

คำสั่งในการดำเนินการตามระเบียบฯ  
ว่าด้วยการพัสดุดังต่อไปนี้เป็นคำสั่งทางปกครอง

- การสั่งรับหรือไม่รับคำเสนอขาย รับจ้าง แลกเปลี่ยน ให้เช่าซื้อหรือเช่า
- การสั่งอนุมัติซื้อ จ้าง แลกเปลี่ยน เช่า ขาย หรือให้เช่า
- การสั่งยกเลิกกระบวนการพิจารณาคำเสนอ
- การสั่งให้เป็นผู้ทำงาน

(กฎกระทรวงฉบับที่ 12 / ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี 31 ก.ค.43)

การพัสดุ : พัสดุ : ความหมาย

การพัสดุ : การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบฯ การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆ

พัสดุ : วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง  
ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงบประมาณ

## การจัดการ

1. การจัดทำเอง
2. การซื้อ การจ้าง
3. การจ้างที่ปรึกษา
4. การจ้างออกแบบและควบคุมงาน
5. การแลกเปลี่ยน
6. การเช่า

## ผู้เกี่ยวข้องกับการซื้อ – จ้าง

- ➡ เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ➡ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ➡ หัวหน้าส่วนราชการ
- ➡ ผู้สั่งซื้อ – จ้าง
  - ➔ หัวหน้าส่วนราชการ
  - ➔ ปลัดกระทรวง
  - ➔ รัฐมนตรี
- ➡ คณะกรรมการต่าง ๆ
- ➡ ผู้ควบคุมงาน

## คณะกรรมการในการซื้อ - การจ้าง

- ประเภท : คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา  
: คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา  
: คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา  
: คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ  
: คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ  
: คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
: คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- ผู้ควบคุมงาน
- เพิ่มเติม : คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

## การแต่งตั้งคณะกรรมการ

- ผู้แต่งตั้ง : หัวหน้าส่วนราชการ
- องค์ประกอบ : ประธาน (ระดับ 3 ขึ้นไป)  
: กรรมการ (ปกติระดับ 3 ขึ้นไป)  
จำนวนอย่างน้อย 3 คน อาจตั้งบุคคลภายนอกร่วมก็ได้
- เงื่อนไข : ต้องตั้งเป็นครั้ง ๆ ไป (ไม่จำเป็นต้องมีรูปแบบ)
- หลักการ : ไม่ตั้งกรรมการซ้ำกัน  
แต่ระเบียบฯ ห้ามเฉพาะกรรมการรับและเปิดซองเป็น  
คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา /  
กรรมการเปิดซองสอบราคาและกรรมการพิจารณาผล  
เป็นกรรมการตรวจรับ  
: ต้องกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา

## การประชุมคณะกรรมการ

- องค์ประชุม : ประธานและกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง  
: ประธานและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่ง  
ในการลงมติ
- มติกรรมการ : ถือเสียงข้างมาก ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธาน  
ออกเสียงเพิ่มชี้ขาด
- : คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ  
คณะกรรมการตรวจการจ้างใช้มติเอกฉันท์  
(กรรมการที่ไม่เห็นด้วยให้บันทึกความเห็นแย้งไว้)

## วิธีซื้อ – จ้าง (6 วิธี)

### 1. กรณีใช้วงเงินกำหนดวิธีการ

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

## 2. กรณีใช้วงเงินและเงื่อนไขกำหนดวิธีการ

### 2.1 ซื้อโดยวิธีพิเศษ

- เกินกว่า 100,000 บาท
- เงื่อนไขอย่างไรอย่างหนึ่ง ตามข้อ 23

### 2.2 จ้างโดยวิธีพิเศษ

- เกินกว่า 100,000 บาท
- เงื่อนไขอย่างไรอย่างหนึ่ง ตามข้อ 24

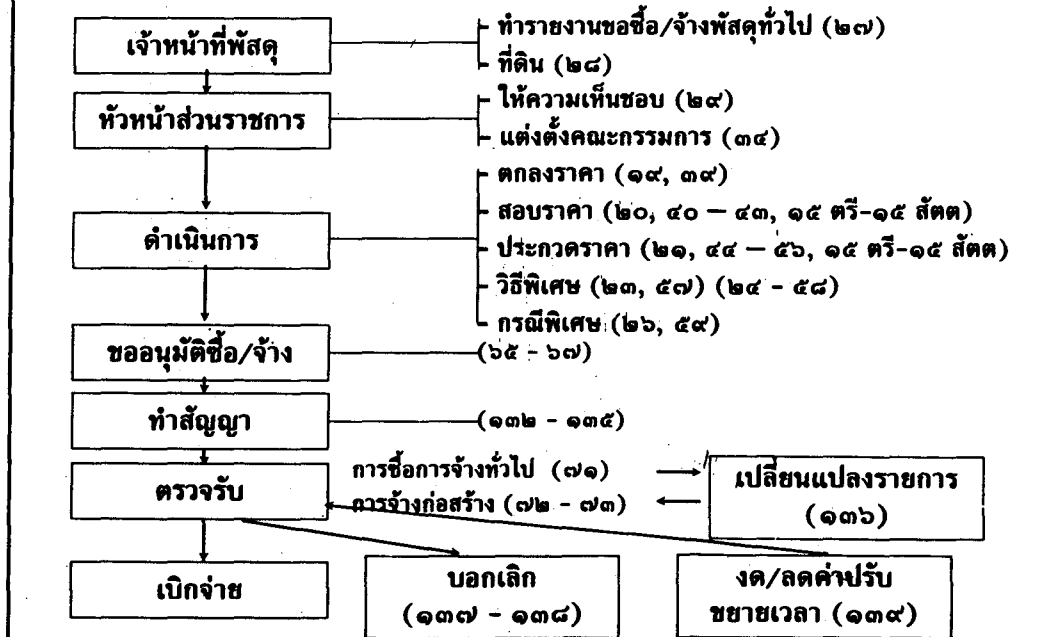
## 3. กรณีใช้เงื่อนไขกำหนดวิธีการ

- วิธีกรณีพิเศษ

## 4. อื่น ๆ

- การจัดซื้อหรือจ้างโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

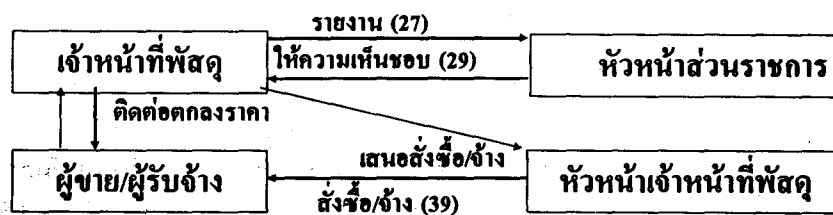
## ขั้นตอนการซื้อและการจ้างทุกวิธี



## รายงานขอซื้อ - จ้าง (27)

- หลักการ
- ผู้จัดทำ
- รายละเอียด
- \* ก่อนการซื้อ - จ้างทุกวิธีต้องทำรายงาน
  - \* เจ้าหน้าที่พัสดุ
  - \* เหตุผลความจำเป็น
  - \* รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
  - \* ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง หรือราคาครั้งหลังสุด ไม่เกิน 2 ปี
  - \* วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
  - \* กำหนดเวลาใช้พัสดุ
  - \* วิธีที่จะซื้อ - จ้าง
  - \* ข้อเสนอ (กรรมกร , ประกาศ)
- ข้อยกเว้น \* ข้อ 39 วรรคสอง ไม่ต้องมีรายงานตามระเบียบฯ ข้อ 27

## การดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา



- ข้อยกเว้น : กรณีจำเป็นเร่งด่วน
- ไม่ได้คาดการณ์ไว้ก่อน
  - ดำเนินการตามปกติไม่ทัน

- วิธีการ :
- เจ้าหน้าที่พัสดุ//ผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน
  - รายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าส่วนราชการ
  - ใช้รายงานเป็นหลักฐานการตรวจรับ

## เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

★ บุคคล/นิติบุคคล → เป็นผู้มีส่วนได้เสีย (ทางตรง/อ้อม)

- ได้แก่
1. มีความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร
  2. มีความสัมพันธ์ในเชิงทุน
  3. มีความสัมพันธ์ในลักษณะไขว่กัน

★ บุคคล/นิติบุคคลอื่น → ในการเสนอราคา หรือเสนองาน  
ในคราวเดียวกัน

1. การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน การถือหุ้น นับรวม
  - คู่สมรส
  - บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ
2. มีข้อกำหนด ผู้ใช้อำนาจบริหารที่แท้จริง หุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริง

### ความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร

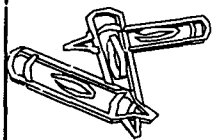
- ◆ ผู้จัดการ
- ◆ หุ้นส่วนผู้จัดการ
- ◆ กรรมการผู้จัดการ
- ◆ ผู้บริหาร
- ◆ ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน



มีอำนาจ หรือ  
สามารถใช้อำนาจ  
ในการบริหาร  
จัดการกิจการ



บุคคล หรือนิติ  
บุคคลอีกรายหนึ่ง  
หรือหลายราย



## ความสัมพันธ์ในเชิงทุน

- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| ◆ หุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ                           | ◆ หุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ/หจก. |
| ◆ หุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิด ใน หจก.                    | ◆ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน บจก. บ.มหาชน |
| ◆ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน บจก. บ.มหาชน (> ๒๕% / กวพ. กำหนด) |                                    |

## ความสัมพันธ์ในลักษณะไขว้กัน

- |                            |                                     |
|----------------------------|-------------------------------------|
| ◆ ผู้จัดการ                | ◆ หุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ/หจก.  |
| ◆ หุ้นส่วนผู้จัดการ        | ◆ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน บจก., บ.มหาชน |
| ◆ กรรมการผู้จัดการ         |                                     |
| ◆ ผู้บริหาร                |                                     |
| ◆ ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน |                                     |



อย่างน้อยต้องมีเอกสารตามระเบียบสำนักนายกฯ ข้อ 15 จัตวา  
บริษัทจำกัด/บริษัทมหาชนจำกัด

1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
2. สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
3. บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
4. บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่/สำเนาบัญชีรายชื่อ  
ผู้ถือหุ้นทั้งหมด
5. บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

อย่างน้อยต้องมีเอกสารตามระเบียบสำนักนายกฯ ข้อ 15 จัตวา  
ห้างหุ้นส่วนจำกัด / ห้างหุ้นส่วนสามัญ

1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
2. บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
3. บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

### กรณีมีผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

1. ไม่ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาทุกราย
2. แจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบโดยพลัน
3. ไม่เปิดซองใบเสนอราคา
4. ผู้เสนอราคามีสิทธิอุทธรณ์ต่อปลัดกระทรวงภายใน 3 วัน
5. การยื่นอุทธรณ์ไม่เป็นขยายเวลา เว้นแต่ปลัดกระทรวงเห็นว่า เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ
6. ปลัดกระทรวงเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์  
ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิก

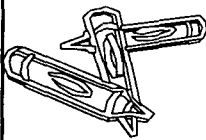
### กรณีผู้เสนอราคายื่นเอกสารส่วนที่ 1 ไม่ครบ

1. ไม่ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคา (เฉพาะรายที่ยื่นไม่ครบ)
2. แจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ
3. ไม่เปิดซองใบเสนอราคา
4. ไม่มีสิทธิอุทธรณ์ตามระเบียบสำนักนายกฯ

ข้อ 15 เบญจ วรรคสอง

## หลักเกณฑ์ในการจัดทำเอกสารสอบ/ประกวดราคา

1. การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา
2. การกำหนดให้เสนอเอกสารหลักฐานต่าง ๆ
3. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ



## การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

1. เป็นผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้าง
2. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล(งานจ้างก่อสร้าง 1 ล้านบาทขึ้นไป ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล)
3. ไม่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
4. ไม่เป็นผู้ที่มีการกระทำอันเป็นการขัดขวางราคาอย่างเป็นธรรม
5. มีผลงานก่อสร้าง (ไม่เกินร้อยละ 50)

## การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

ผู้เสนอราคา ผู้เสนองานกระทำการใดๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือ เป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมไม่ว่า จะกระทำโดย

- การสมยอมกัน
- การให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เงิน หรือทรัพย์สิน หรือ
- เรียก รับ หรือยอมจะรับ ประโยชน์อื่นใด
- ใช้กำลังประทุษร้าย
- ข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย
- แสดงเอกสารอันเป็นเท็จ
- กระทำการใดโดยทุจริต

## การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

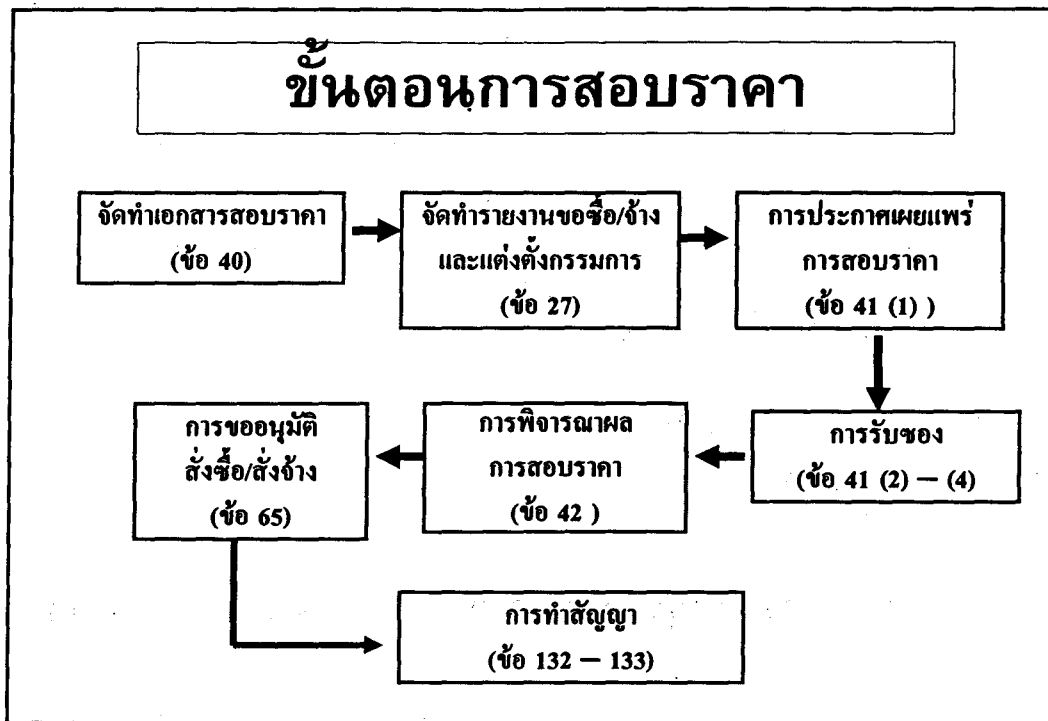
- ▶ โดยมีวัตถุประสงค์
- ▶ แสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคา/งานด้วยกัน
- ▶ ให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคา/งาน รายหนึ่งได้สิทธิทำสัญญา
- ▶ หลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ▶ เกิดความได้เปรียบส่วนราชการ โดยมีใช้ธุรกิจปกติ

## การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

1. ไม่กีดกันสินค้าไทย
2. ไม่กำหนดสเปกใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งเป็นการเฉพาะ
3. ไม่ระบุยี่ห้อ
4. งานก่อสร้างระบุยี่ห้อได้ในกรณีจำเป็น แต่ต้องให้เทียบเท่าได้

### การใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย

มอก. + ISO	มอก.	ISO	จด ทะเบียน	TOR	TOR	สิทธิ	ข้อ
3↑				ได้มอก.+ ISO	ทำในประเทศ	แข่งขันเอง	๑๖(๕) วรรค ๑
3↓	3↑	3↑		ได้มอก.+ ISO	ทำในประเทศ	มอก.+ISO ได้สิทธิ +๕%→+๓%	๑๖ (๕) วรรค ๒ ๑๖ (๖)
3↓	3↓	3↓		Spec. ตาม มอก.	ทำในประเทศ	มอก+ISO ได้สิทธิ +๑๐%→+๗% มอก.+ISO ได้สิทธิ +๗%→+ ๕%	๑๖ (๗) (ก) ๑๖ (๗) (ข)
-	-	-	◀	เปิดเสรี	ทำในประเทศ	จดทะเบียน ได้สิทธิ +๗%→ +๕%	๑๖ (๘)
▶	▶	▶	▶	เปิดเสรี	ระบุแหล่งผลิต /แหล่งกำเนิด	แข่งขันทั่วไป ของไทย+๕%→+๓%	๑๖ (๑๑)

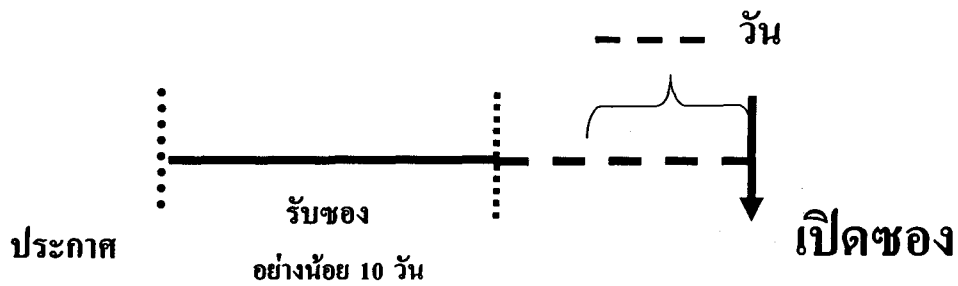


## การดำเนินการวิธีสอบราคา

### วิธีดำเนินการ

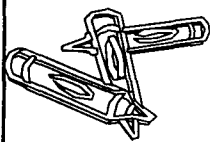
- ✿ เข้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสาร ข้อ 40
- ✿ เผยแพร่เอกสาร
  - ✿ ก่อนวันปิดรับซองไม่น้อยกว่า 10 วัน
  - ✿ ปิดประกาศ/ส่งโดยตรงทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
- ✿ การยื่นซอง
  - ✿ ผนีกของเจ้าหน้าที่ประธาน
  - ✿ ยื่นด้วยตนเอง/ทางไปรษณีย์ (ดูพินิจ)
  - ✿ ส่งถึงภายในวันเวลาที่กำหนด
- ✿ การรับซอง
  - ✿ เจ้าหน้าที่รับโดยไม่เปิด ส่งมอบหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

## ระยะเวลาสอบราคา



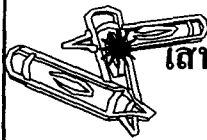
## การเก็บรักษาซอง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาและส่งมอบ  
คณะกรรมการฯ โดยทันที เมื่อครบ  
กำหนดเวลาปิดรับซองสอบราคา



## หน้าที่ของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

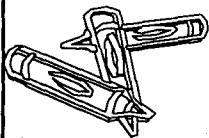
- \* ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน (5)
- \* เปิดซอง อ่านราคา อ่านเอกสาร ลงนามกำกับ
- \* ตรวจสอบคุณสมบัติ คัดเลือก
- \* คัดเลือกคุณภาพ ตัดสินต่ำสุด



เสนอหัวหน้าส่วนผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

## อื่น ๆ

- \* เสนอราคาเท่ากัน เสนอราคาใหม่โดยยื่นซอง
- \* มีรายเดียวไม่ยกเลิก
- \* ถ้ารายการต่ำสุดเกินวงเงิน ใช้อ้อ 43

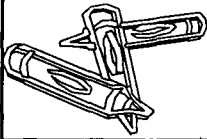




## การดำเนินการวิธีประกวดราคา

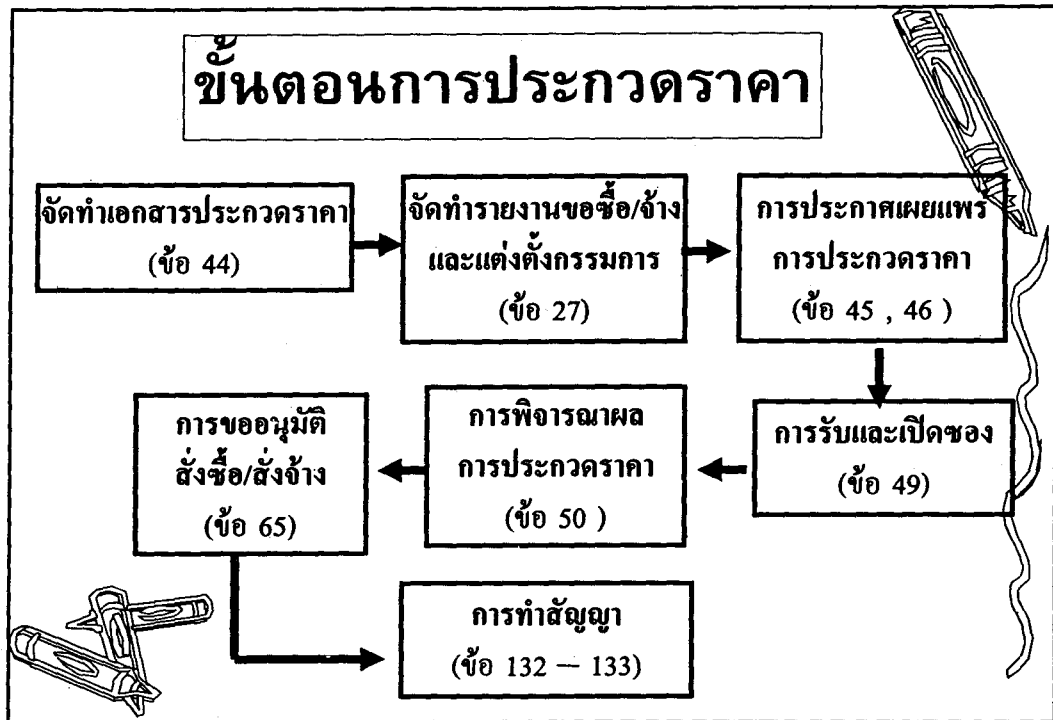
### ประเภทของการประกวดราคา

- ★ แบบทั่วไป
- ★ แบบยื่น 2 ของ
- ★ แบบนานาชาติ

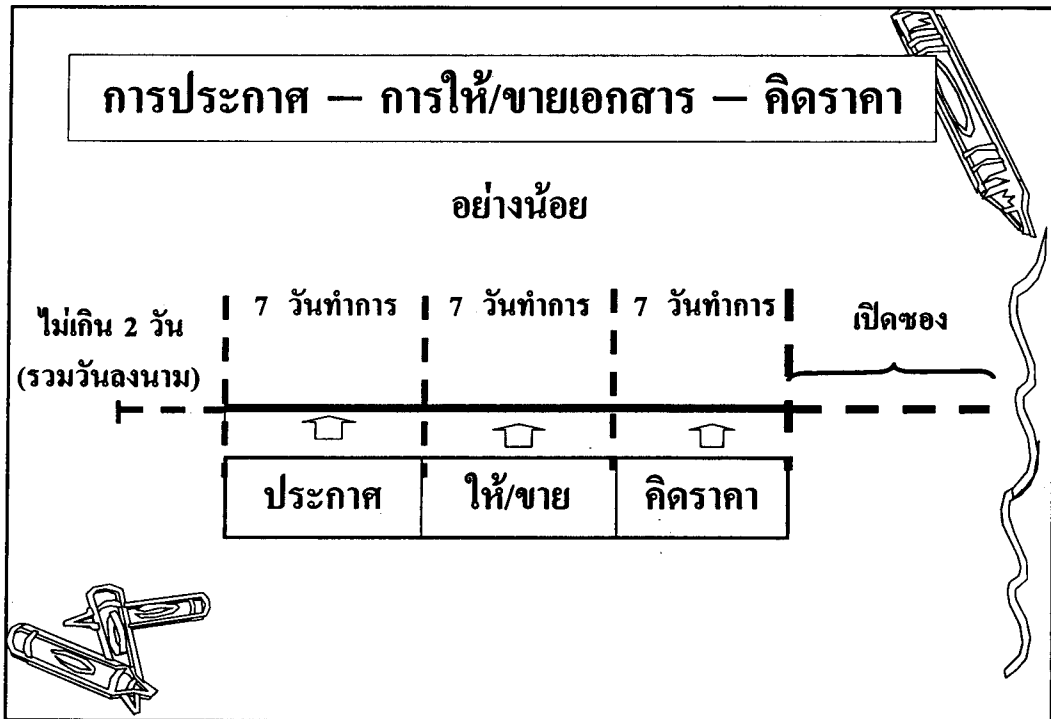


## การประกวดราคาแบบทั่วไป

- ★ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสาร
- ★ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนามเอกสาร
- ★ หัวหน้าส่วนลงนามประกาศย่อ



- ## การประกวดราคา
1. จัดทำเอกสารประกวดราคา และประกาศ ข้อ 44
  2. ประกาศ ข้อ 45
    - ▲ ปิดประกาศ ณ ที่ทำการ
    - ▲ วิทยุ/หนังสือพิมพ์
    - ▲ กรมประชาสัมพันธ์
    - ▲ อ.ส.ม.ท.
    - ▲ ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา
    - ▲ ส.ค.ง.
  3. การขาย/ให้ แบบรูปรายการ ข้อ 46 สะดวก, พอ, ไม่มีเงื่อนไข
  4. ชี้แจง (ถ้ามี) สำคัญ ทำประกาศเพิ่ม ส่ง - เวลา
    - ▲ ทำเป็นลายลักษณ์อักษรเสมอ
    - ▲ ถ้าสำคัญต้องทำเป็นประกาศประกวดราคาเสมอ



<b>หน้าที่คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา</b>	
<b>รับ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✿ รับซองราคา</li> <li>✿ ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน (ส่งสำเนาให้ธนาคาร)</li> <li>✿ รับเอกสารตามบัญชีรายการเอกสาร ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2</li> <li>✿ ส่งมอบเอกสารส่วนที่ 1 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ</li> </ul>
<b>เปิด</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✿ เปิดซองและอ่านโดยเปิดเผย (ราคา, บัญชีเอกสาร) เฉพาะที่ประกาศรายชื่อ</li> </ul>
<b>เซ็น</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✿ ลงลายมือชื่อกำกับทุกฉบับ</li> </ul>
<b>ส่ง</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✿ ส่งมอบเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ทันที</li> </ul>

## หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา

- ❖ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน (5)
  - ❖ ตรวจสอบคุณสมบัติ คัดเลือก
  - ❖ คัดเลือกคุณภาพ ตัดสิน (ต่ำสุด)
  - ❖ เสนอหัวหน้าส่วน ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
  - ❖ มีอำนาจผ่อนปรน
  - ❖ เสนอราคาเท่ากัน เสนอราคาใหม่โดยการยื่นซอง
  - ❖ มีรายเดียวยกเลิก เว้นมีเหตุผล (51)
  - ❖ แก้ไขหลังเปิดซองก่อนทำสัญญาสาระสำคัญ ยกเลิก (53)
- } (50)

## การต่อรองราคาในการสอบราคา/ประกวดราคา

1. ในวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ต่อรองราคาไม่ได้
2. เกินวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ข้อ 43
  - 2.1 เรียกผู้เสนอราคาต่ำสุดที่ผ่านการคัดเลือกมาต่อรองราคา ถัดลดหรือไม่ลดราคาแล้ว ปรากฏว่าไม่เกิน 10% ให้ซื้อ/จ้างรายนั้น
  - 2.2 ถ้าไม่ได้ผล ให้เรียกทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซอง
  - 2.3 ถ้าไม่ได้ผล ให้พิจารณาลดรายการ ลดจำนวน ลดเนื้องาน ขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคา

## การซื้อขายโดยวิธีพิเศษ

เงื่อนไข	การดำเนินการ
เกิน 100,000 บาท มี 8 กรณี (ข้อ 23)	คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ (ข้อ 57)
1. เป็นของจะขายทอดตลาด 2. ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าจะ เสียหาย 3. ใช้ในราชการลับ	- เจริญตกลง - เชิญผู้มีอาชีพขายของนั้นมา เสนอราคาและต่อรอง “.....”

## การซื้อขายโดยวิธีพิเศษ (ต่อ)

เงื่อนไข	การดำเนินการ
4. Repeat Order 5. จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ 6. ลักษณะการใช้งาน/จำกัดทางเทคนิค ต้องระบุยี่ห้อ/อะไหล่/รุ่นตำแหน่ง/ขา 7. ที่ดิน/สิ่งก่อสร้างเฉพาะที่ 8. ดำเนินการ โดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล	- เจริญกับผู้ขายรายเดิม - ติดต่อสั่งซื้อโดยตรง หรือสืบราคาโดย ขอให้สถานทูตหรือหน่วยงานอื่น - เชิญผู้มีอาชีพขายของนั้นมาเสนอราคา และต่อรองราคา - เชิญเจ้าของมาต่อรอง - สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายและผู้เสนอราคา ที่ถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ต่อรองราคา

## การจ้างโดยวิธีพิเศษ

เงื่อนไข	การดำเนินการ
เกิน 100,000 บาท มี 6 กรณี (ข้อ 24)	คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ (ข้อ 58)
1. ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือเฉพาะหรือชำนาญเป็นพิเศษ 2. เป็นงานจ้างซ่อมที่ไม่ทราบความเสียหาย 3. ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าจะเสียหาย	- เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างขายของนั้นมาเสนอราคาและต่อรอง ..... .....

## การจ้างโดยวิธีพิเศษ (ต่อ)

เงื่อนไข	การดำเนินการ
4. งานปกปิดเป็นความลับ 5. Repeat Order 6. ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี	-เชิญผู้มีอาชีพมาเสนอราคา/ต่อรอง -เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิม -สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้าง และผู้เสนอราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี)

## การซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

ได้แก่ การซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และ นรม.อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
2. มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย



## รูปแบบของสัญญา

### 1. เต็มรูป

- 1.1 ตัวอย่างสัญญาที่ กวพ.กำหนด
  - 1.2 มีข้อความแตกต่าง เสียเปรียบ/ไม่รัดกุม
  - 1.3 ร่างใหม่
- } ส่ง สนง. อัยการสูงสุด

### 2. ลดรูป

ข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)

- 2.1 ตกลงราคา
- 2.2 ส่งของ 5 วันทำการ
- 2.3 กรณีพิเศษ
- 2.4 การซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ (บางกรณี)

### 3. ไม่มีรูป

- 3.1 ไม่เกิน 10,000 บาท
- 3.2 ตกลงราคาฉุกเฉิน

## การปรับ

### อัตราและเงื่อนไข

- \* ชื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน = ร้อยละ 0.01-0.2 ของราคาพัสดุยังไม่ได้รับมอบ
- \* จ้างต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน = เงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.1 ( >100 บาท)
- \* จ้างก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อภารกิจราชการในอัตราร้อยละ 0.5

ผู้มีอำนาจกำหนด : หัวหน้าส่วนราชการ

## วิธีการปรับ

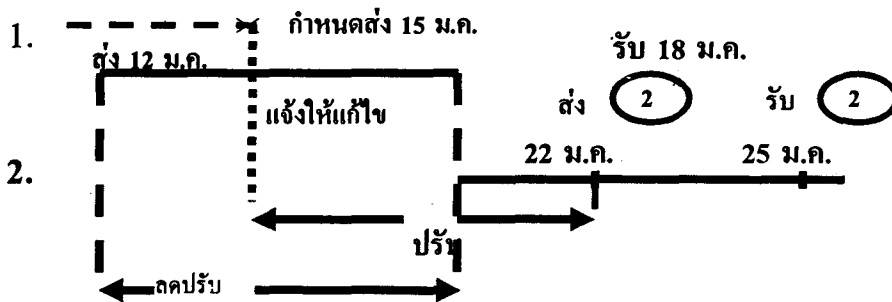
- \* แจ้งการปรับเมื่อครบกำหนด สวณสิทธิปรับเมื่อส่งมอบ
- \* นับถัดจากวันครบกำหนดถึงวันส่งมอบ
- \* อัตราตามสัญญา ข้อตกลง
- \* ของเป็นชุดปรับทั้งชุด
- \* ของติดตั้งทดลองปรับตามราคาของทั้งหมด

### ข้อยกเว้นไม่ปรับ

- \* ข้อ 139 (การงด ลดค่าปรับ ขยายเวลา)



## การรับมอบและการปรับ



ข้อ 71(4) “ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งถูกต้องตั้งแต่วันที่ได้นำพัสดุมาส่ง”

.....ปรับ ? วัน

ส่งถูกต้อง 22 ม.ค. - 22 ม.ค. = X วัน

\* กรรมการล่าช้า (เป็นเหตุพิจารณาลดค่าปรับตามระเบียบฯ ข้อ 139)

13 ม.ค. - 18 ม.ค. = Y วัน

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ถูกปรับ  $X - Y = ?$  วัน

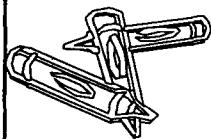
## การขยายเวลา การงดหรือลดค่าปรับ

ผู้มีอำนาจ : หัวหน้าส่วนราชการ

หลักเกณฑ์ : 1. เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่อง  
ของส่วนราชการ

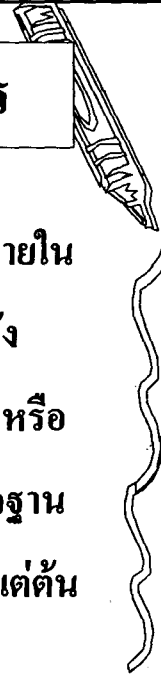
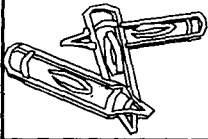
2. เหตุสุดวิสัย

3. เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใด  
ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย



## การงด/ลดค่าปรับ ขยายเวลาทำการ

วิธีปฏิบัติ : คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุให้ส่วนราชการทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุด หากมีได้แจ้ง จะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือ ขยายเวลามีได้ เว้นแต่ กรณี 1. ซึ่งมีหลักฐาน ชัดแจ้ง หรือส่วนราชการทราบคืออยู่แล้วตั้งแต่ต้น



## การตรวจรับพัสดุ

- ตรวจ ณ ที่ทำการ, ตามสัญญา
- ตรวจให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา, จำเป็นใช้สถิติได้
- ปกติให้ตรวจในวันที่คู่สัญญาส่งมอบ
- ถ้าตรวจถูกต้องให้ถือว่าส่งมอบถูกต้องวันส่ง
- ถ้าไม่ถูกต้องรายงานหัวหน้าส่วนราชการ
- ถ้าความเห็นไม่ตรงกันเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

## ผู้ควบคุมงานช่างก่อสร้าง (ข้อ 37)

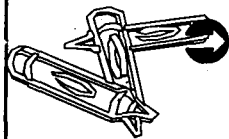
1. หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง
2. คุณสมบัติ
  - ปกติ คุณสมบัติไม่ต่ำกว่า ปวช.
3. การแต่งตั้ง
  - เฉพาะด้าน
  - กลุ่มบุคคล

งานก่อสร้าง (นร (กวพ) 1204/ว 1939 24 ก.พ. 2537) หมายความว่ารวมถึง

1. งานเคลื่อนย้ายอาคาร
2. งานตัดแปลง งานต่อเติม งานรื้อถอน งานซ่อมแซม ซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นต้องควบคุม ดูแล ตลอดเวลา

## การตรวจการช่าง

- ➔ ตรวจสอบรายงานของผู้ควบคุมงานกับสัญญา
- ➔ ออกตรวจงานในสถานที่ก่อสร้าง
- ➔ ปกติให้ตรวจงานที่ส่งมอบ ภายใน 3 วันทำการ
- ➔ ถ้าตรวจถูกต้องให้ถือว่าส่งมอบถูกต้องวันส่ง
- ➔ ถ้าความเห็นไม่ตรงกันให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ



## การแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลง

หลักการ : ลงนามแล้วแก้ไขไม่ได้

เหตุที่แก้ไขได้ : เป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้  
ทางราชการเสียประโยชน์/เป็นการแก้ไข  
เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

## การแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลง (ต่อ)

วิธีการ : ทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม  
: ตกลงเรื่องเงิน/เวลาพร้อมกันไป  
: ถ้าเกี่ยวกับเทคนิคต้องได้รับการรับรอง  
: ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย  
วิธีการงบประมาณ (ถ้ามี)

## การบอกเลิกสัญญา

การซื้อ :

- ★ ข้อสัญญา
  - เมื่อผู้ขายผิดสัญญา
- ★ ตกลงเลิกสัญญา

## การบอกเลิกสัญญา (ต่อ)

การจ้าง :

- ★ ข้อสัญญา
  - ผู้รับจ้างไม่เริ่มทำงานภายในกำหนด
  - ผู้รับจ้างทำงานไม่แล้วเสร็จภายในกำหนด
- ★ ข้อกฎหมาย
- ★ ตกลงเลิกสัญญา

## ผู้ทำงาน

### ความผิดที่จะต้องลงโทษ

๑. ไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลง
๒. คู่สัญญา/ผู้รับจ้างช่วง ไม่ปฏิบัติตามสัญญา
๓. ไม่แก้ไขข้อบกพร่อง ในระหว่างประกัน หรือใช้ของไม่ได้มาตรฐานหรือไม่ครบทำให้งานเสียหายอย่างร้ายแรง
๔. งานก่อสร้างสาธารณูปโภค ใช้ของที่มีข้อบกพร่อง หรือไม่ได้มาตรฐานหรือไม่ครบถ้วน
๕. ที่ปรึกษา ที่มีผลงานบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
๖. มีการกระทำขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
๗. มีการกระทำโดยไม่สุจริต

## ผู้ทำงาน

### ผลการลงโทษ

๑. ลงโทษนิติบุคคล  
ถ้าการกระทำเกิดจากผู้บริหาร ลงโทษผู้บริหารด้วย
๒. การสั่งลงโทษนิติบุคคล มีผลถึงนิติบุคคลอื่นที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกัน ซึ่งมีผู้บริหารคนเดียวกันด้วย
๓. การสั่งลงโทษบุคคลธรรมดา มีผลถึงนิติบุคคลที่บุคคลดังกล่าวเป็นผู้บริหารด้วย