



การทำสัญญา
การบริหารสัญญา
และการตรวจรับพัสดุ

ก่อนทำสัญญา



ทำสัญญา



หลังทำสัญญา

ก่อนทำสัญญา

“Maximise Values to the Society”



ผู้มีสิทธิอุทธรณ์

มาตรา 114 ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผล เป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

การอุทธรณ์

มาตรา 66
วรรคสอง

****ห้ามลงนามในสัญญา จนกว่าจะพ้นกำหนดระยะเวลาการพิจารณาอุทธรณ์****

เว้นแต่

มาตรา 56 (1) (ก)

วิธีคัดเลือก
กรณีจำเป็นเร่งด่วน

มาตรา 56 (2)

วิธีเฉพาะเจาะจง

มาตรา 96 วรรคสอง

วงเงินเล็กน้อย
ที่ไม่ต้องทำข้อตกลง

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ อุทธรณ์ไม่ได้

มาตรา 115 ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

- (1) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ
- (2) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 67
- (3) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ
- (4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“Maximise Values to the Society”



กฎกระทรวง

กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้

พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๑๑๕ (๔) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐไม่มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในครั้งนั้น โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจากผู้ประกอบการก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หากปรากฏว่าผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นมีได้วิจารณ์หรือเสนอแนะร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอจะอุทธรณ์ในเรื่องขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ข้อความเข้าใจ เกี่ยวกับการอุทธรณ์ ตามพระราชบัญญัติฯ

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กอร) ๐๔๐๕.๕/ว ๓๖๓



คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
และข้อร้องเรียน
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ด่วนที่สุด ที่ กค (กอร) ๐๔๐๕.๕/ว ๓๗๔ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน (คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์) ได้ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับการอุทธรณ์ที่ไม่ต้องส่งเรื่องมายังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐต้องล่าช้าออกไป โดยไม่มีเหตุที่ต้องรอคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ก่อน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน (คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพิจารณาแล้ว เห็นว่า เนื่องจากปัจจุบันปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอจำนวนมากได้ใช้สิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดหรือมีลักษณะเป็นการประวิงเวลา ก่อให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งผลกระทบให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานของรัฐคลาดเคลื่อน ไม่เป็นไปตามกำหนด ดังนั้น เพื่อมิให้มีการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐต้องล่าช้าจนมีผลกระทบต่อการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในภาพรวม และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๔ มาตรา ๑๑๗ และมาตรา ๑๑๘ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๓ วรรคหนึ่ง (๔) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) แห่งพระราชบัญญัติฯ ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดแนวทางกรณีหน่วยงานของรัฐไม่ต้องส่งเรื่องมายังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ในกรณีดังต่อไปนี้



“Maximise Values to the Society”

๑. กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น หรือมีการยกเลิกประกาศผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกแล้ว กรณีดังกล่าวไม่เข้าข่ายที่จะอุทธรณ์ได้ตามมาตรา ๑๑๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ จึงให้หน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์โดยตรง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๒. กรณีดังต่อไปนี้ ไม่เข้าข่ายที่จะใช้สิทธิอุทธรณ์ได้ตามมาตรา ๑๑๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ โดยให้หน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์โดยตรง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๒.๑ กรณีที่ผู้อุทธรณ์ใช้สิทธิตามกฎหมายอื่นที่มีใช้ตามพระราชบัญญัติฯ

๒.๒ กรณีที่ผู้อุทธรณ์ไม่ใช่ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

๒.๓ กรณีที่ผู้อุทธรณ์ได้รับการประกาศผลจากหน่วยงานของรัฐให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา

๒.๔ กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้มีการประกาศเปลี่ยนแปลงประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เนื่องจากผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับการคัดเลือกไม่มาลงนามในสัญญา

๓. กรณีผู้ที่ลงลายมือชื่อในแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างมิใช่ผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้อุทธรณ์ กรณีดังกล่าวเป็นการอุทธรณ์โดยผู้ไม่มีสิทธิอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๗ ประกอบมาตรา ๑๑๖ แห่งพระราชบัญญัติฯ ทำให้ไม่เข้าข่ายที่จะอุทธรณ์ได้ตามมาตรา ๑๑๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ จึงให้หน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์โดยตรง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๔. กรณีที่เป็นเรื่องที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ตามมาตรา ๑๑๕ แห่งพระราชบัญญัติฯ ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผู้อุทธรณ์ว่าเป็นเรื่องที่อุทธรณ์ไม่ได้

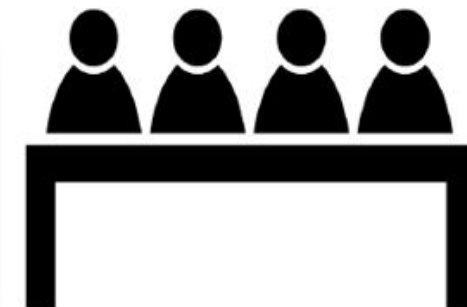
๕. กรณีที่เป็นการอุทธรณ์เกินกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๑๗ แห่งพระราชบัญญัติฯ ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผู้อุทธรณ์เพื่อปฏิเสธว่าไม่รับเรื่องอุทธรณ์ไว้พิจารณา

ทั้งนี้ ในกรณีข้างต้น เมื่อหน่วยงานของรัฐได้แจ้งการพิจารณาหรือวินิจฉัยอุทธรณ์แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผู้อุทธรณ์ด้วยว่า หากผู้อุทธรณ์ประสงค์จะโต้แย้งคำวินิจฉัยดังกล่าว ผู้อุทธรณ์มีสิทธิโต้แย้งโดยฟ้องคดีต่อศาลปกครองภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัยจากหน่วยงานของรัฐ

การอุทธรณ์

มาตรา 116 การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ในหนังสืออุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจนพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

มาตรา 117 ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง



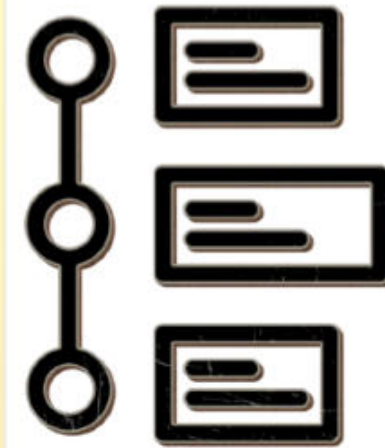


“แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของผู้อุทธรณ์” (อร 1)

การอุทธรณ์

มาตรา 118 ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้น ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 119 ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง





“Maximise Values to the Society”

“แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของผู้อุทธรณ์” (อร 2)

(ตัวอย่างการกรอกข้อมูล)

แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ

80 ไร่

๑. ข้อมูลทั่วไป⁽¹⁾

๑.๑ หน่วยงานผู้ยื่นอุทธรณ์.....

ชื่อบุคคล/นิติบุคคล/.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

๑.๒ ชื่อหน่วยงานราชการ.....

ชื่อหน่วยงานราชการ.....

๑.๓ เลขที่เอกสาร.....

๑.๔ หน่วยงาน.....

๒. ข้อมูลการยื่นอุทธรณ์⁽²⁾

๒.๑ ผู้ยื่นอุทธรณ์.....

๒.๒ ผู้รับทราบ.....

๒.๓ วันที่ยื่นอุทธรณ์.....

๒.๔ วัตถุประสงค์ของเอกสาร.....

๓. ข้อมูลการพิจารณา

๓.๑ ข้อมูลการพิจารณา.....

๓.๒ ข้อมูลการพิจารณา.....

๓.๓ ข้อมูลการพิจารณา.....

๓.๔ ข้อมูลการพิจารณา.....

- ๒ -

๓. ข้อมูลการพิจารณา⁽³⁾

๓.๑ ข้อมูลการพิจารณา.....

๓.๒ ข้อมูลการพิจารณา.....

๓.๓ ข้อมูลการพิจารณา.....

๓.๔ ข้อมูลการพิจารณา.....

๔. ข้อมูลการพิจารณา

๔.๑ ข้อมูลการพิจารณา.....

๔.๒ ข้อมูลการพิจารณา.....

๔.๓ ข้อมูลการพิจารณา.....

๔.๔ ข้อมูลการพิจารณา.....

- ๓ -

๕. ข้อมูลการพิจารณา⁽⁴⁾

๕.๑ ข้อมูลการพิจารณา.....

๕.๒ ข้อมูลการพิจารณา.....

๕.๓ ข้อมูลการพิจารณา.....

๕.๔ ข้อมูลการพิจารณา.....

๖. ข้อมูลการพิจารณา

๖.๑ ข้อมูลการพิจารณา.....

๖.๒ ข้อมูลการพิจารณา.....

๖.๓ ข้อมูลการพิจารณา.....

๖.๔ ข้อมูลการพิจารณา.....

- ๔ -

๗. ข้อมูลการพิจารณา⁽⁵⁾

๗.๑ ข้อมูลการพิจารณา.....

๗.๒ ข้อมูลการพิจารณา.....

๗.๓ ข้อมูลการพิจารณา.....

๗.๔ ข้อมูลการพิจารณา.....

๘. ข้อมูลการพิจารณา

๘.๑ ข้อมูลการพิจารณา.....

๘.๒ ข้อมูลการพิจารณา.....

๘.๓ ข้อมูลการพิจารณา.....

๘.๔ ข้อมูลการพิจารณา.....

การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน

ข้อห้าม !!

ห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนติดสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่ จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

กรณีปรากฏว่า ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐ กระทำการอันมีลักษณะเป็นการทำงาน ตามความในมาตรา 109 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอคู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ หรือที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการออกแบบ หรือควบคุมงาน เป็นผู้ทำงาน แล้วแต่กรณี พร้อมความเห็นของตนเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงานโดยเร็ว

ถูกแจ้งเป็นผู้ทำงาน



ต้องทำอะไร...?

สรุปสั้นๆ

- * ห้ามทำสัญญากับผู้ทำงาน **"มีชื่อแล้ว"** ก่อนลงนามสัญญา
- * แต่ถ้าลงนามไปแล้ว และภายหลังเพิ่มถูกแจ้งเป็นผู้ทำงาน **ไม่ต้องยกเลิกสัญญา**

การจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BOQ) แบบท้ายสัญญาจ้างก่อสร้าง

ขั้นตอนที่ 1

การยื่นข้อเสนอ

ผู้รับจ้าง (ผู้ยื่นข้อเสนอ) ไม่ต้องยื่น BOQ ในขั้นตอนการยื่นซองอีกต่อไป เพื่อลดภาระและป้องกันเอกสารคลาดเคลื่อน

✓ แนวทางปฏิบัติ: กรอกราคาที่ต้องการเสนอใน "ใบเสนอราคา" ให้ครบถ้วนเท่านั้น

ขั้นตอนที่ 2

การปรับลดราคา (หน่วยงานรัฐเป็นผู้จัดทำ)

เมื่อได้ผู้ชนะแล้ว หน่วยงานรัฐจะนำ BOQ ราคากลางมาคำนวณปรับสัดส่วนราคาใหม่เพื่อใช้แบบสัญญาตามหลักเกณฑ์:

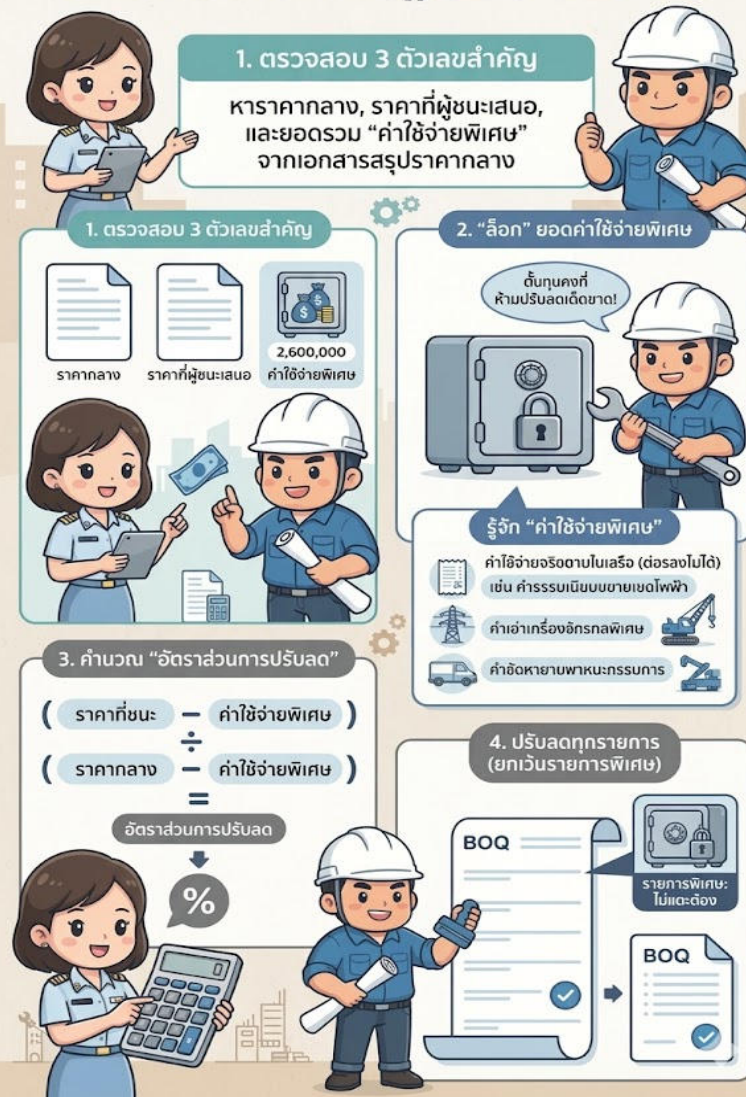
ขั้นตอนที่ 3

การลงนามในสัญญา

หน่วยงานรัฐจะใช้เล่ม BOQ ที่คำนวณราคาสุทธิเสร็จสมบูรณ์จากขั้นตอนที่ 2 มาเย็บชุดเป็น "เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง" และเรียนเชิญผู้ชนะลงนามตามระเบียบ

“Maximise Values to the Society”

ว651 : คู่มือปรับลดราคา BOQ งานก่อสร้างภาครัฐ ฉบับเข้าใจง่าย



แจ้งทำสัญญา



ที่ พส ๐๕๒/๒๕๖๔

สำนักงานจัดการทรัพย์สิน
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๒๕๔ ถนนพญาไท แขวงวังใหม่
เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งลงนามในสัญญา
เรียน บริษัท เอ็กซ์เพน จำกัด

ตามที่ สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ต้องการซื้อ คอมพิวเตอร์
ตั้งโต๊ะจำนวน ๓๕ เครื่อง และคอมพิวเตอร์แบบพกพาจำนวน ๒๐ เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding) บริษัท เอ็กซ์เพน จำกัด ได้เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๔๔๙,๐๐๒.๕๐ บาท (สองล้านสี่แสนหนึ่งหมื่น
เก้าพันสองบาทห้าสิบสตางค์) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว นั้น

สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พิจารณาแล้ว ตกผล็วเป็นเงิน
ทั้งสิ้น ๒,๔๔๙,๐๐๒.๕๐ บาท (สองล้านสี่แสนหนึ่งหมื่นเก้าพันสองบาทห้าสิบสตางค์) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่า
เพิ่มแล้ว และขอให้ไปทำสัญญาภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้พร้อมทั้งนำหลักประกันสัญญา
เป็นจำนวนร้อยละห้า ของราคาทั้งหมดตามสัญญา เป็นเงิน ๑๒๐,๙๕๑.๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นเก้าร้อยห้าสิบเอ็ด
บาทถ้วน) ไปพร้อมในวันทำสัญญา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายจักรพันธ์ ประภาจุรังค์)
ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สิน

สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
โทรศัพท์ ๐๒-๒๕๔-๑๖๓๑-๔
โทรสาร -

ทำสัญญาภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้

หลักประกันสัญญาเป็นจำนวนร้อยละห้า ของราคาทั้งหมดตามสัญญา

พัสดุจะส่งหนังสือ พร้อมแจ้งให้เตรียมเอกสารการทำสัญญา

- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล + ภพ.20
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน + ทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจ
- หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา
- กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำสัญญาแทน ต้องมี
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน + ทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ

หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 167

หลักประกันสัญญาเป็นการกำหนดไว้เพื่อประกันความเสียหาย
ที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของคู่สัญญา
โดยหลักประกันสามารถใช้อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

ประเภทของหลักประกันสัญญา



เงินสด



เช็คหรือดราฟท์
ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย



หนังสือค้ำประกัน
ของธนาคาร
ภายในประเทศ



หนังสือค้ำประกันของ
บริษัทเงินทุนหรือ
บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์



พันธบัตรรัฐบาลไทย

การนำหลักประกันการเสนอราคาเป็นหลักประกันสัญญา

การซื้อหรือจ้าง
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)



เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย

เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายชำระต่อเจ้าหน้าที่
หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

และหน่วยงานของรัฐได้นำเงินเข้าบัญชีเงินฝากแล้ว

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวก) 0405.2/ว 151 ลงวันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2562

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



เงินสด



เช็คหรือตราพท์
ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย

เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายชำระต่อเจ้าหน้าที่
หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

และหน่วยงานของรัฐได้นำเงินเข้าบัญชีเงินฝากแล้ว

ทำสัญญา

“Maximise Values to the Society”



การทำสัญญาตามแบบ

การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

การทำสัญญา



รูปแบบสัญญา

สัญญาแบบเต็มรูป (ม.93)

กรณีทำเป็นสัญญา

- (1) ทำตามแบบที่ กกก.นโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของ สนง.อัยการสูงสุด 
- (2) ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความแตกต่างไปจาก (1) ต้องไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ
- (3) กรณีจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นมาใหม่ต้องส่งให้ สนง.อัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบก่อน
- (4) การทำสัญญาตามแบบที่ สนง.อัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบมาแล้วให้ทำได้

สัญญาแบบลดรูป (ม.96 วรรคแรก)

กรณีทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

- (1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) (ฉ) และการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ข)
- (2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- (3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- (4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
- (5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

สัญญาไม่มีแบบรูป

(ม.96 วรรคสอง + ข้อ 79 วรรคสอง)

กรณีไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

- (1) ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้าง **มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (ตามกฎหมายกระทรวง)** แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (ม.96 วรรคสอง)
- (2) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและอาจไม่ดำเนินการตามปกติได้ทัน (ข้อ 79 วรรคสอง)
- (3) การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือ ว.119 (ตาราง 1)

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด มี 15 แบบ

“Maximise Values to the Society”

พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 93

ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

แบบสัญญาที่
คณะกรรมการ
นโยบายกำหนดมี
15 แบบ

เห็นชอบ



การทำสัญญาต้องทำตามแบบที่
คณะกรรมการนโยบายกำหนด
โดยได้รับความเห็นชอบจาก
สำนักงานอัยการสูงสุด

สัญญา
จ้างก่อสร้าง

สัญญา
ซื้อขาย

สัญญา
จะซื้อจะขาย
แบบราคาคงที่
ไม่จำกัดปริมาณ

สัญญา
ซื้อขายและ
อนุญาตให้ใช้สิทธิ
ในโปรแกรม
คอมพิวเตอร์

สัญญา
เช่าคอมพิวเตอร์

สัญญา
จ้างบริการ
บำรุงรักษาและ
ซ่อมแซมแก้ไข
คอมพิวเตอร์

สัญญา
จ้างทำความสะอาด
อาคาร

สัญญา
จ้างบริการรักษา
ความปลอดภัย

สัญญา
แลกเปลี่ยน

สัญญา
เช่ารถยนต์

สัญญา
เช่า
เครื่องถ่ายเอกสาร

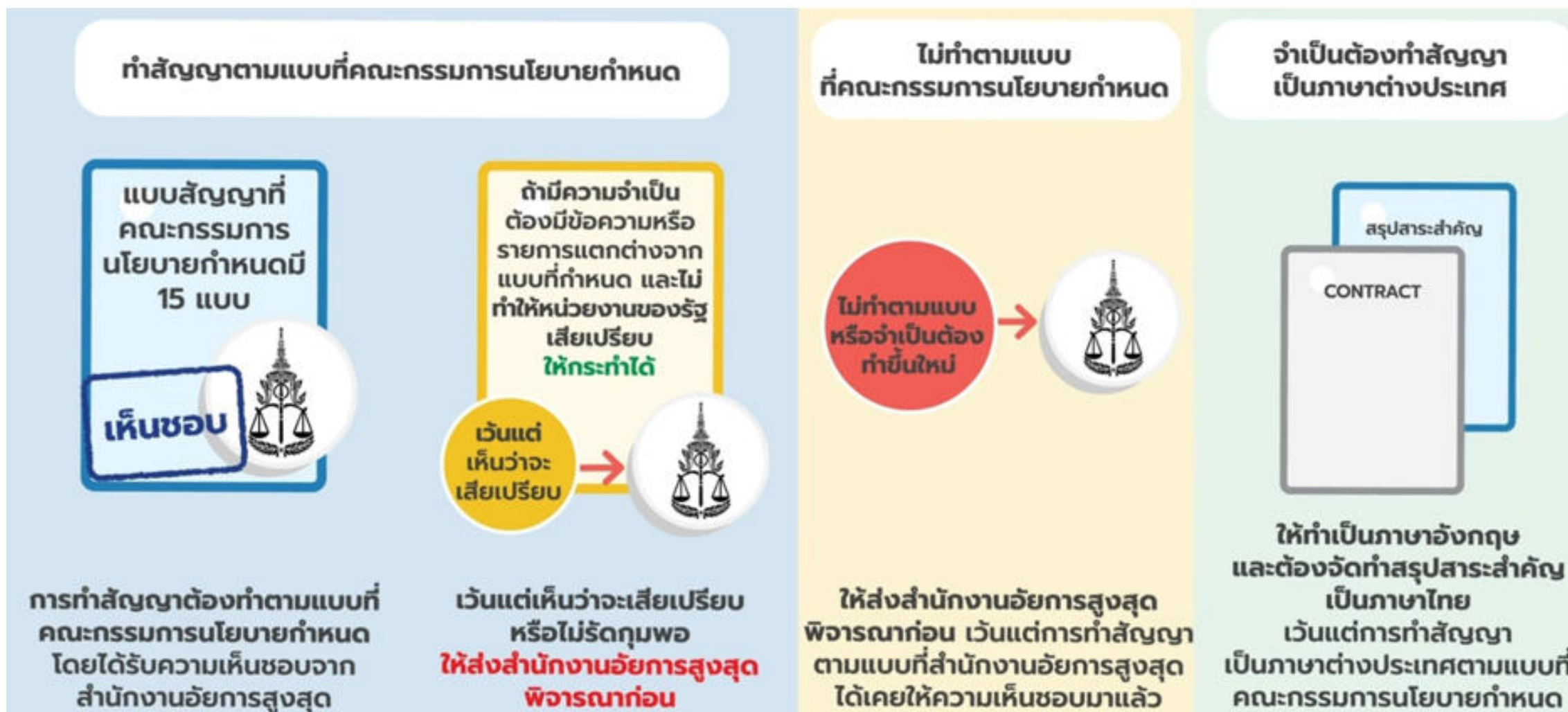
สัญญา
ซื้อขายคอมพิวเตอร์

สัญญา
จ้างออกแบบและ
ควบคุมงานก่อสร้าง

สัญญา
จ้างผู้เชี่ยวชาญ
รายบุคคล หรือ
จ้างบริษัทที่ปรึกษา

สัญญา
จ้างทำของ

พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 93

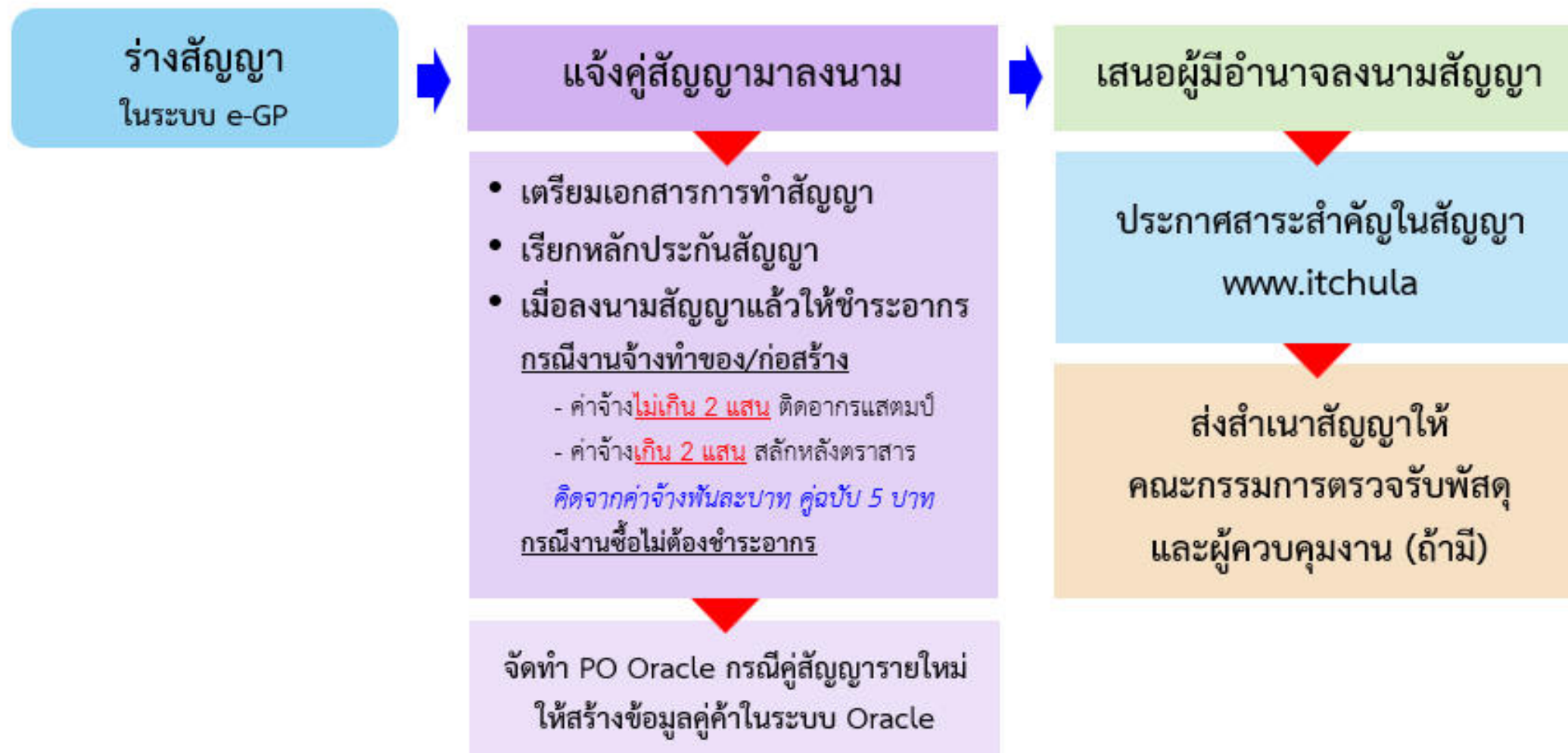


มาตรา 104 ความเป็นโมฆะของสัญญา

ในกรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงเกิดจากกรณีที่ หน่วยงานรัฐ มิได้ปฏิบัติ ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติฉบับนี้ ในส่วนที่ไม่เป็น สาระสำคัญหรือผิดพลาดไม่ร้ายแรง ไม่ทำให้สัญญาหรือข้อตกลง เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นโมฆะ



ขั้นตอนการทำสัญญา



หลังทำสัญญา

“Maximise Values to the Society”



การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อยู่ในหมวด 10 มาตรา 100 - 105
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อยู่ในหมวด 6 ข้อ 175 - 189 และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

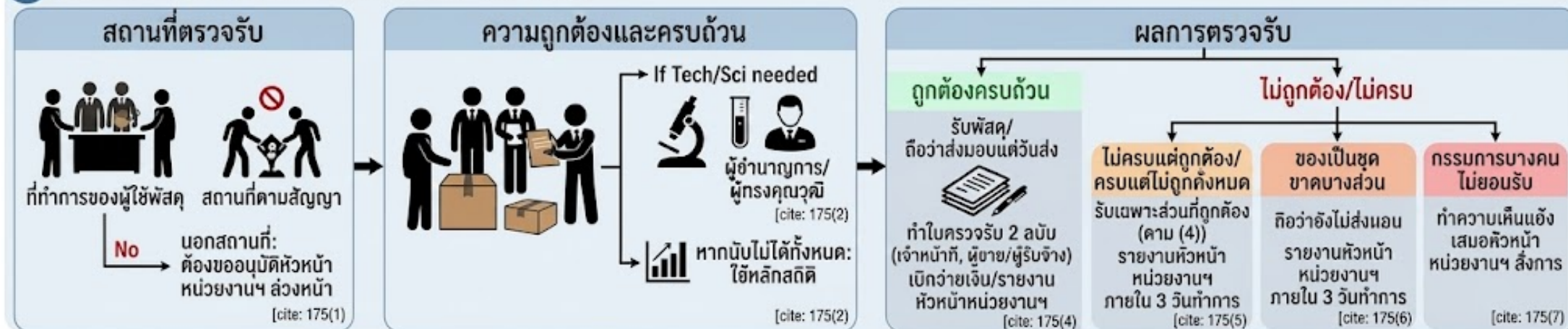
ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญา

ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ (มาตรา 100)

ยกเว้น ในกรณีการซื้อหรือจ้างไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

สรุปหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ตามระเบียบฯ ข้อ 175-180)

1 การตรวจรับงานซื้อหรือจ้างทั่วไป (ข้อ 175)



การตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง (ข้อ 176)



ผู้ควบคุมงาน (ข้อ 178)



งานจ้างที่ปรึกษา/ออกแบบ (ข้อ 179, 180) ควบคุมงาน



ผังกระบวนการบริหารสัญญา และตรวจรับพัสดุ



1. ศึกษาสัญญา & เข้าใจหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับ



2. แต่งผู้ขายปฏิบัติตามเงื่อนไข (ส่งแผนงาน, รายชื่อ)



3. เร่งรัดส่งมอบงานตามกำหนด



4. เมื่อครบสัญญาและมีค่าปรับ (เกิน 10% พิจารณابอกเลิก/ผ่อนปรน)



5. ตรวจสอบส่งมอบงาน (ปรับ/ไม่ปรับ) ภายใน 5 วัน



6. แจ้งการปรับกรณีส่งมอบงานล่าช้า



7. พิจารณาแก้ไขสัญญา/งดค่าปรับ/ขยายเวลา/บอกเลิก



8. ส่งมอบเอกสารครบถ้วน (ประกัน, คู่มือ) แก่หน่วยงาน

การแก้ไขสัญญา

สัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือ
ที่ลงนามแล้วจะ **แก้ไขไม่ได้**
เว้นแต่



พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 97

- 1 เป็นการแก้ไข ตามมาตรา 93 วรรคห้า
- 2 ไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์
- 3 เพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- 4 กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

TOR



= ขอบเขตงานเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา



ระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ 165

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายใน
ขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม ข้อ 165 วรรค 2

- > เปรียบเทียบคุณภาพ รายละเอียดงาน และราคาของพัสดุ
- > เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง
จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกร
ผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบ หรือสามารถ
รับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง
หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่ กรณีด้วย
- > ต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาการส่งมอบ
พัสดุหรืองาน ให้ตกลงไปพร้อมกัน

ช่วงเวลากการแก้ไขสัญญา

การแก้ไข เปลี่ยนแปลง
สัญญาหรือข้อตกลง
ช่วงเวลาใดก็ได้
แต่ต้องเกิดขึ้นก่อน
ตรวจรับงาน
งวดสุดท้าย

เสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไวนั้นไปให้
สำนักงานอัยการสูงสุด พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 95

ห้ามจ้างช่วง เป็นเงื่อนไขหนึ่งในสัญญา

ห้ามจ้างช่วง

ไม่ว่าทั้งหมด
หรือบางส่วน

เว้นแต่

การจ้างช่วงบางส่วน
ที่ได้รับอนุญาต

ฝ่าฝืน

ปรับไม่น้อยกว่า
ร้อยละ 10 ของวงเงิน
ของงานที่จ้างช่วง





หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว653 ลงวันที่ 26 กันยายน 2568 “Maximise Values to the Society”

เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการจ้างช่วงสำหรับงานก่อสร้าง

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๖๕๓



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการจ้างช่วงสำหรับงานก่อสร้าง

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายการงานหลักและงานรองของสำนักงานก่อสร้างต่าง ๆ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๕ บัญญัติว่า
“สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามผู้สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมด
หรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญา
ไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบ
ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา” ประกอบกับแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง ข้อ ๔ การจ้างช่วง วรรคหนึ่ง
กำหนดว่า “ผู้รับจ้างจะต้องไม่เองงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่
การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงาน
แต่บางส่วนดังกล่าวแล้วนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญานี้
และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทน
หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ” และวรรคสอง กำหนดว่า “กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน
โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....
(.....) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา”
เนื่องจากปัจจุบันยังไม่มีความชัดเจนจึงมีประเด็นปัญหาในการวินิจฉัยว่า การจ้าง และการจ้างช่วงแต่บางส่วน
มีนิยามความหมายและแนวทางการพิจารณาหรือแนวทางปฏิบัติอย่างไร

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมาย
จากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ
มีแนวทางปฏิบัติในการจ้างช่วงสำหรับงานก่อสร้างเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามตรา ๒๔
วรรคหนึ่ง (๓) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อความเข้าใจ
เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการจ้างช่วงสำหรับงานก่อสร้างดังนี้

๑. ในแนวทางปฏิบัตินี้
“งานหลัก” หมายความว่า งานที่เป็นสาระสำคัญ หรืองานที่เป็นกิจกรรมหลัก
หรือกิจกรรมเฉพาะของสัญญา หรือเป็นงานที่ต้องอาศัยความรู้ความสามารถของตัวผู้รับจ้างเป็นการเฉพาะ
ซึ่งงานดังกล่าวนี้หากไม่ดำเนินการจะมีผลกระทบต่อการแล้วเสร็จของงานตามสัญญา
“งานรอง” หมายความว่า งานสนับสนุนหรืองานที่ประกอบกันเพื่อให้งานหลักดำเนินไปได้
อย่างสมบูรณ์ เช่น ค่าแรงในการดำเนินงานวัสดุของงานหลัก งานเบ็ดเตล็ด เป็นต้น

- ๒ -

๒. การจ้างช่วง หมายถึง การที่ผู้รับจ้างงานหลักบางส่วน ไปให้ผู้รับจ้างช่วงทำอีกทอดหนึ่ง
การจะดำเนินการตามวรรคหนึ่งผู้รับจ้างจะต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐ
๓. กรณีที่ไม่ใช่การจ้างช่วง หมายถึง การที่ผู้รับจ้างงานรอง ไปให้ผู้รับจ้างอื่นทำอีกทอดหนึ่ง
การจะดำเนินการตามวรรคหนึ่งผู้รับจ้างไม่ต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐ
๔. การพิจารณาสิทธิของงานหลักและงานรองของงานก่อสร้างตามบัญชีรายการงานหลัก
และงานรองของสำนักงานก่อสร้างต่าง ๆ โดยให้พิจารณาตามสำนักงานก่อสร้างดังต่อไปนี้

(๑) สำนักงาน
(๒) สำนักงาน
(๓) สำนักงาน
(๔) สำนักงาน
(๕) สำนักงาน
(๖) สำนักงาน
(๗) สำนักงาน
(๘) สำนักงาน
(๙) สำนักงาน
(๑๐) งานเ

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางแพตริเซีย มงคลวนิช)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

“งานหลัก” หมายความว่า งานที่เป็นสาระสำคัญ หรืองานที่เป็นกิจกรรมหลัก
หรือกิจกรรมเฉพาะของสัญญา หรือเป็นงานที่ต้องอาศัยความรู้ความสามารถของตัวผู้รับจ้างเป็นการเฉพาะ
ซึ่งงานดังกล่าวนี้หากไม่ดำเนินการจะมีผลกระทบต่อการแล้วเสร็จของงานตามสัญญา

“งานรอง” หมายความว่า งานสนับสนุนหรืองานที่ประกอบกันเพื่อให้งานหลักดำเนินไปได้
อย่างสมบูรณ์ เช่น ค่าแรงในการดำเนินงานวัสดุของงานหลัก งานเบ็ดเตล็ด เป็นต้น

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๓๔

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๔๕ - ๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sarabhan@cpo.go.th

แนวทางปฏิบัติในการจ้างช่วงสำหรับงานก่อสร้าง

งานหลัก (Main Work)

งานที่เป็นสาระสำคัญของสัญญา หรือต้องอาศัยความรู้ความสามารถเฉพาะทางของผู้รับจ้างโดยตรง

กฎเกณฑ์: ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากหน่วยงานของรัฐก่อนดำเนินการจ้างช่วง

งานรอง (Minor Work)

งานสนับสนุน หรืองานประกอบเพื่อให้งานหลักดำเนินไปได้อย่างสมบูรณ์ เช่น การจ้างเฉพาะค่าแรง

กฎเกณฑ์: ไม่ถือเป็นการจ้างช่วง สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องขออนุญาต

บทลงโทษหากฝ่าฝืน

การนำ "งานหลัก" ไปจ้างช่วงโดยไม่ได้รับอนุญาต ถือเป็นการฝ่าฝืนสัญญาและ พรบ. จัดซื้อจัดจ้างฯ

ค่าปรับไม่น้อยกว่า 10%

ของวงเงินของงานที่นำไปจ้างช่วง และอาจนำไปสู่การบอกเลิกสัญญาได้

ตัวอย่างเปรียบเทียบในงานก่อสร้างอาคาร

ลองดูตัวอย่างจริงจากบัญชีแนบท้าย ว 653 เพื่อให้เห็นภาพความแตกต่างระหว่างงานหลักและงานรองที่ชัดเจนยิ่งขึ้น

งานทาสี

ต้องขออนุญาต (งานหลัก)

จ้างเหมาทั้งค่าแรงและค่าสี ซึ่งสีเป็นวัสดุหลักของโครงการ

ไม่ต้องขออนุญาต (งานรอง)

จ้างเฉพาะแรงงานทาสี โดยผู้รับจ้างหลักเป็นคนซื้อสีเอง

งานระบบไฟฟ้า

ต้องขออนุญาต (งานหลัก)

จ้างเหมาติดตั้งระบบ Access Control ที่รวมการจัดหาอุปกรณ์ทั้งหมด

ไม่ต้องขออนุญาต (งานรอง)

จ้างเฉพาะช่างไฟฟ้ามาเดินสายไฟ โดยผู้รับจ้างหลักจัดหาอุปกรณ์เอง

งานฝ้าเพดาน

ต้องขออนุญาต (งานหลัก)

จ้างเหมาติดตั้งฝ้าลักษณะเฉพาะ เช่น Aluminum Composite (รวมวัสดุ)

ไม่ต้องขออนุญาต (งานรอง)

จ้างเฉพาะแรงงานติดตั้งฝ้า โดยผู้รับจ้างหลักซื้อแผ่นยิปซัมเอง

‘หลักเกณฑ์การงด/ลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา’

1 กรณีที่พิจารณาได้ (ตามเหตุเกิดขึ้นจริง)

① 
ความผิดหรือบกพร่อง
ของหน่วยงานรัฐ
[cite: fullText]

② 
เหตุสุดวิสัย
[cite: fullText]

③ 
พฤติการณ์อันคู่สัญญา
ไม่ต้องรับผิดชอบ
[cite: fullText]

④ 
เหตุอื่นตาม
กฎกระทรวงกำหนด
[cite: fullText]

2 คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุ

 15 days
คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุ
[cite: fullText]

→  ภายใน 15 วัน
นับถัดจากวันสิ้นสุดเหตุ
[cite: fullText]

→  หากมิได้แจ้ง
มีอาจยกมาอ้างขอ
[cite: fullText]

3 ข้อยกเว้น: ไม่ต้องแจ้ง 15 วัน

✓ ความผิด/บกพร่อง
ของหน่วยงานรัฐ

EVIDIED or  หน่วยงาน
ทราบที่อยู่แล้ว
[cite: fullText]

หลักฐานชัดเจน

4

• งด/ลดค่าปรับ
[cite: fullText]

• ขยายเวลา
[cite: fullText]

 ดุลพินิจของผู้มีอำนาจ
[cite: fullText]

→  • งด/ลดค่าปรับ
• ขยายเวลา
[cite: fullText]

→  DENIED

การพิจารณา: งด/ลดค่าปรับ หรือ ขยายเวลา

1. การพิจารณางดหรือลดค่าปรับ

หลักการ การพิจารณาอนุมัติเมื่อมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว

1. ล่วงเลยกำหนดระยะเวลา
ของสัญญาหรือข้อตกลง

2. มีกรณีที่ปรับเกิดขึ้น



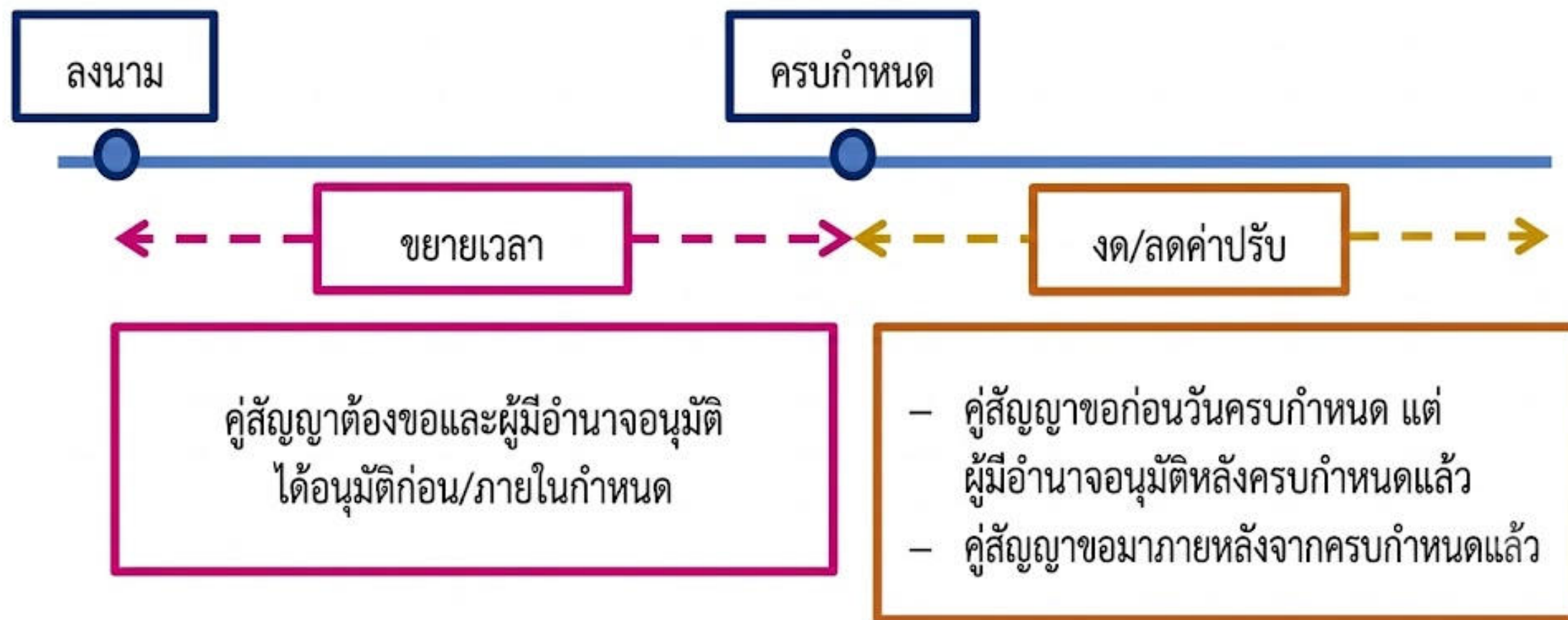
2. การพิจารณาขยายเวลาทำการ

หลักการ การพิจารณาอนุมัติก่อนที่จะครบกำหนดสัญญา

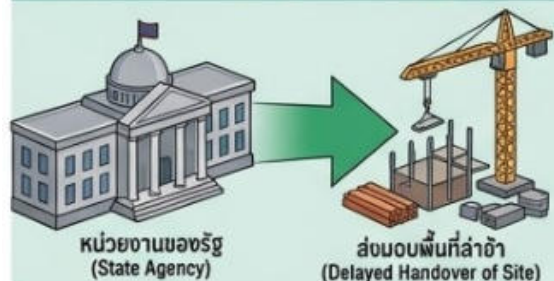
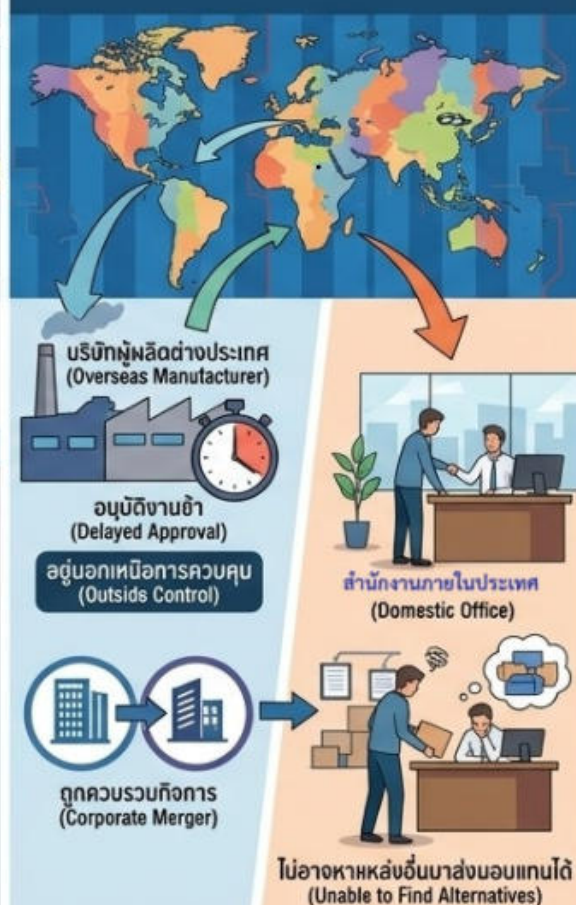
1. ก่อนที่จะครบ
กำหนดสัญญา

2. ค่าปรับยังไม่เกิดขึ้น





กรณีศึกษา: การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลา

(1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
(Due to State Agency Fault or Negligence)(2) เหตุสุดวิสัย
(Force Majeure)(3) เหตุเกิดจากเหตุการณ์ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ
(Circumstances Outside Contractual Party Liability)

เหตุการณ์อื่นหนึ่งอันใด ... ลูกหนี้ยังหาได้ถือว่าผิดนัดไม่
(Any circumstance ... the debtor is not in default)

(4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
(Other Reasons Stated in Ministerial Regulations)

การเรียกค่าปรับ

1. แจ้งเรียกค่าปรับภายใน 7 วัน



2. บอกสงวนสิทธิ์ตอนรับมอบ

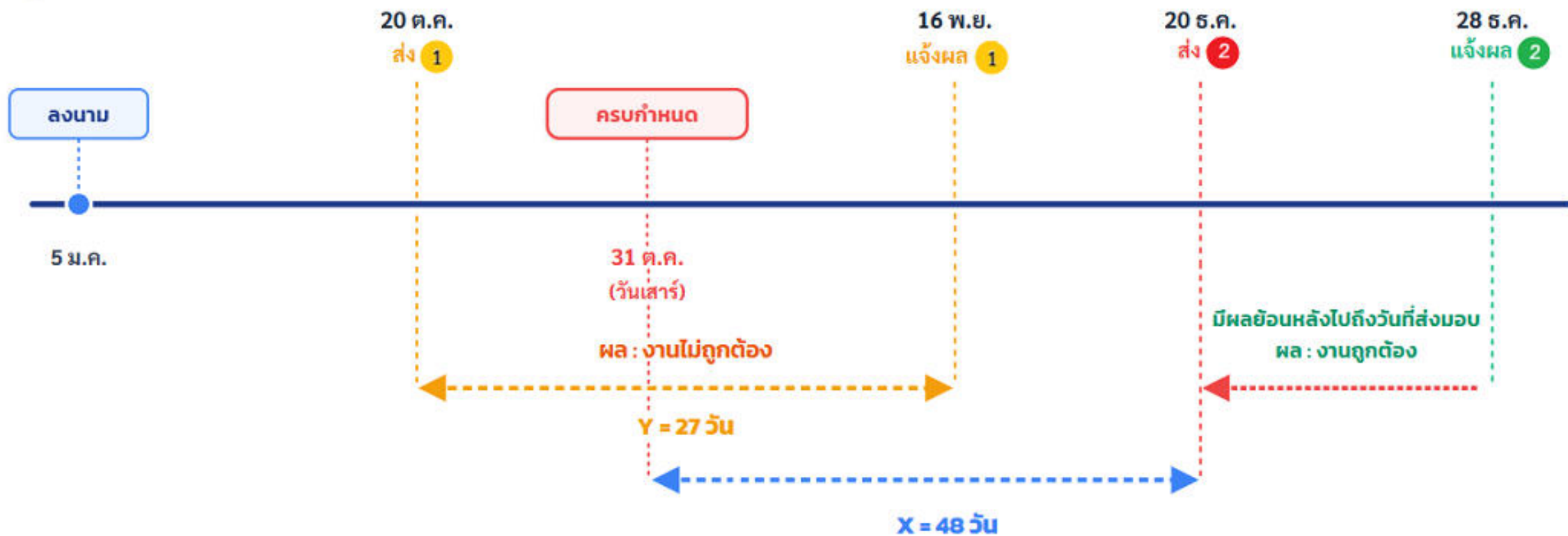


3. แจ้งอัตราค่าปรับหลังตรวจรับ



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 162

ประเภท	อัตรา
การทำสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือนอกจากการจ้างที่ปรึกษา	ร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จ ของงานทั้งหมดพร้อมกัน	ร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานค่าจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
งานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร	ร้อยละ 0.25 ของราคาค่าจ้าง
งานจ้างที่ปรึกษา	ร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้าง



ระยะเวลาที่เกิดปรับ (3 พ.ย. - 20 ธ.ค.) = X = 48 วัน

หัก ระยะเวลาตรวจรับ (21 ต.ค. - 16 พ.ย.) = Y = 27 วัน

จำนวนวันที่น่าไปคำนวณค่าปรับ = 21 วัน

สูตรคำนวณค่าปรับ

% x วงเงินสัญญา x

Z

100

สรุป 4 เหตุหลักการบอกเลิกสัญญาตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ ม. 103



อำนาจการพิจารณาเป็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจตามวงเงิน

การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา

1. เมื่อผิดสัญญา



2. มีเหตุเชื่อได้ว่าคู่สัญญาไม่สามารถทำงานได้
แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด



การตกลงบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง ให้ทำได้เฉพาะ



1. ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรง
หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ



2. เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงาน
ของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญา
หรือข้อตกลงนั้นต่อไป



ผลของการบอกเลิกสัญญา



1. ถ้าส่วนราชการมีหนังสือแสดงเจตนาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาไปยังคู่สัญญา
ย่อมมีผลให้สัญญาสิ้นสุดลงทันที และไม่อาจถอนการบอกเลิกสัญญาได้



2. คู่สัญญาจะขอผ่อนปรนการปฏิบัติตามสัญญาอีกไม่ได้



3. ถ้าคู่สัญญาเป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญา ให้ถือว่าวันที่ส่วนราชการรับคำร้องขอของคู่สัญญา
เป็นวันบอกเลิกสัญญา



ค่าปรับส่งมอบล่าช้าจะ**เกินร้อยละสิบของวงเงิน**

ตามมาตรา 103 แห่ง พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ

1. คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา



และจะต้องมีการปรับตามสัญญา
หากจำนวนเงินค่าปรับ
‘จะเกินร้อยละสิบ’
ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง

2. ให้องค์กรของรัฐพิจารณา...



ดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

3. เว้นแต่คู่สัญญาจะยินยอม...



เสียค่าปรับให้โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

4. ให้พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้...



เท่าที่จำเป็น

ขั้นตอนการดำเนินการก่อนการบอกเลิกสัญญา

1

ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ความล่าช้ากว่า
แผนงานหนังสือแจ้งเตือน
และเร่งรัดเมื่อผลงานไม่เป็นไปตามสัญญา
ก่อนครบกำหนดเวลา

2

แจ้งการเรียกค่าปรับ

เมื่อครบกำหนดส่งมอบแต่ไม่ส่งมอบ
อ้างถึงข้อ 181 แห่งระเบียบฯ 2560

3

แจ้งเตือนค่าปรับเกิน 10%

ค่าปรับเกิน
10%จะดำเนินการ
บอกเลิกสัญญาเมื่อส่งเลยกำหนดและค่าปรับใกล้ถึง/เกิน 10%
เว้นแต่คู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับไว้เงื่อนไข

การพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

A

กรณีคู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไข

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ประเมินผล
การดำเนินการดำเนินการแล้วเสร็จ
ตามสัญญา?หัวหน้าหน่วยงาน
พิจารณาผ่านปรนได้

พิจารณาผ่านปรนได้

B

กรณีคู่สัญญาไม่ยินยอม หรือไม่มีหนังสือแจ้ง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

หนังสือแจ้งการ
บอกเลิกสัญญา

บอกเลิกสัญญา

ขั้นตอนการบอกเลิกสัญญา



สาระสำคัญของหนังสือแจ้ง





หน่วยงานของรัฐ

‘การดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญา’

แนวทางปฏิบัติหน่วยงานของรัฐ



1 หลักประกันสัญญา



A แจกสถาบันการเงิน

ชำระเต็มจำนวน
ภายใน 60 วัน
แนบสำเนาหนังสือบอกเลิกสัญญา

B สถาบันการเงินชำระเงิน

ภายใน 15 วัน

C หากไม่ชำระ



ส่งเรื่อง อัยการสูงสุด
ฟ้องคดี

2 พิจารณาทีมงาน



รายชื่อผู้ทีมงาน

A แจกชื่อผู้ทีมงาน ปลัดกระทรวงการคลัง

B พิจารณาตาม พ.ร.บ. ระเบียบ

3 ค่าเสียหาย

ค่าเสียหาย

3.1

พัสดุ/งาน
ที่ส่งมอบแล้ว

ยังไม่เบิกจ่ายเงิน

ตั้งคณะกรรมการ/
มอบหมายเจ้าหน้าที่พิจารณาพิเคราะห์ว่า
รับไว้ใช้ประโยชน์

3.2

พัสดุ/งาน
ที่ยังไม่ส่งมอบ

จัดหาใหม่/ทำเอง

ประเมินค่าเสียหาย
+
แต่งตั้งคณะกรรมการ
กำหนดราคากลาง
ในงานที่ยังไม่ดำเนินการ

ผู้รับจ้างใหม่

- ราคาเพิ่มขึ้น
- ค่าควบคุมงานเพิ่มขึ้น
- ค่าเสียหายอื่นๆ

4 การประเมินค่าเสียหาย



A มีเงินเหลือ



คืนเงินให้คู่สัญญาเดิม

B ค่าเสียหาย > หลักประกัน

รับหลักประกัน
เรียกเรื่องเพิ่ม

แจ้งชดใช้เพิ่มภายใน 15 วัน

หากไม่ชำระ
→ ส่ง อัยการสูงสุด
ดำเนินคดี

‘การตกลงเลิกสัญญา’



► การตกลงกับคู่สัญญา เท่านั้น:

- (1) เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรง/เพื่อประโยชน์สาธารณะ 
- (2) แก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐ 

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจ

การตกลงเลิกสัญญา...
หมายความว่ารวมถึงเพื่อความเป็นธรรมด้วย

ผลของการเลิกสัญญา



ตาม ปพพ. มาตรา 391



กลับคืนสู่ฐานะดังที่เป็นอยู่เดิม

หน่วยงานของรัฐ
(ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง)



ชดใช้เงินคืนตามควรค่าแห่งงาน
- หักค่าปรับ ค่าเสียหายอื่นๆ

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง



ยกเว้น
พัสดุใช้ไม่ได้



ไม่อาจถอนการบอกเลิกสัญญาได้

วิธีปฏิบัติ



(1) คู่สัญญาที่เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะขอผ่อนปรนการปฏิบัติตามสัญญาอีกไม่ได้



(2) หากหน่วยงานของรัฐประสงค์จะซื้อหรือจะจ้างรายเดิม จะทำการแก้ไขสัญญาเดิมไม่ได้ โดยต้องดำเนินการจัดหาใหม่



Thank you

