจ้างก่อสร้าง

② ที่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน

ค่าปรับรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัว อัตราร้อยละ 0.01 – 0.10
ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

③ การจ้างที่ปรึกษา

ปรับรายวันในอัตรา/จำนวนตายตัว ร้อยละ 0.01 – 0.10

การคิดค่าปรับตามสัญญา

- เมื่อครบกำหนดสัญญา / ยังไม่มีการส่งมอบต้องแจ้งการปรับ
- คิดค่าปรับนับถัดจากวันครบกำหนดสัญญา/ข้อตกลง
- สงวนสิทธิปรับ เมื่อส่งมอบของ/งาน เกินกำหนดตามสัญญา
ต้องสงวนสิทธิปรับ
- เงื่อนไขสัญญาซื้อเป็นชุด ให้ปรับทั้งชุด
- สิ่งของราคารวมติดตั้ง/ทดลอง/ปรับตามราคาของทั้งหมด

การรับมอบและการปรับ

1. กำหนดส่ง 17 ม.ค.

1. ส่ง 14 ม.ค.

รับ 20 ม.ค.

2.

แจ้งให้แก้ไข

ส่ง 2

รับ 2

24 ม.ค.

27 ม.ค.

ปรับ

ลดปรับ

การจ่ายเงินล่วงหน้าที่กำหนดในสัญญา (ข้อ 68)

- 1 ซื้อ/จ้าง จากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ 50 %
- 2 ซื้อจากต่างประเทศ จ่ายตามที่ผู้ขายกำหนด
- 3 การบอกรับวารสาร,/สั่งจองหนังสือ/
ซื้อข้อมูล E /บอกรับสมาชิกInternet จ่ายเท่าที่จ่ายจริง
- 4 ซื้อ/จ้าง วิธีสอบราคา/ประกวดราคา
(ต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในประกาศด้วย) จ่ายได้ 15%
- 5 ซื้อ/จ้าง โดยวิธีพิเศษ จ่ายได้ 15%

การจ่ายเงินล่วงหน้าต้องวางหลักประกัน (ข้อ 70)

- การจ่ายเงินล่วงหน้า กรณีสอบราคา/ประกวดราคา/วิธีพิเศษ

⇒ ต้องวางหลักประกันการจ่ายล่วงหน้าเป็น



- พันธบัตรรัฐบาลไทย หรือ

- หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

ยกเว้น การจ่ายเงินล่วงหน้าค่าซื้อพัสดุ จากต่างประเทศ



ค่าบอกรับวารสารฯ ไม่ต้องเรียกหลักประกัน

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา (136)

หลัก

- ห้ามแก้ไข เปลี่ยนแปลง

ข้อยกเว้น

- กรณีจำเป็น ไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์
- กรณีแก้ไขเพื่อประโยชน์ของทางราชการ



การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา⁽²⁾

อำนาจอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

- หัวหน้าส่วนราชการ

**** หลักการแก้ไขฯ ****

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา สามารถที่จะพิจารณาดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในช่วงเวลาใดก็ได้ แม้จะล่วงเลยกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาก็ตาม แต่อย่างช้าจะต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงก่อนที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างได้ทำการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างไว้ใช้



การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลา ทำการตามสัญญา (ข้อ 139)

อำนาจอนุมัติ

- หัวหน้าส่วนราชการ

สาเหตุ

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

การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลา ทำการตามสัญญา (ข้อ 139)

วิธีการ

- คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุให้ส่วนราชการทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากไม่แจ้งตามที่กำหนด จะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขยายเวลามีได้ เว้นแต่กรณีความผิดความบกพร่องของส่วนราชการ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนแจ้งหรือส่วนราชการทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น
- พิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง



การบอกเลิก / ตกลงกันเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การบอกเลิก

- หลัก 1) มีเหตุเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ ภายในเวลาที่กำหนด (137 วรรคหนึ่ง)
- 2) ไม่ปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลง และค่าปรับจะเกิน 10 % ของวงเงินทั้งสัญญา เว้นแต่ จะยินยอมเสียค่าปรับ ก็ให้ ผ่อนปรนได้เท่าที่จำเป็น (138)

การตกลงเลิกสัญญาต่อกัน ทำได้เฉพาะเป็นประโยชน์ / หรือเพื่อแก้ไข ข้อเสียเปรียบของราชการหากปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลงต่อไป (137 วรรคสอง)

หลักประกัน (ข้อ 141)

หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญาให้ใช้ หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด

หลักประกันสัญญา



- เงินสด
- เชื้อที่ธนาคารส่งจ่าย
- หนังสือค้ำประกัน ธ
- หนังสือค้ำประกัน บ
- พันธบัตรรัฐบาล

หลักประกันของ



- หลักประกันที่ใช้กับสัญญา
- หนังสือค้ำประกันธนาคาร
ต่างประเทศ (กรณีประกวด
ราคานานาชาติ)

มูลค่าหลักประกัน

- ➡ ร้อยละ 5 ของวงเงิน / ราคาพัสดุ ที่จัดหาในครั้งนั้น
- ➡ เว้นแต่ การจัดหาที่สำคัญพิเศษ กำหนดสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10
- * กรณีส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ เป็นคู่สัญญา / ผู้เสนอราคา ไม่ต้องวางหลักประกัน (ข้อ 143)

การคืนหลักประกัน (ข้อ 144)

- ของ ➡ คืนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันพิจารณาเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว
- สัญญา ➡ คืนโดยเร็ว / อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญา
พ้นข้อผูกพันแล้ว

การตรวจรับพัสดุ

และ

การตรวจงานจ้าง

การตรวจรับพัสดุ

► ระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ 71

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

สถานที่ตรวจรับ :-

ตรวจรับพัสดุ ณ

- ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ
- สถานที่ที่กำหนดในสัญญา / ข้อตกลง
- สถานที่อื่น ที่มีได้มีสัญญา / ข้อตกลง

* ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าส่วนราชการก่อน

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

หลักเกณฑ์การตรวจรับ :-

- ตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่ตกลง
- ถ้าต้องตรวจทดลอง หรือตรวจทางเทคนิค/ วิทยาศาสตร์
 - จะเชิญผู้เชี่ยวชาญ/ ผู้ทรงคุณวุฒิมาให้คำปรึกษา/ หรือส่งไปตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิก็ได้
- กรณีจำเป็น
 - ตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยไม่ได้ทั้งหมด
 - ให้ตรวจรับทางวิชาการหรือสถิติ

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

ระยะเวลาตรวจรับ

ปกติ

- ตรวจวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง
- ตรวจให้เร็วที่สุด



กรณีตรวจรับถูกต้อง

- รับพัสดุไว้ ถือว่าผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนวันที่นำพัสดุมาส่งมอบ
- ทำใบตรวจรับอย่างน้อย 2 ฉบับ
(ให้ผู้ขาย 1 เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน)
- รายงานผลให้ หัวหน้าส่วนราชการทราบ

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

กรณีตรวจรับไม่ถูกต้อง

● ไม่ถูกต้องในรายละเอียด

* รายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการทันที

กรณีถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน/ หรือครบ แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด

* ให้นำเฉพาะที่ถูกต้อง

- มอบของให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ทำใบตรวจรับ 2 ฉบับ ส่งผู้ขาย & จนท.พัสดุ
- รับรายงาน หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง ทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ

* สงวนสิทธิปรับ (ส่วนที่ส่งไม่ถูกต้อง)

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

กรณีพัสดุเป็นชุด / หน่วย

ให้ดูว่า ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง
จะใช้การไม่ได้อย่างสมบูรณ์

- * ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบ
- * รีบรายงาน หัวหน้าส่วนราชการทราบภายใน 3 วันทำการ
นับแต่ตรวจพบ

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

กรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ

- ให้ทำความเข้าใจ
- ถ้า หัวหน้าส่วนราชการ สั่งการให้รับทราบพัสดุไว้
 - * ให้ดำเนินการออกไปตรวจรับให้ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง
 - และ จนท.พัสดุ

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

► ระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ 72

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง

ตรวจรายงานของผู้ควบคุมงาน



- ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
- ตรวจสอบแบบรูป รายการละเอียดตามที่ระบุในสัญญาทุกสัปดาห์
- รับทราบการสั่งการของผู้ควบคุมงาน กรณีสั่งผู้รับจ้างหยุดงาน
พักงาน
- แต่ต้องรายงาน หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ต่อ)

กรณีมีข้อสงสัยเห็นว่าไม่น่าจะเป็นตามหลักวิชาการ

- ให้ออกตรวจสอบสถานที่ที่จ้าง
- ให้มีอำนาจ
 - ✓ สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน งานจ้างได้ เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบ / รายการ / ข้อตกลง
- ตรวจสอบผลงานที่ส่งมอบ
 - ✓ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันประธานกรรมการรับทราบการส่งมอบงาน
 - ✓ ตรวจสอบให้เสร็จโดยเร็วที่สุด

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ต่อ)

กรณีตรวจถูกต้อง

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

กรณีตรวจพบว่าไม่ถูกต้อง

- ทั้งหมด / เฉพาะงวดใด
- ให้งานหัวหน้าส่วนราชการทราบ ผ่าน จนท.พัสดุ เพื่อสั่งการ
- ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งให้รับไว้ ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานได้
- หากมติกรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน ให้ทำความเข้าใจ



ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง

โทร. 02-298-6300-5

E-MAIL : OPM@CGD.GO.TH