

พระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง



ธัญพร คงเพชร
คลังจังหวัดนครศรีธรรมราช

“การจัดซื้อจัดจ้าง” การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ



(พ.ร.บ. มาตรา 4)

“งานก่อสร้าง”



งานก่อสร้าง
อาคาร

เช่น อาคารที่ทำการ
โรงพยาบาล โรงเรียน
สนามกีฬา เสาธง รั้ว ฯ

ประปา ไฟฟ้า สื่อสาร
โทรคมนาคม การระบายน้ำ
การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ
ทางบก ทางอากาศ ทางราง

สาธารณูปโภค



การซ่อมแซม
ต่อเติม ปรับปรุง
รื้อถอน ฯ

-กระทบต่อโครงสร้างหลัก
-กระทบต่อความปลอดภัยฯ
-จำเป็นต้องมีการแต่งตั้ง
ผู้ควบคุมงาน

ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายลงทุน

รายการครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง



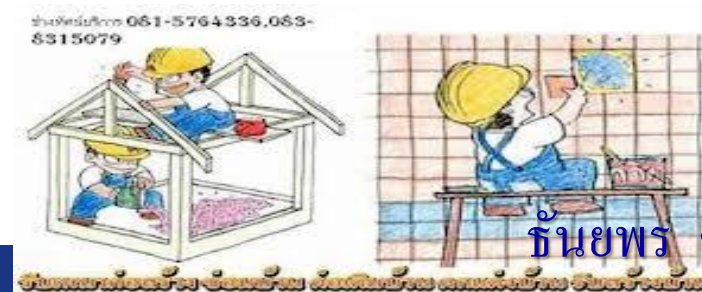


ก่อนซื้อ หรือจ้างทุกครั้ง

ต้องกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของ
ที่จะซื้อ หรือ ขอบเขตงานที่จะจ้าง

(Specifecation (Spec))

****สำหรับงานจ้างก่อสร้างจะต้องมีแบบรูปรายการ



การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ข้อ 21)



ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง **รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**



ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง**จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง** หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้



องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/ ว 159 ลว 20 มีนาคม 2566



เนื้อหาของ TOR

ควรจะต้องมีรายละเอียด
ดังต่อไปนี้

(โดยเขียนให้สอดคล้องกับภารกิจ
ความต้องการของหน่วยงานของรัฐ)



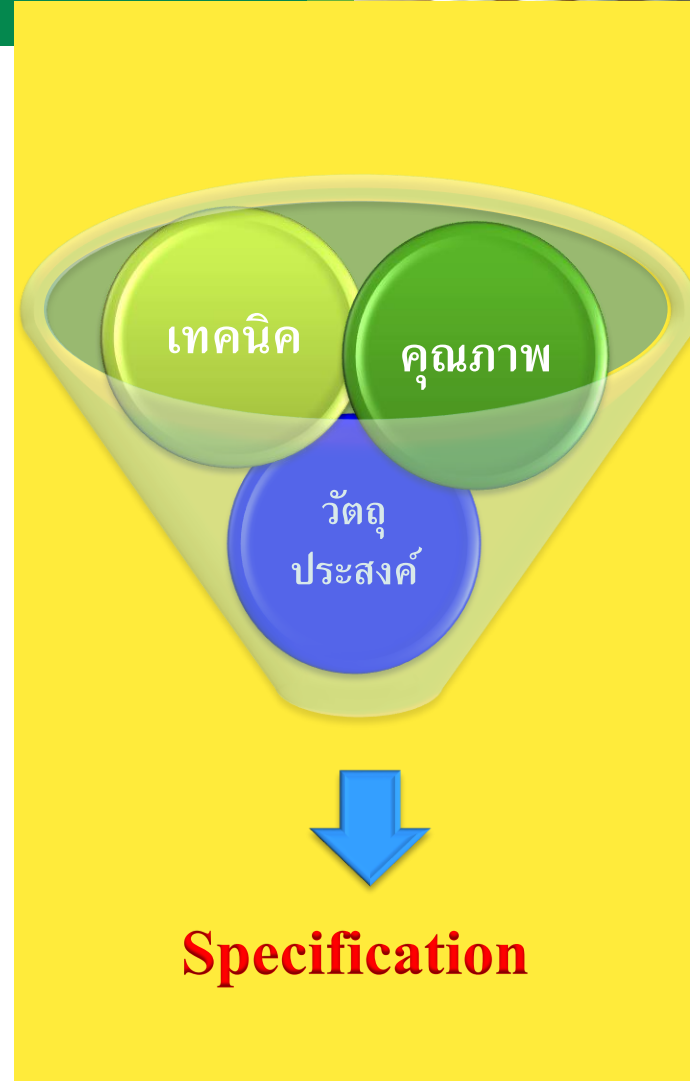
1. ที่มา หรือ ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อสิ่งของหรือต้องจัดจ้าง)
2. วัตถุประสงค์ของโครงการ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐอย่างไร?)
3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา (ตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด)
4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อ หรือขอบเขตงานที่จะจ้าง แบบรูป รายการละเอียด (Specification : Spec) (กำหนดตามความต้องการ)
5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ
6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้จัดสรร (งบประมาณรายจ่าย /เงินรายได้/เงินนอกอื่นๆ)
8. งานงานผลการจ่ายเงิน หรือการส่งมอบงาน (คำนวณวันที่สามารถได้รับของไว้ใช้งาน)
9. อัตราค่าปรับ
10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)



มาตรา 9

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐ **คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และ วัสดุประสงค์** ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ
- **เว้นแต่**พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้





ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

ว 78

ส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

กรณีการจัดซื้อ ให้องค์กรของรัฐ
จัดซื้อพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

กรณีงานจ้างที่มีช่างก่อสร้าง ให้องค์กรของรัฐ
กำหนดในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณ
ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างว่า **“ให้ใช้พัสดุ
ส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
ของพัสดุที่จะใช้ในงานจ้าง”**

กรณีการจ้างก่อสร้าง ให้องค์กรของรัฐกำหนด
รายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้างว่า ให้ใช้
**พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ
60 ของพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้าง โดยใช้เหล็ก
หรือเหล็กกล้า** ที่เป็นพัสดุส่งเสริมการผลิต
ภายในประเทศก่อน ซึ่งต้อง**ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90**
ของปริมาณเหล็กหรือเหล็กกล้าที่ใช้ในงานก่อสร้าง
ทั้งหมดในครั้งนั้น หากการใช้เหล็กหรือเหล็กกล้า
แล้ว ยังไม่ครบร้อยละของมูลค่าที่กำหนดให้ใช้พัสดุ
ส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ ให้องค์กรของรัฐ
ใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศประเภทอื่น
เพื่อให้ครบร้อยละ 60



“ราคากลาง” ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้



มาตรา 4 คำนิยาม



-  กรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน / กรณีไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) / กรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖)
- จะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ 5 มีผลตั้งแต่ 2 สิงหาคม 2565



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนการประชุมได้
ตามหนังสือแจ้งเวียนกระทรวงการคลัง **ด่วนที่สุด** ที่ กค 0406.5/ว 85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561

ข้อ 18

ต้องทบทวนราคากลางหากเกิน 30 วัน

ข้อ 16

กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณไว้แล้ว และยังไม่ได้ประกาศร่างประกาศ/ประกาศเชิญชวน/ยังไม่ทำหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณี ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลาง ให้มอบหมายคณะกรรมการกำหนดราคากลางพิจารณาทบทวนราคากลางให้เป็นปัจจุบัน และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการประกาศร่างประกาศ/ประกาศเชิญชวน/หนังสือเชิญชวน



การคำนวณส่วนต่างราคากลางกับราคาที่เสนอของผู้เสนอราคาที่ใช้เห็นสมควรจ้าง

ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ 5 มีผลตั้งแต่ 2 สิงหาคม 2565

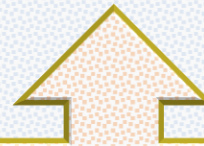
ข้อ 16.2 วรรค 2

ให้ใช้ราคากลางเป็นฐานในการคำนวณ (เดิมจะใช้ราคาของผู้เสนอราคา เป็นฐานในการคำนวณ)

$$\frac{(\text{ราคากลาง} - \text{ราคาของผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้าง})}{\text{ราคากลาง}} \times 100$$



< = > 15



คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น
ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว



ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ฉบับที่ 5 บังคับใช้ 2 สิงหาคม 2565

งานก่อสร้างให้ประกาศ/เปิดเผยราคากลางทุกวงเงิน

- ❖ **ทางเว็บไซต์หน่วยงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง**
โดยให้แนบรายละเอียดการคำนวณราคากลาง ตาม BOQ ที่กำหนด
- ❖ **งานอื่นให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และ**
การคำนวณราคากลาง วงเงินเกิน 500,000 บาท
ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
(ว 206 ลว 1 พ.ค.2562)



ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

บก 01

1. ชื่อโครงการ.....(ระบุชื่อโครงการ).....
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ..... (ระบุชื่อหน่วยงาน).....
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....(ระบุวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)บาท
4. ลักษณะงาน.....(โดยสังเขป).....
5. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่.....(วันที่ทบทวนหน่วยงานอนุมัติให้ความเห็นชอบราคากลาง)..
เป็นเงิน.....บาท
6. บัญชีประมาณราคากลาง
- 6.1
- 6.2
- 6.3
- 6.4
- 6.5
7. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง(ตามคำสั่งแต่งตั้ง).....

ตารางแสดงวงเงินประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

บก 06

1. ชื่อโครงการ.....(ระบุชื่อโครงการ).....
- 2.หน่วยงานเจ้าของโครงการ... (ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการ และหากหน่วยงานย่อยเป็นผู้ดำเนินการให้ระบุด้วย)...เช่นสำนักงานคลังจังหวัดกระบี่ กรมบัญชีกลาง
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... (ระบุวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)..... บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)... ณ วันที่ .. วันที่ท.หน่วยงานอนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้น เป็นเงิน.....บาท ราคา/หน่วย(ถ้ามี).....บาท
กรณีจัดซื้อหลายรายการให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ (ถ้ามี)
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 5.1.. (กรณีใช้ราคาที่ได้จากการคำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศ).....
 - 5.2....(กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางประกาศ).....
 - 5.3.....(กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานอื่นกำหนด
 - 5.4(กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด).....
 - 5.5 ...(กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
 - 5.6..(กรณีใช้ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน.....

กรณีใช้กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อ บริษัท หจก หรือเว็บไซต์สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายการที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ กรณีมีน้อยกว่า 3 ราย จะใช้ราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้ดำเนินการ

* กรณีการจัดหา~~มี~~การประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง หรือราคาต่ำสุด ถ้าสามารถดำเนินการซื้อหรือจ้างได้

* กรณีการจัดหา~~ไม่มี~~การประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง



หลักการ

**** ก่อนการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ต้องทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง****

เจ้าหน้าที่



หัวหน้าเจ้าหน้าที่



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



○ รายงานขอซื้อ หรือขอจ้าง

ระเบียบฯ ข้อ 22 อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้



1

เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

2

ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูป
รายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

3

ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

4

วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้
ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

5

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ

6

วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

7

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

8

ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ
หรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ 25

คณะกรรมการ
พิจารณาผล
การประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการ
พิจารณาผล
การสอบราคา

คณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ



คณะกรรมการ
ซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการ
ซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีคัดเลือก

องค์ประกอบของคณะกรรมการตามข้อ 25

ข้อ 26

คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

คณะกรรมการตามข้อ 25
แต่ละคณะประกอบด้วย
ประธานกรรมการ 1 คน และ
กรรมการอย่างน้อย 2 คน

แต่งตั้งจาก ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของ
หน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น
โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของ
ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือ
เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของ
รัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็น
กรรมการ ด้วยก็ได้

เงื่อนไข

แต่ จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่น
จะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการ
ตามวรรคหนึ่ง

ห้าม

การซื้อ/จ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้เป็นกรรมการ e-Bidding /
กรรมการสอบราคา/กรรมการซื้อจ้างวิธีคัดเลือก “เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ”

คุณสมบัติของคณะกรรมการ
ที่จะแต่งตั้ง ทุกคณะ

เงื่อนไข

ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ
เกี่ยวกับงานซื้อ หรือจ้างนั้น ๆ
เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ธัญพร คงเพชร



การประชุมของคณะกรรมการ



(ระเบียบฯ ข้อ 27)

กรรมการต้องมาประชุมไม่น้อยกว่า
กึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการทั้งหมด



- ให้ประธานและกรรมการออกเสียงคนละ
หนึ่งเสียง
- มติกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่
- คกก.ตรวจรับพัสดุ ให้ถือมติเอกฉันท์
(องค์ประชุม)

ประธานต้องอยู่ในที่ประชุม
ด้วยทุกครั้ง



- หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ให้แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่

❖ กรรมการคนใดคณะใดไม่เห็นด้วย - ให้ทำความเห็นแย้งไว้



งานก่อสร้างต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

ระเบียบฯ ข้อ 177

งานจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง... ให้หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ ความชำนาญงาน ทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างให้ทำหน้าที่ตามระเบียบฯ ข้อ 178 /ตรวจ คุมงานให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดในสัญญา จดบันทึกประจำวันอย่างน้อย ๒ ฉบับ รายงานคกก.ตรวจการจ้างทุก สัปดาห์ และส่งเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยแต่งตั้งจาก

ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ/

พ.ราชการ พ.มหาวิทยาลัย พ.อื่นของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

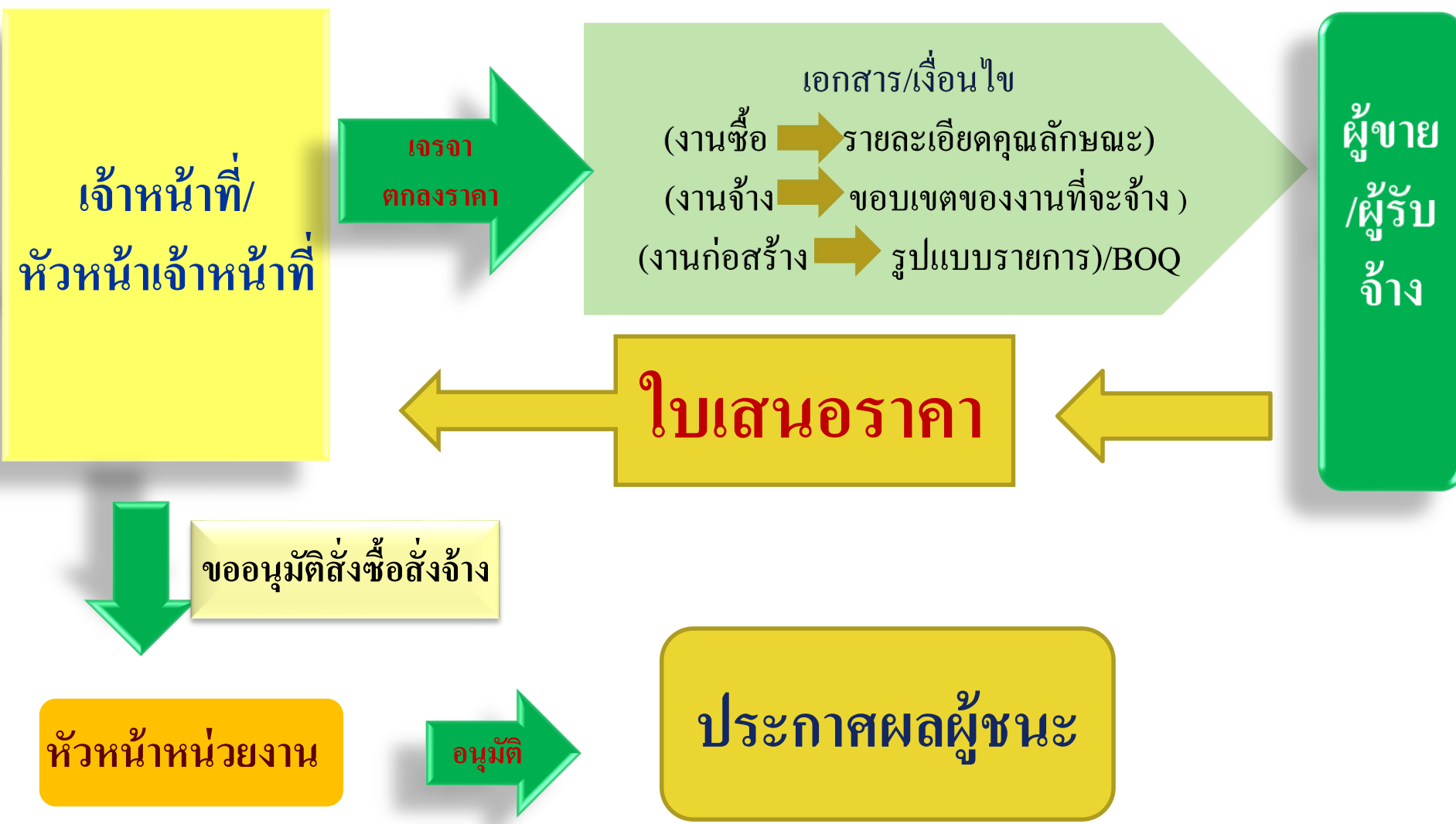
ในสังกัด หรือสังกัดอื่น ตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของผู้นั้น

กรณีลักษณะงานต้องใช้ผู้มีความรู้/
ชำนาญ หลายด้าน
จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้าน
หรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

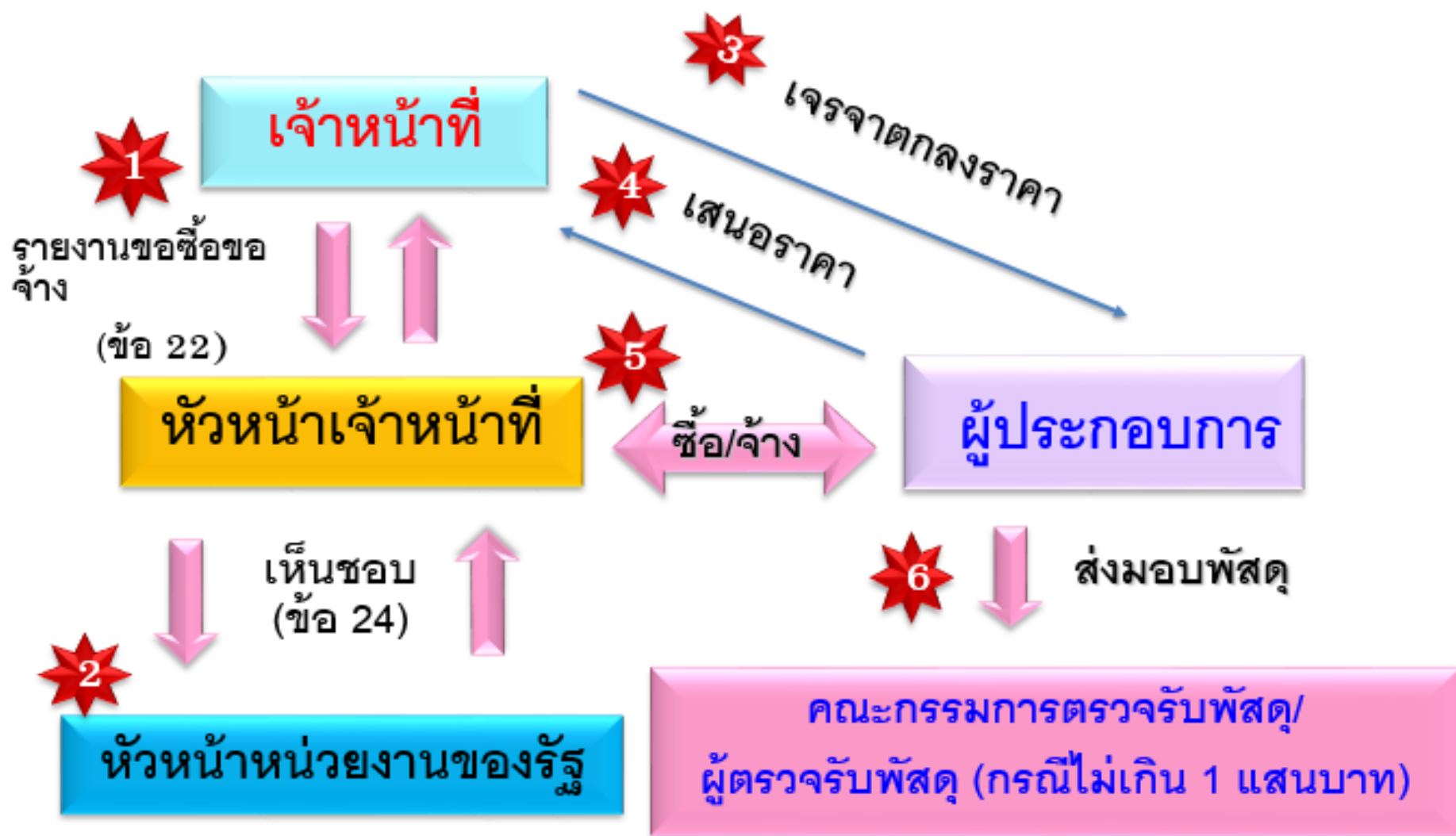
ผู้ควบคุมงานควรมีคุณวุฒิ
ไม่ต่ำกว่าระดับปวช.

กรณีจำเป็นจะจ้างที่ปรึกษา
หรือเอกชน คุมงานแทนก็ได้

การดำเนินการ



วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56(2)(ข) : กรณีวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท
ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 79 วรรคหนึ่ง





กรณีการจัดหาวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

ต้องซื้อ/จ้าง จาก SMEs หรือไม

ว 78

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ
SMEs เป็นลำดับแรกก่อน

LOGO

ม.66

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา 3 ช่องทาง ตามมาตรา 66 ดังนี้

- (1) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)
- (2) ระบบเครือข่ายของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- (3) ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

แนวทางประกาศผู้ชนะ และสาระสำคัญในสัญญา
กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง**ที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP**



หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 62 ลว. 5 ก.พ.2562



ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำเป็นรายไตรมาสใน
รูปแบบไฟล์ PDF และ Upload ขึ้นระบบ

ดำเนินการภายใน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส

แนวทางประกาศผู้ชนะ และสาระสำคัญในสัญญา กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP



ประกาศ<ชื่อหน่วยงาน>.....
เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่ (เดือน พ.ศ. ถึง เดือน พ.ศ.)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา ๙๘ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

.....<ชื่อหน่วยงาน>..... จึงขอประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

.....
(.....)

รายละเอียดแนบท้ายประกาศของผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่ ... (เดือน พ.ศ. ถึง เดือน พ.ศ.)
.....<ชื่อหน่วยงาน>.....

ลำดับที่ (๑)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ เลขประจำตัวประชาชน (๒)	ชื่อผู้ประกอบการ (๓)	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง (๔)	จำนวนเงินรวม ที่จัดซื้อจัดจ้าง (๕)	เอกสารอ้างอิง (๖)		เหตุผลสนับสนุน (๗)
					วันที่	เลขที่	
รวมทั้งสิ้น							

หมายเหตุ : เงื่อนไขการบันทึกข้อมูล

(๑) ระบุลำดับที่เรียงตามลำดับวันที่ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ

(๓) ระบุชื่อผู้ประกอบการ

(๔) ระบุรายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง เช่น ชื่อวัสดุสำนักงาน ชื่อน้ำมันเชื้อเพลิง จ้างซ่อมรถยนต์ เป็นต้น

(๕) ระบุจำนวนเงินรวมที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีหลายรายการให้รวมจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ

(๖) ระบุวันที่/เลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

(๗) ระบุเหตุผลสนับสนุนในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น โดยให้ระบุเป็นเลขอ้างอิง ดังนี้

๑ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สุต ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๗๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

๒ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ บัธ ๗๙ วรรคสอง

๓ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่สุต ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑

๔ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างกรณีอื่นๆ นอกเหนือจาก ๑ - ๓

แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อรับผิดชอบในการดำเนิน
จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างนั้น

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบ
ที่รัฐมนตรีกำหนด

คำตอบแทนคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๐ ในการพิจารณาผู้ให้บริกาารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริกาารงานจ้างที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

อัตราค่าจ้างผู้ให้บริกาารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามที่กำหนด
ในกฎกระทรวง

มาตรา ๕๑ การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริกาารงานจ้าง
หรือควบคุมงานก่อสร้างให้เข้าร่วมการยื่นข้อเสนอ และการประมูลราคา ๖๕ และมาตรา ๖๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๕๒ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
ที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๕
การทำสัญญา

การทำสัญญา

(มาตรา ๕๓-๕๕)

มาตรา ๕๓ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง
โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้
เช่นเดียวกันนี้ หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้
สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไมอาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่
ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญา
ตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำ
ข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด
ในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบาย
กำหนด

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (สัญญาแบบเต็มรูป)

1. สัญญาจ้างก่อสร้าง

2. สัญญาซื้อขาย ภาครัฐ

3. สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

4. สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

5. สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์

6. สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์

7. สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

8. สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย

9. สัญญาแลกเปลี่ยน

10. สัญญาเช่ารถยนต์

11. สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

12. สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์

13. สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

14. สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

15. สัญญาจ้างทำของ



การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ(สัญญาแบบลดรูป)



มาตรา 96 วรรคแรก

งานจ้างก่อสร้างให้ใช้
สัญญาจ้างก่อสร้าง

- หน่วยงานรัฐอาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดก็ได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ข)

วงเงินไม่เกิน
กฎกระทรวง
กำหนด

2. การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานรัฐ

(ข) วงเงินไม่เกินกฎกระทรวงกำหนด
(ง) เหตุฉุกเฉิน (ฉ) ขยายตลาด

(ค) แรงด่วนไม่อาจคาดหมาย

3. กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลง

4. การเช่าที่ผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

5. กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศในราชกิจจานุเบกษา



****** การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย(ไม่เกิน 100,000 ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็

ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ******

การทำสัญญา

การลงนามในสัญญา (ข้อ 161)



- เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- จะกระทำได้อีกเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้อุทธรณ์ตาม ม.117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์แต่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ดำเนินการต่อไปได้

เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.56(1)(ค)

วิธีเฉพาะเจาะจง หรือกรณีที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดใน
...ระบวงที่ออกตาม ม.96 วรรคสอง

○ พ.ร.บ. มาตรา 66 วรรคสอง

○ ระเบียบฯ ข้อ 161

กรณีผู้เสนอราคารายเดียว ไม่ต้องรออุทธรณ์ (ที่ กค 0405.2/ว 453 ลว 28 พ.ย.62)



การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (ม.๑๐๐)



❖ การดำเนินการตามสัญญา ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



รับผิดชอบในการบริหาร
สัญญาและการตรวจรับพัสดุ



การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน
เล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท

จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่ง

บุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น

- ก) ➤ ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- ซึ่ง **ไม่ใช่** ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ
- ให้ได้รับค่าตอบแทน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

การบริหารสัญญา

และการตรวจรับพัสดุ

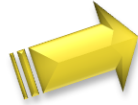
○ พ.ร.บ. หมวด 10 ม.100-105

○ ระเบียบฯ หมวด 6 ข้อ 175-189

การบริหารสัญญา

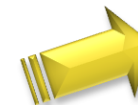


การบริหารสัญญา คืออะไร /หน้าที่ใคร



การจัดทำแผนการใช้พัสดุ

ว 78



ข้อ175-180

การตรวจรับพัสดุ

ว 78

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
(ม.100-105)



ม.97

การแก้ไขสัญญา



ม.102

การงดหรือลดค่าปรับ
หรือการขยายระยะเวลา



ม.103

การบอกเลิกสัญญา

ว 108



(1) ตรวจรับพัสดุ

- ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้

สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

- ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ



หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง



ข้อ

175

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและ
ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ
ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกัน
ทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ
และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงาน
ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

○ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียด
ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง
ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า
เจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ



หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

ข้อ
175

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้บริรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน

3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้บริรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

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

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างก่อสร้าง

- (1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- (2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อม ที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการ ละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือ พิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- (3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผล การออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย



หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง



ข้อ

176

- (4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณี
มีข้อสงสัยหรือมีกรณี que เห็นว่า แบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดใน
สัญญา มีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง ให้
มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่
เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ
ละเอียด
- (5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่
ประธาน กรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จ
สิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (6)



(1) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ

○ โดยส่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ ละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา

○ ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง

○ และให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงหรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน

ข้อ

178



(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญา มีข้อความขัดกัน

○ หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัย **ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน**

○ แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง หรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว



หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน

ข้อ

178



(3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน



- อย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง หรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์
- และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

○ การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย



(4) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด

○ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่า
เป็นไปตามสัญญาหรือไม่

○ โดยรายงานไปยังคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ
การบริหารสัญญาหรือข้อตกลงหรือการตรวจรับ
พัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน 3 วันทำ
การ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ



วิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืน
หลักประกันสัญญา แจ้งตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)0405.2/ว117
12 มีนาคม 2562

การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
ก่อนคืนหลักประกันสัญญา

หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครอง/
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกัน
ความชำรุดบกพร่อง

หากไม่มี/มีหลายหน่วยงาน

ภายใน 15 วัน ประกันไม่เกิน 6 เดือน
ภายใน 30 วัน ประกันตั้งแต่ 6 เดือน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ

ดูแลบำรุงรักษา

ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

หากมีความชำรุดบกพร่อง

รายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบ

แจ้ง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง :

ซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกัน :

การบริหารพัสดุ : การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

กองการพัสดุภาครัฐ



การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง
งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

หมวด 9
ข้อ 202-206

การเก็บ
และการบันทึก

การจำหน่ายพัสดุ

การเบิกจ่าย

การบำรุงรักษา
การตรวจสอบ

การยืม



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ส่งมอบสิ่งของ/งานจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำไปลงบัญชีควบคุมวัสดุ/หรือลงทะเบียนควบคุมทรัพย์สินข้อ 203



เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงบัญชี/ทะเบียนแล้ว
ส่ง/แจกจ่ายพัสดุไปยังหน่วยของผู้ใช้งาน
(เบิก-จ่ายพัสดุ) ข้อ 204 -206



การบำรุงรักษาพัสดุ ให้มีความคงทน /อยู่ในสภาพที่ดี สามารถใช้ได้
ตลอดอายุการใช้งาน

ข้อ 212

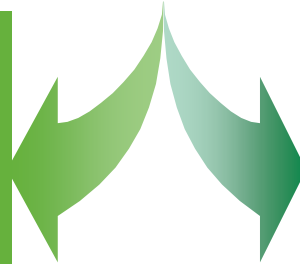
การบำรุงรักษา



ข้อ 213

การตรวจสอบพัสดุ

- จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย
- กรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว



- ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิเป็นเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุกงเหลือ ณวันสิ้นงวด
- รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น
- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้รับรายงานการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้ส่งสำเนารายงานให้ตง. 1 ชุด และหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด

การบริหารพัสดุ (การตรวจสอบพัสดุ)



- เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ
สอบหาข้อเท็จจริงขึ้น
คณะหนึ่ง
(นำข้อ 26-27 มาใช้บังคับ
โดยอนุโลม)

การบริหารพัสดุ (ต่อ)



การจำหน่ายพัสดุ :

(1) ขาย

ข้อ 215



❖ ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม **เว้นแต่**

(ก) **การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท** จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ต้องขายทอดตลาดก่อนก็ได้ โดยตกลงราคา

(ข) **การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ** หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47

(7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(ค) **การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์** เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐ มอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ฉันทพร คงเพชร



หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 82 ลว 22 กุมภาพันธ์ 2562
ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา ๕๐๙-๕๑๗

ผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินทรัพย์สินก่อนการ
ประกาศขายทอดตลาด

๒.๑ ดูราคาซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด
หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันพัสดุ
นั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และ **ควรมีการ
เปรียบเทียบราคา**ตามความเหมาะสม

๒.๒ ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ
และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและ
สถานที่ตั้งของพัสดุ **กรณีไม่มี
จำหน่ายทั่วไป**

เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐพิจารณาให้ความ
เห็นชอบราคาประเมิน
ดังกล่าว โดยคำนึงถึง
ประโยชน์ของรัฐ

- จัดทำประกาศขายทอดตลาด
- รายละเอียดพัสดุที่จะขาย
 - วันเดือนปี เวลา ที่จะดูสภาพพัสดุ
 - กำหนดวันเดือนปี เวลาที่จะขาย
ทอดตลาด
 - สถานที่ที่จะขายทอดตลาด
 - เกณฑ์การตัดสิน
 - การชำระเงิน

รายงานผลการจำหน่าย
โดยวิธีการขายทอดตลาดเสนอ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ดำเนินการขาย
ทอดตลาด
(แต่งตั้งคณะกรรมการ
ขายทอดตลาด)

ส่งประกาศเผยแพร่
การขายทอดตลาด/
แจ้งกรมบัญชีกลาง
เผยแพร่ผ่านระบบ
e-GP

การบริหารพัสดุ (ต่อ)

การจำหน่ายพัสดุ :



ข้อ 215

2

(2) แลกเปลี่ยน (ดำเนินการตาม ส่วนที่ 4 แห่งระเบียบนี้)

3

(3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ องค์การสถานสาธารณกุศล ตาม ม. 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร โดยให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกัน

4

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่
หน่วยงานกำหนด

การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ

ข้อ 217

ข้อ 217
กรณีพัสดุสูญไป
โดยไม่มีตัวผู้รับ
ผิด

กรณีพัสดุสูญไป
โดยมีตัวผู้รับผิด
แต่ไม่สามารถขอใช้
ตามหลักเกณฑ์ความ
รับผิดชอบทางแพ่ง

กรณียังมีตัวพัสดุอยู่
แต่ไม่สมควร
จำหน่ายตาม
ระเบียบข้อ ๑๕๗

ผู้มีอำนาจอนุมัติจำหน่าย (217)

๑. วงเงินซื้อ/ได้มา รวมกันไม่เกิน 1 ล้านบาท หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๒. วงเงินซื้อ/ได้มา รวมกันเกิน 1 ล้านบาท

- **ราชการส่วนกลาง/ภูมิภาค** อำนาจอนุมัติ กระทรวงการคลัง
- **อปท.** อำนาจอนุมัติ ผวจ./ผว.กทม./นายกเมืองพัทยา
- **หน่วยงานของรัฐอื่น** อำนาจอนุมัติ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 218

การลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียน



เมื่อดำเนินการตามข้อ 215 และ 217 แล้ว ให้ลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียนแล้วแจ้ง
สตง/สตง.ภูมิภาคภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่าย



พัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกม.ให้แจ้งต่อนายทะเบียนภายในเวลาที่กม.กำหนด

✓ ก่อนตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 219 พบว่ามีกรณีพัสดุสูญ/เสื่อมไป/ชำรุดบกพร่อง
ให้ดำเนินการเรื่องความรับผิดชอบทางละเมิด หรือระเบียบนี้โดยอนุโลมแล้ว
หลังจากนั้นให้ดำเนินการจำหน่ายตามที่ระเบียบกำหนด

ธัญพร คงเพชร



ถาม-ตอบ!

= ตอบ



ฉันทพร คงเพชร
คณบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธวิทยาลัย