

---

# **หลักการจัดซื้อจัดจ้าง ของสถานศึกษาในสังกัด สอศ.**

# ผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าส่วนราชการ

➡ เลขานุการ, อธิบดี  
➡ ผู้ว่าราชการจังหวัด

ผู้มีอำนาจลงนาม

➡ หัวหน้าส่วนราชการ  
➡ ปลัดกระทรวง/ทบวง  
➡ รัฐมนตรีเจ้าสังกัด

# วิธีการจัดหา

## การจัดซื้อ/จ้าง มี 6 วิธี

- วิธีตกลงราคา ไม่เกิน **100,000 บาท**
- วิธีสอบราคา เกิน **100,000 บาท** แต่ไม่เกิน **2,000,000 บาท**
- วิธีประกวดราคา เกิน **2,000,000 บาท**
- วิธีพิเศษ เกิน **100,000 บาท** แต่มีเงื่อนไข
- วิธีกรณีพิเศษ ไม่มีกำหนดวงเงิน แต่มีเงื่อนไข
- วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (**e – Auction**)

ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

# ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

ขอความเห็นชอบ

ดำเนินการ

จัดซื้อจัดจ้าง 6 วิธี

ขออนุมัติ

หัวหน้าส่วนราชการ  
ปลัดกระทรวง/ทบวง  
รัฐมนตรีเจ้าสังกัด

การทำสัญญา

หัวหน้าส่วนราชการ

การตรวจการจ้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
คณะกรรมการตรวจการจ้าง  
ผู้ควบคุมงาน

# กรรมการ ซื้อ/จ้าง

- ❖ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- ❖ คณะกรรมการรับและเปิดซองสอบราคา
- ❖ คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา
- ❖ คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- ❖ คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- ❖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ❖ คณะกรรมการตรวจการจ้าง + ผู้ควบคุมงาน

# องค์ประกอบของคณะกรรมการ

---

1. ประธาน **1** คน แต่งตั้งจากข้าราชการ
2. กรรมการอย่างน้อย **2** คน แต่งตั้งจาก
  - ❖ พนักงานราชการ
  - ❖ พนักงานมหาวิทยาลัย
  - ❖ หรือพนักงานของรัฐ

# ข้อห้าม

---

- ❖ แต่งตั้งกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็น กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- ❖ แต่งตั้งกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือพิจารณาผลการประกวดราคา เป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ

# การประชุมของคณะกรรมการ

องค์ประชุม

ประธาน+กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง และ  
ประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง

มติกรรมการ

ถือเสียงข้างมาก

➤ ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่ม  
อีกหนึ่งเสียง

ยกเว้น

➤ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

➤ คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ต้องใช้มติเอกฉันท์



# การปรับ

## อัตราค่าปรับ



สัญญาซื้อขาย ร้อยละ 0.2 ของวงเงินที่ทำสัญญา



สัญญาจ้าง ร้อยละ 0.1 ของวงเงินที่ทำสัญญา

# วิธีการปรับ

---

- @ แจกการปรับเมื่อครบกำหนด
- @ นับถัดจากวันครบกำหนดถึงวันส่งมอบ
- @ อัตราตามสัญญา หรือ ข้อตกลง
- @ ของเป็นชุดปรับทั้งชุด
- @ ของติดตั้งทดลองปรับตามราคาของทั้งหมด

# การขยายเวลา การงด หรือลดค่าปรับ

ผู้มีอำนาจ

หัวหน้าส่วนราชการ

หลักเกณฑ์ :

1. เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ
2. เหตุสุดวิสัย
3. เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย

# การงด/ลดค่าปรับ ขยายเวลาทำการ

---

## วิธีปฏิบัติ :-

คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุให้ส่วนราชการทราบ ภายใน **15 วัน** นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือ ขยายเวลามีได้ **เว้นแต่** กรณี ซึ่งมีหลักฐาน ชัดแจ้ง หรือส่วนราชการทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

# การตรวจรับพัสดุ

---

- ❖ ตรวจ ณ ที่ทำการ , ตามสัญญา
- ❖ ตรวจให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญา
- ❖ ปกติให้ตรวจในวันที่คู่สัญญาส่งมอบ
- ❖ ถ้าตรวจถูกต้องให้ถือว่าส่งมอบถูกต้องวันส่ง
- ❖ ถ้าไม่ถูกต้อง รายงานหัวหน้าส่วนราชการ
- ❖ ถ้าความเห็นไม่ตรงกัน เสนอหัวหน้าส่วนราชการ

# การตรวจการจ้าง

---

- ❖ ตรวจสอบรายงานของผู้ควบคุมงานกับสัญญา
- ❖ ออกตรวจงานในสถานที่ก่อสร้าง
- ❖ ปกติให้ตรวจงานที่ส่งมอบ **ภายใน 3 วันทำการ**
- ❖ ถ้าตรวจถูกต้องให้ถือว่าส่งมอบถูกต้องวันส่ง
- ❖ ถ้าความเห็นไม่ตรงกันให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ

# การแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลง

## หลักการ สัญญาเมื่อลงนามแล้วแก้ไขไม่ได้

**หลักการ**

: เป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้  
ราชการเสียประโยชน์/  
เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์  
แก่ทางราชการ

# กรณีโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน

- ❖ ตรวจสอบเอกสารขอโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน
- ❖ ทำหนังสือแจ้งกรมสรรพากร/สรรพากรจังหวัด
- ❖ ส่งหลักฐานให้ส่วนการคลังและพัสดุ

**เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน**



# เบิกเหลื่อมและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

- ❖ กรณีรายจ่ายประเภทงบลงทุนที่เบิกจ่ายและหรือก่อนนี้ผูกพันไม่ทันภายในเดือนกันยายน  
แจ้งไปยัง ส่วนการคลังและพัสดุ (GFMIS)  
ก่อนวันที่ 15 กันยายน ของทุกปี

# เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง

---

[www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

[www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

[www.vec.go.th](http://www.vec.go.th)

[www.boga.go.th](http://www.boga.go.th)

[www.cabinet.thaigov.go.th](http://www.cabinet.thaigov.go.th)

# ตัวอย่างครุภัณฑ์ไทยเข้มแข็ง

ครุภัณฑ์สาขาวิชาช่างยนต์ 8,000,000 บาท  
มี 4 รายการดังต่อไปนี้

รายการที่ 1 .....	จำนวน 4,000,000 บาท
รายการที่ 2 .....	จำนวน 2,000,000 บาท
รายการที่ 3 .....	จำนวน 1,700,000 บาท
รายการที่ 4 .....	จำนวน 300,000 บาท

สวัสดีค่ะ