



**การจัดการความรู้ (KM) :**  
**การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา**

**กลุ่มตรวจสอบภายใน ๒**  
**สำนักตรวจสอบภายใน**  
**มิถุนายน ๒๕๕๖**

# ระเบียบ กฎหมาย และมติครม. ที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา
- พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓/๗-๘
- ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๔

# ระเบียบ กฎหมาย และมติครม. ที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔
- ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕
- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว๑๙๙ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๔๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง

# ระเบียบ กฎหมาย และมติครม. ที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว๕๘๕๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เรื่อง ระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง และการตรวจรับพัสดุ
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒
- ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว๑๒๐ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

# ระเบียบ กฎหมาย และมติครม. ที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๓/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการเปิดเผยราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๕๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๐๓/๗

# คำนิยามที่สำคัญๆ ตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๕

- คำว่า “**การพัสดุ**” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
- คำว่า “**พัสดุ**” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

# คำนิยามที่สำคัญๆ ตามระเบียบพัสตุ ข้อ ๕

- คำว่า **“ส่วนราชการ”** หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น
- คำว่า **“หัวหน้าส่วนราชการ”**
  - ส่วนราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล
  - สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

# คำนิยามที่สำคัญๆ ตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๕

- คำว่า “**หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์การกลางบริหารงานบุคคล กำหนด หรือข้าราชการอื่น ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี
- คำว่า “**หัวหน้าหน่วยพัสดุ**” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับแผนกหรือต่ำกว่าระดับแผนก ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่น ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณี

## คำนิยามที่สำคัญๆ ตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๕

- คำว่า “**เจ้าหน้าที่พัสดุ**” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้ง จากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ตามระเบียบนี้

# บทกำหนดโทษ

บทกำหนดโทษ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐ กำหนดไว้ว่า“ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใด กระทำการใด โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เอื้ออำนวยแก่ผู้เข้าเสนอราคาหรือเสนองาน ให้มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ถือว่า ผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ หรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

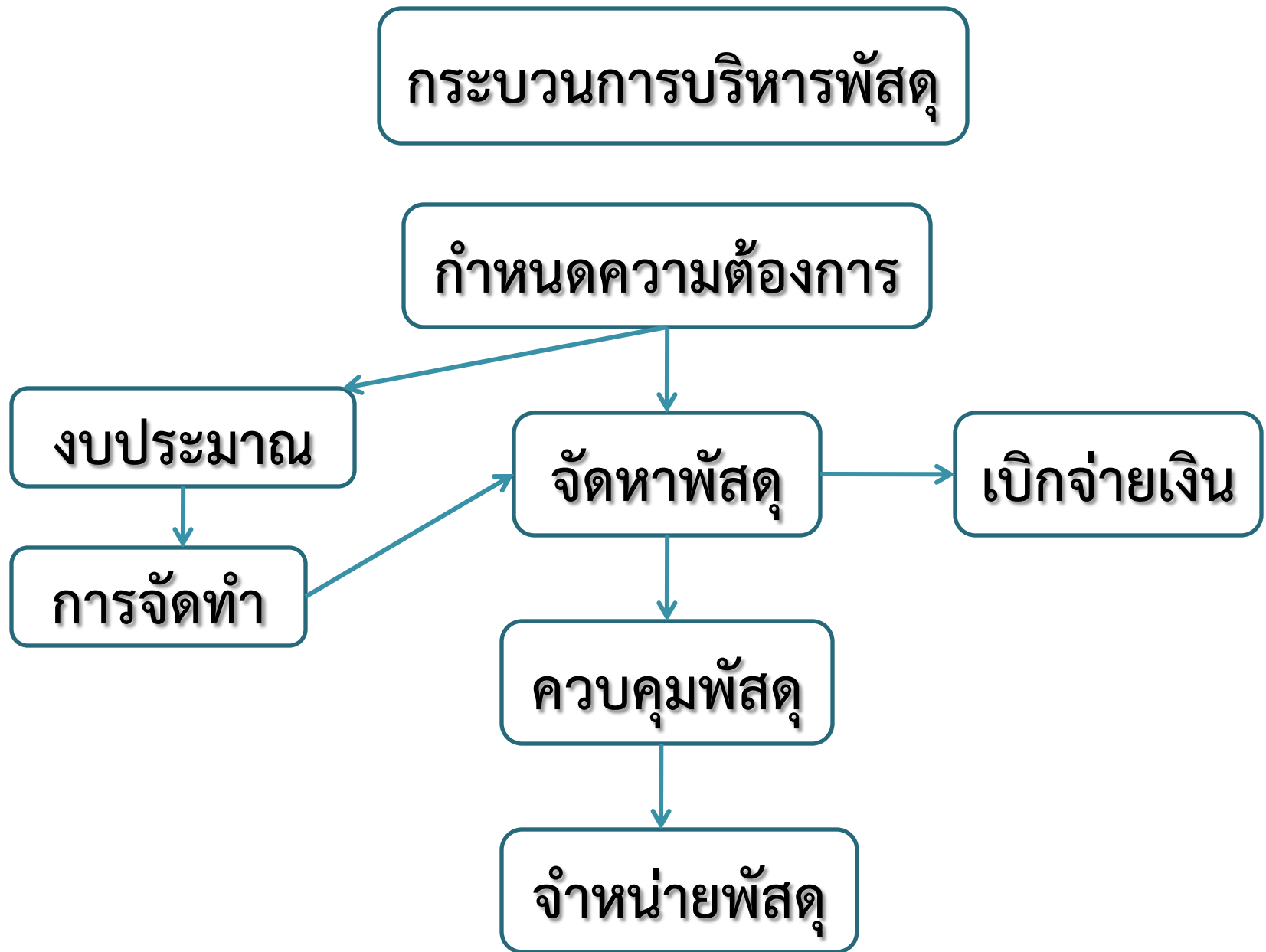
# บทกำหนดโทษ

- (๑) ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริต หรือเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำปลดออกจากราชการ
- (๒) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำ ตัดเงินเดือน
- (๓) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษทางวินัยตาม (๑) หรือ (๒) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดจากความรับผิดชอบในทางแพ่งตามกฎหมายและระเบียบของ ทางราชการ หรือความรับผิดชอบทางอาญา (ถ้ามี)”

## ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๑๓ กำหนดให้

- “หลังจากได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้ว ให้ส่วนราชการรีบดำเนินการให้เป็นไปตามแผน และตามขั้นตอนของระเบียบนี้ ในส่วนที่ ๒ ส่วนที่ ๓ หรือส่วนที่ ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว
- การจัดหาโดยวิธีสอบราคาและวิธีประกวดราคา ให้ส่วนราชการวางแผนในการจัดหา และดำเนินการให้เป็นไปตามแผนด้วย”

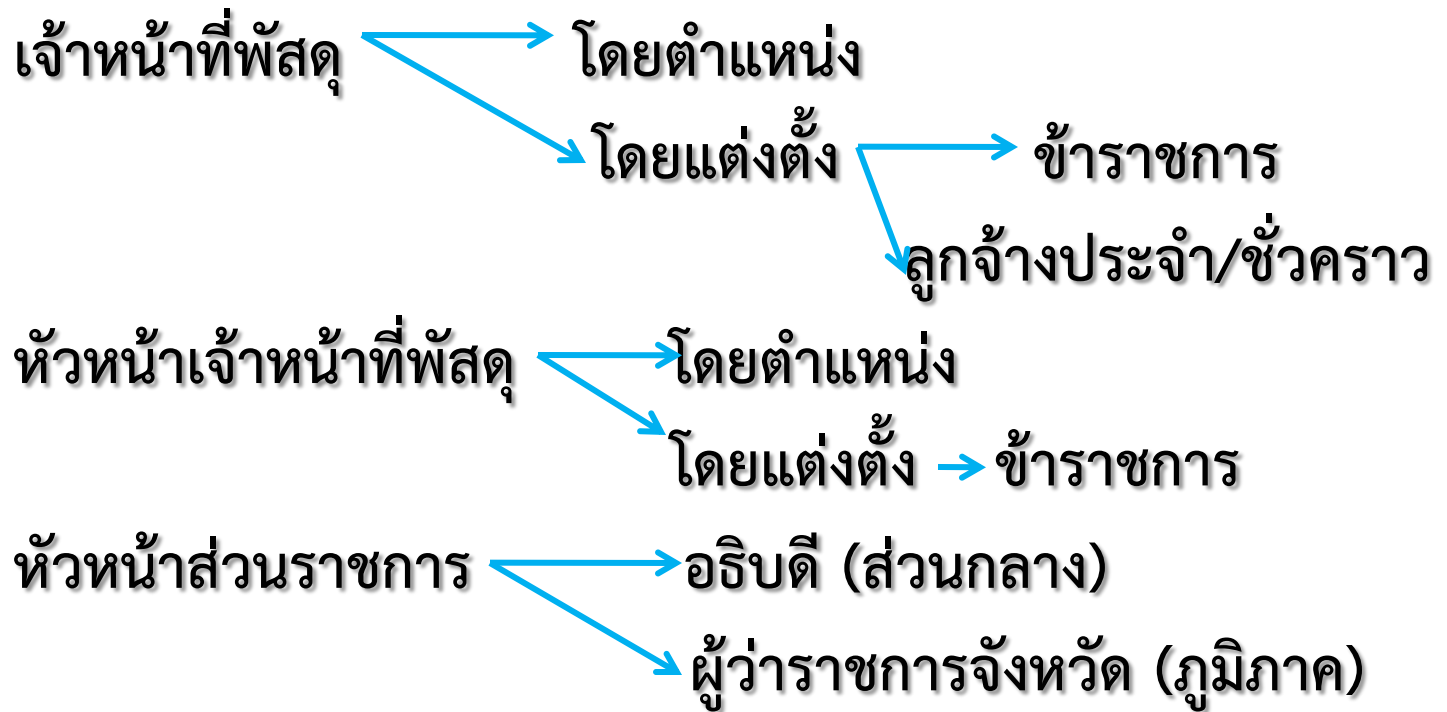


# กระบวนการจัดหาพัสดุ

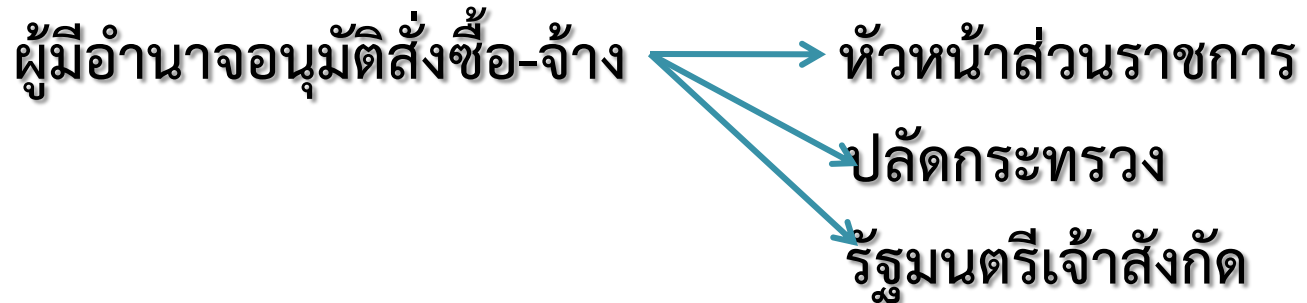
## ประเภทของการจัดหา

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

# ผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุ



# ผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุ



คณะกรรมการต่างๆ / ผู้ควบคุมงาน

# คณะกรรมการในการซื้อ - การจ้าง

ประเภท : คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

: คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

: คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

: คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

: คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

: คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

: คณะกรรมการตรวจการจ้าง

: **ผู้ควบคุมงาน**

**เพิ่มเติม** : คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

: คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (spec)

# การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ผู้แต่งตั้ง : หัวหน้าส่วนราชการ

องค์ประกอบ : ประธาน/กรรมการ จำนวนอย่างน้อย ๓ คน  
กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ทางราชการ อาจตั้งบุคคลอื่นอีก  
ไม่เกิน ๒ คน ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

เงื่อนไข : ต้องตั้งเป็นครั้งๆ ไป (ไม่จำเป็นต้องมีรูปแบบ)

## การแต่งตั้งคณะกรรมการ (ต่อ)

**หลักการ** : แต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือลูกจ้างประจำ โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ (ตามระเบียบพัสดุ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๒ และตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๔๑๗ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๓)

## การแต่งตั้งคณะกรรมการ (ต่อ)

**หลักการ (ต่อ)** : ระเบียบฯ ห้ามแต่งตั้งกรรมการรับและเปิด  
ซองเป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และห้าม  
กรรมการเปิดซองสอบราคาและกรรมการพิจารณาผลการ  
ประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ  
: ต้องกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา

# การประชุมคณะกรรมการ

- องค์ประชุม : ประธานและกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง  
: ประธานและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่ง  
ในการลงมติ
- มติกรรมการ : ถู้อเสียงข้างมาก ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธาน  
ออกเสียงเพิ่มซ้ำขาด อีก ๑ เสียง  
: คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ  
คณะกรรมการตรวจการจ้างใช้มติเอกฉันท์  
( กรรมการที่ไม่เห็นด้วยให้บันทึกความเห็นแย้งไว้ )

# วิธีการจัดหา

## การจัดซื้อหรือจ้าง

วิธีตกลงราคา

ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

วิธีสอบราคา เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

วิธีประกวดราคา

เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

วิธีพิเศษ

เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่มีเงื่อนไข

วิธีกรณีพิเศษ

ไม่มีกำหนดวงเงิน แต่มีเงื่อนไข

วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วย  
วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

# วิธีการซื้อ/จ้าง (๒ วิธี)

## ๑. กรณีใช้วงเงินเป็นตัวกำหนดวิธีการ

- วิธีตกลงราคา ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- วิธีสอบราคา ครั้งหนึ่งเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท  
แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- วิธีประกวดราคา ครั้งหนึ่ง เกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท  
ขึ้นไป

# วิธีการซื้อ/จ้าง (๖ วิธี)

## ๒. กรณีใช้วงเงินและเงื่อนไขเป็นตัวกำหนดวิธีการ

### ๒.๑ ซื้อโดยวิธีพิเศษ

- วงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- เงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามข้อ ๒๓ (มี ๘ ข้อ)

### ๒.๒ จ้างโดยวิธีพิเศษ

- วงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- เงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามข้อ ๒๔ (มี ๖ ข้อ)

## วิธีการซื้อ/จ้าง (๒ วิธี)

๓. กรณีใช้เงินโอนใช่เป็นตัวกำหนดวิธีการ

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

**เงินโอน :**

๑. เป็นผู้ทำ/ผลิตเองและนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

๒. มีกฎหมาย/มติคณะรัฐมนตรี กำหนดให้ซื้อ/จ้างและให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติครม. กำหนดด้วย

๔. อื่นๆ

- การจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป (ตามระเบียบพัสดุฯปี ๔๙)

# ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง



# รายงานขอซื้อ - ขอจ้าง (๒๗)

- หลักการ \* ก่อนการซื้อ - จ้าง ทุกวิธีต้องทำรายงาน
- ผู้จัดทำ \* เจ้าหน้าที่พัสดุ → หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ → หัวหน้าส่วนราชการ
- รายละเอียด \* เหตุผลความจำเป็น  
\* รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง  
\* ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง หรือราคาจริง
- หลังสุด ไม่เกิน ๒ ปี
- \* วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
  - \* กำหนดเวลาใช้พัสดุ
  - \* วิธีที่จะซื้อ - จ้าง
  - \* ข้อเสนออื่นๆ (กรรมการ , ประกาศ)
- ข้อยกเว้น** \* ซื้อ ๓๙ วรรคสอง ไม่ต้องมีรายงาน  
ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๗

# การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา (๑)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๒๗

หัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๒๙

จัดทำประกาศ (ข้อ ๔๐)

- ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน/นานาชาติไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน
- ส่งประกาศให้ผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุด
- ปิดประกาศเผยแพร่ ณ ที่ทำการโดยเปิดเผย
- เผยแพร่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง/หน่วยงาน

เผยแพร่เอกสาร

## การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา (๒)

การยื่นซอง

การรับซอง

การเก็บรักษาซอง

- ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานกรรมการ
- ยื่นซองด้วยตนเอง / ทางไปรษณีย์ (กรณีที่กำหนดไว้)
- เจ้าหน้าที่รับโดยไม่เปิดซอง
- ระบุวันและเวลารับซอง
- ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

# การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา (๓)

## คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา (ข้อ ๔๒)

- ตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ประกาศชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบ
- เปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและลงนามกำกับ
- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขและเสนอราคาต่ำสุด
- ราคาเท่ากันหลายรายยื่นซองใหม่
- ถูกต้องรายเดียวดำเนินการต่อได้
- เสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

# การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา (๕)

## กรณีเกินวงเงิน (ข้อ ๔๓)

- เรียกรายต่ำสุดมาต่อรองให้อยู่ในวงเงินหรือสูงกว่าไม่เกิน ๑๐ %
- ถ้าไม่ได้ผลให้เรียกทุกรายมายื่นซองใหม่
- ถ้าไม่ได้ผลอีกเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ ขอลดรายการ ลดจำนวน ลดเนื้องาน ขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคา

# สัญญา

**สัญญา** หมายถึง การใด อันได้กระทำลงโดยชอบด้วย  
กฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งเน้นโดยตรงต่อการผูกนิติ  
สัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลหรือนิติบุคคล ตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไป  
เพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ

# รูปแบบของสัญญา

## ๑. เต็มรูป (ข้อ ๑๓๒)

๑.๑ ทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

๑.๒ มีข้อความแตกต่าง เสียเปรียบ/ไม่รัดกุม



ส่ง สนง.อัยการ  
สูงสุด พิจารณา

๑.๓ ร่างใหม่

## ๒. ลดรูป (ข้อ ๑๓๓) ข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)

๒.๑ ตกลงราคา ๒.๒ ส่งของภายใน ๕ วันทำการ

๒.๓ กรณีพิเศษ ๒.๔ การซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ (บางกรณี)

## ๓. ไม่มีรูป (ข้อ ๑๓๓ วรรคท้าย)

๓.๑ ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๓.๒ ตกลงราคา กรณีเร่งด่วน ตามข้อ ๓๙ วรรคสอง จะไม่ทำหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

# เงื่อนไขที่สำคัญของสัญญา

๑. ข้อตกลงเรื่องรูปแบบ ปริมาณ จำนวน ราคา
๒. การจ่ายเงิน (งวดเงิน)
๓. การจ่ายเงินล่วงหน้า (ข้อ ๖๘)
๔. หลักประกัน
๕. การส่งมอบ การตรวจรับ
๖. การขยายเวลา งดหรือลดค่าปรับ
๗. การปรับ
๘. การประกันความชำรุดบกพร่อง

# การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา

## หลัก

- ห้ามแก้ไข เปลี่ยนแปลง

## ข้อยกเว้น

- กรณีจำเป็น ไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์
- กรณีแก้ไขเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

## อำนาจอนุมัติ

- หัวหน้าส่วนราชการ (ข้อ ๑๓๖)

# การแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลง

- วิธีการ**
- \* ทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม
  - \* ตกลงเรื่องเงิน/เวลา พร้อมกันไป
  - \* ถ้าเกี่ยวกับเทคนิคต้องได้รับการรับรอง
  - \* ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการ  
งบประมาณ (ถ้ามี)

# การบอกเลิกสัญญา

การซื้อ :

- \* ข้อสัญญา - เมื่อผู้ขายผิดสัญญา
- \* ตกลงเลิกสัญญา

การจ้าง :

- \* ข้อสัญญา
  - ผู้รับจ้างไม่เริ่มทำงานภายในกำหนด
  - ผู้รับจ้างทำงานไม่แล้วเสร็จภายในกำหนด
- \* ข้อกฎหมาย
- \* ตกลงเลิกสัญญา

# วิธีการปรับ

- ❖ แจ้างการปรับเมื่อครบกำหนด สงวนสิทธิปรับเมื่อส่งมอบ
  - ❖ นับถัดจากวันครบกำหนดถึงวันส่งมอบ
  - ❖ อัตราตามสัญญา ข้อตกลง
  - ❖ ของเป็นชุดปรับทั้งชุด
  - ❖ ของติดตั้งทดลองปรับตามราคาของทั้งหมด
- [ข้อยกเว้นไม่ปรับ](#)
- ❖ ข้อ ๑๓๙ (การงด ลดค่าปรับ ขยายเวลา)

# การกำหนดค่าปรับ (ข้อ ๑๓๔)

## อัตราและเงื่อนไข

- ❖ การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑- ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ❖ การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑- ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท)

# การกำหนดค่าปรับ (ข้อ ๑๓๔)

อัตราและเงื่อนไข

❖ งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อจราจร กำหนดค่าปรับ  
เป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๕๐ ของราคางานจ้างนั้น

หมายเหตุ การกำหนดค่าปรับข้างต้นในอัตราหรือเป็น  
จำนวนเงินเท่าใด อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า  
ส่วนราชการ

# การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการ ตามสัญญา (ข้อ ๑๓๔)

อำนาจอนุมัติ

\* หัวหน้าส่วนราชการ

สาเหตุ

(๑) เหตุเกิดจากความผิด ความบกพร่องของราชการ

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใด ที่คู่สัญญาไม่  
ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

## การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการ ตามสัญญา (ข้อ ๑๓๔) (๒)

### วิธีการ

- \* คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุให้ส่วนราชการทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขยายเวลา มิได้เว้นแต่กรณีตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือส่วนราชการทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น
- \* พิจารณาให้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

# การตรวจรับพัสดุ

- \* ตรวจ ณ ที่ทำการ, ตามสัญญา
- \* ตรวจให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา
- \* ปกติให้ตรวจในวันที่คู่สัญญาส่งมอบ
- \* ถ้าตรวจถูกต้องให้ถือว่าส่งมอบถูกต้องวันส่ง
- \* ถ้าไม่ถูกต้องรายงานหัวหน้าส่วนราชการ
- \* ถ้าความเห็นไม่ตรงกันเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

## การตรวจการจ้าง

- ❁ ตรวจสอบรายงานของผู้ควบคุมงานกับสัญญา
- ❁ ออกตรวจงานในสถานที่ก่อสร้าง
- ❁ ปกติให้ตรวจงานที่ส่งมอบ ภายใน ๓ วันทำการ
- ❁ ถ้าตรวจถูกต้องให้ถือว่าส่งมอบถูกต้องวันส่ง
- ❁ ถ้าความเห็นไม่ตรงกันให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ

# หลักประกัน (ข้อ ๑๔๑)

## หลักประกันสัญญา

- เงินสด
- เชื้อค
- หนังสือค้ำประกันของ  
ธนาคารภายในประเทศ
- หนังสือค้ำประกันของ  
บริษัท
- พันธบัตรรัฐบาล

## หลักประกันซอง

- หลักประกันที่ใช้กับสัญญา
- หนังสือค้ำประกันธนาคาร  
ต่างประเทศ (กรณีประกวด  
ราคานานาชาติ)

# มูลค่าหลักประกัน

- ร้อยละ ๕ ของวงเงิน / ราคาพัสดุ ที่จัดหาในครั้งนั้น
- เว้นแต่ การจัดหาที่สำคัญพิเศษ กำหนดสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐

กรณีส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ เป็นคู่สัญญา / ผู้เสนอราคา

- ไม่ต้องวางหลักประกัน (ข้อ ๑๔๓)

## การคืนหลักประกัน (ข้อ ๑๔๔)

ซอง ⇨ คืนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันพิจารณาเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว

สัญญา ⇨ คืนโดยเร็ว / อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญา  
พ้นข้อผูกพันแล้ว

# คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

## การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ

ราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ หมายถึง ราคาต่่างก่อสร้างในงานก่อสร้างของทางราชการในแต่ละงาน/โครงการ ที่ได้จากการประเมินหรือคำนวณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการจึงไม่ใช่ราคามาตรฐาน แต่เป็นราคาที่ทางราชการยอมรับ ไม่สูงจนผู้ประกอบการได้กำไรมากเกินไปกว่าที่ควรได้รับ และเป็นราคาที่ไม่ต่ำจนผู้ประกอบการไม่สามารถที่จะดำเนินการก่อสร้างได้

การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการปัจจุบัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ โดยได้จำแนกงานก่อสร้างของทางราชการ เป็น ๓ ประเภท ได้แก่ งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างทาง และงานก่อสร้างชลประทาน

# ผู้คำนวณราคากลาง

หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติ คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๔๔ ในส่วนของวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง กำหนดให้ในการจัดจ้าง ก่อสร้างแต่ละครั้งให้หัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้มีอำนาจหน้าที่คำนวณราคา กลางงานก่อสร้างในครั้งนั้นให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ฯ แล้วนำเสนอ หัวหน้าส่วนราชการก่อนวันประกาศสอบราคา/ประกวดราคา

ในกรณีที่ราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณ ได้แตกต่าง กับราคาของผู้เสนอราคา รายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้าง ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป (ใช้ราคาของผู้เสนอราคา ที่ส่วนราชการ เห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ) ให้คณะกรรมการกำหนดราคา กลางจัดทำคำชี้แจงส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินโดยเร็วด้วย

มาตรการป้องกันการทุจริตที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

**มาตรา ๑๐๓/๗** การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณ  
ราคากลางไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์

**มาตรา ๑๐๓/๘** บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นคู่สัญญา  
หน่วยงานของรัฐยื่นบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายของโครงการ  
ต่อกรมสรรพากร

## มาตรการป้องกันการทุจริตที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ตาม พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓/๗-๘ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติของบุคคล หรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา และเงื่อนไขให้คู่สัญญาต้องปฏิบัติ ดังนี้

(ก) บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้อง ครบถ้วนในสาระสำคัญ

## มาตรการป้องกันการทุจริตที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(ข) บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ มาตรการเพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติ

(ค) คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

## การแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย

ตั้งแต่วันที่ **๑ เมษายน ๒๕๕๖** เป็นต้นไป การแสดงบัญชีรับจ่าย  
ของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญาฯ  
ใช้บังคับกับสัญญาที่มีมูลค่า **ตั้งแต่ ๕ แสนบาท**