



# โครงการอบรมสัมมนาหลักสูตรวิชา "การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ"

บรรยายโดย

**คุณรวีวัลย์ แสงจันทร์**

ผู้อำนวยการกลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุ  
สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

โทร. ๐๒ ๐๒ ๑๒๗๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๑-๔๕๕๓

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

(สงวนลิขสิทธิ์)



การบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ  
พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ช





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



# วัสดุ หมายถึง

๑.รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้ว  
ย่อมสิ้นเปลือง /หมดไป/แปรสภาพ/ไม่คงสภาพเดิม  
-และให้รวมถึง สิ่งของลักษณะคงทนถาวร ที่มีราคาต่อหน่วย:  
ต่อชุด **ไม่เกิน ๕ พันบาท**

๒.รายจ่ายเพื่อจัดหา  
**โปรแกรมคอมพิวเตอร์**  
ที่มีราคาต่อหน่วย ต่อชุด  
ไม่เกิน ๒หมื่นบาท

๔.รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้น  
ใหม่ ดัดแปลงต่อเติม/  
ปรับปรุง**ที่ดินหรือ**  
**สิ่งก่อสร้างที่มีวงเงิน**  
ไม่เกิน ๕ หมื่นบาท

๓.รายจ่ายเพื่อ**ประกอบชิ้น**  
**ใหม่/ดัดแปลง/ต่อเติม/  
ปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงิน**  
ไม่เกิน ๕ พันบาท

๕.รายจ่ายเพื่อ**ซ่อมแซม/  
บำรุง/รักษาทรัพย์สิน**  
**เพื่อให้สามารถใช้งานได้**  
**ตามปกติ** แต่ไม่รวม  
ค่าจัดหาเครื่องยนต์ใหม่  
เพื่อใช้ซ่อมแซมรถยนต์

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





## ครุภัณฑ์ หมายถึง

๑. รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร ที่มีราคาต่อหน่วย:ต่อชุด **เกินกว่า ๕ พันบาท**และรวมถึงรายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันเช่น ค่าขนส่ง ภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๒. รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ ดัดแปลงต่อเติม ปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕ พันบาท

๓. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรม**คอมพิวเตอร์** ที่มีราคาต่อหน่วย:ชุดเกินกว่า ๒หมื่นบาท

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

๕. รายจ่ายเพื่อ**จ้าง** ที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

ราคาให้รวมถึงรายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น



# ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อ

(๑) จัดหา  
ที่ดิน

(๒) ปรับปรุง  
ที่ดินให้มี  
มูลค่าเพิ่มขึ้น  
และมีวงเงินเกิน  
๕ ล้านบาท

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

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

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

(๖) จ้างที่ปรึกษา  
ในการจัดหาหรือ  
ปรับปรุงที่ดินและ  
หรือสิ่งก่อสร้าง

(๕) ออกแบบ / จ้างควบคุมงาน  
ที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

# การพัสดุ

หมายความว่า....



การจัดทำเอง

การซื้อ

การจ้าง

การจ้างที่ปรึกษา

การจ้างออกแบบ  
และควบคุมงาน

การแลกเปลี่ยน

การเช่า

การควบคุม

การจำหน่าย

การดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้





# ภาพรวมการจัดการพัสดุ

# แผนผังขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑

เจ้าหน้าที่  
พัสดุ

ก่อนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี  
- ให้จัดทำรายงาน ขอซื้อ/  
จ้าง เพื่อขอความเห็นชอบ  
ส.ร.ราชการก่อนทุกครั้ง

ซื้อ/จ้างทั่วไปต้องมี  
รายการตามข้อ ๒๗)

ซื้อที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง  
(ข้อ ๒๘)

๒

หัวหน้าส่วนราชการ

พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ/จ้าง  
(ข้อ ๒๙)

ลงนามประกาศสอบราคา/  
ประกวดราคา

ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ต่างๆที่เกี่ยวข้อง (ข้อ ๓๔)

๓

เมื่อได้รับความเห็นชอบตามรายงานขอซื้อ/ขอจ้างแล้ว

-ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดหาตามวิธีต่าง ๆ

วิธีตกลงราคา  
(ไม่เกินแสน)  
(ข้อ ๑๙,๓๙)

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

วิธีประกวดราคา  
เกิน๒ล้านขึ้นไป  
(ข้อ ๒๑,๔๔-๕๖)

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

วิธีกรณีพิเศษ  
ไม่จำกัดวงเงิน  
(ข้อ ๒๖,๕๙)

วิธีประกวดราคา  
ทางอิเล็กทรอนิกส์  
วงเงินตั้งแต่ ๒ ล้าน  
ระเบียบฯพัสดุ  
พ.ศ.๒๕๕๙



๓ ได้ตัวผู้ขาย/รับจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการฯทำบันทึก  
รายงานเสนอขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง(ผ่านหน.จนท.พัสดุ)

๔ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้สั่งซื้อ/จ้างได้ตามที่  
คณะกรรมการเสนอ (ข้อ๖๕,๖๖,๖๗)

๕ ทำสัญญา/บันทึกข้อตกลง  
ข้อ ๑๓๒,๑๓๓

๖ ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง  
ข้อ ๗๑ , ๗๒

๗ เบิกจ่ายเงิน

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

๙

ลงบัญชี/ลงทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน  
ข้อ ๑๕๑-๑๕๒

๑๐

ส่ง/แจกจ่ายพัสดุไปยังหน่วยของผู้ใช้งาน  
(เบิก-จ่ายพัสดุ) ข้อ ๑๕๓-๑๕๔

๑๑

การบำรุงรักษาพัสดุ ให้มีความคงทน / อยู่ในสภาพที่ดี  
สามารถใช้ได้ตลอดอายุการใช้งาน

๑๒

## การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี (ข้อ ๑๕๕-๑๕๖)

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

หากพบว่าเสื่อมสภาพ, ชำรุด / สูญ  
หาย ให้แต่งตั้งคกก. สอบข้อเท็จจริง

๑๓

## การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๑๕๗-๑๖๑

พัสดุใดหมดความ  
จำเป็นใช้งาน

สิ้นเปลือง  
ค่าใช้จ่ายมาก

เสนอ หส.ราชการ เพื่อสั่งจำหน่าย

ขาย/ทอดตลาด

แลกเปลี่ยน

โอน

แปรสภาพ/  
ทำลาย



๑๔

## การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ

กรณีพัสดุสูญไป  
โดยไม่มีตัวผู้รับ  
ผิด

กรณีพัสดุสูญไป  
โดยมีตัวผู้รับผิด  
แต่ไม่สามารถขอคืน  
ตามหลักเกณฑ์ความ  
รับผิดชอบทางแพ่ง

กรณียังมีตัวพัสดุอยู่  
แต่ไม่สมควร  
จำหน่ายตาม  
ระเบียบข้อ ๑๕๗

### ผู้มีอำนาจอนุมัติจำหน่าย (๑๕๙)

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

## การลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียน

๑.เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑๕๗ แล้ว ให้ลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียน

- แล้วแจ้งสตง/สตง.ภูมิภาคภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่าย

๒.เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑๕๙แล้ว ให้ลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียน

- แล้วแจ้งกระทรวงการคลัง หรือผู้ที่กค.มอบหมาย และสตง/สตง.ภูมิภาคภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่าย

- เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑๕๐,๑๕๒ แล้ว ให้ลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียน

พัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกม.ให้แจ้งต่อนายทะเบียนภายในเวลาที่กม.กำหนด

### ข้อ ๑๖๑

ก่อนตรวจสอบพัสดุประจำปี หากพัสดุสูญ/เสื่อมไป/ชำรุดบกพร่องเมื่อดำเนินการเรื่องความรับผิดชอบทางแพ่ง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลมแล้วให้ดำเนินการจำหน่ายตามที่ระเบียบกำหนด

# หนังสือแจ้งเวียน หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติใหม่



๑.การปฏิบัติตามระเบียบฯพัสดุ กรณีเหตุอุทกภัย  
ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นมา

หนังสือแจ้งเวียนใหม่ด่วนที่สุด ที่ กค(กwp)๐๔๒๑.๓/ว ๔๔๑  
ลงวันที่๙พฤศจิกายน ๒๕๕๓

(๑.)กรณีการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ

ให้ส่วนราชการใช้ดุลพินิจพิจารณาว่า ต้องดำเนินการ  
โดยเร่งด่วน ล่าช้าจะเสียหายแก่ราชการหรือไม่

โดยให้สามารถใช้วิธีตกลงราคาตามระเบียบฯ ข้อ๓๙ วรรคสอง  
หรือวิธีพิเศษ ตามข้อ๒๓(๒) หรือ๒๔(๓) แล้วแต่กรณี

(๒.) กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบสิ่งของ หรือ งานจ้างได้ตามกำหนดสัญญา อันเนื่องมาจากได้รับ


ผลกระทบจากเหตุอุทกภัยดังกล่าว

- ❖ ย่อมอยู่ในเกณฑ์ที่สามารถพิจารณางด ลดค่าปรับ หรือ ขยายเวลาทำการตามสัญญาตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๙(๒)
- ❖ โดยให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ส่วนราชการคู่สัญญาทราบตามเงื่อนไขสัญญา
- ❖ ทั้งนี้ เหตุสุดวิสัยจะถือว่าเป็นสิ้นสุดลง ให้หมายความรวมถึงผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถดำเนินการตามสัญญาได้ตามสภาพที่แท้จริงของแต่ละท้องถิ่นที่ได้รับผลกระทบจากเหตุอุทกภัยดังกล่าวด้วย



๒.การอนุมัติผ่อนผันระเบียบฯ ข้อ ๓๕ วรรคท้าย (ผู้ตรวจรับ  
พัสดุวงเงินไม่เกิน ๑หมื่นบาท)และข้อ ๓๗(ผู้ควบคุมงาน)  
ให้แต่งตั้งพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือ  
พนักงานของรัฐ

เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้าง/หรือผู้ควบคุมงานได้



หนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๓  
(กวพ)/ว ๓๔๑ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓

ทั้งนี้ เพื่อแก้ไขปัญหาโครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการและ  
ลูกจ้างประจำ ลดน้อยลง

๓.การอนุมัติผ่อนผันให้“ลูกจ้างประจำ”  
เป็นคณะกรรมการตามระเบียบฯพัสดุ ได้

หนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๓  
(กวพ)/ว ๔๑๗ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๓

### วัตถุประสงค์

เพื่อแก้ไขปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังข้าราชการ /พนักงาน  
ราชการ /พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานของรัฐ ที่จะแต่งตั้ง  
ให้เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการตามระเบียบพัสดุ

- ✓ จึงอนุมัติให้แต่งตั้ง “ลูกจ้างประจำ” เป็นคณะกรรมการ  
ตามระเบียบฯพัสดุข้อ ๓๒ ,๓๕,๘๐,๙๘,๑๐๑และ ๑๑๖
- โดยให้คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ลักษณะงาน หน้าที่และ  
ความรับผิดชอบ ของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

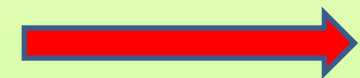
๔.การอนุมัติยกเว้นให้แต่งตั้ง “พนักงานมหาวิทยาลัย”  
เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามระเบียบฯพัสดุ ได้

หนังสือกรมบัญชีกลาง ถึงสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๓(กวพ)/๓๒๒๔๙ ลว.๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๓

วัตถุประสงค์

เพื่อแก้ไขปัญหาการปรับโครงสร้างมหาวิทยาลัย โดยข้าราชการ  
ปรับเปลี่ยนไปเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยทำให้ข้าราชการมีไม่  
เพียงพอต่อการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

- ✓ จึงอนุมัติให้แต่งตั้ง “พนักงานมหาวิทยาลัย” เป็นหัวหน้า  
เจ้าหน้าที่พัสดุได้โดยมีเงื่อนไขดังนี้
- ✓ ๑.ให้แต่งตั้งข้าราชการเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
เป็นลำดับแรกก่อน



✓ ๒.กรณีมหาวิทยาลัยมีข้าราชการไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
-ให้แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยได้

-โดยให้ดำเนินการตามพรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๑๘ (ข) และ มาตรา ๖๕/๒ ก่อน

ซึ่งหมายถึงผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา(ก.พ.อ.)กำหนดก่อน

เมื่อดำเนินการแล้ว จึงจะแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุต่อไปได้

## ๕. การจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภค

หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กwp)

๐๔๒๑.๓/ว๒๗๕ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๓

- ✓ สาธารณูปโภคประเภทใด รายการใดมีผู้ให้บริการหลายราย ให้จัดหาตามระเบียบฯ พัสดู เช่น ค่าใช้บริการ อินเทอร์เน็ต ค่าเช่าใช้บริการวงจรสื่อสารความเร็วสูง อินเทอร์เน็ตการ์ด ค่าCable TV ค่าวิทยุสื่อสาร เป็นต้น

สาธารณูปโภคใด ที่มีกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับให้ต้อง ติดตั้ง หรือใช้บริการ และจ่ายค่าบริการรายเดือนในอัตราตามที่ กฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าไปรษณีย์ เป็นต้น ไม่ต้องจัดหาตามระเบียบฯ พัสดู ไปติดต่อผู้ขาย/รับจ้างได้โดยตรง




## การจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณสุข(ต่อ)

จึงให้ส่วนราชการดำเนินการจัดหา ตาม  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ  
พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือ  
ระเบียบ ฯ พักด้วยวิธีการทาง  
อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี

## ๖.การจ้างเอกชนดำเนินงาน

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๖.๔/  
ว ๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓

### ๑.หากจำเป็นต้องจากบุคคลธรรมดา

 ให้จ้างเฉพาะโครงการ หรือเฉพาะครั้งคราวที่มีความ  
จำเป็น เพื่อเสริมการปฏิบัติงานในหน้าที่ปกติ

 โดยไม่จำเป็นต้องทำข้อตกลงการจ้าง หรือสัญญาจ้าง  
เต็มปีงบประมาณ และมีให้ทำข้อตกลง หรือสัญญาจ้าง  
ในลักษณะต่อเนื่อง

## การจ้างเอกชนดำเนินงาน (ต่อ)

- ๒. ลักษณะงานที่จ้าง ควรเป็นงานที่ซื้อบริการจากผู้รับจ้างเป็นรายชิ้น เช่น งานรักษาความปลอดภัย งานพาหนะ .....และงานเทคนิคต่าง ๆ ที่มีความชำนาญมากกว่า เป็นต้น
- ๓. ห้ามจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานราชการลับหรือหากเผยแพร่จะเสียหายแก่ราชการ หรือมีผลกระทบต่อประชาชน
- ๔. เป็นงานที่มุ่งสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ
- ๕. อัตราค่าจ้างไม่จำเป็นต้องจ่ายตามวุฒิการศึกษา แต่ให้พิจารณาจากความรู้อ/ประสบการณ์

## การจ้างเอกชนดำเนินงาน (ต่อ)

๖. ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของ ตามข้อตกลง/สัญญาจ้าง ตามระเบียบฯพัสดุ ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐ ที่จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ หรือสวัสดิการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างราชการ .....

-ไม่อยู่ในบังคับประกันสังคม หากประสงค์จะได้รับประโยชน์ สามารถสมัครเป็นผู้ประกันตนได้ ตามมาตรา ๔๐ พรบ.ประกันสังคม ๒๕๓๓

๗. หากจำเป็นต้องจัดหาบุคคลมาทำงานลักษณะประจำเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ให้จ้างลักษณะลูกจ้างชั่วคราว จากเงินนอกงบประมาณ โดยไม่ขัดกับระเบียบของเงินนอกฯ และขอกรอบอัตราพนักงานราชการจาก สำนักงาน ก.พ.

๗. การซ่อมความเข้าใจ เรื่องการจ้างเอกชนดำเนินงาน  
หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/  
ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๓

➤ การจ้างเอกชนดำเนินงาน สรุปว่า

๑. จะจ้างบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลา  
การจ้าง / และเนื้องานต้องสัมพันธ์กับการจ้าง
๒. การจ้างลักษณะนี้ จะทำสัญญาปีต่อปี แต่ถ้าเนื้องานมีระยะเวลา  
ไม่เต็มปี จะจ้างไม่เต็มปีก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นก็ควรเลิกจ้าง
๓. กรณีมิให้จ้างต่อเนือง หมายถึง เมื่อสัญญาสิ้นสุดปีต่อปี หาก  
จำเป็นต้องจ้างต่อก็ให้จัดหาใหม่ (วิธีตกลงราคา สอบ/ประกวด  
ราคาหรือ วิธีพิเศษ ก็ได้ )
๔. ในช่วงต้นปี ถ้าทำสัญญาไม่ได้ กวพ.อนุมัติให้สัญญาย้อนหลังได้  
ตามเงื่อนไขของหนังสือเวียนกวพ. ว ๓๕๑ ลว. ๙ กันยายน ๒๕๔๘



**ปัญหา - การจ้างเอกชนดำเนินงานจะจ้างด้วยวิธีใด?**

**- หลักประกันสัญญา จะประกันด้วยตัวบุคคลได้หรือไม่**

**ตอบ**

๑. การจ้างเอกชนดำเนินงาน เป็นการจ้างเหมาบริการ จึงให้จ้างตามระเบียบฯ พัสด

๒. การทำสัญญาจ้างบุคคลธรรมดา จึงต้องมีหลักประกันสัญญาทุกครั้ง

➤ แนวทางแก้ไข หากเป็นการจ้างด้วยวิธีตกลงราคา วิธีพิเศษ

จะทำเป็นบันทึกข้อตกลง ระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง โดย

ส่วนราชการสามารถใช้ดุลพินิจจะกำหนดให้มีหลักประกัน

สัญญาหรือไม่ ก็ได้

➤ เนื่องจากการทำบันทึกข้อตกลงจ้าง ไม่มีข้อกำหนดให้ต้องทำตามแบบที่กวพ.กำหนด แต่ต้องมีสาระสำคัญในการจ้าง และค่าปรับ

## ๘.การยกเลิกราคากลางกระดาษ/ผลิตภัณฑ์กระดาษ

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๓/  
ว ๕๙ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๓

- เดิมกระทรวงการคลังกำหนดบัญชีราคากลางกระดาษ เพื่อมิให้ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ซื้อจากบริษัท โรงงานอุตสาหกรรมกระดาษบางปะอิน (ซึ่งได้รับสิทธิพิเศษ) เกินกว่า ราคากลางที่กำหนด
- ปัจจุบัน คณะรัฐมนตรีได้มีมติยกเลิกการให้สิทธิพิเศษแก่บริษัทฯ บางปะอิน ไปแล้วตั้งแต่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐ ดังนั้น บัญชีราคากลาง กระดาษ จึงยกเลิกไปด้วย
- **แนวทางปฏิบัติ** ส่วนราชการฯจึงซื้อได้ตามระเบียบฯพัสดุ ปกติ

## ๙.แนวทางปฏิบัติในการจ้างมหาวิทยาลัยของรัฐ ในการบริการด้านวิชาการและการวิจัย

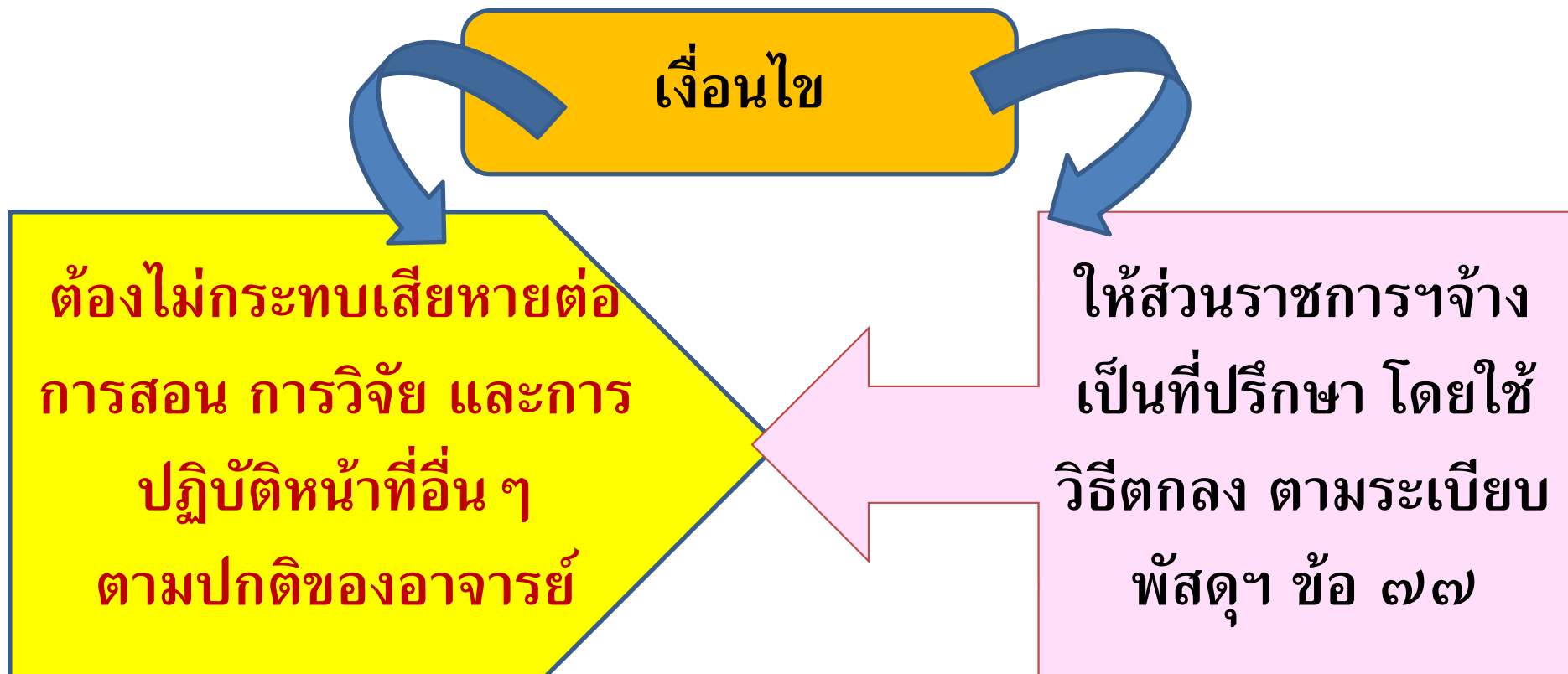
หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๓/  
ว ๖๐ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๓

❖ การจ้างบริการทางด้านวิชาการและการวิจัยในขอบเขต  
สาขาวิชาที่จัดให้มีการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยนั้น ๆ  
ที่ห้ามมหาวิทยาลัย รับจ้างให้บริการแก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ  
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ได้ **หมายถึง**

❖ เป็นงานที่มีลักษณะต้องการผลสำเร็จของงานที่เป็นงาน  
วิชาการเป็นสำคัญ

❖ เช่น การให้แนวความคิด การออกแบบ การผลิตสื่อที่ใช้เป็น  
แบบตามแนวความคิดที่ได้มีการวางแผน 

- ❖ รวมถึงการจัดให้มีการศึกษา อบรม สัมมนา การตรวจ วิเคราะห์ สำรวจ ทดสอบ วางระบบ การให้คำแนะนำ การ ให้บริการเครื่องมือและอุปกรณ์ การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม
- ❖ งานบริการด้านการศึกษา สำรวจ วิจัยและพัฒนา เป็นต้น



# ๑๐. การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคิดคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

ส.เวียนใหม่

หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๑.๕/ว ๔๐๖ ลว. ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๓

## ๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง

- ให้แต่งตั้งจากข้าราชการ  
โดยคำนึงถึงลักษณะงาน  
หน้าที่ และความ  
รับผิดชอบของผู้ได้รับ  
แต่งตั้งเป็นสำคัญ

- ## ๒. คณะกรรมการกำหนด ราคากลางเป็นคณะกรรมการซึ่ง ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะรัฐมนตรี
- จึงมีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุม  
เป็นรายครั้ง





๓. ราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณไว้แล้ว

ถ้ายังไม่ได้ประกาศ สอบ/ประกวดราคา หรือประกาศร่าง**TOR**  
ภายใน ๔๕ วันนับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานได้เห็นชอบ

➤ ให้หัวหน้าหน่วยงานแจ้งให้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง  
ทบทวนให้เป็นปัจจุบัน และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ  
ก่อนมีประกาศ

✓ หากราคากลางที่คำนวณใหม่ สูงกว่าวงเงินงบประมาณที่มีอยู่ ให้ส่วน  
ราชการพิจารณาได้ ๒ แนวทาง คือ

๑. ตกลงกับ  
สำนักงบประมาณ  
เพื่อขอเงินเพิ่ม

๒. ปรับลดรายการตาม  
ความจำเป็นโดยไม่  
กระทบต่อประโยชน์  
ใช้สอยตามแผนงานเดิม

**ทั้งนี้**  
ให้แบ่งงวดงาน/เงินและ  
เวลาแล้วเสร็จ/ให้ถูกต้อง  
ตามหลักวิชาการและเป็น  
ธรรมแก่ผู้รับจ้าง-ผู้ว่าจ้าง

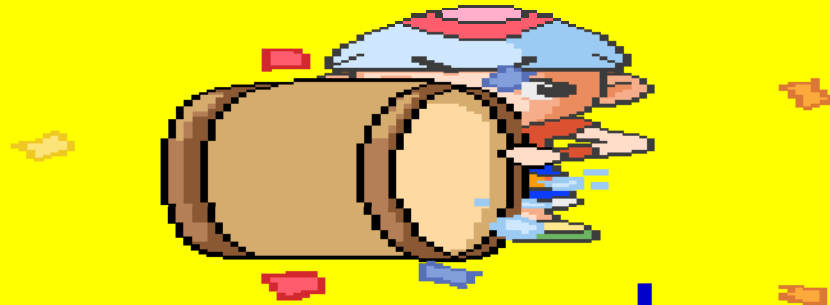
# ๑๑. กวพ. มีหนังสือแจ้งเวียนรายการที่ได้รับ ยกเว้น ไม่ต้องจัดหาตามระเบียบฯ พัสดู

☐ หนังสือแจ้งเวียนของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ตามหนังสือที่  
กค(กวพ)๐๔๒๑.๓/ว ๑๙๓ ลว.๘ มิถุนายน ๒๕๕๒

✓ อนุมัติให้การจัดหา อาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม และ  
ค่าเช่าที่พัก ของส่วนราชการต่าง ๆ

➤ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และกรณี  
อื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

➤ โดยไม่ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ  
พัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ข้อควรรู้เกี่ยวกับ  
กฎหมาย/ระเบียบ/  
มติคณะรัฐมนตรี/หนังสือเวียน  
ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.  
๒๕๕๐ มาตรา ๙(๑) และ (๘) กำหนดว่า

ข้อมูลข่าวสารที่รัฐต้องจัดไว้ให้  
ประชาชนเข้าตรวจสอบ ได้แก่

(๑) ผลการพิจารณา  
หรือคำวินิจฉัย ที่มีผล  
โดยตรงต่อเอกชน

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่น  
ตามที่  
คณะกรรมการกำหนด

# ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๔๓

เรื่อง กำหนดให้หน่วยงาน  
ของรัฐ จัดทำข้อมูลข่าวสาร  
เกี่ยวกับผลการพิจารณา  
จัดซื้อจัดจ้างไว้ให้ประชาชน  
ตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙(๘)  
แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร  
ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

บทลงโทษ

*-ผู้ฝ่าฝืนคำสั่งคกก.ไม่ให้  
ถ้อยคำ/ชี้แจง/ส่งหลักฐาน/ตาม  
ตามมาตรา ๓๒  
จำคุกไม่เกิน ๓ เดือนปรับไม่เกิน  
๕ พันบาท หรือทั้งจำ/ปรับ  
-ฝ่าฝืนม.๒๐จำคุกไม่เกิน๑ ปี  
ปรับไม่เกิน ๒ หมื่นหรือทั้งจำ  
และปรับ*

วิธีปฏิบัติ ได้แก่ 1. สรุปผลการจัดหา วัน/เดือน/ปี /งาน /วงเงินจัดหา  
วิธีจัดหา ชื่อผู้เสนอราคา ผู้ชนะราคา เหตุผลที่คัดเลือกรายนั้น  
2.ทำตามแบบ สขร.1

พ.ร.บ.ว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

มาตรา ๑๐ กำหนด  
บทลงโทษเจ้าหน้าที่ที่  
มีอำนาจ อนุมัติ  
พิจารณา ดำเนินการ  
เกี่ยวกับการเสนอ  
ราคา

➤ รู้ หรือควรจะรู้ว่า  
มีพฤติการณ์/หรือ  
ปรากฏว่ามีการกระทำ  
ผิดตาม พ.ร.บ.นี้  
➤ ไม่เสนอยกเลิก

- โทษจำคุกตั้งแต่ ๑ ปีถึง ๑๐ ปี และ  
ปรับตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐บาท – ๒๐๐,๐๐๐บาท

# พ.ร.บ.ว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒(ต่อ)

- มาตรา ๑๑ กำหนด **ลงโทษเจ้าหน้าที่** หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน:-
  - ▶ **ทุจริต ออกแบบ กำหนดราคา กำหนดเงื่อนไขเป็นมาตรฐานในการเสนอราคา**
  - ▶ **มุ่งหมาย มิให้ มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม**
  - ▶ **ช่วยเหลือผู้เสนอราคารายใดให้เข้าทำสัญญา**
  - ▶ **กีดกันมิให้เข้าเสนอราคาอย่างเป็นธรรม**
- **โทษจำคุก 5 ปี-20ปี/ตลอดชีวิต+ปรับ 100,000-400,000บาท**



## พ.ร.บ.ว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒(ต่อ)

- มาตรา ๑๒ เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำผิดตาม พ.ร.บ.นี้
- กระทำการโดยมุ่งหมายมิให้มีการแข่งขัน  
เพื่อเอื้ออำนวยผู้เสนอราคาให้เป็นผู้มีสิทธิทำสัญญา
- โทษจำคุก ๕ ปี – ๒๐ ปีหรือตลอดชีวิตและ  
ปรับ 100,000 – 400,000 บาท

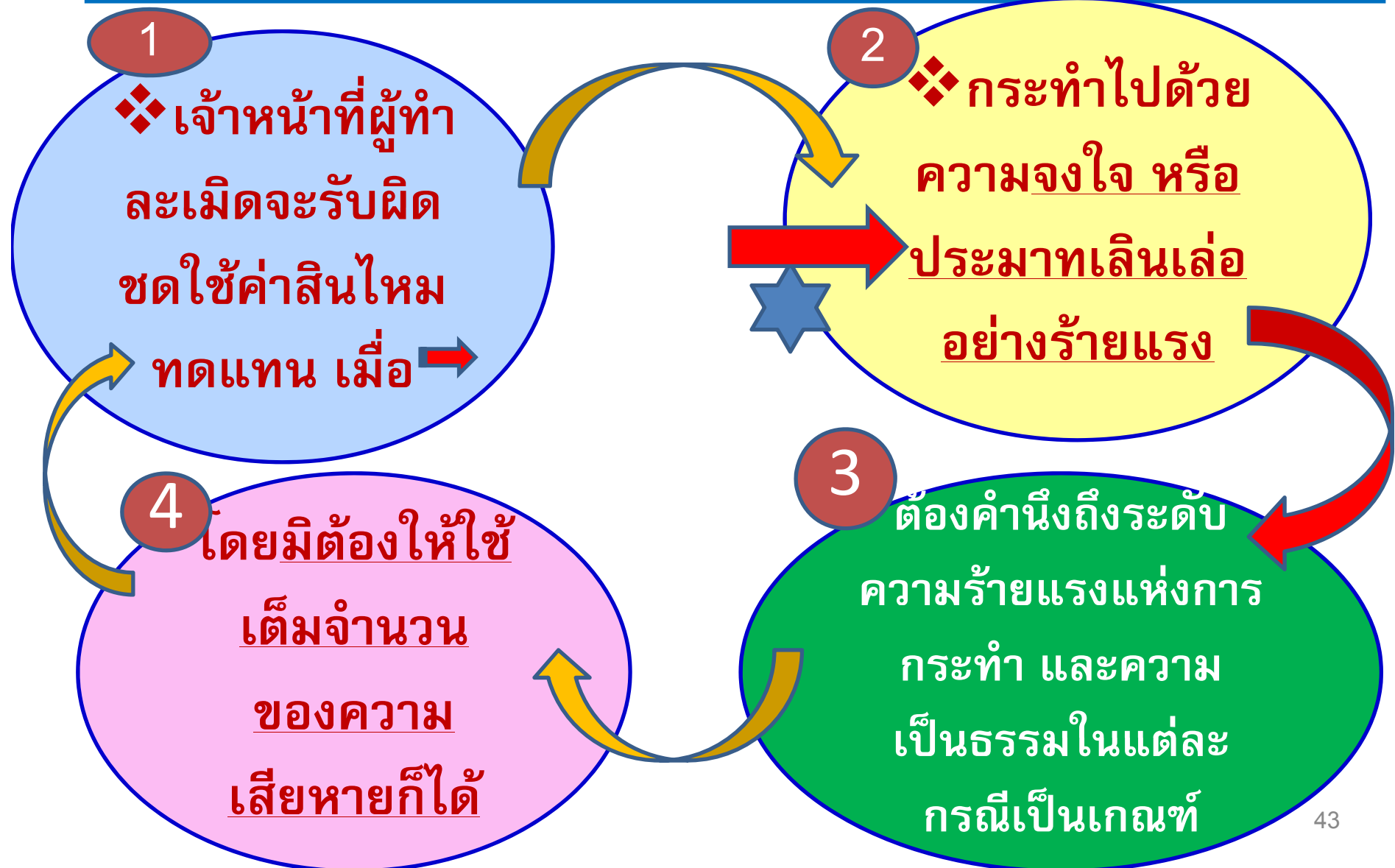
พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

พ.ศ. ๒๕๓๙

## องค์ประกอบของการกระทำละเมิด

- ผู้ใดทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมาย
- กระทำโดย **จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ**
- ให้เขาเสียหาย แก่ชีวิต ร่างกาย เสรีภาพ ทรัพย์สิน หรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใด
- ผู้ทำละเมิดต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

# ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่




# ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัย ทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ.๒๕๔๔

- ✓ กำหนดความผิดเกี่ยวกับการพัสดุ (ข้อ ๓๗-๔๙) อันเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ได้แก่
- ✓ แบ่งซื้อ-แบ่งจ้าง, / จัดซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง/ การปฏิบัติ/ ละเว้นการปฏิบัติโดยมิชอบ/
- ✓ การกำหนดราคากลาง/ การกำหนด Specification ของสิ่งของที่ซื้อหรือจ้าง ในการประกวด/ สอบราคา ที่มีชอบ

- ✓ ไม่ปิด/ส่งประกาศ/ไม่ซื้อ/จ้างรายต่ำโดยไม่มีเหตุผล,
- ✓ ทำสัญญามิชอบ, ผู้ควบคุมงาน/ตรวจการจ้างปฏิบัติมิชอบ, การตรวจรับพัสดุ, ลงบัญชี/ทะเบียน, เบิกจ่ายตรวจสอบพัสดุ มิชอบ

บทลงโทษ ปรับทางปกครองมี ๔ ชั้น หักเงินเดือนชั้น ๑/๑ เดือน (๒/๒-๔)(๓/๕-๘)(๔/๙-๑๒)


# พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๕๐

- **มาตรา 38** กำหนดอำนาจในการสั่ง /อนุญาต/ อนุมัติ/ การปฏิบัติราชการหรือดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใดหรือมีมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใดถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งนั้น หรือ มติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น
  - **มิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น**
    - **หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้**
- **ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น อาจมอบให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในส่วนราชการเดียวกัน หรือส่วนราชการอื่น หรือผู้ว่าฯ ได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในพ.ร.ฎ.  การมอบอำนาจให้ทำเป็นหนังสือ**

## พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

- มาตรา ๓ วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองตาม กม.ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในพ.ร.บ.นี้ เว้นแต่มีกำหนดไว้เฉพาะ

 คำสั่งทางปกครอง  หมายความว่า

 การใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ ที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคล เช่น การสั่งการ การอนุญาต อนุมัติ วินิจฉัยอุทธรณ์ การรับรอง การรับจดทะเบียน เป็นต้น ซึ่งมีผลดังนี้

 - เพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระงับ หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพ หรือสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล ไม่ว่าจะเป็น การชั่วคราวหรือถาวร / หรือ การอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

# กฎกระทรวงฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๕๓)

(ออกตามพ.ร.บ. วิชาปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)

คำสั่งต่อไปนี้เป็นคำสั่งทางปกครอง/ผู้ออกคำสั่งจะต้อง  
แสดงเหตุผลไว้ในคำสั่งนั้น ๆ ด้วยทุกครั้ง

การสั่งรับ /  
ไม่รับคำเสนอขาย  
รับจ้าง /  
แลกเปลี่ยน / เช่า  
ขาย / ให้เช่า หรือ  
ให้สิทธิประโยชน์

การอนุมัติสั่งซื้อ  
จ้าง / แลกเปลี่ยน  
เช่า / ขาย / ให้  
เช่า หรือให้สิทธิ  
ประโยชน์

การสั่งยกเลิก  
กระบวนการ  
พิจารณาคำเสนอ  
หรือการดำเนินการ  
อื่นในลักษณะ  
เดียวกัน

การสั่งให้เป็นผู้ทำงาน

การให้ / ไม่ให้ทุนการศึกษา



# ลักษณะคำสั่งทางปกครองที่ไม่ชอบด้วย กม.

- ออกคำสั่งโดยไม่มีอำนาจ (ออกโดยเจ้าหน้าที่อื่น ไม่ได้รับมอบอำนาจ)
- ออกคำสั่งนอกเหนืออำนาจ (ทำเกินกว่าอำนาจที่กม.ให้ไว้)
- ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย. (เนื้อหาของคำสั่งขัด/แย้งต่อกม.)
- ไม่ถูกต้องตามรูปแบบขั้นตอน หรือวิธีการอันเป็นสาระสำคัญ
- ไม่สุจริต(การใช้อำนาจเพื่อประโยชน์ส่วนตัว)
- เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม (ขัดต่อหลักความเสมอภาค)
- สร้างขั้นตอนโดยไม่จำเป็น (เกินขอบเขตแห่งความจำเป็นที่กม.กำหนด)
- สร้างภาระเกินสมควร (เป็นการกระทำที่ขัดต่อหลักความได้สัดส่วน)
- ใช้ดุลพินิจโดยไม่ชอบ (เกินกว่าที่วิญญูชนจะรับฟังได้)

# พ.ร.บ. ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘

- ที่ราชพัสดุ หมายถึง “ อสังหาริมทรัพย์ ”  
อันเป็นทรัพย์สินของ แผ่นดิน ทุกชนิด ยกเว้น  
สาธารณสมบัติ... ไม่ว่าจะตั้งอยู่บนที่ดินของใคร?
- กฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๓๗) ลว. ๑๙ ต.ค. ๓๗
- การดำเนินการต่อไปนี้จะบังคับตามกฎหมายกระทรวง เช่น
- การโอนกรรมสิทธิ์ การขาย/แลกเปลี่ยน / การให้ / การโอน  
คืนให้แก่ผู้ยกให้ ให้แจ้งกรมธนารักษ์ (ธนารักษ์จังหวัดแล้วแต่  
กรณีดำเนินการ หรือทำหนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)

# พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- มาตรา ๒๓ วรรคแรก
- ห้ามมิให้จ่ายเงินหรือก่อนนี้  
ผูกพันตาม พ.ร.บ.  
งบประมาณรายจ่าย  
ประจำปี หรือ พ.ร.บ.  
งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- จนกว่าจะได้รับอนุมัติเงิน  
ประจำงวดแล้ว ฯลฯ

ระเบียบว่าด้วยการบริหาร  
งบประมาณของสำนัก  
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘  
ข้อ ๑๘, ๒๓ , ๒๔ , ๒๕,  
๒๖ เรื่อง การโอน  
เปลี่ยนแปลงงบประมาณ  
รายจ่าย

## ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑

ข้อ ๒๔ การเบิกเงินสำหรับซื้อ/จ้าง/เช่า  
ตามระเบียบฯพัสดุ ที่มีใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง /สัญญา  
หรือ ข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐บาทขึ้นไป  
-ให้ทำใบ POเพื่อกรมบัญชีกลางจะโอนจ่ายเงินเข้า  
บัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยตรง

และให้ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังไปชำระหนี้  
โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการนับจาก  
วันตรวจรับทรัพย์สิน/งาน ถูกต้อง  
หรือนับจากได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

# ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการพ.ศ.๒๕๔๗

ข้อ ๖ ให้ส่วน  
ราชการเจ้าของ  
งบประมาณ  
มีเงินไว้ทดรอง  
ราชการตามที่  
กระทรวง  
การคลังกำหนด

ข้อ.๗ ให้แบ่งสรรให้  
หน่วยงานในสังกัด  
ตามความเหมาะสม/  
ข้อ๘ให้ถือปฏิบัติ  
ตามระเบียบว่าด้วย  
การเบิกจ่ายเงินจาก  
คลังโดยอนุโลม

★ ↓  
ข้อ ๑๖. **ระยะต้น**  
**ปีงบประมาณ**  
**หากยังไม่ได้รับ**  
**อนุมัติเงินประจำ**  
**งวดให้จ่ายเงินทด**  
**รองฯไปก่อนได้**

**ระเบียบฯ ข้อ )๑๔ เงินทดรองฯให้จ่ายได้เฉพาะ:-**

(๑)ค่าจ้างลูกจ้างรายวัน/หรือเมื่อเสร็จงานที่จ้าง(๒)งบดำเนินงาน  
ยกเว้นค่าน้ำ/ไฟ/(๓)งบกลาง เฉพาะค่าศึกษาบุตร,ค่ารักษาพยาบาล  
(๔)งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ(๑) หรือ (๒)

# มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

มติครม.นร  
๐๒๐๒/ว ๑  
สว.ตม.ค.  
๒๕๓๗ เรื่อง  
มาตรการ  
ป้องกันหรือลด  
โอกาสในการ  
สมยอมกันใน  
การเสนอราคา

มติครม.นร  
๐๒๐๒/ว ๘๐ สว.  
๓ ม.ค.๒๕๓๗  
เรื่อง การ  
ปรับปรุงแก้ไข  
วิธีการประกวด  
ราคาจ้างก่อสร้าง  
ของทางราชการ

มติครม.สร  
๐๒๐๓/ว๕๒  
สว.๒๘มี.ค.  
๒๕๒๐ เรื่อง  
การระบุดู  
ลักษณะเฉพาะ  
ของสิ่งของ  
หรือยี่ห้อ  
สิ่งของ

# มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

มติครม.นร

๐๒๐๕/ว

๔๔ ลว.๒๒

มี.ค.๒๕๓๖

เรื่อง การ

จ้างเอกชน

ออกแบบ

และควบคุม

งาน

มติครม.ด่วน

มาก ที่น.ว.

๑๐๕/๒๕๐๔ ลว.

๑๘ ต.ค.๒๕๐๔

เรื่อง หลักเกณฑ์

การร้องขอถอน

ชื่อออกจากบัญชี

รายชื่อผู้ละทิ้ง

งาน

มติครม. ที่นร

๐๕๐๖/๒๓๖๒

ลว.๑๔ ก.พ.

๒๕๕๐ เรื่อง

**หลักเกณฑ์**

**การกำหนด**

**ราคากลาง**

**งานก่อสร้าง**



**มติคณะรัฐมนตรี  
ที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)**

**การสนับสนุนสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย**

๑. มติ ครม. 29 พ.ค. 50 หนังสือสำนักเลขาธิการ  
คณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 83 ลว. 30 พ.ค.50
- ๒.มติ ครม. 21 เม.ย. 52 - ด่วนที่สุด ที่ นร  
0505/ว 89 ลว. 28 เม.ย. 52 \*\*

**เรื่อง การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทย หรือ  
เป็นกิจการของคนไทย**




**มติคณะรัฐมนตรี  
ที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)**

**มติกรม.  
เกี่ยวกับ  
มาตรการ  
เร่งรัดการใช้  
จ่ายเงิน  
ภาครัฐ  
(แต่ละปี)**

**มติกรม.  
เกี่ยวกับ  
มาตรการ  
ช่วยเหลือ  
ผู้ประกอบการ  
อาชีพก่อสร้าง  
(แต่ละปี)**

# บทกำหนดโทษ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ(ข้อ๑๐)

- 
- ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้
  - หรือผู้หนึ่งผู้ใด กระทำการใด โดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้
  - หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต
  - หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ หน้าที่
  - รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เอื้ออำนวยแก่ผู้เข้าเสนอราคาหรือเสนองาน
- ให้มีการขัดขวางการแข่งขันราคากันอย่างเป็นธรรม
- ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ  
หรือ ตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น
- 
- 

## บทกำหนดโทษตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุดู (ต่อ)

### • โทษทางวินัย

- ทุจริต -ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรง---อย่างต่ำปลดออก
- ถ้าการกระทำ-ทางราชการเสียหายไม่ร้ายแรง---อย่างต่ำตัดเงินเดือน
- ถ้าการกระทำ-ทางราชการไม่เสียหาย---ภาคทัณฑ์/ว่ากล่าวตักเตือน  
โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร

- การลงโทษทางวินัย ตามนัยข้างต้น
- ไม่หลุดพ้นจากความรับผิดชอบทางแพ่ง และทางอาญา (ถ้ามี)

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง  
ไปราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมที่  
เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- ค่าพาหนะของข้าราชการ  
ผู้เดินทางไปราชการ ไม่ต้อง  
จัดจ้างตามระเบียบฯ พัสดุ
- ถือว่าเป็นสิทธิของ  
ข้าราชการผู้เดินทาง  
ที่สามารถเบิกจากราชการ  
ได้ไม่เกินอัตราที่ พรฎ.  
กำหนดไว้เท่านั้น

- แต่กรณี การเดินทางไป  
ราชการ หากส่วนราชการ  
จำเป็นต้องจัดหาพาหนะให้
- ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายของทาง  
ราชการ ถ้าต้องมีการจ้างเหมา  
รถยนต์พาเจ้าหน้าที่ไปราชการ  
ในระหว่างการเดินทาง ต้อง  
จัดหาตามระเบียบฯ พัสดุ

# ค่าพาหนะ ของผู้เดินทางที่เบิกจ่ายได้ ตามพรฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯพ.ศ.๒๕๒๖ ได้แก่

- ค่าโดยสารประจำทาง,
  - ค่าเช่าพาหนะ(TAXI)
  - ค่าเชื้อเพลิง(กรณีมีรถเอง),ค่าระวางรถบรรทุก  
ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆทำนองเดียวกัน
- 

- ✓ แต่ผู้เดินทางจะเช่าเหมารถ (ค่าจ้างเหมายานพาหนะ)  
เพื่อรับ-ส่งตลอดเวลาไม่ได้
- ✓ เนื่องจากในพรฎ.ค่าใช้จ่ายเดินทางฯ มิได้ให้สิทธิเบิก  
ค่าใช้จ่ายในลักษณะดังกล่าวได้

# การเดินทางไปประชุม / อบรม/ดูงาน/ปฏิบัติงาน ในต่างประเทศ เป็นหมู่คณะ

(ข้อหารือ กค(กwp)๐๔๒๑.๓/๑๕๐๗๕ลว.๑๑มิ.ย.๒๕๕๑)

❑ ข้าราชการผู้เดินทางมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามพรฎ.ค่าใช้จ่ายเดินทางฯ พ.ศ.๒๕๔๖ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙

## กรณีที่ ๑.

✓ หากจ้างเหมาบริษัททัวร์ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน / ค่าที่พัก / ค่าพาหนะ/ค่าอาหาร/ค่าใช้จ่ายจำเป็นเนื่องจากการเดินทางให้ผู้เดินทาง

❑ ถือว่าเป็นสิทธิเฉพาะตัวของผู้เดินทางเอง สามารถเบิกจ่ายได้ แต่ต้องไม่เกินสิทธิของผู้เดินทางจะพึงได้รับ

❑ ใช้ใบเสร็จบริษัททัวร์เบิกจ่ายได้ ตาม ว ๒๕ลว.๒๒ม.ค ๔๗



# การเดินทางไปประชุม / อบรม/ดูงาน/ปฏิบัติงานใน เป็นหมู่คณะ(ต่อ)

## ➤ กรณีที่ ๒.

➤ หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเช่า หรือจ้างเหมา

### ยานพาหนะ

➤ เพื่อรับ-ส่งคณะเดินทางไป-กลับพร้อมกัน จากที่พัก-ไปยังสถานที่  
จัดประชุม / จัดงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการสะดวก รวดเร็วและ  
ทันเวลา หรือ จ้างขนส่งของของทางราชการโดยเฉพาะ

➤ ถือว่า เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามปกติของส่วน  
ราชการ พ.ศ.๒๕๔๙

➤ กรณีนี้ต้องจัดหาตามระเบียบฯพัสดุ ข้อ ๒๕

## การเดินทางไปประชุม / อบรม/ดูงาน/ปฏิบัติงานใน เป็นหมู่คณะ(ต่อ)

□ ดังนั้น หากการเดินทางไปราชการและส่วนราชการจะต้องไป  
ดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบฯ ด้วย

✓ ซึ่งผู้เดินทางมิใช่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่พัสดุ  
และไม่มีอำนาจในการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ร่วมเดินทางไปด้วย

✓ ส่วนราชการ จะต้อง  
มอบหมายให้ข้าราชการ  
✓ ที่เดินทางไปในครั้งนั้น  
✓ ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ

✓ รวมทั้งแต่งตั้ง  
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
แล้วแต่กรณี  
✓ เพื่อให้ดำเนินการในเรื่อง  
ของการจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นไป  
ตามระเบียบด้วย

**การซื้อประกันภัยทุกประเภท ตามพรบ.ประกันภัย**  
**เนื่องจาก“มิใช่พัสดุ”จึงไม่ต้องจัดหาตามระเบียบฯพัสดุ**

- (คำวินิจฉัยยกพ. ปี๒๕๕๐,๒๕๕๒)



**การประกันภัยรถยนต์/ประกันชีวิต/ประกันวินาศภัย**

**มิใช่พัสดุ** จึงไม่อยู่ในบังคับที่ต้อง จัดหา

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ  
พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ✓ แต่เป็นการดำเนินการตามพรบ.ประกันภัยประเภทนั้น ๆ

**จึงอยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะดำเนินการจัดหาได้**

**ตามความเหมาะสม**

มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียน  
ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง  
ค้นหาได้จากเว็บไซต์

[www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) (กรมบัญชีกลาง)

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

[www.cabinet.thaigov.go.th](http://www.cabinet.thaigov.go.th) (สสค)

[www.oag.go.th](http://www.oag.go.th) (สำนักงานงบประมาณ)

[www.tisi.go.th](http://www.tisi.go.th) (สนง.มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.)



# การบริหาร

การจัดซื้อจัดจ้าง แต่ละด้าน

และแนวทางแก้ไขปัญหา



# การบริหาร

ด้านการเงิน และงบประมาณ

ที่ได้รับมีไม่เพียงพอ

หรือไม่ตรงกับความต้องการใช้งาน

และแนวทางแก้ไข

๑

การได้รับงบประมาณ ไม่ตรงกับความต้องการใช้งาน  
ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณของสำนักงบประมาณ  
พ.ศ.๒๕๔๘กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเปลี่ยนแปลงได้ ดังนี้

- ข้อ๑๘ ข้อ ๒๓ วรรคสอง และข้อ ๒๔ สรุปว่า
- ในกรณีที่ส่วนราชการ...มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง รายละเอียดรายการในการจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างในงบลงทุน งบเงินอุดหนุน หรืองบรายจ่ายอื่น ที่ไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

โดยไม่ทำให้เป้าหมาย ผลผลิต หรือโครงการตามแผนภายใต้แผนงบประมาณเดียวกันโดยไม่เพิ่มวงเงิน/หรือเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ /ให้กระทำได้โดยไม่ต้องตกลงกับสำนักงบประมาณภายในวงเงิน/ต่อหน่วย

- ๑.) ครุภัณฑ์ ไม่เกิน ๑ ล้านบาท
๒. ที่ดินและสิ่งก่อสร้างไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท

## กรณีเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ หัวหน้าส่วนราชการสามารถทำได้ ดังนี้

ระเบียบบริหารงบประมาณฯ ข้อ ๒๖ กำหนดว่า **กรณีไม่อาจจัดหา  
ครุภัณฑ์ หรือรายการสิ่งก่อสร้างนั้น ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม**

ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจ มีอำนาจโอน  
เปลี่ยนแปลงรายการรายจ่ายได้ **โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้**

๑. ให้โอน/เปลี่ยนแปลง  
งบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ภายใต้  
แผนงบประมาณเดียวกัน หรือ

๒. **นำเงินนอกงบประมาณ ไปเพิ่ม  
วงเงินรายการนั้นได้ไม่เกิน ๑๐%**  
ของวงเงินที่ได้รับการจัดสรร  
งบประมาณ

๓. กรณีที่มีเงินนอกงบประมาณสมทบ  
อยู่แล้ว ให้ใช้เงินนอกงบประมาณไป  
**เพิ่มได้อีกไม่เกิน ๑๐ %**ของวงเงิน  
รายการนั้น

๔. ถ้ามีเงินนอกงบประมาณไม่พอ  
จะใช้เงินงบประมาณไปเพิ่มได้ไม่เกิน  
**๑๐%** ของวงเงินในส่วนที่เป็นเงินงปม.





**ปัญหา**

**ด้านการจัดหาวัสดุ  
ไม่ทันต่อการใช้งาน**

**ในช่วงต้นปีงบประมาณ. เพื่อให้ทันการใช้งาน  
ให้เตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง**

**โดยให้เริ่มดำเนินการได้ ตั้งแต่ได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้**

**• มติกวพ.(ส.ค. ๕๐)วิธีปฏิบัติ**

- ๑.ให้เริ่มดำเนินการได้เมื่อ**  
**งบประมาณ ผ่านการอนุมัติจาก**  
**รัฐสภา หรือได้รับอนุมัติเงิน**  
**ประจำงวดจากสำนัก**  
**งบประมาณ แล้ว**

**๒.ให้เตรียมการจัดหาพัสดุ**

- โดยสามารถเตรียมการ**  
**ในขั้นตอนใดก็ได้ เช่น:-**  
**(ออกแบบ/สอบราคา/ประกวด**  
**ราคาหาผู้ขาย/ผู้รับจ้างไว้แล้ว)**  
**พร้อมที่จะลงนามสัญญาได้ทันที**  
**เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงิน**

**แต่การดำเนินการนั้น ต้องยังไม่มีลักษณะเป็นการผูกนิติสัมพันธ์กับ**  
**บุคคลภายนอก (เพื่อให้สอดคล้องพรบ.วิธีการงบประมาณ มาตรา ๒๓)**

# การอนุมัติหลักการให้สัญญาเช่า หรือจ้าง มีผลย้อนหลัง

(หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๓๕๑ ลว.๙ ก.ย.๕๘)

❑ เพื่อแก้ปัญหาในช่วงต้นปีงบประมาณ หากมีการเช่าหรือจ้าง ที่โดยลักษณะงาน จำเป็นต้องกระทำต่อเนื่องติดต่อกันไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ยังไม่สามารถลงนามสัญญาไม่ได้ เนื่องจากพรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี ยังไม่มีผลใช้บังคับ หรือยังไม่ได้รับใบอนุญาตเงินประจำงวด

❑ ต่อมา ลงนามสัญญาได้แล้ว ก็ให้สัญญามีผลย้อนหลังไปจนถึงวันเริ่มต้นปีงบประมาณ หรือวันทำงานจริง  
เช่น เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จ้างทำความสะอาด  
จ้างบุคคลรายตัวมาช่วยงานข้าราชการ เป็นต้น

ข้อสังเกต ไม่ใช่กับงานซื้อ



➡  
ต่อ

(ต่อ)

ทั้งนี้ สัญญาจะมีผลย้อนหลังได้ จะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

**๑. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาผู้รับจ้าง หรือผู้ให้เช่าไว้ก่อนสัญญาจะสิ้นสุด**

**๒. รีบเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้เช่าหรือสั่งจ้าง ทำการอนุมัติให้เสร็จเรียบร้อยก่อนสัญญาจะสิ้นสุด**

**๓. หลังจากนั้นแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าทำงาน หรือใช้พัสดุที่เช่าได้ทันทีในวันเริ่มต้นปีงบประมาณ**

**และเมื่องบประมาณมาถึง ให้การลงนามสัญญามีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณหรือวันที่เช่าหรือวันที่ทำงานจริง**

ความรู้เกี่ยวกับการบริหาร

การจัดซื้อจัดจ้าง

ด้านบุคลากร



# บุคลากรในการจัดหาพัสดุ

มี ๒ ลักษณะ



ผู้มีอำนาจ

ผู้มีหน้าที่

๑.

อำนาจ  
ดำเนินการ  
จัดซื้อจัดจ้าง

๒.

อำนาจอนุมัติ  
สั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุ  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
คณะกรรมการต่าง ๆ  
ผู้ควบคุมงาน

**ผู้มีอำนาจดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง(ข้อ๙) ได้แก่**

**หัวหน้าส่วนราชการ  
อธิการบดี**

**สามารถมอบอำนาจต่อไปให้ใครก็ได้ โดยคำนึงถึง  
ตำแหน่งหน้าที่ และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ**

**ผู้รับมอบอำนาจ มีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น  
และจะมอบอำนาจนั้นต่อไปอีกไม่ได้  
เว้นแต่ เจ้าของอำนาจมอบให้ผู้ว่าฯ → ผู้ว่าฯมอบต่อได้**

# “ผู้มีอำนาจอนุมัติให้สั่งซื้อ / สั่งจ้าง”

ใช้กับกรณีเมื่อหาตัวผู้ขายหรือรับจ้างได้แล้ว

✓ ให้พิจารณาจากวงเงินที่ได้จากผลชนะราคา ตามวงเงินดังนี้

วงเงินวิธีตกลงราคา/  
สอบราคา/ประกวดราคา  
(ข้อ ๖๕) ได้แก่ 

- **หส.ราชการ** ไม่เกิน ๕๐ ล้าน
- **ปลัดกระทรวง** เกิน ๕๐  
ไม่เกิน ๑๐๐ ล้าน
- **รัฐมนตรี** เกิน ๑๐๐ ล้าน

วิธีพิเศษ (ข้อ ๖๖) ได้แก่

- **หส.ราชการ** ไม่เกิน ๒๕ ล้าน
- **ปลัดกระทรวง** เกิน ๒๕ แต่  
ไม่เกิน ๕๐ ล้าน
- **รัฐมนตรี** เกิน ๕๐ ล้าน

วิธีกรณีพิเศษ (ข้อ ๖๗)

- **หส.ราชการ** ไม่จำกัดวงเงิน



**ผู้มีหน้าที่ตามระเบียบฯ พัสดู ได้แก่**

**เจ้าหน้าที่พัสดู/**

**หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดู/**

**คณะกรรมการต่าง ๆ/**

**และผู้ควบคุมงาน**



# ผู้มีหน้าที่ในการจัดหาพัสดุ(ต่อ)



๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ข้อ ๕)

โดยตำแหน่ง

โดยแต่งตั้ง -ข้าราชการ/  
พ.ราชการ/พ.มหาวิทยาลัย

ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว

๒.หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ข้อ ๕)

โดยตำแหน่ง

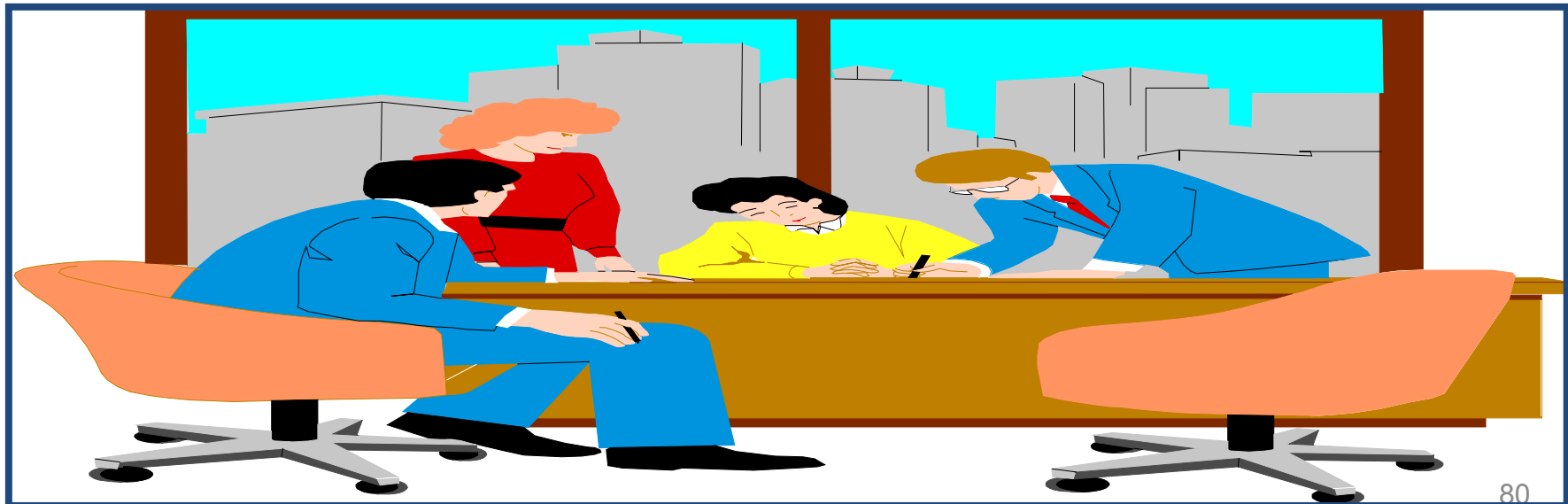
โดยแต่งตั้ง - ข้าราชการ/พ.มหาวิทยาลัย

➤ โดยแต่งตั้ง ใช้กับกรณีไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้า  
เจ้าหน้าที่พัสดุหรือมีไม่เพียงพอ หรือกรณีจะกระจายอำนาจ  
ดำเนินการจัดหาพัสดุไปให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการเอง

# คณะกรรมการต่าง ๆ

การซื้อ/การจ้างแต่ละครั้ง

หัวหน้าส่วนราชการจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ให้ทำหน้าที่ ตามที่ระเบียบฯพัสดุกำหนดทุกครั้ง



**(ข้อ ๓๔) การแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดหาพัสดุแต่ละวิธี  
เพื่อให้ทำหน้าที่ตามที่ระเบียบกำหนด**

- ๑. วิธีสอบราคา** - คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- ๒. วิธีประกวดราคา** - คณะกรรมการรับ และเปิดซองประกวดราคา  
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- ๓. วิธีพิเศษ** - คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ  
- หรือ คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- ๔. ทุกวิธี** - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานก่อสร้างให้แต่งตั้งคณะกก.  
ตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน
- ๕. (มติครม.๖ก.พ.๕๐) - และคณะกก.กำหนดราคากลาง**
- ๕. จ้างที่ปรึกษา** - คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง / คัดเลือก  
(ข้อ๗๙)

ปัญหา/การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับที่ไม่ถูกต้อง

## ข้อควรรู้

❖ งานซื้อ/จ้างทำของ/จ้างเหมา  
บริการ/รับขน/งานจ้างอื่น ๆ  
✓ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ  
ตรวจรับพัสดุ

### งานจ้างก่อสร้าง

- ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ  
ตรวจการจ้าง
- ผู้ควบคุมงาน ใช้กับงาน  
จ้างก่อสร้าง

**องค์ประกอบคณะกรรมการแต่ละคณะ ตามข้อ ๓๕ มีดังนี้**  
(แก้ไขโดยระเบียบฯ พัสตุ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๒ ใช้ ๑๐ เม.ย. ๕๒)

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

ให้แต่งตั้งจาก  
✓ ข้าราชการ หรือ/พนักงาน  
ราชการ / พ.มหาวิทาลัย /  
พนักงานของรัฐ/  
ลูกจ้างประจำก็ได้ (ว ๔๑๗ ลง  
วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๓)

✓ โดยให้คำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ

๓.) เพื่อประโยชน์ราชการจะแต่งตั้งกรรมการอื่นตามข้อ ๒.) เพิ่ม  
ได้อีกไม่เกิน ๒ คน

❖ ให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้/ชำนาญ ในงานซื้อ, งานจ้างนั้นเข้าร่วมเป็นกก.

# ข้อยกเว้น ไม่ต้องแต่งตั้งในรูปคณะกรรมการ (ข้อ๓๕วรรคท้าย)

## ๑. การซื้อ/การจ้าง วงเงินไม่เกิน

๑๐,๐๐๐ บาท

- ✓ จะแต่งตั้ง **ข้าราชการ** หรือ **ลูกจ้างประจำ** หรือ **พ.ราชการ/พ.มหาวิทยาลัย** / พนักงานของรัฐ
- ✓ เพียงคนหนึ่งที่มีใช้ ผู้จัดซื้อจัดจ้าง
- เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างก็ได้

## ๒. กรณีงานจัดทำเอง(ข้อ๑๕)

- ให้แต่งตั้งผู้ควบคุม  
รับผิดชอบในการจัดทำเอง
- และแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ตรวจการปฏิบัติงาน  
(เว้นแต่  
มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบอยู่แล้ว)

## ปัญหาเรื่องการลงมติของคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ไม่ถูกต้อง

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

### การลงมติ

ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าเท่ากัน  
ให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้น  
อีกหนึ่งเสียงชี้ขาด

### เว้นแต่

คกก.ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง  
ให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการคนใด ที่ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ  
-ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย



**ตัวอย่างปัญหา** ส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ  
รับ ๓ คน ในวันลงมติ กรรมการคนหนึ่งติดภารกิจ / ลา  
๑. วันนั้น จะสามารถลงมติได้หรือไม่  
๒. ถ้า๑คนนั้น คือประธาน จะสามารถลงมติได้ หรือไม่

**ตอบ ข้อ ๑.** เนื่องจากระเบียบฯกำหนดให้ในวันประชุมลง  
มติ กรรมการต้องมาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง เมื่อปรากฏว่า  
กรรมการมาประชุม ๒ คน ซึ่งเกินกึ่งหนึ่ง จึงลงมติได้

**ตอบข้อ ๒.** ระเบียบฯกำหนดให้วันลงมติต้องมีประธานอยู่  
ด้วย แม้กรรมการมี ๒ คน แต่ไม่มีประธาน จึงลงมติไม่ได้

✓ **แนวทางแก้ไข** หากประธานมีภารกิจ/ลา ต้องขอแต่งตั้ง  
เพื่อเปลี่ยนตัวประธานกรรมการใหม่

## ➤ ๕. ผู้ควบคุมงาน (ข้อ ๓๗)

➤ ประกอบหนังสือเวียน กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๓ /ว ๓๔๑ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓

➤ การจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง หัวหน้าส่วนราชการ จะต้องแต่งตั้งผู้มีความรู้ / ความชำนาญทางด้านช่าง ในงานนั้น ๆ ไม่ต่ำกว่า ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

แต่งตั้งจาก ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือ พนักงานของรัฐ

➤ ในสังกัด หรือจากสังกัดอื่นโดยได้รับความยินยอมจาก หัวหน้าส่วนราชการของผู้นั้น

กรณีจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาเป็นผู้ควบคุมงานแทน ให้ถือปฏิบัติตามหมวด ๒ ส่วนที่ ๓ หรือส่วนที่ ๔ แล้วแต่กรณี

# งานจ้างก่อสร้าง คืองานอะไร (มติกวพ.ปี๕๒)

- งานก่อสร้าง หมายถึง งานก่อสร้างตามหลักทั่วไป ที่มีกม. ระเบียบ /มติกรม./ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องอ้างอิงได้ เช่น กวพ.แจ้งเวียน /ว ๑๙๓๙ ลว.๒๔ก.พ.๓๗ว่า-งานก่อสร้างหมายรวมถึง งานเคลื่อนย้ายอาคาร,งานตัดแปลง/ปรับปรุง ต่อเติม/ซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตลอดเวลา/
- มติกรม.ว ๙ลว. ๖กพ๕๐- งานก่อสร้างอาคาร/ชลประทาน/ทาง สะพานและท่อเหลี่ยม
- มติกรม.ว๑ ลว.๓ ม.ค.๓๗ งานดินที่ไม่มีการคาดคอนกรีต ได้แก่ ถนนลูกรัง/ถนนดิน/งานขุดลอกคู คลอง สระ หนอง เป็นงานก่อสร้าง

หลักพิจารณาว่าอะไรเป็นงานจ้างก่อสร้าง ได้แก่

✓ สัญญาซื้อขายที่มิงานก่อสร้าง หรือพร้อมติดตั้งโครงสร้างพื้นฐานรวมอยู่ด้วย

✓ ให้พิจารณาว่า หากมิงานก่อสร้างเป็นสาระสำคัญ ซึ่งราคาสูงกว่าราคาพัสดุที่ติดตั้ง ถือว่า เป็นงานก่อสร้าง เช่น งานติดตั้งสะพานลอยทางเดินข้ามถนนก่อสร้างรั้ว



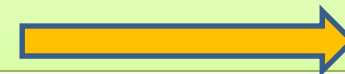
## งานจ้างก่อสร้าง ทุกวงเงิน

ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางทุกครั้ง  
เพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาของผู้เข้าเสนอราคา

กพ.เคยวินิจฉัยไว้ว่า

ราคากลาง หมายถึง ราคาค่าก่อสร้างในงานก่อสร้างของทาง  
ราชการในแต่ละงาน/โครงการ ซึ่งได้จากการประเมิน หรือ  
คำนวณตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ดังนั้น ราคากลางที่คำนวณได้ จึงมิใช่ราคามาตรฐานของ  
งานก่อสร้าง แต่เป็นราคาที่ทางราชการยอมรับได้



(ต่อ)

➤ โดยเมื่อนำมาเปรียบเทียบราคาของ  
ผู้ประกอบการที่เข้าเสนอราคาแล้ว

➤ ไม่สูงจนผู้ประกอบการได้กำไรมากเกินไป  
ที่ควรได้รับ และไม่เป็นราคาที่ต่ำจนผู้ประกอบการ  
ไม่สามารถที่จะดำเนินการก่อสร้างได้

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

# ข้อควรรู้

งานจ้างก่อสร้างที่มีได้แข่งขันราคา เช่นวิธีตกลงราคา  
วิธีพิเศษ/หรือวิธีกรณีพิเศษ  
จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง  
เหมือนกัน

**ยกเว้น**/งานต่อไปนี้ไม่ต้องแต่งตั้งคกก.กำหนดราคากลาง

หน่วยงานซื้อพัสดุ  
มาดำเนินการเอง

งานก่อสร้างใน  
ต่างประเทศ

# ความรู้เรื่อง

วิธีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ  
ของสิ่งของที่จะซื้อ/งานที่จะจ้าง

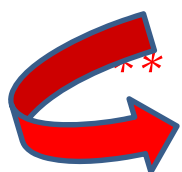
**Specification (Spec)**



# การกำหนดขอบเขตของสิ่งที่ซื้อ/จ้าง (Spec)

## หลักการ

**\*\*** การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือ ผู้เสนองาน และ รายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อหรืองานจ้าง ตลอดจน การวินิจฉัยตีความคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือ ผู้เสนองาน แต่ละรายว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้หรือไม่



**\*\*** เป็นอำนาจของหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ สามารถใช้ ดุลยพินิจกำหนดได้ตามความต้องการของหน่วยงาน

แต่ ต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้



เช่น การกำหนด(Spec) ของสิ่งของหรือยี่ห้อสิ่งของ  
ในงานซื้อ ห้ามล็อคสเปค

ได้มีมติ ครม. กำหนดเป็นข้อห้ามไว้

กรณีที่เป็นการแข่งขันราคา

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

คำว่าLock Spec หมายความว่า

**\*\*\* ห้าม \*\*\***

1. กำหนดคุณลักษณะสิ่งของให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง
2. หรือระบุยี่ห้อสิ่งของที่จะซื้อ โดยเจาะจง

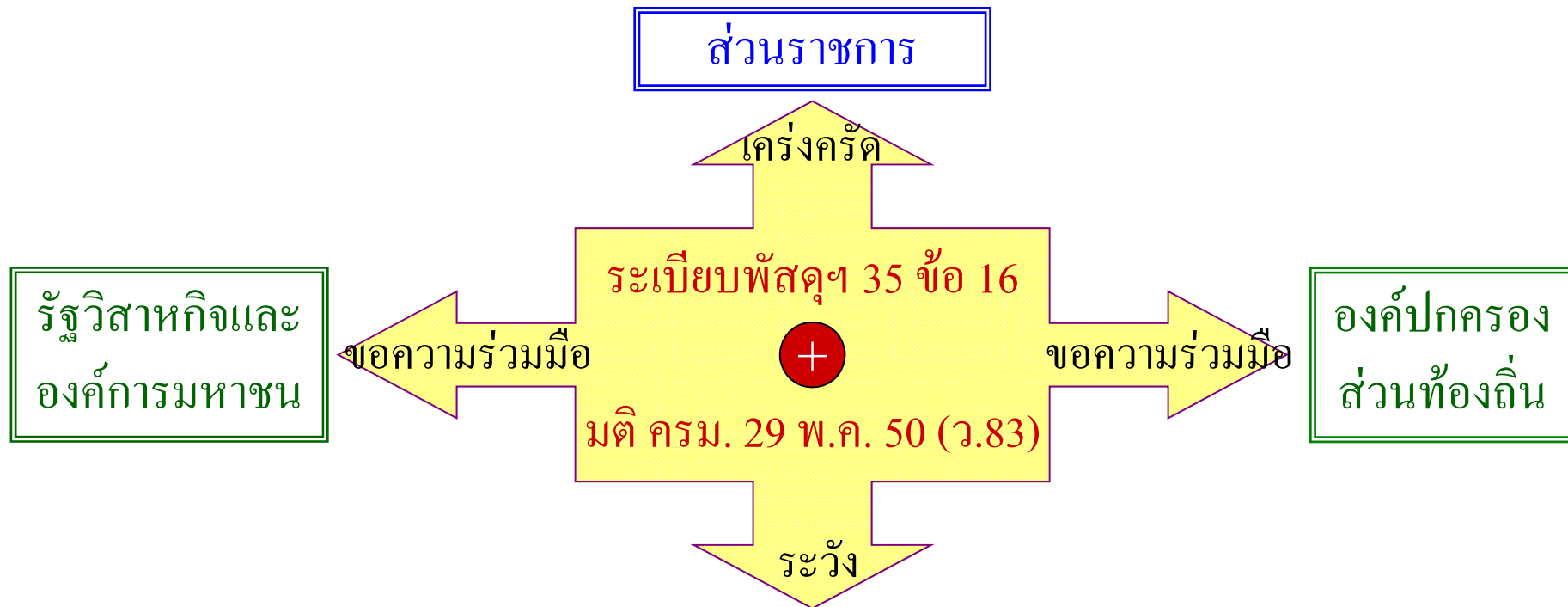
**เว้นแต่** ที่มีข้อยกเว้นไว้ เช่น ยารักษาโรค เครื่องอะไหล่ เป็นต้น

# การสนับสนุนสินค้าที่ผลิตในประเทศ



มติ ครม. 21 เม.ย. 52 - ส่วนที่สุด ที่ นร 0505/ว 89 ลว. 28 เม.ย. 52 \*\*

เรื่อง ข้อเสนอมาตรการเพื่อลดผลกระทบจากปัญหาวิกฤตเศรษฐกิจ ต่อภาค  
อุตสาหกรรมไทย (การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทย)



ไม่ให้ขัดหรือแย้ง กับข้อตกลงระหว่างประเทศ  
Ex. ข้อตกลงขององค์การการค้าโลก การประกวดราคานานาชาติ เป็นต้น

# การกำหนดSpec ถ้ามีสินค้าที่ผลิตในประเทศ

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

## 1. การจัดหาพัสดุที่มีผลิตในประเทศ

**- ให้นำหน่วยงานของรัฐใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ**

**และถือปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงาน  
ผู้ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด**

➤ **พัสดุที่ผลิตในประเทศ** หมายความว่า .....

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

**\*\* หมายความว่ารวมถึง ผลิตภัณฑ์ที่ได้จากการประกอบหรือขึ้นรูปใน  
ประเทศไทยด้วย (ตรวจสอบจาก กรมโรงงานอุตสาหกรรม)**

**มติคณะรัฐมนตรี เมื่อ ๒๓ มี.ค.๒๕๒๐**

**หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่  
สร ๐๒๐๓/๕๒ลว. ๒๘ มี.ค.๒๕๓๗ กำหนดเกี่ยวกับ  
“คุณสมบัติผู้เสนอราคาต้องให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม”**

## **เรื่อง การกำหนดรายการพัสดุในการก่อสร้าง**

**1. ถ้ามี มอก. หรือ กระทรวง  
อุตสาหกรรมรับรองแล้ว หรือ  
มีมาตรฐานที่ส่วนราชการอื่น  
กำหนดไว้  
ก็ให้ระบุตามมาตรฐานนั้นได้  
ตามความจำเป็น**

**2. กรณียังไม่มีมาตรฐานตามข้อ 1.  
ถ้าส่วนราชการจำเป็นต้องใช้สิ่งของ  
ที่เห็นว่ามีคุณภาพดี เป็นที่นิยมใช้  
ในขณะนั้น ต้องระบุให้มาก เปิดกว้าง  
มากที่สุดเท่าที่จะสามารถระบุได้  
และสิ่งของที่มีคุณภาพเทียบเท่ากัน  
ก็ให้ใช้ได้ด้วย**



พัสดุที่ได้มาตรฐานมอก. / ISO / ผลิตภัณฑ์จดทะเบียน  
หาซื้อได้ใน website ของสมอ.



www.tisi.go.th



สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

- Home
- รู้จัก สมอ.
- การขออนุญาต
- ห้องสมุด
- เรื่องน่ารู้
- Site Map
- แผนที่

- Menu**
- > พ.ร.บ. และ กฎกระทรวง
  - > มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
  - > มาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน
  - > การรับรองระบบงานของประเทศไทย
  - > การรับรองระบบในประเทศไทย
  - > การรับรองห้องปฏิบัติการ
  - > การจดทะเบียนบุคลากร
  - > สมอ. กับองค์กรต่างประเทศ
  - > กิจกรรม/ข่าวสาร
  - > ประกาศ/ระเบียบ
  - > แนะนำ-ติชม
  - > Web Site ที่น่าสนใจ
  - > กลับไปเว็บเก่า

ารถในการแข่งขันอย่างยั



หาประกาศ มอก.

หาผลิตภัณฑ์จดทะเบียน

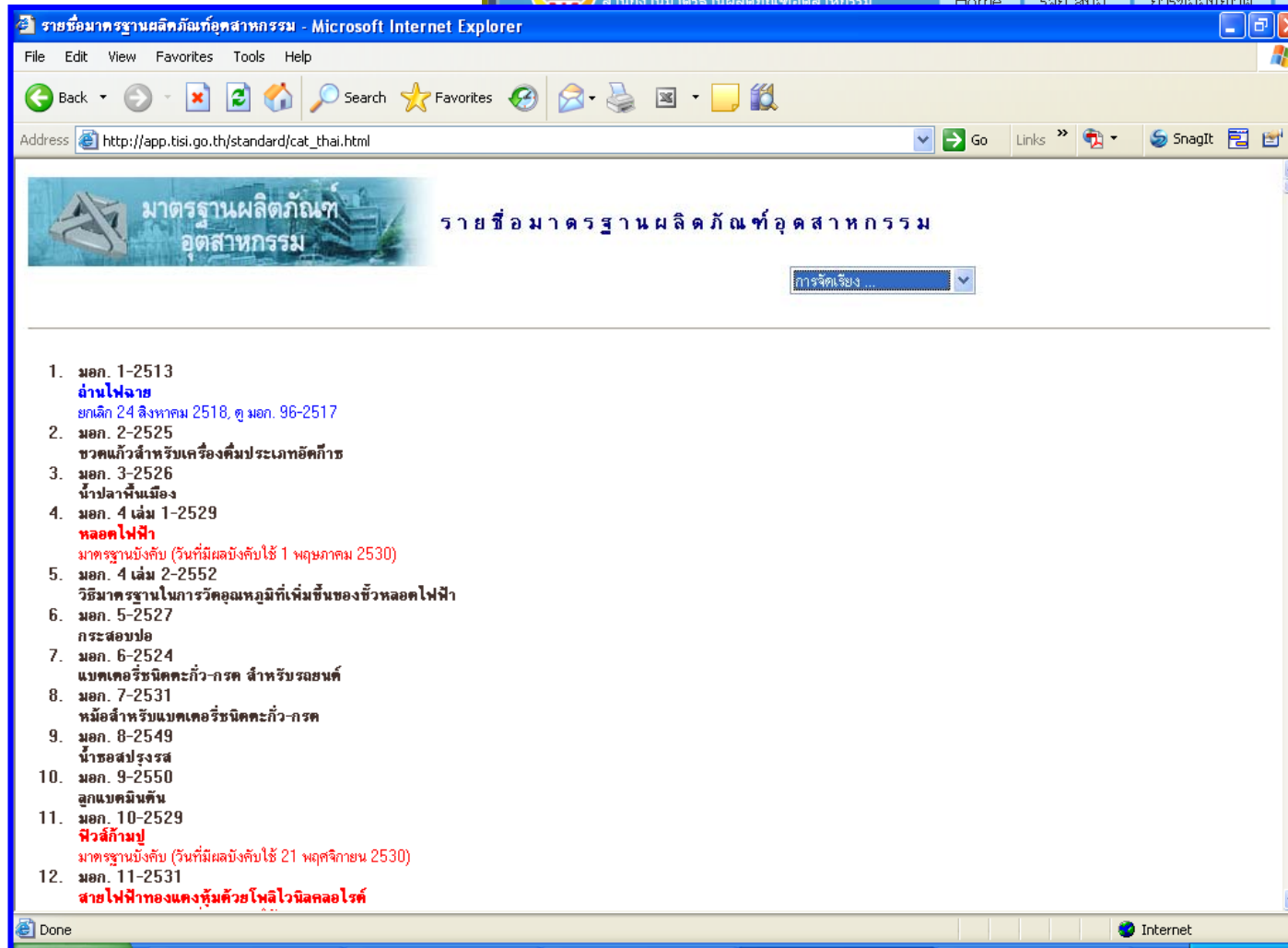
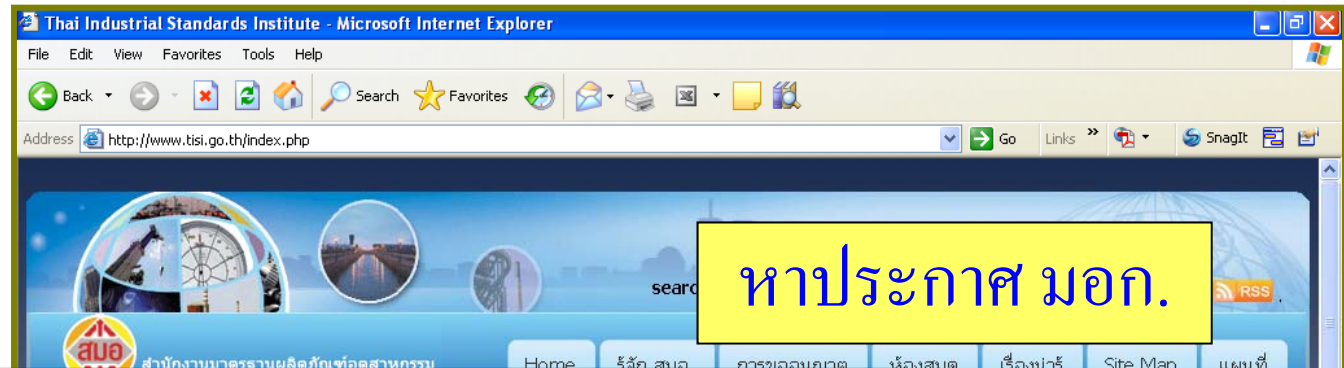
หาผู้ได้รับอนุญาต มอก.

หา ISO

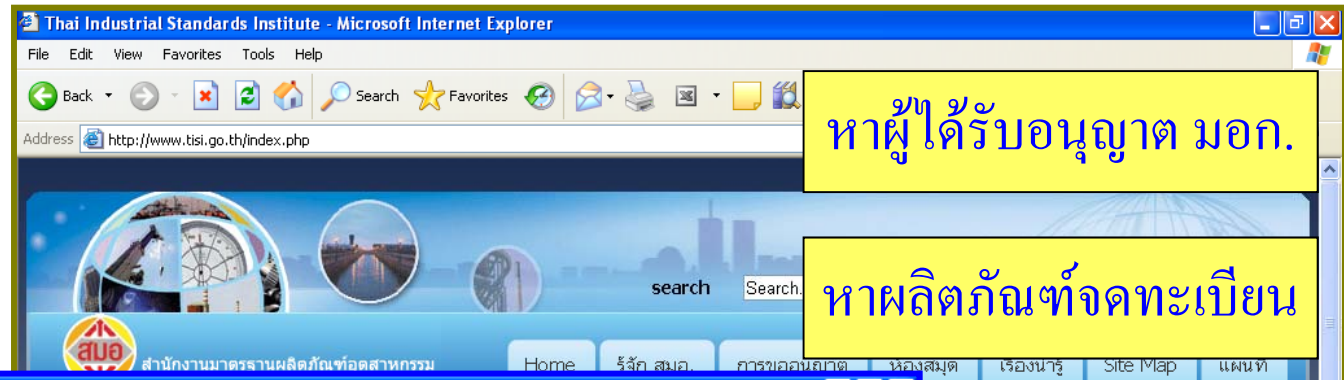
- Services**
- รายชื่อมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
  - รายชื่อผู้ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน
  - การจดทะเบียนผลิตภัณฑ์
  - รายชื่อผู้ได้รับอนุญาตต่างๆ
  - คู่มือผู้ใช้
  - รายชื่อผู้ที่ได้รับการรับรอง ISO 9000-ISO 14000 OTHER
  - LAB Accredite
  - IB Inspection Body

- ข่าว สมอ.
- เดือนนี้มีอะไร
- ข่าวมาตรฐานบังคับ
- ประกาศมาตรฐานบังคับ

5 มี.ค. 53 เดือนผู้ประกอบการทั่วประเทศ สมอ. ร่วมมือ ปตท. ตรวจเข้มสินค้าไร้





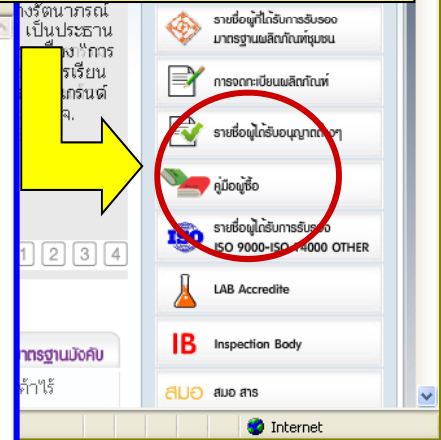


หาผู้ได้รับอนุญาต มอก.

หาผลิตภัณฑ์จดทะเบียน



หา ISO





Thai Industrial Standards Institute - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites Refresh Mail Print Fax Home SnagIt

Address http://buyguide.tisi.go.th/main/frame1.htm

คู่มือผู้ซื้อ  
สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

ค้นหาผลิตภัณฑ์ทั้งหมด

บัญชีผลิตภัณฑ์ที่มีผู้ได้รับใบอนุญาต

**วิธีการค้นหาข้อมูล**

- พิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหาแยกตามแต่ละหัวข้อ ใช้เครื่องหมาย [ ] กั้นในกรณีที่มีมากกว่าหนึ่งเงื่อนไข เลือกเงื่อนไข และ / หรือ สำหรับแต่ละหัวข้อ (ในกรณีที่มีมากกว่าหนึ่งเงื่อนไข)
- เลือกการเรียงลำดับของผลการค้นหาว่าจะให้แสดงเรียงลำดับตาม มอก. หรือ ผลิตภัณฑ์ หรือ ผู้รับใบอนุญาต
- เลือกจำนวนบรรทัดที่ต้องการแสดงผลในแต่ละหน้า
- กดปุ่ม [Search] เพื่อเริ่มทำการค้นหา

**กรุณาระบุข้อความที่ต้องการค้นหา**

เลขที่ มอก.   และ  หรือ

ผลิตภัณฑ์   และ  หรือ

รายละเอียด   และ  หรือ

ผู้รับใบอนุญาต   และ  หรือ

**คุณต้องการเรียงลำดับผลการค้นหาตาม**

เลขที่ มอก.  ผลิตภัณฑ์  ผู้รับใบอนุญาต

**แสดงผลการค้นหาหน้าละ** 40 บรรทัด

กดปุ่มเพื่อเริ่มค้นหา ->

[วิธีค้นหาข้อมูล](#) [หน้าแรกคู่มือผู้ซื้อ](#)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับคู่มือผู้ซื้อได้ที่  
กองส่งเสริมและพัฒนาด้านการมาตรฐาน สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม  
ถนนพระรามที่ 6 ราชเทวี กทม. 10400 โทร. 0-2202-3428-31 โทรสาร 0-2245-6115  
<http://www.tisi.go.th>

http://buyguide.tisi.go.th/index.html Internet

Thai Industrial Standards Institute - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites Refresh Mail Print Fax Home SnagIt

Address http://buyguide.tisi.go.th/main/frame2.htm Go Links SnagIt

**คู่มือผู้ซื้อ**  
สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

สิ่งแวดล้อม

ดัชนีผลิตภัณฑ์ทั้งหมด

**บัญชีผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการจดทะเบียน**

**วิธีการค้นหาข้อมูล**

- พิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหาแยกตามแต่ละหัวข้อ ใช้เครื่องหมาย [ ] กั้นในกรณีที่มีมากกว่าหนึ่งเงื่อนไข เลือกเงื่อนไข และ/หรือ สำหรับแต่ละหัวข้อ (ในกรณีที่มีมากกว่าหนึ่งเงื่อนไข)
- เลือกการเรียงลำดับของผลการค้นหาว่าจะให้แสดงเรียงลำดับตาม ผลิตภัณฑ์ หรือ ผู้ผลิต
- เลือกจำนวนบรรทัดที่ต้องการแสดงผลในแต่ละหน้า
- กดปุ่ม [Search] เพื่อเริ่มทำการค้นหา

**กรณาระบุข้อความที่ต้องการค้นหา**

ผลิตภัณฑ์	<input type="text"/>	<input type="radio"/> และ <input checked="" type="radio"/> หรือ
รายละเอียด	<input type="text"/>	<input type="radio"/> และ <input checked="" type="radio"/> หรือ
ผู้ผลิต	<input type="text"/>	<input type="radio"/> และ <input checked="" type="radio"/> หรือ

**คุณต้องการเรียงลำดับผลการค้นหาตาม**

ผลิตภัณฑ์  ผู้ผลิต

**แสดงผลการค้นหาหน้าละ** 40 บรรทัด

**กดปุ่มเพื่อเริ่มค้นหา ->**

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับคู่มือผู้ซื้อได้ที่  
 กองส่งเสริมและพัฒนาด้านการมาตรฐาน สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม  
 ถนนพระรามที่ 6 ราชเทวี กทม. 10400 โทร. 0-2202-3428-31 โทรสาร 0-2245-6115  
<http://www.tisi.go.th>

Internet

Thai Industrial Standards Institute - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites Refresh Mail Print Fax Home Page

Address <http://buyguide.tisi.go.th/main/frame3.htm> Go Links SnagIt

**คู่มือผู้ซื้อ**  
สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

ค้นหาผลิตภัณฑ์ทั้งหมด

**บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ**

**วิธีการค้นหาข้อมูล**

- พิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหาแยกตามแต่ละหัวข้อ ใช้เครื่องหมาย [ ] กั้นในกรณีที่มีมากกว่าหนึ่งเงื่อนไข เลือกเงื่อนไข และ/หรือ ลำดับแต่ละหัวข้อ (ในกรณีที่มีมากกว่าหนึ่งเงื่อนไข)
- เลือกการเรียงลำดับของผลการค้นหาว่าจะให้แสดงเรียงลำดับตาม เลขที่ ISIC หรือ ผลิตภัณฑ์/บริการ หรือ ผู้ได้รับการรับรอง
- เลือกจำนวนบรรทัดที่ต้องการแสดงผลในแต่ละหน้า
- กดปุ่ม [Search] เพื่อเริ่มทำการค้นหา

**กรณารับข้อความที่ต้องการค้นหา**

เลขที่ ISIC

ผลิตภัณฑ์/บริการ

ขอบข่าย

ผู้ได้รับการรับรอง

ผู้ให้การรับรอง

**คุณต้องการเรียงลำดับผลการค้นหาตาม**

เลขที่ ISIC  ผลิตภัณฑ์/บริการ  ผู้ได้รับการรับรอง

**แสดงผลการค้นหาหน้าละ**

กดปุ่มเพื่อเริ่มค้นหา ->

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับคู่มือผู้ซื้อได้ที่  
 กองส่งเสริมและฝึกอบรม สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม  
 ถนนพระรามที่ 6 ราชเทวี กทม. 10400 โทร. 0-2202-3428-31 โทรสาร 0-2245-6115  
<http://www.tisi.go.th>

<http://buyguide.tisi.go.th/index.html> Internet



# มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)

## ตัวอย่าง มาตรฐาน มอก.

### \*\* ประเภทบังคับ \*\*

**มอก. 30-2542** ไนทรัสออกไซด์  
ที่ใช้ในการแพทย์

**มอก. 531-2546** ภาชนะพลาสติก  
สำหรับบรรจุผลิตภัณฑ์เภสัช  
ปราศจากเชื้อ

**มอก. 539-2546** คาร์บอนไดออกไซด์  
การแพทย์

**มอก. 540-2545** ออกซิเจนการแพทย์

### \*\* ประเภทไม่บังคับ \*\*

**มอก. 29-2545** สบู่ถูตัว

**มอก. 41-2548** กรดซัลฟูริกเข้มข้น  
และโอเลียมสำหรับใช้ในทาง  
อุตสาหกรรม

**มอก. 56-2533** น้ำตาลทราย

**มอก. 152-2539** เครื่องสำอาง :  
ข้อกำหนดทั่วไป

กรณีไม่มีผู้ได้รับมอก./ ISO/  
หรือไม่มีการจดทะเบียน เลย  
✓ ให้ระบุ Spec ได้ตาม  
ความต้องการ ของหน่วยงาน  
แต่ต้องแจ้งให้ผู้เสนอราคา  
ระบุแหล่งกำเนิด / ประเทศ  
ผู้ผลิตสิ่งของที่เข้ามาเสนอ  
ราคาด้วย เพื่อใช้เป็นเกณฑ์  
พิจารณา ตามข้อ ๑๖ (๑๑)

**ข้อห้าม**  
ห้ามระบุว่าสินค้าที่  
เสนอราคาต้องผลิต  
ในทวีปยุโรปหรือ  
อเมริกา เป็นต้น

## กรณีการซื้อพัสดูจากต่างประเทศ

กรณีต่อไปนี ให้เสนอรัฐมนตรีพิจารณา\*

๑. ถ้ามีพัสดูที่ผลิตในประเทศ แต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีน้อยราย
๒. จำเป็นต้องใช้พัสดูที่ผลิตจากต่างประเทศ
  - หรือจะต้องนำเข้าจากต่างประเทศในกรณีเป็นประโยชน์ยิ่งกว่า

## ๒. การซื้อพัสดูจากต่างประเทศ (ต่อ)

มติกรม. ยกเว้น ① การจัดหาที่มีวงเงินไม่สูง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่จะพิจารณาอนุมัติได้ 2 กรณี ดังนี้

1) เป็นการจัดหาอะไหล่ ที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ คุณลักษณะ เฉพาะและ จำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ

2) เป็นการจัดหาที่มีวงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท หรือ ราคาพัสดูที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท

② การใช้พัสดูที่ผลิตจากต่างประเทศ หรือนำเข้าจากต่างประเทศ หมายถึง การใช้ หรือ การนำเข้าพัสดูที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว จากต่างประเทศไม่ว่าจะนำเข้าโดยคู่สัญญาหรือบุคคลอื่นใด

# ตัวอย่าง ไม่กำหนดSpec.ในการใช้พัสดุที่ผลิตใน ประเทศไทย

(หนังสือที่ กค(กwp)0408.4/2390 ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2547)

**ปัญหา** ส่วนราชการ ออกประกาศประกวดราคาซื้อรถบดสันสะท้อน  
ขับเคลื่อนด้วยตนเองขนาด 2-3 ตัน ซึ่งมีผู้ผลิตในประเทศไทยและ  
ได้รับการจดทะเบียนจากกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว

❑ **แต่ประกาศประกวดราคาไม่ได้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุที่  
ทำในประเทศไทย ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 16 (8) เนื่องจากมีความ  
ต้องการให้มีการเปิดกว้าง และเกิดการแข่งขันในการเสนอราคา**

❑ **ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคา 4 ราย ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอ  
ผลิตภัณฑ์ประเทศเยอรมัน จึงขอหารือว่าสมควรพิจารณารับราคาผู้  
เสนอราคาต่ำสุด หรือจะต้องยกเลิกประกาศประกวดราคาครั้งนี้** 



## แนวคำวินิจฉัยของกพ.

- คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพ.) พิจารณาแล้ว เห็นว่า เมื่อรถดังกล่าวมีผู้ได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ในการประกวดราคาซื้อจึงต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 16(8) โดยระบุความต้องการเฉพาะพัสดุที่ทำในประเทศเท่านั้น
- การที่ส่วนราชการไม่ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุที่ทำในประเทศ จึงเป็นการกระทำที่ขัดกับระเบียบฯ
- ดังนั้น หากจะพิจารณารับราคาผู้เสนอราคาที่มีใช้พัสดุที่ทำในประเทศไทยแล้ว ย่อมขัดกับระเบียบฯดังกล่าว
- แต่หากจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคา จะต้องสามารถชี้แจงเหตุผลให้เป็นที่เข้าใจแก่ผู้เสนอราคาทุกรายได้





อนึ่ง ตามมติ ครม.ตามหนังสือด่วนมากที่สุดที่ นร 0205/ว212 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2544 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้เป็น 2 ส่วนคือ

1. กำหนดให้การจัดการพัสดุที่มีผู้ผลิตในประเทศแล้ว ให้นำหน่วยงานของรัฐใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทย และถือปฏิบัติตามระเบียบพัสดุในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

2. กำหนดให้กรณีที่มีพัสดุที่ผลิตในประเทศแล้ว แต่มีจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือจะต้องมีการนำเข้าจากต่างประเทศกรณีการจัดหาครั้งหนึ่ง มีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท ให้เป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาจัดหาจากต่างประเทศ

✓ กรณีตามข้อ 2 เป็นการยกเว้นให้จัดหาพัสดุที่ผลิตในต่างประเทศได้ในกรณีของพัสดุทั่วไป มิได้รวมถึงการจัดการพัสดุที่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ซึ่งระเบียบฯกำหนดการจัดหาไว้เป็นการเฉพาะแล้ว และหน่วยงานผู้จัดหาต้องถือปฏิบัติตามระเบียบฯอย่างเคร่งครัด



# วิธีการ

กำหนดขอบเขตของ

งานจ้างก่อสร้าง

**(Specification (Spec))**

# การกำหนดขอบเขต (Spec) ของงานจ้างก่อสร้าง

มี ๒ ลักษณะ คือ

๑.

การกำหนดคุณสมบัติ  
ของตัวผู้เข้าเสนอราคา  
หรือ ผู้เข้าเสนองาน  
จ้างก่อสร้าง

๒.

การกำหนดรายละเอียด  
หรือคุณลักษณะเฉพาะ  
ของพัสดุ  
ที่ใช้ในงานจ้างก่อสร้าง



## วิธีปฏิบัติ

ในการกำหนดตัวคุณสมบัติของ  
ผู้เข้าเสนอราคา หรือ เสนองาน  
จ้างก่อสร้าง

ให้กำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา/เสนองาน  
ได้เฉพาะตามตัวอย่างเอกสารที่ กวพ./หน่วยงานของรัฐ  
กำหนดเท่านั้น

เช่น

- ✓ เป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกาศเชิญชวน
- ✓ ไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อเป็นผู้ทำงานของทางราชการ
- ✓ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ✓ ไม่เป็นผู้กระทำการขัดขวางการแข่งขันราคากันอย่าง  
เป็นธรรม ณ วันประกาศ
- ✓ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ความคุ้มกัน ที่ปฏิเสธไม่ยอม  
ขึ้นศาลไทย เว้นแต่ สละสิทธิ์นั้น
- ✓ ต้องผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น
- ✓ ต้องเป็นนิติบุคคล(กรณีงานก่อสร้าง ๑ ล้านบาทขึ้นไป

# ห้ามกำหนด (Spec) ผู้เข้าเสนอราคา/งาน ดังนี้

หนังสือแจ้งเวียนของสำนักนายกรัฐมนตรี ที่  
นร(กวพ)๑๓๐๕/ว ๗๙๑๔ ลว.๒๒ก.ย.๕๓

 ห้ามกำหนดคุณสมบัติผู้เข้าเสนอ  
ราคางานจ้างก่อสร้าง ดังนี้

- กำหนดทุนจดทะเบียน
- เป็นผู้ประกอบการที่มีผลกำไร
- ต้องมีเครื่องมือ เครื่องจักรอยู่ก่อน  
หรือขณะเข้าเสนอราคา
- ต้องมีหนังสือรับรองทางการเงิน  
จากสถาบันการเงินมาแสดง เป็นต้น

➤ เว้นแต่ ผลงาน  
งานก่อสร้างมติ ครม,  
ที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑ ลว.  
๓ ม.ค. ๒๕๓๗

ให้กำหนดได้ไม่เกิน  
๕๐% ของวงเงิน  
งบประมาณ หรือ  
วงเงินประมาณการ

## การกำหนด“ผลงานก่อสร้างของผู้เสนอราคา”

ส.เวียนสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ)1204/ว11441 ลว.28  
พ.ย.39 กำหนดเงื่อนไขไว้ในตัวอย่างประกาศประกวดราคา

๑. ต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง

๒. ต้องเป็นผลงานที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาที่ได้มีการ  
ส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ภายใต้การจ้างสัญญาเดียว  
มิใช่การจ้างหลาย ๆ ครั้งมารวมกัน

๓. ต้องเป็นผลงานที่กระทำสัญญากับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ  
หรือเอกชน ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างโดยตรง ไม่ใช่ผลงานอันเกิด  
จากการรับจ้างช่วง(แนววินิจฉัยของ กวพ.)



**คำว่า “ มีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่  
ประกวดราคาจ้าง ” หมายถึง**

**งานที่ใช้เทคนิคในการก่อสร้างอย่างเดียวกัน  
กับงานประกวดราคาจ้าง**

**➤ เพื่อให้ได้ผู้รับจ้างที่มีประสบการณ์ในการ  
ก่อสร้าง ในสภาพงาน ที่คล้ายคลึงกันมาก่อน**

**( หนังสือตอบข้อหารือของ กวพ.อ. ด่วนที่สุด ที่ กค  
( กวพอ ) ๐๔๒๑.๓ / ๐๓๖๖๐ ลว.๑๓ ก.พ.๒๕๕๑ )**

**“ ภารกิจความร่วมมือ ”** ใช้ผลงานก่อสร้างของ  
ผู้ร่วมค้ำมายื่นเสนอราคา (ส.เวียนสำนักนายก  
ที่นร(กวพ)๑๓๐๕/ว ๒๔๕๗ ลว.๑๖ มี.ค.๕๓)

✓ **กิจการร่วมค้ำ ที่จดทะเบียน**

- คุณสมบัติจะต้องครบถ้วนตามเงื่อนไข
- คุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้าง ..... ให้ใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ำได้

✓ **กิจการร่วมค้ำ ที่ไม่จดทะเบียน**

- คุณสมบัติทุกรายต้องครบถ้วนตามเงื่อนไข
- ต้องมีหนังสือบันทึกตกลงกันเป็นลายลักษณ์อักษร ว่า
  - ให้ใครเป็นผู้รับชอบหลักในการเข้าเสนอราคาและแสดงหลักฐานพร้อมซองข้อเสนอรราคา / ของข้อเสนอทางเทคนิค
  - ให้ใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ำหลักได้

วิธีการกำหนดรายละเอียด  
หรือคุณลักษณะเฉพาะ  
(Spec) ของพัสดุ  
ที่ใช้ในงานจ้างก่อสร้าง

**มติคณะรัฐมนตรี เมื่อ ๒๓ มี.ค.๒๕๒๐**

**หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่  
สร ๐๒๐๓/๕๒ลว. ๒๘ มี.ค.๒๕๓๗ กำหนดเกี่ยวกับ  
“คุณสมบัติผู้เสนอราคาต้องให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม”**

## **เรื่อง การกำหนดรายการพัสดุในการก่อสร้าง**

**1. ถ้ามี มอก. หรือ กระทรวง  
อุตสาหกรรมรับรองแล้ว หรือ  
มีมาตรฐานที่ส่วนราชการอื่น  
กำหนดไว้  
ก็ให้ระบุตามมาตรฐานนั้นได้  
ตามความจำเป็น**

**2. กรณียังไม่มีมาตรฐานตามข้อ 1.  
ถ้าส่วนราชการจำเป็นต้องใช้สิ่งของ  
ที่เห็นว่ามีคุณภาพดี เป็นที่นิยมใช้  
ในขณะนั้น ต้องระบุให้มาก เปิดกว้าง  
มากที่สุดเท่าที่จะสามารถระบุได้  
และสิ่งของที่มีคุณภาพเทียบเท่ากัน  
ก็ให้ใช้ได้ด้วย**

# มติคณะรัฐมนตรี

ได้กำหนดมาตรการป้องกัน หรือลดโอกาสการสมยอมกัน  
ในการเสนอราคาที่เกี่ยวข้องกับงานจ้างก่อสร้าง

๑.

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิ.ย.๒๕๒๑  
หนังสือสำนักเลขาธิการ. ด่วนมาก ที่ สร ๐๒๐๓  
/ ว ๘๐ ลว. ๘ มิ.ย. ๒๕๒๑ กำหนดดังนี้

\*\*\*\*\*

๑. ให้ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ เป็นผู้กำหนด  
แบบบัญชีรายการก่อสร้าง เพื่อให้ผู้เสนอราคากรอกปริมาณวัสดุ  
และราคา และเพื่อตรวจสอบเปรียบเทียบกับราคากลาง

๒. ให้กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างไว้ในเอกสารประกวดราคา

๓. งานก่อสร้างวงเงิน ๑ ล้านบาทขึ้นไป ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล

๔. ผู้เสนอราคาต้องมีวัตถุประสงค์ในการรับจ้างก่อสร้าง

๕. ให้กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. ให้แบ่งงวดงาน การจ่ายเงินให้สัมพันธ์กัน และต้องกำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาด้วย

๗. ไม่กำหนดราคาขายแบบรูปรายการในอัตราร้อยละของราคากลาง หรือวงเงินงบประมาณ และให้ขาย ณ หน่วยงานต้นสังกัด/หรือหน่วยงานย่อยที่มีการก่อสร้าง ก็ให้กระทำได้

๘. สถานที่ขายแบบต้องสามารถติดต่อได้สะดวก ไม่เป็นเขต  
หวงห้าม

๙. เตรียมแบบรูปรายการไว้ให้มากเพียงพอกับผู้ซื้อแบบ

๑๐. เปิดโอกาสให้ผู้มีคุณสมบัติซื้อแบบได้เท่าเทียมกัน

๑๑. ถ้าผู้เสนอราคาผิดเงื่อนไขที่มีใช้สาระสำคัญ ให้พิจารณา  
ผ่อนปรน ไม่ตัดรายนั้นออก

๑๒. การพิจารณาราคารวม ให้พิจารณาราคาต่อหน่วยของ  
แต่ละรายการ ว่าเหมาะสมหรือไม่ด้วย

๑๓. ถ้ามีการสมยอมกันในการเสนอราคา ให้ยกเลิกการ  
ประกวดราคา

๒.

## มติคณะรัฐมนตรี

### เรื่อง การติดตั้งแผ่นป้ายแสดงรายละเอียดงานก่อสร้าง

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

๑.งานก่อสร้างวงเงิน ๑ ล้านบาทขึ้นไป (อปท.๑ แสนขึ้นไป)ให้มีการติดตั้ง  
แผ่นป้ายแสดงรายละเอียดงานก่อสร้าง โดยให้ผู้รับจ้างรับผิดชอบ

#### รายละเอียดประกอบด้วย

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

๒.งานทาง/คลอง/ลำน้ำติดป้ายอย่างน้อย ๒ จุดที่จุดเริ่มต้น-สิ้นสุด



๓.

## มติคณะรัฐมนตรี (๒๘ ธ.ค.๒๕๓๖)

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ด่วนมาก ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๑ ลว. ๓ ม.ค.๒๕๓๗

๑.กรณีการประกวดราคามีได้กำหนดงวดงานไว้ ให้กำหนด  
เงื่อนไขในสัญญาจ้างให้ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนการทำงานด้วย

๒.กำหนดให้มีการประกันความชำรุดบกพร่องของงานก่อสร้าง  
ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ยกเว้น ถนนลูกรัง ถนนดิน งานขุดลอกคู  
คลอง สระ หนอง ซึ่งเป็นงานดินไม่มีตาดคอนกรีต

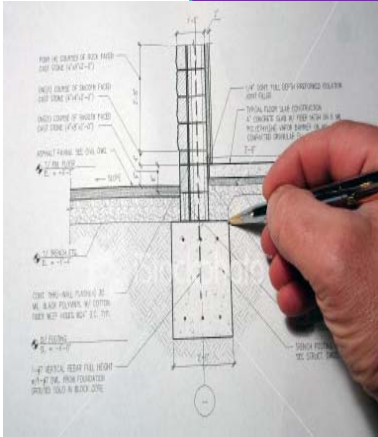
๓.กรณีจำเป็นต้องกำหนดผลงาน ให้กำหนดได้ไม่เกิน  
ร้อยละ ๕๐ ของวงเงินที่จะจ้างในครั้งนั้น

๔. ให้ปิดประกาศประกวดราคาไว้ที่ศาลากลางจังหวัด

๕. ให้ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา กรมประชาสัมพันธ์ และ  
อ.ส.ม.ท.ทำทะเบียนเผยแพร่การออกอากาศข่าวไว้ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน  
และสำเนารายชื่อส่วนราชการที่ส่งประกาศล่าช้าให้ส.ต.ง  
ทุก ๖ เดือน

๖. การประกาศประกวดราคาในท้องถิ่น ให้ส่งประกาศไป ณ  
สถานีวิทยุกระจายเสียงในท้องถิ่นของจังหวัด และแจ้งข่าว  
ไปยังผู้รับจ้างที่ผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น  
ในงานจ้างนั้น โดยตรง

# ข้อควรรู้เกี่ยวกับ การออกแบบ และ ควบคุมงาน จ้างก่อสร้าง



# การออกแบบและควบคุมงานจ้างก่อสร้าง

คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อ ๑๖ มี.ค.๒๕๓๖

หนังสือสลค.ที่ร๐๒๐๕/ว ๔๔ลว.๒๒มี.ค.๒๕๓๖

• กำหนดวิธีปฏิบัติเรื่องหลักเกณฑ์ การออกแบบอาคารไว้ดังนี้

๑.หน่วยงานที่ไม่มีหน่วยออกแบบ

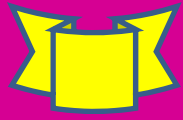
✓ หรือมีแต่ไม่สามารถออกแบบก่อสร้างได้

๒.ให้แจ้งขอความร่วมมือกรมโยธาธิการ กรมศิลปากร และส่วนราชการอื่นที่มีหน่วยงานออกแบบก่อสร้างอย่างน้อย อีกหนึ่งแห่งอย่างช้า ภายใน ๓๐ วันนับแต่พรบ.งบประมาณรายจ่าย มีผลใช้บังคับ

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

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


๕.ให้แจ้งขอความร่วมมือกรมโยธาธิการ เป็นผู้ว่าจ้างออกแบบก่อสร้าง  
อาคารให้ก็ได้



กรณีส่วนราชการไม่มีผู้ควบคุมงาน  
หรือไม่สามารถควบคุมงานก่อสร้างได้เอง

**๖.กรณีส่วนราชการที่ไม่สามารถควบคุมงานก่อสร้างได้เอง**

- หากกรมโยธาฯ..รับออกแบบให้ ให้ขอความร่วมมือ  
ให้ส่งเจ้าหน้าที่มาควบคุมงานก่อสร้างด้วย/  
➤ โดยให้แจ้งตอบภายใน ๑๕ วัน

 และให้ส่วนราชการแจ้งโยธาฯ..ภายใน ๗ วัน

๗.กรณีที่แจ้งว่าไม่สามารถควบคุมงานให้ได้  
ให้จ้างเอกชนผู้ออกแบบเป็นผู้ควบคุมงาน โดยขอตกลง  
ด้านการเงินกับสงป.หรือจะให้โยธา..เป็นผู้ว่าจ้างแทนก็ได้



## ค่าควบคุมงานก่อสร้าง

จะจ่ายเฉพาะ กรณีส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ เป็นผู้ควบคุมงาน

\*ให้เบิกจ่ายค่าควบคุมงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่  
กระทรวงการคลังกำหนด

(กค๐๕๐๖.๔/ว ๑๘ ลว.๒๗ ก.พ.๒๕๕๑)

๑. หัวหน้าผู้ควบคุมงาน วันละ ๓๕๐ บาท
๒. ผู้ควบคุมงาน วันละ ๓๐๐ บาท
๓. บุคคลภายนอกที่มีใช้บุคลากรของรัฐ  
- ให้เพิ่มจากอัตราที่กำหนดข้างต้นอีกหนึ่งเท่า

# วิธีปฏิบัติ

ในการซื้อ/จ้าง แต่ละวิธี





# การซื้อขาย / การจ้าง มี ๖ วิธี

ขึ้นอยู่กับวงเงิน และเงื่อนไขของแต่ละวิธี

ข้อ ๑๙ วิธีตกลงราคา                      วงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท

ข้อ ๒๐ วิธีสอบราคา                      วงเงินเกิน ๑ แสน-๒ ล้านบาท

ข้อ ๒๑ วิธีประกวดราคา                      วงเงินเกิน ๒ ล้านบาทขึ้นไป

ข้อ ๒๓ ซื้อโดยวิธีพิเศษ                      } วงเงินเกิน ๑ แสนบาทขึ้นไป

ข้อ ๒๔ จ้างโดยวิธีพิเศษ                      } - แต่มีเงื่อนไข

ข้อ ๒๖ วิธีกรณีพิเศษ                      ไม่กำหนดวงเงิน

ข้อ ๑๘(๖) วิธีประมูลทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศ-  
กระทรวงการคลัง                      วงเงินเกิน ๒ ล้านขึ้นไป

(ระเบียบฯ 49วิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ วงเงินตั้งแต่ ๒ ล้านขึ้นไป )



ข้อห้าม

แบ่งชื่อ หรือ แบ่งจ้าง

ระเบียบข้อ ๒๒ กำหนดว่า

## หลักการของระเบียบ(ข้อ ๒๒ วรรคแรก)

การซื้อ หรือจ้าง โดยวิธีตกลง  
ราคา หรือ สอบราคาตามข้อ  
๑๙,๒๐

ผู้สั่งซื้อ-สั่งจ้าง จะสั่งให้ทำ  
โดยวิธีที่สูงกว่าก็ได้

ข้อห้ามแบ่งซื้อ หรือ แบ่งจ้าง/ให้พิจารณาขณะดำเนินการ  
-หากมีเจตนา ที่จะลดวงเงินที่จะซื้อ หรือจะจ้าง  
ในครั้งเดียวกันให้ต่ำลงเพื่อเปลี่ยนแปลง

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

## ❑ เหตุที่ห้ามแบ่งซื้อ / แบ่งจ้าง

เนื่องจากการจัดหาพัสดุคราวละจำนวนมาก ทำให้มีการแข่งขันราคาอย่างเสรี / ราชการได้ประโยชน์สูงสุด

### • (มติกวพ.มี.ย.๓๑)

➤ การแบ่งซื้อ หรือแบ่งจ้าง หมายความว่าถึง

❑ การซื้อ/การจ้าง ที่มีลักษณะพัสดุประเภทเดียวกัน

✓ มีความต้องการในการใช้พัสดุในระยะเวลาเดียวกัน

“ก็ควรดำเนินการจัดหาในคราวเดียวกัน”

## การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง หมายถึงอะไร

ก่อน/หรือขณะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง มีเจตนาที่จะลดวงเงิน ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้

๑. วงเงินที่จัดหาในครั้งนั้นต่ำกว่าวิธีที่กำหนดไว้

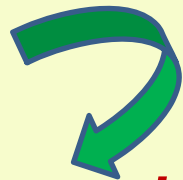
๒. **หรือ** ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป

ตัวอย่างเช่น ส่วนราชการ ก. จะจ้างทำวารสารอิเล็กทรอนิกส์ในวงเงิน สอปรราคา แต่เนื่องจากมีความจำเป็นต้องให้วารสารออกทันในเดือน ตุลาคมและพฤศจิกายน หากใช้วิธีสอปรราคาจะไม่ทันการ ทำให้ ราชการเสียหาย จึงขอจ้างโดยวิธีตกลงราคา ๒ เดือนไปก่อน ส่วนที่ เหลืออีก ๑๒ เดือนวงเงินเกิน ๑ แสนจะใช้วิธีสอปรราคาต่อไป

ถือว่า มีเหตุผลความจำเป็น โดยมีได้มีเจตนาที่จะลดวงเงินให้ต่ำกว่าที่กำหนด โดยวิธีหนึ่งวิธีใด จึงสามารถดำเนินการได้โดยไม่ถือว่าแบ่งจ้าง

# ตัวอย่างการแบ่งซื้อ พัสดุประเภทเดียวกัน

- (มตีกวพ.ก.ย. ๔๗) โรงพยาบาล ส. จัดซื้อ เครื่องมือ-วัสดุ การแพทย์ หรือการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ได้แยกจัดซื้อ หลายครั้ง
- แนวทางปฏิบัติ
- เมื่อเป็นพัสดุประเภท ชนิดเดียวกัน แม้จะต่างขนาดและ ต่างราคากันก็ตาม เมื่อมีการประมาณความต้องการ ในการใช้งาน ของทั้งปีแล้ว จึงต้องจัดซื้อรวมกันในครั้งเดียว
- เว้นแต่
- โรงพยาบาล จะมีเหตุผลโดยชัดเจนที่ทำให้ต้อง ดำเนินการแยกซื้อ



# ในกรณีการรวมจัดซื้อพัสดุประเภทเดียวกัน

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

# ในกรณีการรวมจัดซื้อพัสดุประเภทเดียวกัน

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



# ลักษณะของ สัญญาจะซื้อจะขายแบบ ราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

เป็นสัญญาที่กwp.กำหนดขึ้นมา เพื่อใช้กับการซื้อขาย  
ที่มีราคาพัสดุดต่อหน่วยที่คงที่ แน่นอนตลอดอายุสัญญา

แต่การจัดซื้อตามสัญญา ผู้ซื้อจะทยอยการสั่งซื้อตาม  
ความต้องการของผู้ซื้อ/ผู้ขายสัญญาว่าจะเตรียมพัสดุ  
ไว้ให้เพียงพอตามจำนวนที่ได้ประมาณการไว้ในสัญญา

โดยมีวงเงินตามสัญญา ประมาณไว้ไม่เกินกว่าวงเงิน  
ที่ดำเนินการจัดหาในครั้งนั้น

## ข้อควรรู้ เงินงบประมาณที่แยกออกเป็น แต่ละรายการ ไม่ถือว่าแบ่งซื้อ / แบ่งจ้าง.

- ส่วนราชการได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณ โครงการจ้างก่อสร้างอาคาร ซึ่งมีหลายอาคาร โดยเงินระบุจำแนกเป็นรายอาคาร
- ถือว่า เงินงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารของแต่ละอาคารแยกออกจากกัน การดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างอาคาร สามารถดำเนินการได้ในลักษณะหนึ่งลักษณะใดดังนี้
  1. ประกวดราคาเป็นรายครั้ง ๆ ละอาคาร
  2. ประกวดราคาเป็นรายครั้ง ๆ ละกลุ่มอาคาร
  3. ประกวดราคาเป็นรายครั้ง ๆ ละหลายกลุ่มอาคาร
  4. ประกวดราคาครั้งเดียวกันทุกอาคาร

**การแบ่งวงเงินและกระจายอำนาจ  
ในการจัดซื้อ/จัดจ้างไปให้หน่วยงานย่อยแต่ละแห่ง  
ในสังกัดไปจัดหาเอง ไม่ถือว่าแบ่งซื้อ/แบ่งจ้าง**

- แต่เมื่อหน่วยงานย่อยที่ได้รับมอบอำนาจมาแล้ว **หรือได้รับอนุมัติเงินประจำงวดมาในคราวเดียวกัน**
- ก็สมควรจัดซื้อจัดจ้างรวมเป็นครั้งเดียวกันด้วย

✓ แต่เพื่อสะดวกในการพิจารณาราคา

- อาจกำหนดเงื่อนไขในการตัดสินราคาว่า จะ**พิจารณาราคารวม หรือราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ** แล้วแต่กรณี ตาม**ความจำเป็นได้ด้วย (มติกวพ.๓๐ก.ย.๔๕)**





## วิธีปฏิบัติ

**ก่อนการจัดหาพัสดุแต่ละวิธี**  
**ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึก**  
**รายงานขอซื้อ/ ขอจ้าง**  
**เสนอขอความเห็นชอบต่อ**  
**หัวหน้าส่วนราชการก่อนทุกครั้ง**  
**(ระเบียบฯ ข้อ ๒๗)**

## (ตัวอย่าง การจัดทำบันทึกกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง)

เรื่อง ขอความเห็นชอบในการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด(อธิบดี/ผู้อำนวยการ/ฯลฯผู้รับมอบอำนาจ)

ด้วย.....(ชื่อหน่วยงาน.....)ได้รับจัดสรรเงิน.....(งบประมาณรายจ่าย)

ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๓ จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

และอุปกรณ์พร้อมติดตั้ง สำหรับใช้ในงานของสำนักส่งเสริมและการศึกษา

ต่อเนื่อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. คอมพิวเตอร์ชนิดตั้งโต๊ะ หน้าจอ LCD ขนาด ๒๐ นิ้ว.....

พร้อมอุปกรณ์ จำนวน ๑๐ เครื่อง

๒. ราคามาตรฐาน มีราคาเครื่องละประมาณ ๔๘,๐๐๐ บาท

๓. กำหนดระยะเวลาส่งมอบภายในเดือนธันวาคม ๒๕๕๒

๔. ในการจัดหาครั้งนี้มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะขอดำเนินการโดย

ใช้วิธีสอบราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕

และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(๑) ให้ความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุตามนัยข้างต้น

(๒) หากเห็นชอบตามนัยข้อ (๑) ขอได้โปรดลงนามใน

-ประกาศสอบราคา

-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และ

-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามเอกสารที่แนบ ๑ , ๒ และ ๓ ตามลำดับ

ลงชื่อ (.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เห็นชอบตามรายงานที่เสนอ ให้ดำเนินการต่อไปได้

ได้ลงนามในเอกสารแนบ ๑ ๒ และ ๓ แล้ว

ลงชื่อ (.....)

ปลัดกระทรวง/ผู้ว่าฯ/อธิบดี/อธิการบดี ...ฯลฯ (หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ)

## (ตัวอย่าง๑)การไม่ทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ก่อนการจัดหาตามระเบียบฯ ข้อ ๒๗

❑ **ปัญหา** ผอ.โรงพยาบาล ก. สั่งให้หน.เจ้าหน้าที่พัสดุจ้างบริษัท ฯ ต่อเติม ปรับปรุงอาคารฯเป็นห้องประชุมและห้องปฏิบัติการโดยมิได้จัดทำรายงานขอจ้างและมิได้จ้างโดยวิธีสอบราคาตามระเบียบฯข้อ ๒๗, ข้อ ๒๐ จังหวัดมีคำสั่งลงโทษข้าราชการทั้งสองแล้ว

\* **แนวทางแก้ไข(มติกวพ.ปี๕๐)**

\* **ให้แจ้งให้โรงพยาบาลจัดทำสัญญากับบริษัท ฯ ในส่วนของงานที่ได้ทำไปแล้วและทำการ**ตรวจรับ**ตามระเบียบฯ**

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

## (ตัวอย่าง๒) การไม่ทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง



❑ โรงพยาบาล ก. เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์ กับพวก ได้จัดซื้อ  
น้ำยา ตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการไปโดยผลการ

❑ โดยมีได้จัดทำรายงานขอซื้อเพื่อขอความเห็นชอบต่อ  
หัวหน้าส่วนราชการก่อน แม้จะได้นำไปใช้ในราชการจริง

➤ แต่เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๒๗

❖ กรณีนี้ไม่ปรากฏว่า เป็นกรณีจำเป็นต้องซื้อโดยวิธีตกลง

ราคาหรือเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน ล่าช้าจะเสียหายแก่ราชการ

ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๙ วรรคสอง ที่ให้สามารถจัดซื้อไปก่อน

แล้วรีบรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการภายหลังได้ แต่อย่างไร



- เมื่อปรากฏว่าหัวหน้าส่วนราชการได้ลงโทษทางวินัยไปแล้ว
- และมีการตรวจรับน้ำยาฯ ไว้ใช้ในราชการจริง
- โรงพยาบาลจึงต้องรับผิดชอบหนี้ค้ำชำระค่าน้ำยาให้แก่  
บริษัทฯ จำนวน ๑ ล้านบาทเศษ
- ดังนั้น เพื่อบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น สามารถเบิก  
จ่ายเงินไปชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้ได้
- จึงอนุมัติผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดู ให้เป็น  
กรณีพิเศษเฉพาะราย

????????????????



**วิธีปฏิบัติในการซื้อ/จ้าง  
โดยวิธีตกลงราคา  
วงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท  
(ระเบียบฯ ข้อ ๓๙)**

# ลำดับขั้นตอนการซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา



สำรวจ/รวบรวมความต้องการพัสดุ กำหนด **Spec**

**จนท.พัสดุ** ทำบันทึก  
รายงานขอซื้อ/จ้าง (ข้อ ๒๗)

เสนอขอความเห็นชอบ  
ต่อ ส.ราชการ

**หัวหน้าส่วนราชการ**  
เห็นชอบรายงานที่  
เสนอ (ข้อ ๒๙)

**จนท.พัสดุ** ติดต่อเจรจากับ  
ผู้ขาย/รับจ้าง  
- แจ้งผลต่อ ส.จนท.พัสดุ

**ส.จนท.พัสดุ** ออก  
ใบสั่งซื้อ/หรือใบสั่งจ้าง

**ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง** ส่งมอบ  
ของ/งาน

**คกก.ตรวจรับพัสดุ/เบิกเงิน**  
ชำระค่าสินค้า/งาน ต่อไป

# ข้อสังเกต การซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคา



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

หัวหน้าส่วนราชการไม่ต้องมอบอำนาจลงนามผูกพันสัญญา หรือข้อตกลงให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอีกแต่อย่างใด

เหตุผล เนื่องจาก

ระเบียบฯข้อ ๓๙ วรรคแรกได้กำหนดให้ถือเป็นหน้าที่ของ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือ(ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง) ได้โดยตรงเป็นการเฉพาะอยู่แล้ว ทั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงานในเกิดความ รวดเร็วยิ่งขึ้น ในกรณีวงเงินไม่สูง

**(ตัวอย่าง) ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง**

**เลขที่...../.....**

เรียน ผู้จัดการบริษัท/ห้าง/ร้าน.....

ส่วนราชการ...ก.....มีความประสงค์ที่จะซื้อสินค้า/จ้างทำสิ่งของตาม  
รายการข้างล่างดังนี้

๑.....จำนวน.....ชิ้น/โหล

๒. ....จำนวน.....ชิ้น/โหล

๓. ....จำนวน.....ชิ้น/โหล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดจัดส่งสินค้า/จัดทำสิ่งของ ตามรายการและจำนวน  
ดังกล่าวข้างต้นให้ด้วย พร้อมทั้งแจ้งราคาสินค้าแต่ละรายการและราคารวมทั้งสิ้น  
มาพร้อมกับ ใบส่งของ/ใบส่งงาน โดยระบุชื่อ และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ทั้งนี้  
เพื่อจะได้ดำเนินการโอนเงินชำระราคาสินค้า/ค่าจ้างให้ต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นาย/นาง/นางสาว).....

**หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**

# การซื้อ/จ้าง วิธีตกลงราคา ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายไว้ก่อนล่วงหน้าได้ (ข้อ๓๔วรรค ๒)

❑ ใช้กับกรณีจำเป็น/เร่งด่วน/ที่ไม่อาจคาดหมายไว้ก่อนล่วงหน้า  
โดยให้ทำรายงานขอซื้อ/จ้างภายหลังได้

## ✓ วิธีปฏิบัติ ขั้นตอนที่ (๑)

- ให้จนท.พัสดุ/จนท.ผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงาน  
นั้น จัดซื้อ/จ้างไปก่อนได้

## ขั้นตอนที่ (๒)

- ให้จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ขอความเห็นชอบหัวหน้าส่วน  
ราชการในภายหลัง โดยมีสาระสำคัญเท่าที่จำเป็น

## ขั้นตอนที่ (๓)

- ให้ใช้รายงานที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบนั้นเป็น  
หลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม



**วิธีปฏิบัติในการซื้อ/จ้าง**

**โดยวิธีสอบราคา**

**ระเบียบฯ ข้อ ๒๐, ๔๐-๔๓**

**(วงเงินเกิน ๑ แสน – ไม่เกิน ๒ ล้านบาท)**

# ลำดับขั้นตอนการซื้อ/จ้างโดยวิธีสอบราคา

สำรวจ/รวบรวมความต้องการ  
พัสดุ กำหนด Spec/TOR  
-งานก่อสร้าง แต่งตั้งคกก.กำหนด  
ราคากลาง

จนท.พัสดุจัดทำเอกสาร  
สอบราคา ตามข้อ ๔๐

จนท.พัสดุ ทำบันทึก  
รายงานขอซื้อ/จ้าง(ข้อ ๒๗)

เสนอขอความเห็นชอบ  
ต่อหส.ราชการ

หัวหน้าส่วนราชการ  
เห็นชอบรายงานที่เสนอ  
ลงนามในประกาศสอบราคา/  
แต่งตั้งคกก.ต่าง ๆ (ข้อ ๒๙)

ติดประกาศ/ลงเว็บไซต์/แจ้งเชิญ  
ชวนผู้ขาย/รับจ้าง/ให้,จ่ายเอกสาร

รับซองที่มายื่น/มอบซองให้หน.จนท.  
พัสดุเก็บ/ เมื่อปิดรับซองให้บันทึก  
ส่งมอบซองทั้งหมดให้คกก.เปิดซอง

คกก.เปิดซองคัดเลือกผู้เสนอราคา/  
ประกาศผลผู้ชนะราคา



# ในการจัดทำเอกสารสอบราคา อย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้ (ข้อ ๕๐)

กำหนดSpec/  
จำนวน/ปริมาณ  
ที่ต้องการ/วัน  
ชี้แจงสถานที่

คุณสมบัติผู้เสนอ  
ราคา/อาชีพ  
ขาย/จ้างแสดง  
หลักฐาน

จะให้ส่งตัวอย่าง/  
แคตตาล็อก/  
แบบรูป/ใบเสนอ  
ราคา

สถานที่ติดต่อรับ  
แบบรูป/รายการ  
ละเอียด/หาก  
ขายกำหนดราคา  
ไว้ด้วย

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

งานก่อสร้างให้  
ทำใบ BOQ. ให้ผู้  
เสนอราคากรอก

วันเริ่มทำ  
งาน  
สถานที่/วัน  
ส่งมอบ

กำหนดให้ทำบัญชี  
รายการเอกสารยื่น  
พร้อมซอง/สถานที่  
ยื่นซอง/วัน, เวลา  
เปิดซอง/

คืนซอง  
ข้อสงวนสิทธิ์  
ไม่ทำสัญญา  
จะสั่งทำงาน

ถ้าได้รับคัดเลือก  
ให้ทำสัญญา  
ให้เตรียม  
หลักประกัน

ร่างสัญญา/แบ่งงวด  
งาน, งวดเงิน/  
จ่ายเงินล่วงหน้า  
, อัตราค่าปรับ

สงวนสิทธิ์ไม่รับ  
รายต่ำสุด/  
ยกเลิก

## จัดทำประกาศสอบราคา/ประกวดราคา/และประกวดราคาด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e-GP (e-Government Procurement)

✓ มติครม. เมื่อวันที่ ๒๙ พ.ย.๒๕๕๘ ตามหนังสือสสค.ที่นร๐๕๐๕/  
๑๘๑๖๖ลว.๘ ๖.ค.๒๕๕๘ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/  
ว ๑๒๐ ลว.๓๑ มี.ค. ๒๕๕๓ กำหนดให้ส่วนราชการ /รัฐวิสาหกิจ/องค์การ  
มหาชน/และหน่วยงานของรัฐ ทุกแห่ง ลงประกาศจัดซื้อจัดจ้าง/การประกวด  
ราคาทุกรายการ ทุกวงเงิน และลงผลการคัดเลือกในเว็บไซต์ของหน่วยงาน  
และของกรมบัญชีกลาง [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ด้วย

และขณะนี้-ให้การจัดทำประกาศสอบราคา/ประกวดราคา/และ  
ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ

e-GP (e-Government Procurement)

(ตั้งแต่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เป็นต้นไป)

โดยให้ลงทะเบียนเพื่อขอรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ และศึกษา  
การใช้งานในระบบผ่านทาง[www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง

# วิธีปฏิบัติในการเผยแพร่ประกาศสอบราคา (ต้องลงwebsiteวันเดียวกันกับในประกาศ) (ต่อ)

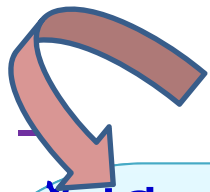
หนังสือที่ นร (กวพ)  
๑๓๐๕/ว๗๒๘๖ ลว.  
๒๐ส.ค.๕๒เรื่อง  
วิธีตรวจสอบผู้มี  
ผลประโยชน์ร่วมกัน)  
ในข้อ ๑.๒กำหนดให้  
วันเริ่มต้นการ  
รับซองสอบราคาได้ใน  
วันที่ประกาศเผยแพร่  
ตามข้อ ๔๑ .....

ดังนั้น ขั้นตอนการลงเว็บไซต์  
[www.Gprocurement.go.th](http://www.Gprocurement.go.th) ของ  
กรมบัญชีกลาง จึงต้องปฏิบัติดังนี้

เมื่อลงประกาศจัดซื้อ/จ้างวันที่ใด  
ข้อมูลจะขึ้นตามวันประกาศ

ถ้าลงล่วงหน้า ข้อมูลจะขึ้นตรงกับวันที่  
ในประกาศ

ถ้าลงย้อนหลัง ข้อมูลจะขึ้นวันที่ลงข้อมูล  
ไม่ตรงวันประกาศ



## ข้อสังเกต วิธีสอบราคา

- ไม่มีการขายเอกสารสอบราคา-และ ไม่มีการวางหลักประกันของ
- ให้แจกจ่าย/หรือให้เอกสารได้ ตั้งแต่วันที่ลงประกาศสอบราคา
- กำหนดวันยื่นซอง ถึงวันปิดรับซองต้องไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน
- จะกำหนดให้ยื่นซองสอบราคาทางไปรษณีย์ก็ได้
- ผู้รับซองได้แก่ จ.นท.งานสารบรรณ/หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้รับซอง โดยเฉพาะ
- เมื่อรับซองแล้วให้ส่งให้หัวหน้าจ.นท.พัสดุ เก็บรักษาไว้
- เมื่อปิดรับซองให้หน.จ.นท.พัสดุทำบันทึกส่งคกก.เปิดซองสอบราคา
- หากมีผู้เสนอราคามีคุณสมบัติถูกต้องรายเดียว
- ให้ตรวจสอบคุณภาพของสิ่งของ/ว่า มีคุณภาพ/คุณสมบัติและเป็นประโยชน์ต่อราชการหรือไม่
- หากเห็นว่าสมควรซื้อ/จ้างจากรายเดียวนั้นก็ให้ดำเนินการต่อไป ได้ โดยไม่ต้องยกเลิกการสอบราคา

# ลำดับขั้นตอน/วิธีรับซองสอบราคา

ของเจ้าหน้าที่ผู้รับเอกสารสอบราคา(ข้อ ๔๑(๒))

กำหนด  
ให้ผู้เสนอ  
ราคายื่น  
ซองก่อน  
วันเปิด  
ซอง  
และออก  
ใบรับให้  
ด้วย

กรณีกำหนดให้  
ยื่นทางไปรษณีย์  
ลงทะเบียน  
-ให้ถือวันที่ทาง  
ราชการลงรับ  
จากไปรษณีย์  
เป็นเวลา  
รับซอง

เจ้าหน้าที่  
ลงทะเบียนรับ  
ซองโดยไม่  
เปิดซองแล้ว  
-ส่งซองให้  
หัวหน้า  
เจ้าหน้าที่พัสดุ  
เก็บรักษาไว้

หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
พัสดุไม่เปิดซอง  
-วันที่รับซอง  
-เมื่อถึงเวลาเปิด  
ซองส่งมอบซอง  
และรายงานผล  
การรับซองส่ง  
ให้คกก.เปิดซอง  
ต่อไป

# เมื่อรับเอกสารสอบราคาแล้ว(ข้อ ๔๒) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่ ดังนี้

๑.ตรวจสอบผู้มี  
ผลประโยชน์ร่วมกัน  
ก่อนถึงวันเปิดซอง  
ใบเสนอราคาตามข้อ

๑๕ ตี ว.๒

(ดูวิธีตรวจสอบตาม  
หนังสือที่ นร (กพ)  
๑๓๐๕/ว๗๒๘๖ สว.  
๒๐ส.ค.๔๒)

๒.ประกาศรายชื่อผู้  
ผ่านการตรวจสอบ

ตามข้อ ๑ ไว้

ณ สถานที่ทำการ  
ของส่วนราชการ

- ถ้าผู้ผ่านการ  
คัดเลือกอยู่ ณ ที่นั้น  
ให้แจ้งให้ทราบด้วย

๓.ถ้าพบว่ามีผู้มี  
ผลประโยชน์ร่วมกัน

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



# หน้าที่ของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา (ต่อ)

## เมื่อถึงวันเปิดซองใบเสนอราคา

๔.เปิดซองคุณสมบัติทางเทคนิค/ราคา/เฉพาะผู้มีชื่อผ่านการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันเท่านั้น

- อ่านแจ้งราคา อ่านเอกสารบัญชีรายการเอกสาร
- ลงชื่อกำกับทุกแผ่น

๕.คัดเลือกพัสดุ /งานจ้าง ที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในประกาศ และที่มีคุณภาพ/คุณสมบัติ /เป็นประโยชน์ ต่อทางราชการ

๖.เสนอชื่อ/จ้าง รายที่คัดเลือกแล้ว ที่เสนอราคาต่ำสุด

## การต่อรองราคา ข้อ ๕๓

เมื่อราคารายที่สมควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินงบประมาณ



□ ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามลำดับดังนี้

ลำดับที่(๑) ให้เรียกผู้เสนอราคารายต่ำสุดนั้นมาต่อรองราคาให้  
ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้

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

➤ หรือต่อรองแล้ว ไม่ยอมลดราคา แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ/จ้าง ไม่เกิน ๑๐%

✓ ถ้าเห็นว่าเหมาะสมให้เสนอซื้อ/จ้างจากรายนั้นได้



## ลำดับที่(๒) ถ้าต่อรองตาม (๑)แล้วไม่ได้ผล

+ให้เรียกทุกรายมาขึ้นซองใหม่พร้อมกัน ภายในกำหนดเวลา สมควร

+หากรายใดไม่ยื่น ให้ถือว่ายื่นตามราคาเดิม

+หากมีผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงิน

หรือสูงไม่เกิน๑๐%

❖ ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้เสนอซื้อ/จ้างจากรายนั้น

## ลำดับที่(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒)แล้วไม่ได้ผล

ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการว่าสมควรจะ

- ลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน
- หรือขอเงินเพิ่ม
- หรือยกเลิกเพื่อสอบราคา/ประกวดราคาใหม่

□ หลักเกณฑ์/วิธีการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน  
เพื่อป้องกันการมีส่วน ได้เสียไม่ว่าทางตรง/ทางอ้อมในการ  
เข้าเสนอราคาในครั้งเดียวกันของบุคคลธรรมดา/นิติบุคคล  
- ให้ตรวจสอบถึงคู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะด้วย  
๑. กรณีที่มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน

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



- ร้านข.,ค../หุ้นส่วนในห้าง  
หุ้นส่วนสามัญ ข., ค/  
หุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิด  
ใน หจก.ข.,ค...ผู้ถือหุ้นรายใหญ่  
ใน บจก./บมจ.ข,ค...

## ๒.วิธีตรวจสอบความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร :

- ผู้จัดการ
- หุ้นส่วนผู้จัดการ
- กรรมการผู้จัดการ
- ผู้บริหาร
- ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน

ไปมีอำนาจ  
หรือ  
สามารถใช้  
อำนาจใน  
การบริหาร  
จัดการ  
ในกิจการ

บุคคลหรือ  
นิติบุคคลอีก  
รายหนึ่ง  
หรือหลาย  
รายที่เข้า  
เสนอราคา  
ในครั้ง  
เดียวกัน

# ๓.วิธีตรวจสอบความสัมพันธ์ในลักษณะไขว้กัน (ทั้งเชิงทุน-บริหาร)

ไม่ยกเว้นแม้เป็นรัฐวิสาหกิจ

-๑.เป็น

- ผู้จัดการ
- หุ้นส่วนผู้จัดการ
- กรรมการผู้จัดการ
- ผู้บริหาร

-๒. และเป็นผู้มีอำนาจใน  
การดำเนินงาน/บริหาร

➤ ไปเป็นผู้ถือหุ้น/และมี  
อำนาจบริหารจัดการใน  
กิจการของ

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

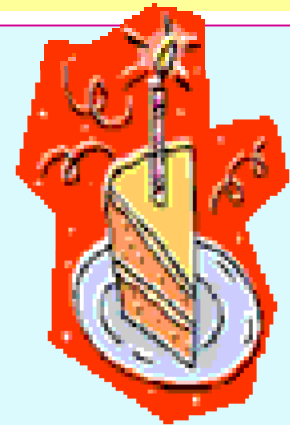
# วิธีตรวจสอบการขัดขวางการแข่งขันราคา กันอย่างเป็นธรรม (ข้อ ๑๕ ฉ)

**ได้แก่** - กระทำการโดยสมยอมกัน/โดย

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

**เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีใช้ธุรกิจปกติ**

- ✓ หากตรวจพบก่อน/ขณะเปิดซองสอบ/ประกวดราคาให้ตัดรายชื่อออก และแจ้งให้ผู้ยื่นนั้นทราบ / แจ้ง ส.รช. เพื่อให้เสนอปลัดกระทรวง สั่งเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบข้อ ๑๔๕



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

เป็นวิธีแข่งขันราคา มีลำดับขั้นตอนดำเนินการดังนี้

## ➤ ขั้นตอนที่ ๑

➤ กำหนด Spec ของสิ่งของที่จะซื้อ/งานที่จ้าง

## ➤ TOR

งานก่อสร้าง/  
ออกแบบ/หาราคากลาง (แต่งตั้งคกก.  
กำหนดราคากลาง

## ขั้นตอนที่ ๒

➤ ให้จนท.พัสดุ จัดทำร่างประกาศ และเอกสารประกวดราคาตามแบบที่ กวพ.กำหนด

## ขั้นตอนที่ ๓

จัดทำบันทึก รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๗) พร้อมแต่งตั้งผู้ปิด/ปลดประกาศด้วย

**ขั้นตอนที่๔. ดำเนินการเผยแพร่เอกสารประกวดราคา (ข้อ ๔๕, ๔๖) - ให้หัวหน้างานท.พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแล และจัดทำหลักฐานการเผยแพร่**  
**-และให้งานท.พัสดุดำเนินการดังนี้**  
ปิดประกาศ ณ สำนักงาน - ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์  
วิทยุ/หนังสือพิมพ์/อ.ส.ม.ท. - ศูนย์รวมข่าว/ส.ต.ง

**(มติกรม. ๒๘ ธ.ค ๒๕๔๗ ให้ลงเว็บไซต์ประกาศของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลาง อีกทางหนึ่งด้วย**

- ในการกำหนดวันเผยแพร่ให้ทำก่อนวันขาย/ให้เอกสารไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
- วันขาย/ให้เอกสาร ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
- วันยื่นซองต้องห่างจากวันปิดการขาย/ให้ ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

## (ตัวอย่าง) การส่งประกาศประกวดราคาเผยแพร่ที่ไม่ชอบ

- **โรงพยาบาล ส.** ปิดประกาศ ณ ที่ทำการโดยเปิดเผยตรงตามข้อ ๔๕ (๑) แต่ส่งประกาศไปทางวิทยุชุมชนตาม(๒)และสถานีวิทยุ อสมท. ในจังหวัดตาม(๓)ส่งไปยังที่ว่าการอำเภอต่าง ๆ ตาม(๔) ซึ่งมีใช้กรมประชาสัมพันธ์และศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการทางส่วนกลาง และไม่ส่งให้สตง.ภูมิภาคตาม(๕)
- **มติ ก.พ.** ปรากฏว่ามีผู้เข้าเสนอราคาเพียงรายเดียว แม้จะถูกต้องตามเงื่อนไข ต่ำกว่าราคากลาง และงบประมาณไม่เกิน ๑๐% แม้ระเบียบข้อ ๕๑ จะเป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการไม่ยกเลิกได้ แต่หากโรงพยาบาล มีการเผยแพร่เอกสารตามระเบียบฯ
- ★ **อาจทำให้ส่วนราชการได้ประโยชน์มากกว่านี้ จึงไม่อนุมัติผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๔๕ตามที่ขอมา**



# ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อถึงวันรับของประกวดราคา หน้าที่ของคณะกรรมการรับ และเปิดซองประกวดราคา

วิธีปฏิบัติ (ข้อ ๔๙)

ลำดับที่ ๑.

- รับซอง/ลงทะเบียนรับซอง/ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้  
ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด/

ลำดับที่ ๒.

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

## หน้าที่ของคณะกรรมการรับ-เปิดช่องประกวดราคา(ต่อ)

### ลำดับที่ ๓. รับเอกสาร/หลักฐาน ตามบัญชีรายการ

- รับเอกสารส่วนที่๑/ส่วนที่ ๒ /พร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง/  
แคตตาล็อก หรือแบบรูปรายการละเอียด(ถ้ามี)
- หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

### ลำดับที่ ๔ เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซอง

- ห้ามรับเอกสาร/หลักฐานใด ๆ อีก

เว้นแต่ กรณีข้อ ๑๖(๙)การอยู่ระหว่างขอรับรองมาตรฐานสินค้า

### ลำดับที่ ๕.ส่งมอบเอกสารส่วนที่๑ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ

- เพื่อให้ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันก่อน

## หน้าที่ของคณะกรรมการรับ-เปิดซองประกวดราคา(ต่อ)

ลำดับที่ ๖. เปิดซองใบเสนอราคา/ อ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชี  
รายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคา ทุกราย  
โดยเปิดเผย ตามเวลาที่กำหนด

ลำดับที่ ๗ .ให้กรรมการทุกคน ลงชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา/  
เอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

ลำดับที่ ๘. ทำบันทึกการดำเนินการเสนอต่อคณะกก.พิจารณา  
ผลฯ ส่งมอบเอกสารทั้งหมดให้คกก.พิจารณาผลในวันนั้น

# ลำดับที่ ๙ หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคา (ข้อ๕๐)

๑) ตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันก่อนเปิดซองราคา

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

๓) ปกติยกเลิก/เมื่อมี

- ผู้ถูกต้องรายเดียว (๕๑)

๓) ถ้าถูกต้องพิจารณาราคา  
เกณฑ์ปกติ

เลือกรายต่ำสุด

- ไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่  
ไม่ถูกต้องตามspec (๕๒)

๔) เสนอเท่ากันหลายราย

ให้ยื่นซองใหม่

๔) ประกวดราคาใหม่  
- ถ้าเห็นว่าไม่ได้ผลดี

๕) เสนอสูงกว่าวงเงิน

๖) ต่อรอง ข้อ๔๓

๗) รายงานผล หส.ราชการ  
ผ่านหน.จนท.พัสดุ

ใช้วิธีพิเศษได้

## กรณีศึกษา(ตัวอย่าง)

การทำหน้าที่ของคณะกรรมการ  
เปิดซองสอบราคา/พิจารณาผล  
ประกวดราคา ในการคัดเลือก  
คุณสมบัติผู้เข้าเสนอราคา



# วิธีการคัดเลือกคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- \* **หลัก (มติกวพ. เม.ย ๕๒)** การพิจารณาว่า **เอกสารใดเป็นสาระสำคัญ** หรือไม่ ต้องพิจารณาตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศสอบ/ประกวดราคา ซึ่งเป็นดุลยพินิจของส่วนราชการผู้กำหนดเงื่อนไขนั้น
- \* **ส่วนของคุณสมบัติผู้เสนอราคา “ยื่นเอกสารไม่ครบ”**
- \* ถือว่าขาดคุณสมบัติ/ ไม่ประกาศชื่อ / ไม่เปิดซองรายที่ยื่นไม่ครบแจ้งรายนั้นให้ทราบ(ไม่อาจผ่อนปรนได้)
- \* **กรณีผิดเงื่อนไขที่ถือว่าเป็นสาระสำคัญ** ไม่กรอกวันส่งมอบ / ไม่กำหนดวันยื่นราคา/ เสนอพัสดุหลายยี่ห้อ / กรอกราคาผิดพลาด/ ส่วน Spec ไม่ถูกต้อง/ **วิธีประกวดราคา กรอกราคาค้ำประกันไม่ครอบคลุม** ตั้งแต่วันยื่นซองถึงวันสิ้นสุดระยะเวลายื่นราคา

# การยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายหลังสิ้นสุดเวลารับซองแล้ว

มติกวพ.อ ครั้งที่ ๒๖/๒๕๕๐

- ❖ เอกสารประกวดราคา ข้อ ๕ กำหนดให้ผู้เสนอราคา  
วางหลักประกันซองพร้อมยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิค
- ❖ และระเบียบฯพ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๔๙(๔) กำหนดเงื่อนไข  
เอกสารประกวดราคา ข้อ ๔.๖ วรรคสอง ว่า เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซอง  
ห้ามรับเอกสารเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด
- ❖ การที่คณะกรรมการประกวดราคา รับเอกสารเพิ่มเติม  
หลังพ้นเวลารับซองแล้ว และประกาศผลให้บริษัทผู้เสนอราคา  
ผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น
- ❖ การปฏิบัติของคณะกรรมการฯจึงเป็นการไม่ถูกต้อง

# ผู้เช่าเสนาอราคา ไม่ยื่นบัญชีรายชื่อผู้บริหารที่แท้จริง

มติ กวพ. ครั้งที่ ๓๓/๒๕๕๐

➤ ปัญหา- ผู้เช่าเสนาอราคา ไม่ยื่นบัญชีรายชื่อ ผู้บริหารที่  
แท้จริงตามที่ประกาศฯกำหนดไว้

มติกวพ. ถือว่า ผิดเงื่อนไขในสิ่งที่เป็นสาระสำคัญ

□ เหตุผล -เนื่องจากในความเป็นจริง หุ่นส่วนผู้จัดการ หรือ  
กรรมการผู้จัดการ อาจไม่มีรายชื่อปรากฏอยู่ใน  
หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลก็ได้



## ผู้เข้าเสนอราคา ไม่ยื่นบัญชีรายชื่อผู้บริหารที่แท้จริง(ต่อ)

### ตัวอย่างเช่น-

- ๑) อาจมีบุคคลเป็นผู้บริหารที่แท้จริง ในทางตรง หรือทางอ้อม
  - ๒) อาจมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารแล้ว แต่ยังไม่ได้ไปจดทะเบียนการเปลี่ยนแปลงทางทะเบียน หรือ
  - ๓) อาจไปว่าจ้างบุคคลภายนอกเข้ามาบริหารงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหุ้นส่วนผู้จัดการ หรือกรรมการผู้จัดการ
- หากไม่ตรวจสอบตามที่กำหนด อาจเกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน อาจถูกฟ้องร้องได้ และกระทบต่อกฎหมายอื่น ๆ

# ผู้เช่าเสนอราคา ไม่ยื่นบัญชีรายชื่อผู้บริหารที่แท้จริง(ต่อ)

- **ตัวอย่าง** ผู้เสนอราคารายต่ำสุด
  - ไม่ได้ยื่นบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ, บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุมจริง
  - แต่ได้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งมีรายชื่อผู้ถือหุ้นทั้งหมด
- **มติกวพ.** - ถือว่าเป็นการปฏิบัติผิดเงื่อนไขในสิ่งที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งคณะกรรมการใช้ดุลพินิจไม่รับราคาได้
- ❖ **\*เหตุผล** การไม่ยื่นเอกสารดังกล่าว ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันได้อย่างถูกต้องในประกาศกำหนดไว้โดยชัดแจ้งแล้วว่า ต้องยื่นเอกสารส่วนที่๑ ซึ่งผู้เสนอราคาได้รับทราบเงื่อนไข ดังกล่าวแล้ว จึงต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

# ผู้เสนอราคาเสนอหนังสือรับรองผลงานอันเป็นเท็จ

มติกวพอ.

ถือว่า เป็นการกระทำการขัดขวางการแข่งขัน  
ราคาอย่างเป็นธรรม

- **ห้าม ก.แสดงเอกสารหนังสือรับรองผลงานอันเป็นเท็จ**
- **โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้ในระหว่างผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานด้วยกัน หรือ เพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคา /งาน รายใด รายหนึ่ง เป็นผู้มีสิทธิ์ทำสัญญา หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดการได้เปรียบส่วนราชการ โดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ**

## ผู้เสนอราคาไม่มาดูสถานที่วันนัดชี้แจง จะตัดสิทธิ์ไม่ได้

- การประกวดราคาซึ่งจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขให้มีการชี้แจงรายละเอียด และดูสถานที่

ให้ถือเป็นสิทธิประโยชน์ของผู้เข้าเสนอราคา ที่จะเข้ามารับฟังคำชี้แจง หรือดูสถานที่ หรือไม่ก็ได้ โดยไม่สมควรตัดสิทธิ์ผู้ไม่มาฟังคำชี้แจง / ดูสถานที่

- ซึ่งถ้าไม่มา ฟังคำชี้แจง / ดูสถานที่ ก่อนเสนอราคา ย่อมถือได้ว่า ผู้เสนอราคา ยินยอมสละสิทธิและประโยชน์ ในการรับฟังคำชี้แจง / ดูสถานที่ (Rf.07918/3/50)

# การตรวจสอบคุณสมบัติของกิจการร่วมค้า ในงานจ้างก่อสร้างที่เข้าเสนองาน

- **มติ กพ.** “เงื่อนไขในประกวดราคา สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาราคาของผู้ยื่นเสนอรราคา **ที่ไม่มีรายชื่อเป็นผู้ซื้อเอกสาร** หรือที่มีหลักฐานการรับเอกสารจากหน่วยงาน
- ทั้งนี้ เพื่อการตรวจสอบและควบคุมจำนวนผู้รับเอกสาร รวมถึงเพื่อประโยชน์ในการขายหรือจำหน่ายเอกสาร

- -ห้างฯ ก ,ข, ค ต่างซื้อเอกสารประกวดราคาแยกต่างหากจากกัน ก่อนการเสนอรราคา ตั้งแต่ ๒ มีนาคม
- ต่อมา เมื่อ ๑๐ มีนาคม ตกลงเข้าร่วมค้ำกันเป็นกิจการร่วมค้า “กขค
- ✓ **เมื่อ ก.มีรายชื่อซื้อเอกสารด้วย** ต้องถือว่ากิจการร่วมค้า “กขค” มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขในประกาศประกวดราคาแล้ว **โดยไม่ต้อง** ค้ำว่าจะตกลงร่วมค้ำก่อนหรือ หลังการซื้อเอกสารแต่อย่าง

## การตรวจสอบคุณสมบัติของกิจการร่วมค้า (ต่อ)

ตัวอย่าง กิจการร่วมค้า กข. มิได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่

— เข้ายื่นเสนอราคา โดยเสนอสัญญาร่วมค้า ตกลงกันระบุให้  
บริษัท ก. เป็นผู้ค้าหลัก และบริษัท ข. เป็นผู้ค้าร่วม

มติกวพ. \* ในการเสนอราคา ทั้งบริษัท ก และ บริษัท ข จะต้องมี  
คุณสมบัติ ทั่วไปครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน  
เอกสารประกวดราคา

เว้นแต่ เฉพาะในส่วนผลงานของกิจการร่วมค้า กข. เท่านั้น ที่จะ  
สามารถอ้างอิงนำเอาผลงานของบริษัท ก. ซึ่งตกลงให้เป็น  
ผู้ค้าหลักแต่เพียงฝ่ายเดียว มายื่นเพื่อใช้เป็นผลงานของ  
กิจการร่วมค้า กข. ได้

# การกรอกรายละเอียดไม่เป็นไปตามเงื่อนไขในประกาศ

➔ งานก่อสร้าง ถ้ากรอกบัญชีรายการวัสดุไม่ครบถ้วน

☐ ข้อวินิจฉัยกวด.

- คณะกรรมการฯ จะต้องเปรียบเทียบใบแจ้งปริมาณงาน / ราคา(BoQ)ของผู้เสนอราคารายนั้นกับปริมาณงาน และราคากลางของทางราชการ และของผู้เสนอราคารายอื่นว่า
- จะสามารถนำมาพิจารณาเปรียบเทียบปริมาณ และราคากันได้เพียงใด หรือไม่

ผล - หากกรอกบัญชีวัสดุไม่ครบเป็นเหตุให้ไม่อาจเปรียบเทียบราคาของส่วนราชการ และของผู้เสนอราคารายอื่นได้

☐ ย่อมถือว่า เป็นการผิดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

(ตัวอย่าง) ส่วนราชการมีการกำหนด Spec เรื่องผลงานมา  
แสดงว่าต้องเป็นผลงานที่ทำเสร็จย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี  
(แนววินิจฉัยที่ กค ๐๔๒๑.๓/๓๒๔๓๐/๑๔/๑๒/๕๒)

ในประกาศประกวดราคางานก่อสร้าง ได้กำหนดเงื่อนไข  
ว่าต้องมีผลงานย้อนหลังงานก่อสร้างประเภทเดียวกัน  
ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

**ก็สามารถกำหนดได้**

แต่การกำหนด **Spec** ดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการกีดกัน  
หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคากันอย่างเป็นธรรม



## ประกาศจ้างก่อสร้างอาคารสถานีย่อยและบ่อพักท่อร้อยสายใต้ดิน โดยจะกำหนดมูลค่าผลงานแยกกัน ไม่ได้

(กวพ.อ ๐๔๒๑.๓/๒๐๗๖๔/๑๐/ก.ย/๕๒)

□ หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร(กวพ. ๑๑๔๔๑ ลว. ๒๘ พ.ย. ๒๕๓๙) ให้กำหนดผลงานของผู้รับจ้างไว้ว่าต้องเป็นผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาในวงเงินไม่น้อยกว่า...บาท นั้น


□ มีวัตถุประสงค์นอกจากจะให้ได้ว่าผู้รับจ้างที่มีประสบการณ์ของงานก่อสร้างประเภทเดียวกันแล้ว ยังคำนึงถึงมูลค่าของราคางานที่ผู้รับจ้างเคยดำเนินการมาแล้ว ซึ่งการจะได้เห็นถึงความสามารถได้ ก็ย่อมจะต้องเป็นการบริหารภายใต้การจ้างเดียวกัน มิใช่การจ้างหลาย ๆ สัญญารวมกัน ดังนั้น ผู้เข้าเสนอราคา จึงต้องเสนอผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้น

# ประกาศจ้างติดตั้งระบบสุขาภิบาลและป้องกันอัคคีภัย ต้องไม่กำหนดแยกรายชนิดผลงาน

(แนววินิจฉัยด่วนที่สุด ที่กค(กวพอ)๐๔๒๑.๓/๐๓๖๖๐ ลว.๑๓ ก.พ.๒๕๕๑)

- หน่วยงานกำหนดในประกาศว่า ผู้เข้าเสนอราคาต้องมีผลงานติดตั้งระบบสุขาภิบาลและหรือระบบป้องกันอัคคีภัย และหรือระบบไฟฟ้าและสื่อสาร ที่มีวงเงินค่าก่อสร้างไม่น้อยกว่า ๗,๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อหนึ่งสัญญา เป็นการกำหนดข้อความที่แตกต่างจากเงื่อนไขตัวอย่างเอกสารประกวดราคาที่กำหนดไว้
- เนื่องจาก คำว่า“ต้องเป็นผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคา” หมายถึง การใช้เทคนิคเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างก่อสร้างนั้น





□ ดังนั้น ผลงานก่อสร้างที่ผู้เสนอราคาจะยื่น จึงไม่จำเป็นต้องมี  
เนื้องานครบถ้วนตามที่งานประกวดราคาจ้าง

□ และการกำหนดเงื่อนไขในเรื่องผลงานก่อสร้าง

✓ จะต้องพิจารณาผลงานรวมทั้งสัญญา โดยไม่สมควรแยก  
รายชนิดของผลงานตามสัญญาอีก

❖ การกำหนดเงื่อนไขดังกล่าว อาจเป็นการกีดกันผู้เสนอ  
ราคารายใดมิให้มีโอกาสเข้าแข่งขันกันในการเสนอราคา  
อย่างเป็นธรรม

## การเสนอราคางานก่อสร้าง ต่ำมาก

### จนคิดว่าไม่สามารถทำงานได้

- มติกวพ.ครั้งที่ ๒๓/๒๕๕๐

❖ **ปัญหา** ผู้เสนอราคา เสนอราคาต่ำสุด จนคิดว่าไม่สามารถทำงานตามสัญญาได้

❖ **แนวทางแก้ไขปัญหา** ให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้-

๑) ให้เปิดโอกาสให้รายต่ำสุดนั้นมาชี้แจง

- หากยังยืนยันว่าสามารถทำงานได้ภายในวงเงินที่เสนอ

❖ ให้ตรวจสอบพยานหลักฐานข้อเท็จจริงตามข้อกล่าว

อ้างว่าเป็นความจริงหรือไม่ **ประกอบความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ**  
หรือผู้ชำนาญการในเรื่องการจัดหานั้น ๆ

๒) หากมีความเห็นของส่วนราชการและผู้เชี่ยวชาญสอดคล้องกัน

- ให้สามารถใช้เป็นดุลพินิจพิจารณาตามความเหมาะสมถูกต้องได้

## การเสนอราคาต่ำมาก จนไม่สามารถทำงานได้ (ต่อ)

- เพราะหากไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ ระเบียบฯ พัดดู  
ได้กำหนดบทลงโทษเรื่องการทำงานไว้เป็นการเฉพาะอยู่แล้ว  
และอาจถูกดำเนินคดีอาญาตามกฎหมายเกี่ยวกับการเสนอ  
ราคา ต่อหน่วยงานของรัฐด้วย
- \_๓) แต่หากฟังคำชี้แจงของทุกฝ่ายแล้ว ไม่น่าเชื่อว่าจะทำงานได้  
- ส่วนราชการก็ชอบที่จะพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปได้  
ตามข้อสงวนสิทธิ์ที่ระบุไว้ในประกาศฯ

# การตัดไม้พิจารณาผู้เสนอราคารายต่ำสุด เนื่องจากขาดคุณสมบัติ

- แนวปฏิบัติ ข้อหารือของท้องถิ่น (ปี ๕๐)
- อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาในการคัดเลือกผู้เสนอราคา (ประกวดราคาใช้เหมือนกัน) ให้พิจารณาตามลำดับขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบกล่าวคือ
- ขั้นตอนที่ ๑
  - ตรวจคุณสมบัติผู้เสนอราคา / ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้วคัดเลือกราคาที่ถูกต้อง



## การตัดไม้พิจารณาผู้เสนอราคารายต่ำสุด(ต่อ)

- ถ้ารายละเอียดที่เสนอแตกต่างจากเงื่อนไขที่กำหนด ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ/ ไม่ได้เปรียบเทียบเปรียบกัน/ ผิดพลาดเล็กน้อย /ให้ผ่อนปรนได้
- **ขั้นตอนที่ ๒-**นำรายชื่อผู้ผ่านคัดเลือกตามขั้นตอน ๑ มาคัดเลือกพัสดุ/งานจ้าง ที่มีคุณภาพ/ คุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่สามารถกำหนดไว้ในประกาศสอบราคา(ประกวดราคา)ได้ เช่น **ประวัติการบริการหลังการขาย ประวัติการใช้ของสิ่งนั้น**
- โดยในขั้นนี้ **คณะกรรมการสามารถพิจารณาตัดสิทธิผู้เสนอราคารายต่ำสุดที่เสนอสิ่งของหรืองานจ้างที่มีคุณสมบัติไม่เป็นประโยชน์ต่อราชการออกได้**
- **หลังจากนั้นจึงพิจารณาเฉพาะผู้ที่ผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติที่เสนอราคารายต่ำสุด**

วิธีการพิจารณาคัดเลือก

ผู้เสนอราคา

ในส่วนของราคาค่าก่อสร้าง

จากรายต่ำสุดว่าเหมาะสม หรือไม่

โดยคณะกรรมการฯจะต้องดำเนินการ

ด้วยวิธีการประเมินเปรียบเทียบ

ในใบแจ้งปริมาณวัสดุและราคา (BOQ)



## \*\*\*ขั้นตอนการประเมินราคา\*\*\*

มีหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร(กwp) ๑๐๐๒/ว ๖ ลว ๑๖  
ก.พ.๒๕๓๒ กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ว่า

**□ การจ้างก่อสร้าง-** เมื่อคัดเลือกผู้เสนอราคาได้แล้ว การ  
จะพิจารณาว่าราคาที่เสนอ เหมาะสมหรือไม่ เป็นเรื่องของคณะ  
กรรมการฯที่จะต้องทำการประเมินราคา

วิธี  
การ

- ๑.ต้องตรวจสอบความถูกต้องของราคาที่เสนอ
- โดยคำนวณจากตัวเลขของราคาที่เสนอ ต่อหน่วยในบัญชีรายการที่เสนอเป็นหลัก (BOQ)

- ๒.หากไม่ถูกต้อง จะต้อง
- ขอปรับตัวเลขลงมา แล้วแก้ไขยอดรวมให้ตรงกัน
- การปรับลดดังกล่าว
- ไม่ถือว่าเป็นการต่อรองราคา

## การประเมินราคาในงานประกวดราคาจ้างก่อสร้าง(ต่อ)

- ดังนั้น การประกวดราคาซื้อ/จ้าง กรณีคัดเลือกผู้เสนอราคาไว้แล้ว รวมถึงการปรับลดราคาหลังจากประเมินราคาแล้ว หากราคาอยู่ในวงเงินงบประมาณ

➤ ให้ถือเป็นหลักการว่าไม่ควรให้มีการต่อรองราคาในระดับใดอีก

นอกจาก

➤ จะเกินวงเงินงบประมาณ (ต่อรองได้)

➤ หรือ เรียกรายต่ำ ถัดไปเข้าทำ-สัญญา เนื่องจากรายต่ำสุดไม่มาทำสัญญา (ให้ต่อรองราคาได้)

★  
ข้อสังเกตวิธี  
*e-Auction*  
เรียกราย  
ต่ำสุดมา  
ต่อรองราคา  
ได้อย่างเดียว  
เท่านั้น

**การประเมินราคาในงานประกวดราคาจ้างก่อสร้าง(ต่อ)**  
**(ขอบเขตและวิธีปฏิบัติในการประเมินราคางานก่อสร้าง)**

**□ หลักเกณฑ์**

**๑. การประเมินราคา**  
- ให้ใช้เฉพาะการ  
ประกวดราคาจ้าง  
ก่อสร้างเท่านั้น

**๑.**

โดยจะต้องเป็นการ  
ประเมินราคาเฉพาะผู้  
เสนอราคารายที่คัดเลือก  
ไว้แล้ว ซึ่งเป็นผู้เสนอ  
ราคารวมต่ำสุด

**๒.**

และราคาที่เสนอไว้ต้องอยู่ใน  
วงเงินงบประมาณที่จะจ้าง  
เท่านั้น

## ๒.วิธีการประเมินราคา

-ให้คกก.พิจารณาผลประกวดราคา ตรวจสอบราคา  
ที่ผู้เสนอราคา ได้เสนอไว้ ในรายการที่เป็นหัวข้อใหญ่  
ของส่วนการก่อสร้าง

➤ หากการรายการใด  
สูงผิดปกติ  
ไม่ถูกต้องตรงความเป็นจริง

ให้เชิญผู้เสนอราคาราย  
นั้นมาเจรจา  
เพื่อปรับลดราคาลงมา  
แล้วแก้ไขยอดรวมให้  
ตรงกัน

☐ ซึ่งเมื่อประเมินราคาปรับลดแล้ว จะทำให้ยอดรวม  
ใหม่ต่ำกว่ายอดรวมที่ผู้เสนอราคาเสนอไว้เดิม

# การซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ มีลำดับขั้นตอนดังนี้

ไม่ใช่วิธีแข่งขันราคา จึงไม่ต้องตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์  
ร่วมกัน โดย มีลำดับขั้นตอนดำเนินการดังนี้

## ➤ ขั้นตอนที่ ๑

➤ กำหนดSpec  
ของสิ่งของที่จะ  
ซื้อ/งานที่จ้าง

## ➤ TOR

งานก่อสร้าง/  
ออกแบบ/หาราคา  
กลาง(แต่งตั้งคกก.  
กำหนดราคากลาง

## ขั้นตอนที่ ๒

จัดทำบันทึก  
รายงานขอซื้อ/ขอ  
จ้าง(ตามระเบียบฯ  
ข้อ ๒๗ โดยให้-  
แต่งตั้งคกก.  
จัดซื้อ/จัดจ้างโดย  
วิธีพิเศษขึ้นมาคณะ  
หนึ่ง

## ขั้นตอนที่ ๓

ให้คณะกรรมการ  
จัดซื้อ/จัดจ้างโดย  
วิธีพิเศษ  
-ทำหน้าที่ ตามที่  
ระบุในข้อ ๕๗ ,๕๘  
แล้วแต่กรณี

# การซื้อโดยวิธีพิเศษ(วงเงินเกิน๑ แสนขึ้นไป) และหน้าที่ของคณะกรรมการฯ(ข้อ ๒๓/ข้อ ๕๗)

๑) ซื้อพัสดุที่จะขายทอดตลาด

ให้ดำเนินการเจรจาตกลงราคา

๒) พักติที่จำเป็นต้องซื้อ  
เร่งด่วน/ล่าช้าจะเสียหาย

ให้เชิญผู้มีอาชีพขายมาเสนอราคา  
/ถ้าราคาสูงกว่าท้องตลาดให้ต่อรอง

๓) พักติที่ต้องใช้ใน  
ราชการลับ

ให้เชิญผู้มีอาชีพขายมาเสนอราคาต่อรอง

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

ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตาม  
สัญญาเดิมที่ยังไม่สิ้นสุด  
ระยะเวลาส่งมอบ ใช้เงื่อนไข,  
ราคาเดิม, หรือดีกว่า

# การซื้อโดยวิธีพิเศษ/ หน้าที่คณะกรรมการ (ต่อ)

๕) ต้องซื้อจากต่างประเทศ

ให้เสนอหน.ส่วนราชการติดต่อสั่งตรง  
โดยให้หน่วยงานต่างประเทศสืบราคาให้

๖) พัสดุมมีข้อจำกัดทาง  
เทคนิค/จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ

ให้เชิญผู้ผลิต/ผู้แทนจำหน่ายมา  
เสนอราคาและต่อรอง

๗) ซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ให้เชิญเจ้าของมาตกลงราคา

๘) ดำเนินการซื้อโดยวิธี  
อื่นแล้วไม่ได้ผลดี

สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายและผู้เสนอ  
ราคาที่ถูกลงเล็กน้อย (ถ้ามี) ต่อรองราคา

# การจ้างโดยวิธีพิเศษ (วงเงินเกิน ๑ แสนขึ้นไป) และหน้าที่ของคณะกรรมการฯ (ข้อ ๒๔, ๕๘)

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

- ให้เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมา  
เสนอราคา - ต่อรองเท่าที่จะทำได้

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

- ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิม  
ตามสัญญาที่ยังไม่สิ้นสุดเวลาส่ง  
มอบราคา/เงื่อนไขเดิม/ดีกว่า

๓) การจ้างตามข้อ ๒๔(๖)  
ใช้วิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ให้เชิญผู้มีอาชีพโดยตรง/และรายที่ถูก  
ยกเลิกไป/มาเสนอราคา/ต่อรองราคา





## ข้อควรระวัง

การซื้อ หรือการจ้างเพิ่ม(Repeat Orderตามข้อ ๒๓ (๔) หรือ ข้อ๒๔(๕) มีเงื่อนไขดังนี้

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

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

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

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

## ลำดับขั้นตอนวิธีปฏิบัติ

๑. ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง
๒. ให้ติดต่อตกลงราคา  
กับผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง  
ได้โดยตรง

หน.ส่วนราชการ อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ได้ไม่จำกัดวงเงิน

-วงเงินไม่เกิน๑ แสนบาท ให้จนท.พัสดุ

สั่งซื้อ/จ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับ

ความเห็นชอบจากหน.ส่วนราชการ

# การซื้อ/จ้างโดยใช้วิธีกรณีพิเศษ ปัจจุบันมีหน่วยงานที่ได้รับสิทธิพิเศษอยู่ ๒ ประเภทคือประเภทบังคับ/กับไม่บังคับ

- ❑ ประเภทบังคับ หมายความว่า ส่วนราชการต้องซื้อ/จ้างจากหน่วยงานที่ได้รับสิทธิพิเศษนั้นก่อน ขณะนี้มี ๓ หน่วยงาน ได้แก่
  - ❑ ข้าราชการเดินทางไปตปท. ต้องซื้อตัวจากบมจ.การบินไทยก่อนเว้นแต่ให้บริการไม่ได้ หรือราคาสูงเกิน 25%
  - ❑ ส่วนราชการต้องซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงฯ ตั้งแต่ ๑ หมื่นลิตรขึ้นไปต้องซื้อจาก.ปตท,สถานีบริการของปตท
  - ❑ ส่วนราชการต้องซื้อนมโรงเรียน สำหรับเด็กอนุบาล-ป ๖ จากอสค.

- ❖ ประเภทไม่บังคับ หมายความว่า ส่วนราชการจะซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานที่ได้รับสิทธิพิเศษหรือไม่ก็ได้
- ❖ หากประสงค์จะซื้อ หรือจ้างจากหน่วยงานที่ได้รับสิทธิพิเศษ ก็ไม่ต้องสอบราคา หรือประกวดราคาแต่อย่างใด

ต้องดูเงื่อนไขการได้สิทธิพิเศษของแต่ละเรื่องด้วย

# การจัดหาพัสดุโดยวิธีอื่น



# การจัดหาพัสดุโดยวิธีแลกเปลี่ยน (ข้อ ๑๒๓-๑๒๗)

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

ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือหลายคณะ ตามความจำเป็น ให้ทำหน้าที่แลกเปลี่ยน (ข้อ ๑๒๕ )

# หน้าที่ของคณะกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน

(๑) ตรวจสอบ  
และประเมิน  
ราคาพัสดุ  
ที่ต้องการ  
แลกเปลี่ยน

➤ กับสภาพ  
ปัจจุบัน

(๒) ตรวจพัสดุที่จะได้รับ  
จากการแลกเปลี่ยนว่า  
➤ เป็นของใหม่ ที่ยังไม่เคย  
ใช้มาก่อน  
➤ เว้นแต่ พัสดุที่จะรับแลก  
นั้น เป็นพัสดุเก่า ซึ่งมี  
ความจำเป็นที่จะรับ  
แลกเปลี่ยนโดยมิได้ทำ  
ให้ทางราชการเสีย  
ประโยชน์ หรือเพื่อ  
ประโยชน์แก่ทางราชการ

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

# หน้าที่คณะกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน(ต่อ)

(๔)

ต่อรองราคากับ  
ผู้เสนอราคา  
รายชื่อ  
คณะกรรมการ  
เห็นสมควร  
แลกเปลี่ยน

(๕)

เสนอความเห็น  
ต่อหัวหน้าส่วน  
ราชการเพื่อ  
พิจารณาสั่งการ

(๖)

ตรวจรับพัสดุโดย  
ปฏิบัติตามข้อ  
๗๑ โดยอนุโลม

## (ตัวอย่าง) แนวปฏิบัติเรื่องการแลกเปลี่ยน

- ในประกาศประกวดราคาซื้อเครื่องปรับอากาศ มีเงื่อนไขระบุว่า ผู้ขายจะต้องรับซื้อเครื่องปรับอากาศเก่าไปด้วย ตามราคาที่เหมาะสมการได้ประเมินไว้
- มติกวพ.ปี ๕๐ หลักเมื่อเครื่องปรับอากาศเก่าหมดความจำเป็นแล้วต้องใช้วิธีจำหน่ายพัสดุ เมื่อไม่ดำเนินการดังกล่าวจึงมิใช่เรื่องการขายทอดตลาด แต่เป็นการปฏิบัตินอกเหนือที่ระเบียบฯ กำหนด ซึ่งไม่อาจกระทำได้
- ✓ แต่อย่างไรก็ดี อาจทำได้ด้วยวิธีการแลกเปลี่ยน โดยถือปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด ในเรื่องแลกเปลี่ยน



# การจัดการพัสดุโดย วิธีการเช่า (ข้อ๑๒๘-๑๓๐)

**หลัก** ๑. เช่าสังหาริมทรัพย์ ให้นำวิธีซื้อมาใช้โดยอนุโลม

๒. เช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้ใช้วิธีตกลงราคา ทำได้กรณีดังนี้

① เช่าที่ดิน เพื่อใช้ประโยชน์ของส่วนราชการ

② เช่าสถานที่ เพื่อใช้เป็นที่พัก

③ เช่าสถานที่ เพื่อใช้เป็นที่พัก สำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก

④ เช่าสถานที่ เพื่อใช้เป็นที่พัก

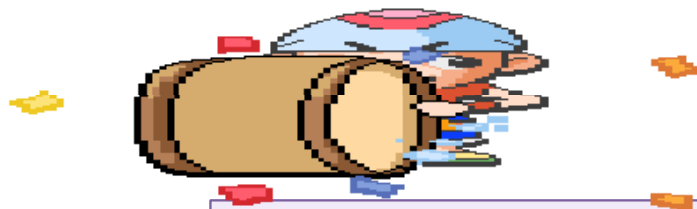
๓. อัตราจ่ายค่าเช่าล่วงหน้า จ่ายเฉพาะสัญญาเช่าไม่เกิน ๓ ปี

- เช่าจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ จ่ายล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๕๐%

- เช่าเอกชน จ่ายล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๒๐%

# การจัดการพัสดุ โดยวิธีการยืม (ข้อ๑๔๖-๑๕๐)

- ☛ การให้ยืม/นำพัสดุไปใช้ ที่มีใช้ประโยชน์ทางราชการ ทำไม่ได้
- ☛ หลักเกณฑ์การยืม-ผู้มีอำนาจอนุมัติ
  - ▶ ยืม ใช้ระหว่างส่วนราชการ-หัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้อนุมัติ
  - ▶ ยืมใช้ ในหน่วยงานเดียวกัน-หน.หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนุมัติ
  - ▶ หน่วยงานเดียวกันยืมไป ใช้นอกหน่วยงาน-หน.ส่วนราชการอนุมัติ
- ☛ ทำหลักฐานการยืมไว้ด้วย - ผู้ให้ยืม มีหน้าที่ทวงคืน
- ☛ การส่งคืน - ส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย
  - หาก ขาดต้องซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิม หรือ
  - ขาดใช้เงิน ตามสภาพที่เป็นอยู่ในขณะยืม



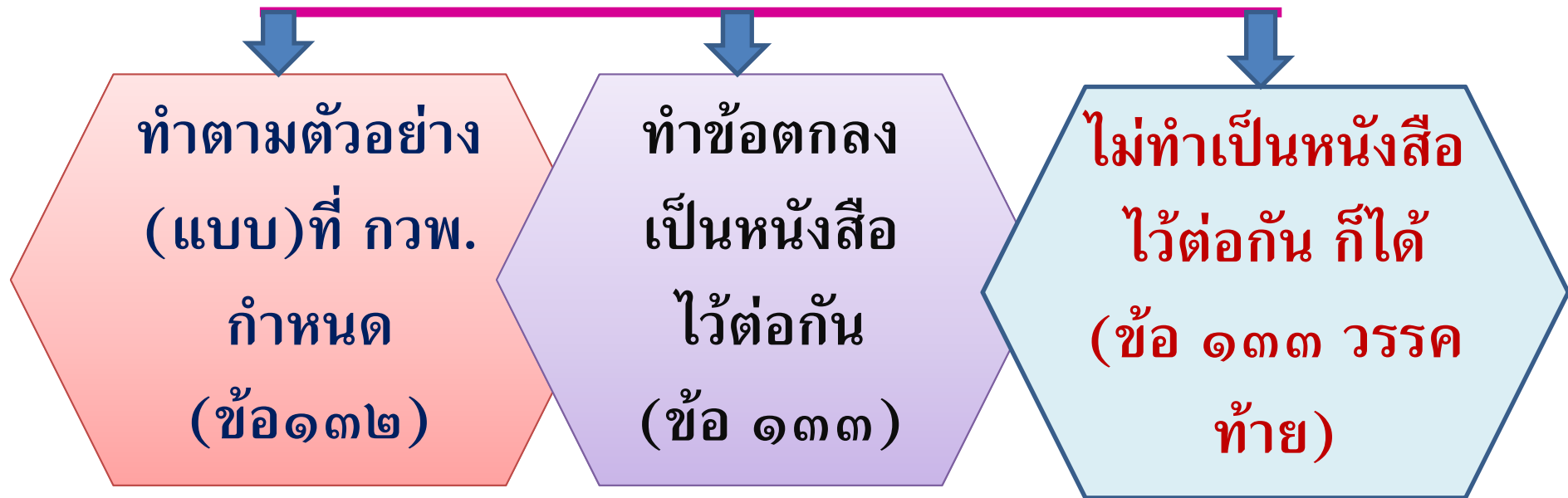
ข้อควรระวัง

การทำสัญญา

การบริหารสัญญา

และ หลักประกันสัญญา

# หลักการทำสัญญาตามระเบียบฯ มี ๓ แบบ



- ❑ สัญญาที่มีข้อความแตกต่างไปจากแบบที่ กวพ. กำหนด
- ให้ส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

- ❑ ผู้มีอำนาจลงนามสัญญา/ข้อตกลง ได้แก่  
หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ลงนามแทน

## กรณีทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน (ข้อ ๑๓๓)

**หลัก** - เป็นดุลยพินิจของ หัวหน้าส่วนราชการ

จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน โดยไม่ต้องทำ  
สัญญาตามแบบในข้อ ๑๓๒ ก็ได้ ในกรณีดังนี้

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

กรณีที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ไว้ต่อกันก็ได้  
(ระเบียบข้อ ๑๓๓ วรรคท้าย)

ได้แก่

(๑) การจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑ หมื่นบาท หรือ

(๒) การซื้อ/จ้าง ซึ่งใช้วิธีดำเนินการตาม  
ระเบียบข้อ ๓๙ วรรคสอง

(ได้แก่ วิธีตกลงราคา กรณีจำเป็นเร่งด่วน  
ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และ  
ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน)



## การทำสัญญาจ้างก่อสร้างทุกประเภท ต้องมีเงื่อนไขให้มีการปรับราคาได้ (ค่าK)

มติคณะรัฐมนตรี หนังสือของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่นร ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๓๒ กำหนดให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการอาชีพก่อสร้าง

➤ โดยให้ทุกส่วนราชการมีข้อกำหนดในประกาศสอบราคา ประกวดราคา ไว้ด้วยว่าจะทำสัญญาแบบปรับราคาได้ และในขั้นตอนทำสัญญาต้องการทำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่าK)

กรณีมีปัญหา ให้หารือสำนักงบประมาณ

## การจ่ายเงินล่วงหน้า

หากกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญา/ข้อตกลง  
ให้จ่ายได้ไม่เกินอัตราดังนี้(ส่วนราชการข้อ ๖๘)

๑. จ้าง กับส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานส่วนท้องถิ่น  
จ่ายไม่เกิน ๕๐ %

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

๓. จ้าง โดยวิธีพิเศษ (แจ้งขณะเจรจา) จ่ายไม่เกิน ๑๕%  
หมายเหตุ (ส่วนราชการข้อ ๗๐ )

การจ่ายเงินล่วงหน้าให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ/อปท ไม่ต้องเรียก  
หลักประกันเงินล่วงหน้า/นอกจากนี้ / ต้องเรียกให้ผู้รับจ้างนำพันธบัตร  
รัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันธนาคารในประเทศมาวางค้ำประกัน



# การกำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา

กรณีสัญญาจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน

(ข้อ ๑๓๔)



## ❑ อัตราค่าปรับฐานผิดสัญญาจ้าง

- ❑ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัว
  - ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างนั้น
- ❑ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

▶ สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร

✓ ให้กำหนดค่าปรับอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคาค่าจ้างนั้น

♣ แต่อาจกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับได้

# ผลของสัญญา



## หลักการ

□ สัญญามีผลนับตั้งแต่วันที่คู่สัญญาได้ลงนามในสัญญา

## ยกเว้น

□ คู่สัญญามีข้อตกลงกำหนดเงื่อนไขกันในสัญญาเป็นอย่างอื่น

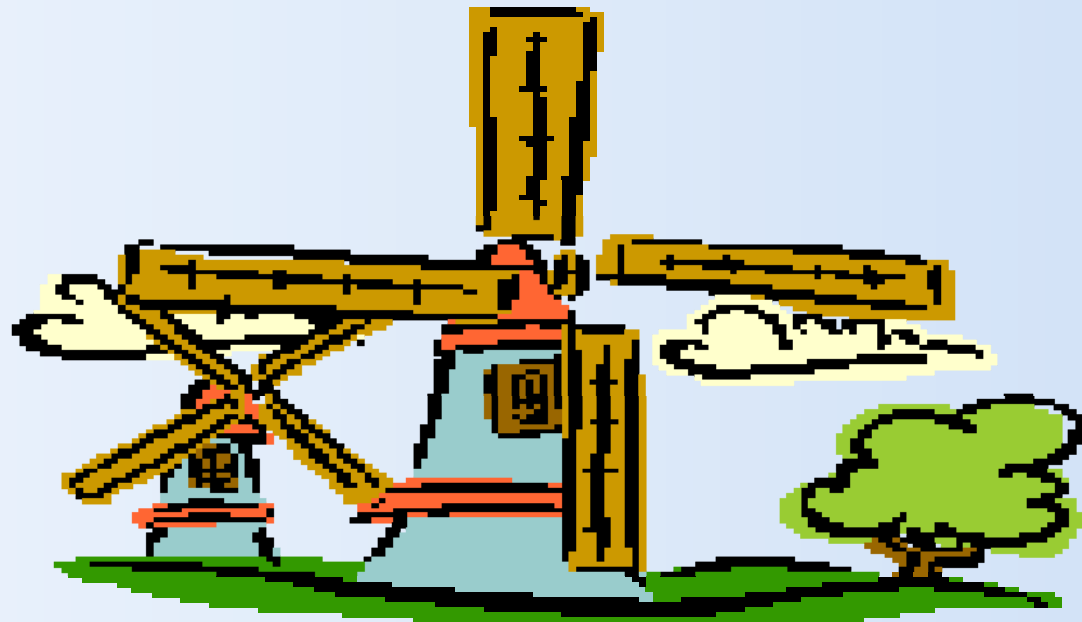
## ระเบียบข้อ ๑๓๕

สัญญา/ข้อตกลงที่มีมูลค่า ๑ ล้านบาทขึ้นไป

ให้ส่งสำเนาให้สตง.และกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน

นับแต่วันทำสัญญา หรือ ข้อตกลงด้วย

# การบริหารสัญญา



# ใคร ? เป็นผู้มีหน้าที่บริหารสัญญา

คำวินิจฉัยกพ.ด่วนที่สุด ที่ กค(กพ)๐๔๐๘.๔/๒๘๕๑๔ลว.๑๒ ต.ค.๕๘

**เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ  
คณะกรรมการตรวจการจ้าง**

**โดยปกติ** ต้องมีหน้าที่บริหารสัญญา กล่าวคือ เมื่อสัญญา  
ครบกำหนด จะต้องแจ้งให้ผู้ขายหรือรับจ้างส่งมอบงาน  
ตามสัญญา เจ้าหน้าที่ดังกล่าว จะต้องเสนอหัวหน้าส่วน  
ราชการให้มี **หนังสือแจ้งเตือน** **แจ้งปรับ** แล้วแต่กรณี  
หากมิได้ดำเนินการ จะถือว่าละเลยไม่ดำเนินการตามหน้าที่




# กรณีจำเป็นต้องแก้ไข/เปลี่ยนแปลงสัญญา

(ข้อ ๑๓๖)

หลัก \* สัญญาที่ลงนามแล้ว ห้ามแก้ไขเปลี่ยนแปลง

➤ ข้อยกเว้น - กรณีจำเป็นต้องแก้ไข

 เป็นอำนาจหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา

 การแก้ไขจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ราชการ  
หรือไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์

❖ ระยะเวลาที่จะแก้ไข :-

“จะแก้ไขเมื่อใดก็ได้”

“แต่ต้องก่อนการตรวจรับงวดสุดท้าย”



## การแก้ไข/เปลี่ยนแปลงสัญญา (ต่อ)

### การแก้ไขสัญญา ถ้าจำเป็นต้อง:-

-เพิ่ม /ลดวงเงิน /ขยายเวลาการส่งมอบ/  
ก็ให้ตกลงไปพร้อมกัน

### กรณีงานเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง/งาน

#### เทคนิคเฉพาะอย่าง

-ต้องได้รับการรับรองจากสถาปนิก/วิศวกรฯ ที่  
รับผิดชอบ ก่อนการแก้ไข



# คู่สัญญาขอแก้ไขสัญญา เพื่อเปลี่ยนพัสดุใหม่ เนื่องจากบริษัทเลิกผลิตแล้ว

❖ **ปัญหา** บริษัทแจ้งขอแก้ไขสัญญาโดยเปลี่ยนพัสดุใหม่  
จากรุ่นที่ทำสัญญาไว้ เป็น รุ่นใหม่ที่มีคุณภาพเท่าเดิม  
หรือดีกว่าเดิม ราคา และเงื่อนไขเดิม หรือดีกว่าเดิม

## ❖ **แนวทางแก้ไข**

- หากส่วนราชการเห็นควรแก้ไขสัญญา
- เพื่อประโยชน์ราชการ และมีได้ทำให้ทางราชการ  
เสียประโยชน์ ก็สามารถกระทำได้



## คู่สัญญาส่งของไม่ได้ตามสัญญา จะขอเปลี่ยนพัสดุ เนื่องจากบริษัทเลิกผลิตแล้ว (ต่อ)

➔ แต่การแก้ไขสัญญาจะต้อง



(๑) หากสัญญาเดิมมีค่าปรับ ให้คำนวณค่าปรับ แล้วนำ  
ค่าปรับนั้นมากำหนดไว้ในสัญญาใหม่ โดยให้ระบุการ  
สงวนสิทธิ์เรียกค่าปรับจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างไว้ด้วย

(๒) สัญญาที่แก้ไขใหม่ต้องกำหนดระยะเวลาการส่งมอบใหม่  
ให้ชัดเจนไว้ด้วย

(หากไม่เขียน จะเรียกค่าปรับไม่ได้ เพราะไม่มีวันส่งมอบที่จะ  
นำมาคำนวณค่าปรับได้ เนื่องจากเป็นการเปลี่ยนแปลงสิ่งซึ่งเป็น  
สาระสำคัญแห่งนี้ ถือว่าเป็นการยกเลิกสัญญาเดิมหรือแปลงหนี้ใหม่  
สัญญาเดิมย่อมระงับไป แม้จะสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับไว้ก็ตาม แต่  
ขณะที่บริษัทขอแก้ไขสัญญานั้น ค่าปรับยังไม่เกิดขึ้น)



(ตัวอย่าง) การแก้ไขสัญญาจ้างก่อสร้าง เป็นสัญญาแบบ  
ปรับราคาได้(ค่าK)ตามเจตนารมณ์เดิมที่ประกาศ ได้

ตอบข้อหารือของกwp/๐๘๘๔๓

ลว.๒๒ มี.ค.๕๓

❑ ในประกาศประกวดราคา มีข้อกำหนดในการทำสัญญา  
แบบปรับราคาได้ แต่ในสัญญาไม่มีเงื่อนไขดังกล่าว

➡ คู่สัญญาร้องขอให้แก้ไขสัญญาให้ถูกต้อง

มติ กwp. ส่วนราชการกำหนดการปรับราคาค่างานก่อสร้างไว้ใน  
ประกาศแล้ว การแก้ไขสัญญาให้เป็นสัญญาแบบปรับราคาได้ตาม  
เจตนารมณ์เดิม จึงไม่เป็นเรื่องที่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์

❑ อย่างไรก็ดี แม้ผู้รับจ้างจะส่งงานงวดสุดท้ายแล้ว และ  
คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจรับงานเสร็จสิ้นแล้ว หากเป็นการ  
แก้ไขรายละเอียดของงานเท่านั้นที่ไม่สามารถแก้ไขได้



ใคร ?

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

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

# การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลา ทำการตามสัญญา (ข้อ ๑๓๙)



## ให้พิจารณาได้เฉพาะเหตุดังต่อไปนี้

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

## เงื่อนไข


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

## อำนาจอนุมัติ

- หัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ  
ควรระวัง

การพิจารณาอนุมัติให้งด/ ลดค่าปรับ  
หรือการขยายระยะเวลาสัญญา  
ไม่ต้องทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม 

- **วิธีปฏิบัติ**  เมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้งด หรือลดค่าปรับ หรืออนุมัติให้คู่สัญญาขยายระยะเวลาการส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญาแล้ว
  - ส่วนราชการไม่จำเป็นต้องแก้ไขสัญญาเพิ่มเติมแต่อย่างใด  
เนื่องจากเป็นสัญญาฝ่ายเดียว ไม่จำเป็นต้องให้คู่สัญญายินยอม
  - ✓ เพียงแต่เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแจ้งให้คู่สัญญาทราบการงด / ลดค่าปรับ / หรืออายุสัญญาขยายเวลาสิ้นสุดเมื่อใด
  - ✓ เพื่อให้คู่สัญญาทราบเท่านั้น

# คู่สัญญาส่งมอบไม่ตรงงวดงาน ในสัญญา ยังไม่ถือว่าผิดสัญญา จึงปรับระหว่างงวดงานไม่ได้

## ↳ สัญญากำหนดเงื่อนไขการปรับว่า

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้างนับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา

## คำวินิจฉัย

### การแบ่งงวดงานแต่ละงวดในสัญญา

เป็นเงื่อนไขที่คู่สัญญาตกลงแบ่งงวดงาน เพื่อประโยชน์ในการจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด ตามผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว

### มิใช่เป็นการกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญา

▶ เมื่อผู้รับจ้างส่งงานไม่เป็นไปตามงวด จึงไม่อาจนำมาคิดค่าปรับตามสัญญาได้

ความระ



เกี่ยวกับหลักประกัน

– **ช่องเส้นอัตราค่า**

– **หลักประกันสัญญา**

## หลักประกันของ และ หลักประกันสัญญา

กำหนดให้ผู้เสนอราคาในวิธีประกวดราคา หรือคู่สัญญาต้อง  
นำหลักประกันมาวาง(ระเบียบฯข้อ ๑๔๑มี๕อย่าง)

✓ ให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.  
เงินสด

๒.  
เช็ค  
ที่ธนาคาร  
เซ็นส่งจ่าย

๓.  
หนังสือ  
ค้ำประกัน  
ธนาคาร  
ภายใน  
ประเทศ

๔.  
หนังสือค้ำ  
ประกันของ  
บริษัทเงินทุน  
หลักทรัพย์ตาม  
รายชื่อที่ธปท.  
แจ้งเวียนชื่อ

๕.  
พันธ  
บัตร  
รัฐบาล

## มูลค่าหลักประกันสัญญา (ข้อ ๑๔๒/๑๔๓)

- ❑ อัตราจำนวนเต็ม ๕% ของวงเงินที่ทำสัญญา
- ❑ เว้นแต่ การจัดหาที่สำคัญพิเศษ กำหนดสูงกว่าได้  
ไม่เกิน ๑๐%
- ❖ ข้อ ๑๔๓ กรณีส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ เป็น  
คู่สัญญาได้รับการยกเว้น ไม่ต้องวางหลักประกัน
- ❑ คู่สัญญาจะวางหลักประกันสูงกว่าที่กำหนด  
ให้อุณหภูมิรับได้



## แนวปฏิบัติที่ถูกต้องในการออกหนังสือค้ำประกันธนาคาร (เพื่อใช้เป็นหลักประกันสัญญา)

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

(๑.)

ส่วน  
ราชการ  
ต้อง  
จัดพิมพ์  
ร่างสัญญา  
ให้  
สมบูรณ์

(๒.)

กำหนดวัน  
ทำสัญญา  
ชื่อชาย  
หรือ  
สัญญาจ้าง

(๓.)

นัดหมาย  
ผู้ขาย/  
ผู้รับจ้าง  
ล่วงหน้า  
ว่าจะทำ  
สัญญาใน  
วันใด

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

## ข้อควรระวังในการ รับหลักประกันที่เป็นพันธบัตรรัฐบาล

❑ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่กค๐๕๐๗/๔๘๔๐๕ลว. ๒๗ กันยายน ๒๕๒๖

๑. ให้ผู้รับพันธบัตรรัฐบาลไว้เป็นหลักประกัน มีหนังสือแจ้ง ธนาคารแห่งประเทศไทย(ธปท.)ทราบ

-เพื่อธปท.จะได้ลงทะเบียนบันทึกการรับหลักประกันไว้ แล้วมีหนังสือตอบรับการแจ้งให้ทราบ

๒. การถอนหลักประกัน ให้ผู้รับหลักประกันมีหนังสือแจ้งธปท.ทราบ เพื่อจะได้ลงทะเบียนบันทึกการถอนหลักประกัน

➤ เมื่อคู่สัญญาผิดสัญญา กรรมสิทธิ์ในพันธบัตรยังไม่ตกเป็นของผู้รับหลักประกัน จะต้องฟ้องบังคับตามสัญญาค้ำประกันก่อน

# วิธีปฏิบัติในการรับหลักประกันที่เป็นพันธบัตรรัฐบาล (กรณีเป็นพันธบัตรของบุคคลธรรมดา)

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

- อย่างไรก็ตาม
- เพื่อป้องกันปัญหาโต้แย้งกันในภายหลัง
- เห็นควรกำหนดให้มีหนังสือยินยอมจากผู้ทรงพันธบัตรให้นำมาวางเป็นหลักประกันได้โดยปราศจากเงื่อนไขใด ๆ



**การบอกเลิก**

**และ การตกลงกันเลิก**

**สัญญา/ข้อตกลง**

## \* การบอกเลิก/ตกลงกันเลิกสัญญา หรือข้อตกลง

 **หลักการ (ข้อ ๑๓๗) เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ**

### ๑.) **การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง**

➤ **เมื่อผิดสัญญา**

➤ **มีเหตุเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด**

### ๒.) **การตกลงบอกเลิกสัญญา/ ข้อตกลง ให้ทำได้แต่เฉพาะ**

➤ **ที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรง หรือ**

➤ **เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการ**

**(หากจะต้องปฏิบัติตามสัญญา/ ข้อตกลงต่อไป)**

# ข้อควรระวัง

## เรื่องการบอกเลิกสัญญา



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

### ❖ **แนวทางปฏิบัติ คำวินิจฉัยยกพ.**

คู่สัญญาที่เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะขอผ่อนปรนการปฏิบัติตามสัญญาอีกไม่ได้

หากส่วนราชการประสงค์จะซื้อ/จ้าง รายเดิม **ต้องดำเนินการจัดหาใหม่ จะแก้ไขสัญญาก็มิได้**

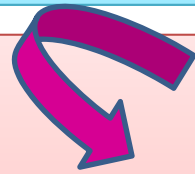


## การผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง

### หลักการ (ระเบียบฯ ข้อ๑๓๘)

กรณีคู่สัญญาปฏิบัติผิดสัญญา/ข้อตกลง

หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงิน  
ค่าพัสดุ/ค่าจ้างให้ส่วนราชการบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง นั้น



### ข้อยกเว้น

เว้นแต่ คู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับให้โดยไม่มี  
เงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการ  
ผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

□ สิทธิหลังจากการบอกเลิกสัญญา/จะริบหลักประกัน  
สัญญาทั้งหมด/หรือริบแต่เพียงบางส่วน ได้หรือไม่?

• กรณีศึกษา(มติกวพ.)

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



## การใช้สิทธิตามสัญญา ภายหลังจากบอกเลิกสัญญาแล้ว

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

๑. รีบหลักประกันสัญญา หรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ค้ำประกัน

๒. กรณีมีค่าปรับ ให้เรียกร้องจากคู่สัญญาให้ชำระค่าปรับโดยคิดตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา จนถึงวันบอกเลิกสัญญา หักด้วยจำนวนวันที่ส่วนราชการใช้ไปในการตรวจรับ

๓. หากต้องซื้อใหม่ และมีราคาเพิ่มขึ้นจากวงเงินตามสัญญาเดิม ย่อมเรียกให้ชดใช้ราคาส่วนที่เพิ่มขึ้นได้ด้วย

๔. ค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) ได้แก่ ค่าขาดรายได้ หรือขาดประโยชน์ จากการรับจ้างวิเคราะห์

# การใช้สิทธิตามสัญญาภายหลังบอกเลิกสัญญา (ต่อ)

- ❑ ทั้งนี้ ให้นำค่าเสียหายข้างต้นทั้งหมดมาหักจากเงินประกันสัญญา ถ้าเหลือให้คืนบริษัทฯ คู่สัญญา
- ❑ หากมีค่าเสียหายท่วมจำนวนหลักประกันให้ยึดไว้ทั้งหมดโดยไม่ต้องคืนหลักประกันสัญญา และใช้สิทธิเรียกร้องเพิ่มจนครบจำนวนด้วย



ความรู้เกี่ยวกับ  
การตรวจรับพัสดุ  
ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๑ ข้อ ๗๒ ข้อ ๗๓



# กำหนดระยะเวลาการตรวจรับพัสดุ

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

✓ ให้ตรวจรับวันที่มีหนังสือนำพัสดุมาส่งตามเงื่อนไขสัญญา  
ต้องมีหลักฐานการส่งมอบเป็นหนังสือด้วย เพื่อ:-

- ให้ใช้เป็นหลักฐานยืนยันวันที่ส่งมอบตามสัญญา  
และเป็นประโยชน์ในการคิดคำนวณค่าปรับ



การนับระยะเวลาตรวจรับงานก่อสร้าง  
ให้นับตั้งแต่เมื่อใด ?

ผู้ควบคุมงาน  
งวดงานละ ๓ วันทำการ

ให้นับถัดจากรับ  
หนังสือส่งมอบจาก  
ผู้รับจ้าง

คกก.ตรวจการจ้าง

งวดงานละ ๓ วันทำการ  
งวดสุดท้าย ๕ วันทำการ

ให้นับถัดจากวันที่  
ผู้ควบคุมงานตรวจเสร็จ  
และรายงานให้ประธาน  
กรรมการตรวจการจ้าง  
ทราบแล้ว

# ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างก่อสร้าง

นร (กวพ) 1002/ว 9  
 ลว. 4 เม.ย. 33

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

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

ระยะเวลาตรวจรับพัสดุ		ระยะเวลาตรวจการจ้าง	
ระยะเวลาเริ่มตรวจ	ระยะเวลาการตรวจ	ระยะเวลาเริ่มตรวจ	ระยะเวลาการตรวจ
วันที่ส่งมอบ	ตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ (ไม่รวมเวลาที่ใช้ทดลอง)	ตารางถัดไป	

# กำหนดระยะเวลาในการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง

## งานจ้างก่อสร้างแบบราคาเหมารวม (**Lump Sum**)

วันทำการ

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

## งานจ้างก่อสร้างแบบราคาต่อหน่วย (**Unit Cost**)

วันทำการ

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

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

# วิธีการตรวจรับพัสดุ (ข้อ ๗๑)

กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

✓ ตรวจให้ถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญา / ข้อตกลง

□ กรณีจำเป็น ไม่อาจตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยได้ทั้งหมด

• ให้ตรวจรับทางวิชาการหรือสถิติ

> รับพัสดุไว้/ ถือว่าผู้ขาย, ผู้รับจ้าง ส่งมอบครบวันที่นำพัสดุมาส่ง

> มอบของให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

> ทำใบตรวจรับอย่างน้อย 2 ฉบับ (ให้ผู้ขาย 1 เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน )

□ > รายงานผลให้ หัวหน้าส่วนราชการทราบ



## หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

กรณีส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญา

> ไม่ถูกต้องในรายละเอียด

\* ให้งาน หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการ

กรณีถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน/ หรือครบแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด


\*แจ้งผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง ทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วัน  
ตรวจพบ

หากจะ**ให้รับเฉพาะที่ถูกต้อง** รีบรายงาน หส.ราชการพิจารณา  
แก้ไขสัญญาก่อน แล้วจึงตรวจรับส่วนที่ถูกต้อง

>> **สงวนสิทธิ์ปรับ (ส่วนที่ส่งไม่ถูกต้อง)**

## หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

กรณีพัสดุเป็นชุด / หน่วย

 ให้ดูว่า ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งจะใช้งานไม่ได้ อย่างสมบูรณ์

\* ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบ



รีบรายงาน หส.ราชการภายใน 3 วันทำการนับแต่ตรวจพบ

กรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ

ให้ทำความเข้าใจแย้งไว้

> ถ้า หัวหน้าส่วนราชการ สั่งการให้รับพัสดุไว้

\* ให้ออกใบตรวจรับให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างและจนท.พัสดุ เป็นหลักฐาน

# วิธีการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง

▶ ระเบียบฯ พัสดุ ข้อ ๗๒

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง

ตรวจตามรายงานของผู้ควบคุมงาน

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

✓ **แต่ต้องรายงาน หส.ราชการทราบ/สั่งการ**

# หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ต่อ)

กรณีมีข้อสงสัยเห็นว่าไม่น่าจะเป็นไปตามหลักวิชาการ

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

# หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ต่อ)

## กรณีตรวจถูกต้อง

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

## กรณีตรวจพบว่าไม่ถูกต้อง

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

# (ตัวอย่าง) หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้างมี ขอบเขตอย่างไร ?

มติกวพ.ครั้งที่ ๒๗/๒๕๕๓(๑๗/๐๖/๕๓)

๑.ปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบฯ ข้อ ๗๒(อปท,ข้อ ๖๕)

- กล่าวคือ หากคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบ  
รายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อม  
ที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการ  
ละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแล้วมีข้อสงสัย หรือมีกรณี  
ที่เห็นว่า ตามหลักวิชาช่างไม่น่าจะเป็นไปได้

✓ -ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ใน  
สัญญาหรือข้อตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ 



➤ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัด  
ทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่าง  
เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนด  
ในสัญญา เท่านั้น

➤ และหากคณะกรรมการตรวจการจ้างเห็นสมควรแก้ไข  
เปลี่ยนแปลง เนื้องานที่นอกเหนือจากที่กำหนดในแบบรูป  
รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

➤ จะต้องนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแก้ไขสัญญา  
ก่อนดำเนินการต่อไป และหากหน่วยงานเห็นว่าจำเป็นต้อง  
แก้ไขสัญญา ย่อมต้องปฏิบัติตามระเบียบฯพัสดุ ข้อ ๑๓๖

# ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ควบคุมงานอย่างไร?

ระเบียบฯ ข้อ ๗๓

1

ตรวจสอบให้เป็นไปตามแบบรูป / รายการละเอียด และ  
ข้อตกลงในสัญญาทุกวัน

2

❖ มีอำนาจ

- ✓ สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม ตัดทอน งานจ้างได้ตามสมควรและตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา



3

❖ ถ้าผู้รับจ้างขัดขึ้นไม่ปฏิบัติตาม

- ✓ ให้สั่งหยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใด หรือ / ทั้งหมดไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง
- ✓ และรีบรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทันที



4

กรณีเห็นว่าแบบรูป รายการละเอียด หรือข้อกำหนดสัญญา มี ข้อความขัดกัน หรือคาดหมายได้ว่า

- แม้ว่างานนั้นจะเป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด หรือ ข้อกำหนดสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วก็จะไม่มั่นคง แข็งแรง / ไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือ ไม่ปลอดภัย ให้สามารถ
- ✓ สั่งพักงานไว้ก่อน แล้วรายงาน คกก. ตรวจการจ้างโดยเร็ว

5

## จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นรายวัน

❖ ไว้อย่างน้อย ๒ ฉบับ ดังนี้

- สภาพการปฏิบัติงาน / เหตุการณ์แวดล้อม / ผลการปฏิบัติงาน / การหยุดงาน / สาเหตุที่มีการหยุดงาน
- ✓ เพื่อรายงานให้ คกก. ตรวจสอบการจ้างทราบ ทุกสัปดาห์
- ✓ ให้เก็บรักษารายงานไว้ เพื่อมอบให้แก่ จนท.พัสดุ เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด

โดยถือเป็นเอกสารสำคัญ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ  
ของผู้มีหน้าที่

❖ ทั้งนี้ การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

❖ ให้ระบุรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวัสดุที่ใช้ด้วย

ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา  
และ วันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด

ให้ผู้ควบคุมงาน

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

กรณีศึกษาปัญหา  
การตรวจรับพัสดุ  
การตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง  
การควบคุมงาน

# ผู้รับจ้างมีหนังสือส่งมอบงานย้อนหลัง จะตรวจรับอย่างไร

ตัวอย่าง - มีหนังสือส่งมอบงาน ๖ ก.ค. ๒๕๔๘

- แต่แจ้งว่าส่งมอบงานจริงตั้งแต่ ๑๖ กพ. ๒๕๔๘ แล้ว

กรณีเป็นการทำหนังสือส่งมอบย้อนหลังในวันทำงานเสร็จ

● ถ้าพิสูจน์ไม่ได้ว่างานเสร็จจริงในวันที่๑๖กพ.หรือไม่

ต้องถือวันส่งมอบเป็นหนังสือเป็นสำคัญ

● กรณีนี้ปรากฏว่า คกก. ตรวจการจ้างยอมรับว่างานเสร็จวันที่ ๑๖ กพ.๔๘ และยอมรับว่าส่งงานจริงวันที่ ๑๖ กพ. แล้ว

- จึงต้องถือวันส่งมอบงานจริง คือ ๑๖ กพ. ๔๘

# การตรวจรับเครื่องปรับอากาศ

## ต้องมีหลักฐานการเสียภาษีสรรพสามิต

ส. เวียน กวพ. ว. ๒๖๒๑ ล.๒๙ มี.ค. ๔๕

- การซื้อ/จ้าง ที่ระบุ พร้อมติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

- ถ้าเครื่องปรับอากาศไม่เสียภาษีสรรพสามิตให้

ถูกต้อง จะทำให้มีปัญหาครอบครอง และใช้งานตามปกติ

✓ แนวทางแก้ไข จึงควรขอความร่วมมือ จนท. สรรพสามิต

มาช่วยตรวจสอบ หรือ มาร่วมเป็นกรรมการตรวจรับ **ก็ได้**

- ถ้าเสียภาษีไม่ถูกต้อง ถือว่าผิดสัญญา เพราะ

๑. ราคาสิ่งของ/ค่าจ้างจ้าง รวมภาษีทั้งปวงไว้แล้ว

๒. อาจถูกสั่งเป็นผู้ทิ้งงาน ต่อไป

๓. อาจถูกปรับ

## ❑ การตรวจรับพัสดุดตามเงื่อนไขที่คู่สัญญาตกลงกัน โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา

กรม พ.ได้ทำสัญญาซื้อรถพร้อมอุปกรณ์ตรวจมะเร็งเต้านม

- ❖ ตามสัญญาฯ ข้อ ๕.๘ กำหนดว่า “บริษัท ฯ จะต้องส่งมอบ เครื่องรุ่นใหม่ล่าสุดที่ผ่านการรับรองของคณะกรรมการอาหารและยาของประเทศสหรัฐอเมริกา (FDA) ในวันส่งมอบเครื่องพร้อม Upgrade software ให้ทันสมัยตลอดระยะเวลา รับประกัน” ผู้ขายได้ส่งมอบรถพร้อมอุปกรณ์ตรวจมะเร็งเต้านม รุ่นใหม่ล่าสุดมาให้โดยไม่ได้แจ้งให้กรมการแพทย์ทราบล่วงหน้าก่อนจึงไม่ได้มีการแก้ไขสัญญาในส่วนรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องเอกซเรย์เต้านมระบบดิจิทัล



- ✓ โดย เครื่องเอ็กซ์เรย์ฯ ดังกล่าวยังคงเป็นยี่ห้อเดิม
- ✓ แต่เปลี่ยนรุ่นใหม่ ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาแล้วเห็นว่า เครื่องเอ็กซ์เรย์รุ่นที่ผู้ขายติดตั้งให้ นั้น เป็นรุ่นที่มีคุณภาพโดยรวม ดีกว่ารุ่นที่กำหนดในสัญญา



มติกวพ.กรม พ.สามารถตรวจรับพัสดุ ดังกล่าวได้ โดยไม่ต้องแก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญาตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๖ อีกแต่อย่างไร

✓ โดยอาศัยเงื่อนไขที่คู่สัญญากดลงกันไว้ในข้อ ๕.๘

ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องตรวจรับให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามแค็ตตาล็อกของเครื่องเอ็กซ์เรย์รุ่นใหม่ที่ผู้ขายส่งให้





## ผู้ขายส่งมอบของพัสดุขาด / เกิน

☞ กรม ร.ซื้อ/กระสุนปืน ๒ ขนาดคือ ๙ มม.และ .๓๘

ตามสัญญา ซื้อกระสุนขนาด ๙ มม. ๑๘,๗๘๕ นัด

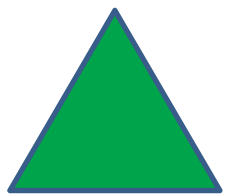
แต่ส่งของ – ขนาด ๙ มม. ๑๐,๐๐๐ นัด ส่งขาดไป  
๘,๙๘๕ นัด – ซื้อขนาด .๓๘ สเปนเซียล ๑๘,๗๘๕ นัด

แต่ ส่งเกินไป ๘,๗๘๕ นัด

## ผู้ขายส่งของพัสดุดูขาด / เกิน(ต่อ)

มติกวพ. แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง-----โดยหลักการ-----

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



ชื่อของ กำหนด SPEC ไว้ ๖ รายการ  
ส่ง CATALOG มา ๓๑ รายการ

หลัก การตรวจรับพัสดุตามสัญญา ต้องพิจารณาเจตนาธรรมเนียม อัน  
แท้จริงของคู่สัญญาในการทำสัญญาด้วย

- จ.อุตรดิตถ์ ซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร
- กำหนดคุณสมบัติเฉพาะไว้ ๖ รายการ วงเงิน ๙๕,๐๐๐ บาท

□ บริษัทฯ เสนอขายยี่ห้อ RICOH รุ่น ๒๐๒๒ วงเงิน ๙๕,๐๐๐  
บาท มีรายละเอียด CATALOG ๓๑ รายการ



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

❑ แม้สัญญาจะกำหนดให้ CATALOG เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาก็ตาม แต่คู่สัญญามีเจตนาซื้อที่มีคุณลักษณะ ๖ รายการ ตามเงื่อนไขที่ประกาศกำหนด

✓ คณะกรรมการตรวจรับ จึงต้องพิจารณาเจตนาที่แท้จริงของคู่สัญญาด้วย

✓ เมื่อบริษัทฯ ส่งมอบครบ ๖ รายการ ไม่ครบ ๓๑ รายการ

✓ ก็ถือว่า – บริษัทฯ ส่งมอบถูกต้องตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญาทั้ง ๒ ฝ่ายแล้ว

(ส.ตอบข้อหารือ ที่ กค. (กวพ.๐๔๐๘/๒๐๐๕๔ ลว. ๑๓ กค. ๕๕)

## ❖ การตรวจรับพัสดุไว้เป็นของทางราชการแล้ว นำไป ฝากผู้ขายไว้ก่อน

### ข้อหาเรือ

○ จังหวัดระยอง ได้มอบหมายให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัดระยองจัดซื้อพัสดุของโครงการตลาดกลางยางพาราภาค ตะวันออก แต่มีการก่อสร้างอาคารของโครงการยังไม่แล้วเสร็จ

○ การส่งมอบพัสดุจึงจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้ก่อนเพื่อรอการ  
ก่อสร้างให้แล้วเสร็จ โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ทำหนังสือฝาก  
ไว้กับผู้จำหน่าย โดยมีเงื่อนไขว่า เมื่อมีการส่งคืนพัสดุที่ฝากไว้  
คณะกรรมการจะดำเนินการตรวจรับอีกครั้ง



## ❖ การฝากทรัพย์สินที่ตรวจรับแล้วไว้กับผู้ขายก่อน

ผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของให้แก่จังหวัดระยองแล้วภายในกำหนดเวลา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับสิ่งของไว้แล้วโดยครบถ้วนถูกต้องตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ จึงถือว่า สิ่งของดังกล่าวได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้วตามระเบียบฯ

➤ ดังนั้น การตรวจรับอีกครั้งตามข้อตกลงฝากครุภัณฑ์ จึงไม่ใช่การตรวจรับพัสดุตามระเบียบพัสดุ แต่อย่างไร

✓ แต่เป็นการตรวจรับตามสัญญาฝากทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ภายใต้บังคับตามปพพ.ลักษณะ ๑๐ ฝากทรัพย์

- มีประเด็นที่จะต้องพิจารณาว่า การที่จังหวัดระยองได้ฝากพัสดุ ซึ่งได้ทำการตรวจรับแล้วไว้กับผู้ขายนั้น ชอบด้วยระเบียบฯ ข้อ ๑๕๑ และ ข้อ ๑๕๒ เรื่อง การเก็บรักษาพัสดุ หรือไม่
- เนื่องจาก โดยหลักการ เมื่อส่วนราชการได้รับพัสดุไว้แล้ว ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด และเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ต้องลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด
- โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ ด้วย และเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

- หากจังหวัดระยองไม่มีสถานที่เพียงพอสำหรับเก็บพัสดุ ก็ชอบที่จะเข้าสถานที่เพื่อเก็บรักษาพัสดุได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒๙
- การที่จังหวัดระยองได้ฝากพัสดุของทางราชการไว้กับผู้ขาย อันอาจทำให้ส่วนราชการไม่สามารถทำการควบคุมและตรวจสอบพัสดุได้ตามระเบียบฯ
- เป็นเหตุให้พัสดุของทางราชการเกิดการสูญหายหรือได้รับคืนไม่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานการฝาก
- จึงเป็นการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ทั้งนี้ การกระทำดังกล่าวอาจเข้าข่ายเป็นความผิดตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐ ด้วย





# ปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับ การตรวจรับพัสดุบางส่วน



- ข้อเท็จจริง
- สำนักงาน ศ.ได้ทำสัญญาซื้อขายเครื่องปรับอากาศพร้อมติดตั้ง จำนวน ๘๐ เครื่อง กับบริษัทฯ โดยผู้ขายได้ส่งมอบ เครื่องปรับอากาศ จำนวน ๘๐ เครื่องให้แก่ผู้ซื้อภายใน กำหนดเวลาตามสัญญา
- แต่ปรากฏว่า เครื่องปรับอากาศที่มีขนาดต่ำกว่า ๓๐,๐๐๐ บีทียู จำนวน ๓๔ เครื่อง ไม่ได้รับมาตรฐานประหยัดพลังงานเบอร์ ๕ ตามเงื่อนไข ที่กำหนดไว้ในสัญญา
- ✓ จึงเป็นการส่งมอบครบถ้วน แต่ไม่ถูกต้องตามสัญญาบางส่วน
- ข้อหาหรือ
- สำนักงานฯ ควรบอกเลิกสัญญากับบริษัทฯ หรือ ควรตรวจรับบางส่วนโดยแก้ไขสัญญาเพื่อให้รับในส่วนที่ถูกต้อง จำนวน ๔๖ เครื่อง และไม่ตรวจรับจำนวน ๓๔ เครื่อง

## แนววินิจฉัยของ กวพ..

- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๑ (๕) กำหนดหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ว่า
- ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง
- และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ
- แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

- หากส่วนราชการจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ตามข้อ ๙
  - คู่สัญญาแต่ละฝ่ายจำเป็นต้องให้อีกฝ่ายหนึ่ง ได้กลับคืนสู่ฐานะดังที่เป็นอยู่เดิม แต่ทั้งนี้ จะให้เป็นทีที่เสื่อมเสียแก่สิทธิของบุคคลภายนอกหาได้ไม่ ตามปปพ.มาตรา ๓๙๑
  - โดยผู้ซื้อจะต้องชดใช้เงินคืนตามควรค่าแห่งงาน
  - หากมีการงานหรือพัสดุที่ได้รับไว้และใช้ประโยชน์ในราชการได้ตามสัญญาแล้ว ผู้ซื้อจะต้องมีการชดใช้ราคาให้แก่ผู้ขาย และจะต้องมีการหักค่าปรับและค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี) ออกก่อนด้วย
  - เว้นแต่การงานหรือพัสดุที่รับไว้ ผู้ซื้อไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ตามสัญญาได้ จึงต้องถือว่าพัสดุหรืองานนั้น ไม่ควรค่าแก่การชดใช้เงินคืน
- อนึ่ง เมื่อหน่วยงานได้มีการบอกเลิกสัญญาไปแล้ว และหน่วยงานได้จัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่น ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

- หากส่วนราชการผู้ซื้อเห็นว่า การตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้องไว้ใช้ในราชการ จะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการมากกว่าการบอกเลิกสัญญา ก็สามารถที่จะตรวจรับบางส่วนไว้ใช้ในราชการได้ ตามเงื่อนไขของสัญญา ข้อ ๕ วรรคสามดังกล่าว และเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายตามจำนวนที่ส่งมอบถูกต้องตามเงื่อนไขของสัญญา
- ทั้งนี้การตรวจรับเครื่องปรับอากาศบางส่วนดังกล่าว เนื่องจากสัญญาฯ กำหนดให้มีการจ่ายเงินงวดเดียวเท่านั้นเมื่อผู้ขายส่งมอบของครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา
- ดังนั้น หากจะตรวจรับเฉพาะส่วนตามสัญญาข้อ ๕ จึงต้องแก้ไขสัญญาตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๖ ด้วย เพื่อให้สามารถแบ่งจ่ายเงินเป็นงวดได้ และจะต้องสงวนสิทธิการปรับในจำนวนที่ส่งมอบไม่ถูกต้องไว้ด้วย
- สำหรับการคิดค่าปรับจะเริ่มคิดเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาแล้ว โดยเริ่มนับถัดจากวันสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาไปจนถึงวันที่ผู้ขายส่งมอบสิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาที่ได้ตกลงกันไว้ หักด้วยจำนวนวันที่ส่วนราชการใช้ไปในการตรวจรับ



**ตัวอย่างปัญหาเกี่ยวกับ**

**การควบคุมงาน**

**และการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง**

# (ตัวอย่าง) การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานงานก่อสร้าง ตามระเบียบฯ พัสตุ ต้องมีคุณสมบัติอย่างไร

(มติกวพ. ครั้งที่ ๔๒/๒๕๕๓ /๒๑ ต.ค.๕๓)

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือกรณีเทศบาลเมือง ย. จะ  
แต่งตั้งผู้ควบคุมงานตามระเบียบฯ ข้อ ๓๐ (ราชการ ๓๗) ซึ่งกำหนดให้  
แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะงาน  
ก่อสร้างนั้น กรณีนี้ จะต้องนำการปฏิบัติตามพรบ.วิศวกร พ.ศ.๒๕๔๒  
มาใช้ในการแต่งตั้งด้วยหรือไม่ ?

ตอบ เนื่องจากระเบียบฯ พัสตุ ได้กำหนดคุณสมบัติของผู้ควบคุมงาน  
ไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ส่วนพรบ.วิศวกร พ.ศ.๒๕๔๒ เป็นเรื่องของ  
การกำหนดหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกร  
ควบคุม ซึ่งเป็นคนละกรณีกับการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้างตาม  
นัยระเบียบฯ พัสตุดังกล่าว

ผู้ควบคุมงานจะต้องไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ที่ผู้รับจ้างทำงาน  
ตามสัญญาทุกวัน หรือไม่  
และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระเบียบฯ กำหนดหรือไม่ ?

○ **หลัก** การที่จะต้องอยู่ปฏิบัติงานตลอดทั้งวันหรือไม่

○ ถือเป็นดุลพินิจของผู้ปฏิบัติงานว่าในขั้นตอนของการทำงานในวันนั้น  
จำเป็นที่ต้องควบคุมดูแลตลอดเวลาการทำงานของผู้รับจ้างหรือไม่

✓ หากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ต้องปฏิบัติงานหลายแห่งในวัน  
และเวลาเดียวกัน เพราะเหตุที่ส่วนราชการมีบุคลากรไม่เพียงพอ

○ ย่อมขึ้นอยู่กับที่ใช้ดุลพินิจของส่วนราชการในการมอบหมายงาน  
ซึ่งจะต้องคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ




❑ ผู้รับจ้างฝ่าฝืนคำสั่งหยุดงานเฉพาะส่วน ของผู้ควบคุมงาน หรือของคกก.ตรวจการจ้าง และทำงานต่อไปจนส่วนนั้นแล้วเสร็จ จะไม่ตรวจรับเฉพาะส่วนนั้น หรือทั้งหมด ได้หรือไม่ ?

### แนววินิจฉัย กวพ.

❖ ในสัญญาจ้างข้อ ๗ กำหนดว่า ถ้าผู้รับจ้างเพิกเฉย ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งคกก.ตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และมีสิทธิให้ผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุ่่วงไปได้ด้วย

❖ และสัญญาข้อ ๑๕ กำหนดให้ ผู้ควบคุมงาน มีอำนาจสั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอน ซึ่งงานตามสัญญานี้ได้

❖ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามคกก.ตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าไม่เป็นเหตุให้ขยายเวลาสัญญา





ดังนั้น หากส่วนราชการผู้ว่าจ้าง

ไม่ใช่สิทธิบอกเลิกสัญญา มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑.

อาจสั่งให้  
ผู้รับจ้างแก้ไข  
เปลี่ยนแปลง  
งานจ้างให้  
ถูกต้องตรง  
ตามสัญญาจ้าง  
ได้

๒.

หรือกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานต่อไป  
จนกระทั่งแล้วเสร็จ และส่งมอบงานแล้ว

ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการ  
ตรวจการจ้าง จะต้องตรวจรับให้  
ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูป  
รายการละเอียด และข้อกำหนดใน  
สัญญา



## ผู้รับจ้างมีหนังสือส่งมอบงานย้อนหลัง คณะกรรมการตรวจการจ้างจะตรวจรับอย่างไร

ตัวอย่าง - มีหนังสือส่งมอบงาน ๖ ก.ค. ๒๕๔๘

- แต่แจ้งว่าส่งมอบงานจริงตั้งแต่ ๑๖ กพ. ๒๕๔๘ แล้ว

กรณีเป็นการทำหนังสือส่งมอบย้อนหลังในวันทำงานเสร็จ

⊙ ถ้าพิสูจน์ไม่ได้ว่างานเสร็จจริงในวันที่ ๑๖ กพ. หรือไม่

ต้องถือวันส่งมอบเป็นหนังสือเป็นสำคัญ

⊙ กรณีนี้ปรากฏว่าคกก.ตรวจการจ้างยอมรับว่างานเสร็จ

วันที่ ๑๖ กพ. ๔๘ และยอมรับว่าส่งงานจริงวันที่ ๑๖ กพ. แล้ว

- จึงต้องถือวันส่งมอบงานจริง คือ ๑๖ กพ. ๔๘

## การนำพัสดุไปใช้ก่อนการตรวจรับ ถือว่าเป็นการรับมอบแล้วโดยปริยาย



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

ระหว่างการแก้ไข เทศบาลเปิดถนนให้ประชาชนใช้สัญจร ไป-มา  
ถือได้ว่า เป็นการยอมรับมอบงานงวดที่ ๑๓ ไปแล้ว โดยปริยาย

เทศบาลต้องจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญา

➤ ส่วนปัญหาความชำรุดบกพร่องในงวดงานใด บริษัทผู้รับจ้างต้อง  
ซ่อมแซมแก้ไขตามเงื่อนไขสัญญา ข้อ ๖ เรื่องประกันความชำรุด  
บกพร่อง

## การส่งมอบและตรวจรับข้ามงวดงาน ทำได้หรือไม่ ?

○ มติกวพ.( ธ.ค.๕๘) ในหลักการ

○ “สัญญาที่มีการแบ่งงวดงาน และจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ก็ เพื่อให้การก่อสร้างเป็นไปตามลำดับขั้นตอนตามหลักวิชาการก่อสร้าง

○ การแบ่งจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ก็ เพื่อให้ใช้เป็นทุนหมุนเวียนในระหว่างการทำงานให้ผู้รับจ้างเกิดสภาพคล่องทางการเงิน.”

○ สัญญาจ้างแบ่งงวดงาน ๑๐ งวด มิได้มีข้อกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น จึงตรวจรับงาน และจ่ายเงินข้ามงวดงาน นอกไปจากที่สัญญากำหนดไม่ได้

○ เว้นแต่ เห็นว่า งานงวดใด เป็นอิสระไม่เกี่ยวข้องกันและ ประสงค์จะรับไว้ก่อน ก็ต้องแก้ไขสัญญาเพื่อให้คกก.ตรวจการจ้าง ตรวจรับงานตามเงื่อนไขสัญญา

❖ การส่งมอบงานก่อสร้างครั้งละหลาย ๆ งวด กระทำได้  
แต่ต้องถูกต้องตามขั้นตอนของงานแต่ละงวด

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

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

ข้อสังเกต การแบ่งงวดงาน เป็นไปเพื่อประโยชน์ในการแบ่งจ่ายเงินให้  
ผู้รับจ้างใช้เป็นทุนหมุนเวียนในการทำงาน เมื่อผู้รับจ้างทำตามขั้นตอนของ  
งานแต่ละงวดถูกต้องตามสัญญา

-การส่งมอบงานเป็นงวด-หลาย ๆ งวด จึงเป็นสิทธิของผู้รับจ้าง

# ความเสียหายเกิดขึ้นก่อนตรวจรับงานงวดสุดท้าย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้คืนดี แม้เกิดเหตุสุดวิสัย

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

① การตรวจรับงานจ้างแต่ละงวด มิใช่การตรวจรับมอบงานจ้าง  
ไว้ใช้ในราชการ

② แต่เป็นเพียงเพื่อจะออกใบตรวจรับงานจ้าง ให้ผู้รับจ้างไว้เป็น  
หลักฐานเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินค่างวดงานต่อไปเท่านั้น

③ หากความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นแก่งานจ้าง ระหว่างงวด  
งานแม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย ผู้รับจ้างก็ต้องรับผิดชอบใน  
ความเสียหายนั้น โดยจัดหาใหม่/หรือแก้ไขซ่อมแซมให้คืนดี

ผู้รับจ้างนำงานไปให้ผู้รับจ้างช่วงทำ โดยไม่ได้รับอนุญาต  
เมื่อได้ตรวจรับไว้ใช้งานแล้วโดยไม่ทักท้วง  
ถือว่ายอมรับแล้วว่า งานถูกต้อง



• ผู้รับจ้างนำงานไปให้ผู้รับจ้างช่วงทำ

กรมฯ กำหนดเงื่อนไขห้ามผู้รับจ้างนำงานไปให้ผู้รับจ้างช่วง  
ดำเนินงาน โดยมีได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน

ปรากฏว่า ▶ บริษัทฯ ผู้รับจ้างนำงานไปให้ผู้อื่นรับจ้างต่อโดยมิได้  
ได้รับความยินยอม จึงเป็นการผิดสัญญาข้อ ๗

แต่ เมื่อส่งมอบของให้กรมฯ และกรมฯ ตรวจรับไว้ใช้งาน  
เรียบร้อยแล้ว โดยมีได้ทักท้วงถือว่ายอมรับแล้ว



# การตรวจรับงานที่ไม่ชอบด้วยระเบียบ

- ผู้รับจ้างทำงานตามสัญญาครบถ้วนแล้ว
- ส่วนราชการให้ผู้รับจ้างทำงานอย่างอื่นที่มีได้ในสัญญาจ้างแทน
- คณะกรรมการตรวจการจ้าง ได้ร่วมกันตรวจรับงานว่า **เป็นการถูกต้องตามสัญญาจ้าง**

ถือว่าตรวจรับงานฝ่าฝืนระเบียบ และ .....  
..... เข้าลักษณะทำรายงานเท็จ

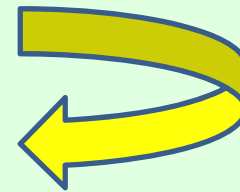
นร (กวพ) 1002/ว 13 ลว. 3 มี.ค. 31



## ❖ คณะกรรมการตรวจการจ้าง/และ ผู้ควบคุมงาน-สั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงาน

### จังหวัดสุพรรณบุรี (มติกวพ.ครั้งที่๓/๒๕๕๐)

- เทศบาลเมือง จ้างปรับปรุงระบบบำบัดน้ำเสีย วงเงิน ๗,๙๕๐,๐๐๐ บาท
- ระหว่างสัญญา บริษัทผู้รับจ้างฯ ขอหยุดงาน
- เนื่องจากมีฝนตกเป็นระยะ ๆ ก่อสร้างไม่ได้
- เมื่อขุดดินแล้ว พบว่ามีน้ำใต้ดิน จำนวนมากต้องสูบน้ำ ตลอดเวลา ดินอ่อนตัว ไม่สามารถนำเครื่องจักร เครื่องมือ เข้าไปดำเนินงานได้



## คกก. ตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน-สั่งหยุดงาน(ต่อ)

ม ต ก ว พ . ค ก ก . ต ร ว จ ง า น จ ำ ง ป ้ อ ดู ที่ ก ่อ ส ำ ร ำ ง เ ห็ น ว ำ  
ผู้รับจ้างยังสามารถทำงานส่วนอื่นได้ไม่ควรหยุดงาน

▶ **แม้อำนาจในการสั่งหยุดงาน, งด, ลดค่าปรับ, ขยายสัญญา**

**-จะเป็นดุลพินิจของ หัวหน้าส่วนราชการก็ตาม**

□ **แต่จะต้องพิจารณาด้วยความรอบคอบให้ได้ความชัดเจนว่า  
มีเหตุอุปสรรคอันเกิดขึ้นที่ทางราชการจะต้องแก้ไข หรือ  
ไม่สามารถให้ผู้รับจ้างทำงานต่อไปได้อย่างแท้จริง**

☞ **จังหวัดจึงต้องพิจารณาว่า เหตุอุปสรรคที่เกิดขึ้น เป็นเรื่อง que ผู้  
รับจ้างไม่สามารถป้องกันได้ อันจะถือเป็นเหตุสุดวิสัยตาม  
ปพพ. ม.๘ หรือไม่ด้วย ?**

## ❖ ใบ BOQ แตกต่างจากแบบรูปรายการ

คณะกรรมการ ต้องตรวจรับตามแบบรูปรายการตามสัญญา

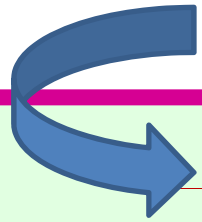
☞ มหาวิทยาลัย ส. จ้างก่อสร้างระบบระบายน้ำ/และที่พิภพบุคลากร ตามประกาศประกวดราคา ข้อ ๑๒.๒ กับสัญญาจ้างข้อ ๑๓ กำหนด ตรงกันว่า เรื่องแบบรูป และรายละเอียดคลาดเคลื่อนไว้สรุปว่า

”เอกสารประมาณราคางาน รายละเอียดปริมาณราคาวัสดุ และ ค่าแรงงานแต่ละรายการของมหาวิทยาลัย ไม่ถือเป็นข้อผูกพันที่ต้อง พิจารณาหรือปฏิบัติไปตามนั้น ”

→ ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบตรวจสอบแบบรูป ถอดแบบ คำนวณ ราคาแต่ละรายการของงานเอง

☐ จะกล่าวอ้างปฏิเสธความรับผิดชอบ คลาดเคลื่อนไปจากหลักการ ทางวิศวกรรม จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ กกก. ตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง (มหาวิทยาลัย) โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย เพิ่ม





## มติ กวพ.

- ❑ เมื่อปรากฏว่า รายละเอียดงานที่กำหนดไว้ในใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BOQ) BILL OF QUANTITY ของผู้รับจ้าง แตกต่างไปจากรูปแบบรายการตามสัญญา
- ✓ ผู้รับจ้างฯจะปฏิเสธความรับผิดชอบไม่ได้
- คณะกรรมการตรวจการจ้าง (มหาวิทยาลัย)  
ต้องยึดถือตามรูปแบบรายการตามที่ปรากฏในเงื่อนไขของสัญญา

(ตัวอย่างหารือ)



การตรวจรับงานก่อสร้างอาคารของมหาวิทยาลัย  
มีเครื่องปรับอากาศในใบ BOQ กับรายการประกอบแบบ  
สัญญาไม่ตรงกัน

และใคร? คณะกก.ตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ  
จะเป็นผู้เสนอความเห็นให้ ตัด-เพิ่ม-ลดเนื้องาน-แก้ไขสัญญา

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

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



**ปัญหา๓. ในรายการประกอบแบบ มีเครื่องปรับอากาศแยกส่วน  
๑ชุด คือขนาด๓๐๐,๐๐๐ กับ ๒๕๐,๐๐๐ บีทียู**

**แนวทางแก้ไข ตามข้อวินิจฉัยยุติกวดพ.**



**ในสัญญาข้อ ๔ กำหนดให้ถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์  
โดยหลักการ**

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

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





## □ และหากมีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญา

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

➤ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง เป็นผู้เสนอความเห็น  
เพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มี  
อำนาจแก้ไข

✓ และในการแก้ไขสัญญา ก็ให้ตกลงเรื่องค่าจ้างพร้อมกันไปด้วย



(ตัวอย่าง) รายการละเอียดประกอบสัญญา ประมาณการดินถม  
ไว้ ๑๘,๗๘๒ ลบ.ม แต่ถมจริง ต้องถมเพิ่มอีก ๘,๘๗๕ ลบ.ม  
เพื่อให้อยู่ในระดับก่อสร้างได้ เมื่อเป็นสัญญาเหมารวม  
ผู้รับจ้างจะเรียกเงินค่าถมดินก่อสร้างเพิ่มไม่ได้

หลักการ สัญญาแบบเหมารวม และกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวด ๆ  
ต่างฝ่ายไม่อาจเรียกร้องค่าจ้างที่เพิ่ม-ลดลงได้

➤ เมื่อผู้รับจ้างถมดินก่อสร้างตามที่ส่วนราชการประมาณการไว้แล้ว แต่ไม่  
เพียงพอที่จะอยู่ในระดับก่อสร้าง เพราะพื้นที่เป็นสระลึก คิดเป็นเงินเพิ่ม ๑  
ล้านบาทเศษ


❑ เมื่อในประกาศประกวดราคา กำหนดให้ผู้เสนอราคาไปดูสถานที่  
ก่อสร้างแล้ว ไม่ไปดู การคำนวณผิดพลาดดังกล่าว จึงไม่อาจถือเป็น  
ข้ออ้างให้ขยายสัญญา และไม่อาจคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมได้

❖ ปัญหา/การตรวจรับงานกรณี BOQ กับสัญญาขัดกัน

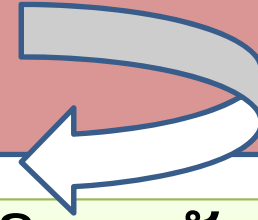
๑. ราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการไม่มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้า แต่มีอยู่ในแบบรูปรายการแนบท้ายสัญญา
๒. ผู้เสนอราคาก็ไม่ได้เสนอราคาค่าครุภัณฑ์มาในใบ BOQ

มติกวพ. RF00281/ม.ค./53

☐ เงื่อนไขในประกาศประกวดราคา กำหนดให้ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ  
ถอดแบบ คำนวณราคาเองจะนำราคากลางของราชการมาปฏิเสธ  
ความรับผิดชอบและเรียกร้องค่าก่อสร้างภายหลังไม่ได้

➤ -เงื่อนไขสัญญาเขียนว่า ผู้รับจ้างต้องรับรองว่าได้ตรวจสอบ และ  
ทำความเข้าใจแบบรูปรายการละเอียดโดยถี่ถ้วนแล้ว หากผิดพลาด  
คลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรม ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำ  
วินิจฉัยของคณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน จะเรียกร้อง  
เพื่อให้งานแล้วเสร็จสมบูรณ์ จะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นไม่ได้ 

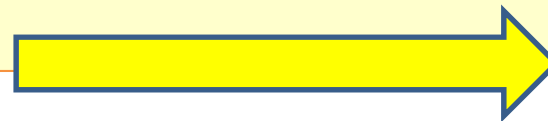
## วินิจฉัยว่า



- ✓ ในใบเสนอราคากำหนดให้ผู้รับจ้างต้องกรอกปริมาณวัสดุ จำนวนวัสดุ ราคาต่อหน่วยและค่าแรงต่อหน่วยซึ่งต้องตรวจสอบอย่างถี่ถ้วน เมื่อใบ BOQ ไม่มีรายการครุภัณฑ์
- ✓ จึงเป็นการคำนวณผิดพลาดของผู้รับจ้างเอง

➤ โดยที่ราคากลางของราชการเป็นเพียงการประมาณราคาเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาของผู้รับจ้างเท่านั้น

➤ ผู้รับจ้างจะอ้างว่ารายการครุภัณฑ์ดังกล่าว ไม่มีในราคากลางไม่ได้ .....



**\* แม้ส่วนราชการผู้ว่าจ้างจะอ้างว่า**

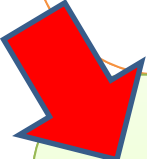
**\* ครุภัณฑ์เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ไม่มีความประสงค์จะซื้อ**

**\* และไม่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนี้ไว้แต่ต้น**

**\* แต่กลับมีในแบบรูปรายการ**

**\* หากผู้รับจ้างไม่ทำตามแบบรูปรายการ อาจทำให้เกิดการ  
ได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน**

**\* เนื่องจากในประกาศ มีรายการดังกล่าว**



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

## ❖ การคิดค่างาน เพิ่มขึ้น-ลดลง คิดจากฐานอะไร?

- ❑ กรณีมีงานเพิ่ม-ลด ซึ่งต้องตกลงราคาค่าวัสดุ ค่าแรงงาน ต่อหน่วย กัน ระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง
- ❑ หากปรากฏว่า บัญชีปริมาณงานใน**BOQ**ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ได้กำหนดปริมาณงานและราคาไว้แล้ว

❑ โดยหลักการ จึงต้องยึดถือราคาในบัญชีปริมาณงาน (**BOQ**)ตามที่ปรากฏในสัญญา

❑ โดยไม่ต้องคิดจากราคากลาง

- แต่หากใน**BOQ**ไม่ได้กำหนดไว้ จะต้องตกลงกับผู้รับจ้างกำหนดอัตราค่าจ้างให้เหมาะสมต่อไป

# กรณีผู้รับจ้างเข้าทำงานก่อสร้างก่อนทำสัญญา

(ที่ กค. กวพ. ๐๕๐๘/๓๔๘๘๐ ล.๒๑ ๖ค.๕๘ )

ระเบียบข้อ ๗๒ ,๗๓ ให้คกก. ตรวจสอบการจ้าง ตรวจสอบให้เป็นไปตามรูปแบบรูปรายการ และข้อกำหนดในสัญญา

๑. บริษัทฯ เข้าทำงานก่อนทำสัญญาเสร็จงวดที่ ๑. โดยยังไม่ได้ส่งมอบพื้นที่ แต่อย่างไร - คกก.จึงสั่งให้หยุดงาน
๒. พฤติการณ์ของบริษัทฯถือว่าเป็นการจัดการงานนอกสั่งเข้าทำงานโดยยังไม่มีสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาหรือข้อตกลงตาม ปพพ. มาตรา ๓๙๕
๓. - ผู้ควบคุมงาน / คกก.ตรวจสอบการจ้าง ยังไม่สามารถเข้าทำหน้าที่ตามระเบียบได้

## ผู้รับจ้างเข้าทำงานก่อสร้างก่อนทำสัญญา(ต่อ)

มติ กวพ.-หากกรมฯ เห็นว่า หากดำเนินการต่อไปจะเป็นประโยชน์มากกว่า

- ① อาจพิจารณาแต่งตั้ง กกก. กลาง ขึ้นมาคณะหนึ่งที่ได้รับ ความเชื่อถือทั้ง ๒ ฝ่าย โดยการ
  - เข้าทำหน้าที่ตรวจสอบความแข็งแรง และพิจารณาว่า สามารถรับงาน ได้หรือไม่
  - ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ตกเป็นภาระของผู้รับจ้างที่ ต้องเป็นผู้พิสูจน์ว่า สมประโยชน์ของทางราชการแล้ว

## ผู้รับจ้างเข้าทำงานก่อสร้างก่อนทำสัญญา(ต่อ)

### ② หากทางราชการเห็นว่าสามารถรับงานได้

- ให้กรมฯ จ่ายเฉพาะค่างานที่บริษัทฯ จ่ายไปแล้ว

ตาม ปพพ. ม. ๕๐๑

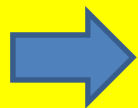
-งานงวดที่เหลือให้แก่ไขสัญญา เพื่อปรับงวดงาน

และงวดเงินกันใหม่

-กำหนดการประกันความชำรุดบกพร่อง ให้ครอบคลุมถึง

เนื้องานในส่วนแรกก่อนการทำสัญญานั้นด้วย





## ผู้รับจ้างของลดค่าปรับ อ้างว่า ส่วนราชการใช้เวลาพิจารณาอนุมัติขยายเวลา ทำการตามสัญญา ล่าช้า

- ปัญหางานจ้างก่อสร้าง ผู้รับจ้างมีหนังสือขอขยายเวลาสัญญา
- กรมฯ ใช้เวลาพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลาสัญญาล่าช้า
  - แต่ในระหว่างที่ กรมฯ ใช้เวลาพิจารณาค่าขอขยายเวลา กรมฯ มิได้สั่งให้บริษัทหยุดงานแต่อย่างใด บริษัทยังคงสามารถทำงานตามสัญญาได้ตามปกติ
  - การใช้เวลาพิจารณาขยายเวลา มิได้มีส่วนสัมพันธ์ หรือส่งผลกระทบต่อการดำเนินการตามสัญญาแต่อย่างใด
- ✓ ดังนั้น กรณีนี้จึงมิใช่เหตุที่จะนำมาอ้างให้งด ลดค่าปรับตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๙ (๑) แต่อย่างใด

## ส่วนราชการจ่ายเงินล่าช้า



ทำให้บริษัทขาดสภาพคล่องทางการเงิน จะอ้างเป็นเหตุที่จะงด ลดค่าปรับ ขยายเวลาสัญญาไม่ได้

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

**การใช้สิทธิบังคับตามสัญญาเมื่อเลิกสัญญาแล้ว  
จะริบหลักประกันสัญญาทั้งหมด/หรือริบแต่เพียงบางส่วน  
ได้หรือไม่?**

• แนวทางปฏิบัติ (มติกวพ.)

- เมื่อบอกเลิกสัญญาแล้ว ส่วนราชการจะใช้สิทธิริบหลักประกันสัญญาตามเงื่อนไขที่ระบุในสัญญา ข้อ ๘ เต็มจำนวนหลักประกันทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน ก็ได้
- ✓ แต่การจะริบทั้งหมด หรือ บางส่วน นั้น ขึ้นอยู่กับว่า จำนวนค่าปรับ และค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมกันแล้ว ไม่เกินกว่าจำนวนเงิน ตามหลักประกัน
- ✓ ส่วนราชการอาจใช้ดุลพินิจริบหลักประกันเพื่อชดใช้ได้ตามจำนวนค่าเสียหายที่แท้จริง

## การใช้สิทธิตามสัญญา ภายหลังจากบอกเลิกสัญญาแล้ว

❖ มติกวพ. ๔๗/พ.ย.๕๒ กรม ว. ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ตามเงื่อนไขของสัญญา ย่อมมีสิทธิดังนี้



๑. รับผิดชอบประกันสัญญา หรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ค้ำประกัน
๒. กรณีมีค่าปรับ ให้เรียกร้องจากคู่สัญญา ให้ชำระค่าปรับโดยคิดตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา จนถึงวันบอกเลิกสัญญา หักด้วยจำนวนวันที่ส่วนราชการใช้ไปในการตรวจรับ
๓. หากต้องจ้างใหม่ และมีราคาเพิ่มขึ้นจากวงเงินตามสัญญาเดิม ย่อมเรียกให้ชดใช้ราคาส่วนที่เพิ่มขึ้นได้ด้วย
๔. ค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) ได้แก่ ค่าขาดรายได้ หรือขาดประโยชน์จากการใช้งาน

## การใช้สิทธิตามสัญญาภายหลังบอกเลิกสัญญา (ต่อ)

- ทั้งนี้ ให้นำค่าเสียหายข้างต้นทั้งหมดมาหักจากเงินประกันสัญญา  ถ้าเหลือให้คืนบริษัทฯคู่สัญญา
- หากมีค่าเสียหายท่วมจำนวนหลักประกันให้ยึดไว้ทั้งหมด  โดยไม่ต้องคืนหลักประกันสัญญา
- และ ใช้สิทธิเรียกร้องเพิ่มจนครบจำนวนด้วย

# ผู้รับจ้างไม่เข้าซ่อมแซมงานก่อสร้างที่ชำรุดบกพร่อง แจ้ง ให้ธนาคารผู้ค้ำประกันรับผิดชอบได้

- แบบสัญญาค้ำประกันข้อ ๑สรุปว่า “ธนาคารผู้ค้ำประกันยอมผูกพันตนที่จะค้ำประกันชนิดเพิกถอนไม่ได้ตามสัญญาเช่นเดียวกับลูกหนี้ชั้นต้นไม่เกินวงเงินที่กำหนดไว้ โดยไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระก่อน
- การที่หน่วยงาน แจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าซ่อมแซมงานที่ชำรุด แล้วไม่มา จึงจำเป็นต้องว่าจ้างผู้รับจ้างรายอื่นมาซ่อมแซมแทน

- ค่าใช้จ่ายดังกล่าว จึงเป็นค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา จึงมีผลผูกพันธนาคารผู้ค้ำประกันในฐานะลูกหนี้ชั้นต้น
- หน่วยงานจึงเรียกให้ธนาคารผู้ค้ำประกันชำระหนี้ได้ภายในวงเงินไม่เกินหลักประกัน โดยไม่ต้องเรียกร้อง ให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน

# การใช้เครื่องมือเครื่องใช้ของผู้รับจ้างรายเดิม

ปัญหา (ส่วนราชการต้องกำหนดเงื่อนไขการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ของผู้รับจ้างรายเดิมที่ยกเลิกสัญญาไว้ในประกาศฯใหม่ด้วย)

-จังหวัดประกาศประกวดราคาก่อสร้างใหม่ อันเนื่องมาจากผู้รับจ้างเดิม ingsงานหรือบอกเลิกสัญญาไป โดยมีได้กำหนดเงื่อนไข ผู้เสนอราคารายใหม่เสนอราคาภายใต้เงื่อนไขการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้วัสดุของ ผู้รับจ้างรายเดิมทิ้งงานไป

สัญญาจ้างข้อ ๑๖ กำหนดให้ผู้รับจ้างรายใหม่ ใช้วัสดุก่อสร้างของ ผู้รับจ้างรายเดิมได้ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับจ้างรายใหม่ สามารถทำงานในเนื้องานใหม่ต่อเนื้องกับงานของผู้รายจ้างรายเดิมได้ทำค้างไว้ โดยไม่ต้องมีผลกระทบโครงสร้างเดิม

# การใช้เครื่องมือเครื่องใช้ของผู้รับจ้างรายเดิม(ต่อ)

## แนวทางปฏิบัติ

๑. ในขั้นตอนประกวดราคาจ้างใหม่ / ต้องแจ้งในประกาศว่าให้เสนอราคา ภายใต้เงื่อนไขที่ผู้รับจ้างรายใหม่ได้ใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุ ของผู้รับจ้างรายเดิม ที่สงวนสิทธิไว้เท่าที่ที่จำเป็น
๒. ถ้าไม่เขียนไว้ในประกาศ จะต้องตกลงราคาค่าจ้างกันใหม่ ภายใต้เงื่อนไข ข้างต้น มิฉะนั้นจะทำให้ทางราชการเสียประโยชน์
๓. แจ้งให้ผู้รับจ้างเดิมมารับคืนเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุ ที่มีได้สงวนไว้ เพื่อปฏิบัติตามสัญญาหรือจำเป็นต้องใช้
๔. ให้มีหนังสือแจ้งกำหนดระยะเวลาพอสมควร ให้ผู้รับจ้างเดิมขนย้าย เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ ออกไป



## การใช้เครื่องมือเครื่องใช้ของผู้รับจ้างรายเดิม (ต่อ)

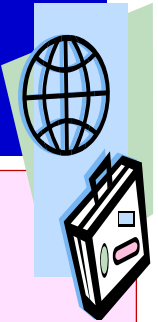
### แนวทางปฏิบัติ

๕. หากไม่ขนย้ายในเวลากำหนด ให้ย้ายออกไปไว้ในที่ปลอดภัย หากต้องเสียค่าขนย้ายให้เรียกคืนได้ตาม ปพพ. ม. ๑๑๖๓, ๑๑๖๗
๖. วัสดุสิ้นเปลือง ให้ชดใช้ค่าวัสดุนั้นคืนแก่ผู้รับจ้างเดิมตาม ควรค่าแห่งการใช้ทรัพย์สินนั้น
๗. ถ้ามีค่ารถถอน มีสิทธิหักค่ารถถอน ค่าปรับ หรือค่าเสียหาย (ถ้ามี) จากจำนวนเงินที่ต้องคืนให้ผู้รับจ้างเดิมออกก่อนด้วย

# การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ



# การลงบัญชี/ทะเบียน ควบคุมพัสดุ (ข้อ ๑๕๑)



□ พัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีใด ๆ

✓ ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงบัญชี/ลงทะเบียนควบคุม ตามตัวอย่างกwp.

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

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

๑) วัสดุ- ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กwp. กำหนดไว้เดิม

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

-ให้ลงทะเบียนควบคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ แต่วัสดุที่มีอายุใช้งานนานที่ไม่ถึง ๕ พันบาท ไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา

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

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

๒๕๒๒ ระเบียบสำนักงานกษัตริย์

แผ่นที่.....(๑).....  
 ประเภท.....(๓).....ชื่อหรือชนิดวัสดุ.....(๔).....  
 ขนาดหรือลักษณะ.....  
 หน่วยที่นับ.....(๖).....ที่เก็บ.....

ส่วนราชการ.....  
 หน่วยงาน.....(๒).....  
 รหัส.....(๕).....  
 จำนวนอย่างสูง.....(๗).....  
 จำนวนอย่างต่ำ.....(๘).....

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน			หมายเหตุ
				รับ	จ่าย	คงเหลือ	
		(๔)					

แบบฟอร์มบัญชีวัสดุ

### คำอธิบายตัวอย่างบัญชีวัสดุ

(๑) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดของวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของวัสดุชนิดนั้น ในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ ๑๐๐ ชนิด ควรให้ลำดับเลขที่แผ่นที่ ๑ ถึง ๑๐๐ ชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียว ไม่พอให้ทำเครื่องหมาย "ทับ ๗" เช่น แผ่นที่ ๑ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๐๑/๑ หน้า ๒ ก็กรอกว่า ๐๐๑/๒ เป็นต้น

สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิด และหน้า เพื่อทราบว่าเป็นประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ ๑ ชนิดที่ ๑๗ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๑/๐๑๗/๑

(๒) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น

(๓) ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานประมาณ

(๔) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอคำ ดินสอสี ดินสอเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสอคำ ๒ ปี ดินสอคำ ๔ ปี หรือ ดินสอสีแดง ดินสอสีเขียว เป็นต้น

(๕) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)

"รหัส" หมายถึงรหัสทั่วไปซึ่งอาจกำหนดโดยหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีหน้าที่กำหนดรหัสหรือเป็นรหัสของผู้ผลิตหรือผู้ขาย ซึ่งกำหนดเป็นสากลเพื่อสะดวกในการจัดหาก็ได้

(๖) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยวัสดุกลาง อาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับซื้อรับ ซื้อจ่าย และคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน

(๗) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังวัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย

(๘) ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่าย แล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร.) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ.) และให้ลงเลขที่ลำดับที่ ๑ ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.๑ ร.๒ ร.๓ ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่ลำดับ จ.๑ จ.๒ จ.๓ ฯลฯ และควรใช้กระดาษฝ่ายจ่ายเป็นสีอื่นต่างไปจากเอกสารฝ่ายรับ เพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่พัสดุยิ่งขึ้น

ตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์

แผ่นที่.....

ส่วนราชการ.....

หน่วยงาน..... (๑)

ประเภท..... (๒) ชื่อหรือชนิดครุภัณฑ์..... (๓)

๒๕๔ ระบบทะเบียนครุภัณฑ์

วัน เดือน ปี	เลขที่ หรือรหัส	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ	หมายเลขและ ทะเบียน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	วิธีการได้มา	เลขที่ เอกสาร	ใช้ประจำที่	หลักฐาน การจ่าย	รายการ เปลี่ยนแปลง	เลขที่ เอกสาร	หมายเหตุ
	(๔)		(๕)		(๖)	(๗)		(๘)	(๙)	(๑๐)	

แบบฟอร์มทะเบียนครุภัณฑ์

ยกเลิก โดย ว. 129

### คำอธิบายตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์

(๑) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น

(๒) ให้ระบุประเภทของครุภัณฑ์ตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

(๓) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะอิมปีดี โต๊ะประชุม เป็นต้น

(๔) ให้ลงลำดับเลขที่ของครุภัณฑ์ เช่น เลขที่ของโต๊ะอิมปีดี ลง ค ๑. หรือลงรหัสประจำโต๊ะอิมปีดีที่กำหนด (ถ้ามี)

(๕) ให้ระบุหมายเลขประจำครุภัณฑ์ที่ผู้ผลิตทำไว้ และหมายเลขที่จดทะเบียนตามกฎหมาย (ถ้ามี)

(๖) ให้ระบุวิธีการที่ได้ครุภัณฑ์นั้นมา เช่น ซื้อโดยวิธีตกลงราคา แลกเปลี่ยน หรือจ้างทำโดยวิธีประกวดราคา (ถ้าได้มาจากการยื่น ไม่ต้องลงทะเบียนครุภัณฑ์เพราะไม่มีกรรมสิทธิ์)

(๗) ให้ลงเลขที่ตามลำดับเอกสารที่เจ้าหน้าที่ได้รับครุภัณฑ์นั้นไว้

(๘) ให้ลงหลักฐานที่แสดงว่าหน่วยงานใดได้รับครุภัณฑ์นั้นไว้

(๙) ให้ระบุการเคลื่อนย้ายของครุภัณฑ์นั้น เช่น ย้ายจากที่เดิมไปไว้ที่อื่น หรือจำหน่ายออกจากบัญชี

(๑๐) ให้ลงเลขที่เอกสารในการเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์นั้น

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ .....(1).....

หน่วยงาน.....(2).....

ประเภท .....(3)..... รหัส .....(4)..... ลักษณะ / คุณสมบัติ .....(5)..... รุ่น / แบบ .....(6).....

สถานที่ตั้ง / หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....(7)..... ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้บริจาค .....(8).....

ที่อยู่ .....(9)..... โทรศัพท์ .....(10).....

- ประเภทเงิน  เงินงบประมาณ  เงินนอกงบประมาณ  เงินบริจาค / เงินช่วยเหลือ  อื่น ๆ
- วิธีการ ได้มา  ตกถาวรราคา  สอบราคา  ประกวราคา  วิธีพิเศษ  รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย / ชุด / กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุ ใช้งาน	อัตรา ค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

แบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน



ทำอธิบายทะเบียนสมุทรีทรัพสิน

การบันทึกทะเบียนสมุทรีทรัพสิน ให้อินทกทะเบียน 1 ใบค่อทรัพสิน 1 รายการ หรือค่อชุดหรือค่อกลุ่มแฉ้วค่อกรณี คอออกอาฎการใ้จางนทรัพสินนั้น

- |                                   |                                                                                                                     |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ส่วนราชการ                     | ให้อระบุชื่อส่วนราชการค่นตงกค                                                                                       |
| 2. หน่วจางน                       | ให้อระบุชื่อหน่วจางนที่รับมคชอบทรัพสิน                                                                              |
| 3. ประเภท                         | ให้อระบุประเภทของทรัพสิน เช่น อาคาร กิ่งปลูกตว้าง หรือครุภัณฑ์คางการจางนค่อประเภทวอจางตามจงบ ปริมาณของต่ามจงบประเภท |
| 4. รหัส                           | ให้อระบุหมายเลขประจำทรัพสิน                                                                                         |
| 5. ลักษณะ / คุณสมบคิ              | ให้อระบุวอระเอือคหรือคุณสมบคิของทรัพสิน                                                                             |
| 6. รุ่น / แบบ                     | ให้อระบุรุ่นหรือแบบของทรัพสิน                                                                                       |
| 7. ตถานที่คั่งหน่วจางนที่รับมคชอบ | ให้อระบุตถานที่คั่งของทรัพสินหรือหน่วจางนที่รับมคชอบ ทรัพสินนั้น เช่น กองมคชอบรวม เป็นค่น                           |
| 8. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจางน/ผู้บรจก  | ให้อระบุชื่อผู้ขายหรือผู้รับจางนหรือผู้บรจกทรัพสิน                                                                  |
| 9. ที่อยู่                        | ให้อระบุที่อยู่ของผู้ขายหรือผู้รับจางนหรือผู้บรจกทรัพสิน                                                            |
| 10. โทรศคท์                       | ให้อระบุหมายเลขโทรศคท์ของผู้ขายหรือผู้รับจางนหรือผู้บรจกทรัพสิน                                                     |
| 11. วัน เดือน ปี                  | ให้อระบุวัน เดือน ปี ที่ค้ได้รับทรัพสิน                                                                             |
| 12. ที่เอกสาร                     | ให้อระบุเอกสารแสดงการค้มาจงบของทรัพสิน                                                                              |
| 13. รายการ                        | ให้อระบุชื่อหรือชนิดของทรัพสิน เช่น อาคารส่วนจางน เครื่องปรบอากาศ เครื่องถ่าเอกสาร เป็นค่น                          |
| 14. จางนวนหน่ว                    | ให้อระบุจางนวนหน่วของทรัพสินค่อหน่วจางน                                                                             |
| 15. ราคาค่อหน่ว/ชุด/กลุ่ม         | ให้อระบุค่างจางนวนเงินที่แสดงค่างราคาค่อหน่ว หรือค่อชุด หรือค่อกลุ่มของทรัพสิน                                      |
| 16. มอค่างรวม                     | ให้อระบุจางนวนเงินรวมของทรัพสินค้ทั้งหมด                                                                            |

- |                          |                                                                                                                             |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17. อายุใช้งาน           | ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ<br>ที่ส่วนราชการ ได้เลือกกำหนดภายใต้หลักเกณฑ์ที่<br>กระทรวงการคลังประกาศ |
| 18. อัตราค่าเสื่อมราคา   | ให้ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน                                                                                       |
| 19. ค่าเสื่อมราคาประจำปี | ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปี                                                                                          |
| 20. ค่าเสื่อมราคาสะสม    | ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาตั้งแต่ต้นปีที่ใช้<br>ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน                                                 |
| 21. มูลค่าสุทธิ          | ให้ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังจากหักค่าเสื่อมราคาคงเหลือที่<br>เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน                                 |

กรณีทรัพย์สินใดมีมูลค่าไม่ถึง 30,000 บาท ไม่ต้องนับเป็นบัญชีสินทรัพย์

ให้ใส่เครื่องหมายขีด (-) ตั้งแต่ช่องที่ 17 ถึงช่องที่ 21

- |                  |                                                                                                                                  |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 22. หมายเหตุ     | ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การจำหน่ายทรัพย์สิน<br>ออกจากบัญชี เป็นต้น                                                      |
| 23. ครึ่งปี      | ให้ระบุลำดับครึ่งที่มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน                                                                                 |
| 24. วัน เดือน ปี | ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน                                                                                   |
| 25. รายการ       | ให้ระบุข้ออธิบายรายการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน                                                                                    |
| 26. จำนวนเงิน    | ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน                                                                           |
| 27. หมายเหตุ     | ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การซ่อมแซมที่ถือ<br>เป็นค่าใช้จ่าย หรือ การซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุนของ<br>ทรัพย์สิน เป็นต้น |

(ตัวอย่าง)

สิ่งที่ยื่นมาด้วย 4

ทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน

ส่วนราชการ ...กรมบัญชีกลาง...

หน่วยงาน ...สำนักบัญชี...

ประเภท.....เครื่องขยายเสียง.....รหัส.....ทศ 0510-001.....ลักษณะ / คุณสมบัติ .....ขนาด 25,000 แอมป์.....รุ่น / แบบ.....TB 3035...

สถานที่ตั้ง / หน่วยผู้รับผิดชอบ.....กองฝึกอบรม.....ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้บริการ .....บริษัทแมริบอร์น.....

ที่อยู่..... 975 ถนนพระราม 3 กทม.....โทรศัพท์.....2867890.....

ประเภทเงิน  เงินงบประมาณ  เงินนอกงบประมาณ  เงินบริจาค / เงินช่วยเหลือ  อื่น ๆ

วิธีการได้มา  ผกตจวท  ตอจวท  ประกวดราคา  วิธีพิเศษ  รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ชื่อเอกสาร	รายละเอียด	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย / ชุด / คู่	มูลค่ารวม	อายุ ใช้งาน	อัตรา ส่วนสิ้น ราคา	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
10 ม.ค. 40 30 ก.ค. 44		เครื่องขยายเสียง คำนวณค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 3 ปี 9 เดือน	1	55,000.00	55,000.00	10	10		- 20,625.00	55,000.00 34,375.00	

ตัวอย่าง

## “ การตรวจสอบพัสดุประจำปี” (ข้อ ๑๕๕)

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



□ โดยให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ/หน่วยงาน นั้น  
ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่ง/หรือหลายคน

❖ ผู้ได้รับแต่งตั้งจะทำการตรวจสอบพัสดุ  
“งวดตั้งแต่ ๑ ตุลาคมปีก่อน ถึง ๓๐ กันยายนปัจจุบัน”

- โดยให้เริ่มตรวจในวันเปิดทำการแรก ของเดือนตุลาคม ว่า:-

★ มีพัสดุ ขำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป เพราะเหตุใด  
หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานต่อไป

★ ให้ตรวจเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับแต่แต่งตั้ง

🔊 แล้วให้รายงานผลการตรวจสอบ ต่อผู้แต่งตั้ง ๑ ชุด / สตง. ๑ ชุด

## การจำหน่ายพัสดุ (ข้อ ๑๕๗)

 พัสดุใดหมดความจำเป็นในการใช้งาน / ใช้งาน

 จะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมาก

 ให้ส.ราชการ พิจารณาสั่งจำหน่ายโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

① **ขาย/ขายทอดตลาด**

(เว้นแต่ ได้มารวมกันไม่เกิน ๑ แสน ใช้วิธีตกลงราคา)

② **แลกเปลี่ยน**

③ **โอนให้ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ ท้องถิ่น องค์การสาธารณกุศล**

④ **แปรสภาพ หรือทำลาย**

( ข้อ๑๖๐ เมื่อดำเนินการตามระเบียบแล้ว ให้จ่ายออกจากทะเบียน)

## ปัญหาและแนวทางปฏิบัติในการจำหน่ายพัสดุ

### ✓ เรื่องที่ ๑

- มติกวพ.๔๗/๔๘ ส่วนราชการ ก. จะขอขายรถยนต์ประจำตำแหน่ง ให้แก่ข้าราชการโดยไม่ขายทอดตลาด หรือเปิดประมูลให้แก่ ข้าราชการภายในหน่วยงานก่อน ย่อมกระทำไม่ได้ ขัดระเบียบพัสดุ

### ✓ เรื่องที่ ๒

มติกวพ.๕๒ วิธีการขายทอดตลาด-ให้คณะกรรมการประเมินราคา  
ทรัพย์สินที่จะขาย จากราคาในท้องตลาดปัจจุบัน

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

**หนังสือเวียนวิธีปฏิบัติเรื่องการจำหน่ายพัสดุโดย  
วิธีการขายทอดตลาด**

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

**๑.ให้ส่วนราชการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการ  
ขายทอดตลาด**

**โดยถือปฏิบัติตามแนวทางการขายทอดตลาด ตาม  
ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์**

**มาตรา ๕๐๙-๕๑๗**

## ๒. การประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด

ให้ส่วนราชการทำการประเมินราคาทรัพย์สิน โดยอาศัยหลักเกณฑ์  
อย่างหนึ่งอย่างใดในการประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่น  
ของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และ  
ควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

๒.๒ ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน  
รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ  
กรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป

ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการในการ  
พิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้างต้น และให้คำนึงถึงประโยชน์ของทาง  
ราชการด้วย



การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการประกวดราคา  
ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ตาม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ  
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙



มติคณะรัฐมนตรี เมื่อ ๒๔ ม.ค.๕๙  
ให้หน่วยงานภาครัฐ ที่มีวิธีซื้อ/จ้าง วงเงินตั้งแต่  
๒ ล้านบาทขึ้นไป ให้จัดหาด้วยวิธีการประกวดราคา  
ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

ยกเว้นไม่ใช้กับ

การจ้าง  
ที่ปรึกษา

๒. การจ้าง  
ออกแบบ  
และควบคุม  
งาน

๓. ซื้อ/จ้าง  
โดย  
-วิธีพิเศษ  
-วิธีกรณีพิเศษ

๔. ได้รับ  
ยกเว้นจาก  
กพ.อ  
(ข้อ๓)

กรณีต่อไปนี้ คณะรัฐมนตรี มีมติเมื่อ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๒

ผ่อนผัน จะไม่ประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ ก็ได้

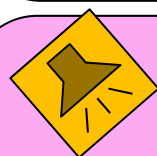
จนกว่าจะแก้ไขระเบียบฯ ๔๙ แล้วเสร็จ

(สำนักเลขาธิการกรม. ด่วนที่สุด ที่ นร๐๕๐๖/๑๘๒ ลว.๑๒ ต.ค.๕๒

### ๑.ด้านวงเงิน

๑.๑ ส่วนราชการ ฯ                    ๒-๕ ล้านบาท

๑.๒ รัฐวิสาหกิจ                    ๒-๑๐ ล้านบาท



แต่ให้แสดงเหตุผล/ความจำเป็น ปัญหา/อุปสรรค

แนบไว้ในรายงานขอซื้อ/จ้างด้วย

# มติคณะรัฐมนตรี ๖ ตุลาคม ๒๕๕๒

(ต่อ)



## ๒.ด้านวิธีจัดหาพัสดุ ให้ใช้วิธีอื่นได้

ในกรณีการจัดหาที่มีวงเงินในการจัดหาพัสดุไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท



๑.หากไม่มีผู้เข้าเสนอราคา หรือ

๒. มีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียว หรือ

๓. มีผู้มีสิทธิเสนอราคาหลายราย แต่มาเสนอราคาเพียงรายเดียว

และกรณีตามข้อ ๒.,๓ คณะกรรมการประกวดราคาได้ต่อรองราคารายนั้นแล้วไม่ได้ผล

ให้จัดหาโดยวิธีอื่น ตามระเบียบฯพัสดุที่หน่วยงานนั้น ๆ ถือปฏิบัติได้



หนังสือแจ้งเวียนใหม่  
เกี่ยวกับวิธีการประกวดราคา  
ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์  
ตามระเบียบฯ พัสดู พ.ศ.๒๕๔๙

## ๑. การอนุมัติยกเว้น

ที่ไม่ต้องประมูลทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ก็ได้

หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค.๐๔๒๑.๓/๒๔๗ ลง  
วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ) เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

๑. เป็นสินค้า/บริการที่มีคุณลักษณะเฉพาะ ทำให้มีการแข่งขัน  
ได้น้อยราย(ไม่ถึง ๓ ราย)



๒. เป็นสินค้าหรือบริการที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ โดย  
ดูที่ตัวสินค้าเป็นหลัก *อาจมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน*

๓. เป็นสินค้า/บริการ เกี่ยวกับเทคโนโลยี (Hard-Software) ประเภทระบบ IT ที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น การจัดหาหรือพัฒนาระบบSoftwareสำหรับใช้งาน เฉพาะที่ผู้พัฒนาต้องเข้าไปศึกษารูปแบบการทำงานของหน่วยงาน แล้วจึงจัดทำขึ้นมาได้ เป็นต้น

**๔. เป็นพัสดุที่จัดหาซึ่งมีความผันผวนทางด้านราคา - โดยเมื่อมีการสำรวจราคาตลาดโลกแล้ว มีการเปลี่ยนแปลงระหว่าง ๓๐ วัน สูงหรือต่ำลงมากกว่า อัตรา ๑๐%**

## อนึ่ง เฉพาะการซื้อจ้างโดยวิธีพิเศษ

๑.ในการใช้ดุลพินิจของหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ ที่อยู่ใน  
เกณฑ์ยกเว้นไม่ต้องจัดหาพัสดุโดยวิธีE-Auction ตาม  
ข้อ ๓ ของระเบียบ ๔๙ เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วน  
ล่าช้าจะเสียหายแก่ราชการ หมายถึง หากจัดหาด้วย  
วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ อาจล่าช้า จะเสียหายแก่ราชการ  
เท่านั้น

๒.กรณีสินค้า/บริการ จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ หรือจ้างผู้มีความ  
ชำนาญโดยเฉพาะ หรือชำนาญเป็นพิเศษ ให้หมายถึง มี  
ยี่ห้อเดียว หรือมีผู้รับจ้างรายเดียวด้วย



**๒.อนุมัติหลักการผ่อนผันให้ลดอัตราการยึดหลักประกัน**

**ของ จาก ๕% ลงเหลือ ๒.๕% เฉพาะกรณี**

**ผู้มีสิทธิเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา(วันเคาะราคา) ดังต่อไปนี้**

**หนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค.๐๔๒๑.๓/๒๔๗**

**ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓**

**๑.ไม่ส่งผู้แทนมาลงทะเบียนเสนอราคาตามวัน เวลาและ  
สถานที่ที่กำหนด**

**๒.มาลงทะเบียนแล้ว แต่ไม่ Log in เข้าสู่ระบบ**

**๓. Log in แล้ว แต่ไม่เสนอราคา หรือเสนอเท่ากับ หรือสูงกว่า  
ราคาเริ่มต้นการประมูล**

**๔.ไม่ลงลายมือชื่อในแบบยืนยันราคาสุดท้ายในการ  
เสนอราคา (แบบบก.๐๐๘)**

# ๓. อนุมัติผ่อนผันให้เพิ่มราคาที่ใช้ใช้เป็นราคาเริ่มต้น การประมูล ได้ดังนี้



๑. งานซื้อ หรืองานจ้างทั่วไป ที่มีใช้  
งานจ้างก่อสร้างให้ใช้

วงเงินงบประมาณที่มีอยู่ หรือราคา  
มาตรฐาน หรือราคาท้องตลาด ณ  
ปัจจุบัน ใดๆอย่างหนึ่ง

✓ โดยให้พิจารณาตามความ  
เหมาะสมของประเภทสินค้า/  
บริการ หรืองานโครงการ และเป็น  
ประโยชน์ต่อราชการ

๒. งานจ้างก่อสร้าง  
ให้ใช้ราคากลาง  
เป็นราคาเริ่มต้น  
การประมูล

## ๔. ข้อมูลความเข้าใจเรื่อง

### การกรอกปริมาณวัสดุในใบ BOQ และการคืนหลักประกันซอง

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

๑.การกรอกปริมาณวัสดุในบัญชีรายการก่อสร้างในใบ **BOQ** ตัวอย่าง  
เอกสารประกวดราคากำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกแต่เฉพาะปริมาณ  
วัสดุเท่านั้น ราคายังไม่ต้องกรอก (เนื่องจากยังมีได้เสนอราคา)

-ราคาจะกรอกเมื่อผลการประกวดราคาได้รายต่ำสุดแล้ว จึงให้  
คณะกรรมการฯแจ้งรายต่ำสุดดังกล่าวมากรอกจำนวนเงินในใบ BOQ  
ให้ตรงกับราคาที่เสนอไว้ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

๒. การคืนหลักประกันซอง จะคืนให้ผู้เสนอราคาเมื่อผู้มี  
อำนาจอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง สั่งให้รับราคารายต่ำสุดแล้ว  
ยกเว้น รายต่ำสุดจะคืนให้ เมื่อเรียกมาทำสัญญาในวันทำสัญญา



๕. อนุมัติผ่อนผันให้ผู้ให้บริการตลาดกลางให้บริการ  
อาหารกลางวัน / และรถรับ-ส่งแก่คณะกรรมการประกวด  
ราคาทางอิเล็กทรอนิกส์และเจ้าหน้าที่ได้ ตามเงื่อนไขดังนี้

๑. (ข้อห้าม) ห้ามรับ/เรียกรับการบริการจากผู้ให้บริการตลาด  
กลาง ดังนี้

✓ อาหารกลางวัน / และรถรับ-ส่ง

(ข้อยกเว้น)

๑. กรณีวันเสนอราคา คณะกก.ต้องดูแลการเสนอราคาหลายรายการ  
ติดต่อกัน และอยู่ในช่วงคาบเกี่ยวเวลาพักกลางวัน ให้ผู้ให้บริการ  
ตลาดกลางจัดหาอาหารกลางวันให้ได้

๒. กรณีหน่วยงานที่จัดหาพัสดุเป็นหน่วยงานขนาดเล็กในส่วนภูมิภาค  
ที่ไม่สามารถจัดหารถรับ-ส่งคกก.และเจ้าหน้าที่ได้

# วิธีเสนอราคาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

เป็นการแข่งขันราคากันทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดย **ไม่**เปิดเผยตัวเลข ที่มีการเสนอราคา (Sealed Bid Auction)

๑.

◆ โดยให้ผู้ผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติเข้าเสนอราคา ต้องมาลงทะเบียนเสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด และเจ้าหน้าที่ของรัฐจะพาเข้าประจำที่ในห้องเสนอราคา โดยให้ทดสอบระบบก่อนเสนอราคาจริง ๑๕ นาที

๒

ให้กระทำการเสนอราคาภายในสถานที่ ที่กำหนดให้เท่านั้น

๓

กำหนดเวลาให้มีการเสนอราคาแต่ละรายการ จะต้องไม่ต่ำกว่าครึ่งละ ๓๐ นาที แต่ไม่เกิน ๖๐ นาที

๑

### ❖ กรณีมีเหตุขัดข้องในระหว่างการเสนอราคา

☹ ให้คณะกรรมการประกวดราคา **สั่งพักการเสนอราคาไว้ก่อน**

☺ เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว

-ให้หักเวลาที่สั่งพักออก แล้วดำเนินการต่อไปเท่าระยะเวลาที่เหลืออยู่ ให้เสร็จสิ้นในวันเดียวกัน

☹ ถ้าไม่เสร็จ -ให้ประธานคกก.ประกวดราคา **สั่งยกเลิกและนัด** วัน / เวลา / สถานที่ เพื่อเริ่มต้นกระบวนการเสนอราคาใหม่

๒.

### ❖ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการเสนอราคา

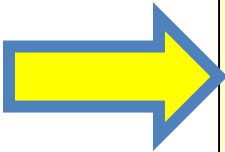
❖ หากมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายรายซึ่งไม่อาจชี้ขาดได้

☐ ให้ คกก.ขยายเวลาการเสนอราคา **ออกไปอีกครั้งละ ๓ นาที** และให้ทุกรายเสนอราคาใหม่ จนกว่าจะได้ราคาต่ำสุดรายเดียว

๖

# เมื่อการเสนอราคาเสร็จสิ้น

**ผู้ให้บริการตลาดกลาง**  
 -จะพิมพ์ใบยืนยันราคาสุดท้าย (แบบบก.๐๐๘) ออกจากระบบ และสรุปผลการเสนอราคาต่ำสุด  
 -ส่งสรุปผลมอบให้คณะกรรมการประกวดราคาทันที



๗

**คณะกรรมการ**  
 -นำใบยืนยันราคาสุดท้าย ไปให้ผู้เสนอราคาลงนาม ณ ห้องเสนอราคา  
 -แล้วจึงอนุญาตให้ผู้เสนอราคาออกจากห้องเสนอราคาได้

๘

**คกก.ประชุมทันที และลงมติตัดสินราคาในวันนั้น**

๙

**รายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงานในวันทำการถัดไป**

๑๐

**เมื่อเห็นชอบรายงานแล้ว -เสนอ- ผู้อนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ต่อไป**



ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ  
ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

\*\*\*\*\*



# ขั้นตอนที่ ๑. ขั้นตอนการเตรียมการ

## เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ดังนี้



- ๑. เมื่อทราบวงเงินในการจัดหาพัสดุแล้ว

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ดังนี้:-

### ๑.๑ งานจ้างก่อสร้าง

ให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ก่อน  
(ตามมติกรม.เมื่อวันที่ ๖ ก.พ.๕๐)

### ๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TORและร่างเอกสารประกวดราคา

(เพื่อกำหนดคุณสมบัติของสิ่งของที่ซื้อ หรือขอบเขตงาน  
ที่จะจ้างฯ)

วิธีปฏิบัติในการแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขต  
งาน(TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา  
มติคณะรัฐมนตรี ๖ ตุลาคม ๒๕๕๒

- **หลัก** ให้หัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ แต่งตั้งคกก.ร่าง TOR จำนวนกี่คนก็ได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

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

ผ่อนผันจะแต่งตั้งคกก.ร่างTOR ๗ หรือไม่แต่งตั้งก็ได้ ดังนี้:-

๑. ถ้าวางเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท

๒. งานก่อสร้างที่มีแบบและข้อกำหนดที่เป็นมาตรฐานไว้แล้ว

(แต่ยังต้องนำ TOR และร่างประกาศประกวดราคาไปลงWebsite )

**ขั้นตอนที่๒. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบบันทึก  
และลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯแล้ว**

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

แจ้งคำสั่งให้ คกก.กำหนดราคากลาง (งานก่อสร้าง )  
และคกก.ร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา  
ทราบ

คกก.ร่าง TOR/ร่าง  
ประกาศ

จัดทำร่างขอบเขตงาน TOR และร่างเอกสาร  
ประกวดราคา  
(นำราคากลางก่อสร้างมาใส่ไว้ในร่างTOR  
(ดูตัวอย่างในผนวก ๒,๓)  
เสนอหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหา ขออนุมัติร่างฯ

หัวหน้าหน่วยงาน  
ที่จัดหาพัสดุ

อนุมัติร่าง TOR / ร่างเอกสารประกวดราคา

# ขั้นตอนที่ ๓ การลงเผยแพร่ร่าง TOR

เจ้าหน้าที่พัสดุ

นำสาระสำคัญร่าง TOR / ประมวลราคา เผยแพร่ผ่าน Website ของหน่วยงาน/บัญชีกลาง [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ไม่น้อยกว่า ๓ วัน

คกก. ร่าง TOR/  
ประกาศประกวดราคา

⇒ รับฟังประชาพิจารณ์โดยเปิดเผยตัวเป็นลายลักษณ์อักษร ผ่าน Website ของหน่วยงานจัดหา  
⇒ ให้คกก. TORพิจารณาว่าปรับปรุง / ไม่ปรับปรุงแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานขอความเห็นชอบ

หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ▶ มีวิจารณ์-กรณีปรับปรุง/ไม่ปรับปรุง
- ▶ ต้องลงประกาศใน Website (เป็นครั้งที่ ๒) อีกไม่น้อยกว่า ๓ วัน
- ▶ จะประกาศเพิ่มทางสื่อมวลชนก็ได้
- ▶▶ กรณีไม่มีวิจารณ์ ไม่ต้องประกาศอีก
- ▶▶ (หนังสือเวียน กวพ.อ./ ๓๐๒ ลว ๒๑ กค ๔๙)

## ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

### ➡ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

- ๑) เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหา ตามระเบียบที่หน่วยงาน  
ถือปฏิบัติ (ส่วนราชการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๗)
  - ๒) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา/คณะกรรมการอื่น ๆ  
ที่เกี่ยวข้อง (เช่น คกก.ตรวจรับพัสดุ/หรือคกก.ตรวจการจ้าง/  
ผู้ควบคุมงาน(กรณีก่อสร้าง) ตามระเบียบของหน่วยงาน)
  - ๓) เสนอรายชื่อผู้ให้บริการตลาดกลาง
  - ๔) กำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคา
- ✓ เพื่อให้คณะกรรมการประกวดราคา นำวันเสนอราคาไปกำหนดใน  
ประกาศประกวดราคา

# องค์ประกอบในการแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา มีดังนี้(มติกรม. ๖ ตุลาคม ๒๕๕๒ กำหนดใหม่)

## วงเงินไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท

๑. ให้มีคณะกรรมการจำนวน  
ไม่น้อยกว่า ๓ คน  
แต่ไม่เกิน ๗ คน
๒. จะมีบุคคลภายนอกร่วมด้วย  
หรือไม่ ก็ได้
๓. ให้มีบุคลากรของหน่วยงาน  
เป็น กรรมการและเลขานุการ/จะแต่งตั้ง  
ผู้ช่วยเลขานุการหรือไม่ก็ได้

## วงเงินเกิน ๑๐ ล้าน ขึ้นไป

๑. ให้มี กก. จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน  
แต่ไม่เกิน ๗ คน โดยจะต้อง  
มีบุคคลภายนอกอย่างน้อย ๑ คน  
เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย
๒. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือที่เรียกชื่อ  
อย่างอื่นในหน่วยงานนั้น  
-เป็นกรรมการและเลขานุการ
๓. จะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการหรือไม่ ก็ได้

การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางตามรายชื่อข้างล่างนี้  
ราคาค่าบริการให้คิดจากผู้ชนะราคา / อัตราตามวงเงินที่ทำสัญญา  
(หนังสือเวียน /ว ๑๐๘ ลว. ๒๗ มี.ค.๕๐)

๑. บริษัท กสท โทรคมนาคม  
จำกัด(มหาชน)

๒. บริษัท บีส ไดมอนด์ จำกัด

๓. บริษัท พันธวิชัย จำกัด

๔. บริษัท ไอ ซี เอ็น ซิสเต็ม.  
จำกัด

๕. บริษัท ป๊อป เนทเวอร์ค จำกัด

๖. บริษัท ซอฟต์แวร์ลิงค์ จำกัด

๗. บริษัท ฟรีอินเทอร์เน็ต จำกัด

๘. บริษัท ดาต้าแมท จำกัด

๙. บริษัท นิวตรอนการประมูลจำกัด

๑๐. บริษัท อินเทลลิเจนท์ โซลูชั่น  
แอนด์เซอร์วิส จำกัด

๑๑. บริษัท สเปนเซอร์ จำกัด

๑๒.บริษัท สวณกุลลาบเซอร์วิส  
จำกัด

# ค่าใช้จ่ายของผู้ให้บริการตลาดกลาง

กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค(กวพอ)๐๔๐๘.๓/ว๑๐๘ ลว.๒๗ มี.ค.๒๕๕๐

## ค่าใช้จ่ายในการให้บริการเสนอราคา

### ➤ คิดจากผู้ชนะราคา

- คิดจากวงเงินที่ทำสัญญา / ให้แจ้งหนี้ได้เมื่อประกาศผลผู้ชนะราคา
- ให้ผู้ชนะราคา จ่ายภายใน ๓๐ วันนับจากรับใบแจ้งหนี้/หรือก่อนทำสัญญา

ไม่เกิน ๒ ล้านบาท = ๖,๐๐๐ บาท

เกิน ๒ ล้านบาท – ๑๐ ล้านบาท = ๐.๔ %

ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

เกิน ๑๐ ล้านบาท – ๒๕ ล้านบาท = ๐.๑๕ %

ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

สูงกว่า ๒๕ ล้านบาท = ๐.๑๐ % ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายเดินทาง คิดเฉพาะเดินทางจริง

- ห้ามคิดกรณีมีสาขาในจังหวัดที่ให้บริการ
- ห้ามคิดนอกเหนือที่กำหนด หรือ ลด

แจก แถมของสมนาคุณให้แก่ผู้เสนอราคา/  
หรือหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ

ระยะทาง ไม่เกิน ๑๕๐ กม. = ไม่จ่าย

๑๕๑ – ๒๕๐ กม. = ๒,๕๐๐

๒๕๑ – ๕๐๐ กม. = ๕,๐๐๐


เกิน ๕๐๐ กม. = ๑๐,๐๐๐

- กรณีไม่มีการทำสัญญา/ยกเลิกประกวดราคา

**ไม่คิดค่าใช้จ่าย** หากเก็บไปแล้วให้คืนภายใน  
๗ วันนับจากรับแจ้งจากผู้ชนะราคา



# การเรียกเก็บค่าให้บริการเสนอราคาจาก ผู้ชนะราคาก่อนการทำสัญญา

- หนังสือเวียนคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด  
ที่ กค ๐๔๐๘.๓/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙
-  ขอความร่วมมือส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ /หน่วยงานอื่นของรัฐ  
ที่จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบฯ ๒๕๕๙ ดังนี้  
ก่อนการทำสัญญา ให้เรียกสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าบริการ  
ของผู้ให้บริการตลาดกลาง จากผู้ชนะการราคา มาประกอบ  
การพิจารณาลงนามในสัญญาจ้างนั้น ๆ ด้วย

## ขั้นตอนที่ ๕ หน้าที่คณะกรรมการประกวดราคา

### จัดทำเอกสารประกาศประกวดราคาและเผยแพร่เอกสารเชิญชวน

#### ๑. จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคา (ตามแบบกพอ.กำหนด)

✓ กำหนดวัน เวลา/สถานที่ยื่นซองเทคนิค/(ณ ที่ทำการหน่วยงาน)

✓ **วันเสนอราคา/ข้อเสนอด้านเทคนิค/ หลักประกันซอง /เงินล่วงหน้า**  
-และกำหนดเงื่อนไขการยึดหลักประกันซอง ไว้ในประกาศฯด้วย

#### ๒ วิธีการเผยแพร่เอกสารเชิญชวน (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

(๑) นำสาระสำคัญของประกาศออกเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ วัน  
นับแต่วันที่ได้ประกาศ ทาง Website ของหน่วยงาน/และ  
ของกรมบัญชีกลาง /ปิดประกาศที่หน่วยงาน โดยเปิดเผย

(๒) วันแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคาให้เริ่มได้

ตั้งแต่วันประกาศไม่น้อยกว่า ๓ วันนับแต่วันประกาศในWebsite

## วิธีกำหนดระยะเวลารับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค

- จะต้องกำหนดให้ผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคา มีระยะเวลาเพียงพอในการจัดทำข้อเสนอทางด้านเทคนิค
- ทั้งนี้ ให้มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของการแจกจ่าย หรือจำหน่ายเอกสาร ประกวดราคา
- ให้กำหนดวันรับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค เพียงวันเดียวเท่านั้น

## ขั้นตอนที่ ๖ หน้าที่คณะกรรมการประกวดราคา

ในวันรับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค ณ ที่ทำการของหน่วยงาน(ต่อ)

ผู้เสนอราคา-จะต้องยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิค ต่อคณะกรรมการประกวดราคา พร้อมกับหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อหรือการจ้าง  
(สัญญา ๓ ฝ่าย ) และหลักประกันซอง

- หน้าที่คณะกรรมการประกวดราคา เมื่อรับซอง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสตุ ปี ๓๕ ข้อ ๔๙ (๑)(๒)(๓)และ (๔)หรือของหน่วยงานนั้น ๆ
  - ๑) ลงทะเบียนรับซอง/ ลงชื่อกำกับ/ ตรวจหลักประกันซอง  
ตรวจเอกสารตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา
  - ๒) คัดเลือกคุณสมบัติผู้เสนอราคา ตามเงื่อนไขที่ระบุใน  
เอกสารประกวดราคา และที่มีคุณภาพ/เป็นประโยชน์ต่อราชการ

# หลักเกณฑ์คัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นผู้มีสิทธิเสนอราคา

คณะกรรมการประกวดราคาตรวจสอบตามระเบียบพัสดุที่หน่วยงานถือปฏิบัติ

คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะ  
เสนอราคา

เอกสารมีครบ  
ตามเงื่อนไข  
หรือไม่

ข้อเสนอด้านเทคนิค  
ถูกต้องตามประกาศ  
/เหมาะสม หรือไม่

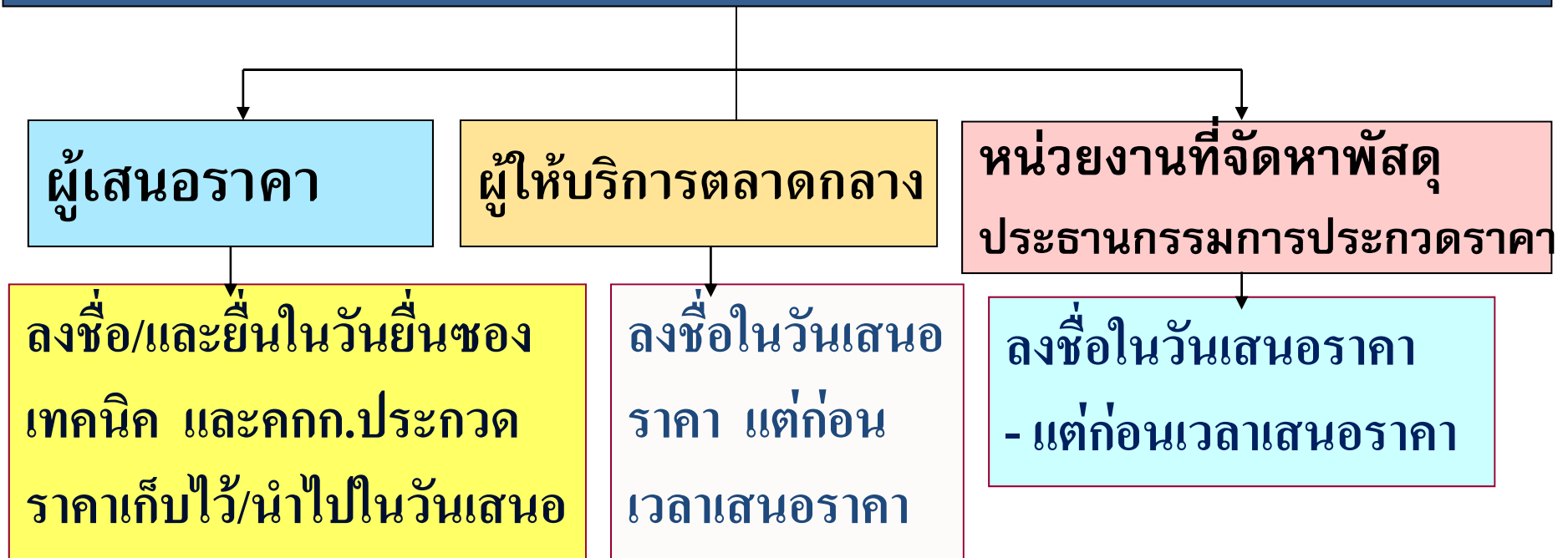
เป็นผู้มีผล  
ประโยชน์  
ร่วมกัน  
(ตามระเบียบฯหรือไม่)

เมื่อตรวจสอบแล้ว

แจ้งผู้ประสงค์เสนอราคาให้ทราบแต่ละรายเฉพาะของตน

➤ โดยไม่เปิดเผยชื่อต่อสาธารณชน(แบบแจ้งผลบก๐๐๔-๑(ผนวก ๑๐))

# หลักเกณฑ์ ลงนามในหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อหรือการจ้าง (สัญญา ๓ ฝ่าย)



- ▶ ก่อนเสนอราคาเมื่อลงชื่อครบ ๓ ฝ่าย แล้ว ให้คณะกรรมการประกวดราคา แจกจ่ายให้ผู้ให้บริการตลาดกลาง และผู้มีสิทธิเสนอราคา / ก่อนเวลาเสนอราคา แบบตัวอย่าง – Down Load ได้จาก [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th).

ผู้เสนอราคายื่นหลักประกันซอง เป็นหนังสือค้ำประกัน  
ของธนาคาร/บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์/พันธบัตรฯ

### หนังสือค้ำประกันซอง



ต้องมีระยะเวลาค้ำประกัน เริ่มตั้งแต่วันยื่นซอง

ข้อเสนอทางด้านเทคนิค ครอบคลุมไปจนถึง

วันยืนยันราคาสุดท้ายและสิ้นสุดวันยื่นราคา

วันยื่นซอง → วันเคาะราคา(ยืนยันราคาสุดท้าย) → สิ้นสุดวันยื่นราคา

( ←—————→ )

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

ขั้นตอนที่ ๗ ให้คณะกรรมการประกวดราคา  
แจ้งผลการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น  
ให้ผู้ประสงค์เสนอราคาทราบ

เมื่อคณะกรรมการประกวดราคา ตรวจสอบคุณสมบัติ

เบื้องต้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว

- ให้แจ้งผลให้ผู้ประสงค์เสนอราคาทราบผลแต่ละราย

เฉพาะของตน

➤ โดยไม่เปิดเผยชื่อต่อสาธารณชน

➤ โดยการแจ้งผลให้กรอกตามแบบ บก ๐๐๔ - ๑ (ผนวก ๑๐)



# ขั้นตอนที่ ๘ การอุทธรณ์กรณีผู้เสนอราคา ไม่ผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น

ผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น

มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่  
จัดหาพัสดุ ข้อ ๙(๓)  
(กรอกแบบ บก ๐๐๔ - ๒ ผนวก ๑๑)  
ยื่นภายใน ๓ วัน นับแต่วันได้รับแจ้ง  
หากยื่นเกินกำหนด ๓ วัน (ไม่พิจารณา  
อุทธรณ์)

- ✦ ให้หน่วยงานที่จัดหาหยุดดำเนินงาน
- ✦ ในระหว่างการพิจารณาอุทธรณ์

**ขั้นตอนที่ ๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ มีหน้าที่  
พิจารณาอุทธรณ์ กรณีไม่ผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น**

๑. ต้องแจ้งผลให้ผู้อุทธรณ์ทราบ แต่ละราย ภายในเวลา ๗ วัน  
นับแต่วันได้รับแจ้งอุทธรณ์(กรอกแบบแจ้งผล บก ๐๐๔ - ๑)
๒. ถ้าไม่แจ้งผลการพิจารณา ภายใน ๗ วัน  
⇒ **ให้ถือว่า อุทธรณ์ฟังขึ้น**
๓. คำวินิจฉัยถือเป็นที่สุด ในชั้นฝ่ายบริหาร
๔. ถ้าอุทธรณ์ฟังขึ้น ให้แจ้งคณะกรรมการประกวดราคา  
**เพิ่มรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา/และแจ้งผู้อุทธรณ์**  
ทราบ(กรอกแบบ บก ๐๐๐๔ - ๓ ผนวก ๑๒)

## ขั้นตอนที่ ๑๐ กรณีมีผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นรายเดียว

❖ ปกติ ให้คณะกรรมการฯ เสนอยกเลิก

และกำหนดวัน/เวลา เริ่มต้นเพื่อดำเนินการใหม่

❖ ข้อยกเว้น มติกรม.เมื่อ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ ประกอบหนังสือเวียน  
ของ กวพ.อ/.ว ๓๐๒ ลว ๒๑ กค ๒๕๔๙ ผ่อนผัน ดังนี้

๑. ให้ต่อรองราคาได้

- หากคณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างผู้ที่ผ่าน  
คุณสมบัติเบื้องต้นรายเดียวนั้น ให้ต่อรองราคาได้

๒. หากยกเลิกเพื่อเริ่มต้นดำเนินการจัดหาใหม่ ผ่อนผันดังนี้:-

✎ กรณีไม่เปลี่ยน TOR และร่างเอกสารประกวดราคา  
ให้ใช้ร่างเดิมได้

✎ ถ้าไม่เปลี่ยนชื่อคณะกก.ประกวดราคาตามข้อ๘(๒)  
ให้ คณะกก.ชุดเดิมดำเนินการต่อไปได้

ขั้นตอนที่๑๑ หน้าที่คณะกรรมการประกวดราคา  
ในการ “ แจ้งนัดหมาย” ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก  
คุณสมบัติเบื้องต้นให้เข้าเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา

▶ แจ้งกำหนดวัน / เวลา / สถานที่เสนอราคา

ให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทราบ (ต้องเป็นวัน/ เวลาราชการ  
แต่กระบวนการเสนอราคาจะสิ้นสุดนอกเวลาราชการก็ได้)

(กรอกแบบ บก. ๐๐๕)

➤ พร้อมกับส่งใบแบบแจ้งชื่อผู้แทนให้แก่ผู้มีสิทธิเสนอราคา

ให้นำมาขึ้นในวันเสนอราคาเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา

(กรอกแบบ บก.๐๐๖ ) (ภาคผนวก ๑๔)

ขั้นตอนที่ ๑๒ หน้าที่คณะกรรมการประกวดราคา  
ส่งมอบข้อมูลเบื้องต้นของผู้มีสิทธิเข้าสู่กระบวนการ  
เสนอราคา ให้ผู้ให้บริการตลาดกลาง  
ก่อนวันเสนอราคา ๒ วันทำการ



## ให้คณะกรรมการประกวดราคา



กรอกแบบ บก.๐๒๑ (ผนวก ๒๑) ส่งรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาไปให้ผู้ให้บริการตลาดกลางเพื่อ:-

(๑) ให้เตรียมระบบการประมูล

(๒) ออก Username, Password ของผู้มีสิทธิเสนอราคา



ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในวันเสนาธราคา

# แนวปฏิบัติตามหนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง ที่ กค

(กวพอ)๐๔๐๘.๔/ว ๓๖๕ ลว.๒๖ ต.ค.๒๕๕๐

## ๑.การ

ลงทะเบียน  
ในวันเสนอ  
ราคา

✓ ห้ามมิให้  
คกก.ให้สิทธิ์

ลงทะเบียน  
ก่อนเวลาที่  
กำหนด

## ๒.วันเสนอราคา

กรณีประธาน  
กรรมการ ยัง  
ปฏิบัติหน้าที่  
ไม่ได้

✓ ให้เลือก  
กรรมการคน  
หนึ่งมาทำหน้าที่  
ประธานไปก่อน

## ๓.หลักเกณฑ์

การคืน  
หลักประกันของ  
ให้หน่วยงาน  
ที่ออกคำสั่ง

พิจารณาจาก  
เหตุสุดวิสัย  
ตามปปพ.  
ม.๘

## ๔.การนับ

เวลาอุทธรณ์  
✓ ให้นับตาม  
ปปพ.ม.๑๙๓/  
๓ วรรค ๒

-นับวันรุ่งขึ้น  
เป็นวันที่ ๑  
ถ้าวันสุดท้าย  
ตรงวันหยุด  
ให้ยื่นวันทำการ  
รุ่งขึ้นได้

## ขั้นตอนที่ ๑๓ หน้าที่คณะกรรมการประกวดราคา ในวันเสนอราคา

คณะกรรมการประกวดราคา ทำหน้าที่ในวันเสนอราคา ดังนี้

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



## ขั้นตอนที่ ๑๓ หน้าที่คณะกรรมการประกวดราคา ในวันเสนอราคา (ต่อ)

๖. กรณีผู้เสนอราคามาไม่ทัน/หรือไม่ส่งผู้แทนมา  
ลงทะเบียนในวันเสนอราคา

 ให้ประธานกรรมการฯ

๑) ปิดประกาศรายชื่อแจ้งหมดสิทธิเสนอราคา  
หน้าห้องเสนอราคา

๒) มีหนังสือแจ้งให้ทราบต่อไป

# ขั้นตอนที่ ๑๓ หน้าที่คณะกรรมการประกวดราคา ในวันเสนอราคา (ต่อ)

## หากมีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียว

➤ ในขั้นตอนการเสนอราคาตามข้อ ๑๐(๑) เมื่อถึงกำหนดเวลา  
เริ่มการเสนอราคา **หากมีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียว**

✓ **หลักปฏิบัติ** ปกติให้คณะกรรมการประกวดราคาเสนอยกเลิก

✓ **ข้อยกเว้น** ครม.เมื่อ๒๑ ต.ค.๕๑ผ่อนผันให้ดำเนินการดังนี้:-

ให้คกก.ประกวดราคาพิจารณา หากเห็นว่าไม่ควรยกเลิก

ให้ใช้วิธีต่อราคากับรายเดียวนั้น แล้วเสนอหัวหน้า

หน่วยงานพิจารณาต่อไป

## ขั้นตอนที่ ๑๓ หน้าที่คณะกรรมการประกวดราคา ในวันเสนอราคา (ต่อ) เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา

๑. ให้คณะกรรมการประกวดราคาประชุมและลงมติในวันนั้นทันที

๒. ให้รายงานผลพร้อมทั้งเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการในวันทำการถัดไป นับจากวันสิ้นสุดการเสนอราคา(รายงานผลครั้งแรก)

### ข้อผ่อนผัน

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

✓ หากยังมีความจำเป็นต้องรวบรวมรายละเอียด ให้พิจารณาแจ้ง  
รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุพิจารณาอีกครั้ง ภายใน ๕  
วันทำการถัดไป นับจากวันที่ได้รายงานครั้งแรก

## ขั้นตอนที่ ๑๔

## หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

คือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการประกวดราคา  
ให้ทำหน้าที่ในวันเสนอราคา (ตามระเบียบข้อ ๑๐(๑))

□ **ก่อนถึงวันเสนอราคา** คณะกรรมการประกวดราคาจะต้องเสนอแต่งตั้ง  
เจ้าหน้าที่ของรัฐตามจำนวนผู้มีสิทธิเสนอราคา เพื่อให้ทำหน้าที่ในวัน  
เสนอราคาดังนี้:-

๑. นำผู้มีสิทธิเสนอราคาไปยังสถานที่ที่กำหนด(ห้องเสนอราคา)แต่ละราย
๒. เมื่อประจำอยู่ในสถานที่ ต้องไม่ใช้เครื่องมือสื่อสารใด ๆ
๓. ในระหว่างทดสอบระบบของผู้มีสิทธิเสนอราคา หากมีปัญหาของการ  
ทดสอบระบบ ให้รีบไปรายงานต่อคณะกรรมการประกวดราคาทันที
๔. ต้องสังเกตการณ์ /ดูแล การเสนอราคาให้เป็นไปโดยเรียบร้อย หากผู้เสนอราคา  
แสดงพฤติกรรมที่ทำให้การเสนอราคาไม่เรียบร้อย หรือไม่เป็นธรรม ให้รีบรายงาน  
ต่อประธานคณะกรรมการฯ โดยด่วน

## ขั้นตอนที่ ๑๕      หน้าที่ของผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคา

๑. ก่อนวันเสนอราคา ต้องศึกษาการใช้โปรแกรม/ทดลองการใช้โปรแกรมของตลาดกลางDownloadได้จาก[www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)
๒. ในวันเสนอราคา ต้องมาลงทะเบียนต่อคณะกรรมการประกวดราคา (ให้ทันเวลาพร้อมรับสัญญา ๓ ฝ่าย)  
**-หากมาไม่ทันเวลาลงทะเบียน จะถูกยึดหลักประกันซอง**
๓. ให้ยื่นแบบใบแจ้งชื่อผู้แทนมาเป็นผู้เข้าเสนอราคา( บก.๐๐๖) โดยให้ส่งผู้แทนได้ไม่เกินรายละเอียด ๓ คนและส่งสำเนาบัตรประชาชน ของผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคากรณีมอบอำนาจ /ส่ง**ใบมอบอำนาจ** ของผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคา/ สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ()  
**ห้ามเปลี่ยนหรือเพิ่มผู้แทน แต่ถอนผู้แทนได้**

## ขั้นตอนที่ ๑๕ หน้าที่ของผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคา(ต่อ)

๔.รับ Username, Password แล้วให้เข้าประจำที่ โดยแยกจากผู้เสนอคารายอื่น

๕.ห้ามนำเครื่องมือสื่อสารเข้าห้องเสนอราคา/ห้ามติดต่อกับบุคคลใด ๆ ไม่ว่าจะด้วยวิธีใด

๖.ก่อนเสนอราคา ๑๕ นาที ให้เข้าทดสอบระบบก่อน

➤ หากมีปัญหาให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ประจำอยู่ ณ สถานที่นั้น เพื่อนำไปรายงานให้คณะกรรมการทราบ

## ขั้นตอนที่ ๑๕ หน้าทีของผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคา ในวันเสนอราคา (ต่อ)

๑. เมื่อส่งผู้แทนมาลงทะเบียน ตามวัน เวลา/สถานที่ที่กำหนด  
แล้วต้อง LOGIN เข้าสู่ระบบ
๒. ถ้า LOGIN แล้ว ต้องเสนอราคา และการเสนอราคาต้องเสนอ  
ไม่สูงกว่า/หรือ เท่ากับราคาเริ่มต้นการประมูล
๓. เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาจะต้องลงชื่อยืนยันราคาสุดท้าย  
ในการเสนอราคา ในแบบบก.๐๐๘ ที่กรรมการนำมามอบให้  
จึงจะออกจากห้องเสนอราคาได้

หากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวจะถูกยึดหลักประกันของ

- ให้กำหนดหลักเกณฑ์นี้ไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้างและหนังสือ  
แสดงเงื่อนไข การซื้อการจ้างด้วย (หนังสือสัญญา๓ ฝ่าย)

(หนังสือเวียน กวพ.อ.ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๘.๓/๓๐๒ ลว. ๒๑ ก.ค.๒๕๕๙

## ขั้นตอนที่ ๑๖ หน้าที่ของผู้ให้บริการตลาดกลาง

- ❖ มอบ Username Passwordของผู้มีสิทธิเสนอราคาให้ประธานคณะกรรมการก่อนลงทะเบียน เพื่อมอบให้ผู้เข้าเสนอราคา
- ❖ เตรียมระบบให้พร้อม ไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคาทดสอบก่อนเสนอราคาจริง/มี บุคลากรที่มีความรู้ด้าน IT ประจำอยู่ ณ ห้องคณะกรรมการฯ /วางตัวเป็นกลาง /รับผิดชอบ
- ❖ รักษาประโยชน์ของรัฐ, โปร่งใส/ยุติธรรม รอบคอบ/ไม่ละทิ้งหน้าที่
- ❖ ไม่มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคา, รับฝากเครื่องมือสื่อสาร, /ไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด



# ขั้นตอนที่ ๑๗ หัวหน้าหน่วยงานที่จัดหา รับรายงานผลจาก คณะกรรมการประกวดราคา

ไม่เห็นชอบมติ คกก.ให้คกก.ชี้แจงภายใน ๓ วัน.

เห็นชอบตามมติ คกก.

เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างรายนั้น

ถ้าเห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ - สั่งยกเลิกได้(ข้อ๑๕.๓)

แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผล

เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างตามระเบียบฯ

ให้ คกก. ชี้แจง

เห็นชอบตามเสนอ

ไม่เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบอีก

เห็นชอบตามคำชี้แจง

สั่งยกเลิก

ให้ คณะกรรมการฯ แจ้งผลให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ โดย กรอกแบบ บก.๐๑๐-๑ หมวดก ๑๘

แจ้งผลให้ผู้เสนอราคาทราบทุกราย โดยกรอกแบบ บก. ๐๑๐- ๑

## ขั้นตอนที่ ๑๘. **วิธีการแจ้งผลการพิจารณา**

### **หรือ แจ้งยกเลิกการประกวดราคา(แนวทางข้อ๑๕)**

- เมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง สั่งยกเลิกการเสนอราคา

➤ ให้คณะกรรมการประกวดราคา โดยฝ่ายเลขานุการ นำประกาศยกเลิก ไปลงใน

-เว็บไซต์ของหน่วยงานและ

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

ของกรมบัญชีกลาง ด้วย

**ไม่น้อยกว่า ๓ วัน**

➤ **ภายใน ๓ วัน** นับแต่วันแจ้งผลการเสนอราคา ตามแบบ บก ๐๑๐-๑ ให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบแล้ว

➤ **หากไม่มีการอุทธรณ์** ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ พัสดุของหน่วยงานนั้น ๆ ตามขั้นตอนต่อไป

➤ เช่น แจ้งให้มาทำสัญญา เป็นต้น



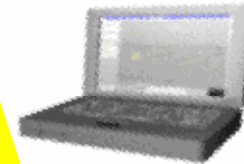
## ตัวอย่างกรณีศึกษา

ปัญหาและแนวทางการแก้ไขตาม  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ  
พัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ.๒๕๔๙

(คำวินิจฉัยของคณะกรรมการ กวพ.อ.)

# ราคาที่ใช้เริ่มต้นการประมูล



“ เรียกว่า ราคาสูงสุด ”

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๓) ประกอบหนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง  
ที่ กค๐๔๐๘.๓/ว ๕๙ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙  
ข้อ ๑๓ กำหนดว่า

## ราคากลาง

ให้ใช้เป็นราคาเริ่มต้น  
การประมูล  
สำหรับงานก่อสร้าง

## วงเงินงบประมาณที่มีอยู่

ให้ใช้เป็นราคาเริ่มต้นการประมูล  
สำหรับงานจัดซื้อ/งานจ้างทั่วไป



## งานจ้างก่อสร้าง

ให้ใช้ราคากลางเป็นราคาเริ่มต้นการประมูล

➤ มติกวพ.อ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๐

➤ ระเบียบฯ ข้อ ๑๓ งานก่อสร้างให้ใช้  
ราคากลางเป็นราคาเริ่มต้นการ  
ประมูล

➤ เนื่องจากเป็นราคาที่ได้จากการ  
คำนวณตามที่กรมกำหนด ซึ่ง  
ทางราชการยอมรับว่า ไม่สูงจน  
ผู้ประกอบการได้กำไรมากเกินไป  
ควรและไม่ต่ำจนผู้ประกอบการ  
ไม่สามารถดำเนินการก่อสร้างได้

➤ เมื่อกรม ช. ใช้วงเงิน  
งบประมาณที่ได้รับ เป็นราคา  
เริ่มต้นการประมูล

➤ จึงเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง  
ตามระเบียบ

✓ แต่ปรากฏว่า ผู้เสนอราคาราย  
ต่ำสุด เสนอราคาต่ำกว่าวงเงิน  
งบประมาณและต่ำกว่าราคากลาง  
ซึ่งไม่เสียประโยชน์ราชการ จึง  
อนุมัติผ่อนผันให้เฉพาะราย

(ปัญหา) ราคาที่ใช้เริ่มต้นการประมูล ไม่ตรงกับ  
ราคาที่ประกาศไว้ในเอกสารประกวดราคา

(ตอบหรือเมื่อ ๒๒ มี.ค. ๕๓)

ส่วนราชการ ต. จ้างก่อสร้างเรือนแถว

ในประกาศ กำหนดว่า  
ราคากลางงานก่อสร้าง

๓,๕๖๐,๐๐๐

แต่ในเอกสารประกวดราคา  
กำหนดว่าราคาที่ใช้เริ่มต้น  
การประมูล ๓,๕๐๐,๐๐๐

มติกวพ.อ. ถือว่า ก่อนการเสนอราคา ผู้เสนอราคารับทราบเงื่อนไขแล้ว  
จึงตัดสินใจยื่นซองเทคนิค แม้ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ แต่มีผู้เสนอราคา  
ต่ำกว่าราคากลาง/งบประมาณ- ไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์ เมื่อทำ  
สัญญาไปแล้ว จึงอนุมัติผ่อนผันให้เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

อย่างไรก็ดี โอกาสต่อไปให้ปฏิบัติตามแนวทางระเบียบฯ โดยเคร่งครัด

งานก่อสร้างใช้วงเงินงบประมาณเริ่มต้นการประมูล  
(หนังสือตอบหารือกวพ.อ.เมื่อ ๑๗ มี.ค. ๕๓ Rf.8344 )

จังหวัด น. จ้างก่อสร้างอาคาร

ใช้วงเงินงบประมาณ  
๑๑.๕๓๐ ล้านบาท  
เริ่มต้นประมูล

ซึ่งราคากลาง มีวงเงิน  
๑๑.๖๒๙ ล้านบาท

มติกวพ.อ. ปรากฏว่ารายต่ำสุดเสนอราคา ๑๑.๕๘๕ ล้านบาท ต่ำกว่า ราคากลางและวงเงินงบประมาณ - เมื่อไม่มีผู้ใดคัดค้าน และไม่ทำให้ ราชการเสียประโยชน์ จึงอนุมัติผ่านเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

อย่างไรก็ดี โอกาสต่อไปให้ปฏิบัติตามแนวทางระเบียบฯ โดยเคร่งครัดด้วย

ระเบียบบข พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๕

กำหนดให้ใช้

ระเบียบบขพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ หรือ

ระเบียบบขพัสดุของหน่วยงานที่จัดหา

ควบคู่กันไปด้วย





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

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

ส่วนราชการ พ. จ้างก่อสร้าง

คิดหลักประกันของร้อยละ ๕ ของราคากลาง

จึงเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง

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

✓ เว้นแต่ การจัดหาที่มีความสำคัญพิเศษ จะกำหนดสูงกว่าได้  
แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ " มิใช่คิดจากราคากลาง "



## เรื่อง การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

แนววินิจฉัย เมื่อ ๒๘ พ.ย.๒๕๕๑ (Rf.31793)

โรงพยาบาล ฉ. จ้างก่อสร้างอาคารผู้ป่วยใน ๑๔ ชั้น วงเงิน ๓ ร้อยล้านบาท  
เศษกำหนดเงื่อนไขให้ผู้เสนอราคา เสนอบัญชีแสดงปริมาณวัสดุและราคา

✓ ผู้เสนอราคาเสนอบัญชีแสดงปริมาณวัสดุและราคา(BOQ)  
ไม่ตรงตามบัญชีแสดงปริมาณวัสดุและราคาของจังหวัด

✓ ดังนั้น การพิจารณาว่า ผู้เสนอราคาแสดงปริมาณวัสดุและราคาแตกต่าง  
ไปจากของจังหวัด ฉ จะเป็นการผิดเงื่อนไขในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ที่  
จะต้องตัดสิทธิเสนอราคา หรือไม่ผิดเนื่องจาก เป็นส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

➤ ย่อมเป็นดุลยพินิจและอำนาจของคณะกรรมการประกวดราคาที่จะเป็น  
ผู้พิจารณาผ่อนปรนได้ ไม่อยู่ในอำนาจของกวกพ. อ.ที่จะพิจารณา

# เรื่อง การพิจารณาคุณสมบัติเรื่องผลงาน

แนววินิจฉัยเมื่อ ๙ มี.ค.๒๕๕๒ (Rf.04939)

โรงพยาบาล ม.ประกวดราคาซื้อ  
วัสดุอาหาร วัตถุดิบ และเครื่อง

บริโภค ๖ หมวด ๓๒๐ รายการ

ในประกาศกำหนดเงื่อนไขว่า

✓ ต้องเคยมีผลงานการขายอาหาร  
สด,แห้ง ฯ จากส่วนราชการ หรือ  
รัฐวิสาหกิจมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๒ ล้าน  
ในเวลาไม่เกิน ๓ ปีนับถึงวันยื่นซอง

\*-และต้องมีหนังสือรับรองของ  
หน่วยงานนั้น **หรือ** สำเนาสัญญา  
ซื้อขายมาแสดง



-ร้าน บ. ยื่นหนังสือรับรอง  
ผลงานที่โรงเรียน ก. ออกให้  
โดยมิได้แนบสำเนาสัญญา  
มาด้วย จึงไม่ขัดต่อประกาศฯ

เนื่องจากในประกาศฯ กำหนด  
เงื่อนไขการให้ยื่นเอกสารรับรอง  
ผลงานไว้อย่างกว้างขวาง ดังนั้น  
เมื่อร้าน บ มิใช่ผู้เสนอราคา  
รายต่ำสุด การอุทธรณ์ผลการ  
พิจารณา ย่อมไม่มีผลทำให้  
เปลี่ยนผู้ชนะราคาแต่อย่างใด

เรื่อง การร่น เลื่อน ระยะเวลาการเสนอราคา  
ในวันเสนอราคา (Rf31446; ลว.๒๕ พ.ย.๒๕๕๑)

▶ หลักการ

หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่  
กค(กวพอ)๐๔๐๘.๔/๓๖๕ ลว.  
๒๒ ต.ค.๒๕๕๐ กำหนดให้  
คณะกก.ประกวดราคาตาม  
ระเบียบฯ ๒๕๔๙ปฏิบัติหน้าที่  
เช่นเดียวกับคณะกรรมการรับ  
และเปิดซองประกวดราคา  
ตามระเบียบพัสดุฯ ๒๕๓๕

□ คำวินิจฉัย กวพอ.

เนื่องจาก ในวันเสนอราคา  
เทียบได้กับวันเปิดซองราคา  
ตามระเบียบฯ ๒๕๓๕ ข้อ ๔๘  
✓ ดังนั้น ระเบียบนี้ เมื่อถึง  
กำหนดวัน เวลา ห้ามมิให้ ร่น  
เลื่อน หรือเปลี่ยนแปลง  
กำหนดเวลาทดสอบระบบ  
และกำหนดระยะเวลาการเสนอ  
ราคา

## การร่น เลื่อน ระยะเวลาการเสนอราคา (ต่อ)

### ✓ ปัญหา

- ✓ หน่วยงาน ๘.ตรวจเอกสาร  
ใบมอบอำนาจของผู้เสนอราคา  
ผิดพลาดว่า ผู้ลงนามมอบ  
อำนาจไม่ใช่ผู้มีอำนาจ
- จึงเลื่อนกำหนดเวลาเสนอ  
ราคา เพื่อให้ผู้มีสิทธิเสนอ  
ราคาทำเอกสารให้ถูกต้อง
- แต่ข้อเท็จจริง หนังสือมอบ  
อำนาจถูกต้องตั้งแต่แรกแล้ว

### ➤ มติกวพ.อ.

- ✓ เมื่อการประกวดราคา  
ดำเนินการไป จนเสร็จสิ้นและได้  
ตัวผู้เสนอราคารายต่ำสุดไปแล้ว
- ประกอบกับการเลื่อนเวลา  
ทดสอบระบบ และเวลาเสนอ  
ราคาออกไป ก็ไม่เป็นเหตุให้ผู้มี  
สิทธิเสนอราคาเกิดการได้เปรียบ  
เสียเปรียบกัน เพราะทั้ง ๒ ราย  
รับทราบและไม่โต้แย้ง
- กวพ.อ.จึงอนุมัติผ่อนผันการ  
ให้เฉพาะราย

## การขัดขวางการแข่งขันราคากันอย่างเป็นธรรม

❑ กรณีแต่งตั้งผู้แทนบริษัทเป็นคณะกรรมการร่าง TOR/ บริษัทฯ ของผู้นั้นจะเข้าเสนอราคาไม่ได้ (Rf 10225; ลว.๓๑ มี.ค. ๕๓)

ระเบียบข้อ ๘(๑) กำหนด  
เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ร่าง TOR ว่าเป็นดุลย  
พินิจของหน่วยงานที่จัดหา

### ❑ ปัญหา

❖ จังหวัด ร. แต่งตั้ง

เจ้าหน้าที่ของบริษัท TOT

มาร่วมเป็น กกก.ร่าง TOR

จัดซื้อกล้องวงจรปิด

(cctv) พร้อมติดตั้ง

### ❑ มติ กว.พ.อ.

➤ การที่บริษัท TOT มาร่วมเสนอราคา  
ด้วย เมื่อระเบียบฯ ๔๙ ไม่มี

ข้อกำหนดเรื่องการแข่งขันราคากัน  
อย่างเป็นธรรมไว้ จึงต้องนำระเบียบฯ

๓๕ ข้อ ๑๕ ทวิ และ ๑๕ ฉ มาใช้ด้วย

➤ จึงถือได้ว่า เป็นการกระทำการอัน

เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคากัน

อย่างเป็นธรรม ย่อมตัดรายชื่่ออกจาก

การประกวดราคาครั้งนี้ได้

# มติคณะรัฐมนตรี ๖ ตุลาคม ๒๕๕๒ ผ่านพ้น

## ๒.ด้านวิธีจัดหาพัสดุ ให้ใช้วิธีอื่นได้



### การจัดหาพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท

๑.หากไม่มีผู้เข้าเสนอราคา หรือ

๒. มีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียว หรือ

๓. มีผู้มีสิทธิเสนอราคาหลายราย แต่มาเสนอราคาเพียงรายเดียว

และกรณีตามข้อ ๒.,๓ คณะกรรมการประกวดราคาได้ต่อรอง  
ราคา รายนั้นแล้วไม่ได้ผล

ให้จัดหาโดยวิธีอื่น ตามระเบียบฯพัสดุที่หน่วยงานนั้น ๆ  
ถือปฏิบัติได้





การต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายเดียว  
หากไม่ยอมลดราคาจากวงเงินเริ่มต้นการประมูล  
ให้ถือว่า ต่อรองไม่ได้ผลตามมติกรม. ๖ ต.ค.๕๒

□ (แนววินิจฉัย กวพ.อ. พ.ค.๕๓)

❖ กรณีคกก.ประกวดราคาได้ใช้วิธีต่อรองราคากับ  
รายเดียวนั้นแล้ว ถ้าผู้เสนอราคารายเดียวนั้น ไม่ยอม  
ลดราคาจากวงเงินเริ่มต้นการประมูล ถือว่า การต่อรอง  
ไม่ได้ผล จึงไม่เป็นไปตามมติ กรม. เมื่อ ๖ ต.ค.๒๕๕๓

❖ กรณีนี้ จึงต้องยกเลิกและดำเนินการใหม่

➤ จะเรียกรายเดียวนั้นมาทำสัญญาไม่ได้





**ตัวอย่างปัญหา**  
**และแนวทางปฏิบัติ**  
**ในการจัดทำประกาศประกวด**  
**ราคา**  
**ทางอิเล็กทรอนิกส์**

กรณีหน่วยงานลงร่าง TOR.ใน Website ให้วิจารณ์ไปแล้ว  
หากมีการแก้ไข TORใหม่ จะต้องนำไปลง website อีก

- มติ กวพอ. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๐
- ส่วนราชการ ก.ซื้อรถบรรทุกดีเซล จำนวน ๓๙ คัน วงเงิน ๒๕ ล้านบาท
- คณะกรรมการนำTORไปลงWebsite แล้ว แต่ก่อนนำไปประกาศ  
หัวหน้าส่วนราชการเห็นควรแก้ไข TOR โดยเพิ่มคุณลักษณะของสิ่งของ  
ติดในรถ เนื่องจากต้องใช้ภารกิจในการป้องกันรักษาป่าเป็นหลัก
- การแก้ไข TOR เป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ สามารถทำได้  
แต่ต้องให้สอดคล้องกับใบอนุญาตเงินประจำงวดของสำนักงบประมาณ
- **แนวทางแก้ไข** เมื่อแก้ไข TOR แล้ว ต้องนำไปลงWebsiteให้  
สาธารณชนวิจารณ์อีกครั้ง

## ในประกาศประกวดราคา

ต้องกำหนดวันเสนอราคา(เคาะ)ไว้ในประกาศด้วย

### ❖ มติกวพ.อ.

ระเบียบฯ ๔๙ ประกอบ

หนังสือเวียน ว ๑๒๔ ลว.๙

เมษายน ๕๐ ให้กำหนดวัน

เสนอราคาไว้ในประกาศด้วย

เพื่อให้ผู้เสนอราคายื่น

หลักประกันซองให้ครบถ้วน

จนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา

มิฉะนั้น จะถือว่าไม่ผ่านการ

คัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น

### ▶ ปัญหา

กรณีโรงเรียนกีฬาฯ ไม่ได้กำหนดวัน  
เสนอราคาไว้ จึงปฏิบัติไม่ถูกต้อง

□ เมื่อบริษัท ส. ยื่นหลักประกัน  
ซองไม่ครบถ้วน และคกก.ให้ผ่าน  
เข้าไปเสนอราคา แต่ไม่ใช่ราย

ต่ำสุด เมื่อเวลาได้ล่วงเลยไปจนถึง  
ขั้นตอนอนุมัติสั่งจ้างรายอื่นแล้ว

จึงผ่อนผันไม่ต้องยกเลิกประกวด  
ราคา

# ประกาศไม่กำหนดวันเสนอราคา ทำให้ผู้เสนอราคา ยื่นหลักประกันของไม่ครบคลุมวันสิ้นสุดยื่นราคา

- ประเด็น ๑ กรมป.ไม่ กำหนดวันเสนอราคาแต่ ภายหลังการยื่นซองแล้ว กรมป. แจ้งกำหนดวันเวลา เสนอราคาให้ผู้ผ่านคัดเลือก คุณสมบัติทุกรายทราบ
- และทุกรายมาลงทะเบียน ถูกต้อง จึงไม่ก่อให้เกิดการ ได้เปรียบเสียเปรียบกัน

- ประเด็น ๒.หนังสือเวียน ว ๑๒๔ ลว. ๙ เม.ย.๕๐ ให้กำหนด ระยะเวลา คำประกันซองตั้งแต่วัน ยื่นซองจนถึงสิ้นสุดวันยื่นราคา
- ในประกาศกำหนดให้ยื่นราคา ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันยื่น เอกสาร ซึ่งแตกต่างจากตัวอย่าง ประกวดราคา เมื่อมีผู้เสนอราคา รายต่ำสุด และไม่มีผู้ใดร้องเรียน ก็ อนุมัติยกเว้นให้ดำเนินการต่อไปได้

ในประกาศกำหนดวันยื่นราคาต่อไป ๑ วัน  
หนังสือค้ำประกันของ จึงมีเวลาค้าขาดไป ๑ วัน  
เมื่อมิใช่รายต่ำสุด จึงอนุมัติให้ดำเนินการต่อไปได้

**ปัญหา**โรงพยาบาล ส. ให้ยื่น  
ราคา ๑๘๐ วัน นับแต่ยื่น  
ซองจนถึงสิ้นสุดวันยื่นราคา

- ประกาศกำหนดยื่นซองวันที่  
๒๗ พ.ย.๕๑ เสนอราคาวันที่  
๑๑ ธ.ค.๕๑ ดังนั้น วันครบ  
กำหนดคือวันที่ ๙ มิ.ย.๕๒

- มติกวพ.อ. ห้างฯ ย. ยื่นขาดไป ๑ วัน
  - เมื่อให้ห้าง ฯ ย. ผ่านการคัดเลือก  
คุณสมบัติเบื้องต้นไปจนถึงวันที่ให้  
เสนอราคาแล้ว แต่มิใช่รายต่ำสุด
- ✓ เมื่อไม่มีผู้ใดร้องเรียน **และ**  
**เพื่อให้จังหวัด ส. ดำเนินการ**  
**ก่อสร้างอาคารอุบัติเหตุ-บำบัดรักษา**  
**และห้องประชุมต่อไปได้**

**กวพ.อ. จึงอนุมัติผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ๔๙**

**ให้เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย**



ตัวอย่างปัญหาและแนวทางปฏิบัติ  
ในเรื่องการอุทธรณ์ต่อหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ  
กรณีผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคา  
ไม่ผ่าน  
การคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น

# การนับระยะเวลาอุทธรณ์

มติกวพอ.ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๐(มข.)

- ระเบียบฯ ๔๙ มิได้กำหนดวิธีนับระยะเวลาไว้เป็นการเฉพาะ จึงต้องถือปฏิบัติตาม ปพพ. ม.๑๙๓/๓ คือ ให้นับ ๑ ถัดจากวันรับแจ้งผล
- ✓ ได้รับแจ้งผล วันที่ ๒๖ เม.ย.๒๕๕๐ นับวันที่ ๒๗ เป็นวันแรกจะไปครบ ๓ วัน คือวันที่ ๒๙ เม.ย. ๒๕๕๐
- ✓ ถ้าวันครบคือวันที่ ๒๙ เม.ย.เป็นวันอาทิตย์
- ✓ ให้ถือวันเปิดทำการวันแรก เป็นวันสุดท้ายแห่งระยะเวลา ได้แก่ วันจันทร์ที่ ๓๐ เม.ย
- ✓ ระเบียบฯ ข้อ ๙(๒) ให้อุทธรณ์ภายใน ๓ วัน นับจากได้รับแจ้งผล ไม่มีคำว่า “ทำการ” ต้องนับรวมวันหยุดราชการด้วย

# วิธีนับเวลาอุทธรณ์


## เพื่อพิจารณาว่าพ้นเวลาอุทธรณ์หรือยัง

- ❑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้รับแจ้งผลการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น ใน
  - ❑ วันศุกร์ที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๒
- ❑ ระยะเวลายื่นอุทธรณ์ได้ ให้เริ่มนับ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๒ เป็นต้นไป ซึ่งจะครบกำหนด ๓ วัน คือวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๒





คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหา  
กรณีไม่ผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น  
ให้เป็นที่สุดในชั้นบริหาร

❑ บริษัท ว. อุทธรณ์ว่า ประกาศของโรงพยาบาล ต.ก่อสร้างอาคาร  
คสล. ๗ ชั้น ตามแบบฯ และกำหนดเงื่อนไขในข้อ ๒.๕ แต่เพียงว่า  
➤ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล มีผลงานก่อสร้างประเภท  
เดียวกับที่ประกวดราคาที่ว่า อาคาร คสล. ไม่น้อยกว่า ๕ ชั้น  
...มีระบบต่าง ๆ ภายในอาคารเช่นเดียวกับที่ประกาศฯ คือ  
ระบบจ่ายแก๊ส... ผู้อุทธรณ์เห็นว่ากรณีที่คกก.มีมติว่า ผลงาน  
ที่จะนำมายื่น จะต้องเป็นผลงานการก่อสร้างตั้งแต่เริ่ม  
ก่อสร้างฐานรากและดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วในสัญญาและ  
อาคารเดียวกันเท่านั้น (ต่อ) 

ต่อ

คำตัดสินของคณะกรรมการไม่มีเหตุผลใดมารองรับว่าประกาศฯ ได้มี  
ข้อกำหนดตามที่คณะกรรมการยกมาอ้าง บริษัท ฯ จึงขอให้ยกเลิก  
ผลการพิจารณาของผู้ว่าราชการจังหวัด(หัวหน้าหน่วยงานผู้จัดหา)

### มติกวพ.อ

☐ ระเบียบฯ ๔๙ ข้อ ๙(๓) ให้หัวหน้าหน่วยงานที่จัดหา

พัสดุ พิจารณาอุทธรณ์คุณสมบัติเบื้องต้น ให้เสร็จ

ภายใน ๗ วัน คำวินิจฉัยฯถือเป็นที่สุดในชั้นบริหาร

✓ เมื่อผู้ว่าฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น หรือ

ฟังขึ้นแต่ไม่มีผลเปลี่ยนแปลงการพิจารณา

✓ คำวินิจฉัยจึงเป็นที่สุด

✓ ดังนั้น หากบริษัทฯไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัย ย่อมมีสิทธิ

ดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

(๑) การอุทธรณ์ผลการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น  
อุทธรณ์ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาแล้วยอมถึงที่สุด  
ไม่มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.พ.อ อีก

มติ ก.พ.อ ครั้งที่ ๒๗/๒๕๕๐ ๑๐ ม.ค. ๒๕๕๐ (ระเบียบข้อ ๙(๓))

❖ ปัญหา มหาวิทยาลัย กำหนด **spec** ว่า

“ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานติดตั้งระบบสุขาภิบาล ระบบไฟฟ้า  
ระบบป้องกันอัคคีภัยไม่น้อยกว่า ๗.๕ ล้านบาท”

❖ ห้างฯ เสนอผลงานก่อสร้างอาคาร ซึ่งมีผลงานระบบสุขาภิบาล  
ระบบไฟฟ้าฯ ... รวมกันไม่ถึง ๗.๕ ล้านบาท

❖ มหาวิทยาลัยฯ ตัดสิน ไม่ผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น

❖ ห้างฯ อุทธรณ์ภายในกำหนด ๓ วัน ตามระเบียบฯ  **(ต่อ)**

(๒) อุทธรณ์ผลการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นต่อหัวหน้าหน่วยงาน  
ที่จัดหาแล้วยอมถึงที่สุด ไม่มีสิทธิอุทธรณ์ต่อกวพ.อ อีก(ต่อ)

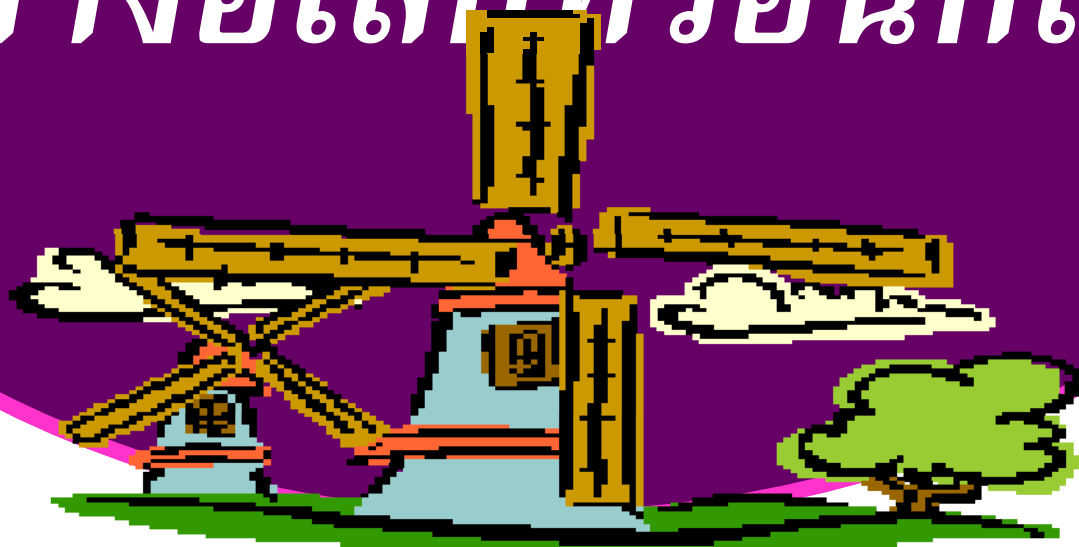
✘ **มติกวพ.อ.**

★ หากมหาวิทยาลัยเห็นว่า เป็นงานจ้างที่มีลักษณะพิเศษ  
แตกต่างจากงานจ้างทั่วไป จะต้องกำหนดให้ชัดเจนเจาะจง

📦 หลักการพิจารณาผลงาน **จะต้องพิจารณาผลงานรวมทั้ง**  
**สัญญาไม่แยกค่างานตามรายละเอียดปริมาณงาน**

✘ เมื่อห้างฯ ได้รับแจ้งผลอุทธรณ์คุณสมบัติเบื้องต้นแล้ว ถือเป็น  
ที่สุดในชั้นบริหาร หากเห็นว่าไม่เป็นธรรม ก็ไปใช้สิทธิ์ตาม  
กฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป ไม่มีสิทธิอุทธรณ์ต่อกวพ.อ

ตัวอย่างปัญหา  
การเสื่อนอราคา  
ทางอิเล็กทรอนิกส์



# ราคากลางงานก่อสร้าง มีราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณ หน่วยงานจัดหาไม่ได้ผลให้ต่อรองราคารายเสนอต่ำสุดได้

❑ มติกวพอ.ครั้งที่ ๒๑/๒๕๕๑

❑ ในหลักการ ส่วนราชการจะต้องตกลงกับสำนักงบประมาณเพื่อ

- ขอเพิ่มวงเงิน / หรือหากไม่ได้รับงบประมาณเพิ่ม อาจปรับลดรายการ  
ตามความ จำเป็นให้สอดคล้องกับงบประมาณที่มีอยู่ ก่อนที่จะจัดหาพัสดุ

❑ ปัญหา เมื่อส่วนราชการดำเนินการจัดหาพัสดุไปแล้ว **แนวทางแก้ไข**

➔ มีหนังสือเวียนของกวพ.อ /ว ๑๑๓ ลว.๒๓ มี.ค.๕๙ ผ่อนผันให้เรียกราย  
ต่ำสุดมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากยังสูงกว่าวงเงิน  
งบประมาณไม่เกิน ร้อยละ๑๐ และเห็นสมควรจ้างก็ให้ดำเนินการต่อไป  
หากต่อรองไม่ได้ต้องยกเลิกการประกวดราคา แล้วปรับลดรายการจัดหา  
ใหม่

# (ปัญหาข้ออุทธรณ์ผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น) ร้องเรียนว่า ไม่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปเสนอราคา

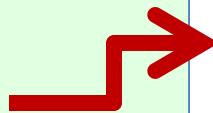
- มติกวพ.อ ครั้งที่ ๒๑/๒๕๕๑
- ปัญหาการส่งเอกสารไปยังนิติบุคคล จะต้องส่งตามภูมิลำเนาของนิติบุคคล คือ ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ หรือถิ่นที่ตั้งที่ทำการ/ที่เลือกเป็นภูมิลำเนาเฉพาะกาล ฯลฯตามตราสารจัดตั้ง ตามปปพ.มาตรา ๖๘, ๖๙
- เมื่อบริษัท ยังไม่ได้จัดแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานใหญ่ทางทะเบียน การที่กรมฯ ส่งเอกสารแบบ บก๐๐๕ และบก๐๐๖แจ้งเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาและวัน / เวลาเสนอราคา ไปยังสำนักงานใหญ่ จึงปฏิบัติถูกต้องด้วยระเบียบแล้ว “ข้อร้องเรียนจึงฟังไม่ขึ้น”
- อนึ่ง หากขณะซื้อเอกสาร/ยื่นซองของบริษัท แจ้งให้เปลี่ยนสถานที่จัดส่งเอกสารไปที่สำนักงานสาขาแล้ว กรมฯชอบที่จะใช้ดุลยพินิจคืนได้เอง

# ผู้รับมอบอำนาจเข้าเสนอราคา

## ไม่ยื่นสำเนาบัตรประชาชนของกรรมการบริษัทฯ ผู้มอบอำนาจมาในวันลงทะเบียน

### 1 ปัญหา

- ผู้รับมอบอำนาจจากบริษัทฯ  
ไม่ยื่นสำเนาบัตรประชาชน  
ของผู้มอบอำนาจมา
- -คณะกรรมการประกวด  
ราคาฯไม่ให้ลงทะเบียน
- ให้หมดสิทธิเสนอราคา /
- ยึดหลักประกันซอง



### 2

มติ กวพอ. ๕มี.ค.๕๒.

- ระเบียบฯข้อ ๑๐(๑)ให้ผู้มีสิทธิ  
เสนอราคาแจ้งชื่อผู้แทนได้  
ไม่เกิน ๓ คน
- หนังสือเวียน ว ๕๙ลว.๑๗ ก.พ.๕๙  
ข้อ ๑๔.๒(๔) เมื่อถึงกำหนดเวลา  
นัดหมาย ให้ผู้มีสิทธิเสนอราคา  
ยื่นแบบ บก.๐๐๖ สำเนาหนังสือ  
รับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล



3

สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคา หนังสือมอบอำนาจ ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่ จึงจัดให้ลงทะเบียน.....

- แบบ บก.๐๐๖ ในช่องเอกสารแนบ กำหนดให้แนบ/๑.หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล/๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา .. /๓.หนังสือมอบอำนาจ

4

- และในหมายเหตุท้ายแบบ บก. ๐๐๖ กำหนด กรณีเป็นนิติบุคคล ผู้ลงนามต้องเป็นผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรอง และกรณีผู้ลงนามไม่ได้เป็นผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรอง ต้องมีหนังสือมอบอำนาจมาด้วย
- ดังนั้น จึงเห็นว่า กรณีส่งผู้แทนมาเสนอราคา เอกสารที่ผู้แทนต้องนำมาแสดงจึงได้แก่แบบบก.๐๐๖ หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

5

- สำเนาบัตรประจำตัว  
ประชาชนของผู้แทน และ  
หนังสือมอบอำนาจ
- สำหรับ กรณีแบบ บก.๐๐๖  
เอกสารแนบที่กำหนดให้แนบ  
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง  
นั้น หมายถึง สำเนาบัตร  
ประจำตัวประชาชนของ  
ผู้แทน มิใช่ของผู้มอบ  
อำนาจ

6

- ทั้งนี้ เพื่อตรวจสอบว่าเป็นบุคคล  
คนเดียวกันกับที่ได้รับมอบอำนาจ  
จากผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือไม่  
เท่านั้น
- เมื่อในวันเสนอราคา บริษัทฯ นำ  
เอกสารมาแสดงครบถ้วน แต่ ไม่ได้  
นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
ของกรรมการบริษัทฯ ผู้มอบอำนาจ  
มาแสดง กรณีจึงไม่อาจถือว่า  
บริษัทฯ ยื่นเอกสารหลักฐานไม่  
ครบถ้วนตามเงื่อนไขแต่อย่างใด  
จึงไม่อาจยึดหลักประกันของได้

ผู้เสนอราคาถูกตัดสิทธิ์เสนอราคา มาไม่ทันลงทะเบียนไปแล้ว  
แต่ในวันเสนอรานั้น ระบบของผู้ให้บริการตลาดกลาง  
เกิดขัดข้อง คณะกรรมการประกวดราคาจึงกำหนดวัน/  
เวลาเสนอราคาใหม่ ผู้นั้นจะมาขอเข้าเสนอราคาอีกไม่ได้

มติกวพ.อ. (Rf11226; ลว.๘ มิ.ย.๒๕๕๒)

☐ เมื่อประธานคณะกรรมการประกวดราคา ประกาศแจ้ง  
การหมดสิทธิ์ให้ผู้เสนอราคาทราบไปแล้ว

☐ แม้จะได้เลื่อนวันเสนอราคาไปเป็นวันอื่น โดยกระบวนการ  
เสนอรายังไม่สิ้นสุด เพียงแต่มีการเลื่อนวันเสนอราคาไป  
เท่านั้น ไม่ถือว่าเป็นการเสนอราคาครั้งใหม่

ดังนั้น ผู้เสนอการารายที่ถูกตัดสิทธิ์ไปแล้ว

จึงไม่สามารถเข้าร่วมเสนอราคาได้

## การเสนอราคาในช่วง ๓-๕ นาทีสุดท้ายของการประมูล

### -หลักการ

- สัญญา ๓ ฝ่าย กำหนดให้ ผู้ต้องการเสนอราคาในช่วงสุดท้ายของการประมูล ให้เสนอราคาก่อนสิ้นสุดการประมูล อย่างน้อย ๑ นาที
- เพื่อเป็นการเผื่อเวลาสำหรับการเดินทางของข้อมูลเข้าสู่ระบบ sever - ทั้งนี้ จะถือเอาผลการเสนอราคาและเวลาที่แสดงในระบบฐานข้อมูลกลาง จากเครื่องแม่ข่าย (log file) เป็นหลักฐานการเสนอราคาเท่านั้น
- ❖ -มติกวพอ. ความล่าช้าที่ผู้เสนอราคาเข้ามาในช่วงสุดท้ายของการประมูลมิได้เกิดจากระบบผิดพลาด แต่เกิดจากความล่าช้าของระบบ Internet ที่อาจผันแปรไปตามปริมาณการใช้ ในขณะใดขณะหนึ่ง ซึ่งถือเป็นเรื่องปกติ
- ❖ ผู้เสนอราคาจะโต้แย้งว่าเสนอราคาแล้วแต่ระบบผิดพลาดหรือล่าช้าไม่ได้ คณะกรรมการจะต้องถือ log file เป็นเกณฑ์


ระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๔๙ กำหนดเงื่อนไขไว้ในหนังสือ  
แสดงเงื่อนไขการซื้อขาย(สัญญา ๓ ฝ่าย) ให้ผู้เสนอ  
ราคาเมื่อเวลาเข้าในระบบให้ได้ ก่อนสิ้นสุดเวลาเสนอ  
ราคา อย่างน้อย ๑ นาที (Rf34633; ลว.๓๐.ธ.ค.๒๕๕๑)


ปัญหา บริษัท อ. อุตสาหกรรมฯ เสนอราคาในช่วง ๒ นาทีสุดท้าย  
ก่อนเสนอราคาไม่ได้

✓ มติกวพ.อ เห็นว่า ผู้ให้บริการตลาดกลางแจ้งว่า ก่อนเสนอ  
ราคาได้แนะนำผู้เสนอราคาแล้วว่า การเสนอราคาช่วงท้าย ๆ ให้  
เผื่อเวลาสำหรับการเดินทางเข้าสู่ระบบ**Server** ของระบบ

✓ เมื่อบริษัทไม่เสนอราคาในช่วง ๒ นาทีสุดท้าย และปรากฏว่า  
ระบบยังยอมรับการเสนอราคาเป็นปกติ /อุตสาหกรรมจึงฟังไม่ขึ้น

# ไม่ยื่นสัญญา 3 ฝ่าย ในวันยื่นซอง/แต่ให้ผ่านเข้ามาเสนอราคา

 ระเบียบข้อ ๘ ,หนังสือเวียน ว ๕๙ ลว.๑๗ ก.พ.๕๙


 สัญญา ๓ ฝ่ายต้องยื่นพร้อมซองข้อเสนอด้านเทคนิค

 ถ้าไม่ยื่น ถือว่าผิดเงื่อนไขในสิ่งสาระสำคัญ

 มติกวพ.อที่ กค(กวพอ)๐๔๐๘.๔/๑๘๒๓๓ ๑๙ ก.ค.๕๐

 เรื่องที่ทำหรือข้อเท็จจริงปรากฏว่า คณะกรรมการฯ

ให้ผู้เสนอราคารายที่ไม่ยื่นนั้น มาเข้าร่วมเสนอราคาด้วย

 ถือว่าได้รับประโยชน์จากการละเว้นการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่

 แต่เมื่อสิ้นสุดเสนอราคา ไม่มีสัญญา ๓ ฝ่ายให้ลงชื่อเพื่อยืนยัน

ราคา จึงถูกตัดสิทธิพิจารณาราคา

ยื่นหนังสือสัญญา ๓ ฝ่ายแล้ว แต่คณะกรรมการไม่ได้นำมาในวัน  
เสนอราคาทุกราย เมื่อการเสนอราคาเสร็จสิ้น ค้นหาสัญญา ๓ ฝ่าย  
ของรายต่ำสุดไม่พบรายเดียว จะตัดไม่รับราคารายต่ำสุดไม่ได้

- มติกวพอ.กค(กวพอ๐๔๐๘.๔/๑๘๙๗๘ ลว. ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๐
- ผู้เสนอราคาผ่านการตรวจสอบหนังสือสัญญา ๓ ฝ่าย และได้ลงชื่อ  
ในวันยื่นซองด้านเทคนิคแล้ว
- วันเสนอราคา กกก.ไม่ได้นำสัญญา ๓ ฝ่าย ไปมอบให้ตลาดกลาง  
และกกก.ต้องลงนามก่อนเคาะราคา เมื่อสิ้นสุดเสนอราคา **กลับไป  
ค้นหาสัญญา ๓ ฝ่ายของรายต่ำสุดไม่พบ** จะตัดสิทธิ์ไม่รับราคาไม่ได้
- ถือได้ว่า เป็นความบกพร่องของหน่วยงานที่จัดหาพัสดุเอง จึงให้ทำ  
สัญญา ๓ ฝ่ายขึ้นใหม่กำหนดเงื่อนไขเท่าที่จำเป็นไว้เป็นหลักฐานด้วย

มีผู้ร้องเรียนให้ยกเลิกประกวดราคา เนื่องจาก  
ผู้เสนออราคารายต่ำสุดอยู่ระหว่างถูกดำเนินคดี  
ใช้/อ้างเอกสารผลงานปลอมของเทศบาล(๑๐ก.ย.๕๒)

- เรื่องนี้ส่วนราชการ น. ได้ทราบภายหลังจากที่  
คกก.ประกวดราคาได้ตรวจคุณสมบัติผ่านแล้ว ตามข้อ ๙(๒)

ถือได้ว่า ห้าง ฯ ส. ซึ่งเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุดรายนี้  
เป็นผู้มีสิทธิเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา

อย่างไรก็ดี เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังว่าผู้เสนอราคาต่ำสุด  
รายนี้ มีคุณภาพ/คุณสมบัติไม่เป็นประโยชน์ต่อราชการ ย่อม  
ต้องใช้ดุลพินิจที่จะพิจารณาว่าสมควรยกเลิกหรือไม่



เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องประจำอยู่ในห้องเคาะราคาระหว่างมีการเสนอราคา ระเบียบฯ ข้อ ๑๐(๑) และ(๖๕๙) ข้อ ๑๔.๓

- กค(กวพอ) ๐๔๐๘.๔/๑๘๒๓๓ ๑๙ก.ค. ๒๕๕๐
- เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้รับคำสั่งให้ประจำห้องเคาะราคา ห้องละ ๑ คน ในระหว่างที่มีการเสนอราคา
- เมื่อถึงเวลาเข้าห้องเสนอราคา เจ้าหน้าที่ของรัฐ นำผู้เสนอราคา ไปทดสอบระบบ
- เมื่อเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ของรัฐได้ออกไปอยู่นอกห้องเคาะราคา มาคอยสังเกตการณ์ และดูแลอยู่บริเวณหน้าห้องเคาะราคา เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ

# การทดสอบระบบก่อนเริ่มต้นการเสนอราคา

1

หลักการ หนังสือเวียน  
ว ๕๙ / ๑๗ก.พ.๕๙ ข้อ  
๑๕.๑(๑)กำหนดให้ผู้  
ให้บริการตลาดกลาง  
เตรียมระบบให้พร้อมเพื่อ  
จัดให้ผู้เสนอราคาทดสอบ  
ระบบก่อนเสนอราคาจริง  
ไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที

2

ให้ผู้เสนอราคาศึกษาการ  
ใช้โปรแกรมจากเว็บไซต์  
ด้วยตนเอง

3

ผู้ให้บริการตลาดกลางมีหน้าที่  
เตรียมระบบให้ทดสอบ ก่อนถึงเวลา  
เริ่มเสนอราคา  
แต่ไม่มีหน้าที่ฝึกรวมการใช้ระบบ

4

เมื่อผู้เสนอราคาทุกรายเสนอราคาได้ถูกต้อง  
กรณีผู้อุทธรณ์ ๆ ว่าผู้ให้บริการตลาดกลางไม่ฝึกรวมวิธีเสนอราคา  
จึงฟังไม่ขึ้น



## ผู้เสนอราคาไม่มาในวันเสนอราคา

- ห้างฯ ไม่ได้มาลงทะเบียนเข้าเสนอราคา
- **หน่วยงานที่จัดหาพัสดุ จึงยึดหลักประกันซอง**
  - **สาเหตุเนื่องจาก-:**
- ได้รับเอกสารแจ้งกำหนดการเสนอราคาล่าช้า
- **จึงเป็นการพ้นวิสัยที่จะเข้าร่วมเสนอราคาได้**

**หน่วยงานที่จัดหาพัสดุ ต้องคืนหลักประกันซองให้ห้างฯ**



## การเสนอราคาผิดเงื่อนไข

กรณี เสนอราคาสูงกว่า หรือเท่ากับราคาเริ่มต้นการ  
ประมูล หากมีการเสนอราคา ครั้งสุดท้ายต่ำกว่า  
ก็ถือว่าถูกต้อง

❑ มติกวพ.อ. (Rf๐๗๗๒๒ ลว.๑๒ มี.ค.๒๕๕๓)

➤ แต่หากผลการเสนอราคาครั้งสุดท้ายก่อนหมดเวลา  
เสนอราคา หากผู้เสนอราคารายนั้น เสนอราคา  
ต่ำกว่าราคาเริ่มต้น ก่อนหมดเวลาประมูล

❑ ย่อมถือว่า การเสนอราคาครั้งสุดท้าย ผู้เสนอราคารายนั้น  
ได้เสนอราคาถูกต้องตามเงื่อนไขของระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๕๙

# เสนอราคาพร้อมกัน ๒ รายการบนหน้าจอเดียวกัน ผิดรายการ

- มติกวพ.อ กค(กวพ.อ) ๐๔๐๘.๔/๓๑๔๓๔ ลว๒๘พ.ย.๒๕๕๐
- ในประกาศไม่ได้แจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ และไม่ประสานกับตลาดกลางว่า จะเคาะราคาที่ละรายการ (ตัดสินแยกแต่ละรายการ)
- ❖ ถึงเวลาเคาะราคา ตลาดกลางจึงต้องแบ่งหน้าจอเป็น ๒ รายการ
- บริษัทเข้าใจผิดว่าการเสนอการรายการที่ ๒ เป็นรายการที่ ๑ โดยมิได้มีเจตนาเสนอรายการที่ ๒ มีผลเท่ากับไม่มีการเสนอการรายการที่ ๒ ดังนั้น การเสนอราคาจึงสมบูรณ์เฉพาะรายการที่ ๑
- ❖ จึงต้องยกเลิกการเสนอการรายการที่ ๒ แล้วดำเนินการจัดหาใหม่
- ✓ หากการจัดหาใหม่ รายการที่ ๒ วงเงินไม่เกิน ๕ ล้าน จะจัดหาโดยวิธีอื่นก็ได้ ตามที่กรม.ผ่อนผัน เมื่อวันที่ ๑๖ ต.ค.๒๕๕๐

เสนอราคาพร้อมกัน ๒ รายการบนหน้าจอเดียวกัน ผิดรายการ  
โดยมิใช้ความผิดของหน่วยงาน / ต้องผูกพันราคาที่เสนอ

- เสนอราคาสร้างบ้านพักข้าราชการ ระดับ ๗-๘ และระดับ ๕-๖ ในเวลาเดียวกัน ๒ รายการ ผู้เสนอราคาส่งผู้แทนมาเพียงคนเดียว
- จึงขอให้เปิดหน้าจอที่เสนอ ทั้ง ๒ รายการ บนหน้าจอเดียวกัน
- เมื่อผู้เสนอราคา เสนอราคาผิดรายการเอง จึงต้องผูกพันราคาที่เสนอ
- ผู้ให้บริการตลาดกลางกระทำผิดหลักเกณฑ์ข้อตกลงกับกรมบัญชีกลาง  
- ไม่ได้ให้เปิดหน้าจอ ให้มีการเสนอราคาพร้อมกันหลายรายการ
- ประธานกรรมการ ผู้เสนอราคา ตลาดกลาง ไม่ควรให้มีการทำรายการ  
เสนอราคาพร้อมกัน เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ๒๕๔๙
- ให้แจ้งหน่วยงานว่า ต่อไปให้เสนอราคาทีละรายการ อย่าจัดพร้อมกัน

## จะเคาะราคาที่ต้องการประมูล



## แต่เคาะราคาที่ต้องการลดราคา

- สัญญา ๓ ฝ่ายข้อ ๒.๑(๒) กำหนดหน้าที่ผู้เสนอราคาให้ศึกษาวิธีการ และทดลองเสนอราคา ใน [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ก่อนการเสนอราคา ในวันเสนอราคามีเจ้าหน้าที่คอยตอบข้อซักถาม
- ❖ บริษัทจะเสนอราคาที่ต้องการประมูล แต่กลับไปเสนอราคาที่ต้องการจะลดราคา
- ❖ ในวันเสนอราคา มีผู้เสนอราคา อีก ๕ รายรับฟังคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่ คนเดียวกันและเสนอราคาถูกต้อง
- ❖ การที่บริษัทเคาะราคาผิดพลาด เกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนของ บริษัทเอง จึงไม่อาจขอให้ดำเนินการเคาะราคาใหม่ได้

เสนอราคาต่ำกว่าราคาเริ่มต้นการประมูลเพียง ๐.๐๑ หรือ ๕.๐๐บาท ถือว่า เสนอราคาถูกต้องตามเงื่อนไข

❖ ระเบียบข้อ ๑๑(๒) และหนังสือเวียน ว ๓๐๒ ลว. ๒๑ ก.ค. ๕๙ ข้อ ๒.๓.๓ กำหนดเงื่อนไขว่า

❖ ให้เสนอราคาต่ำกว่าราคาสูงสุด หรือราคาเริ่มต้นการประมูล โดยมีได้กำหนดว่าจะต่ำลงเท่าใด

❖ เมื่อปรากฏว่า ผู้เสนอราคา เสนอต่ำกว่าราคาเริ่มต้นการประมูลเพียง ๐.๐๑ หรือ ๕.๐๐บาท

❖ ย่อมถือว่า เสนอราคาตามเงื่อนไขในระเบียบแล้ว หน่วยงานที่จัดหาพัสดุไม่สามารถยกเลิกการประมูลได้



# เสนอราคาผิด ตก ๐ ไป ๑ ตัว

❑ มติกวพ.อ ครั้งที่ ๕/๒๕๕๐

❑ วงเงินเริ่มต้นการประมูล ๓,๓๐๐,๒๐๐ เสนอครั้งที่ ๑ ๓,๓๐๐,๐๐๐  
ครั้งที่ ๒ ๓,๒๙๙,๕๐๐ และ ครั้งที่ ๓ ๓๒๙,๘๐๐

• ห้างฯรีบแจ้งว่า เคาะราคาผิด ที่ถูก ๓,๒๙๘,๐๐๐ ตก ๐ ไป ๑ ตัว

❖ คณะกรรมการฯเห็นว่า ต่ำกว่าราคาเริ่มต้นการประมูล ถึง ๑๐ เท่า  
จึงสั่งยกเลิก และให้เริ่มต้นเสนอราคาใหม่ ตามข้อ ๑๑(๖)

• มติถือว่า

• การแสดงเจตนาของห้างฯไม่มีเจตนาผูกพัน ตามที่แสดง และ  
คู่กรณีอีกฝ่ายหนึ่ง(คกก.ประกวดราคา) รู้ถึงเจตนาที่แท้จริง  
ของห้างฯจึงตกเป็นโมฆะตาม ปพพ.ม ๑๕๔ **ห้างฯจึงไม่ต้อง**

**ผูกพันราคาที่เสนอ**

ระหว่างเคาะราคา ขอให้ยกเลิกการเสนอราคาใหม่  
จะอ้างว่าเคาะราคาผิดไม่ได้ **ต้องผูกพันราคาที่เสนอ**

- มติกวพอ.ครั้งที่ ๕/๒๕๕๐ ห้างฯเสนอราคา ๒ ครั้ง
  - \* ครั้งที่ ๑เสนอ ๓,๕๐๐,๐๐๐ ครั้งที่ ๒ เสนอ ๒,๔๘๐,๐๐๐ บาท
- ห้างฯ รีบแจ้งจนท.ของรัฐว่า เสนอราคาผิด จะเสนอที่ ๓,๔๘๐,๐๐๐
- ❖ คณะกรรมการเห็นว่า การเคาะราคาผิด มิได้เกิดจากระบบ  
ขัดข้อง ในระบบจะถามให้ยืนยันราคาได้ถึง ๓ ครั้ง
- ❖ เมื่อห้างฯกดยืนยันราคาครบ๓ครั้งแล้ว ราคาจะถูกบันทึกไว้  
ในกระบวนการเสนอราคา และเปลี่ยนแปลงไม่ได้

**เมื่อสิ้นสุดเสนอราคา คณะกรรมการรายงานผลครั้งที่ ๒  
เกินกว่า ๕ วันทำการ นับจากวันที่รายงานผลครั้งแรก**

❖ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด  
ที่ กค ๐๔๐๘.๓/ว๓๐๒ ลว. ๒๑ ก.ค.  
๔๙ ข้อ ๒.๓ ให้กำหนดเงื่อนไขการ  
ยึดหลักประกันซองไว้ในเอกสาร  
ประกวดราคา และ ที่ ๐๔๐๘.๔/ว  
๑๓๘ ลว.๑๙ เม.ย.๕๐ ให้คณะกก.  
ประกวดราคา หากจำเป็นต้อง  
รวบรวมรายละเอียดอีก ให้รายงาน  
ผลต่อหน.หน่วยงานที่จัดหาพัสดุ  
ได้อีกเป็นครั้งที่ ๒ ภายใน ๕ วันทำ  
การถัดไป นับจากได้รายงานครั้งแรก

□ โรงพยาบาล ส. มิได้กำหนด  
เงื่อนไขการยึดหลักประกันซอง  
ไว้ในประกาศ และรายงานผล  
ครั้งที่ ๒ เกิน ๕ วันทำการถัดไป  
จึงเป็นการปฏิบัติผิดระเบียบฯ

➤ แต่เนื่องจาก การประกวดราคา  
ก่อสร้างอาคารผู้ป่วยนอกของ  
โรงพยาบาล ส.ได้ดำเนินการจน  
ได้ผู้เสนอราคารายต่ำสุดแล้ว  
จึงผ่อนผันให้เป็นพิเศษเฉพาะราย

## ผู้ชนะราคาขอเปลี่ยนแปลงข้อเสนอด้านเทคนิคก่อนทำสัญญา

❑ มติกวพ.อ ครั้งที่ ๒๓/๒๕๕๑ (งานจ้างประชาสัมพันธ์ )

➤ ผู้ชนะราคาขอเปลี่ยนแปลงข้อเสนอด้านเทคนิค(ตัวฟรีเซ็นเตอร์)

➤ หน่วยงานต้องพิจารณาว่า เป็นการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญและก่อให้เกิดการได้เปรียบ เสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกันหรือไม่ ?

✓ หากเป็นสาระสำคัญ /ไม่เป็นประโยชน์แก่ราชการ ผู้ชนะราคาต้องผูกพันตามข้อเสนอเดิมที่เสนอไว้ จะถอนการเสนอราคามีได้ หากเห็นว่ามิใช่สาระสำคัญและไม่เสียเปรียบกัน ก็เป็นดุลยพินิจของหน่วยงานที่จะเปลี่ยนแปลงได้

❑ หากประกาศให้เป็นผู้ชนะราคารายต่ำสุดแล้ว ไม่มาทำสัญญา ต้องยกเลิกประกวดราคา / ยึดหลักประกันซอง / เรียกค่าเสียหายอื่น/สั่งทิ้งงานเพราะระเบียบฯ๔๙ ให้รับรายต่ำสุดเท่านั้น ไม่สามารถเรียกรายต่ำถัดไปได้

## ระเบียบฯ ๔๙ กำหนดให้รับราคารายต่ำสุดรายเดียวเท่านั้น

- ตัวอย่างเอกสารประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดให้เก็บหลักประกันของผู้เสนอราคารายต่ำสุดไว้เพียงรายเดียว จะคืนเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือพ้นข้อผูกพันแล้ว
- มติกวพ.อ.โดยเจตนาฯ รมณ์ให้พิจารณารายต่ำสุด เพียงรายเดียวเท่านั้น
- เมื่อแจ้งผลให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบแล้ว หากรายต่ำสุดที่อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างแล้ว ไม่มาทำสัญญา
- ย่อมไม่อาจเรียกรายต่ำถัดไปมาต่อรองราคาหรือสอบถามและรับราคาอีก



A photograph of a pond with several pink lotus flowers in various stages of bloom. The flowers are surrounded by large, round green lily pads. The text is overlaid on the image in a yellow, stylized font.

การอุทธรณ์ต่อ

ก.พ.อ.

# ผู้เสนอราคา อุทธรณ์ผิดหน่วยงาน

มติกวพ.อ ครั้งที่ ๒๗/ ๒๕๕๐ ลว.๑๐ม.ค.๒๕๕๐

 ระเบียบข้อ ๑๐ (๔) และหนังสือเวียน /ว ๕๙ ข้อ ๑๕

 เมื่อกระบวนการเสนอราคา สิ้นสุดลงแล้ว หากไม่เห็นด้วยกับการพิจารณาผลการประกวดราคาของหน่วยงาน ต้องอุทธรณ์ต่อ กวพ.อ


 บริษัทเข้าใจตลาดเคลื่อน ได้อุทธรณ์ไปยัง หน่วยงานที่จัดหาพัสดุ(จังหวัด ก.)ภายใน๓วัน นับจากได้รับแจ้ง

-เป็นการอุทธรณ์ที่ไม่ชอบด้วยระเบียบ

 ต่อมา บริษัทอุทธรณ์ไปยัง กวพ.อ ให้ถูกหน่วยงานอีกครั้งหนึ่ง

ให้ถือว่า เป็นการอุทธรณ์ภายในกำหนดเวลา

# อุทธรณ์ขอให้เสนอราคาใหม่

- ห้างฯ ขอให้เสนอราคาใหม่ เนื่องจากได้รับเอกสารกระชั้นชิด
- ระเบียบฯ ข้อ ๑๐(๕) ให้สิทธิผู้เสนอราคาที่เข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ที่ไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาของหน่วยงานอุทธรณ์ ต่อกวพ.อ.เพื่อสั่งให้หน่วยงานดำเนินกระบวนการพิจารณาใหม่ ซึ่งหมายถึง ต้องมาลงทะเบียนเข้าเสนอราคาแล้ว
- เมื่อห้างฯมิได้เข้าสู่กระบวนการพิจารณา จึงไม่มีสิทธิอุทธรณ์
- กรณีนี้ ปราบกฏว่ากรม ท. ส่งเอกสารให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทาง EMS ซึ่งมีเวลาพอสำหรับการแจ้งล่วงหน้าแล้ว
-  ไม่มีข้อเท็จจริงว่ากรม ท.กระทำไม่โปร่งใสในขั้นตอนใด
- ห้างฯจึงไม่สามารถอุทธรณ์ขอให้มีการเสนอราคาใหม่



**ผู้เสนอราคาที่เข้าสู่กระบวนการเสนอราคาเท่านั้น  
เป็นผู้มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ กวพ.อ.**

**มติ กวพ.อ. (Rf04879; ลว.๙มี.ค.๒๕๕๒)**

**ประเด็น ๑.** บริษัทฯ T ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น ได้ร้องเรียนต่อ กวพ.อ.ว่า หน่วยงานที่จัดหาพัสดุพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น โดยไม่ชอบด้วยระเบียบ ทำให้ถูกตัดสิทธิเสนอราคา

**ตอบ** ถือว่าเป็นที่สิ้นสุดในชั้นบริหาร จึงไม่มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ กวพ.อ. อีก

**ประเด็นที่ ๒** บริษัทฯ T ขอให้ กวพ.อ. ส่งระงับการทำสัญญาของหน่วยงานที่จัดหา

**ตอบ** ระเบียบฯ ข้อ ๑๐(๕) ให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาที่ไม่ได้รับความเป็นธรรม อุทธรณ์ต่อ กวพ.อ. ได้

➤ เมื่อ บริษัท T ถูกตัดสิทธิเสนอราคาแล้ว จึงมิได้เป็นผู้เข้าสู่กระบวนการเสนอราคา จึงไม่อาจใช้สิทธิให้ กวพ.อ. ส่งระงับได้

# อุทธรณ์คำสั่งยึดหลักประกันของ ต้องอุทธรณ์ต่อ ผู้ออกคำสั่ง(หน่วยงานที่จัดหาพัสดุ) มิใช่ กวพ.อ

ระเบียบฯ ข้อ ๑๐(๕) กำหนดว่า

- ให้ผู้มีสิทธิเสนอราคา ที่ไม่เห็นด้วยกับการพิจารณาตัดสินราคาของ หน่วยงานที่จัดหาพัสดุ สามารถอุทธรณ์ต่อ กวพ.อ ภายใน ๓ วัน นับ จากวันที่ได้รับแจ้งผล.....
- มติ กวพ.อ
- กรณีปัญหา บริษัทอุทธรณ์ ขอคืนหลักประกันของ ต่อ กวพ.อ ไม่ได้ เนื่องจาก คำสั่งยึดหลักประกันของ เป็นการออกคำสั่งโดยหน่วยงาน ผู้จัดหาโดยตรง เป็นคำสั่งทางปกครอง ดังนั้น **จึงต้องอุทธรณ์ต่อ ผู้ออกคำสั่ง**
- การอุทธรณ์คำสั่งยึดหลักประกันของ เป็นคนละกรณีกับการอุทธรณ์การพิจารณาตัดสินราคาตามข้อ ๑๐(๕) ของระเบียบฯ

## การยึด - ค้ำหลักประกันของ เป็นอำนาจของหน่วยงานที่จัดหา ให้พิจารณาค้นได้เฉพาะ เหตุสุดวิสัยตามปปพ. มาตรา ๘

- มติกวพ.อ.ครั้งที่๑๗/๒๕๕๐ ก.ย.๕๐
- **ระเบียบฯข้อ ๑๐ +หนังสือเวียน/  
ว๕๙ ลว. ๑๗ ก.พ.๕๙ ข้อ๑๔.๔**
- ✓ **แบบแจ้งผู้มีสิทธิเสนอราคา  
(บก.๐๐๕) กำหนดให้ผู้มีสิทธิเสนอ  
ราคามาลงทะเบียนต่อหน้า  
คณะกรรมการให้ทันกำหนดเวลา**
- ✓ **ให้ส่งผู้แทนมาได้รายละเอียด ไม่  
เกิน ๓ คน หากมาไม่ทัน จะถูก  
ยึดหลักประกันของ**

- ✓ **เมื่อการยึดหลักประกันของ  
เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่  
จัดหาพัสดุ**
- **การค้ำหลักประกันของ จึงเป็น  
ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน  
จัดหา ฯ ซึ่งต้องพิจารณาจาก  
ข้อเท็จจริง และเหตุผลประกอบ**
- **หากเป็นเหตุสุดวิสัย ตาม ปพพ.  
มาตรา ๘ ก็ชอบที่จะค้นได้**



## จำนวนเงินที่ยึดหลักประกันของ ให้ยึดได้เท่ากับที่ประกาศไว้

มติ กวพ. กค.(กวพอ.)๐๔๒๑.๓/๒๕๘๔๙ สว.๒๐ ต.ค.๒๕๕๒

- ในประกาศกำหนดให้วางหลักประกันของ ๑๓๖,๙๙๓ บาท
- ผู้มีสิทธิเสนอราคายื่นไว้เกินคือ ๑๕๐,๐๐๐ บาท
- การยึดหลักประกันของ จึงต้องยึดตามจำนวนที่ประกาศ  
คือ ๑๓๖,๙๙๓ บาท เท่านั้น
- ✓ ส่วนที่เกินให้คืนผู้เสนอราคารายนั้น

# จะคืนหลักประกันของแก่ผู้เสนอราคา เมื่อใด?

มติกวพ.อ.Rf10109 25 พ.ค.2552

**ข้อเท็จจริง** โรงพยาบาล บ.ประกวดราคาจ้างก่อสร้างบ้านพักแพทย์  
ใช้เงินบำรุงฯ โดยแจ้งให้ผู้เสนอราคารายต่ำสุดเข้าทำสัญญา แต่ไม่มา  
จึงหารือว่า จะเรียกรายต่ำถัดไปมาต่อรองและรับราคาได้หรือไม่

1

**มติกวพ.อ.**

ตัวอย่างเอกสารประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้กำหนดให้  
เก็บหลักประกันของของผู้เสนอราคาต่ำสุดไว้เพียงรายเดียว

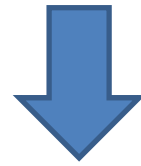
2

หลักประกันของจะคืนต่อเมื่อได้ทำสัญญา/ข้อตกลง/หรือพ้นข้อ  
ผูกพันแล้วซึ่งเจตนาธรรมเนียมต้องการให้พิจารณารายต่ำสุดเพียง  
รายเดียวเท่านั้น

3

เมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ตามระเบียบฯ ปี ๓๕ ข้อ ๖๕  
ได้เห็นชอบ และได้มีการแจ้งผลการพิจารณาให้ ผู้มีสิทธิ  
เสนอราคาทุกรายทราบแล้ว

 หากรายต่ำสุด ไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือ ข้อตกลง



4

 กรณีจึงไม่อาจเรียกรายต่ำถัดไป มาสอบถาม และ  
รับราคาเพื่อดำเนินการต่อไปได้

# มีวิจารณ์ TOR ครั้งที่ 2 แต่คนละประเด็นกับที่เคยวิจารณ์ครั้งที่ 1

ไม่มีผู้วิจารณ์ TOR แต่หน่วยงานจำเป็นต้องแก้ไขเอง

มติกวพ.อ. Rf000274/6 ม.ค. 2553

- หลักการ/ระเบียบฯ ข้อ ๘(๑) และหนังสือเวียน ว ๓๐๒ ลว. ๒๑ ก.ค.๒๕๔๙ ข้อ ๒.๑.๓ให้นำสาระสำคัญของร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาลง **web** ให้ประชาชนเสนอแนะวิจารณ์
- หากมีวิจารณ์ เห็นควรปรับปรุง ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ และลง **web** อีกครั้งหนึ่ง
- หรือ มีวิจารณ์ หากไม่ปรับปรุง ก็ให้ลง **web** ของหน่วยงาน และของกรมบัญชีกลางอีกครั้งหนึ่ง เช่นกันไม่น้อยกว่า ๓ วัน

(ต่อ)



ต่อ

## ประเด็นปัญหา

๑. หากมีผู้วิจารณ์ครั้งที่ ๒ ซึ่งได้รับ  
ผลกระทบจากการแก้ไขครั้งที่ ๑ หรือ  
เป็นประเด็นอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับประเด็น  
ที่มีข้อวิจารณ์ในครั้งที่ ๑



มติกวพ.อ. ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกก.  
ร่าง TOR ที่จะแก้ไข หรือไม่  
-แล้วเสนอหน.หน่วยงานเห็นชอบอีกครั้ง  
✓ หากมีแก้ไขต้องนำไปลงweb ของ  
หน่วยงานและของกรมบัญชีกลางอีกครั้ง  
หนึ่งไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๒. หากไม่มีผู้วิจารณ์

➤ แต่หน่วยงานเห็นเองว่า  
ควรแก้ไข TOR. ในส่วนที่  
เป็นสาระสำคัญ เพื่อ  
ประโยชน์ของหน่วยงาน

มติกวพ.อ.

➤ เมื่อคกก.ร่าง TOR.  
แก้ไขแล้ว ก็ต้องเริ่ม  
ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ  
๘ ต่อไป (ลงwebให้  
วิจารณ์ใหม่)



## เจ้าหน้าที่ลงประกาศทางwebsiteของหน่วยงานเพียงวันเดียว แล้วลบออก และไม่ลงประกาศทางwebกรมบัญชีกลาง

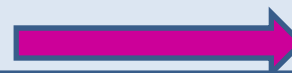
❖ ผู้ร้องเรียนแจ้งว่า เจ้าหน้าที่จังหวัด ส.ไม่ลงประกาศ งานจ้างก่อสร้าง  
๓ โครงการ มูลค่า ๕๐ ล้านบาทเศษ ทาง website ของกรมบัญชีกลาง  
และไม่ยอมขายแบบอ้างว่าไม่มีโครงการในช่วงนี้บ้าง / ผู้ขายแบบลาพัก  
ร้อน/ไม่รู้ ไม่เห็นบ้าง

❖ จึงขอให้ กวพ.อ.สั่งยกเลิก และให้ประกวดราคาใหม่



### มติกวพ. อ.

ระเบียบฯข้อ ๑๑(๔)กรณีหน่วยงานเห็นเอง และข้อ ๑๐(๕) กรณีมีผู้  
ร้องเรียน ว่า เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิเสนอราคา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง  
มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ มีเจตนาก่อให้เกิดความเสียหาย...  
ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อ  
หน่วยงานของรัฐ หรือ กม.อื่นที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)



➔ (ต่อ) กวพ.อ.ได้ตรวจสอบโดย:-

๑. ขอประกาศไปยังจังหวัด ส.

๒. ตรวจสอบจาก [www.Gprocurement.go.th](http://www.Gprocurement.go.th)



☐ พบว่า การจัดทำประกาศ ของจังหวัด ส.

✓ มีการลงประกาศทั้ง ๓ โครงการในหน้า website ของ  
หน่วยงานและลบบอกในวันเดียวกันคือวันที่ ๒๒ ธ.ค.๒๕๕๒  
*และเป็นการสร้างหลังวันสิ้นสุดวันขอรับเอกสาร*

✓ อีกทั้งไม่มีการประกาศที่ [www.Gprocurement.go.th](http://www.Gprocurement.go.th) ของ  
กรมบัญชีกลาง

**กวพ.อ.เชื่อว่า** เป็นการดำเนินการที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ

จึงให้จังหวัด ส. สอบสวนข้อเท็จจริงโดยด่วน หากเข้าข่ายเป็นความผิด  
เกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ หรือกม.อื่น ให้พิจารณาตาม  
อำนาจหน้าที่ต่อไป และแจ้งผลให้กวพ.อ.ทราบด้วย

# การแจ้งวัน/เวลาเสนอราคา ไปยังผู้มีอำนาจ ของผู้เสนอราคา แต่ไม่มีผู้รับ มีใช้เหตุผลวิสัย

มติกวพ.อ.ครั้งที่ ๘/๒๕๕๓ 27 พ.ค.2553

ข้อเท็จจริง จังหวัด ส. จ้างก่อสร้างอาคารฟื้นฟูคนไข้

ผู้เสนอราคาอุทธรณ์ว่า ไม่ได้รับแจ้งวัน/เวลาเข้าเสนอราคา  
เมื่อมาไม่ทัน จึงถูกยึดหลักประกันของ

มติกวพ.อ.

☐ ในประกาศกำหนดวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ วันที่ ๔ มี.ค.๕๓ และ  
วัน/เวลาสถานที่เสนอราคาวันที่ ๑๑ มี.ค.ไว้แล้ว

✓ เมื่อจังหวัดส่งเอกสารการแจ้งนัดหมายและให้ส่งผู้แทนแก่ห้างฯ ถึง  
๒ ครั้ง แต่ไม่มีผู้รับ ประกอบกับไปรษณีย์แจ้งให้ไปรับเอกสารได้ที่  
ไปรษณีย์ด้วย ถือว่าส่งเอกสารโดยชอบด้วยกฎหมายแล้ว

✓ หากห้างฯไม่ได้รับแจ้ง ก็ควรติดตามทวงถาม จึงเป็นเรื่องที่ห้างฯ  
ละเลยสิทธิที่พึงมี กรณีนี้จึงมีใช้เหตุผลวิสัยตามที่ห้างฯกล่าวอ้าง

หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาอุทธรณ์ไม่เสร็จภายใน ๗ วัน  
ผู้อุทธรณ์มีสิทธิเข้าเสนอราคา ไม่อาจยกเลิกประกวดราคา

❑ ระเบียบฯ ๔๔ ข้อ ๙(๓) กำหนดให้ หากหัวหน้าหน่วยงาน  
แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์คุณสมบัติเบื้องต้นไม่ทัน  
ภายใน ๗ วัน ต้องให้ผู้อุทธรณ์มีสิทธิเข้าเสนอราคา

✓ หากจังหวัด ช. ยกเลิกการประกวดราคาด้วยเหตุพิจารณา  
อุทธรณ์ไม่ทันภายใน ๗ วัน  
ระเบียบฯ ข้อ ๙(๓) ไม่มีข้อกำหนดให้ยกเลิก จึงไม่อาจยกเลิกได้

แต่ทั้งนี้จังหวัด ช. จะยกเลิกการประกวดราคาด้วยเหตุอื่น

ก็ย่อมเป็นดุลพินิจที่จะทำได้

แต่จะต้องมีเหตุผลประกอบการพิจารณาด้วย



คำนวณราคากลางไม่มีเงินค่าจ้างล่วงหน้า แต่ในประกาศ  
มีเงินล่วงหน้า ทำให้เสียประโยชน์ ต้องยกเลิก/จัดหาใหม่

ระเบียบฯ ๔๙ กำหนดให้ใช้ราคากลางเป็น  
วงเงินเริ่มต้นการประมูลสำหรับงานก่อสร้าง



- ❑ โรงพยาบาล ร. ต้องกำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกาศ  
ให้สอดคล้องกับการคำนวณราคากลาง
- ❑ เมื่อการคำนวณราคากลางไม่ได้คิดคำนวณเงินค่าจ้าง  
ล่วงหน้าไว้ด้วย ๑๕% จึงเป็นการดำเนินการที่ไม่ถูกต้อง
- ❑ เป็นผลให้ราคากลางสูงกว่าความเป็นจริงทำให้ราชการ  
เสียเปรียบ โรงพยาบาล ร. จะเรียกผู้เสนอราคาทุกรายมีหนังสือ  
ยืนยันว่าจะไม่รับเงินล่วงหน้า ก็ไม่อาจทำได้ จึงให้จัดหาใหม่



## ยื่นเอกสารรับรองผลงานอันเป็นที่

ผล - ไม่ผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น

- ไม่ยึดหลักประกันของ

แต่สิ่งทำงาน - และเรียกชดใช้ค่าเสียหายได้

- มติ(Rf10161; ลว. ๓๑มี.ค.๒๕๕๓)
- หนังสือเวียน ว ๓๐๒ กำหนดเงื่อนไขยึดหลักประกันของไว้ ๔ กรณี
- **ดังนั้น การยื่นเอกสารเท็จ จึงไม่อยู่ในเงื่อนไขที่จะยึด**
- แต่ตามระเบียบฯ ปี ๓๕ ข้อ ๕ ประกอบข้อ ๑๕ ฉ ถือว่าเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคากันอย่างเป็นธรรม โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ระหว่างผู้เสนอราคา/เสนองานด้วยกัน...ให้มีสิทธิทำสัญญากับส่วนราชการ จึงต้องสอบสวนและเสนอปลดกระทรวงตัดรายชื่อออกจากเป็นผู้เสนอราคา / เป็นผู้ทำงานและชดใช้ค่าเสียหาย

# การเสนอราคาผิดพลาด

มติ กวพ.อ.) ครั้งที่ ๘/๒๕๕๓

- ❑ ศูนย์มะเร็ง ล. ประกวดราคาก่อสร้างบ้านพัก วงเงิน ๒๒ ล้านบาท
- ✓ ห้างฯ ช.เสนอราคา ๔ ครั้ง **แต่ครั้งที่ ๓ เสนอสูงกว่าวงเงินเริ่มต้นประมูล** ส่วนครั้งสุดท้ายเสนอต่ำกว่าวงเงินเริ่มต้นประมูล
- หลักการตามส.เวียน ๖ ๓๐๒ ข้อ ๒.๓(๓) ห้ามเสนอราคาสูงกว่าหรือเท่ากับราคาเริ่มต้นประมูล **หมายถึง การเสนอราคาครั้งแรก และไม่มีการเสนออีกเลย หรือก่อนสิ้นสุดเวลายังสูงหรือเท่ากับราคาเริ่มต้น กรณีนี้จะถือว่าผิดเงื่อนไข ยึดหลักประกันซองได้**
- ☞ เมื่อห้างฯ เสนอราคาต่ำกว่าก่อนสิ้นสุดการประมูล และมีหนังสือแจ้งว่าเสนอราคาผิดพลาด ไม่มีเจตนาปฏิบัติผิดระเบียบแต่อย่างใด
- ✓ จึงถือไม่ได้ว่า ห้างผิดเงื่อนไขเสนอราคา ต้องคืนหลักประกันซองให้แก่ห้าง ฯ ไป



# การปรับลดเนื้องาน ภายหลังจากได้ผู้ชนะราคา รายต่ำสุดแล้ว กระทำไม่ได้ (Rf14178; ลว.๑๓ก.ค.๒๕๕๒)

- มหาวิทยาลัย น.จ้างก่อสร้าง  
ผู้เสนอราคารายต่ำสุด เสนอสูง  
กว่าวงเงินงบประมาณ

- จึงต่อรองราคาตามหนังสือ  
กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค  
๐๔๐๘.๓/ว๑๑๓ ลว.๒๓ มี.ค.๕๙  
ซึ่งหลักเกณฑ์ข้อ ๒ กำหนดให้  
ต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้  
...หากต่อรองไม่ได้ผล ให้ขอเงิน  
เพิ่ม หรือ ยกเลิกการเสนอราคา

- ต่อมา สำนักงบประมาณ ปรับ  
ลดวงเงินงบประมาณ จึงต้อง  
ลดเนื้องานลงภายหลังจาก  
กระบวนการประกวดราคา  
สิ้นสุดลงแล้ว กรณีจึงไม่เป็นไป  
ตามนัย ข้อ ๒ ของ  
หนังสือเวียนดังกล่าว  
☞ ดังนั้น จึงเห็นควรให้  
มหาวิทยาลัย น.ยกเลิกการ  
ประกวดราคาครั้งนี้





ถาม — ตอบ ปัญหา

