



ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



กรมบัญชีกลาง กองการพัสดุภาครัฐ

 เอกสารนี้ ขอสงวนสิทธิ์ไว้ตามกฎหมาย ห้ามมิให้นำไปเพื่อตีพิมพ์เป็นหนังสือ วิทยสาร เพื่อแสวงหาประโยชน์ใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อมโดยมิได้รับอนุญาตจากกรมบัญชีกลาง กองการพัสดุภาครัฐ  www.gprocurement.go.th



การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (1)


 กองการพัสดุภาครัฐ



แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

ต้องประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด และให้ปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนฯโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (2)


 กองการพัสดุภาครัฐ




ข้อยกเว้น
ไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนฯ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ



 4



องค์ประกอบของคณะกรรมการ

กองการพัสดุภาครัฐ 

- ประธาน 1 คน
- กรรมการอื่นอย่างน้อย 2 คน




ยกเว้น งานจ้างที่ปรึกษา กรรมการ อย่างน้อย 4 คน


- แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ พนักงานหน่วยงานของรัฐ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ **แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง**

Government Procurement 7
www.gp.go.th

ข้อห้าม

กองการพัสดุภาครัฐ 



ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก **เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ**

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

Government Procurement 8
www.gp.go.th

การประชุมของคณะกรรมการ

องค์ประชุม

มติกรรมการ

ยกเว้น

- ประธาน + กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง และประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง
- ถ้อยเสียงข้างมาก
- ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีก 1 เสียง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ต้องใช้มติเอกฉันท์

- กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย






e-Market

ผู้ค้าภาครัฐ

หน่วยงานของรัฐ

ข้อมูลสินค้า

- รหัสสินค้า (UNSPSC)
- คุณสมบัติ

e - catalog

Market

ประกาศ

ผู้ค้า

ตอบกลับ

ประกาศ

สินค้า

- คุณสมบัติสินค้า
- จำนวน


ผู้ค้า

- คุณสมบัติ
- ฯลฯ

ใบเสนอราคา

- สินค้า
- ราคา
- ฯลฯ

ผู้ชนะ
การเสนอราคา



การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e - market

กองการพัสดุภาครัฐ 

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

 11
www.pps.go.th

การพิจารณาผลการเสนอราคา

กองการพัสดุภาครัฐ 

กรณีมีผู้เสนอราคาหลายราย

↓

ให้เสนอความเห็นให้ซื้อ/จ้าง จากรายที่เสนอราคาต่ำสุด กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาในลำดับแรก

กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว

↓

พิจารณาแล้วเห็นว่า มีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อราชการ ให้เสนอความเห็นให้รับราคา

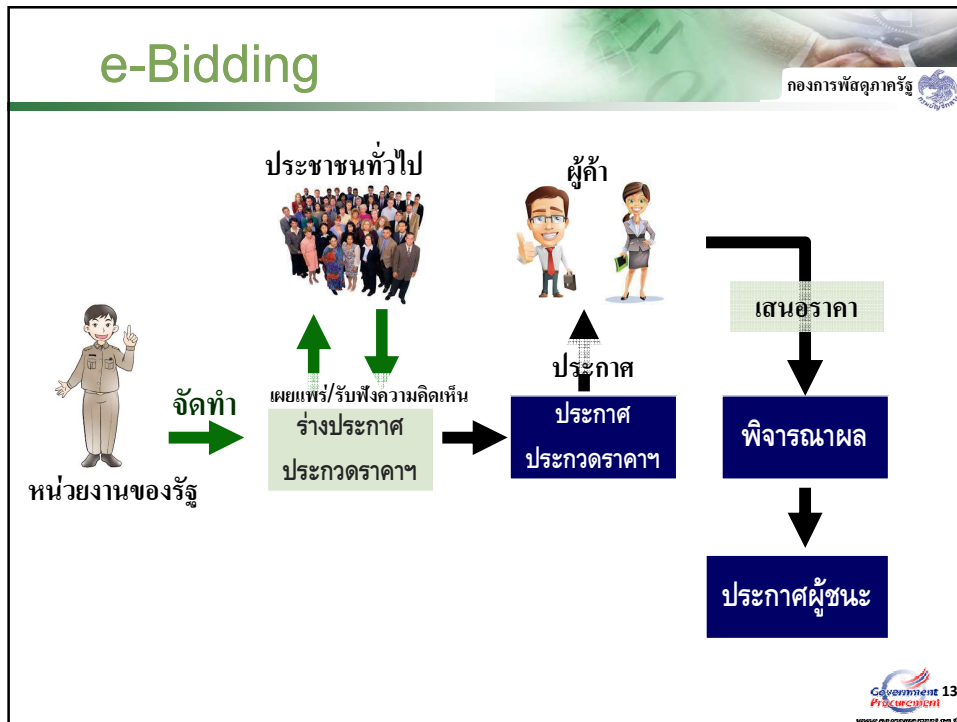
กรณีไม่มีผู้เสนอราคา

↓

พิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่มี ความเหมาะสมและไม่เป็นประโยชน์ต่อราชการ

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นเพื่อยกเลิกและดำเนินการใหม่หรือใช้วิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก)

 12
www.pps.go.th



วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

กองการพัสดุภาครัฐ

Government 13
Procurement

ขั้นตอนวิธี e - Bidding

กองการพัสดุภาครัฐ



การจัดหาที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารหรือรายละเอียดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารหรือรายละเอียดดังกล่าว มีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าสู่ระบบให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสารหรือรายละเอียดดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารหรือรายละเอียดนั้นด้วย

Government Procurement 15
www.gpa.go.th

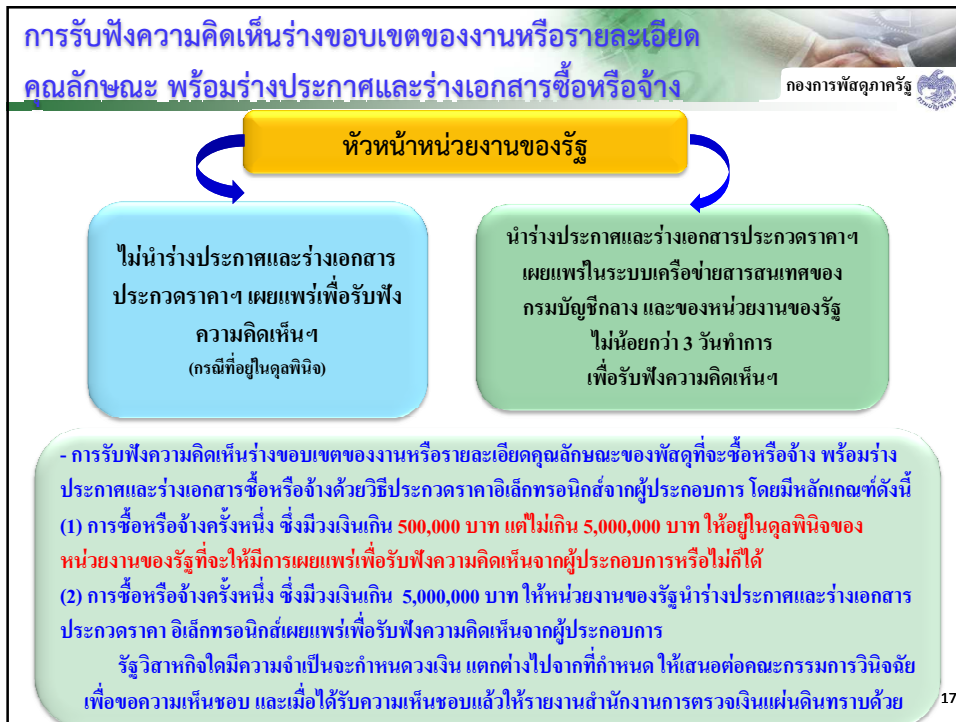
ขั้นตอนวิธี e - Bidding

กองการพัสดุภาครัฐ



การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบหรือนำเสนองาน หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่ง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา **เว้นแต่** การดำเนินการที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าว ต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

Government Procurement 16
www.gpa.go.th





ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและ เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กองการพัสดุภาครัฐ

วงเงินที่จัดหา	ระยะเวลาในการเผยแพร่ เอกสารฯ (ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ ผู้ประกอบการเตรียมจัดทำเอกสารเพื่อ ยื่นข้อเสนอด้วย)
เกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 5 ทำการ
เกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 10 ทำการ
เกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 12 ทำการ
เกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า 20 ทำการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงิน แตกต่างไปจากที่กำหนด ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัย
เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

Government Procurement 20
www.gprocurement.go.th

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e - Bidding

กองการพัสดุภาครัฐ 


หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

การกำหนดวันเสนอราคา ห้ามมิให้วันหรือเดือน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา

Government Procurement 21
www.gprocurement.go.th


การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

กองการพัสดุภาครัฐ 

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

Government Procurement 22
www.gprocurement.go.th

วิธีการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีสอบราคา

กองการพัสดุภาครัฐ 

- วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
- - ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้
- ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

Government Procurement 23
www.pgs.go.th

การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

กองการพัสดุภาครัฐ 

มาตรา 56 (1)

- ก. กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- ข. กรณีพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะพิเศษ หรือซับซ้อน ผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- ค. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- ง. กรณีพัสดุที่โดยลักษณะการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ
- จ. กรณีพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- ฉ. กรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- ช. กรณีงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- ซ. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

Government Procurement 24
www.pgs.go.th

การดำเนินการ



กองการพัสดุภาครัฐ

1

2

3

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ
รายงานขอซื้อขอจ้าง

กกก. จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยัง
ผู้ประกอบการ


ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือ
เชิญชวน ยื่นเสนอราคาตามวัน
เวลา ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

- ให้เชิญชวนผู้ประกอบการ
ที่มีคุณสมบัติให้เข้ายื่น
ข้อเสนอ ไม่น้อยกว่า 3 ราย
เว้นแต่ ในงานนั้น มี
ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ
ตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า
3 ราย ทั้งนี้ ให้คำนึงถึง
การไม่มีผลประโยชน์
ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่น
ข้อเสนอด้วย



Government Procurement 25
www.ppa.go.th


การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



กองการพัสดุภาครัฐ

มาตรา 56 (2)

- ก. กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- ข. กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กฎกระทรวงกำหนด (ไม่เกิน 5 แสนบาท)
- ค. กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้
- ง. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ หรือโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าเสียหายอย่างร้ายแรง
- จ. กรณีเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น
- ฉ. กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- ช. กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- ซ. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง



Government Procurement 26
www.ppa.go.th

การทำสัญญา


- การลงนามในสัญญาในการซื้อหรือจ้าง เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
การลงนามในสัญญา จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 97 ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

การแก้ไขสัญญา

- การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย
เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

- 1 การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรายัตวระหว่างร้อยละ **0.01-0.2** ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
- 2 การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ **0.01 - 0.10** ของราคางานจ้างนั้น (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ **100** บาท)
- 3 งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อจราจร กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ **0.25** ของราคางานจ้างนั้น


 29

หลักเกณฑ์การตรวจรับพัสดุ

กองการพัสดุภาครัฐ 

หลักการ
ม. 100 + ระเบียบฯ

➡

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

การซื้อหรือจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท (กฎกระทรวง)
แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็น “ผู้ตรวจรับ”

↙

ยกเว้น

“การซื้อหรือจ้าง ไม่เกิน 500,000 บาท (ม. 56 (2) (ข))” กรณีจำเป็นเร่งด่วน
ที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อน ใช้ “รายงานขอความเห็นชอบ”
เป็น “หลักฐานการตรวจรับ” โดยอนุโลม


 30

ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

ระยะเวลาตรวจรับ

ปกติ

- ตรวจวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง
- ตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

กรณีตรวจรับถูกต้อง

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

ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

กรณีตรวจรับไม่ถูกต้อง

- ไม่ถูกต้องในรายละเอียด ตามสัญญา/ข้อตกลง
 - * รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

กรณีถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน/ หรือครบ แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด

- * ให้รับเฉพาะที่ถูกต้อง
- มอบของให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ทำใบตรวจรับ 2 ฉบับ ส่งผู้ขาย & จนท.พัสดุ
- รับรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง ทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ
- * สงวนสิทธิ์ปรับ (ส่วนที่ส่งไม่ถูกต้อง)

ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

กรณีพัสดุเป็นชุด / หน่วย

ให้ดูว่า ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง
จะไม่สามารถใช้การได้อย่างสมบูรณ์

- * ถือว่ายังมีได้ส่งมอบพัสดุ
- * รับรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบภายใน 3 วันทำการ
นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

กรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ

- ให้ทำความเข้าใจ
- ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สั่งการให้รับพัสดุไว้
 - * ให้ดำเนินการออกไปตรวจรับให้ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง
และ จนท.พัสดุ

ข้อ 176 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

- ตรวจสอบ **คุณสมบัติ**ของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย**การควบคุมอาคาร**
- ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่**ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานรัฐรายงาน**
 - ตรวจสอบรูปแบบรายการรายละเอียด ข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง**ทุกสัปดาห์ (ตามที่ผู้ควบคุมงานรายงาน)**
 - รับทราบ / พิจารณาการสั่งหยุดงาน / พักงาน ของผู้ควบคุมงาน

ข้อ 176 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

- **คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** หรือ กรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลง **ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างเพื่อเป็นหลักฐาน**
- กรณีตรวจสอบงานจ้าง มีข้อสงสัย หรือ เห็นว่า แบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง มีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง **ให้มีอำนาจ**
 - สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม ตัดทอน ตามที่เห็นสมควรเฉพาะกรณีเพื่อให้เป็นไป**หลักวิชาการช่าง ตามแบบรูปรายการละเอียด**

ข้อ 176 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

ระยะเวลาตรวจรับ

- การตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

กรณีตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้อง

- ทำใบตรวจรับอย่างน้อย 2 ฉบับ ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ให้ผู้ขาย 1 เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน)
- รายงานผลให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ข้อ 176 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

กรณีตรวจรับไม่ถูกต้อง

- ไม่ถูกต้องตามรูปแบบรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง
- * รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบ/สั่งการ

กรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ

- ให้ทำความเข้าใจแย้งไว้ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สั่งการให้ตรวจรับงานจ้าง
 - * ให้ดำเนินการออกใบตรวจรับงานให้กับผู้รับจ้าง และ จนท.พัสดุ

ข้อ 178 ผู้ควบคุมงาน

- ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา/ข้อตกลง ทุกวันให้เป็นไปตามรูปรายการละเอียด /ข้อกำหนดในสัญญา
 - **สั่งเปลี่ยนแปลง / แก้ไขเพิ่มเติม / ตัดทอนงาน / ตามที่เห็นสมควรตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา**
 - **ผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม สั่งให้หยุดงานเฉพาะส่วนหนึ่ง ส่วนใด หรือ ทั้งหมด**

ข้อ 178 ผู้ควบคุมงาน

- **จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน** พร้อมทั้ง ผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ **ทราบทุกสัปดาห์**
 - **บันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวัสดุที่ใช้**
 - **แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้าง ทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดส่งมอบงานในแต่ละงวด**

การตรวจรับงานโดยไม่ชอบด้วย ระเบียบเดิม

- ผู้รับจ้างทำงานตามสัญญาครบถ้วนแล้ว
- ส่วนราชการให้ผู้รับจ้างทำงานอย่างอื่นที่มีได้มีในสัญญาจ้างแทน
- คณะกรรมการตรวจการจ้าง ได้ร่วมกันตรวจรับงานว่า เป็นการถูกต้องตามสัญญาจ้าง

ถือว่าตรวจรับงานฝ่าฝืนระเบียบ และ
..... เข้าลักษณะทำรายงานเท็จ

การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาการทำสัญญา

กองการพัสดุภาครัฐ 

ตามมาตรา 102 ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาได้
ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

เหตุเกิดจากความผิด
เกิดจากความบกพร่อง
ของหน่วยงานของรัฐ

เหตุสุดวิสัย



เหตุเกิดจากเหตุการณ์
อันหนึ่งอันใด ที่คู่สัญญา
ไม่ต้องรับผิดชอบ
ตามกฎหมาย



เหตุอื่นตามที่กำหนดให้
กฎกระทรวง

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง
หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้างในภายหลังไม่ได้
เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิด เกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน
หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

 42
www.ppsd.go.th