

การบริหารงานพัสดุของ กศน.อำเภอ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยนายกิตติศักดิ์ รัตนฉายา

ประเด็นบรรยาย

- ❖ ความหมายการจัดซื้อจัดจ้าง
- ❖ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐
- ❖ กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างของกศน.อำเภอ
ตามพรบ.พัสดุ



ความหมายการจดทะเบียนจัดจ้าง

หมายถึงการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

งานบริหารพัสดุ



หมายถึง การใช้อำนาจในการจัดการ
เกี่ยวกับการพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อ จัดจ้าง
การเช่า การแลกเปลี่ยน การควบคุม และ
การจำหน่าย ให้เป็นไปตามระเบียบ
กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานบรรลุ
เป้าหมาย

หลักการดำเนินการตามระเบียบฯ พัสด

- ❖ ต้องมีอำนาจในการดำเนินการ
- ❖ ต้องมีระเบียบกำหนดให้เบิกจ่ายได้
- ❖ ต้องดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนที่กฎหมาย
และระเบียบกำหนด



อำนาจในการ บริหารงานการเงินและพัสดุ

❖ ที่มาของอำนาจ

- ระเบียบกำหนดอำนาจไว้
- ผู้มีอำนาจมอบอำนาจให้



อำนาจทางพลัด

- ❖ อำนาจในการอนุมัติให้ก่อหนี้
- ❖ อำนาจในการแต่งตั้ง เห็นชอบ

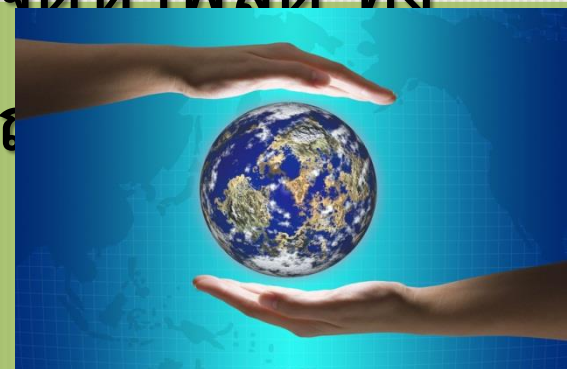


อำนาจในการอนุมัติก่อนนี้และจ่ายเงิน ของ กศน.

อำเภอ (เดิม)

❖ คำสั่งมอบอำนาจ

- คำสั่ง สป.ศธ. ที่ ๔๘๙/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๑ เมย. ๕๑ (ข้อ ๑๑๐ และ๑๑) อนุมัติจ่ายเงินงบประมาณ และเงินรายได้สถานศึกษา ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- คำสั่ง สป. ศธ. ที่ ๒๓๙๗/๒๕๕๘ ลว. ๘ ตุลาคม ๕๘ และที่ ๙๗๑/๒๕๕๙ ก่อนนี้ผูกพัน การจัดหาพัสดุ ทั้ง เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท



ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ (เดิม)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙
- แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding)

มติ ครม. , มติ ป.ป.ช. เป็นต้น

ฯลฯ

กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ (ใหม่)

- ❖ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ❖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
- ❖ กฎกระทรวง.....
- ❖ ประกาศ.....

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

มีผลบังคับใช้ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ มีรายละเอียด ๑๕ หมวด

๑๓๒ มาตรา



กฎกระทรวง ๗ ฉบับ ระเบียบ ๑ ฉบับ ประกาศ ๑๑ ฉบับ

รายละเอียด พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑๕ หมวด ๑๓๒ มาตรา

หมวดที่ ๑ บททั่วไป

หมวดที่ ๒ การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกัน
การทุจริต

หมวดที่ ๓ คณะกรรมการ

หมวดที่ ๔ องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

หมวดที่ ๕ การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

หมวดที่ ๗ งานจ้างที่ปรึกษา

หมวดที่ ๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

รายละเอียด พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ต่อ)

หมวดที่ ๘ การทำสัญญา

หมวดที่ ๑๑ การประเมินผลผู้ประกอบการ

หมวดที่ ๑๒ การทำงาน

หมวดที่ ๑๓ การบริหารพัสดุ

หมวดที่ ๑๔ การอุทธรณ์

หมวดที่ ๑๕ บทกำหนดโทษ

จำแนกประเภทรายจ่าย

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
 - ลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ
 - ค่าสาธารณูปโภค
- งบลงทุน
 - ลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น

คำวัสดุ (งบดำเนินงาน)

หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดย
สภาพไม่คงทนถาวร หรืออายุการใช้งานไม่ยืนนาน
สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอัน
สั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

๑. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือ
ปรับปรุงวัสดุ

๒. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคา
ต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

๓. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซม
บำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๔. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี
ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ

หนังสือ ที่ นร 0705/ว 37 ลว 6 มกราคม 2559

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้เหมือนเดิม หรือซ่อมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพในเวลาอันสั้น

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพเดิม

คำครุภัณฑ์ (งบลงทุน)

หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะ
โดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้
งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยน
สภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่าย
ดังต่อไปนี้

๑. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม
หรือปรับปรุงครุภัณฑ์

๒. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่
มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

๓. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษา
โครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น
เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น
ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติ หรือค่าซ่อม
กลาง

๔. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหา
หรือปรับปรุงครุภัณฑ์

๕. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมค่าครุภัณฑ์
เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง
 เป็นต้น

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (งบลงทุน)

หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

๑. รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

๒. รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้างมีมูลค่าเพิ่มขึ้น

๓. รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งนี้เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

๔. รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

๕. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

๖. รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

การจัดซื้อจัดจ้าง ตามพรบ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ กศน.อำเภอ

๑. อำนาจในการดำเนินการ (ต้องได้รับมอบอำนาจ)

๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุตามที่กฎหมาย
ระเบียบ กฎกระทรวงกำหนด

การกำหนดราคากลาง (มาตรา ๕)

๑. ราคาที่ได้จากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
๔. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
๖. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ: (มาตรา ๙)

- คำนึงถึง คุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น
- ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้น มียี่ห้อเดียว หรือจะใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

วิธีคัดเลือก

วิธีเฉพาะเจาะจง



๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวน
ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่
หน่วยงานของรัฐกำหนด ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

๒. วิธีคัดเลือก

ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะ
ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่
หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งไม่น้อยกว่าสามรายให้
เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่งานนั้นมีผู้ประกอบการที่มี
คุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายหนึ่งรายใดให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรอง รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เปรียบเทียบวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕

๑. วิธีตกลงราคา
๒. วิธีสอบราคา
๓. วิธีประกวดราคา
๔. วิธีพิเศษ
๕. วิธีกรณีพิเศษ

พรบ. พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
๒. วิธีคัดเลือก
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๔๘

วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

แนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธี e-market /e-bidding

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ม. ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(๑) กรณีต่อไปนี้ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกวดราคาใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่น ข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พักติที่จะซื้อหรือจ้าง มีคุณลักษณะพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือ โดยเฉพาะหรือมีความชำนาญการเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วน ที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- (ง) พักตร์ที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ
- (จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับหรืองานที่ต้องปกปิดความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจฯ
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) กรณี ดังต่อไปนี้ให้**วิธีเฉพาะเจาะจง**

- (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการซึ่งมีผู้แทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(มาตรา ๕๖ (๒) (ข))

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ หรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายฯ

(จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อหรือจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความ สมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นฯ

(ฉ) เป็นพัสดุขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐฯ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะ
แห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ข้อ ๓๐-๖๔)

สามารถกระทำได้ ๓ วิธี คือ

(๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) หมายถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ซับซ้อนฯ

(๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
(๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)

(๓) วิธีสอบราคา (๕๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐)
เฉพาะสภาพพื้นที่ที่มีข้อจำกัดฯ

วิธีตัดเลือก

ตามกรณี ตามมาตรา ๕๖(๑) (ก)-(ข) ให้เจ้าหน้าที่ทำหนังสือเชิญ
ชวน ตามที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ได้
คัดเลือกไว้

วิธีเฉพาะเจาะจง

ตามมาตรา ๕๖(๒) (ข)

ตามร่างระเบียบฯข้อ ๗๘

ตามกฎหมายกระทรวงการคลังฯ.....ข้อ.....

ให้เจ้าหน้าที่ติดต่อตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรง แล้วให้
หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับ
เห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า

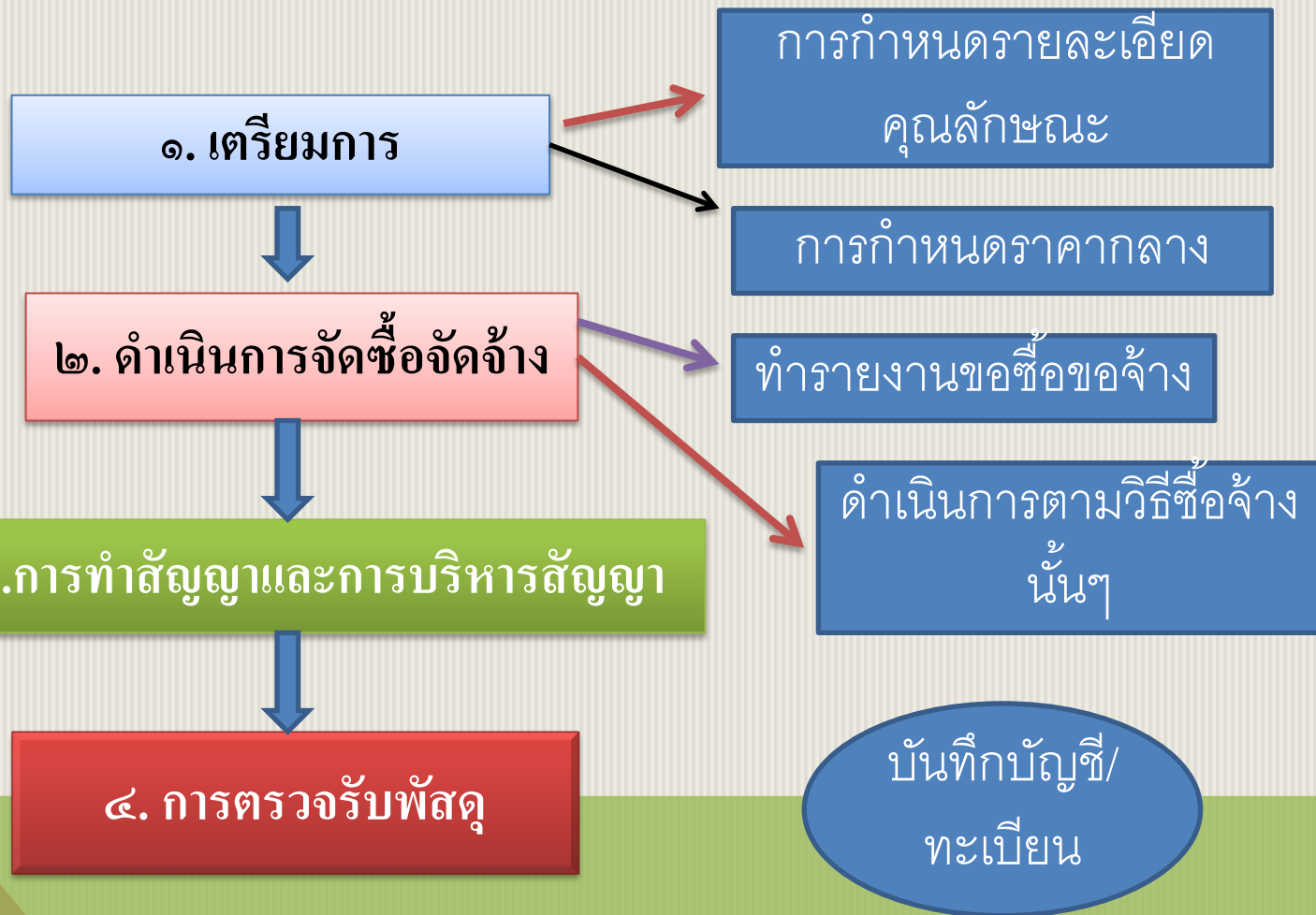
ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง

ร่างระเบียบข้อ ๒๓ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ให้
เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ร่าง ระเบียบข้อ ๒๕ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความ
เห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๓ แล้ว ให้
เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีจัดซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง



แผนผังขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เจ้าหน้าที่

งานซื้อ/จ้างทั่วไป
กำหนด spec/
กำหนดราคากลาง

ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี-ให้เจ้าหน้าที่
จัดทำรายงาน ขอซื้อ/จ้าง
เพื่อขอความเห็นชอบก่อนทุกครั้ง (ร่าง
ระเบียบข้อ 23)

หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความ
เห็นชอบรายงานขอซื้อ/จ้าง (ร่าง
ระเบียบข้อ 25)

ซื้อ/จ้างทั่วไป ต้องมี
รายการตามข้อ 23)

ซื้อที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง
(ข้อ 24)

เมื่อได้รับความเห็นชอบตามรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
จาก หัวหน้าหน่วยงาน แล้ว
-ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดหาตามวิธีต่าง ๆ

แผนผังขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ต่อ)

ได้ผู้ขาย/รับจ้างแล้ว ให้ทำบันทึกสรุปผลงานเสนอขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง (ผ่านหน.
จนท.พัสดุ)

ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง (ร่างระเบียบข้อ
๘๔ ,๘๕,๘๖)

ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทำสัญญา
(๑๖๒,๑๖๓)

ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบของ/
งาน

ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

เบิกจ่ายเงินให้
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
(เจ้าหนี้)

รายงานขอซื้อขอจ้าง (ร่างระเบียบข้อ ๒๓)



ทำเมื่อไร : ก่อนการ
ซื้อหรือการจ้างทุก
วิธี

ยกเว้น จัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๙๖
วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานฯ
เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็น

- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- รายการพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
เช่น รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- Spec** รายละเอียดการจ้าง
- ราคากลางและรายละเอียดของราคา
กลาง
- วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ
- วิธีที่จะซื้อจะจ้าง และเหตุผลที่ใช้วิธีนี้
- ข้อเสนออื่นๆ เช่น การแต่งตั้งกรรมการ
การขออนุมัติใช้ราคากลาง

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของกศน. อำเภอ

การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา
๕๖ (๒)(ข)

เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ
ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย
รับจ้างนั้นโดยตรง(ร่างระเบียบ
ข้อ ๗๙)

ทำสัญญา

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจัด
จ้างภายในวงเงินที่ได้รับความ
เห็นชอบ

การทำสัญญา

หลักการทำสัญญาตามระเบียบฯ มี 3 แบบ

ทำตามแบบ ที่
คณะกรรมการ
นโยบายกำหนด
(ม.๙๓)

ทำข้อตกลง
เป็นหนังสือ
(ม.๙๖)

ไม่ทำข้อตกลงเป็น
หนังสือไว้ต่อกัน ก็ได้
(ม.๙๖ วรรคท้าย)

❑ สัญญาที่มีข้อความแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
➤ให้ส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

❑ ผู้มีอำนาจลงนามสัญญา/ข้อตกลง ได้แก่ ผู้มีอำนาจจัดซื้อ/จ้างหัวหน้าส่วน
ราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ลงนามแทน

กรณีทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน (มาตรา ๙๖)

หลัก

การจะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน โดยไม่ต้องทำสัญญาตามแบบในมาตรา ๙๓ ได้เฉพาะกรณีดังนี้

- 1 การซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖(๑)(ค) หรือการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖(๒) (ข) (ง) หรือ(จ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ (๓)(ข)
- 2 การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- 3 กรณีคู่สัญญาสามารถ ส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ตัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- 4 การเช่า ที่ไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากการเช่า
- 5 กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

กรณีที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ไว้ ต่อกันก็ได้ (มาตรา ๙๖ สอง)

ได้แก่

กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่
กำหนดในกฎกระทรวง จะเป็นไม่ทำข้อตกลงเป็น
หนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการ
จัดซื้อจัดจ้างนั้น

ค่าปรับ

การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้
กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัว
ระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่
ยังไม่ได้รับมอบ (ร่างระเบียบข้อ ๑๖๓)

เว้นแต่

การจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน

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

ผลของสัญญา



หลักการ

□ สัญญามีผลนับตั้งแต่วันที่คู่สัญญาได้ลงนามในสัญญา

ยกเว้น

□ คู่สัญญามีข้อตกลงกำหนดเงื่อนไขกันในสัญญาเป็นอย่างอื่น

ระเบียบข้อ ๑๖๕

สัญญา/ข้อตกลงที่มีมูลค่า ๑ ล้านบาทขึ้นไป

ให้ส่งสำเนาให้สดง.และกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน
นับแต่วันทำสัญญา หรือ ข้อตกลงด้วย

การส่งมอบพัสดุ หรือส่งมอบงาน

ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบพัสดุ หรือ
ส่งมอบงานให้กับส่วนราชการ ผ่าน
เจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุเชิญคณะกรรมการตรวจรับ
พัสดุทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

วิธีการตรวจรับพัสดุ (ร่างระเบียบข้อ ๑๗๖)

กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ดังนี้

✓ ๑. ตรวจให้ถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญา / ข้อตกลง

✓ ๒. กรณีจำเป็น ไม่อาจตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยได้ทั้งหมด

- ให้ตรวจรับทางวิชาการหรือสถิติ

> ๓. เมื่อตรวจแล้วเห็นว่าถูกต้อง

➤ ให้ทำหลักฐานการตรวจรับพัสดุไว้อย่างน้อย ๒ ฉบับ (ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ / ให้เจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน)

➤ ให้ถือว่าผู้ขาย, ผู้รับจ้าง ส่งมอบครบถูกต้องตั้งแต่วันที่นำพัสดุมาส่ง

> มอบของให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

>> รายงานผลให้ หัวหน้าส่วนราชการทราบ

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

กรณีส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญา

> ไม่ถูกต้องในรายละเอียด

* ให้งาน ห้วนหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการ

กรณีถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน/ หรือครบแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด

หากสัญญาได้กำหนดเป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับเฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และรับ
รายงานห้วนหน้าส่วนราชการพิจารณา เพื่อแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบว่ายังส่งมอบไม่
ครบหรือไม่ถูกต้องจำนวนเท่าไร

> > สงวนสิทธิ์ปรับ (ส่วนที่ส่งไม่ถูกต้อง)

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

กรณีพัสดุเป็นชุด / หน่วย



ให้ดูว่า ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งจะใช้งานได้
สมบูรณ์

* ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบ



รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการภายใน ๓ วันทำการนับแต่ตรวจ
พบ

กรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ

ให้ทำความเข้าใจไว้

> ถ้า หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาสั่งการให้รับพัสดุไว้

* ให้ออกใบตรวจรับให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างและจนท.พัสดุ เป็นหลักฐาน

ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ
ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายส่งมอบ และตรวจรับให้แล้วเสร็จ ภายใน 5 วันทำ
การ

หากได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องดำเนินการ ดังนี้

1. ศึกษาเงื่อนไขของสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะ
แคตตาล็อกฯลฯ ให้เข้าใจก่อนตรวจรับ
2. ทำการตรวจรับพัสดุตามสัญญา
3. เสนอความเห็น กรณีแก้ไขสัญญา ขยายเวลา งด ลดค่าปรับ

การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ



การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ

วัสดุ



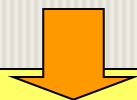
บัญชีวัสดุ

(ร่างระเบียบฯ ข้อ + ๒๐๔ นร(กวพ)
1202/ว 116 ลว. 1 เม.ย. 35)



ตามที่ กวพ. กำหนด

อาคาร สิ่งปลูกสร้าง
ครุภัณฑ์
หรือวัสดุที่คงทนถาวร



ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

(ร่างระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔ + ที่ นร(กวพ)
0408.4/ว 129 ลว. 20 ต.ค. 49)



ตามที่กรมบัญชีกลาง
กำหนด

ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง



ทะเบียนที่ราชพัสดุ

(ตาม พรบ. ที่ราชพัสดุ)



ตามที่กรมธนารักษ์
กำหนด

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

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

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

๒๕๒๒ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี

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

แบบฟอร์มบัญชีวัสดุ

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
วิธีการได้มา ☐ ตกถวราคา ☐ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับบริจาค

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

แบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน

(ตัวอย่าง)

สิ่งนี้ส่งมาด้วย 4

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ ...กรมบัญชีกลาง...

หน่วยงาน ...สำนักบัญชี...

ประเภท.....เครื่องขยายเสียง.....รหัส.....กต 0510 - 001.....ลักษณะ / คุณสมบัติ.....ขนาด 25,000 แอมป์.....รุ่น / แบบ.....TB 3055...

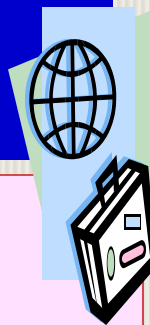
สถานที่ตั้ง / หน่วยงานผู้รับผิดชอบ.....กองฝึกอบรม.....ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้บริจาคบริษัท.แฮร์บอร์น.....

ที่อยู่..... 975 ถนนพระราม 3 ถนน.....โทรศัพท์.....2867890.....

ประเภทเงิน ☒ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินบริจาค / เงินช่วยเหลือ ☐ อื่น ๆ
วิธีการได้มา ☐ ผักตบราคา ☒ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ 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
10 ม.ค. 40 30 ก.ค. 44		เครื่องขยายเสียง คำนวณค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 3 ปี 9 เดือน	1	55,000.00	55,000.00	10	10	-	-	55,000.00 34,375.00	

ตัวอย่าง



□ พักตร์ไม่ว่าจะได้อมาด้วยวิธีใด ๆ

✓ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชี/
ลงทะเบียนควบคุม ตามตัวอย่าง
กพ.

✓ อะไรเป็นวัสดุ / ครุภัณฑ์ ให้ดู
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตาม

“การตรวจสอบพัสดุประจำปี” (ข้อ ๒๑๔)

ก่อนสิ้นเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณของทุกปีให้
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุทำหน้าที่
ดังนี้

□ โดยให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ/หน่วยงาน นั้น
ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ (ตามความจำเป็น) คนหนึ่ง/หรือหลาย



❖ ผู้ได้รับแต่งตั้งจะทำการตรวจสอบพัสดุ
“งวดตั้งแต่ ๑ ตุลาคมปีก่อน ถึง ๓๐ กันยายนปัจจุบัน”

- โดยให้เริ่มตรวจในวันเปิดทำการแรก ของเดือนตุลาคม ว่า:-

★ มีพัสดุ ขำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป เพราะเหตุใด
หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานต่อไป

★ ให้ตรวจเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่แต่งตั้ง

🔊 แล้วให้รายงานผลการตรวจสอบ **ต่อผู้แต่งตั้ง ๑ ชุด / สตง. ๑ ชุด**

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๖

พัสดุใดหมดความ
จำเป็นใช้งาน

หรือหากใช้งาน จะสิ้นเปลือง
ค่าใช้จ่ายมาก

ให้เสนอ หนส.ราชการเพื่อสั่งจำหน่าย

โดยวิธี

ขาย/ทอดตลาด

แลกเปลี่ยน

โอน

แปรสภาพ/
ทำลาย

การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ

กรณีพัสดุสูญไป
โดยไม่มีตัวผู้รับ
ผิด

กรณีพัสดุสูญไป
โดยมีตัวผู้รับผิด
แต่ไม่สามารถขอใช้
ตามหลักเกณฑ์ความ
รับผิดชอบทางแพ่ง

กรณียังมีตัวพัสดุอยู่
แต่ไม่สมควร
จำหน่ายตาม
ระเบียบข้อ 157

ผู้มีอำนาจอนุมัติจำหน่าย
รวมอบอำนาจ

อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานผลิต

กพ.มีหนังสือแจ้งเวียนรายการที่ได้รับยกเว้น ไม่ต้องจัดหาตามระเบียบฯพัสดุ

- ❑ หนังสือแจ้งเวียนของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ตามหนังสือที่ กค(กพ)0421.3/ว 193 ลว.8 มิถุนายน 2552
- ✓ อนุมัติให้การจัดหาอาหาร /อาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าเช่าที่พัก ของส่วนราชการต่าง ๆ
- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และกรณีอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
- โดยไม่ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่อทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมี โครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่จัดแน่นอนที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อ พัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับ ประโยชน์หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หมายความว่า ค่าใช้จ่ายสำหรับการอบรม การประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิง ปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน ฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ พัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

บุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

คณะกรรมการต่าง ๆ

การซื้อ/การจ้างแต่ละครั้ง

หัวหน้าส่วนราชการจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ
ให้ทำหน้าที่ ตามที่ระเบียบฯพัสดุกำหนดทุกครั้ง

การแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ แต่ละวิธี
เพื่อให้ทำหน้าที่ตามที่ระเบียบกำหนดไว้
(ร่างระเบียบ ข้อ ๒๖) มีดังนี้

คณะกรรมการ
พิจารณาผล
การสอบราคา

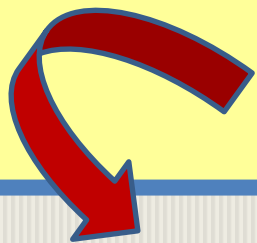
คณะกรรมการพิจารณาผล
ประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการ
จัดซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดย
วิธีเฉพาะเจาะจง

✓ คณะกรรมการตรวจ
รับพัสดุ

คณะกรรมการประกอบด้วย ประธาน ๑ คนและกรรมการ
อย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือ พนักงานของรัฐ
หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นโดย
คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับการ
แต่งตั้งเป็นสำคัญ



วิธีการลงมติของคณะกรรมการต่าง ๆ

□ องค์ประชุม

- ประธาน/และกรรมการ ต้องมาประชุมลงมติ ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการทั้งหมด และ ประธานต้องอยู่ทุกครั้ง

□ การลงมติ

ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าเท่ากัน ให้
ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้น อีกหนึ่ง
เสียงชี้ขาด

เว้นแต่
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ถือ
มติเอกฉันท์

กรรมการคนใด ที่ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ
-ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ตัวอย่างปัญหา

ส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 3 คน ในวันลงมติ กรรมการ
คนหนึ่งติดภารกิจ /ลา

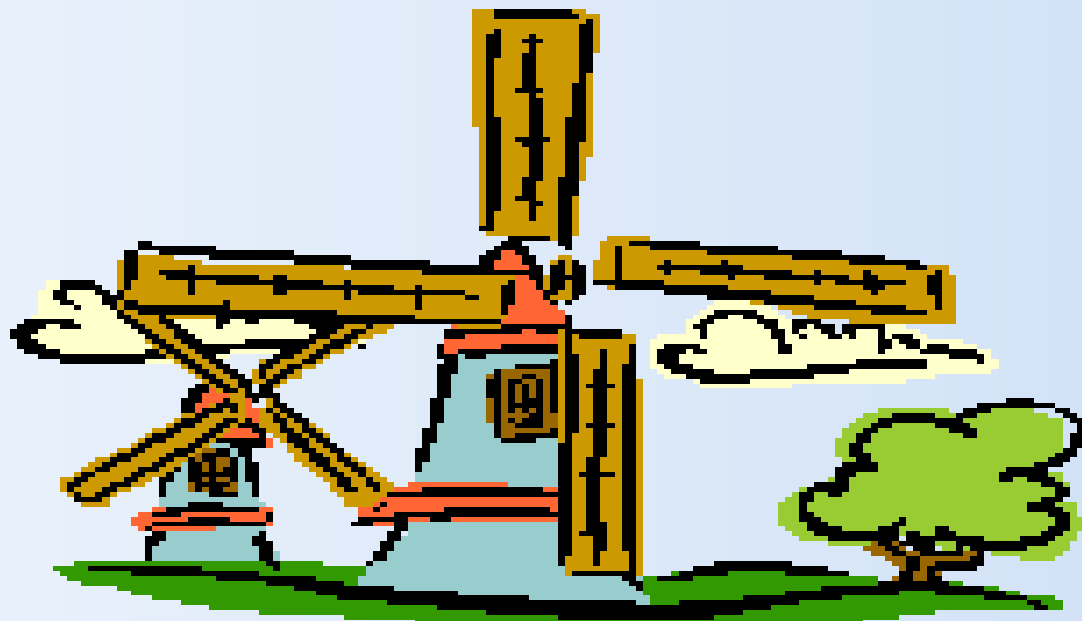
1. วันนั้น จะสามารถลงมติได้หรือไม่
2. ถ้า 1 คนนั้น คือประธาน จะสามารถลงมติได้ หรือไม่

ตอบ ข้อ 1.เนื่องจากระเบียบฯกำหนดให้ในวันประชุมลงมติ กรรมการต้อง
มาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง เมื่อปรากฏว่ากรรมการมาประชุม 2 คน ซึ่งเกินกึ่ง
หนึ่ง จึงลงมติได้

ตอบข้อ 2. ระเบียบฯกำหนดให้วันลงมติต้องมีประธานอยู่ด้วย แม้กรรมการ
มี 2 คน แต่ไม่มีประธาน จึงลงมติไม่ได้

✓แนวทางแก้ไข หากประธานมีภารกิจ/ลา ต้องขอแต่งตั้งเพื่อเปลี่ยนตัว
ประธานกรรมการใหม่

การบริหารสัญญา



ใคร ? เป็นผู้มีหน้าที่บริหารสัญญา

☐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

☐ โดยปกติ ต้องมีหน้าที่บริหารสัญญา กล่าวคือ เมื่อสัญญาครบกำหนด จะต้องแจ้งให้ผู้ขายหรือรับจ้างส่งมอบงานตามสัญญา เจ้าหน้าที่ดังกล่าว จะต้องเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้มี หนังสือแจ้งเตือน แจ้งปรับ แล้วแต่กรณี หากมิได้ดำเนินการ จะถือว่าละเลยไม่ดำเนินการตามหน้าที่

กรณีจำเป็นต้องแก้ไข/เปลี่ยนแปลงสัญญา(มาตรา๙๗)

❑ หลัก * สัญญาที่ลงนามแล้ว จะแก้ไขไม่ได้

➤ เว้นแต่ - กรณีจำเป็นต้องแก้ไข

 เป็นอำนาจหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา

 การแก้ไขจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ราชการ
หรือไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์

 หากต้องเพิ่ม / ลดวงเงิน / ขยายเวลาการส่งมอบ/
ก็ให้ตกลงไปพร้อมกัน

❖ ระยะเวลาที่จะแก้ไข :-

“จะแก้ไขเมื่อใดก็ได้”

แต่ต้องก่อนการตรวจรับงวดสุดท้าย

(กค(กวพ)0408.4/24379 ลว.1กย.48)

”



ใคร ?

เป็นผู้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อ แก้ไข/เปลี่ยนแปลง
สัญญา หรือข้อตกลง การงด ลดค่าปรับ/ขยายเวลาสัญญา/ข้อตกลง

หนังสือแจ้งเวียนของสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กwp)

1305/ว 11948 ลว.13 ธันวาคม 2543

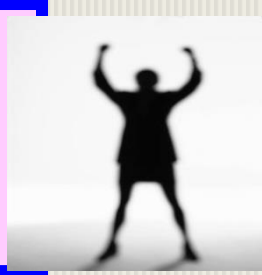
ข้อ 3

กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ :-

➤ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เป็นผู้เสนอความเห็นในแต่ละครั้งด้วย

การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลา ทำการตามสัญญา (มาตรา ๑๐๒)



ให้พิจารณาได้เฉพาะเหตุดังต่อไปนี้

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

เงื่อนไข

- คู่สัญญาของทางราชการจะต้องมีหนังสือแจ้งเหตุที่เกิดขึ้นตาม ข้อ มาตรา๑๐๒ (๒)หรือ(๓) ให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นสิ้นสุดลง
- ให้พิจารณาให้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

อำนาจอนุมัติ

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

สรุป

วันครบกำหนดสัญญา

ผู้รับจ้างขอขยายเวลา
ทำการตามสัญญาออกไปอีก



๑. ถ้าหัวหน้าส่วนราชการ
อนุมัติทันภายในอายุสัญญา

ให้ใช้วิธีขยายสัญญาออกไป

๒. ถ้าหัวหน้าส่วนราชการ
อนุมัติให้ขยายไม่ทัน โดย
อนุมัติหลังจาก
ครบกำหนดสัญญาไปแล้ว

ให้ใช้วิธีงด/หรือลดค่าปรับ

ผู้รับจ้างยื่นขอ/งด หรือลดค่าปรับ หลังจากครบ
กำหนดสัญญาไปแล้ว เพราะเหตุสุดวิสัย

ผล /อนุมัติให้ได้

ข้อ
ควร
ระวัง

อนุมัติให้งด/ ลดค่าปรับ

หรือการขยายระยะเวลา

ไม่ต้องทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม



วิธีปฏิบัติ ➡ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้งด หรือลด
ค่าปรับ หรืออนุมัติให้คู่สัญญาขยายระยะเวลาการส่งมอบ
พัสดุหรืองานจ้างตามสัญญาแล้ว

➤ ส่วนราชการไม่จำเป็นต้องแก้ไขสัญญาเพิ่มเติมแต่อย่างใด
เนื่องจากเป็นสัญญาฝ่ายเดียว ไม่จำเป็นต้องให้คู่สัญญายินยอม

✓ เพียงแต่เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแจ้งให้คู่สัญญาทราบการงด / ลดค่าปรับ / หรืออายุสัญญา
ขยายเวลาสิ้นสุดเมื่อใด

✓ เพื่อให้คู่สัญญาทราบเท่านั้น

วิธีคิดค่าปรับ

1.

การจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนใด ส่วนหนึ่งแล้วไม่อาจใช้งานได้ หากส่งมอบเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย - ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

2.

การจัดหาสิ่งของ-ที่คิดราคารวมค่าติดตั้ง/ทดลองด้วย

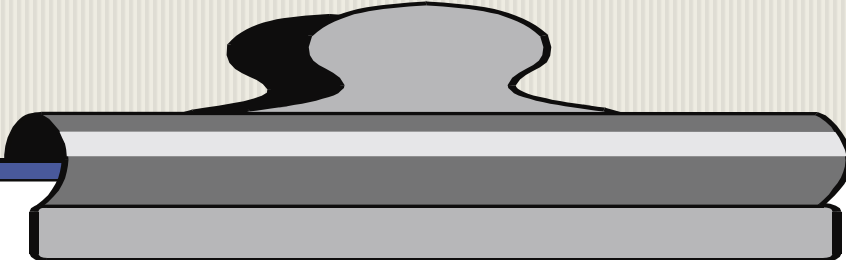
☞ ถ้าส่งของเกินกำหนดสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด
✓ ให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญา/ข้อตกลง

✓ ให้ส่วนราชการรีบแจ้งการเรียกค่าปรับจากคู่สัญญา และ
✓ เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิ์การเรียก
ค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551

ข้อ 24 การเบิกเงินสำหรับซื้อ/จ้าง/เช่า
ตามระเบียบฯพัสดุ ที่มีใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง /สัญญา
หรือ ข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป
-ให้ทำใบ POเพื่อกรมบัญชีกลางจะโอนจ่ายเงินเข้า
บัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยตรง



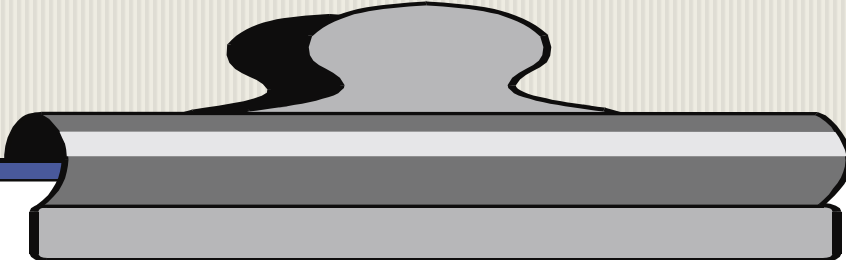
ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕ ว. ๘๑๘๖ ลว. ๓๑ สค.๕๓

เรื่อง การเข้าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง

ประเด็น ในการเข้าหรือจ้างเหมาบริการที่มีช่วงเวลาสิ้นสุดของสัญญา แต่มีความจำเป็นต้องเข้าหรือจ้างรายเดิมต่อเนื่องไปอีก ซึ่งไม่สามารถ สอบหรือประกวดราคาได้

หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเข้าหรือจ้างรายเดิมต่อเนื่องเพื่อ ประโยชน์แก่ทางราชการให้ถือว่าอยู่ในดุลพินิจของหน.ส่วนราชการ พิจารณาจัดเข้าหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามระเบียบพัสดุ

“ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบซึ่งขอให้มีการจ้างตามรายละเอียดเดิม” แต่ต้องทำสัญญาใหม่



ว. ๓๕๑ ลว. ๙ กย.๔๘

เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้อง
กระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่แต่ไม่อาจลงนาม
ในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง

กรณีส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างต่อ
เนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ภายหลังสัญญาสิ้นสุดกับผู้รับ
จ้างรายเดิมหรือรายใหม่ ซึ่งส่วนราชการได้ดำเนินการจัด
หาก่อนสิ้นปีงบประมาณไว้แล้ว แต่ไม่สามารถลงนามสัญญาได้
ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม เนื่องจากยังไม่ได้รับงบประมาณ
ให้มีผลย้อนหลังตั้งแต่ ๑ ตุลาคม หรือวันที่เช่าหรือจ้างจริง

แบ่งซื้อแบ่งจ้าง

ร่างระเบียบข้อ ๒๑ วรรคสอง การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง....จะกระทำมิได้

➤วิธีการเปลี่ยน

➤อำนาจเปลี่ยน

แนวทางพิจารณาวัตถุประสงค์ฯ

❖ เงินได้มาพร้อมกันหรือไม่

❖ พัสดุที่จะจัดหาเป็นประเภทเดียวกันหรือไม่

❖ พิจารณาจากความต้องการของผู้ใช้พัสดุว่าต้องการใช้พร้อมกันหรือไม่



உ

ட

ந

ள

ள

ள

