



บันทึกข้อความ

งานที่เอกสารในระบบ E-Office (กค(กทช) ๐๔๐๕.๔/ว ๖๔๗)

คณ. 13A22/2 พ.ค. ๖๕๖๖

พ.จ. 5462/2 ต.ค. ๖๕

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๔๔๗ ภายใน ๒๖๑๒

ที่ กพด ๖๒๖๐๖

๑๖๕๖๘

วันที่ ๖

ตุลาคม ๒๕๖๘

พ.จ. ๑๐301

เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจ้างทำของ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม และ สถาบัน

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๖๔๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจ้างทำของ รายละเอียดตาม QR Code ที่ปรากฏท้ายบันทึกฉบับนี้

(นายพงษ์ศักดิ์ อัครมณี)

ผอ.พต.

แจ้ง ผอ.ธรรมา, ผอ.จ.ภาค, กทช. 1-9 บอ. และ ผบพ.บอ. (พต.บอ.)

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติ

(นายธนทร์ สมบูรณ์)

ผส.บอ.



<https://shorturl.at/GZL๘๔>

แนวทางปฏิบัติสำหรับการจ้างทำของ

ต้นฉบับ

ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ
เลขที่..... ๗๐๔๗
รับวันที่ ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๘
เวลา..... ๑๖.๐๘ น.

กองพัสดุกรมชลประทาน
รับเลขที่..... ๑๒๑๐๖
วันที่ ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๘
เวลา..... ๑.๓๘

เลขที่เอกสารในระบบ E กก(กวช)0405.4/ว647

วันที่ 26 ก.ย. 2568

ส่วนบริหารทั่วไป (สกก.รับเอกสารจากภายนอก) รับที่ ขป 12960

เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจ้างทำของ

เรียน ผอ.พด.	วันที่กำหนด
☒ เพื่อโปรดพิจารณา ☐ เพื่อโปรดดำเนินการ ☐ เพื่อโปรดทราบ	
หมายเหตุ	

สิทธิพงษ์
นิตย



(นางสาวน้ำฝน เพียนอก)

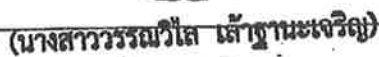
ศก.ลก. รักษาการในตำแหน่ง ผบท.ลก.

ปฏิบัติราชการแทน สกน.

๒๖ ก.ย. ๒๕๖๘

เรียน ผอ.พท.พัสด.

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป


(นางสาววรรณวิไล เก้าธนะเจริญ)

ผบท.พด./

๒๙ ก.ย. ๒๕๖๘

เรียน พท. ๑.....พด.

เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป



(นางสาวดวงพร สีนชอุย)

ผพท.พด.

๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘

เรียน ผอ.พท.พัสด.

เพื่อดำเนินการต่อไป


๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘

(นางเนาวรัตน์ สุวรรณโณ)

พท. ๑ พด.



กรมชลประทาน
เลขรับ ๗๑/ 12960
วันที่ 26/09/2568
เวลา.....

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๒๔๗

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๕ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจ้างทำของ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการ เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติสำหรับการจ้างทำของ

ด้วยหน่วยงานของรัฐได้รับงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการจ้างทำของ ซึ่งจะต้องดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่หน่วยงานของรัฐ
ประสบปัญหาในการปฏิบัติงานดังกล่าว เนื่องจากงานจ้างทำของมีรายละเอียดและลักษณะงานที่มี
ความหลากหลาย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการสับเปลี่ยนโยกย้ายสายงาน ประกอบกับปัจจุบันยังไม่มีแนวทาง
ปฏิบัติที่ชัดเจน อาจส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดหรือข้อคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ
และระเบียบฯ ดังกล่าว

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้ว
เห็นว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีหลักเกณฑ์และแนวทางในการจ้างทำของเพื่อประกอบการปฏิบัติให้เป็นไป
อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ประกอบกับเพื่อลดปัญหาข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อน
ในการปฏิบัติงาน จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
มาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๗) จัดทำแนวทางปฏิบัติสำหรับการจ้างทำของ
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางแพตริเซีย มงคลวนิช)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘ - ๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th

แนวทางปฏิบัติสำหรับการจ้างทำของ

กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

เดือน กันยายน ๒๕๖๘

สารบัญ

บทที่ ๑	บทนำ	๑
๑.	หลักการและเหตุผล	๑
๒.	วัตถุประสงค์	๑
๓.	นิยามศัพท์	๑
บทที่ ๒	การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างทำของ	๒
๑.	ที่มาและความเป็นมา	๒
๒.	วัตถุประสงค์	๒
๓.	คุณสมบัติของผู้เสนอราคา	๒
๔.	ขอบเขตของงานจ้างทำของ	๔
๕.	กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ	๔
๖.	หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	๔
๗.	วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร	๗
๘.	งวดงานและการจ่ายเงิน	๗
๙.	อัตราค่าปรับ	๗
๑๐.	กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)	๗
บทที่ ๓	หลักเกณฑ์ราคากลางของงานจ้างทำของ	๘
๑.	การจัดหาราคากลาง	๘
๒.	การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลาง	๘
บทที่ ๔	กระบวนการจ้างทำของ	๑๕
๑.	บททั่วไป	๑๕
๒.	วิธีการจัดจ้าง	๑๕
๓.	การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	๑๗
๔.	กระบวนการจ้างทำของ	๑๗
๔.๑	แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	๑๗
๔.๒	การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างทำของ	๑๙
๔.๓	รายงานขอจ้างทำของ	๑๙
๔.๔	คณะกรรมการดำเนินงานจ้างทำของ	๒๐
๔.๕	วิธีการจ้างทำของ	
(๑)	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๒๑
(๒)	วิธีคัดเลือก	๒๗
(๓)	วิธีเฉพาะเจาะจง	๓๐
๔.๖	อำนาจในการสั่งจ้างทำของ	๓๑
๔.๗	การประกาศผลผู้ชนะงานจ้างทำของ	๓๒
๔.๘	ค่าจ้างล่วงหน้า	๓๒

บทที่ ๕ การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา	๓๓
๑. การทำสัญญา	๓๓
๑.๑ บททั่วไป	๓๓
๑.๒ การลงนามในสัญญา	๓๕
๑.๓ การกำหนดค่าปรับ	๓๕
๑.๔ การจำนอง	๓๕
๒. หลักประกัน	๓๕
๒.๑ หลักประกันการเสนอราคา	๓๕
๒.๒ หลักประกันสัญญา	๓๕
๒.๓ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า	๓๕
บทที่ ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	๓๖
๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างทำของ	๓๖
๒. การแก้ไขสัญญา	๓๗
๓. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา	๓๗
๔. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง	๓๗
๕. การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง	๓๗
๖. การคืนหลักประกันสัญญา	๓๗
ภาคผนวก	๔๓
Workflow	๔๔
ระยะเวลาการดำเนินการจ้างทำของในแต่ละวิธี	๔๗
ตัวอย่าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน และหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ	๕๐
ตัวอย่าง แบบสัญญาจ้างทำของ	๖๒