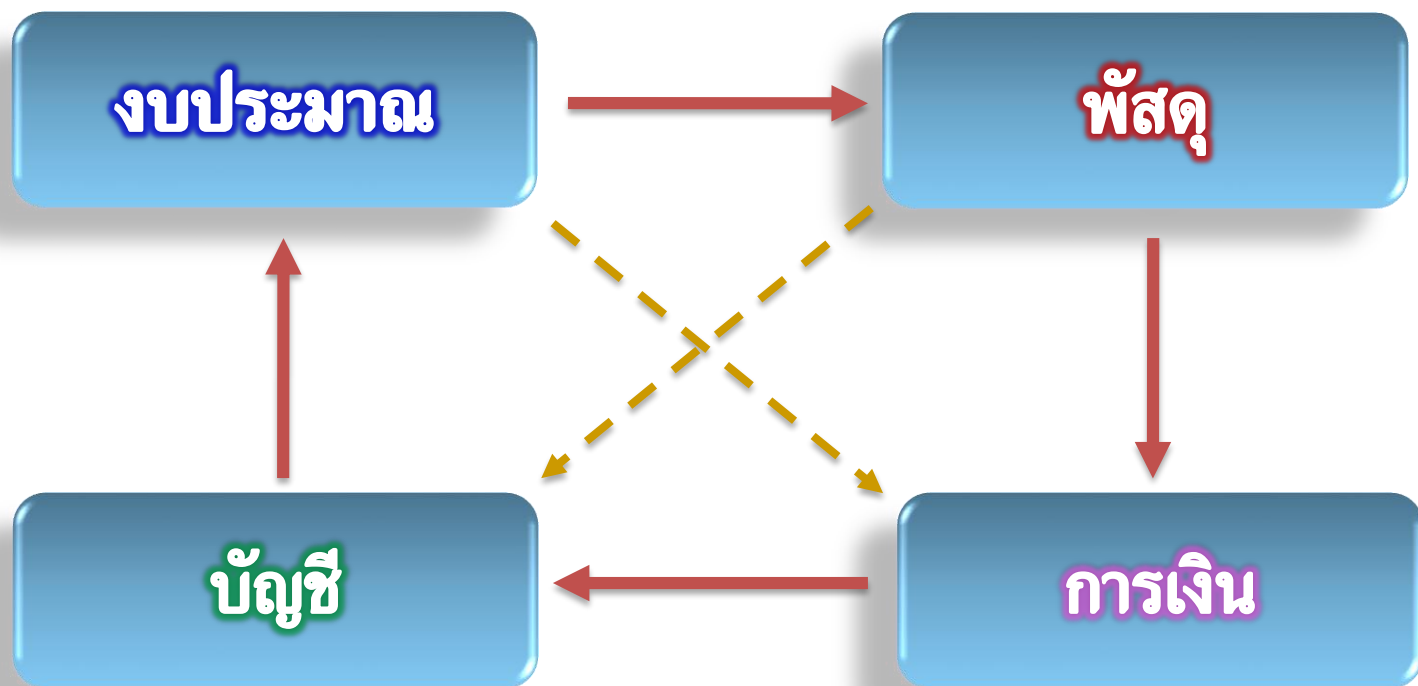


○ การจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ประเสริฐ คชวงศ์

ระบบการเงินการคลังของหน่วยงาน



กฎหมาย ระเบียบ ด้านการพัสดุ

○ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ
ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และ
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

ระเบียบ ขอบบังคับ ข้อบัญญัติว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. 2549

หลักการและเหตุผล



การบังคับใช้

มาตรา
2

พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด
หนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก
วันที่ 24 ก.พ. 2560



ครบ 180 วัน ในวันที่ 22 ส.ค. 2560

จึงมีผลใช้บังคับในวันที่ 23 ส.ค. 2560



ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ
ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ
ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา
3

- ผลกระทบที่มีต่องาน/โครงการ ที่อยู่ระหว่างดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 หน่วยงานของรัฐ
จะต้องพิจารณาตามบทเฉพาะกาล โดยมีแนวทาง ดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุที่ได้ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมก่อน
วันที่ พ.ร.บ. นี้ใช้บังคับ และการตรวจรับและการจ่ายเงินยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามระเบียบ
เดิมต่อไป เว้นแต่ ยังไม่ได้ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง หรือกรณีที่มีการยกเลิกการดำเนินการจัดซื้อจัด
จ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้น หรือการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งใหม่ แล้วแต่กรณี ให้
ดำเนินการตาม พ.ร.บ. นี้ (มาตรา 128 วรรคหนึ่ง)

2. การจัดซื้อจัดจ้างนอกเหนือจากข้อ 1. ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของ พ.ร.บ.
กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความใน พ.ร.บ. นี้ (มาตรา 6 วรรคหนึ่ง) กรณีที่ยัง
ไม่มีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศตาม พ.ร.บ. ใช้บังคับ ให้นำระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมมาใช้
บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับ พ.ร.บ. จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศตาม
พ.ร.บ. ในเรื่องนั้น ๆ ใช้บังคับ (มาตรา 122 วรรคหนึ่ง)

○ ม.128 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมก่อนวันที่ พ.ร.บ. นี้ใช้บังคับ และการตรวจรับและการจ่ายเงินยังไม่แล้วเสร็จให้ดำเนินการตามระเบียบเดิมต่อไป
เว้นแต่ ยังไม่ได้ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง หรือในกรณีที่มีการยกเลิกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้น หรือการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งใหม่ แล้วแต่กรณีให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ. นี้



❖ งาน/โครงการที่ดำเนินการตามระเบียบฯ เดิมต่อไปได้

○ วิธีที่มีการแข่งขัน เช่น สอบราคา / ประกวดราคา / e-Auction / e-Market / e-Bidding ที่ได้ดำเนินการจนถึงขั้นตอนการประกาศเชิญชวนในระบบ e-GP

○ วิธีที่ไม่มีการแข่งขัน เช่น

- วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ ที่มีหนังสือเชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอแล้ว

- วิธีตกลงราคา ที่อนุมัติรับราคาแล้ว

○ จ้างที่ปรึกษา ที่ได้ดำเนินการถึงขั้นตอนมีหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาแล้ว

○ ม.6 วรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของ พ.ร.บ. กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความใน พ.ร.บ.

○ ม. 122 วรรคหนึ่ง กรณีที่ยังไม่มีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศตาม พ.ร.บ. ใช้บังคับ ให้นำระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมมาใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับ พ.ร.บ. จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศตาม พ.ร.บ. ในเรื่องนั้น ๆ ใช้บังคับ



❖ งาน/โครงการที่ต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ. กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความใน พ.ร.บ.

○ รายการ/โครงการ ที่ได้ประกาศเชิญชวนหรือมีหนังสือเชิญชวน ก่อนวันที่ 23 ส.ค. 60 แต่ไม่มีผู้เสนอราคา หรือไม่มีผู้ผ่านการพิจารณา หรือหน่วยงานของรัฐพิจารณาไม่รับราคา หรือ หน่วยงานของรัฐไม่สามารถลงนามในสัญญาได้

○ รายการ/โครงการ ที่ได้จัดทำ TOR และประกาศ TOR หรือจัดทำราคากลางไว้ก่อนวันที่ 23 ส.ค. 60 แต่ไม่สามารถประกาศเชิญชวน หรือมีหนังสือเชิญชวนก่อนวันที่ 23 ส.ค. 60

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 452 ลว. 28 พ.ย. 60

○ การใช้ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ เดิม ให้ใช้บังคับเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ได้ดำเนินการก่อนวันที่ พ.ร.บ. มีผลใช้บังคับ ซึ่งการตรวจรับและจ่ายเงินยังไม่แล้วเสร็จเท่านั้น

○ ในช่วงเวลาดังกล่าว หากมีปัญหาข้อหาหรือหรือจำเป็นต้องขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ เดิม

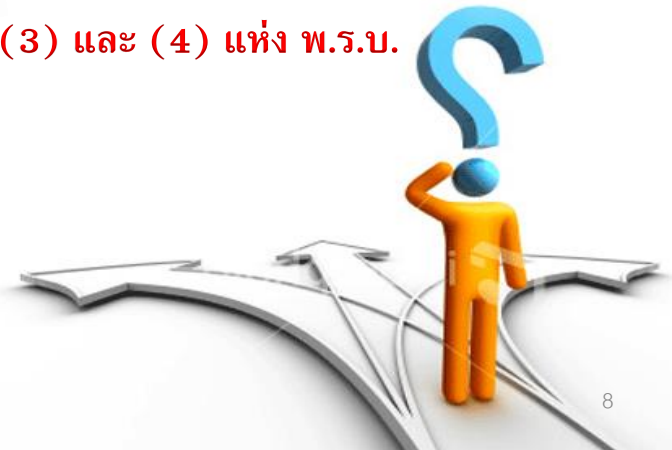
○ การวินิจฉัยตีความ หรืออนุมัติยกเว้นผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดดังกล่าว ย่อมเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดข้างต้น แล้วแต่กรณี



○ ในกรณีที่มีการตรวจรับและจ่ายเงินแล้ว ก่อนวันที่ พ.ร.บ. มีผลใช้บังคับ ถือว่าสิ้นสุดการได้รับยกเว้นตามมาตรา 128

○ การบริหารพัสดุหลังจากนั้นต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความใน พ.ร.บ.

○ หากมีปัญหาข้อหาหรือหรือจำเป็นต้องขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามความใน พ.ร.บ. นี้ ย่อมเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการวินิจฉัยตามนัยมาตรา 29 (3) และ (4) แห่ง พ.ร.บ.



โครงสร้าง พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ

มี 15 หมวด 132 มาตรา

1

บททั่วไป

2

การมีส่วนร่วมของภาคประชาชน

3

คณะกรรมการ

4

องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง

5

การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

โครงสร้าง พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง

6

การจัดซื้อจัดจ้าง

7

งานจ้างที่ปรึกษา

8

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

9

การทำสัญญา

10

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

โครงสร้าง พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง

11

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

12

การทำงาน

13

การบริหารพัสดุ

14

การอุทธรณ์

15

บทกำหนดโทษ

๘ กฎกระทรวง

1

กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560

ประกาศ
ราชกิจจานุเบกษา

• 23 ส.ค. 2560

วันที่ใช้บังคับ

• 23 ส.ค. 2560

2

กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
พ.ศ. 2560

• 23 ส.ค. 2560

• 23 ส.ค. 2560

3

กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการ
จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง
พ.ศ. 2560

• 23 ส.ค. 2560

• 23 ส.ค. 2560

4

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
พ.ศ. 2560

• 23 ส.ค. 2560

• 23 ส.ค. 2560

5

กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา
พ.ศ. 2560

• 23 ส.ค. 2560

• 23 ส.ค. 2560

๐ กฎกระทรวง

6

กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิ
อุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560

๐ ประกาศ
ราชกิจจานุเบกษา

• 23 ส.ค. 2560

๐ วันที่ใช้บังคับ

• 23 ส.ค. 2560

7

กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุม
งานก่อสร้าง พ.ศ. 2560

• 23 ส.ค. 2560

• 23 ส.ค. 2560

8

กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
พ.ศ. 2561

• 2 ก.พ. 2561

• 2 ก.พ. 2561

9

กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนด
วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

• 22 ส.ค. 2561

• 22 ส.ค. 2561

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มี 10 หมวด 223 ข้อ

ประกาศราชกิจจานุเบกษา 23 สิงหาคม 2560 มีผลใช้บังคับ 24 สิงหาคม 2560

1

ข้อความทั่วไป (นิยาม การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุมพิจารณา ผู้มีอำนาจและ
การมอบอำนาจ การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำแผนการจัดซื้อ
จัดจ้าง การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา)

2

การซื้อหรือการจ้าง (บททั่วไป กระบวนการซื้อหรือการจ้างแต่ละวิธีการจ้างออกแบบ
รวมก่อสร้าง อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การจ่ายเงินล่วงหน้า การเช่า
การแลกเปลี่ยน)

3

งานจ้างที่ปรึกษา (บททั่วไป กระบวนการจ้างที่ปรึกษา การจัดทำร่างขอบเขตของงาน
จ้างที่ปรึกษา รายงานขอจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา การจ้าง
ที่ปรึกษาแต่ละวิธี เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ อำนาจการสั่งจ้างงานจ้าง
ที่ปรึกษา ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าจ้างล่วงหน้า)

โครงสร้างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (กระบวนการจ้างออกแบบฯ การจัดทำร่างขอบเขตจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รายงานขอจ้างฯ การแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างฯ วิธีการจ้างแต่ละวิธี อำนาจการสั่งจ้าง)

5

การทำสัญญาและหลักประกัน (สัญญา หลักประกันการเสนอราคา หลักประกันสัญญา หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า หลักประกันผลงาน)

6

การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ (หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อ งานจ้าง/งานจ้างก่อสร้าง ผู้ควบคุมงาน ในงานจ้างที่ปรึกษา ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การเรียกค่าปรับ การงด ลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญา การบอกเลิกสัญญา การประกันความชำรุดบกพร่อง ค่าเสียหาย)

โครงสร้างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

7 การประเมินผลผู้ประกอบการ

8 การทำงาน (การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน)

9 การบริหารพัสดุ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา
การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การจำหน่ายเป็นสูญ
การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน)

10 การร้องเรียน (ผู้ร้องเรียน หลักเกณฑ์และระยะเวลาการร้องเรียน)

○ ประกาศ

1

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

○ ประกาศ
ราชกิจจานุเบกษา

○ วันที่
ใช้บังคับ

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือร่วมกับเงินงบประมาณ

• 28 ก.ย. 2560 • 29 ก.ย. 2560

เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโศปกรณ์และบริการที่เกี่ยวข้องกับ
ความมั่นคงของชาติ

• 20 ต.ค. 2560 • 21 ต.ค. 2560

เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการ
พาณิชย์โดยตรง

• 13 ธ.ค. 2560 • 14 ธ.ค. 2560

เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการ
พาณิชย์โดยตรง (ฉบับที่ 2)

• 5 เม.ย. 2561 • 6 เม.ย. 2561

เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการ
พาณิชย์โดยตรง (ฉบับที่ 3)

• 3 ก.ค. 2561 • 4 ก.ค. 2561

○ ประกาศ

1

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

○ ประกาศ
ราชกิจจานุเบกษา

○ วันที่
ใช้บังคับ

เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

• 19 ก.พ. 2561 • 20 ก.พ. 2561

เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 2)

• 17 เม.ย. 2561 • 18 พ.ค. 2561

เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

• 19 ก.พ. 2561 • 23 ส.ค. 2560

เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 2)

• 23 มี.ค. 2561 • 24 มี.ค. 2561

เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3)

• 3 ก.ค. 2561 • 4 ก.ค. 2561

○ ประกาศ

2

ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

○ ประกาศ
ราชกิจจานุเบกษา

○ วันที่
ใช้บังคับ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

• 14 พ.ย. 2560 • 15 พ.ย. 2560

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง (ฉบับที่ 2)

• 20 พ.ย. 2561 • 21 พ.ย. 2561

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงาน
ก่อสร้างที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ

• 21 พ.ย. 2560 • 2 มี.ค. 2561

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง (ฉบับที่ 2)

• 20 พ.ย. 2561 • 21 พ.ย. 2561

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง (ฉบับที่ 3)

• 28 พ.ย. 2561 • 29 พ.ย. 2561

นิยาม

“การจัดซื้อจัดจ้าง” การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ

จ้าง

เช่า

แลกเปลี่ยน

ซื้อ

นิติกรรม
อื่น

พ.ร.บ.
มาตรา 4



๐ คำใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ.

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๕



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

๐ คำใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ.

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า คำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เป็นกรณีหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหาแทนบุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหาแทนนั้นสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด แต่หากหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหาไม่ได้ดำเนินการจัดหาให้ บุคคลดังกล่าวสามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายได้ตามสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งเป็นสิทธิที่บุคคลดังกล่าวพึงเบิกได้ รวมถึงค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุม หรือกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ ตามรายการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสอยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด ดังนั้น การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าร่วมประชุมดังกล่าวข้างต้น จึงไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

○ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ที่ไม่ต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ.

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุม ราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายใน หน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวก ของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่าย แทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการ ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล
	ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล



ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12	<p>ค่าสาธารณูปโภค เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสนทนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน



○ แนวทางปฏิบัติในการจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภค หนังสือ ค่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 260 ลว. 5 มิ.ย. 2561

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากการให้บริการด้านสาธารณูปโภคบางประเภท เช่น การให้บริการอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าเช่าระบบวงจรสื่อสารความเร็วสูง เป็นต้น โดยการให้บริการดังกล่าวมิได้จำกัดเฉพาะแต่รัฐวิสาหกิจที่จะให้บริการแต่เพียงแห่งเดียวเท่านั้น แต่ยังมีบริษัทเอกชนที่สามารถให้บริการได้เช่นเดียวกัน โดยจะมีการเสนอราคาขายหรือให้บริการในอัตราที่แตกต่างกันไปตามที่บริษัทเอกชนนั้น ๆ กำหนดไว้ และสามารถลดราคาลงได้ ซึ่งแตกต่างจากการใช้บริการสาธารณูปโภคในส่วนของการไฟฟ้าและการประปา เนื่องจากมีกฎหมายบังคับให้ต้องติดตั้งและจ่ายค่าใช้บริการรายเดือนในอัตราตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ประกอบกับวงเงินที่ใช้ในการดำเนินการจัดหาบางรายการ มีวงเงินค่อนข้างสูง ดังนั้น เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และก่อให้เกิดการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภคว่า หากสาธารณูปโภคประเภทใด รายการใด มีผู้ให้บริการหลายรายและไม่มีหลักเกณฑ์หรือข้อบังคับใดกำหนดให้ต้องจัดหาจากผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งเป็นการเฉพาะ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดหาโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สินค้า

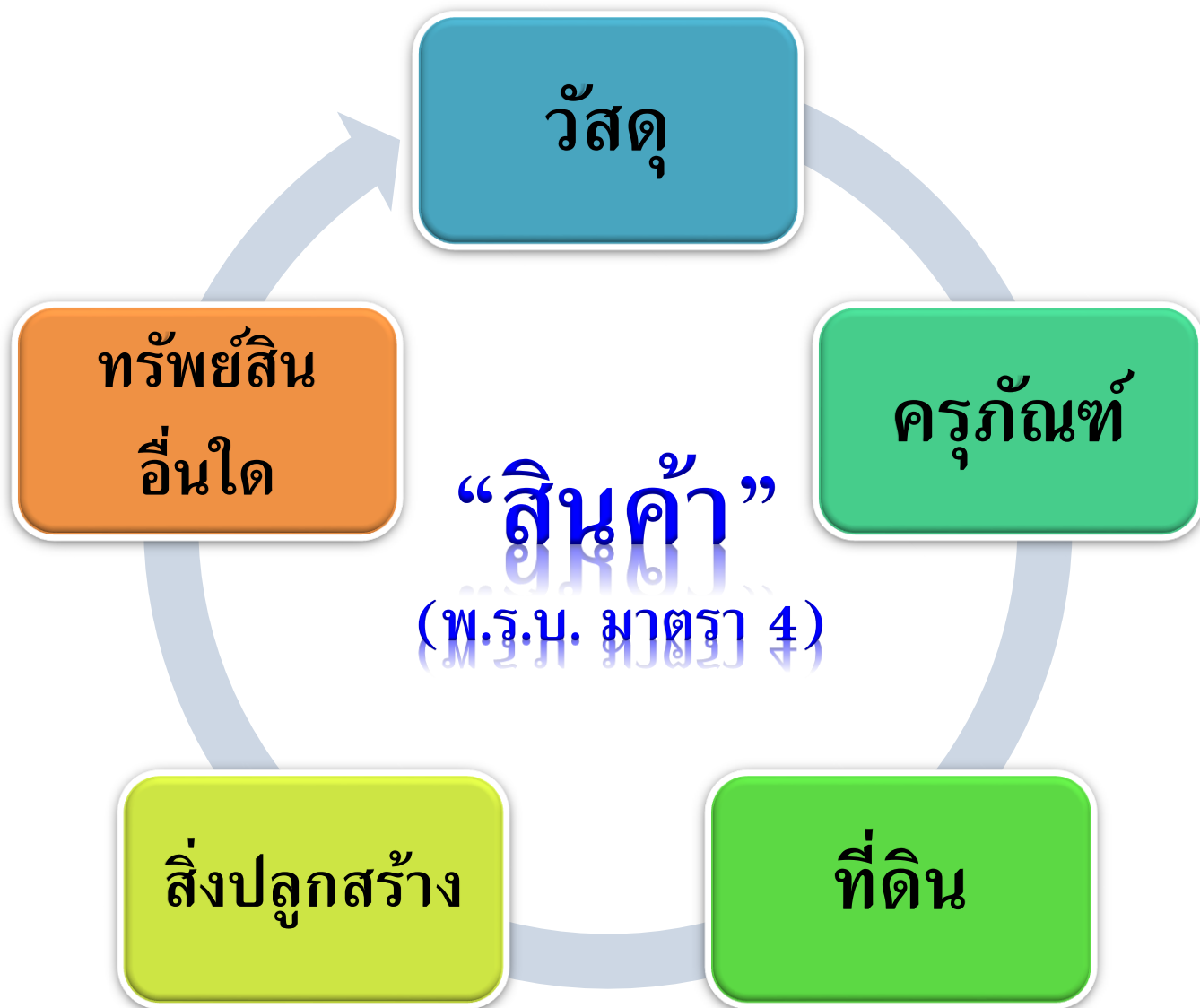
งานบริการ

งาน
ก่อสร้าง

“พัสดุ”
(พ.ร.บ. มาตรา 4)

งานจ้าง
ที่ปรึกษา

งานจ้าง
ออกแบบหรือ
ควบคุมงาน



“งานบริการ”

งานจ้างบริการ

งานจ้างเหมา
บริการ

พ.ร.บ.
ม.ร.บ.

มาตรา 4

งานจ้างทำของ

การรับขน
ตามประมวล
กฎหมายแพ่ง
และพาณิชย์

“งานก่อสร้าง”



งานก่อสร้าง
อาคาร

เช่น อาคารที่ทำการ
โรงพยาบาล โรงเรียน
สนามกีฬา เสาธง รั้ว ฯ

ประปา ไฟฟ้า สื่อสาร
โทรคมนาคม การระบายน้ำ
การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ
ทางบก ทางอากาศ ทางราง

สาธารณ
ูปโภค



การซ่อมแซม
ต่อเติม ปรับปรุง
รื้อถอน ฯ



(พ.ร.บ. มาตรฐาน ๔)

○ ซ่อมความเข้าใจ ความหมาย “งานก่อสร้าง”

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๗



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๔ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ซ่อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๐ ข้อความเข้าใจความหมาย “งานก่อสร้าง”

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๓) ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และข้อความเข้าใจนิยามความหมายของคำว่า “งานก่อสร้าง” ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ ดังนี้

๑. การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิม

๒. การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

๓. การต่อเติม หมายถึง การดัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติม หรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขตแบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม

๔. การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนออกไป

○ ซ่อมความเข้าใจความหมาย “งานก่อสร้าง”

กรณีตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดังนี้

๑. หากการดำเนินการดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือไม่มีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือไม่มีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดจ้างในลักษณะอื่นที่มีใช้งานก่อสร้างได้

๒. หากการดำเนินการดังกล่าว มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง

งานก่อสร้าง



Yes



จ้างทำของ



No

กระทบโครงสร้าง หรือ ความปลอดภัย

งานก่อสร้าง



Yes



จ้างทำของ



No

ผู้ควบคุมงาน

(พ.ร.บ. มาตรา 4)

“งานจ้าง ที่ปรึกษา”

- งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล
- เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำหน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจ



“งานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงาน ก่อสร้าง”

- งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล
- เพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง





“ราคากลาง” ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

พ.ร.บ.
มาตรา 4



 กรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน / กรณีไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) / กรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6)

➤ จะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ”

เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ

เงินที่ได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง

เงินที่ได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย

เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่น หรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย

หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พ.ร.บ.
มาตรา 4

“หน่วยงานของรัฐ” (พ.ร.บ. มาตรา 4)



กฎกระทรวง

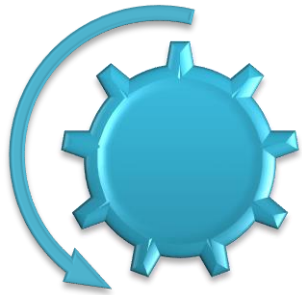
ทุนหมุนเวียนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการบริหาร
ทุนหมุนเวียนของรัฐ เป็นหน่วยงานของรัฐ ตาม พ.ร.บ. นี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” (ระเบียบฯ ข้อ 4)

○ ราชการส่วนกลาง	• อธิบดี / หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล
○ ราชการส่วนภูมิภาค	• ผู้ว่าราชการจังหวัด
○ ราชการส่วนท้องถิ่น	• นายก อบจ. / เทศมนตรี/ อบต. / นายกเมืองพัทยา/ผู้ว่า กทม. หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
○ รัฐวิสาหกิจ	• ผู้ว่าการ/ผู้อำนวยการ/กก.ผจก.ใหญ่/หรือผู้ดำรงตำแหน่ง ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
○ องค์การมหาชน	• ผู้อำนวยการ/หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า
○ องค์การอิสระ	• เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง
	• เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน
	• เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
	• ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน
	• เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” (ระเบียบฯ ข้อ 4)

○ องค์การตามรัฐธรรมนูญ	• อัยการสูงสุด
○ หน่วยธุรการของศาล	• เลขธิการสำนักงานศาลยุติธรรม/สำนักงานศาลปกครอง/ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
○ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	• อธิการบดี
○ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือ ในกำกับของรัฐสภา	• เลขธิการวุฒิสภา/สภาผู้แทนราษฎร/สถาบัน พระปกเกล้า/สำนักงานสภาพัฒนาการเมือง
○ หน่วยงานอิสระของรัฐ	• เลขธิการ/หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่า
○ หน่วยงานอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง	• ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้ง หน่วยงานนั้น



“เจ้าหน้าที่” (พ.ร.บ. มาตรา 4)



ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ
จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ



ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจ
ให้ปฏิบัติหน้าที่

- การจัดซื้อจัดจ้าง หรือ
- การบริหารพัสดุของ
หน่วยงานของรัฐ



“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” (ระเบียบฯ ข้อ 4)



ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงาน
ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
หรือการบริหารพัสดุ ตามที่กฎหมาย
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ
หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด



หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

การบังคับใช้ (ม.6)

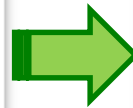


ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของ พ.ร.บ. กฎกระทรวง
ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความใน พ.ร.บ.

- ☐ รัฐวิสาหกิจ
- ☐ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
- ☐ หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ
หรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐที่
ตั้งอยู่ในต่างประเทศ
- ☐ หน่วยงานของรัฐอื่นที่กำหนด
ในกฎกระทรวง



ประสงค์จะมีระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุใช้เองทั้งหมดหรือบางส่วน
ก็ให้กระทำได้



จะกำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้าง
โดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง
ตามมาตรา 56 เป็นอย่างอื่นก็ได้

❖ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบาย
และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

บทบัญญัติยกเว้นการบังคับใช้ พ.ร.บ. (ม.7)

1. การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง
2. การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโศปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาลหรือโดยการจัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศ
3. การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ ที่ไม่สามารถดำเนินการตาม พ.ร.บ. นี้ได้
4. การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากหน่วยงานในต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
5. การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากหน่วยงานในต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ร่วมกับเงินงบประมาณ
6. การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษา หรือ สถานพยาบาล โดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาคร่วมกับเงินงบประมาณ

บทบัญญัติยกเว้นการบังคับใช้ พ.ร.บ. (ม.7)

- การจัดซื้อจัดจ้างตาม ม.7(1)(2)และ(3) ที่ จะได้รับการยกเว้นมิให้นำ พ.ร.บ. มาใช้บังคับต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบาย ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติมาใช้บังคับนอกเหนือจาก ม.7(1)-(6) ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการนโยบาย



หน่วยงานของรัฐที่ได้รับการยกเว้น

- ** ต้องจดเหมาผูกพันหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์และแนวทางของ พ.ร.บ. นี้
- ** อย่างน้อยต้องมีหลักการในเรื่องความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และตรวจสอบได้

○ ข้อความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๒



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

ก

มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา
หรือการให้บริการทางวิชาการ

ด้วยปัจจุบันหน่วยงานของรัฐต่างๆ ซึ่งมีภารกิจด้านการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ ได้หารือมายังคณะกรรมการวินิจฉัยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ ว่าจะต้องการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร นั้น

○ ข้อความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการของหน่วยงานของรัฐ มีความชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงข้อความเข้าใจแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีดังกล่าว ดังนี้

๑. กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัดโดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนาดังกล่าว มิใช่กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง จึงไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่อย่างใด

๒. กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือรับจ้างทำการวิจัย หรือเป็นผู้ให้บริการทางวิชาการ ซึ่งต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อนำมาใช้ในการวิจัยและพัฒนา หรือเพื่อการให้บริการทางวิชาการ เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จึงต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



งานบริการวิชาการ



หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (ม.8)

มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ
เพื่อประโยชน์ในการ
ตรวจสอบ



ตรวจสอบได้

พัสดุต้องมีคุณภาพ มีคุณลักษณะตอบสนอง
การใช้งาน ราคาเหมาะสม มีแผน
บริหารพัสดุเหมาะสม
ชัดเจน



คุ้มค่า

มีการวางแผนการ
จัดซื้อจัดจ้าง/บริหาร
พัสดุล่วงหน้า เพื่อให้
เป็นไปอย่างต่อเนื่อง
กำหนดเวลาที่เหมาะสม
มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ



ประสิทธิภาพ
ประสิทธิผล

กระทำโดยเปิดเผย
ให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม
ปฏิบัติต่อผู้ประกอบการ
เท่าเทียมกัน มีเวลาเหมาะสม
เพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ
มีหลักฐานชัดเจน
มีการเปิดเผยข้อมูลในทุกขั้นตอน



โปร่งใส

ถ้าไม่เป็นไปตามหลักการ แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือกรณีจำเป็นเร่งด่วน
หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นให้ใช้ได้

○ ขั้นตอนดำเนินการตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยสังเขป

1

จัดทำ “**แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี**”
ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ
กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ
และปิดประกาศโดยเปิดเผย
(มาตรา 11)

การยกเว้นไม่ต้องจัดทำแผน

- กรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ตาม ม.56(1)(ค) หรือ (ฉ)
- วงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ตาม ม.56(2)(ข) (ง) หรือ (ฉ)
- งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตาม ม.70(3)(ข) หรือ (ฉ)
- งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตาม ม.82(3)

จัดทำราคากลาง
(มาตรา 4,63)

จัดทำขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปารายการก่อสร้าง

2

จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน
ของจริงเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 22 หรือ 23 แล้วแต่กรณี)
- รายงานขอเช่าสังหาริมทรัพย์ (ระเบียบฯ ข้อ 92 ประกอบข้อ 22)
- รายงานขอเช่าอสังหาริมทรัพย์ (ระเบียบฯ ข้อ 94)
- รายงานขอแลกเปลี่ยน (ระเบียบฯ ข้อ 97)
- รายงานขอจ้างที่ปรึกษา (ระเบียบฯ ข้อ 104)
- รายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน (ระเบียบฯ ข้อ 140)

3

3

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ให้ความเห็นชอบ

4

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
 - วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 - วิธีสอบราคา
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง

เกณฑ์การพิจารณา

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก
 - **เกณฑ์ราคา** โดยพิจารณาจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด
 - **เกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่น** เช่น ต้นทุนของพัสดุตลอดอายุการใช้งาน / มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ / บริการหลังการขาย / พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม / การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ / ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น โดยพิจารณาจากรายที่ได้คะแนนรวมสูงสุด
- **วิธีเฉพาะเจาะจง** ใช้เกณฑ์ราคา

การจ้างที่ปรึกษา

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง

เกณฑ์การพิจารณา

- กรณีเป็นงานประจำ หรืองานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพ หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพซึ่งเสนอราคาต่ำสุด
- กรณีเป็นงานตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพและได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด
- กรณีเป็นงานที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือก ผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพและได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง
- วิธีประกวดแบบ

เกณฑ์การพิจารณา

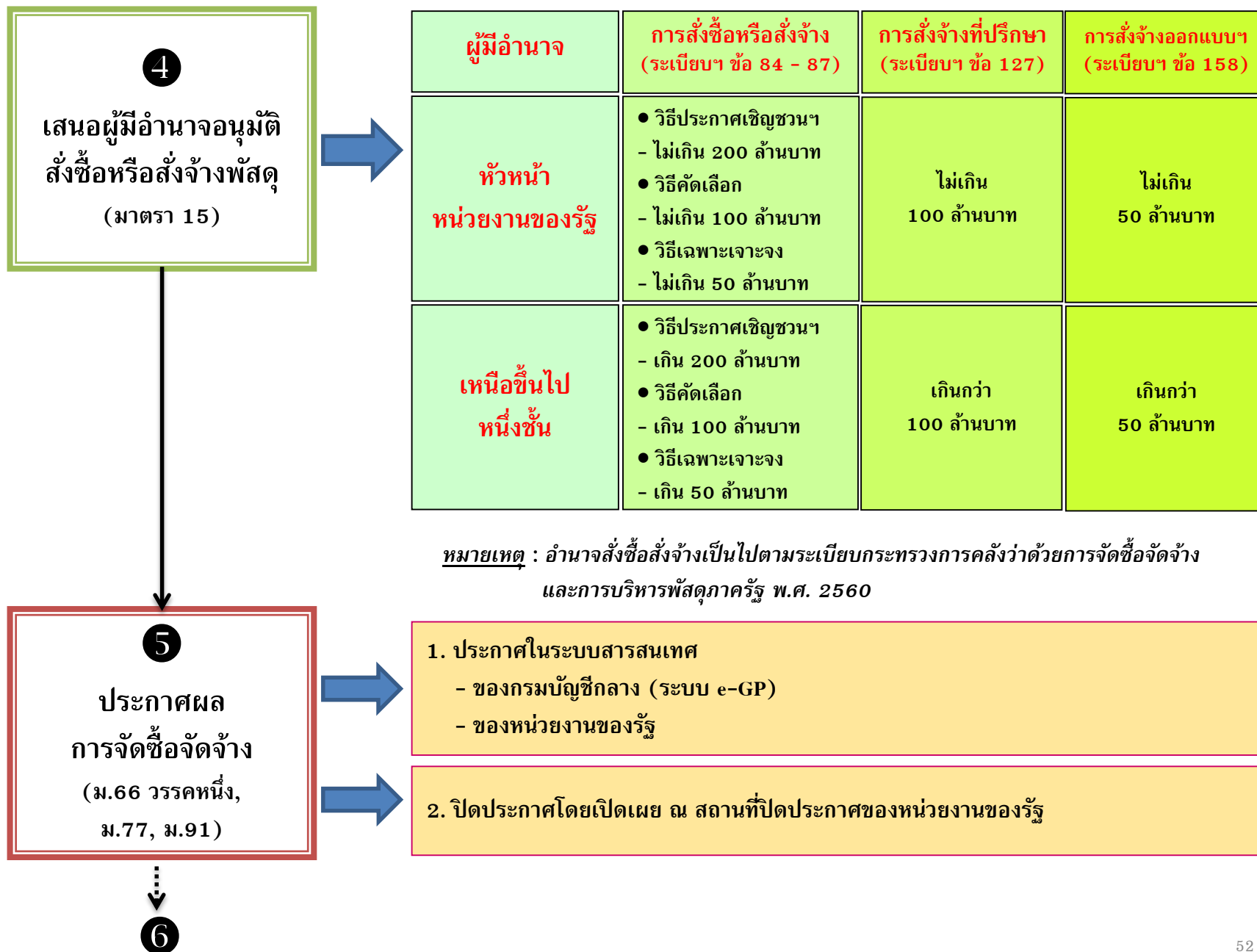
- พิจารณาจากแนวคิดของผู้ให้บริการที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

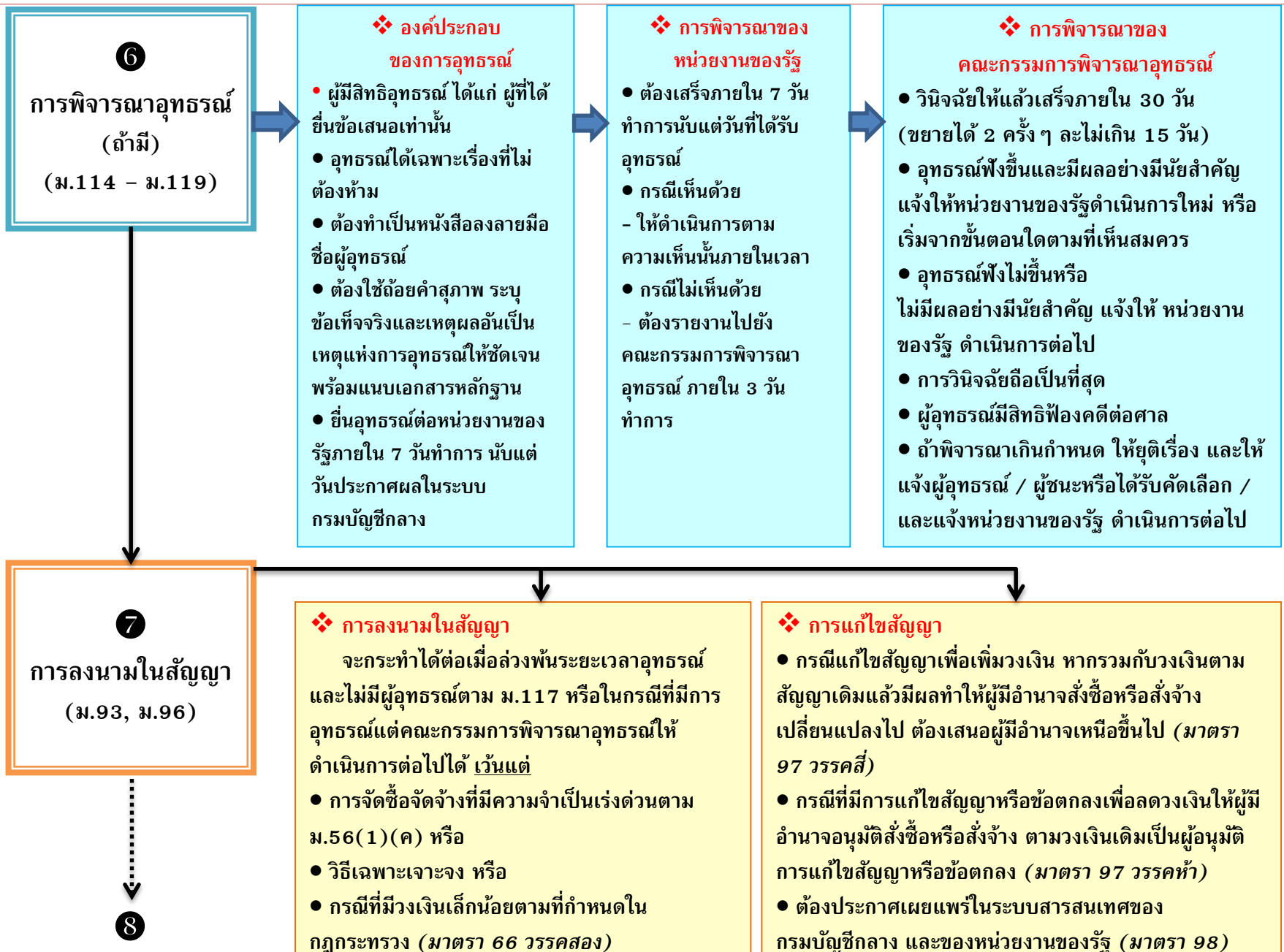
การเช่า

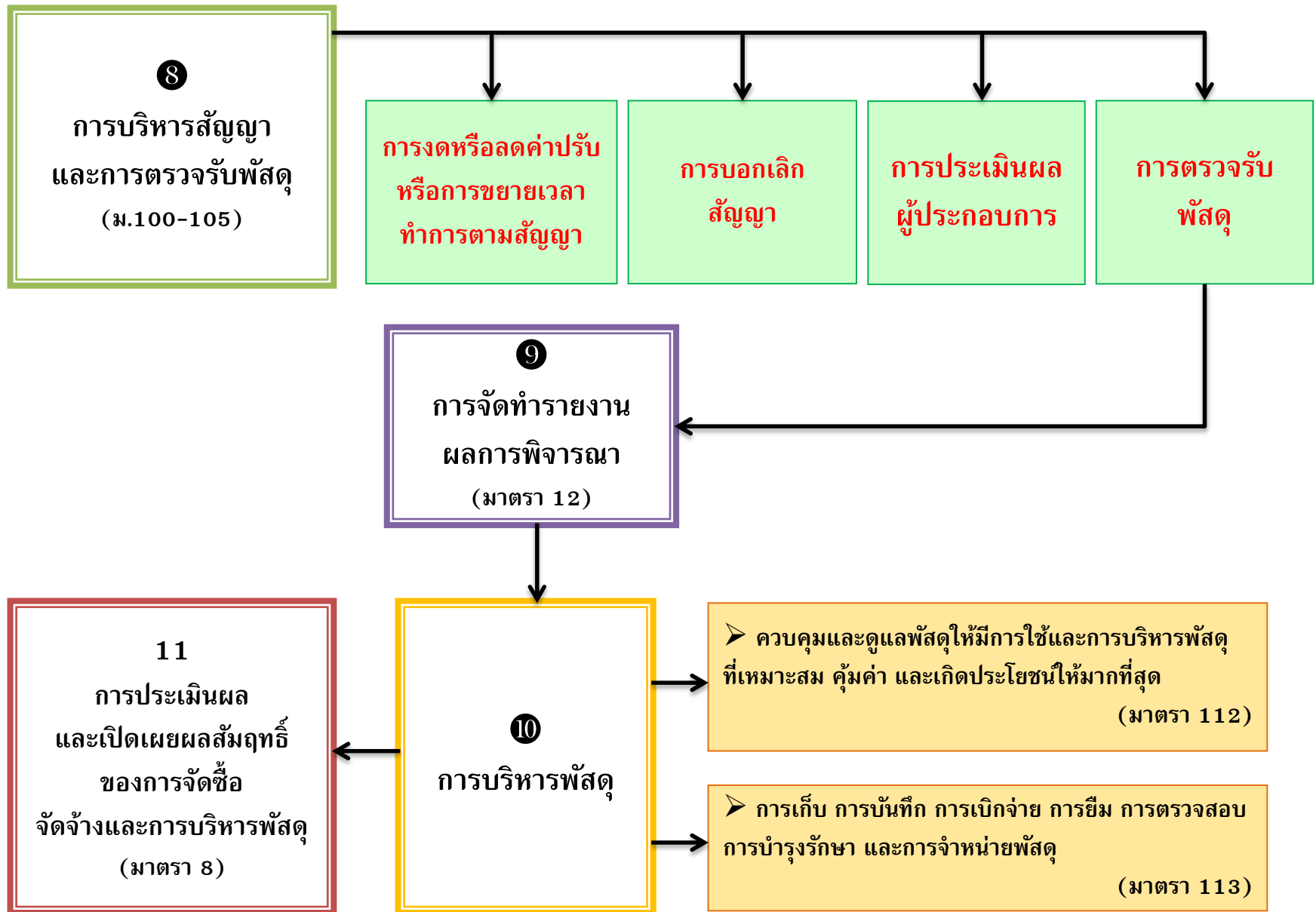
- สหกรณ์ทรัพย์ ให้ใช้ข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อ โดยอนุโลม
- อสังหาริมทรัพย์ ให้ตกลงราคากับผู้ให้เช่า

เกณฑ์การพิจารณา

- สหกรณ์ทรัพย์ ใช้เกณฑ์ราคา หรือเกณฑ์ราคาร่วมกับเกณฑ์อื่น
- อสังหาริมทรัพย์ ใช้เกณฑ์ราคา







ขั้นตอนที่ 1

การจัดทำแผน การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี



แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ม.11)

- ต้องทำ “แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี”
- ประกาศในระบบ e-gp และหน่วยงานของรัฐ
- ปิดประกาศโดยเปิดเผย



หลักเกณฑ์ วิธีการ รายละเอียด และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไป
ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ม.11)



เว้นแต่

1. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- กรณีจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.56(1)(ค)
- กรณีพัสดุที่ใช้ในราชการลับตาม ม.56(1)(จ)



2. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตาม ม. 56(2)(ข)
- กรณีจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินตาม ม.56(2)(ง)
- กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดตาม ม.56(2)(ฉ)

3. งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- กรณีที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตาม ม.70(3)(ข)
- กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตาม ม.70(3)(ฉ)

4. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตาม ม.82(3)

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ส่วนที่ 5 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

1

ให้เริ่มจัดทำแผนฯ
ได้เมื่อใด

- เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว
- ให้เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

2

ในแผนฯ อย่างน้อย
ต้องมีรายการ ดังนี้

1. ชื่อโครงการ
2. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
3. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
4. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 13

ข้อ 11

3

เสนอขอความเห็นชอบแผนฯ

ให้เสนอแผนฯ เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 12

4

ประกาศเผยแพร่แผนฯ

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนฯ ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว
- ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และปิดประกาศโดยเปิดเผยที่สำนักงาน
- เว้นแต่กรณีที่มีบัญญัติไว้ตามมาตรา 11 วรรคหนึ่ง

7

การเปลี่ยนแปลงแผนฯ

1. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายจัดทำรายงาน / ระบุเหตุผลความจำเป็นที่เปลี่ยน
2. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบแผนให้ประกาศเผยแพร่ใน website ตามข้อ 11 วรรคสามต่อไป

6

การเตรียมจัดซื้อจัดจ้าง

หลังจากเผยแพร่แผนฯ ให้จัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบ เพื่อให้พร้อมที่จะลงนามสัญญา/ข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

5

หากหน่วยงานของรัฐไม่ประกาศแผนในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างโครงการนั้นได้

สิ่งที่ต้องคำนึงในการจัดทำแผน

งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

งบดำเนินงาน

- ค่าใช้สอย (การจ้างบริการ การเช่าทรัพย์สิน การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน)
- ค่าวัสดุ
- ค่าสาธารณูปโภค (ที่รัฐไม่ได้ผูกขาดและมีการแข่งขัน)

งบลงทุน

- ค่าครุภัณฑ์
- ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

งบรายจ่ายอื่น ที่เบิกจ่ายในลักษณะดังกล่าว ข้างต้น, หรือการจ้างที่ปรึกษา

การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 20

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

○ หน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบงบประมาณ เมื่อใด ?

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ทศ๔



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
และบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒

๐ หน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ เมื่อใด ?

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ โดยได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เห็นสมควรข้อมความเข้าใจและกำหนด แนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้การเตรียมการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุก่อนพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลใช้บังคับ กรณีต่างๆ ดังนี้

๑. การที่ถือว่าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบกระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ได้แก่กรณีดังต่อไปนี้

๑.๑ กรณีเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หมายความว่า เมื่ออนุกรรมการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รายหน่วยงานของรัฐเป็นที่สิ้นสุดแล้วก่อนที่จะนำเสนอ คณะกรรมการวิสามัญฯ

○ หน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ เมื่อใด ?

๑.๒ กรณีเป็นเงินงบประมาณรายจ่าย งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หมายความว่า หน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณรายจ่าย งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ที่หน่วยงานของรัฐได้รับการอนุมัติแล้ว

๑.๓ กรณีเป็นเงินงบประมาณเบิกแทนกัน หมายความว่า หน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้ว และหน่วยงานผู้เบิกแทนได้ยื่นแบบใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกันต่อกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี และกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดได้ตรวจสอบรายการถูกต้องและมีเงินประจำงวดเพียงพอแล้ว

๑.๔ กรณีเป็นเงินงบประมาณที่ต้องดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ซึ่งตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ เกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติให้โอนและหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายแล้ว หรือสำนักงบประมาณได้อนุมัติแล้ว แล้วแต่กรณี

๒. ตามข้อ ๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณตามข้อ ๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทั้งปีและประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นและให้หน่วยงานของรัฐรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว กล่าวคือ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นตอนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่ ขั้นตอนการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อ ๓

๐ หน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบงบประมาณ เมื่อใด ?

๓. ให้หน่วยงานของรัฐที่จะจัดซื้อจัดจ้างกำหนดเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนการจัดซื้อจัดจ้างไว้ด้วยว่า การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าวหน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดหาได้

ทั้งนี้ การลงนามในสัญญาให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคสอง

๔. ในการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e – GP) หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องระบุดำเนินการและรหัสแหล่งของเงิน แต่ทั้งนี้หน่วยงานของรัฐต้องบันทึกรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินให้แล้วเสร็จก่อนการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

○ หน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ เมื่อใด ?

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๑๔



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๗ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีมิได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๐ หน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ เมื่อใด ?

๑. กรณีหน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยมิได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แต่ใช้จ่ายจากเงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นต้น การที่จะถือว่าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ หมายความว่า เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ ข้อกำหนด หรือแนวทางปฏิบัติว่าด้วยงบประมาณของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ แล้ว

๒. เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณตามข้อ ๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และให้หน่วยงานของรัฐรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว กล่าวคือ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นตอนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ทั้งนี้ การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคสอง

ขั้นตอนที่ 2

การจัดทำ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง



ผู้มีหน้าที่จัดทำรายงาน



“เจ้าหน้าที่”

ช่วงเวลาในการจัดทำรายงาน



ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

○ ประเภทของรายงาน

- รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 22 หรือ 23 แล้วแต่กรณี)
- รายงานขอเช่าสังหาริมทรัพย์ (ระเบียบฯ ข้อ 92 ประกอบข้อ 22)
- รายงานขอเช่าอสังหาริมทรัพย์ (ระเบียบฯ ข้อ 94)
- รายงานขอแลกเปลี่ยน (ระเบียบฯ ข้อ 97)
- รายงานขอจ้างที่ปรึกษา (ระเบียบฯ ข้อ 104)
- รายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน (ระเบียบฯ ข้อ 140)

ผู้มีอำนาจ
ให้ความเห็นชอบรายงาน



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

○ รายงานขอซื้อ หรือขอจ้าง หรือขอเช่าสังหาริมทรัพย์

ระเบียบฯ ข้อ 22

อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้



1

เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

2

ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูป
รายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

3

ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

4

วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้
ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

5

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

6

วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

7

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

8

ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ
หรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

กรณีไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ ได้แก่

1

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ ที่ไม่อาจคาดหมาย
ได้ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1)(ค)

2

หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน
ตามความในมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ง)

3

หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตาม
ความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้

กฎกระทรวง กำหนดวงเงินเล็กน้อย ได้แก่ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น

จะทำรายงาน ตามวรรคหนึ่ง

เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

วิธีปฏิบัติ



๐ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 22

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

๐ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 22

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๐ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 22

๑. ใช้กับการณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง
ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงาน
ขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป
๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าว
เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม



รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 ตอนที่ ๓๓ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไว้นิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร

ลำดับ	รายการ
4	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้าย มาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพัก ที่ทางราชการจัดไว้ให้

ลำดับ	รายการ
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็ก ที่อยู่ในสงเคราะห์ของราชทางการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

การจัดทำขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง



○ ประเด็นศึกษา

1. จัดทำเมื่อใด ?
2. ใครมีหน้าที่จัดทำ ?
3. จัดทำอย่างไร ?
4. ผลของการจัดทำขอบเขตของงาน หรือ
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ?



พัสดุ/บริการ
ที่มีคุณภาพ

คู่สัญญา
ที่มีศักยภาพ

ประโยชน์สูงสุด
ที่ราชการจะได้รับ

ราชการไม่ซื้อ/จ้าง
สูงเกินจริง

งานซื้อ : รายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะ

งานจ้าง : รายละเอียด
ของงาน

งานก่อสร้าง : แบบรูป
รายการละเอียด

คุณสมบัติ
ผู้เสนอราคา

เงื่อนไข
ในการจัดซื้อ
จัดจ้าง

ราคากลาง

- สอดคล้องงบประมาณและความต้องการของผู้ใช้ / ไม่เกินความจำเป็น
- ไม่ขัดกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง
- ความหมายชัดเจน ไม่กำกวม / ศัพท์เทคนิคหรือศัพท์เฉพาะ
ให้อธิบายความให้ชัดเจน / มีความยืดหยุ่น
- กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นเอกสารสำหรับการตรวจสอบ
ให้ครบถ้วน

- ถูกต้องตาม พ.ร.บ. มาตรา 4
- ถูกต้องตามวิธีการที่
กรมบัญชีกลางกำหนด
(ว. 453 แนวทางปฏิบัติ
ของกรมบัญชีกลาง)

คณะกรรมการ

หัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ



แต่งตั้ง / มอบหมาย



เจ้าหน้าที่



บุคคลใดบุคคลหนึ่ง

○ การซื้อหรือจ้างทั่วไป

- ระเบียบฯ ข้อ 21 วรรคหนึ่ง
- จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

○ การจ้างที่ปรึกษา

- ระเบียบฯ ข้อ 103 วรรคหนึ่ง
- จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
- กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

○ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

- ระเบียบฯ ข้อ 139 วรรคหนึ่ง
- จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ



องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ
ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม



การจัดทำแบบรูป งานก่อสร้าง

➤ พ.ร.บ. มาตรา 60

- ก่อนดำเนินการจ้างงานก่อสร้าง
- ต้องจัดให้มีแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
- โดยจะทำเองหรือจ้างออกแบบก็ได้

➤ ระเบียบฯ ข้อ 21 วรรคสาม

- ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
- จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

➤ ระเบียบฯ ข้อ 131

- ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่นใด
- ไม่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หรือมีแต่ไม่สามารถออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้เอง
- อาจขอความร่วมมือกับกรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากร หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก่อนก็ได้



หลักเกณฑ์ที่ต้องคำนึงถึง

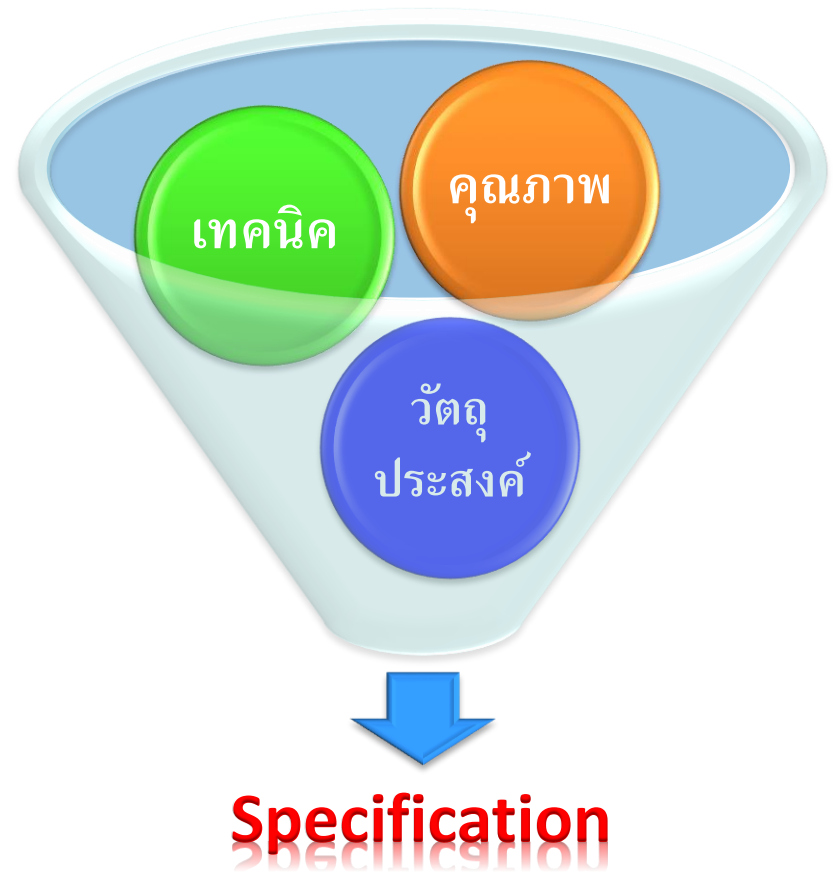
การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ตาม พ.ร.บ. มาตรา 9)



ห้าม กำหนดใกล้เคียงยี่ห้อใด
ยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใด
รายหนึ่งโดยเฉพาะ



เว้นแต่ มียี่ห้อเดียว หรือต้องใช้
อะไหล่ของยี่ห้อใด ให้ระบุยี่ห้อนั้น
ได้



การระบุ

ยี่ห้อรถ

ประจำ

ตำแหน่ง



ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๔๘

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๖ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อความเข้าใจการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของรถประจำตำแหน่ง

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙ บัญญัติว่า “การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้นหน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียว หรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้” ประกอบกับมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้นหน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่ (๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก (ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ” โดยที่เจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติฯ ต้องการให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดความโปร่งใสจึงห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้ อย่างไรก็ตาม มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ง) ได้กำหนดเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก กรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ดังนั้น การซื้อหรือเช่ารถประจำตำแหน่งซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดหาให้กับผู้มีสิทธิได้รถยนต์ประจำตำแหน่ง โดยลักษณะของการใช้งาน หากจำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ เพื่อให้ได้รถที่คุณภาพดีเหมาะสมกับการใช้งานของผู้มีสิทธิได้รถยนต์ประจำตำแหน่ง ก็ย่อมสามารถกระทำได้

การระบุคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของหรือยี่ห้อสิ่งของ ในงานก่อสร้าง

งานก่อสร้าง



มติ ครม. 23 มี.ค. 20

(ที่ สร 0203/ว 52 ลว. 28 มี.ค. 20)

กำหนดรายการในการก่อสร้าง

เดิม

1. มี มอก. หรือ กระทรวง
อุตสาหกรรมรับรองแล้ว หรือ
มีมาตรฐานที่ส่วนราชการอื่น
กำหนดไว้ ก็ให้ระบุตาม
มาตรฐานนั้นได้ ตามความ
จำเป็น

2. **กรณียังไม่มีมาตรฐาน** ถ้าส่วนราชการ
จำเป็นต้องใช้สิ่งของที่เห็นว่ามีคุณภาพดี
เป็นที่นิยมใช้ในขณะนั้น และจำเป็นต้อง
ระบุชื่อยี่ห้อสิ่งของ ก็ให้ระบุได้
**แต่ ต้องให้มากที่สุดเท่าที่จะสามารถ
ระบุได้ และสิ่งของที่มีคุณภาพเทียบเท่ากัน
ก็ให้ใช้ได้ด้วย**

○ ปัจจุบันยังคงใช้บังคับอยู่ตาม พ.ร.บ. มาตรา 122

การระบุคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของหรือยี่ห้อสิ่งของ

ชื่อ



มติ ครม. ตามหนังสือ

ที่ สร 0403/ว 93 ลว. 7 พ.ย. 12 และ
ที่ สร 0203/ว 157 ลว. 27 ธ.ค. 19

คุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของ

*** ห้าม ***

1. กำหนดให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง
2. ระบุยี่ห้อสิ่งของที่จะซื้อ เว้นแต่ ที่มีข้อยกเว้นไว้ เช่น ยารักษาโรค เครื่องอะไหล่ เป็นต้น

○ ปัจจุบันกำหนดไว้ใน พ.ร.บ. มาตรา 9 แล้ว

หลักเกณฑ์ที่ต้องคำนึงถึง

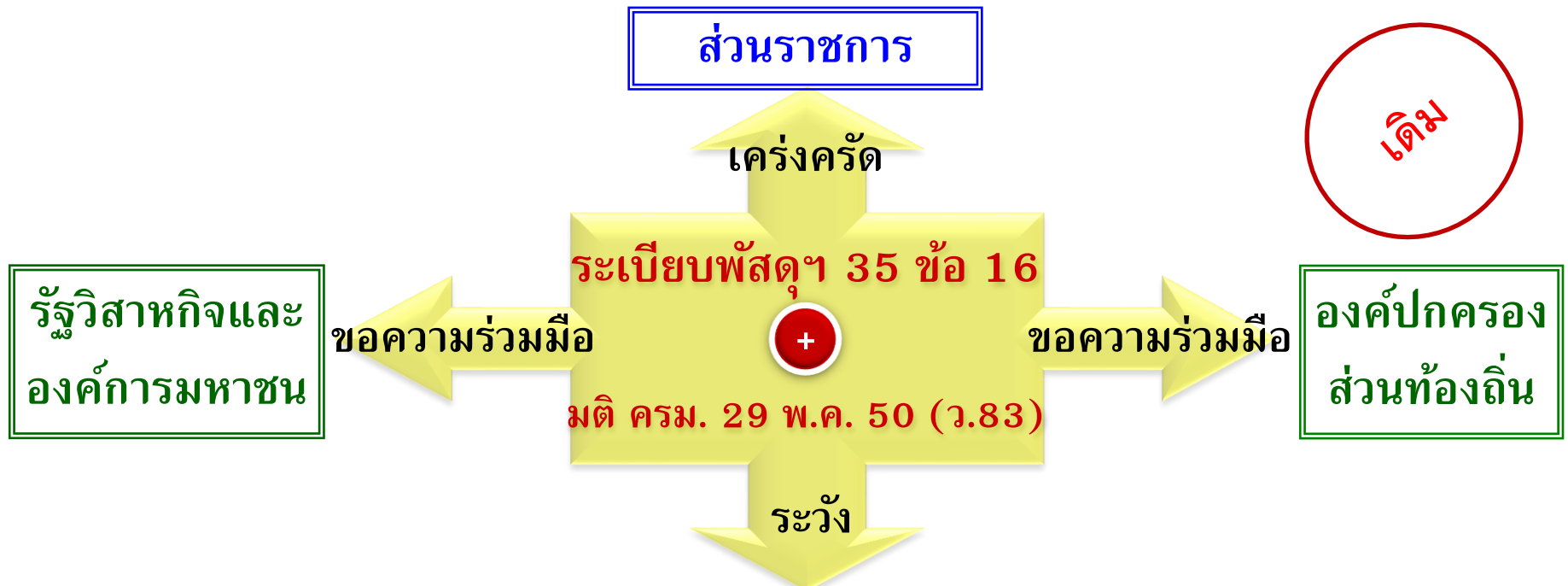
การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ตามระเบียบฯ ข้อ 21 วรรคสอง)

- เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
- หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) แล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างตาม มอก. หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้
- หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศ มอก. แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ

1 มติ ครม. 21 เม.ย. 52 - ด่วนที่สุด ที่ นร 0505/ว 89 ลว. 28 เม.ย. 52 **

เรื่อง ข้อเสนอมาตรการเพื่อลดผลกระทบจากปัญหาวิกฤตเศรษฐกิจ ต่อภาค
อุตสาหกรรมไทย (การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทย)



ไม่ให้ขัดหรือแย้ง กับข้อตกลงระหว่างประเทศ Ex. ข้อตกลงขององค์การการค้าโลก การประกวดราคานานาชาติ เป็นต้น

○ ปัจจุบันยังคงใช้บังคับอยู่ตาม พ.ร.บ. มาตรา 122

การใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ

เดิม

2 มติ ครม. 29 พ.ค. 50 - ที่ นร 0505/ว 83 ลว. 30 พ.ค. 50 **

1. การจัดหาวัสดุที่มีผลิตในประเทศ

1.1 ให้องค์กรของรัฐใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ และถือปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานผู้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ถ้าไม่มีวัสดุที่ผลิตในประเทศ ให้จัดหาตามหลักเกณฑ์ปกติ

1.2 กรณีต่อไปนี้ ให้เสนอรัฐมนตรีพิจารณา

** ถ้ามีวัสดุที่ผลิตในประเทศ แต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีน้อยราย หรือจำเป็นต้องใช้วัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ หรือจะต้องนำเข้าจากต่างประเทศในกรณีเป็นประโยชน์ยิ่งกว่า

○ ปัจจุบันยังคงใช้บังคับอยู่ตาม พ.ร.บ. มาตรา 122

การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ

เดิม

ข้อยกเว้น **การเจ้าหน้าที่มีวงเงินไม่สูง ให้เป็นความรับผิดชอบของ หัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ ที่จะพิจารณาอนุมัติได้ 2 กรณี ดังนี้**

- 1) เป็นการจัดหาอะไหล่ ที่จำเป็นต้องระบุชื่อ คุณลักษณะเฉพาะ และ จำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ
- 2) เป็นการเจ้าหน้าที่มีวงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท หรือ ราคาพัสดุที่นำเข้า จากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท

2. การใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ หรือนำเข้าจากต่างประเทศ
หมายถึง **การใช้ หรือ การนำเข้าพัสดุที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว** จาก
ต่างประเทศไม่ว่าจะนำเข้าโดยคู่สัญญาหรือบุคคลอื่นใด

○ ปัจจุบันยังคงใช้บังคับอยู่ตาม พ.ร.บ. มาตรา 122

พัสดุที่ผลิตในประเทศ

เดิม

พัสดุที่ผลิตในประเทศ

หมายความว่า

**** ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย (ระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 5)**

**** หมายความว่ารวมถึง ผลิตภัณฑ์ที่ได้จากการประกอบหรือขึ้นรูปในประเทศไทยด้วย (การวินิจฉัยของ กวพ.)**

**** การตรวจสอบว่า พักสดุที่จะซื้อหรือจ้างทำมีผู้ผลิตหรือรับจ้างในประเทศไทยหรือไม่ ต้องตรวจสอบจาก **กรมโรงงานอุตสาหกรรม****

การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของภาครัฐ

เดิม

1

มติคณะรัฐมนตรี
22 มกราคม 2551

เห็นชอบตามข้อเสนอของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของภาครัฐ

มอบหมายให้กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) รับไปพิจารณาปรับปรุงระเบียบพัสดุฯ 35 เพื่อให้การใช้มาตรการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของภาครัฐ และ (ร่าง) แผนส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของภาครัฐ พ.ศ. 2551 - 2554 มีความสอดคล้องกัน

○ ปัจจุบันยังคงใช้บังคับอยู่ตาม พ.ร.บ. มาตรา 122

การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของภาครัฐ

เดิม

2

หนังสือกรมบัญชีกลาง
ด่วนที่สุด ที่ กค (กwp)
0421.3/ว 287
ลงวันที่ 29 ส.ค. 2551

**** ขอให้ส่วนราชการภายใต้ระเบียบพัสดุฯ 35
จัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับ
สิ่งแวดล้อม ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า
และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของ
หน่วยงานภาครัฐ และ (ร่าง) แผนส่งเสริม**

**การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของภาครัฐ พ.ศ.
2551 - 2554 ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

**** สินค้าและบริการใดที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้างตามเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตร
กับสิ่งแวดล้อม หรือได้รับฉลากเขียว หรือได้รับใบไม้เขียว ให้ดำเนินการตาม
คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรม
ควบคุมมลพิษ และอยู่ภายใต้บังคับระเบียบพัสดุฯ 35 ข้อ 16 และต้องไม่ขัดหรือ
แย้งกับระเบียบพัสดุฯ 35 ****

รายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ ที่หน่วยงานจัดทำในขั้นตอนการตั้งงบประมาณ

Spec.

○ ในขั้นตอนการขอตั้ง
งบประมาณ

- งานซื้อ / จ้าง ทั่วไป
- งานจ้างก่อสร้าง

Conceptual design

○ ในขั้นการจัดหา

- งานซื้อ / จ้าง ทั่วไป
- งานจ้างก่อสร้าง

Detail design

○ สามารถนำมาใช้ประกอบการจัดทำ spec. ของหน่วยงานได้

รายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ ของหน่วยงานกลาง

Specification

**** Spec. หน่วยงานกลาง ****

- สำนักงบประมาณ

- กระทรวงดิจิทัล

เพื่อเศรษฐกิจและสังคม

**** Spec. ตามความต้องการ
ของหน่วยงานที่จะจัดหา
พัสดุ ****

สารบัญ

คำนำ	หน้า
บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์	
1 ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	2 - 3
2 ครุภัณฑ์การเกษตร	4 - 5
3 ครุภัณฑ์การแพทย์	6 - 7
4 ครุภัณฑ์การศึกษา	8 - 8
5 ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	9 - 10
6 ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	11 - 12
7 ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	13 - 13
8 ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	14 - 17
9 ครุภัณฑ์โรงงาน	18 - 19
10 ครุภัณฑ์สำนักงาน	20 - 23
11 ครุภัณฑ์สำรวจ	24 - 24
12 ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์	25 - 25
อุปกรณ์เฉพาะสิ่งปลูก	
1 ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	27 - 38
2 ครุภัณฑ์การเกษตร	39 - 45
3 ครุภัณฑ์การแพทย์	46 - 60
4 ครุภัณฑ์การศึกษา	61 - 62
5 ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	63 - 65
6 ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	66 - 69
7 ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	70 - 71
8 ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	72 - 80
9 ครุภัณฑ์โรงงาน	81 - 83
10 ครุภัณฑ์สำนักงาน	87 - 89
11 ครุภัณฑ์สำรวจ	90 - 97
12 ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์	98 - 100



บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์

สำนักมาตรฐานงบประมาณ 1
สำนักงบประมาณ
สิงหาคม 2559

ลำดับ ที่	ประเภท/รายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	หมายเหตุ
8.5	รถยนต์ตรวจการณ์ ปริมาตรกระบอกลูบ ไม่ต่ำกว่า 2,000 - 3,000 ซีซี	คัน		
8.5.1	เครื่องยนต์เบนซิน			
	- แบบขับเคลื่อน 2 ล้อ		1,440,000	
	- แบบขับเคลื่อน 4 ล้อ		1,563,000	
8.5.2	เครื่องยนต์ดีเซล			
	- แบบขับเคลื่อน 2 ล้อ		1,198,000	
	- แบบขับเคลื่อน 4 ล้อ		1,489,000	
8.6	รถพยาบาล (รถตู้) ปริมาตรกระบอกลูบ ไม่ต่ำกว่า 2,400 ซีซี	คัน	2,000,000	
8.7	รถพยาบาลฉุกเฉิน (รถกระบะ) ปริมาตรกระบอกลูบ ไม่ต่ำกว่า 2,400 ซีซี	คัน	1,000,000	
8.8	รถจักรยานยนต์	คัน		
8.8.1	ขนาด 110 ซีซี แบบเกียร์ธรรมดา		38,000	
8.8.2	ขนาด 110 ซีซี แบบเกียร์อัตโนมัติ		44,000	
8.8.3	ขนาด 120 ซีซี		51,000	
8.8.4	ขนาด 150 ซีซี		77,000	
8.8.5	ขนาด 250 ซีซี		138,000	

ชื่อครุภัณฑ์	คุณลักษณะเฉพาะสิ่งเซป
8.5 รถยนต์ตรวจการณ์ ปริมาตรกระบอกลูบ ไม่ต่ำกว่า 2,000 - 3,000 ซีซี (เบนซิน หรือ ดีเซล)	<ol style="list-style-type: none"> 1) เป็นรถยนต์นั่ง 4 ประตู (เข้า - ออก) 2) เป็นราคารวมเครื่องปรับอากาศ พัดลมกรองแสง และป้องกันสนิม 3) มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกมาตรฐาน คือ เครื่องปรับอากาศ วิทยุเทป และอุปกรณ์มาตรฐานโรงงาน
8.6 รถพยาบาล (รถตู้) ปริมาตรกระบอกลูบ ไม่ต่ำกว่า 2,400 ซีซี	<ol style="list-style-type: none"> 1) เครื่องยนต์ดีเซล 4 สูบ พร้อมอุปกรณ์ตามมาตรฐาน 2) ประตูด้านหลัง ปิด - เปิด สำหรับยกเตียงผู้ป่วยเข้า - ออก 3) มีตู้เก็บห่อ บรรจุก๊าซไม่น้อยกว่า 2 ห่อ พร้อมที่แขวนน้ำเกลือ 4) ห้องพยาบาลมีตู้ใส่อุปกรณ์และเวชภัณฑ์ 5) มีวิทยุคมนาคม VHF/FM 25 วัตต์พร้อมอุปกรณ์ 6) เครื่องสัญญาณไฟฉุกเฉินพร้อมเครื่องขยายเสียง 7) คุณลักษณะเฉพาะอุปกรณ์การแพทย์ประกอบ <ol style="list-style-type: none"> (1) เตียงนอนโลหะผสม แบบมีล้อเข็น ปรับเป็นรถเข็นได้ (2) ชุดช่วยหายใจชนิดใช้มือบีบสำหรับเด็กและผู้ใหญ่ (3) เครื่องส่งกลองเสียงและเครื่องดูดของเหลวใช้กับไฟรดยนต์ (4) เครื่องวัดความดันโลหิตชนิดติดผนัง (5) ชุดป้องกันกระดูกคอเคลื่อน (6) ชุดเฝือกลม (7) ชุดให้ออกซิเจน แบบ Pipe Line สำหรับส่งท่อก๊าซ (8) อุปกรณ์คานหลังชนิดสั้น (9) เก้าอี้เคลื่อนย้ายผู้ป่วยชนิดพับเก็บได้ (10) เครื่องกระดูกหัวใจอัตโนมัติ (11) เครื่องช่วยหายใจอัตโนมัติ

○ สามารถนำมาใช้ประกอบการจัดทำ spec. ของหน่วยงานได้



ปรับขนาดตัวอักษร ก ก ก



ข่าวสารความเคลื่อนไหว

บริการประชาชน






มัลติมีเดีย

หน่วยงานของเรา

Digital Economy



■ **กระทรวงศึกษาธิการเพื่อเศรษฐกิจและสังคม**

หัวข้อ	ดาวน์โหลด
1. เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปี พ.ศ. 2556 ประกาศ ณ วันที่ 8 มีนาคม 2556	
2. เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปี พ.ศ. 2556 (เพิ่มเติม) ประกาศ ณ วันที่ 29 มีนาคม 2556	
3. เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปี พ.ศ. 2557 ประกาศ ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2557	
4. เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปี พ.ศ. 2558 ประกาศ ณ วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2558	
5. เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปี พ.ศ. 2558 (เพิ่มเติม) ประกาศ ณ วันที่ 25 สิงหาคม 2558	

1. เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย แบบที่ 1 ราคา 120,000 บาท

คุณลักษณะพื้นฐาน

- มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) แบบ 6 แกนหลัก (6 core) หรือดีกว่า สำหรับคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) โดยเฉพาะและมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาไม่น้อยกว่า 1 หน่วย
- หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) รองรับการประมวลผลแบบ 6 Memory ไม่น้อยกว่า 15 MB
- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด ECC DDR3 หรือดีกว่า มีขนาด
- สนับสนุนการทำงาน RAID ไม่น้อยกว่า RAID 0, 1, 5
- มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Disk) ชนิด SCSI หรือ SAS หรือ 7,200 รอบต่อนาที หรือ ชนิด Solid State Drives หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 2 หน่วย
- มี DVD-ROM หรือดีกว่า แบบติดตั้งภายใน (Internal) 1 หน่วย
- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 ไม่น้อยกว่า 2 ช่อง
- มีจอภาพแบบ LCD หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า 17 นิ้ว จำนวน
- มี Power Supply แบบ Redundant หรือ Hot Swap จำนวน

2. เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย แบบที่ 2 ราคา 310,000 บาท

คุณลักษณะพื้นฐาน

- มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) แบบ 8 แกนหลัก (8 core) (Server) โดยเฉพาะและมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาไม่น้อยกว่า 2 หน่วย
- หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) รองรับการประมวลผลแบบ 6 Memory ไม่น้อยกว่า 20 MB
- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด ECC DDR3 หรือดีกว่า ขนาด
- สนับสนุนการทำงาน RAID ไม่น้อยกว่า RAID 0, 1, 5
- มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Disk) ชนิด SCSI หรือ SAS ที่มีคว
- นาทิ หรือ ชนิด Solid State Drives หรือดีกว่า และมีความจุไม่
- 4 หน่วย
- มี DVD-ROM หรือดีกว่า แบบติดตั้งภายใน (Internal) 1 หน่วย

เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

34. เครื่องพิมพ์ชนิด Dot Matrix Printer แบบแคสเรียน ราคา 22,000 บาท

คุณลักษณะพื้นฐาน

- มีจำนวนหัวพิมพ์ไม่น้อยกว่า 24 เข็ม
- มีความกว้างในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 80 คอลัมน์ (Column)

24

ขนาด 10 ตัวอักษรต่อนิ้ว ได้ไม่น้อยกว่า 300 ตัวอักษรต่อวินาที
อักษรแบบละเอียดขนาด 10 ตัวอักษรต่อนิ้ว ได้ไม่น้อยกว่า 100 ตัวอักษรต่อ

มพ์แบบ Enhanced Graphics ไม่น้อยกว่า 360 X 360 จุดต่อนิ้ว
e) แบบ Parallel หรือ USB 1.1 หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
out Buffer ไม่น้อยกว่า 128 KB

ix Printer แบบแคสเรียน ราคา 23,000 บาท

กว่า 24 เข็มพิมพ์
ไม่น้อยกว่า 136 คอลัมน์ (Column)
ขนาด 10 ตัวอักษรต่อนิ้ว ได้ไม่น้อยกว่า 300 ตัวอักษรต่อวินาที
อักษรแบบละเอียด ขนาด 10 ตัวอักษรต่อนิ้ว ได้ไม่น้อยกว่า 100 ตัวอักษรต่อ

มพ์แบบ Enhanced Graphics ไม่น้อยกว่า 360 X 360 จุดต่อนิ้ว
put Buffer ไม่น้อยกว่า 128 KB
e) แบบ Parallel หรือ USB 1.1 หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง

INKJET Printer) ราคา 4,300 บาท

มพ์ขาวดำไม่น้อยกว่า 1,200x1,200 dpi
ฟัสไม่น้อยกว่า 4,800x1,200 dpi
งขาวดำไม่น้อยกว่า 30 หน้าต่อนาที หรือ 15 ภาพต่อนาที
งสีไม่น้อยกว่า 20 หน้าต่อนาที หรือ 10 ภาพต่อนาที
e) แบบ Parallel หรือ USB 2.0 หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
tter, Legal และ Custom โดยคาดโถงกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 100 แผ่น

ละคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ณ วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2558

ข้อเสนอแนะประกอบการพิจารณา

1. การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์หรือครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทน ต้องผ่านการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
2. เกณฑ์ราคากลางนี้เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%) แล้ว และมีการรับประกันผลิตภัณฑ์เป็นระยะเวลา ไม่น้อยกว่า 1 ปี
3. เกณฑ์ราคากลางนี้เป็นราคาที่รวมค่าขนส่งและติดตั้งแล้ว ยกเว้นในพื้นที่ห่างไกล หรือพื้นที่ทุรกันดาร หรือ พื้นที่เสี่ยงภัย หรือเหตุผลความจำเป็นอื่นๆ ให้พิจารณาตามความเหมาะสม
4. คุณลักษณะพื้นฐานตามเกณฑ์ราคากลางนี้เป็นคุณลักษณะขั้นต่ำ (Minimum Requirement) ภายใน ราคาที่กำหนด
5. ให้พิจารณาใช้งานซอฟต์แวร์ประเภท Open Source แทนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประเภท ซอฟต์แวร์สำหรับสำเร็จรูป
6. ควรพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในส่วนของอุปกรณ์ (Hardware) จากผู้ผลิตที่ได้รับมาตรฐานด้าน ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
7. ในการพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในส่วนของอุปกรณ์ (Hardware) ให้คำนึงถึงผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมในด้านต่างๆ เช่น การลดการใช้วัสดุที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Material Selection), การออกแบบเพื่อง่ายต่อการจัดการซากเครื่องใช้หมดอายุ (Design for End of Life), การยืดอายุการใช้งาน (Product Longevity/ Life Cycle Extension), การอนุรักษ์ พลังงาน (Energy Conservation), การบริหารจัดการซาก (End of Life Management), สมรรถนะด้าน สิ่งแวดล้อมขององค์กร (Corporate Performance) หรือ บรรจุภัณฑ์ (Packaging) เป็นต้น
8. ควรพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในส่วนของอุปกรณ์ (Hardware) ที่ได้รับมาตรฐานด้านการ ประสิทธิภาพใช้งาน
9. ควรพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในส่วนของอุปกรณ์ (Hardware) ที่ได้รับมาตรฐานด้านการ ป้องกันการรบกวนของคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าที่จะไปรบกวนอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ
10. ควรพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในส่วนของอุปกรณ์ (Hardware) ที่ได้รับมาตรฐานด้านความ ปลอดภัยต่อผู้ใช้งาน
11. ควรพิจารณาจัดหาเครื่องพิมพ์ที่มีราคาต่อหน้าพิมพ์ขาว-ดำที่ปริมาณการพิมพ์ต่อแผ่นร้อยละ 5 ของหน้ากระดาษขนาด A4 ดังนี้
 - เครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึก (INKJET Printer) ราคาไม่ควรเกิน 0.80 บาทต่อแผ่น
 - เครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึก (INKJET Printer) สำหรับกระดาษขนาด A3 ราคาไม่ควรเกิน 0.93 บาทต่อ แผ่น
 - เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์/ชนิด LED ขาวดำ (18 หน้า/นาที) ราคาไม่ควรเกิน 1.47 บาทต่อแผ่น
 - เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์/ชนิด LED ขาวดำ (30 หน้า/นาที) ราคาไม่ควรเกิน 1.06 บาทต่อแผ่น

เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ณ วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2558

สามารถนำมาใช้ประกอบการจัดทำ spec ของหน่วยงานได้

○ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ม.64 และ ว.410)

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

○ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ(ม.64 และ ว.410)

หลักเกณฑ์ที่ต้องคำนึงถึง

7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพ
8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
11. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้ลงนามเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
12. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
13. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
14. ต้องมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างก่อสร้างในวงเงินไม่น้อยกว่าบาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนที่.....เชื่อถือ



ข่าวสำนักงาน ป.ป.ช.

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

ศูนย์กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
ถนนนนทบุรี อำเภอนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๓๓๐๐๐ โทร. ๐๒-๕๒๘-๔๘๐๐ ต่อ ๔๒๓๒, ๔๒๓๔ โทรสาร ๐๒-๕๒๘-๔๘๓๒
สายด่วน ป.ป.ช. ๑๒๐๕ www.nacc.go.th

การยกเลิกการยื่นแบบแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายของโครงการ (บข.๑) ต่อกรมสรรพากร

ด้วยพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ได้ยกเลิกพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมีผลเป็นการยกเลิกประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งออกตามความในมาตรา ๑๐๓/๗ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ บุคคลหรือนิติบุคคลที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐจึงไม่มีหน้าที่จัดทำและยื่นแบบแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายของโครงการ (บข.๑) ต่อกรมสรรพากร ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติดังกล่าวอีกต่อไป จึงขอประชาสัมพันธ์มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ



กรณีความเป็นนิติบุคคล

- งานก่อสร้าง วงเงินตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป
ผู้เสนอราคา ต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

- มติ ครม. 6 มิ.ย. 21 – ด่วนมาก ที่ สร 0203/ว 80
ลว. 8 มิ.ย. 21

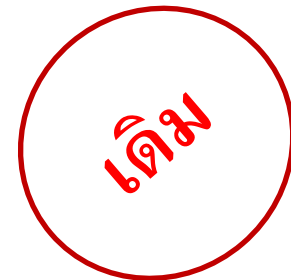


กำหนดไว้ในหนังสือคณะกรรมการนโยบายการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค
(กนบ) 0405.2/ว 410 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2560

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ



กรณีผลงาน เพื่อให้ได้ทราบถึงศักยภาพของผู้รับจ้าง



➤ งานก่อสร้าง

○ กำหนดขั้นต่ำได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณ
หรือวงเงินประมาณการ

○ หนังสือ ที่ นร (กwp) 1305/ว 7914 ลว. 22 ก.ย. 43 ประกอบกับ

○ มติ ครม. 28 ธ.ค. 36 – ด่วนมาก นร 0202/ว 1 ลว. 3 ม.ค. 37

➤ ต้องเป็นผลงานในสัญญาเดี่ยวนั้นๆ ตามหนังสือ นร (กwp) 1204/
ว. 11441 ลว. 28 พ.ย. 39

○ ปัจจุบันยังคงใช้บังคับอยู่ตาม พ.ร.บ. มาตรา 122

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- การพิจารณาผลงานประเภทเดียวกัน
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ที่ กค (กวจ) 0405.2/027711 ลงวันที่ 6 ก.ค. 61

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า โดยหลักการ การกำหนดผลงานการก่อสร้างมีวัตถุประสงค์นอกจากจะให้ได้ตัวผู้รับจ้างที่มีประสิทธิภาพของงานก่อสร้างในประเภทเดียวกันแล้ว ต้องคำนึงถึงมูลค่าของราคาค่างานที่ผู้รับจ้างมีประสิทธิผลของงานก่อสร้างในประเภทเดียวกัน และคำนึงถึงมูลค่าของราคาค่างานที่ผู้รับจ้างเคยดำเนินการมาแล้วด้วย ซึ่งการที่จะเห็นถึงขีดความสามารถนี้ได้ ย่อมจะต้องเป็นการบริหารงานภายใต้การจ้างครั้งเดียว มิใช่การจ้างในหลายๆ ครั้งมารวมกัน ดังนั้น ผลงานที่นำมายื่นจึงต้องเป็นผลงานของผู้รับจ้างในสัญญาเดียวเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

คุณสมบัติของผู้ข้อเสนอ

- การพิจารณาผลงานประเภทเดียวกัน
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ที่ กค (กวจ) 0405.2/027711 ลงวันที่ 6 ก.ค. 61

โดย “ผลงานการก่อสร้างประเภทเดียวกัน” หมายความว่า งานก่อสร้างที่ใช้เทคนิคในการก่อสร้างต้องเหมือนกันของโครงสร้างหลักเป็นประเภทเดียวกัน และลักษณะการใช้งานก่อสร้างต้องเหมือนกันที่เป็นประเภทเดียวกับเอกสารประกวดราคา ซึ่งการกำหนดผลงานเป็นดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ในการกำหนดเรื่องผลงานดังกล่าว

อย่างไรก็ดี ในการพิจารณาความหมายของผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างควรพิจารณาจากองค์ประกอบต่างๆ เช่น

๑. ลักษณะของการใช้งานก่อสร้างต้องเหมือนกัน หรือไม่
๒. โครงสร้างหลักของงานก่อสร้างเป็นประเภทเดียวกัน หรือไม่
๓. งานก่อสร้างที่ใช้เทคนิคในการก่อสร้างเหมือนกัน หรือไม่

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ



กรณีผลงาน

งานก่อสร้าง (ต่อ)



- ผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง หมายถึง ผลงานที่ใช้เทคนิคในการดำเนินการอย่างเดียวกัน
- เป็นผลงานที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาที่ได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
- ต้องเป็นผลงานที่กระทำสัญญากับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างโดยตรง ไม่ใช่ผลงานอันเกิดจากการรับจ้างช่วง

(แนววินิจฉัยของ กวพ.)

ห้ามกำหนดคุณสมบัติผู้เข้าเสนอราคา ดังนี้

หนังสือแจ้งเวียนของสำนักนายกรัฐมนตรี
ที่ นร (กwp) 1305/ว.7914 ลว. 22 ก.ย. 43

เดิม

 ห้ามกำหนดคุณสมบัติผู้เข้าเสนอราคางานจ้างก่อสร้าง ดังนี้

☐ ห้ามกำหนดทุนจดทะเบียน

☐ ห้ามกำหนดว่าต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีผลกำไร

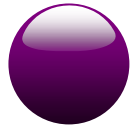
☐ หรือต้องมีเครื่องมือ เครื่องจักรอยู่ก่อน หรือขณะเข้าเสนอราคา

☐ ต้องมีหนังสือรับรองทางการเงินจากสถาบันการเงินมาแสดง
เป็นต้น

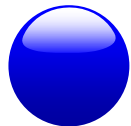
คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ



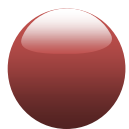
*** งานซื้อ / จ้าง ทั่วไป ***



ไม่มีหลักเกณฑ์เรื่องการกำหนดผลงาน



แต่หากจำเป็นต้องกำหนด ก็เป็นดุลยพินิจ
ของส่วนราชการที่จะอนุโลมนำหลักเกณฑ์
ของงานก่อสร้างมาใช้ได้
(แนววินิจฉัยของ กวพ.)



กรณีทุนจดทะเบียน กำหนดไม่ได้ (แนววินิจฉัยของ กวพ.)

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สิน ที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526

- ข้อ 7 ห้ามมิให้ส่วนราชการกำหนดเงื่อนไขในการประมูลซื้อ
ทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือให้เช่า ทรัพย์สิน โดยระบุให้ผู้ขาย ผู้รับ
จ้าง ผู้เช่าทรัพย์สิน หรือผู้ที่เป็นผู้สัญญาทางราชการต้องบริจาค
เงินหรือ ทรัพย์สินให้แก่ส่วนราชการนั้น

ส่วนราชการจะกำหนดเงื่อนไขในการประมูลตามวรรคแรกให้
มีการบริจาคทรัพย์สิน ประเภทอสังหาริมทรัพย์รวมทั้งทรัพย์สินที่
เป็นส่วนประกอบของอสังหาริมทรัพย์นั้นก็ได้ แต่จะต้องได้รับความ
เห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อน

เงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้าง

คุณสมบัติ ของหน่วยงาน

- การพิจารณาราคารวม / ราคาต่อรายการ / ราคาต่อหน่วย
 - การยื่นราคา
 - การให้หรือขายเอกสาร / แบบรูป
 - ระยะเวลาเข้าทำสัญญา
 - การแบ่งงวดงาน/เงิน
 - การส่งมอบงานและเบิกจ่ายเงินข้ามงวด
- ฯลฯ

กฎหมาย + ระเบียบฯ + หนังสือเวียน

- เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 - ราคาที่เสนอต้องรวมภาษี (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวง
 - ค่าปรับ
 - การประกันความชำรุดบกพร่อง
 - การจ่ายเงินล่วงหน้า
 - หลักประกันต่าง ๆ
 - การยึดหลักประกันการเสนอราคา
- ฯลฯ

กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

- กวดงาน/เงินต้องสัมพันธ์กัน
 - การจ้างบริการรักษาความปลอดภัย
- ฯลฯ

ผลของการกำหนด Spec. / คุณสมบัติ / เงื่อนไข

spec.

คุณสมบัติ

เงื่อนไข



- เอื้อประโยชน์ให้ **ซีห้อใดซีห้อหนึ่ง** (งานซื้อ)
- เอื้อประโยชน์ให้ **ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง** (งานจ้าง)

ไม่จำเป็น จะกระทำไม่ได้

ถ้าจำเป็น ดำเนินการได้ ตาม พ.ร.บ.
ม.56(1)(ง) หรือ ม.56(2)(ค)

การจัดทำราคากลาง

๐ ประเด็นศึกษา

1. กฎหมาย ประกาศ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำเมื่อใด ?
3. ใครมีหน้าที่จัดทำ ?
4. จัดทำอย่างไร ?
5. การประกาศราคากลาง ?
6. ผลของราคากลาง ?



○ กฎหมาย ประกาศ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 4 (นิยาม “ราคากลาง”) และ มาตรา 63
2. ประกาศคณะกรรมการราคากลางฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง (ประกาศราชกิจจานุเบกษาวันที่ 14 พ.ย. 60 มีผลใช้บังคับตั้งแต่ 15 พ.ย. 60)
 - แนวทาง วิธีปฏิบัติ และรายละเอียดประกอบกรลดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
 - หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร
 - หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน
 - หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 22(3) และ ข้อ 104(4)
4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.3/ว 453 ลงวันที่ 3 ต.ค. 61 เรื่อง แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ
 - คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ
5. แนววินิจฉัยที่สำคัญ

พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542
แก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

- มาตรา 103/7 วรรคหนึ่ง ให้นหน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้
- มาตรา 103/8 ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีหน้าที่รายงานต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 103/7 วรรคหนึ่ง

กรม. มีมติ 12 ก.พ. 56 และ
เห็นชอบให้หน่วยงานของรัฐ
เปิดเผยราคากลาง และ
การคำนวณราคากลางตามที่
คณะกรรมการ ป.ป.ช. เสนอ
ในการจัดซื้อจัดจ้าง
7 ประเภท

1. งานก่อสร้าง
 2. การจ้างออกแบบ
 3. การจ้างออกแบบ
 4. การจ้างที่ปรึกษา
 6. การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
 7. การจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้ใช้งานก่อสร้าง
- ** ให้ประกาศในการจัดซื้อจัดจ้าง
ที่มีวงเงินเกินกว่า 1 ล้านบาท ขึ้นไป
ไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง
ด้วยวิธีการใด ๆ ก็ตาม ****



คู่มือ

แนวทางการเปิดเผย
รายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ราคากลางและการคำนวณราคากลาง
(ฉบับแก้ไขปรับปรุง)

ศูนย์กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
สำนักงาน ป.ป.ช.
เดือนธันวาคม ๒๕๕๖

○ ราคากลาง จะจัดทำเมื่อใด ?

การซื้อ การเช่า :

เมื่อผู้มีอำนาจได้เห็นชอบหรืออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

การจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง :

เมื่อผู้มีอำนาจได้เห็นชอบหรืออนุมัติขอบเขตของงาน

การจ้างก่อสร้าง :

- หน่วยงานของรัฐออกแบบเอง ให้จัดทำราคากลางเมื่อผู้มีอำนาจได้เห็นชอบหรืออนุมัติแบบรูป รายการละเอียด
- กรณีขอความร่วมมือหน่วยงานของรัฐอื่นออกแบบให้ ให้จัดทำราคากลางเมื่อได้รับมอบแบบรูป รายการละเอียด
- กรณีจ้างออกแบบ ให้จัดทำเมื่อหน่วยงานของรัฐ (คณะกรรมการตรวจรับ) ได้รับมอบแบบรูป รายการละเอียด

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง :

เมื่อผู้มีอำนาจได้เห็นชอบหรืออนุมัติขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การจ้างที่ปรึกษา :

เมื่อผู้มีอำนาจได้เห็นชอบหรืออนุมัติขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

การแลกเปลี่ยน :

เมื่อผู้มีอำนาจได้เห็นชอบหรืออนุมัติรายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

○ ผู้มีหน้าที่จัดทำราคากลาง ?

การจ้างก่อสร้าง :

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

• แนวทาง วิธีปฏิบัติ และรายละเอียดประกอบการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

17. ให้มีคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ภายใต้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้ ดังต่อไปนี้

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง โดยให้มีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

17.1 องค์ประกอบ ประกอบด้วย ประธานซึ่งเป็นข้าราชการหรือเทียบเท่าโดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ 1 คน และให้มีกรรมการอย่างน้อย 2 คน กรรมการควรแต่งตั้งจากข้าราชการหรือเทียบเท่า โดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ และควรมีผู้มีความรู้เกี่ยวกับการประมาณการร่วมเป็นกรรมการด้วย

กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับการก่อสร้างนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

องค์ประชุมของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

○ ผู้มีหน้าที่จัดทำราคากลาง ?

การจ้างก่อสร้าง :

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

• แนวทาง วิธีปฏิบัติ และรายละเอียดประกอบการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

17.2 อำนาจหน้าที่ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างครั้งนั้นให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างแล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และหรือก่อนการจัดทำเอกสารประกาศสอบราคาหรือเอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว

การแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของคณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินดังกล่าว ไม่มีผลผูกพันต่อผู้มีอำนาจในการที่จะพิจารณารับหรือไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

○ ผู้มีหน้าที่จัดทำราคากลาง ?

การจ้างก่อสร้าง :

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

- แนวทาง วิธีปฏิบัติ และรายละเอียดประกอบการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

กรณีที่มีความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของทางราชการ และหรือเพื่อให้เกิด ความคล่องตัว ในทางปฏิบัติและหน่วยงานของรัฐนั้นมีงานก่อสร้างจำนวนมาก หน่วยงานของรัฐนั้นอาจแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดราคากลางเพื่อทำหน้าที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างหลายโครงการงานก่อสร้างก็สามารถกระทำได้ โดยองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลางต้องเป็นไปตามข้อกำหนดดังกล่าวข้างต้น รวมทั้งให้ระบุหรือกำหนดภารกิจและระยะเวลาในการดำเนินงานของคณะกรรมการกำหนดราคากลางที่แต่งตั้ง ตามกรณีดังกล่าวให้เกิดความชัดเจนไว้ในคำสั่งแต่งตั้งฯ ด้วย

คำตอบแทนของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

○ ผู้มีหน้าที่จัดทำราคากลาง ?

- คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (ตามหนังสือ กค 0405.3/ว.453 ลว. 3 ต.ค. 61)

การจ้างควบคุมงานก่อสร้าง :

คณะกรรมการ หรือ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งรับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

การจ้างออกแบบ :

คณะกรรมการ หรือ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งรับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงานจ้างออกแบบ

การจ้างที่ปรึกษา :

คณะกรรมการ หรือ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งรับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ :

คณะกรรมการ หรือ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งรับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง :

คณะกรรมการ หรือ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งรับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

“ราคากลาง” ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้
ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

จัดทำอย่างไร ?

พ.ร.บ.
มาตรา 4



📌 กรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน / กรณีไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) / กรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6)

➤ จะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

แผนภาพแสดงโครงสร้างโดยรวมของหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
(ประกาศคณะกรรมการราคากลางฯ วันที่ 14 พฤศจิกายน 2560 มีผลใช้บังคับตั้งแต่ 15 พฤศจิกายน 2560)

หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

แนวทาง วิธีปฏิบัติ และรายละเอียด
ประกอบการถอดแบบคำนวณราคากลางงาน
ก่อสร้าง

❑ ข้อกำหนด ข้อบังคับ แนวทาง และวิธีปฏิบัติฯ จำนวน 22 ข้อ

หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร
หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทางฯ
หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

หลักเกณฑ์การคำนวณ
ค่างานต้นทุน (Direct Cost)

- ❑ หลักเกณฑ์การถอดแบบก่อสร้าง
- ❑ รายละเอียดประกอบการคำนวณ
ราคากลางงานก่อสร้าง
- ❑ การรวมค่างานต้นทุนเป็นค่างานต้นทุน
รวมทั้งโครงการงานก่อสร้าง

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
ก่อสร้าง (Indirect Cost)

- ❑ ตาราง Factor F งานก่อสร้างอาคาร
- ❑ ตาราง Factor F งานก่อสร้างทาง
- ❑ ตาราง Factor F งานก่อสร้างสะพาน
และท่อเหลี่ยม
- ❑ ตาราง Factor F งานก่อสร้างชลประทาน

ค่าใช้จ่ายพิเศษ
ตามข้อกำหนดฯ

- ❑ หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณ
ค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนด
และค่าใช้จ่ายอื่นที่เป็นต้องมี

การสรุปค่าก่อสร้างเป็นราคา
กลางและการจัดทำรายงาน

- ❑ หลักเกณฑ์และวิธีการนำค่างานต้นทุน
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง
ค่าใช้จ่ายพิเศษฯ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
มาคำนวณรวมกันได้เป็นราคากลางงาน
ก่อสร้าง
- ❑ แบบฟอร์มและการจัดทำรายงาน
การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

○ คู่มือ
แนวทาง
การประกาศ
รายละเอียด
ข้อมูลราคากลาง
และการคำนวณ
ราคากลาง
เกี่ยวกับการ
จัดซื้อจัดจ้างของ
หน่วยงานของรัฐ
(ตามหนังสือ กค
0405.3/
ว.453 ลว.
3 ต.ค. 61)

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔. ลักษณะงาน (โดยสังเขป)
.....
๕. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ เป็นเงิน บาท
๖. บัญชีประมาณการราคากลาง
 - ๖.๑
 - ๖.๒
 - ๖.๓
 - ๖.๔
 - ๖.๕
๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
 - ๗.๑
 - ๗.๒
 - ๗.๓
 - ๗.๔
 - ๗.๕

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

○ คู่มือ
แนวทาง
การประกาศ
รายละเอียด
ข้อมูลราคากลาง
และการคำนวณ
ราคากลาง
เกี่ยวกับการ
จัดซื้อจัดจ้างของ
หน่วยงานของรัฐ
(ตามหนังสือ กค
0405.3/
ว.453 ลว.
3 ต.ค. 61)

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงิน บาท
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร บาท
 - ๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ คน
 - ๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน คน
 - ๕.๓ ระดับผู้ช่วย คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) บาท
๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) บาท
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
 - ๘.๑
 - ๘.๒
 - ๘.๓
 - ๘.๔
 - ๘.๕
๙. ที่มาของราคากลาง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างออกแบบ

○ คู่มือ
แนวทาง
การประกาศ
รายละเอียด
ข้อมูลราคากลาง
และการคำนวณ
ราคากลาง
เกี่ยวกับการ
จัดซื้อจัดจ้างของ
หน่วยงานของรัฐ
(ตามหนังสือ กค
0405.3/
ว.453 ลว.
3 ต.ค. 61)

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงิน บาท
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร บาท
 - ๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ คน
 - ๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน คน
 - ๕.๓ ระดับผู้ช่วย คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ บาท
๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) บาท
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
 - ๘.๑
 - ๘.๒
 - ๘.๓
 - ๘.๔
 - ๘.๕
๙. ที่มาของราคากลาง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

○ คู่มือ
แนวทาง
การประกาศ
รายละเอียด
ข้อมูลราคากลาง
และการคำนวณ
ราคากลาง
เกี่ยวกับการ
จัดซื้อจัดจ้างของ
หน่วยงานของรัฐ
(ตามหนังสือ กค
0405.3/
ว.453 ลว.
3 ต.ค. 61)

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงิน บาท
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร.....บาท
 - ๕.๑ ประเภทที่ปรึกษา.....
 - ๕.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา.....
 - ๕.๓ จำนวนที่ปรึกษา คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ บาท
๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี)บาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆบาท
๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
 - ๙.๑
 - ๙.๒
 - ๙.๓
 - ๙.๔
 - ๙.๕
๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

○ คู่มือ
แนวทาง
การประกาศ
รายละเอียด
ข้อมูลราคากลาง
และการคำนวณ
ราคากลาง
เกี่ยวกับการ
จัดซื้อจัดจ้างของ
หน่วยงานของรัฐ
(ตามหนังสือ กค
0405.3/
ว.453 ลว.
3 ต.ค. 61)

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงิน บาท
๕. ค่า Hardwareบาท
๖. ค่า Softwareบาท
๗. ค่าพัฒนาระบบบาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆบาท
๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
 - ๙.๑
 - ๙.๒
 - ๙.๓
 - ๙.๔
 - ๙.๕
๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๑๐.๑
 - ๑๐.๒
 - ๑๐.๒

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

○ คู่มือ
แนวทาง
การประกาศ
รายละเอียด
ข้อมูลราคากลาง
และการคำนวณ
ราคากลาง
เกี่ยวกับการ
จัดซื้อจัดจ้างของ
หน่วยงานของรัฐ
(ตามหนังสือ กค
0405.3/
ว.453 ลว.
3 ต.ค. 61)

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงิน บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
๕.๑
๕.๒
๕.๓
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
๖.๑
๖.๒
๖.๓
๖.๔
๖.๕

○ สำคัญตามคู่มือฯ

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้กำหนด เช่น

๕.๑ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ให้ระบุว่าตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

๕.๒ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ให้ระบุว่าตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง

๕.๓ กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ให้ระบุว่าตามราคามาตรฐานของสำนักงานประมาณ หรือราคามาตรฐานของหน่วยงาน..... กำหนด แล้วแต่กรณี

○ สำคัญตามคู่มือฯ

๕.๔ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาด ต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคา ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ กรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย จะใช้ราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๔.๑. กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้เฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง

๕.๔.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

ตัวอย่าง

สืบราคาจากท้องตลาด ๓ ราย ดังนี้

(๑) บริษัท รักดี จำกัด

(๒) ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า

(๓) www.dekdee.com

○ สำคัญตามคู่มือฯ

๕.๕ กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง เช่น ตามสัญญา เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ตัวอย่าง

ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ ๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑

๕.๖ กรณีใช้ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ให้ระบุว่า ใช้ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน กำหนด พร้อมทั้งระบุ หลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด เช่น ตามข้อบังคับของหน่วยงาน ลงวันที่..... เป็นต้น

○ สำคัญตามคู่มือฯ

หมายเหตุ

๑. กรณีการเช่า และแลกเปลี่ยน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง ราคาากลาง และการคำนวณราคาากลาง ตามตารางนี้ด้วย

๒. กรณีซื้อที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง ถ้าใช้ราคาประเมินของทางราชการหรือหน่วยงานเป็นราคาอ้างอิง ก็ให้ระบุชื่อหน่วยงานผู้ทำการประเมิน เช่น อ้างอิงตามราคาประเมินของ (ชื่อหน่วยงาน)

ถ้าใช้ราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อเป็นราคาอ้างอิง ก็ให้ระบุสัญญาซื้อขายหรือเลขที่โฉนดที่ดิน เลขที่อาคาร ของสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลัง เช่น อ้างอิงจากราคาซื้อขายของ (ข้อมูลสัญญาเลขที่โฉนดที่ดินเลขที่อาคาร) เป็นต้น (จะอ้างอิงราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณจำนวนกี่รายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด)

๓. การระบุแหล่งที่มาตามข้อ ๖ แหล่งที่มาของราคาากลาง (อ้างอิง) หากมีการจัดซื้อหลายรายการ ให้ระบุแหล่งที่มาทุกรายการ

๔. วิธีการกำหนดหรือคำนวณราคาข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น ซึ่งหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งจะใช้หลักเกณฑ์หรือวิธีการคำนวณอย่างไร ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ แต่ทั้งนี้ ให้แสดงแหล่งที่มาของราคาากลางตามลักษณะตัวอย่างข้างต้น

○ การประกาศราคากลาง ทำอย่างไร ?

พ.ร.บ. มาตรา 63

- ✓ ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และ
การคำนวณราคากลาง
- ✓ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ✓ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด



คู่มือฯ บทที่ 4 เงื่อนไขการประกาศ

๔.๑ วงเงินที่ต้องประกาศ

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่

๔.๑.๑ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค)

๔.๑.๒ เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ฉ)

๔.๑.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง)

๔.๑.๔ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามกฎหมายกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ ข้อ ๒ (๒) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายอื่น ข้อ ๒ (๓) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์ และข้อ ๒ (๕) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ

กรณีนี้ให้หน่วยงานของรัฐประกาศภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้หน่วยงานของรัฐอาจนำใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือเอกสารซึ่งมีรายการแสดงเกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังกล่าวแนบพร้อมกับการประกาศด้วยก็ได้

คู่มือฯ บทที่ 4 เงื่อนไขการประกาศ

๔.๒ วิธีการประกาศ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฐานข้อมูล (เว็บไซต์) ๒ แห่ง ดังนี้

๔.๒.๑ ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th)

๔.๒.๒ เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีเว็บไซต์ของตนเองให้ประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นต้นสังกัด เช่น บริษัทในเครือบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจ หากไม่มีเว็บไซต์เป็นของตนเองให้ประกาศที่หน้าเว็บไซต์ของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) หรือบริษัทอื่นที่ เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ เป็นต้น โดยระบุในเว็บไซต์ว่าจะประกาศเปิดเผยราคากลาง การคำนวณราคากลางของบริษัท หรือหน่วยงานใดบ้าง

คู่มือฯ บทที่ 4 เงื่อนไขการประกาศ

๔.๓ ระยะเวลาที่ประกาศ

๔.๓.๑ กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน

การจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ได้แก่ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีการสอบราคา การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีอื่นใดอันมีลักษณะที่ต้องประกาศเชิญชวนให้มีการแข่งขัน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ดังนี้

(๑) กรณีมีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าว

(๒) กรณีไม่มีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อมกับการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะเวลาการปลดประกาศ

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการประกาศรายละเอียดการข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐอาจปลดประกาศได้ดังนี้

(๑) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง ได้มีคำสั่งรับคำเสนอซื้อหรือจ้างแล้ว หรือ

(๒) เมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผลหรือผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาผลเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ทั้งนี้ แล้วแต่ระยะเวลาใดถึงกำหนดก่อน

คู่มือฯ บทที่ 4 เงื่อนไขการประกาศ

๔.๓.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน

การจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ให้ประกาศภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง

ระยะเวลาการปลดประกาศ

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการประกาศรายละเอียดการซื้อข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐอาจปลดประกาศเมื่อได้ประกาศครบ ๓๐ วันแล้ว

ผลของราคากลาง ?

○ กรณีงานก่อสร้าง :

ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว

○ กรณีไม่ใช่งานก่อสร้าง :

- ไม่มีหลักเกณฑ์กำหนดไว้ดังเช่นงานก่อสร้าง

การซื้อหรือจ้างสูงกว่าราคากลาง ?



หนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ที่ ปช 0035/0001 ลว. 7 มี.ค. 57

- กรณีผู้ชนะการเสนอราคาได้เสนอราคาสูงกว่าราคากลาง แต่อยู่ภายในวงเงินงบประมาณ จะสามารถสั่งซื้อสั่งจ้างได้หรือไม่
- ความเห็น สำนักงาน ป.ป.ช.
- ตามมาตรา 103/7 ประกอบมาตรา 103/8 แห่ง พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณ ราคากลางไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้
- หน่วยงานจะจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินที่สูงกว่าราคากลางได้หรือไม่ จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการด้วย

การซื้อหรือจ้างสูงกว่าราคากลาง ?

- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)

0405.2/033197 ลว. 15 ส.ค. 61

อย่างไรก็ดี ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคา
ที่ผู้ยื่นเสนอราคาได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง หากคำนวณราคากลางเป็นไปโดยถูกต้อง
ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง [REDACTED] ก็ควรที่จะรับราคาที่ต่ำกว่าหรือเท่ากับ
ราคากลางซึ่งเป็นราคาเหมาะสม กรณีที่ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาสูงกว่าราคากลาง [REDACTED]
จึงควรทบทวนราคากลางใหม่ ถ้าราคากลางใหม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้ไปขออนุมัติ
[REDACTED] ต่อไป

วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

“เงินงบประมาณ”

เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ

เงินที่ได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง

เงินที่ได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย

เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่น หรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย

หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พ.ร.บ.
มาตรา 4

วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง & เหตุผล

๐ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มี
คุณสมบัติตรงตามที่กำหนด
ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย
ให้เข้ายื่นข้อเสนอ
เว้นแต่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ
ตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย
(ม.55(2))

เชิญชวนให้ผู้ประกอบการ
ทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรง
ตามเงื่อนไขที่กำหนด
เข้ายื่นข้อเสนอ
(ม.55(1))

วิธีคัดเลือก

วิธีเฉพาะ
เจาะจง

หน่วยงานภาครัฐเชิญชวน
ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ
ตรงตามที่กำหนด
รายใดรายหนึ่ง
ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามา
เจรจาต่อรองราคากับ
หน่วยงานของรัฐโดยตรง
(ม.55(3))



มาตรา 56 ให้องค์กรของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ก่อน เว้นแต่.....

○ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป สามารถกระทำได้ 3 วิธี ตามระเบียบฯ ข้อ 29

1.วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-Market)

ได้แก่ การจัดหาพัสดุเงิน
เกิน 500,000 บาทขึ้นไป
เป็นสินค้าไม่ซับซ้อน มี
มาตรฐานซึ่งได้กำหนด
ประเภทสินค้าไว้ใน e-Catalog

2.วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-Bidding)

ได้แก่ การจัดหาพัสดุเงิน
เกิน 500,000 บาทขึ้นไป
เป็นสินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้ใน
e-Catalog

3.วิธีสอบราคา

ได้แก่ จัดหาพัสดุเงิน
เกิน 500,000 บาทขึ้นไป
แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้
กระทำเฉพาะกรณีหน่วยงาน
ของรัฐที่ตั้งอยู่ในพื้นที่มี
ข้อจำกัดในการใช้สัญญาณ
อินเทอร์เน็ตทำให้ไม่สามารถ
ดำเนินการด้วยวิธี
e-Market/ e-Bidding โดยให้
ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ด้วย

○ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีคัดเลือก ม.56(1)

ก

ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

ข

พัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด

ค

มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้

ง

ลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจงเป็นการเฉพาะ

จ

ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

ฉ

ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

ช

งานจ้างซ่อมพัสดุที่เป็นถดถอยให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้

ซ

กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

○ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีเฉพาะ เจาะจง ม.56(2)

ก

ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

ข

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ค

มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือ ตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

ง

มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่อ อันตราย และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้า และอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

จ

เป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม หรือต่อเนื่อง โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

ฉ

เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงาน ของต่างประเทศ

ช

ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ซ

กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

เงื่อนไขวิธี

เฉพาะเจาะจง

พ.ร.บ. มาตรา 56(2)



กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน

วงเงินตามที่กำหนด
ในกฎกระทรวง

ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง
ข้อ 2

ให้ไว้ ณ วันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2560

๐ การเลือกใช้วิธีซื้อหรือจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 5 แสน

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๑



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อมความเข้าใจการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท



๐ การเลือกใช้วิธีซื้อหรือจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๓) เห็นสมควรขอความเข้าใจการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยที่ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่...” ดังนั้น จากบทบัญญัติของมาตราดังกล่าว กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ประสงค์จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก็สามารถดำเนินการได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้พิจารณา ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังต่อไปนี้

๑. การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรือ งานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) ให้ดำเนินการด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

๒. การซื้อหรือการจ้างที่เป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) ให้ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

๓. กรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ให้ดำเนินการ ด้วยวิธีสอบราคา

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๘ กันยายน ๒๕๖๐

๐ การซื้อหรือจ้าง โดยวิธี

เฉพาะเจาะจง

๐ ตามมาตรา 56(2)(จ)

เรื่อง การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยปรากฏว่า มีหน่วยงานของรัฐได้ทำสัญญาเช่าหรือการจ้างเหมาบริการที่มีช่วงเวลาสิ้นสุดของสัญญาเป็นระยะเวลาหนึ่งๆ หรือเป็นรายปี และเมื่อครบกำหนดเวลาการเช่าหรือการให้บริการตามสัญญาแล้ว บางกรณีมีความจำเป็นต้องเช่าพัสดุจากผู้ให้เช่ารายเดิม หรือจ้างผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่องไปอีก จึงไม่สามารถดำเนินการจัดเช่าหรือจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกได้

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้ววินิจฉัยว่า เพื่อให้การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของหน่วยงานของรัฐ เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และเกิดความคล่องตัวยิ่งขึ้น กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องเช่าพัสดุจากผู้ให้เช่ารายเดิมหรือจ้างผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่องเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณาจัดเช่าหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ (ค)

○ การยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่อง ให้มีผลย้อนหลัง

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กรจ) ๐๔๐๕๒/ว ๓๔๖



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๘

กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนาม
ในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง

○ การยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่อง มีผลย้อนหลัง

ด้วยปรากฏว่า มีหน่วยงานของรัฐได้ทำสัญญาเช่าหรือจ้างเป็นรายปี โดยสภาพของงานมีความจำเป็นจะต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่องไปอีกในปีงบประมาณใหม่หลังจากสัญญาสิ้นสุดลงกับผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่ แล้วแต่กรณี ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม อันเนื่องมาจากพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ยังไม่มีผลใช้บังคับ หรือมีผลใช้บังคับแล้ว แต่สำนักงบประมาณยังอนุมัติเงินประจำงวดให้ไม่ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม หรือผู้มีอำนาจของหน่วยงานของรัฐอนุมัติเงินงบประมาณไม่ทันภายในวันแรกของปีงบประมาณของหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้สัญญาเช่าหรือสัญญาจ้างมีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือวันที่มีการเช่าหรือการจ้างจริง แล้วแต่กรณี

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๙ (๔) จึงอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. ให้การทำสัญญาเช่าหรือสัญญาจ้าง ที่หน่วยงานของรัฐต่างๆ มีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ ภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลงกับผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่ แล้วแต่กรณี ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันแรกของปีงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ หรือวันที่มีการเช่าหรือการจ้างจริง แล้วแต่กรณี

๒. ในการดำเนินการจัดหาของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ในหลักเกณฑ์ได้รับการอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามนัยข้อ ๑ จะต้องปรากฏว่า หน่วยงานของรัฐตัวผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้าง ที่จะลงนามเป็นคู่สัญญาและผู้มีอำนาจอนุมัติให้เช่าหรือจ้างจากรายที่จัดหาไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพียงแต่อยู่ในขั้นตอนที่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณเท่านั้น

๘ การซื้อหรือจ้าง สำหรับเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๖๐



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๕ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจมาตรการให้ความช่วยเหลือ พื้นฟูและพัฒนาเศรษฐกิจในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๒ เห็นชอบตามที่กระทรวงการคลัง เสนอมาตรการให้ความช่วยเหลือ พื้นฟูและพัฒนาเศรษฐกิจในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ โดยขยายเวลา ตามมติคณะรัฐมนตรีออกไปอีก ๒ ปี เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ และให้ความช่วยเหลือ พื้นฟูและพัฒนาเศรษฐกิจในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ โดยให้ส่วนราชการที่จะทำการจัดซื้อในวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท หรือจัดจ้างในวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้สามารถจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้โดยอนุโลม ทั้งนี้ ส่วนราชการในภูมิภาคหรือส่วนราชการในส่วนกลาง ที่มีหน่วยงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ซึ่งอยู่ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ นั้นหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี ที่จะพิจารณาได้ตามความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ เป็นสำคัญ นั้น

๘ การซื้อหรือจ้าง สำหรับเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า กรณีจากเหตุความไม่สงบในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ได้แก่ จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี จังหวัดนราธิวาส จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา (อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี อำเภอสะบ้าย้อย) ซึ่งยังไม่กลับคืนสู่สภาวะปกติ และการจัดหาพัสดุของจังหวัดที่อยู่ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจยังคงต้องอาศัยผู้รับจ้างในพื้นที่ ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และเกิดความคล่องตัวยิ่งขึ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐในภูมิภาคหรือหน่วยงานของรัฐในส่วนกลาง ที่มีหน่วยงานตั้งอยู่ในภูมิภาคนั้นหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๑) (ข) กรณีพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง) กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตราย ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้า และอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง แล้วแต่กรณี





กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560

หมวด 1

พัสดุส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร

ข้อ 2(1) นมโรงเรียน ของ อ.ส.ค.

ข้อ 2(5) เมล็ดพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิต
ของกรมวิชาการเกษตร

ข้อ 2(6) เมล็ดพันธุ์ข้าวของกรมการข้าว

ข้อ 2(8) วัสดุการเกษตรที่เป็นพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ ของ อ.ต.ก.
/ ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด / ร้าน
สหกรณ์ที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง / หรือกลุ่ม
เกษตรกรที่เป็นนิติบุคคล

ข้อ 2(9) วัสดุการเกษตรและเครื่องมือเครื่องใช้ในการเกษตร
ของ อ.ต.ก. / ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด
/ ร้านสหกรณ์ที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง / หรือกลุ่ม
เกษตรกรที่เป็นนิติบุคคล ที่มีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 5 หมื่นบาท

ข้อ 3(1) ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 3(5) ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากไม่
ประสงค์จะใช้วิธีเฉพาะเจาะจง จะใช้วิธีประกาศ
เชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก ก็ได้

ข้อ 3(6) ให้ใช้วิธีคัดเลือกและแจ้งให้ผู้ที่ได้รับ
การสนับสนุนดังกล่าวและเป็นผู้ผลิตเองเข้าเสนอ
ราคาด้วย



กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560

หมวด 2	พัสดุส่งเสริมวิสาหกิจ ขนาดกลางและขนาด ย่อม และผู้ด้อยโอกาส	เช่น ข้อ 5(3) งานจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัยของ อ.ผ.ศ. โดยข้อ 6(2)(ข) ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง หากไม่ประสงค์จะจ้างโดย วิธีเฉพาะเจาะจง จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้
หมวด 3	พัสดุส่งเสริมการเรียน การสอน	<p>เช่น ข้อ 8(10) งานจ้างพิมพ์ของโรงพิมพ์ของหน่วยงานของรัฐ หรือ โรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>➤ โดยข้อ 9(8) กำหนดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">○ (ก) ให้หน่วยงานของรัฐจ้างโรงพิมพ์ของตนเองหรือที่อยู่ในความ ควบคุมโดยวิธีเฉพาะเจาะจง○ (ข) หากไม่สามารถรับพิมพ์งานได้ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ใช้วิธี คัดเลือก หรือวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก็ได้ โดยให้มีหนังสือเชิญชวน โรงพิมพ์อื่นของหน่วยงานของรัฐหรือโรงพิมพ์อื่นที่อยู่ในความควบคุม ของหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า 3 แห่ง เพื่อเข้าร่วมการเสนอราคา○ (ค) หากมีงานพิมพ์มากเกินไปจนขีดความสามารถ ให้ใช้วิธีคัดเลือก หรือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก็ได้ โดยให้ปฏิบัติตาม (ข)



กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560

หมวด 4	พัสดุส่งเสริมการวิจัยและการพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ	เช่น ข้อ 11(2) งานจ้างบริการทางวิชาการและการวิจัยของมหาวิทยาลัยของรัฐทุกแห่ง โดยข้อ 13 ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง หากไม่ประสงค์จะจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้
หมวด 5	พัสดุส่งเสริมวัฒนธรรม	ข้อ 15 ให้พัสดุส่งเสริมวัฒนธรรมเป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน โดยข้อ 16 (1) กรณีที่มีผู้ขายหรือผู้ให้บริการเพียงรายเดียว ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (2) กรณีที่มีผู้ขายหรือผู้ให้บริการ 2 รายขึ้นไป ให้ใช้วิธีคัดเลือก
หมวด 6	พัสดุส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	เช่น ข้อ 17(2) ยาในบัญชียาหลักแห่งชาติหรือเวชภัณฑ์ซึ่งองค์การเภสัชกรรมหรือสภากาชาดไทยได้ผลิตออกจำหน่าย โดยข้อ 20 ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง
หมวด 7	พัสดุส่งเสริมความมั่นคง ด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ	เช่น ข้อ 25(1) น้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมของ ปตท. โดยข้อ 26(1) ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงหากไม่ประสงค์จะจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

- แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ และเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา และการจัดซื้อยาหรือเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยาซึ่งได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๓๗



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ เวชภัณฑ์ที่มีไม่ใช่ยา และการจัดซื้อยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีไม่ใช่ยาซึ่งได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย

○ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ และเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา และการจัดซื้อยาหรือเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยาซึ่งได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๘ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ เวชภัณฑ์ที่มีไม่ใช่ยา และการจัดซื้อยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีไม่ใช่ยาซึ่งได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้ยกเว้นการปฏิบัติตามกฎกระทรวงเรื่องพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน หมวด ๖ พักส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข กรณีเกี่ยวกับการจัดซื้อยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ เวชภัณฑ์ที่มีไม่ใช่ยา หรือการจัดซื้อยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีไม่ใช่ยาซึ่งได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

○ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ และเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา และการจัดซื้อยาหรือเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยาซึ่งได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากหน่วยงานของรัฐยังเกิดปัญหาในทางปฏิบัติ ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติ เวชภัณฑ์ที่มีไม่ใช่ยา หรือการจัดซื้อยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีไม่ใช่ยาซึ่งได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทยเป็นไปโดยถูกต้อง เหมาะสม และเป็นแนวทางเดียวกัน จึงยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีดังกล่าว ดังนี้

๑. กรณีหน่วยงานของรัฐ

๑.๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติหรือเวชภัณฑ์ที่มีไม่ใช่ยา ซึ่งองค์การเภสัชกรรมหรือสภาเภสัชกรรม ได้ผลิตออกจำหน่ายแล้ว โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากองค์การเภสัชกรรมหรือสภาเภสัชกรรม เว้นแต่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงกลาโหมให้จัดซื้อจากโรงงานเภสัชกรรมทหาร สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติจะซื้อจากองค์การเภสัชกรรมหรือโรงงานเภสัชกรรมทหารก็ได้ ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐสามารถจัดซื้อยาจากผู้ขายรายอื่นได้ หากองค์การเภสัชกรรม สภาเภสัชกรรม หรือโรงงานเภสัชกรรมทหาร ไม่สามารถผลิตออกจำหน่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐได้ทันกำหนดตามที่หน่วยงานของรัฐได้แจ้งแผนประจำปีล่วงหน้า

อนึ่ง สำหรับการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากเป็นโรงพยาบาลของเครือข่ายโรงพยาบาลกลุ่มสถาบันแพทยศาสตร์แห่งประเทศไทย (UHosNet) ให้อยู่ในดุลพินิจที่จะดำเนินการจัดซื้อยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติหรือเวชภัณฑ์ที่มีไม่ใช่ยาซึ่งองค์การเภสัชกรรมหรือสภาเภสัชกรรม ได้ผลิตออกจำหน่ายแล้วหรือไม่ก็ได้

○ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ และเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา และการจัดซื้อยาหรือเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยาซึ่งได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย

๑.๒. ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อผลิตภัณฑ์ยา หรือเวชภัณฑ์ที่มีใช่ยาซึ่งได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มูลค่ารวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของแผนความต้องการจัดซื้อยาตามชื่อสามัญ (Generic name) หรือเวชภัณฑ์ที่มีใช่ยารายการที่ตรงกับบัญชีนวัตกรรมไทยทั้งหมดของหน่วยงานนั้นๆ ทั้งนี้ หากรายการยาตามชื่อสามัญ (Generic name) ที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติหรือเวชภัณฑ์ที่มีใช่ยาตามบัญชีนวัตกรรมไทยรายการใด มีทั้งผู้แทนจำหน่ายเอกชน องค์การเภสัชกรรม สภากาชาดไทย หรือโรงงานเภสัชกรรมทหาร ได้ผลิตออกจำหน่ายด้วยแล้ว หน่วยงานของรัฐจะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากผู้แทนจำหน่ายเอกชน องค์การเภสัชกรรม สภากาชาดไทย หรือโรงงานเภสัชกรรมทหาร ซึ่งได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทยรายใดก็ได้

○ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ และเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา และการจัดซื้อยาหรือเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยาซึ่งได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย

๒. กรณิราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค

๒.๑ ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค จัดซื้อยาตามชื่อสามัญ (generic name) ในบัญชียาหลักแห่งชาติตามที่คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติกำหนด โดยให้ใช้เงินงบประมาณ จัดซื้อยาดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๒.๒ ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค จัดซื้อยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติ หรือเวชภัณฑ์ที่มีใช่ยา ซึ่งองค์การเภสัชกรรม สภาเภสัชกรรม หรือโรงงานเภสัชกรรมทหาร มิได้เป็นผู้ผลิต แต่มีจำหน่าย จากองค์การเภสัชกรรม สภาเภสัชกรรม โรงงานเภสัชกรรมทหาร หรือผู้ขายรายใดก็ได้ ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

(๑) กรณีการจัดซื้อโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เมื่อราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ได้เผยแพร่ประกาศในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางแล้ว องค์การเภสัชกรรม สภาเภสัชกรรม หรือโรงงานเภสัชกรรมทหาร สามารถตรวจสอบประกาศเชิญชวนทั่วไปได้ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) กรณีการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค เชิญชวนองค์การเภสัชกรรม สภาเภสัชกรรม และโรงงานเภสัชกรรมทหารเข้ายื่นข้อเสนอด้วยทุกครั้ง

(๓) กรณีการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค สามารถจัดซื้อยาในบัญชียาหลักแห่งชาติหรือเวชภัณฑ์ที่มีใช่ยา ซึ่งองค์การเภสัชกรรม สภาเภสัชกรรม หรือโรงงานเภสัชกรรมทหารมิได้เป็นผู้ผลิตแต่มีจำหน่าย จากองค์การเภสัชกรรม สภาเภสัชกรรม โรงงานเภสัชกรรมทหาร หรือผู้ขายรายใดก็ได้

○ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ และเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา และการจัดซื้อยาหรือเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยาซึ่งได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย

๑. แนวทางปฏิบัติสำหรับหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการจัดซื้อยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีใช่ยาซึ่งได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

๑.๑ การจัดทำแผนจัดซื้อยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีใช่ยาสำหรับปีงบประมาณนั้นๆ ให้หน่วยงานของรัฐสำรวจรายการดังกล่าวตามชื่อสามัญที่อยู่ในบัญชีของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ที่ตรงกับพัสดุที่ได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย ณ ต้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาเป็นฐานในการคำนวณมูลค่ารายการบัญชีนวัตกรรมไทย ที่หน่วยงานของรัฐนั้นจะดำเนินการจัดซื้อ

ตัวอย่าง หน่วยงานของรัฐมีบัญชีรายการยา ๕๐๐ รายการ งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อทั้งหมด ๑๐๐ ล้านบาท และ ณ ต้นปีงบประมาณมีรายการยาที่ได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทยตามประกาศของสำนักงบประมาณ ทั้งหมด ๓๐ รายการ แต่มีรายการที่ตรงกับยาตามชื่อสามัญทางยาที่อยู่ในบัญชีรายการยาของหน่วยงานของรัฐนั้น เพียง ๑๐ รายการ มูลค่ารวม ๑๐ ล้านบาท ก็ให้ใช้มูลค่าการจัดซื้อรวมทั้งปีของ ๑๐ รายการนั้นเป็นฐานในการคำนวณ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถเลือกจัดซื้อยาที่ได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทยรายการใดก็ได้ ภายใน ๑๐ รายการนั้น โดยให้ได้มูลค่ารวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของฐานการคำนวณดังกล่าว นั้นหมายความว่า หน่วยงานของรัฐต้องจัดซื้อยาที่ได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทยเป็นเงินไม่น้อยกว่า ๓ ล้านบาท เป็นต้น

○ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ และเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา และการจัดซื้อยาหรือเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยาซึ่งได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย

๑.๒ หากในระหว่างปีงบประมาณ สำนักงานประมาณได้มีการประกาศรายการบัญชีนวัตกรรมไทยเพิ่มเติม หน่วยงานของรัฐไม่ต้องนำรายการดังกล่าวมาเป็นฐานในการคำนวณมูลค่าการจัดซื้อของปีงบประมาณนั้น แต่ให้นำรายการดังกล่าวไปใช้เป็นฐานในการคำนวณในปีงบประมาณถัดไป

๑.๓ กรณีรายการยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีใช่ยาตามบัญชีนวัตกรรมไทยรายการใด องค์การเภสัชกรรม สภากาชาดไทย หรือโรงงานเภสัชกรรมทหาร และผู้แทนจำหน่ายรายอื่นที่ได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทยได้ผลิตออกจำหน่าย หากหน่วยงานของรัฐได้จัดซื้อรายการดังกล่าวจากองค์การเภสัชกรรม สภากาชาดไทย หรือโรงงานเภสัชกรรมทหารแล้ว หน่วยงานของรัฐไม่ต้องนำรายการดังกล่าวมาใช้ในการคำนวณมูลค่าการจัดซื้อยาตามบัญชีนวัตกรรมไทย แต่หากหน่วยงานของรัฐจัดซื้อรายการดังกล่าวจากผู้แทนจำหน่ายรายอื่นที่ได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทยให้นำมูลค่าการจัดซื้อนั้นมาคำนวณตามข้อ ๑.๑ ด้วย

๑.๔ กรณีองค์การเภสัชกรรม สภากาชาดไทย หรือโรงงานเภสัชกรรมทหาร ได้รับการขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทยสำหรับรายการยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีใช่ยาที่ผลิตออกจำหน่ายแล้ว หากหน่วยงานของรัฐจัดซื้อยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีใช่ยารายการดังกล่าวจากองค์การเภสัชกรรม สภากาชาดไทย หรือโรงงานเภสัชกรรมทหารให้นำมูลค่าการจัดซื้อนั้นมาคำนวณมูลค่าตามข้อ ๑.๑ ด้วย

○ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ และเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา และการจัดซื้อยาหรือเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยาซึ่งได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย

๒. แนวทางปฏิบัติสำหรับหน่วยงานของรัฐและองค์การเภสัชกรรม ในการจัดซื้อยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ ซึ่งองค์การเภสัชกรรมได้ผลิตออกจำหน่ายแล้ว

๒.๑ แนวทางปฏิบัติสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒.๑.๑ หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดทำแผนการจัดซื้อยาในบัญชียาหลักแห่งชาติประจำปีล่วงหน้า ในรายการที่องค์การเภสัชกรรมได้ผลิตออกจำหน่าย

๒.๑.๒ หน่วยงานของรัฐจะต้องส่งแผนการจัดซื้อยา ตามข้อ ๒.๑.๑ ให้แก่องค์การเภสัชกรรม ภายในเดือนเมษายน – เดือนพฤษภาคม ของทุกปี

○ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ และเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา และการจัดซื้อยาหรือเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยาซึ่งได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย

๒.๑.๓ แนวทางปฏิบัติสำหรับการสั่งซื้อยาในบัญชียาหลักแห่งชาติจากองค์การเภสัชกรรม

(๑) องค์การเภสัชกรรมแจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยบริการภายในระยะเวลาที่กำหนด (ตกลงร่วมกัน) และหากเป็นการแจ้งผลผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยบริการสามารถพิมพ์หนังสือตอบกลับและใบเสนอราคาออกจากระบบได้ (ใบเสนอราคาระบุกำหนดส่งมอบที่สามารถดำเนินการได้และกำหนดยื่นราคา และประเด็นอื่นๆที่ตกลงร่วมกัน)

(๒) หน่วยบริการจัดทำเอกสารการสั่งซื้อ โดยให้หน่วยบริการระบุรูปแบบเอกสารการสั่งซื้อตามความประสงค์ที่จะใช้ทำธุรกรรม เช่น ใบสั่งซื้อ สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ บันทึกข้อตกลง เป็นต้น

ทั้งนี้ การจะเลือกใช้รูปแบบเอกสารการสั่งซื้อแบบใดนั้น ให้เป็นไปตามบริบทและความต้องการของแต่ละหน่วยบริการ ที่ได้ตกลงร่วมกันกับองค์การเภสัชกรรม

○ **แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ และเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา และการจัดซื้อยาหรือเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยาซึ่งได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย**

๒.๒ แนวทางปฏิบัติสำหรับองค์การเภสัชกรรม

๒.๒.๑ ให้องค์การเภสัชกรรมจัดทำบัญชีรายการยาที่องค์การเภสัชกรรมผลิตและดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งเพื่อประกอบการจัดทำแผนจัดซื้อยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ ให้เสร็จภายในเดือนมีนาคมของทุกปี หากเป็นการแจ้งบัญชีรายการดังกล่าวผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถพิมพ์บัญชีรายการนั้นออกจากระบบได้

๒.๒.๒ เมื่อองค์การเภสัชกรรมได้รับทราบแผนการจัดซื้อยาในบัญชียาหลักแห่งชาติประจำปีล่วงหน้าของหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้องค์การเภสัชกรรมดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งทราบว่ารายการใดที่องค์การเภสัชกรรมสามารถจำหน่ายให้ได้ รายการใดไม่สามารถจำหน่ายให้ได้ หรือลดการเสนอราคา โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี

○ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ และเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา และการจัดซื้อยาหรือเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยาซึ่งได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย

๒.๒.๓ กรณีที่องค์การเภสัชกรรมไม่สามารถปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อตามที่ต้องการเภสัชกรรมได้แจ้งให้หน่วยงานของรัฐทราบ หากล่วงเลยระยะเวลาตามสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง หน่วยงานของรัฐจะต้องคิดค่าปรับกับองค์การเภสัชกรรม และหน่วยงานของรัฐสามารถจัดซื้อยาจากผู้ประกอบการรายอื่นทดแทนได้

ทั้งนี้ องค์การเภสัชกรรมจะต้องแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทราบเป็นหนังสือว่า การไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงได้นั้นจะมีระยะเวลาเท่าใด

๒.๒.๔ แนวทางการจัดสรรยาที่มีไม่เพียงพอ

(๑) องค์การเภสัชกรรมจัดสรรยาให้กับหน่วยบริการภายใต้สังกัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นลำดับแรก โดยพิจารณาจัดสรรเป็นเขตสุขภาพก่อน หรือบางกรณีอาจพิจารณาเป็น จังหวัด

(๒) ลำดับต่อไปจะเป็นหน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยพิจารณาหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์จะจัดหาจากองค์การเภสัชกรรม และบันทึกข้อมูลแผนความต้องการตามที่กำหนด

○ ข้อความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560 และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ซ)

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๓



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

พ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ)

○ ข้อความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการ
ส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและ
วิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560 และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง
ตาม พ.ร.บ. มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ข)

ตามที่กฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อ
จัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐
ได้มีหน่วยงานของรัฐหลายแห่งหารือการกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ข)
และ (๒) (ข) กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะต้องจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการใด
กล่าวคือ จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ข) หรือมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)
หรือมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ประกอบกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ (๓) กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้หน่วยงานของรัฐเชิญชวน
ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ
หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา อีกทั้ง ได้มีกฎหมายกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งได้กำหนดเงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีอื่นเพิ่มเติม ทั้งนี้ รายละเอียดวิธีการ
และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ และข้อ ๗๙ แล้วแต่กรณี แต่เนื่องจาก
ระเบียบฯ ข้อ ๗๘ มิได้กำหนดวิธีปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติฯ
มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ไว้ นั้น

○ ข้อความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560 และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ข)

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เห็นสมควรข้อความเข้าใจและกำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ข) (๒) (ข) และ (๒) (ข) ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามกฎหมายกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ ในกรณีที่มียกเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐ จะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ก็ได้

๑.๒ ในกรณีที่มียกเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายฯ คือ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ข) หรือมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แล้วแต่กรณี

๒. แนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่ออกกฎหมายกำหนดตามความในพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้ หากแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๑) (ง) โดยอนุโลม หรือหากไม่แต่งตั้งคณะกรรมการฯ จะให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงก็ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๗๘ วรรคหนึ่ง โดยอนุโลม ทั้งนี้ การสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินที่กำหนดไว้ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๖

กฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561

เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๖ ก

หน้า ๑
ราชกิจจานุเบกษา

๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑



กฎกระทรวง
กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
พ.ศ. ๒๕๖๑

กฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒ ให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังต่อไปนี้ เป็นกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับการจัดงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยการงบประมาณหรือระเบียบที่ออกตามกฎหมายอื่น

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์

กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561

(๔) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลในเครือของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน ดังต่อไปนี้

(ก) รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลที่มีหน่วยงานของรัฐถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วยใน รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบห้าของทุนทั้งหมด หรือไม่น้อยกว่าร้อยละสิบ ของทุนทั้งหมดและเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ที่สุด

(ข) รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลที่มีหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลตาม (ก) แห่งเดียวหรือหลายแห่งถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วยหรือรวมกันในรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลนั้น ไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของทุนทั้งหมด

(ค) รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลที่มีหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลตาม (ก) หรือรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลตาม (ข) ในลำดับชั้นแรกหรือในชั้นต่อ ๆ ไปแห่งเดียวหรือหลายแห่ง ถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วยหรือรวมกันในรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบ ของทุนทั้งหมด

(๕) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ หรือประโยชน์สาธารณะ

○
แนวทาง
ปฏิบัติ
ในการ
จัดซื้อ
น้ำมัน
เชื้อเพลิง
(ว.179)

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๙ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

- อ้างถึง ๑. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจ
ของหน่วยงานของรัฐ
๒. ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ
๓. ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

○ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (ว.179)

ด้วยในแต่ละปีงบประมาณ หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ โดยกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดวิธีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมเพื่อให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยถือปฏิบัติ สำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง หรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมจำนวนตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ ลิตรขึ้นไป หากจะจัดซื้อจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง แต่หากไม่ประสงค์จะจัดซื้อจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกก็ได้ ส่วนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร ต้องปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเห็นว่า เพื่อให้การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปโดยถูกต้อง เหมาะสม และในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

○ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑

๑. ขอบเขตการบังคับใช้

๑.๑ แนวทางปฏิบัตินี้ ใช้บังคับสำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยครอบคลุมราชการและยานพาหนะอย่างอื่น รวมถึงอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ครุภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐมีไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจ ซึ่งจำเป็นต้องใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๒ น้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง น้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๓

๑.๓ รถของหน่วยงานของรัฐ หมายถึง รถทุกประเภทของหน่วยงานของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมีไว้เพื่อใช้ประจำสำนักงาน หรือเพื่อปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

๑.๔ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง สถานีบริการตามพระราชบัญญัติการค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

พ.ศ. ๒๕๔๓

○ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

๒.๑ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

๒.๑.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีภาระที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง
ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากสถานบริการ
น้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ในวงเงิน
ตามข้อ ๑ ของกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง
ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ถือว่ารายงาน
ขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ
เมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น จึงให้เจ้าหน้าที่จัดทำ
รายงานขอซื้อฉบับใหม่

○ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒.๑) กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ

- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนาม

ในใบสั่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดทำ โดยกรณีที่ยังไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับประเภท ปริมาณ และราคาน้ำมันที่สั่งซื้อ อาจเว้นรายละเอียดดังกล่าวไว้ก่อนก็ได้

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งมอบใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่

ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

- ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

เขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับและให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐานไว้ร่วมกับใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนที่เหลือ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

○ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒.๒) กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงร้องขอให้สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี โดยให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในเอกสารดังกล่าวว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้ง ลงลายมือชื่อกำกับ และให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐาน การตรวจรับ

(๓) การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามข้อ (๒) แต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการ ในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำกับดูแล ให้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งนี้ ให้รายงานหัวหน้า หน่วยงานของรัฐทราบทุก ๓ เดือน

○ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

(๔) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้อัตราเติมน้ำมันรถราชการ หน่วยงานของรัฐสามารถเลือกดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหลักเกณฑ์ และขั้นตอนการใช้อัตราเติมน้ำมันรถราชการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้อัตราเติมน้ำมันรถราชการ ที่กระทรวงการคลัง แจกเวียนได้ เนื่องจากเห็นว่า การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหลักเกณฑ์การใช้อัตราเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ช่วยให้หน่วยงานของรัฐมีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการเติมน้ำมันรถราชการ ที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นในเรื่องความโปร่งใสและการตรวจสอบ ดังนั้น หน่วยงานของรัฐจึงสามารถเลือกดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ และขั้นตอนการใช้อัตราเติมน้ำมันรถราชการได้

○ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑.๒ กรณีหน่วยงานของรัฐมีภาระที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

(๑) การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ในวงเงินตามข้อ ๑ ของกฎกระทรวงกำหนดวงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

○ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้ โดยจัดให้มีการทำสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน ทั้งนี้ กรณีที่มีการประกาศเปลี่ยนแปลงราคาน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๒.๑) กรณีที่ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ มีการกำหนดวันส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงอยู่ในช่วงเวลาที่น้ำมันเชื้อเพลิงมีราคาเปลี่ยนแปลง ให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ โดยปรับลดหรือเพิ่มจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับส่วนที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามราคาที่กำหนดใหม่ได้

(๒.๒) กรณีที่ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ มีการกำหนดวันส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงที่แน่นอนไว้ก่อนการเปลี่ยนแปลงราคา และสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงมิได้ส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงภายในกำหนดเวลาดังกล่าว และราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงสูงขึ้น สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงย่อมจะต้องรับผิดชอบในส่วนราคาที่เปลี่ยนแปลง เนื่องจากมิได้จัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในทางกลับกันหากราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงลดลง ให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ โดยปรับเพิ่มจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือลดวงเงินแล้วแต่กรณี

○ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒.๓) กรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงตามข้อ (๒.๑) และกรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงลดลงตามข้อ (๒.๒) หน่วยงานของรัฐจะกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ตั้งแต่ต้นว่า จะให้สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงโดยยึดถือตามจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือวงเงินก็ได้

(๒.๔) การตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิง

เมื่อสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิง ให้หน่วยงานของรัฐ

ดำเนินการตรวจรับโดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒.๕) การควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุม การเก็บรักษา และการเบิก – จ่าย

น้ำมันเชื้อเพลิง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙

○ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๒ กรณีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐

ให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) หรือคลังน้ำมัน หรือสถานีบริการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้ ทั้งนี้ กรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงมีการเปลี่ยนแปลง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ข้อ (๒.๑) หรือข้อ (๒.๒) หรือข้อ (๒.๓) แล้วแต่กรณี

○ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

๓. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ

เนื่องจากค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ ถือเป็นค่าพาหนะของผู้เดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น ดังนั้น การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในกรณีดังกล่าว จึงไม่จำเป็นต้องถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์ข้อ ๒ ข้างต้น

๔. การควบคุมการใช้รถราชการ

ในการใช้รถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐยังต้องควบคุมการใช้รถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมรถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

○ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ

สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ ต้องให้บริการดังนี้

๑. ออกใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ข้อความระบุว่าเป็น “ใบส่งจ่ายน้ำมัน”

๑.๒ ข้อความระบุ “เล่มที่” และ “เลขที่” ของใบส่งจ่ายน้ำมัน

๑.๓ ข้อมูลเกี่ยวกับสถานีบริการน้ำมัน ประกอบด้วย ชื่อและที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

๑.๔ หน่วยงานของรัฐผู้ส่งจ่ายน้ำมัน

๑.๕ วัน เดือน ปี ที่ส่งจ่ายน้ำมัน

๑.๖ หมายเลขทะเบียนรถ

๑.๗ ประเภท จำนวน และราคา

ใบส่งจ่ายน้ำมันให้มี ๒ ส่วน ซึ่งมีข้อความเหมือนกัน โดยมอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐที่ขอรับเครดิต

๒. ออกใบบันทึกการขาย (sales slip) ให้แก่หน่วยงานของรัฐภายหลังจากเติมน้ำมันแล้ว
เพื่อใช้เป็นหลักฐาน

๓. จัดส่งเอกสารใบแจ้งยอดการจัดซื้อน้ำมันของแต่ละเดือน ไปยังหน่วยงานของรัฐให้ทราบ
ล่วงหน้าก่อน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทำการตรวจสอบความถูกต้องและชำระ
ค่าน้ำมันในวันที่ ๑๕ ของเดือน

ในกรณีวันที่ ๑๐ ของเดือน เป็นวันหยุดทำการของหน่วยงานของรัฐ (วันหยุดนักขัตฤกษ์
หรือวันเสาร์- อาทิตย์) ให้ส่งเอกสารดังกล่าวไปยังหน่วยงานของรัฐในวันทำการสุดท้ายก่อนวันหยุดราชการ
เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถชำระค่าน้ำมันได้ในวันที่ ๑๕ ของเดือน

○ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

รายงานขอซื้อที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ เลขที่.....

วงเงินที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ.....

วัน/เดือน/ปี	ใบสั่งซื้อ/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี อย่างใดอย่างหนึ่ง	ประเภทของครุภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดซึ่งใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และหมายเลขทะเบียนหรือรหัสครุภัณฑ์	ผู้จัดซื้อ น้ำมัน เชื้อเพลิง	รายละเอียดการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง				ลายมือ ชื่อผู้ บันทึก รายการ	หมายเหตุ
				ประเภท	ปริมาณ (ลิตร)	วงเงิน (บาท)	วงเงิน สะสม (บาท)		

.....
(.....)

ผู้ตรวจสอบ

หลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกให้คำนึงถึงประโยชน์สาธารณะและวัตถุประสงค์การใช้งาน
- **คำนึงถึงเกณฑ์ราคา และ เกณฑ์อื่น** ประกอบด้วย ดังนี้
 1. ต้นทุนของพัสดุตลอดอายุการใช้งาน
 2. มาตรฐานสินค้าหรือบริการ
 3. บริการหลังขาย
 4. พักตร์ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
 5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
 6. ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น
 7. เกณฑ์อื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง
- **กรณีตาม 4. ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง อย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม**



หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

มาตรา
65

- ให้อำนาจคณะกรรมการระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือก
- อย่างน้อยต้องกำหนดให้เลือกเกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ประกอบเกณฑ์ราคา
- กรณีไม่อาจเลือกเกณฑ์อื่นประกอบ และจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียว ให้ใช้เกณฑ์ราคา
- ต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน รวมทั้งการให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์
- ให้ประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ในประกาศเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวนแล้วแต่กรณี
- การพิจารณาข้อเสนอให้จัดเรียงลำดับตามคะแนน และให้เลือกข้อเสนอที่มีคะแนนสูงสุด
- กรณีไม่สามารถออกระเบียบการคัดเลือกของพัสดุทุกประเภทได้ จะกำหนดตัวอย่างเพื่อเป็นแนวทางก็ได้
- กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ หรือกรณีอื่นที่ทำให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดให้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ระเบียบฯ
ข้อ 83

1 การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว

- สามารถใช้เกณฑ์ราคา
- ผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะ

2 การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็น ต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

- สามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตามมาตรา 65 วรรคหนึ่ง
- ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะ

3 การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก
- ให้พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
- แล้วให้ดำเนินการตาม 1. หรือ 2. ต่อไป

การแต่งตั้ง คณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา
61

○ ผู้มีอำนาจจะแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้



องค์ประกอบและองค์ประชุม
ของคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง
ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรี
กำหนด

○ ค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

การมีส่วนได้เสีย

มาตรา
13



ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการ

ต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ
หรือคู่สัญญาในงานนั้น



- ถ้ามีส่วนได้เสีย แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ
การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

➤ ระเบียบฯ ข้อ 25 การซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้ง “คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง” เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



การรายงานผล
ของ
คณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ
รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
พิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 26

คณะกรรมการตามข้อ 25
แต่ละคณะประกอบด้วย
ประธานกรรมการ 1 คน และ
กรรมการอย่างน้อย 2 คน

ในกรณีจำเป็นหรือ
เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของ
รัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็น
กรรมการ ด้วยก็ได้

เงื่อนไข

จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่น
จะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการ
ตามวรรคหนึ่ง

คุณสมบัติของคณะกรรมการ
ที่จะแต่งตั้ง ทุกคณะ

เงื่อนไข

ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ
เกี่ยวกับงานซื้อ หรือจ้างนั้น ๆ
เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

แต่งตั้งจาก ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของ
หน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น
โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของ
ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ระเบียบฯ
ข้อ 26
วรรคสาม

ข้อห้ามในการแต่งตั้งคณะกรรมการ

- การซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน
- ห้ามแต่งตั้ง



กรรมการ

ตรวจรับพัสดุ



กรรมการซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีคัดเลือก



กรรมการพิจารณา
ผลการสอบราคา



กรรมการพิจารณาผล
การประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์



ข้อสังเกต

- วิธีเฉพาะเจาะจง
- การจ้างที่ปรึกษา
- การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
- ไม่มีข้อห้าม



นาย ก.



TOR

ราคากลาง

จัดจ้าง

พัสดุ

○ การซื้อหรือจ้าง

① วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

• e - market

• e - bidding

• สอบราคา

② วิธีคัดเลือก

③ วิธีเฉพาะเจาะจง

• กรณีตาม ม.56(2)(ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)(ซ)

• กรณีตาม ม.56(2)(ข) วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท

○ การจ้างที่ปรึกษา

○ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน



เป็นหน้าที่
เจ้าหน้าที่



เป็นหน้าที่
เจ้าหน้าที่





องค์ประชุม & มติ ของคณะกรรมการ

ระเบียบฯ

ข้อ 27

ระเบียบฯ

ข้อ 107

ระเบียบฯ

ข้อ 143

กรรมการต้องมาประชุมไม่น้อยกว่า
กึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการทั้งหมด



- ให้ประธานและกรรมการ
ออกเสียงคนละหนึ่งเสียง
- มติกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่
- กก.ตรวจรับพัสดุ ให้ถือมติเอกฉันท์

ประธานต้องอยู่ในที่ประชุม
ด้วยทุกครั้ง



- หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ให้แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่

○ กรรมการคนใดคณะใดไม่เห็นด้วย - ให้ทำความเห็นแย้งไว้

ระเบียบฯ
ข้อ 27

การมีส่วนได้เสีย ของคณะกรรมการ

ระเบียบฯ
ข้อ 107

ระเบียบฯ
ข้อ 143

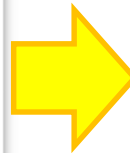


ประธานกรรมการและ
กรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น



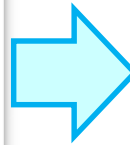
จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับ
ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา

การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุม
พิจารณาของประธานกรรมการ
และ กรรมการ



○ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธี
ปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่า
ตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ
หรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น



○ ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้น
○ ลาออกจากการเป็นประธานหรือ
กรรมการ ในคณะกรรมการที่ตนที่
ได้รับการแต่งตั้งนั้น

➤ และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ **แต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน**

การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุม

พ.ร.บ.
มาตรา
13

ระเบียบฯ
ข้อ 27
วรรคสาม

- ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 มาตรา 13

1 เป็นคู่กรณีเอง

2 เป็นคู่หมั้น หรือคู่สมรสของคู่กรณีเอง

3 เป็นญาติของคู่กรณีเอง คือ บุพการี หรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงภายใน 3 ชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันกันทางแต่งงานนับได้เพียง 2 ชั้น

4 เป็นหรือเคยเป็น ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้พิทักษ์/ผู้แทนหรือตัวแทนของคู่กรณี

5 เป็นเจ้านี่ หรือ ลูกหนี้ หรือนายจ้างของคู่กรณี

6 กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

○ คำตอบแทน ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๑๕๖



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายคำตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าส่วนราชการท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๑๕๖ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายคำตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น



○ คำตอบแทน ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า โดยที่คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการได้มีประกาศเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ซึ่งกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเป็นผู้มีหน้าที่และรับผิดชอบในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง และให้ได้รับคำตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และเนื่องจากคำตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการตามหนังสือที่อ้างถึงไม่ครอบคลุมถึงคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายคำตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ มีความเหมาะสม ชัดเจน จึงเห็นควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายคำตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการขึ้นใหม่เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติต่อไป ดังนี้

๑. บุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย



○ คำตอบแทน ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑.๑ บุคคลหรือคณะกรรมการการซื้อหรือจ้าง

(๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ตามข้อ ๒๑)

(๒) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำแบบรูปารายการงานก่อสร้าง (ตามข้อ ๒๑)

(๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (อำนาจหน้าที่ตาม

(๔) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๖๘ - ข้อ ๗๑)

(๕) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๗๔ - ข้อ ๗๖)

(๖) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๗๘)

(๗) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๗๕)

(๘) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๗๖ และ ๑๗๗)

(๙) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๗๘)



○ คำตอบแทน ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑.๒ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

- (๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก (ตามข้อ ๑๐๓)
- (๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๑๓ - ข้อ ๑๑๕)
- (๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๑๙ - ข้อ ๑๒๑)
- (๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๒๔)
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๗๙)



○ คำตอบแทน ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑.๓ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ตามข้อ ๑๓๙)

(๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๔๖ - ข้อ ๑๔๗)

(๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๔๙ - ข้อ ๑๕๐)

(๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๕๒)

(๕) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๕๕)

(๖) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๘๐)



○ คำตอบแทน ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ที่ได้รับแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

๓. บุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ ๑ - ๒ ยกเว้นผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ให้ได้รับคำตอบแทน ดังนี้

๓.๑ บุคคล ในอัตราไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่องาน

๓.๒ คณะกรรมการ ในอัตรา ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม และกรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม

๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ให้ได้รับคำตอบแทนกรณีที่ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้าง ดังนี้

๔.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ในอัตรา ๓๕๐ บาทต่อคนต่อวัน

๔.๒ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

(๑) หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ในอัตราไม่เกิน ๓๕๐ บาทต่อวันต่องาน

(๒) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ) ในอัตราไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อวันต่องาน



○ คำตอบแทน ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. การจ่ายเงินคำตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ ส่วนราชการ

(๑) ให้ส่วนราชการจ่ายเงินคำตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการฯ โดยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบุคคลหรือคณะกรรมการดังกล่าว

- กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือคำตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต

- กรณีเป็นบุคคลต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

โดยบุคคลหรือคณะกรรมการ ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน

(๒) ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

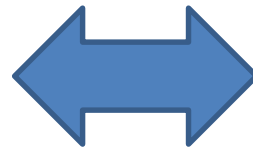
๕.๒ หน่วยงานของรัฐอื่น

ในการจ่ายเงินให้แก่บุคคลหรือคณะกรรมการฯ ให้ถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ กำหนด

○ คำตอบแทน ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับอัตราการจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการเพื่อเป็นการควบคุมการเบิกจ่ายและการบริหารงบประมาณได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๗. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
สำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างให้เบิกจ่ายได้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นวันที่ประกาศคณะกรรมการราคากลางมีผลใช้บังคับ เป็นต้นไป



Yes



No



Maybe

www.shutterstock.com · 204004174

vector18
background

การจัดทำประกาศเชิญชวนทั่วไป

พ.ร.บ.
มาตรา
62

- วิธีประกาศเชิญชวนตาม ม. 55(1)
- **ต้องจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน**
- จะซื้อจัดจ้างพัสดุใด วัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอและเงื่อนไขอื่น
- **ต้องเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน และปิดประกาศ**
- จะเผยแพร่วิธีอื่นได้
- **หลักเกณฑ์ วิธีการและรายละเอียด เป็นไปตามระเบียบรัฐมนตรีกำหนด**

➤ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวน ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) 0405.2/ว 410 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2560

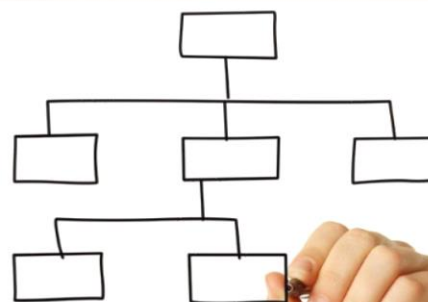
การจัดทำหนังสือเชิญชวนในวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง (ม.62)

- ให้องค์กรของรัฐจัดทำหนังสือเชิญชวน
- ให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอ
- ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด



ขั้นตอนที่ 3

กระบวนการ
จัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี



การซื้อหรือจ้าง

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ใช้สินค้า
เป็น
ตัวกำหนด
วิธีการ

○ คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของ
พัสดุที่ “ไม่ซับซ้อน” เป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน
และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

○ โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ Electronic
Market : e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่ง
สามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

1

การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา
กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง
มีวงเงินเกิน
500,000 - 5,000,000 บาท

2

การเสนอราคา
โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์
กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง
มีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

สินค้าที่ไม่ซับซ้อนที่กำหนดไว้ใน e-Catalog

วัสดุ

- กระดาษถ่ายเอกสาร หรือพิมพ์งานทั่วไป
- ผงหมึก ตลับผงหมึก (Toner)
- แฟ้มเอกสาร
- เทปปิดสำหรับการเข้าเล่ม
- ซองเอกสาร

ยา

- Doxazosin ยารักษาภาวะต่อมลูกหมากโต
- Calcium carbonate ยาป้องกันและรักษาภาวะขาดแคลเซียม

โต๊ะและเก้าอี้ สำนักงาน

- โต๊ะคอมพิวเตอร์ โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้สำนักงานแบบมีล้อ เก้าอี้สำนักงานแบบไม่มีล้อ

หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กwp) 0405.2/ว 320 ลงวันที่ 24 ส.ค. 60

○ กำหนดรายการพัสดุใน e-catalog เพิ่มเติม อีก 20 รายการ

1.	ลวดเย็บกระดาษ	11.	เครื่องปรับอากาศ
2.	คลิปดำหนีบกระดาษ	12.	เครื่องทำน้ำเย็นแบบต่อท่อประปา
3.	ไมโครโฟน	13.	เครื่องอบผ้าแบบอุตสาหกรรม
4.	ตู้ล็อกเกอร์	14.	เครื่องซักผ้าอุตสาหกรรม
5.	ตู้เก็บเอกสาร	15.	เครื่องสแกนเนอร์
6.	โทรทัศน์	16.	เครื่องพิมพ์
7.	ลำโพงห้องประชุม	17.	เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล แบบตั้งโต๊ะ
8.	เครื่องเย็บกระดาษ	18.	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
9.	เครื่องถ่ายเอกสาร	19.	เครื่องสำรองไฟ (UPS)
10.	เครื่องขยายเสียง	20.	เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์

หนังสือกรมบัญชีกลาง

ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 379 ลงวันที่ 24 ส.ค. 61

○ กำหนดรายการพัสดุใน e-catalog เพิ่มเติม อีก 17 รายการ

1.	เครื่องทำลายเอกสาร	9.	กล้องถ่ายภาพดิจิทัล
2.	เครื่องโทรสาร	10.	เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น แบบต่อท่อ
3.	เครื่องเจาะกระดาดและเข้าเล่ม	11.	พัดลม
4.	เครื่องฉายภาพ 3 มิติ	12.	หลอดไฟฟ้า
5.	เครื่องพิมพ์ Multifunction	13.	เครื่องพิมพ์
	ชนิดเลเซอร์ หรือชนิด LED สี	14.	กล้อง CCTV
6.	จอภาพโทรเจคเตอร์	15.	อุปกรณ์บันทึกภาพผ่านเครือข่าย
7.	ปากกามาร์คเกอร์		(Network Video Recorder)
8.	ปากกาไวท์บอร์ด	16.	อุปกรณ์กระจายสัญญาณแบบ PoE
9.	กล้องจุลทรรศน์	17.	เครื่องตัดหญ้า

แผนผัง e - market

1



ผู้ค้า

กรอกข้อมูลสินค้า

- รหัสสินค้า (UNSPSC)
- คุณสมบัติ
- เตรียมพร้อมในระบบ



e-Catalog



3

ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)
จะส่งประกาศไปยังผู้ค้าที่ลงทะเบียน
ไว้ตามประเภทสินค้าที่ประกาศซื้อ



Market

ประกาศทาง Internet

2



หน่วยงานของรัฐ

จัดทำประกาศ

กำหนดสินค้า

- คุณสมบัติสินค้า
- จำนวน

กำหนดคุณสมบัติผู้ค้า
(ตามตัวอย่าง)

5

เสนอราคาตามวันเวลาที่
กำหนดผ่านระบบ e-GP

- ไม่เกิน 5 ล้านบาท
ให้เสนอราคาครั้งเดียว
- เกิน 5 ล้านบาท เสนอ
ราคาได้หลายครั้งภายใน
30 นาที

4

ผู้ค้า
ที่
สนใจ

งานพัสดุ วันรุ่งขึ้นตรวจสอบเอกสารเสนอราคาแล้วเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน
ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

สรุปขั้นตอนการซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-Market

1

ข้อ 34 การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง วิธี e-market

2

ข้อ 22 ทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

3

ข้อ 35 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง

4

ข้อ 36 กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารไปยังผู้ประกอบการที่ลงทะเบียนสินค้าในระบบไว้ และส่ง สตง. ทางระบบ e-GP

5

ข้อ 37 วิธีการเสนอราคา

6

ข้อ 40 เจ้าหน้าที่เมื่อได้ผู้ชนะราคาให้พิมพ์เอกสารในระบบ เฉพาะรายต่ำสุดรายเดียว สรุปรายงานผลเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

7

เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างต่อไป

ระเบียบฯ
ข้อ 34

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างวิธี e - market

1

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อจ้าง และประกาศเชิญชวน
- ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

2

ถ้าจำเป็น
ต้องมีข้อความ
หรือ
รายการ
แตกต่างไปจาก
แบบ

- แต่มีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และ
- ไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ
- ก็ให้กระทำได้

เว้นแต่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบ
หรือไม่รัดกุมพอ
ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและ
ประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้
สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

ระเบียบฯ

ข้อ 34

วรรคสาม

“การกำหนดวัน เวลา การเสนอราคา” ในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวน วิธี e – market



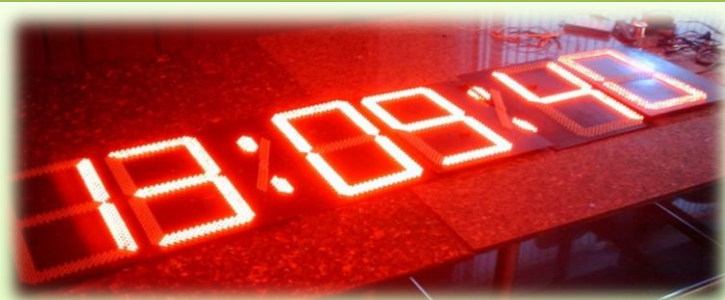
- ให้กำหนดเป็น “วันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่”
ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง

○ วันในการเสนอราคา

ให้กำหนดเป็นวัน เวลาทำการ เท่านั้น

○ เวลาในการเสนอราคา

ให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
เป็นเกณฑ์



การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-market

ระเบียบฯ
ข้อ 35

1

จัดทำรายงานขอซื้อ
ขอจ้างตามข้อ 22
ขอความเห็นชอบจาก
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

เมื่อได้รับความเห็นชอบ
แล้ว

2

ให้หัวหน้า
เจ้าหน้าที่

- เผยแพร่ประกาศ
- ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ
กรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐ
- ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่
ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

3

ระยะเวลาเผยแพร่ประกาศ

ต้องติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

ระเบียบฯ
ข้อ 36

การจัดส่งประกาศและเอกสารข้อจ้างวิธี e-Market ไปยังผู้ประกอบการ

ผู้ประกอบการ
ที่ลงทะเบียน
ในระบบไว้แล้ว

“กรมบัญชีกลาง”

ส่งประกาศ
และเอกสาร
ผ่านระบบ
อิเล็กทรอนิกส์

สตง.

○ ผู้ประกอบการรายใด

- ยังไม่ได้ลงทะเบียนผู้ค้าในระบบ e-GP
- หากประสงค์จะเข้าร่วมเสนอราคาในครั้งนั้น
- จะต้องลงทะเบียนและนำรายละเอียดของพัสดุ
ลงในระบบข้อมูลสินค้าก่อนการเสนอราคา



ระเบียบฯ
ข้อ 37

การเสนอราคาด้วย วิธี e-market

วิธีที่ 1 การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา (ข้อ 30(1))



เมื่อถึงกำหนด
วันเสนอราคา

8.30-16.30



- โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว
- ระบบจะให้ “ยืนยัน” ราคา

วิธีที่ 2 การเสนอราคาโดยวิธีการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ 30(2))
วงเงินที่จะซื้อเกิน 5 ล้านบาทขึ้นไป และเป็นสินค้าที่อยู่ใน e-Catalog

- ผู้ประกอบการ
- เข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ลงทะเบียน
ก่อนเริ่มเสนอราคา ภายในเวลา 15 นาที
- ทดสอบระบบ 15 นาที
- เสนอราคาภายในเวลา 30 นาที เสนอกี่ครั้งก็ได้
- ระบบจะให้ “ยืนยัน” ราคา

**เมื่อถึงกำหนด
วันเสนอราคา**



กำหนดวันเสนอราคาห้ามร่น เลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงวันเสนอราคา
เว้นแต่ กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อน เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการ
เสนอราคาผ่านระบบ และเมื่อดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้ง
คณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา

ระเบียบฯ
ข้อ 38

1

กรณี

มีผู้เสนอราคา
ต่ำสุดเท่ากัน
หลายราย

- ให้พิจารณาราคาต่ำสุด
ของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่
ระบบในลำดับแรก
- เป็นผู้ชนะการเสนอราคา

2

กรณี

มีผู้เสนอราคา
รายเดียว

- หากเห็นว่าราคา
มีความเหมาะสมและเป็น
ประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ
- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
เพื่อพิจารณารับราคาได้

3

กรณี

ไม่มีผู้เสนอราคา

- ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ยกเลิก
แล้วดำเนินการ e-market ใหม่
- หรือ จะใช้วิธีคัดเลือก หรือวิธี
เฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56(1)(ก)
หรือ (2)(ข) ก็ได้
- เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐจะซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ด้วย
เหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่
โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
ตามข้อ 22

ระเบียบฯ
ข้อ 39

การต่อรองราคากรณีผู้ชนะราคาเสนอราคา สูงกว่าวงเงินงบประมาณ

1

- ให้ต่อรองราคาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคา แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
- ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

2

- ถ้าทำตาม (1) แล้วไม่ได้ผล
- ให้แจ้งรายที่เสนอราคาถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดทุกรายผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน
- โดยให้ยื่นผ่านใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ภายในเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
- หากรายใดไม่ยื่น ถือว่ายังคงยื่นราคาเดิม หากการเสนอราคาครั้งใหม่รายต่ำสุดเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
- ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้เสนอซื้อหรือจ้างจาก ผู้เสนอราคารายนั้น

3

- ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล
- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างครั้งใหม่ให้นำความในข้อ 38 วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ระเบียบฯ
ข้อ 40

เมื่อได้ผู้ชนะการเสนอราคาตามข้อ 38 หรือข้อ 39 แล้ว

ให้เจ้าหน้าที่

1

- จัดพิมพ์ ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายนั้น (รายต่ำสุด) จากระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด
- ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น

2

○ กรณีที่ผู้เสนอราคา

“เสนอราคาผิดเงื่อนไข”ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อ หรือจ้าง หรือเสนอแก้ตตาล็อก (catalog) หรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไข

- ให้ถือว่าผู้เสนอ ราคารายนั้นไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไข
- ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณา

1. ยกเลิก

หรือ 2. พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำ
ในลำดับถัดไป
เป็นผู้ชนะการเสนอราคาก็ได้

ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์
ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ระเบียบฯ
ข้อ 41

○ การรายงานผลการพิจารณา เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ระเบียบฯ
ข้อ 42

ให้เจ้าหน้าที่

รายงานผลการพิจารณาและความเห็น
พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณา
ให้ความเห็นชอบ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานฯ

เห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อ/จ้างแล้ว

“ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่”

ประกาศผลผู้ชนะการซื้อการจ้าง/จ้าง
ผลการพิจารณาตามแบบที่
กรมบัญชีกลางกำหนด



1 ให้แจ้งผู้เสนอราคา
ทุกรายทราบ



ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
(e - mail)

2

ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง

3

ปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น



วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)



2

มีวงเงินที่ใช้
ในการซื้อหรือ
จ้างครั้งหนึ่งเกิน
500,000 บาท

1

เป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้
ในระบบข้อมูลสินค้า (e – catalog)



โดยให้ ดำเนินการในระบบประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Bidding : e – bidding)
ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

แผนผัง e-Bidding

หน่วยงาน
ของรัฐ



1

จัดทำ

ร่างประกาศ
ประกวดราคา ฯ

เผยแพร่

วิจารณ์

2

ผู้ประกอบการ



ผู้ค้า



3

ประกาศ
ประกวดราคา ฯ

4

ดาวน์โหลดเอกสาร
(กรณีขายเอกสาร ต้องซื้อ
เอกสารประกวดราคาก่อน
จึงจะดาวน์โหลดได้)

วงเงินเกิน 5 ล้านบาท ต้องวาง
หลักประกันการเสนอราคา

5

เสนอราคาผ่านระบบ

หน่วยงานของรัฐ
พิจารณาผล

ประกาศผล
ผู้ชนะราคา

6

การวิจารณ์ ร่างประกาศและเอกสารประกาศ ขอบเขตของงาน
วงเงินไม่เกิน 5 แสน - 5 ล้านบาท จะให้วิจารณ์หรือไม่ก็ได้
✓ วงเงินเกิน 5 ล้านบาทขึ้นไป ต้องให้วิจารณ์

ระเบียบฯ

ข้อ 43

การจัดทำเอกสารวิธีประกวดราคา

e - bidding

○ให้เจ้าหน้าที่

จัดทำเอกสาร
ตามแบบที่
คณะกรรมการ
นโยบายกำหนด
พร้อมกับ
ประกาศ
เผยแพร่

ถ้าจำเป็นต้องมี
ข้อความหรือ
รายการแตกต่างไป
จากแบบที่กำหนด
โดยมีสาระสำคัญ
ตามที่กำหนดไว้ใน
แบบและไม่ทำให้
หน่วยงานของรัฐ
เสียเปรียบ ก็ให้
กระทำได้

เว้นแต่
เห็นว่าจะมีปัญหา
ในทาง เสียเปรียบหรือ
ไม่รัดกุมพอ
ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อ
หรือจ้างและประกาศ
เผยแพร่ดังกล่าวไปให้
สำนักงานอัยการสูงสุด
ตรวจพิจารณาก่อน

กำหนดวัน เวลา
การเสนอราคา
ในเอกสาร
ให้กำหนดเป็นวันถัด
จากวันสุดท้ายของ
ระยะเวลาการเผยแพร่
ประกาศในระบบ
เครือข่ายสารสนเทศ
ของกรมบัญชีกลาง
และของหน่วยงาน
ของรัฐ

โดยกำหนดเป็น
วัน เวลา ทำการ
เท่านั้น
และเวลาในการ
เสนอราคา
ให้ถือตามเวลาของ
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์
เป็นเกณฑ์

- กรณีมีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้าง จะต้องกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมาแสดง เพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน
- ให้กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมาเพื่อ ทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่กำหนด

- กรณีเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่น ข้อเสนอมีปริมาณมาก และเป็นอุปสรรคในการนำเข้า ระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ให้กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารนั้น พร้อมสรุป จำนวนเอกสาร
- มาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับ ตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้น ด้วย



○ ให้กำหนดเป็น
วันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ
นับถัดจากวันเสนอราคา

○ เว้นแต่ ไม่อาจดำเนินการวันใด
วันหนึ่งได้ ให้กำหนดมากกว่า 1 วันได้
แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน
5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา
ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ให้ชัดเจน

การรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

เพื่อประโยชน์ในการจัดทำ

- ร่างขอบเขตของงาน
- รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- ร่างเอกสารเชิญชวน



ก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

หน่วยงานอาจจัดให้มี “การรับฟังความคิดเห็น” ร่าง TOR

หรือรายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง และร่างเอกสาร
เชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

➤ หลักเกณฑ์วิธีการและระยะเวลา เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรี
กำหนดกำหนด

ระเบียบฯ
ข้อ 45

การจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็น จากผู้ประกอบการ

ระเบียบฯ
ข้อ 46

- เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 21 ได้จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะแล้ว
- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 พร้อมนำร่างขอบเขตของงาน ฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ
- หากเห็นว่า เพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเป็นไปด้วยความรอบคอบ เหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ พร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสาร จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

วงเงินเกิน 500,000 – ไม่เกิน 5,000,000 บาท
ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐ
ที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจาก
ผู้ประกอบการหรือไม่ ก็ได้

วงเงินเกิน 5,000,000 บาท
ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสาร เผยแพร่เพื่อรับฟัง
ความคิดเห็นจากผู้ประกอบการเป็นเวลา
ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความเห็น
ไปยังหน่วยงานของรัฐโดยตรงโดยเปิดเผยตัว

รัฐวิสาหกิจใด ?
มีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้
ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัย เพื่อขอ
ความเห็นชอบ แล้วให้รายงาน สตง. ทราบด้วย

ระเบียบฯ

ข้อ 47

กรณีมีผู้ให้ความคิดเห็น



ให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ
ทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
พิจารณาว่าสมควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่

1

หากเห็นควร
ปรับปรุง
ให้ปรับปรุง

รายงาน
หัวหน้า
หน่วยงานของ
รัฐ เพื่อขอ
ความเห็นชอบ

ลงประกาศใน
Website ของ
กรมบัญชีกลาง/
และหน่วยงาน
ไม่น้อยกว่า
3 วันทำการ

หัวหน้า
เจ้าหน้าที่
แจ้ง
ผู้มีความ
คิดเห็น

2

หากไม่เห็น
ควรปรับปรุง

ให้รายงาน
หัวหน้า
หน่วยงานของ
รัฐ เพื่อขอ
ความเห็นชอบ

ทุกรายทราบ
เป็นหนังสือ

○ การเผยแพร่ประกาศและเอกสาร

□ เมื่อหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการในขั้นตอนต่อไปนี้ เสร็จสิ้นแล้ว

○ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ 21 วรรคหนึ่ง

- จัดทำร่างขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

○ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (กรณีงานจ้างก่อสร้าง) หรือ ผู้รับผิดชอบจัดทำราคากลาง (กรณีอื่นนอกเหนือจากงานจ้างก่อสร้าง)

- จัดทำราคากลาง (ตาม พ.ร.บ. มาตรา 4, ว.132, คู่มือ ปปช.)

○ เจ้าหน้าที่

- จัดทำประกาศ/เอกสาร e - bidding (ตามระเบียบฯ ข้อ 45)
- จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และได้รับความเห็นชอบ (ตามระเบียบฯ ข้อ 22 และข้อ 24)

○ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- นำร่างประกาศ/เอกสาร e - bidding และร่างขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น จากผู้ประกอบการ (ตามระเบียบฯ ข้อ 45,46,47)

ระเบียบฯ
ข้อ 48

■ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ ประกาศและเอกสารซื้อหรือ จ้างฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ให้กรมบัญชีกลางส่งประกาศ และเอกสารฯ ให้ สตง. ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบฯ
ข้อ 50

○ **ระยะเวลาในการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร**
การเผยแพร่เอกสารให้คำหนึ่งถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการ
เตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วยตามเงื่อนไข ดังนี้

ระเบียบฯ
ข้อ 51

• วงเงินเกิน 500,000 ไม่เกิน 5,000,000 บาท

ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

• วงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท

ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

• วงเงินเกิน 10,000,000 ไม่เกิน 50,000,000 บาท

ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ

• วงเงินเกิน 50,000,000 บาทขึ้นไป

ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

○ รัฐวิสาหกิจใดจะกำหนดแตกต่าง ให้เสนอต่อ กกก.วินิจฉัย เห็นชอบและรายงาน สตง.

ระเบียบฯ
ข้อ 49
วรรคหนึ่ง

○ **การขอรับ
หรือซื้อเอกสาร**

• ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอ
สามารถขอรับหรือซื้อเอกสารประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้าย
ของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบฯ
ข้อ 49
วรรคสอง

ระเบียบฯ
ข้อ 49
วรรคสาม

- ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการทำเอกสารนั้น
- แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการ ดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

- ถ้ามีการยกเลิกประกวดราคา e-Bidding และประกาศใหม่
- ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารอีก



การขาย
เอกสาร
ประกวด
ราคา
e-
bidding
และ
เอกสาร
สอบ
ราคา

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๐๘



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒

พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกำหนดราคาขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารสอบราคา

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควรกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารสอบราคา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๙ และข้อ ๖๔ กล่าวคือ ในกรณีที่มีการขายให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น เช่น การจัดพิมพ์เอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายออกจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ แต่ไม่รวมถึงค่าผลิตเอกสารหรือค่าใช้จ่ายอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐต้องไม่มีการแสวงหากำไรจากการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารสอบราคาดังกล่าว

○ การขอคืนค่าซื้อเอกสาร กรณียกเลิกแล้วไม่มีการประกวดราคาใหม่

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๕๕



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๓ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือการสอบราคา

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์เดียวกัน จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติในกรณีที่มีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือการสอบราคา และไม่มีการประกวดราคาฯ หรือสอบราคาใหม่ ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือเอกสารสอบราคาทุกรายทราบว่า ผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาฯ หรือเอกสารสอบราคา มีสิทธิขอคืนเงินค่าซื้อเอกสารประกวดราคาฯ หรือเอกสารสอบราคาได้ โดยให้ทำเป็นหนังสือยื่นแสดงความจำนงขอคืนเงินภายในกำหนดเวลา ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ระเบียบฯ
ข้อ 52

○ การสอบถามรายละเอียด

- ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน
- ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
- สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานของรัฐหรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม
- ให้องค์กรของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

○ การยกเลิกการดำเนินการ กรณีกำหนดรายละเอียดของประกาศ ฯ ไม่ถูกต้อง

ระเบียบฯ
ข้อ 53

- การเผยแพร่ประกาศและเอกสารฯ ครั้งใด
- หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารฯ หรือขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน
- ให้องค์กรของรัฐ “ยกเลิก” แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

ระเบียบฯ
ข้อ 54

๐ การเสนอราคาของผู้ประกอบการ

- เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว
- กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้รันหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา
- เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวันเวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- เมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย



ข้อ
166

หลักประกันการเสนอราคา

○ กรณีที่มีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท

○ ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

1. เช็คหรือตราฟที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟนั้น ชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ



2. หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

3. พันธบัตรรัฐบาลไทย



○ กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติ ให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

ระเบียบฯ
ข้อ 168

๐ มูลค่าหลักประกันการเสนอราคา

๐ หลักประกันการเสนอราคา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณ เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้ (ข้อ 168 วรรคหนึ่ง)

๐ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอด้วย (ข้อ 168 วรรคสาม)

๐ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ ให้อนุโลมรับได้ (ข้อ 168 วรรคสี่)

๐ วิธีการยื่นหลักประกันการเสนอราคา

- ในกรณีนำหลักประกันการเสนอราคาตามวรรคสอง (1) (3) หรือ (4)
- ให้ส่งหลักประกันการเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ในวันเสนอราคา
- ให้ส่งต้นฉบับมาให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบความถูกต้อง ตามวัน และเวลาที่กำหนด
- โดยจะต้องดำเนินการวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา
- เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ระเบียบฯ
ข้อ 166
วรรคห้า

○ ขั้นตอน & ระยะเวลา e-bidding

- การเผยแพร่ร่างประกาศ ฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

- เกิน 5 ล้านบาท ต้องดำเนินการ
- ไม่เกิน 5 ล้านบาท เป็นดุลพินิจ

- การเผยแพร่ประกาศและเอกสาร
- การขอรับหรือซื้อเอกสาร

- การสอบถามรายละเอียด

- ระยะเวลาสอบถามตามความเหมาะสม
- หน่วยงานชี้แจงก่อนถึงวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

- เกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท

≥ 5 วันทำการ

- เกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท

≥ 10 วันทำการ

- เกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท

≥ 12 วันทำการ

- เกิน 50 ล้านบาท ขึ้นไป

≥ 20 วันทำการ

การเสนอราคา

- ภายในเวลาที่กำหนด
- โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

- นำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง/ทดสอบ/นำเสนองาน
- ยื่นเอกสารที่มีปริมาณมาก

- วันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา
- เว้นแต่ ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้กำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา

- การพิจารณาผล
- หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

- การพิจารณาผลเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้ง
- การให้ความเห็นชอบรายงานผล ฯ และการอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างเป็นไปตามข้อเท็จจริง



ระเบียบฯ
ข้อ 55

หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้ดำเนินการ ดังนี้

- 1 จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น
 - ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน
 - เป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 - ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการตามข้อ 83 (3) แล้วเสร็จ



ระเบียบฯ
ข้อ 55

หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๒ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคา
ต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของผู้นับข้อเสนอ
ทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ 44
แล้วคัดเลือกผู้นับเสนอที่

- ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง
- มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค
หรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ
กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์



○ ในกระบวนการพิจารณา

- อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้
- แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้
- หากคณะกรรมการ เห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น



○ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิค หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ระเบียบฯ
ข้อ 55

หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

③ พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม ② และ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย



- ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับ หน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูง รายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

ระเบียบฯ
ข้อ 55

หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้
ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้
ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วย
รายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่น
ข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ระเบียบฯ

ข้อ 56

หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

○ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือยื่นหลายรายแต่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว

➤ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไป ครั้งนั้น

➤ แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 57 หรือ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

○ ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

➤ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

➤ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

ระเบียบฯ
ข้อ 57
วรรคหนึ่ง

หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้ “เกณฑ์ราคา”
- หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย
- ให้คณะกรรมการพิจารณา “ราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะ” การเสนอราคาในครั้งนั้น

หนังสือ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 258 ลว. 4 มิ.ย. 2561

- กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้ “เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น”
- หากปรากฏว่ามีผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย
- ให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด



ระเบียบฯ
ข้อ 57
วรรคสอง

1

- ให้ต่อราคาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- หากต่อราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อราคาแล้วไม่ยอมลดราคา แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
- ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคานั้น

การต่อราคากรณีผู้ชนะราคาเสนอราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณ

2

- ถ้าทำตาม (1) แล้วไม่ได้ผล
- ให้แจ้งรายชื่อที่เห็นสมควรซื้อ/จ้างทุกรายผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน
- โดยให้ยื่นผ่านใบเสนอราคาผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ภายในเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
- หากรายใดไม่ยื่น ถือว่ายังคงยื่นราคาเดิม หากการเสนอราคาครั้งใหม่รายต่ำสุดเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ หรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
- ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้เสนอซื้อหรือจ้างจาก ผู้เสนอราคานั้น

3

- ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล
- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อ
 - ยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือ
 - ขอเงินเพิ่ม หรือ
 - ลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน
 - หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้าง
- แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

ระเบียบฯ

ข้อ 58

การต่อรองราคากรณีผู้ชนะราคาเสนอราคา สูงกว่าวงเงินงบประมาณ

1

- ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคาราย
ที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง
- ผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรอง
ราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้
- หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบ
เสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของ
วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอม
ลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบ
ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
- ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้
เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

2

○ กรณีที่เลือกใช้เกณฑ์ราคา ประกอบเกณฑ์อื่น

- หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล
- ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอ
เงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
และดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
- แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า
การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้
ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตาม
มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตาม
มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้
- เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธี
คัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่ม
กระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อ
หรือขอจ้างตามข้อ 22

๘ การประกาศผลผู้ชนะ

ระเบียบฯ
ข้อ 59

- ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยอนุโลม

ข้อ 42 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานฯ เห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อ/จ้างแล้ว
“ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่”
ประกาศผลผู้ชนะ



1

ประกาศในเว็บไซต์



- ระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง
- ของหน่วยงานของรัฐ

2

ปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

3

แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail)

ระเบียบฯ
ข้อ 60

การซื้อขายหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติ

• ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ให้หน่วยงานของรัฐ จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง แล้วแต่กรณีตามข้อ 21
- (2) การจัดทำเอกสารซื้อขายหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคานานาชาติพร้อมประกาศ
เผยแพร่ ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาว่าจะจัดทำเป็น
ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้
- (3) ให้นำความในข้อ 44 ถึงข้อ 59 มาใช้บังคับกับ
การประกวดราคานานาชาติด้วย โดยอนุโลม เว้นแต่
การเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนให้เผยแพร่
ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 30 วันทำการ



วิธีคัดเลือก

ระเบียบฯ
ข้อ 74

○ วิธีคัดเลือก

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตาม
ข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการ
ดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่มีหนังสือเชิญชวน

(2) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ 68 โดยอนุโลม

(3) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายชื่อที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นเสนอนำตัวอย่างพัสดุมารแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

(4) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในข้อ 55 (2) - (4) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการโดยอนุโลม

หนังสือ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 258 ลว. 4 มิ.ย. 2561



- กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้ “เกณฑ์ราคา”
- หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย
- ให้พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุดทุกราย มาเสนอราคาใหม่ พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

- กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้ “เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น”
- หากปรากฏว่ามีผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย
- ให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด

ระเบียบฯ
ข้อ 75

○ วิธีคัดเลือก

หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 56 โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมา ต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ระเบียบฯ
ข้อ 76

○ วิธีคัดเลือก

ในกรณีการจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ข) หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับ หลังจากนั้นให้เชิญผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณยกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้

○ ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

ระเบียบฯ
ข้อ 77

วิธีเฉพาะเจาะจง

เงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจง
พ.ร.บ. มาตรา 56(2)

วิธีปฏิบัติ

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 78

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(ก) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก)

- ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา
- ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้



(ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ
โดยตรงเพียงรายเดียว หรือ
ผู้ประกอบการ ซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่าย
หรือ
ตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วย
กฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ
และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดย
ฉุกเฉินเนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัย
ธรรมชาติ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี
ประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก
อาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้
เกิดความเสียหายร้ายแรง

(ข) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ค) (ง)
○ ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้าง
นั้นโดยตรงมาขึ้นเสนอราคา
○ หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาใน
ท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่
คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่
ทำได้



เงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจง

พ.ร.บ. มาตรา 56(2)

วิธีปฏิบัติ

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 78

(จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมโดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ค) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (จ)

- ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ
- เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ง) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(ช) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(จ) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

เงื่อนไขวิธี

เฉพาะเจาะจง

พ.ร.บ. มาตรา 56(2)

วิธีปฏิบัติ

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 78

(ซ) กรณีอื่นที่กำหนด
ในกฎกระทรวง

กฎกระทรวง

กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง

พ.ศ. 2560

หมวด 1 พักส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร

หมวด 2 พักส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและผู้ด้อยโอกาส

หมวด 3 พักส่งเสริมการเรียนการสอน

หมวด 4 พักส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางการศึกษา

หมวด 5 พักส่งเสริมนวัตกรรม

หมวด 6 พักส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

หมวด 7 พักส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ

ให้ไว้ ณ วันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2560

(2) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ 55 (4) มาใช้
บังคับโดยอนุโลม

เงื่อนไขวิธี

เฉพาะเจาะจง

พ.ร.บ. มาตรา 56(2)

(ข) การจัดซื้อจัดจ้าง

พัสดุที่การผลิต จำหน่าย
หรือให้บริการทั่วไป และ
มีวงเงินในการจัดซื้อจัด
จ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน

วงเงินตามที่กำหนด
ในกฎกระทรวง

กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง
ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

พ.ศ. 2560

ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย
ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน
500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 2

ให้ไว้ ณ วันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2560

วิธีปฏิบัติ

ตามระเบียบ

กระทรวงการคลังฯ

ข้อ 79

กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ
ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้าง
ได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดย
ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่
รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่า
รายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

การตั้งคณะ
กรรมการ
ซื้อหรือจ้าง
ในวิธีเฉพาะ
เจาะจง
ตามข้อ 79



ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๙๗

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง

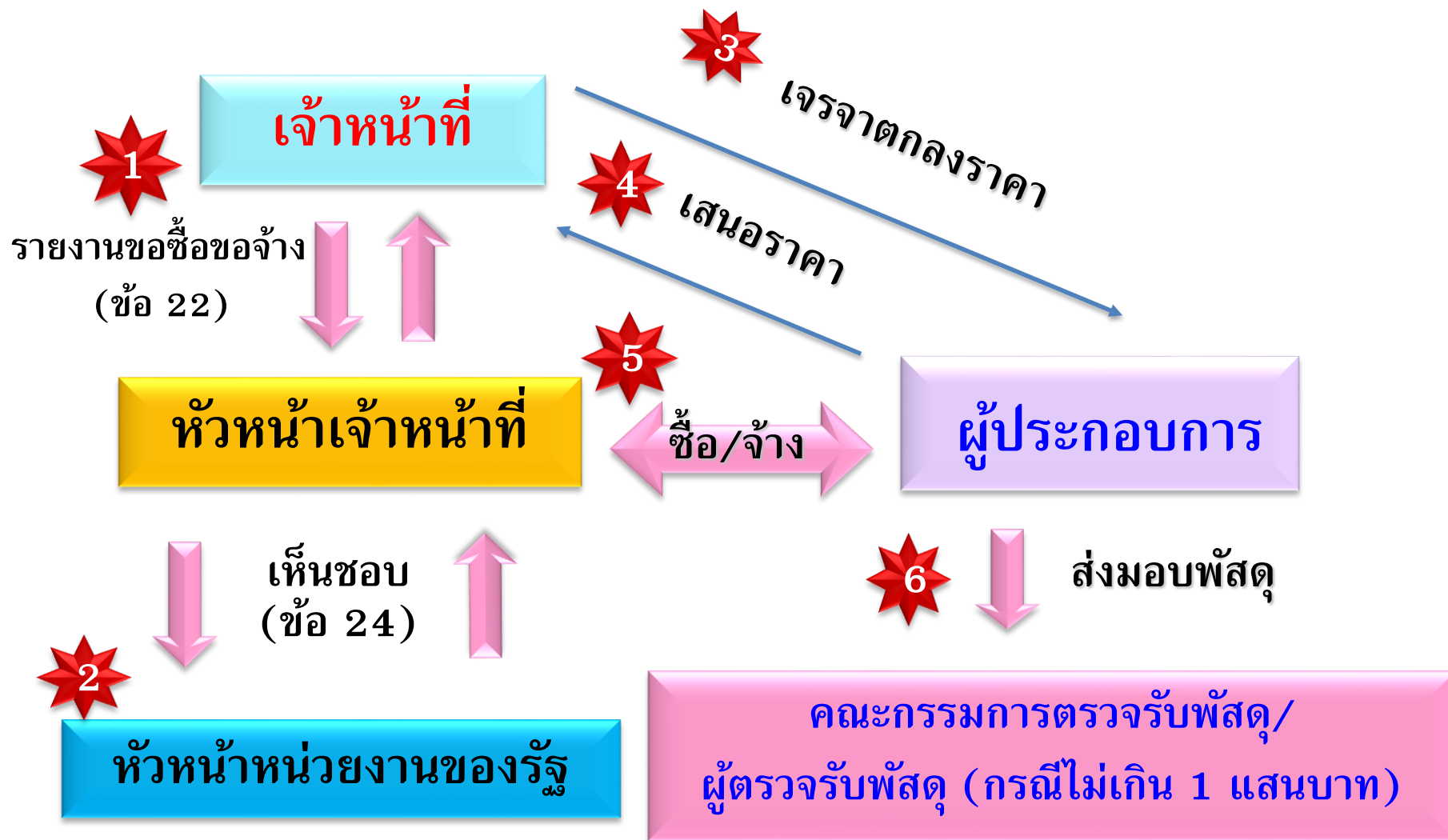
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หากเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะ
เป็นพิเศษหรือซับซ้อน ไม่เหมาะสมที่จะให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งเป็นผู้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ
ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง จึงเห็นควรอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๔) อนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้ หากหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีนี้ก็ให้ดำเนินการ
โดยวิธีเจรจาตกลงราคาตามระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๑) (ง) โดยอนุโลม แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
เป็นผู้อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๘๖ ต่อไป

วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56(2)(ข) : กรณีวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท
ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 79 วรรคหนึ่ง



วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56(2)(ข) : กรณีวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท
ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 79 วรรคสอง

ข้อยกเว้น

✓ กรณีจำเป็นเร่งด่วน

✓ ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน

วิธีการ

✓ ดำเนินการตามปกติไม่ทัน

- เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน
- รายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ

ระเบียบฯ

ข้อ 80

วิธีเฉพาะเจาะจง

การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด
ในกฎกระทรวงตามความในมาตรา 96 วรรคสอง หน่วยงาน
ของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

ระเบียบฯ

ข้อ 81

○ ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศ
ผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดย
อนุโลม

ขั้นตอนที่ 4

เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
สั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุ

ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

พ.ร.บ.
มาตรา 15

○ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใด ตามพระราชบัญญัตินี้ จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใด และภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบฯ ข้อ 84 85 และ 86

○ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

○ วิธีคัดเลือก

○ วิธีเฉพาะเจาะจง

- หักหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 200 ล้านบาท
- ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 200 ล้านบาท
- หักหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 100 ล้านบาท
- ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 100 ล้านบาท
- หักหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 50 ล้านบาท
- ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 50 ล้านบาท

ข้อ 87

ผู้มีอำนาจเหนือชั้นขึ้นไปอีกหนึ่งชั้นให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 88

รัฐวิสาหกิจใด จะกำหนดแตกต่าง ให้เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการวินิจฉัย เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงาน สตง. ทราบด้วย

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” (ระเบียบฯ ข้อ 4)

○ ราชการส่วนกลาง	• อธิบดี / หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล
○ ราชการส่วนภูมิภาค	• ผู้ว่าราชการจังหวัด
○ ราชการส่วนท้องถิ่น	• นายก อบจ. / เทศมนตรี/ อบต. / เมืองพัทยา/ผู้ว่า กทม. หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
○ รัฐวิสาหกิจ	• ผู้ว่าการ/ผู้อำนวยการ/กก.ผจก.ใหญ่/หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
○ องค์การมหาชน	• ผู้อำนวยการ/หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
○ องค์การอิสระ	• เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง
	• เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน
	• เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
	• ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน
	• เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” (ระเบียบฯ ข้อ 4)

○ องค์การตามรัฐธรรมนูญ	• อัยการสูงสุด
○ หน่วยธุรการของศาล	• เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม/สำนักงานศาลปกครอง/ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
○ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	• อธิการบดี
○ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือ ในกำกับของรัฐสภา	• เลขาธิการวุฒิสภา/สภาผู้แทนราษฎร/สถาบัน พระปกเกล้า/สำนักงานสภาพัฒนาการเมือง
○ หน่วยงานอิสระของรัฐ	• เลขาธิการ/หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่า
○ หน่วยงานอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง	• ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้ง หน่วยงานนั้น

○ ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นในการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแบบทำยระเบียบฯ

1. ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม	• ปลัดกระทรวง/ปลัดทบวง
2. ส่วนราชการส่วนภูมิภาค	• ปลัดกระทรวงต้นสังกัดเจ้าของงบประมาณ
3. ส่วนราชการส่วนท้องถิ่น	• ผู้ว่าราชการจังหวัด
4. รัฐวิสาหกิจ	• คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจ
5. มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	• สภามหาวิทยาลัย
6. ส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อ นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร หรือกรุงเทพมหานคร	• หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ใช้อำนาจ เหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเอง

○ ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นในการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
แบบทำยระเบียบฯ

7. กรณีนอกเหนือจากที่กำหนดไว้
ตาม 1. – 6.

- ผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล
หรือผู้ควบคุมชั้นเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง
แล้วแต่กรณี

8. กรณีไม่มีผู้บังคับบัญชา
ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุม

- ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น
เป็นผู้ใช้อำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเอง

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ

ข้อ 6

ส่วนที่ 3 เรื่อง ผู้มีอำนาจ และการมอบอำนาจ



ผู้มีอำนาจ
ดำเนินการตาม
ระเบียบนี้

ได้แก่

ผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- เว้นแต่ กระทรวงกลาโหม หรือหน่วยงานของรัฐอื่น
- ที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ **ก็ให้กระทำได้**
- เมื่อกำหนดเป็นประการใดแล้วให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบ + สตง. ทราบด้วย

ข้อ 7

การมอบอำนาจ

ผู้มีอำนาจตามข้อ 6 และผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใด ก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ

ส่วนที่ 3 เรื่อง ผู้มีอำนาจ และการมอบอำนาจ

ข้อ 7

ห้ามผู้รับมอบ
อำนาจมอบต่อ

ยกเว้น

○ เมื่อมีการมอบอำนาจ ผู้รับมอบมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น

1. มอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าฯ อาจมอบต่อได้

(ก) มอบให้รองผู้ว่าฯ หรือผู้ช่วยผู้ว่าฯ ปลัดจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการ ประจำจังหวัด โดยแจ้งให้ผู้มอบอำนาจชั้นต้นทราบด้วย

(ข) กรณีมอบให้บุคคลอื่นนอกเหนือ (ก) ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจชั้นต้นแล้ว

2. การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบกระทรวงกลาโหม หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามข้อ 6

○ ในกรณีมีกฎหมายกำหนดเรื่องมอบอำนาจ/มอบต่อไว้เฉพาะก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

○ เพื่อความคล่องตัว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปตามลำดับ

○ ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้ สตง. ทราบทุกครั้ง

ข้อ 8

- กรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม

- หน่วยงานของรัฐใดจะมอบอำนาจให้หน่วยงานของรัฐอื่นจัดซื้อจัดจ้างแทน ก็ให้กระทำได้

- ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้ สตง. ทราบด้วย

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ระเบียบฯ
ข้อ 89

○ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญา

○ **จะกระทำมิได้ เว้นแต่**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเป็นความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|-----------------------|
| ① การซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานของรัฐ | จ่ายได้ 50 % |
| ② ซื้อพัสดุจากต่างประเทศ | จ่ายตามที่ผู้ขายกำหนด |
| ③ การบอกรับวารสาร/ส่งจองหนังสือ/
ข้อมูลที่ต้องบอกรับสมาชิกก่อน ฯ | จ่ายเท่าที่จ่ายจริง |
| ④ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง
ยกเว้นวิธีเฉพาะเจาะจงตาม ม.56(2)(ข)
(ต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในประกาศหรือหนังสือเชิญชวนด้วย) | จ่ายได้ 15 % |

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ระเบียบฯ
ข้อ 90

ระเบียบฯ
ข้อ 91

○ การจ่ายเงินตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพดฺ์กรณีท่่วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการสั่งซื้อพัสดุให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

- การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ 89 (1) (2) และ (3) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน
- ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ 89 (4) ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำ
 - พันธบัตรรัฐบาลไทย หรือ
 - หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น
- ใหัหน่วยงานของรัฐคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาเมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าของหรือค่าจ้างในแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว
- ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

การเช่า

การเช่า

ระเบียบฯ
ข้อ 92

ระเบียบฯ
ข้อ 93

○ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม และจำเป็น

สังหาริมทรัพย์

อสังหาริมทรัพย์

- นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม
- ให้ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ให้เช่าโดยตรง (ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่จำกัดวงเงิน)
- ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ
- (2) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐด้วยก็ได้
- (3) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ
- (4) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของหน่วยงานของรัฐในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

การจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้า

ระเบียบฯ

ข้อ 92

วรรคสอง

- ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าอสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์
- ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปีตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้
 - (1) การเช่าจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา
 - (2) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

○ รายงานขอเช่า “อสังหาริมทรัพย์”

ระเบียบฯ ข้อ 94

○ ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

1

เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า

2

ราคาค่าเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

3

รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาค่าเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น

4

อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)



อัตราค่าเช่า

ระเบียบฯ

ข้อ 95

○ “อสังหาริมทรัพย์” ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง

พ.ร.บ.
มาตรา 67

1. ไม่ได้รับงบประมาณหรืองบประมาณไม่พอ
2. มีการกระทำที่เข้าลักษณะการมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริต
3. การดำเนินการต่อไปอาจเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ
4. เกณฑ์อื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง
5. แจ้งผู้ประกอบการทราบถึงเหตุผลในการยกเลิก
6. ประกาศในระบบ E-GP และหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย

➤ กรณีมีหน่วยงานของรัฐเข้าเสนอราคาเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่ 2 รายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่น

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๒๐



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

พ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การตีความนิยามคำว่า “ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้ (๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด” และวรรคสี่ บัญญัติว่า “ในกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่นตาม (๒)” ดังนั้น ในกรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไปในคราวเดียวกัน หน่วยงานของรัฐดังกล่าวได้รับการยกเว้นมิให้ถือว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ตามนัยมาตรา ๖๗ วรรคสี่ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ โดยหากเป็นกรณี หน่วยงานของรัฐต่างประเทศที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไปในคราวเดียวกัน จะถือว่าได้รับการยกเว้น มิให้ถือว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ตามนัยมาตรา ๖๗ วรรคสี่ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๔ ด้วยหรือไม่ นั้น

ผล

ประโยชน์

ร่วมกัน

ในกรณี

หน่วยงาน

ของรัฐ

ต่าง

ประเทศ



ผลประโยชน์ร่วมกัน ในกรณีหน่วยงานของรัฐต่างประเทศ

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๓) ตรีความ และวินิจฉัยปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ โดยมาตรา ๖๗ วรรคสี่ บัญญัติว่า “ในกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไปมิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่น” กรณีดังกล่าวนี้ ให้หมายรวมถึงกรณีที่หน่วยงานของรัฐต่างประเทศเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไปในคราวเดียวกันด้วย

การดำเนินการกรณีผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาแปรสภาพนิติบุคคล

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๒๗



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๑ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง ซ่อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีคู่สัญญาแปรสภาพนิติบุคคล

ด้วยปรากฏว่าในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอหรือได้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นคู่สัญญา
กับหน่วยงานของรัฐ แต่ภายหลังจากการยื่นข้อเสนอหรือการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงดังกล่าว
ได้จดทะเบียนแปรสภาพจากห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียนหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดเป็นบริษัทจำกัด หรือ
จากบริษัทจำกัดเป็นบริษัทมหาชนจำกัด ทำให้หน่วยงานของรัฐมีประเด็นหารือว่าจะสามารถลงนามในสัญญา
กับนิติบุคคลใหม่ หรือเปลี่ยนแปลงคู่สัญญาจากนิติบุคคลเดิมเป็นนิติบุคคลใหม่ ได้หรือไม่ อย่างไร นั้น

การดำเนินการกรณีผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาแปรสภาพนิติบุคคล

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๓) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับกรณีการแปรสภาพนิติบุคคล ดังนี้

๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา ๑๒๔๖/๕ บัญญัติว่า “เมื่อนายทะเบียนได้รับจดทะเบียนการแปรสภาพห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดเป็นบริษัทจำกัดแล้ว ให้ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดเดิมหมดสภาพการเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และให้นายทะเบียนหมายเหตุไว้ในทะเบียน”

มาตรา ๑๒๔๖/๖ บัญญัติว่า “เมื่อห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดได้จดทะเบียนแปรสภาพเป็นบริษัทจำกัดแล้ว บริษัทย่อมได้ไปทั้งทรัพย์สินหนี้สิน สิทธิ และความรับผิดชอบของห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดเดิมทั้งหมด”

การดำเนินการกรณีผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาแปรสภาพนิติบุคคล

๒. พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. ๒๕๓๕

มาตรา ๑๘๐ บัญญัติว่า “บริษัทเอกชนอาจแปรสภาพเป็นบริษัทได้เมื่อมีมติพิเศษตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ให้กระทำได้”

มาตรา ๑๘๔ บัญญัติว่า “เมื่อนายทะเบียนรับจดทะเบียนการแปรสภาพเป็นบริษัทตามพระราชบัญญัตินี้แล้ว ให้บริษัทเอกชนเดิมหมดสภาพจากการเป็นบริษัทจำกัดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และให้นายทะเบียนหมายเหตุไว้ในทะเบียน”

มาตรา ๑๘๕ บัญญัติว่า “บริษัทเอกชนที่จดทะเบียนแปรสภาพเป็นบริษัทแล้วย่อมได้ไปทั้งทรัพย์สิน หนี้ สิทธิ และความรับผิดชอบของบริษัทเอกชนเดิม”



การดำเนินการกรณีผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาแปรสภาพนิติบุคคล

๓. จากหลักกฎหมายดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารสัญญาต่อไปได้ โดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ จึงเห็นควรให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ กรณีผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ชนะการเสนอราคา ต่อมาก่อนลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้จดทะเบียนแปรสภาพเป็นนิติบุคคลใหม่ ซึ่งนิติบุคคลใหมื่อย่อมรับไปทั้งทรัพย์สิน หนี้สิน สิทธิ และความรับผิดชอบของนิติบุคคลเดิมทั้งหมดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. ๒๕๓๕ หน่วยงานของรัฐสามารถลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับนิติบุคคลดังกล่าวได้

๓.๒ กรณีผู้ประกอบการที่ได้ลงนามเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ แล้วต่อมาได้จดทะเบียนแปรสภาพเป็นนิติบุคคลใหม่ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. ๒๕๓๕ หน่วยงานของรัฐสามารถเปลี่ยนแปลงคู่สัญญาได้ โดยแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือจากนิติบุคคลเดิมเป็นนิติบุคคลใหม่ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๕

อนึ่ง สำหรับกรณีการแปรสภาพนิติบุคคลนอกเหนือจากหลักกฎหมายตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐขอยกเว้นผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเป็นรายกรณี

ขั้นตอนที่ 5

ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง
(ม.66 วรรคหนึ่ง, ม.77, ม.91)

การประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง

พ.ร.บ.
มาตรา 66
วรรคหนึ่ง

- ให้ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุน

☐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และ

☐ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ



การปฏิบัติงานในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง



○ พ.ร.บ. มาตรา 57, 71 ,85

รายละเอียด**วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง** ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่าย
สารสนเทศของกรมบัญชีกลางให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

❖ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ส่วนที่ 4 ข้อ 9

ให้
หน่วยงาน
ของรัฐ

- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- **ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์**
(Electronic Government Procurement : e - GP)
- ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 10 การจัดทำคู่มือ
วิธีการจัดซื้อจัดจ้างทาง
อิเล็กทรอนิกส์

- ให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อ
จัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ

แนวทางปฏิบัติงานในระบบ e-GP



ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ ก. ๓๒๒



๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(e-Government Procurement : e-GP)

แนวทางปฏิบัติงานในระบบ e-GP



๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

๒.๑ ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๑๑ (๑) (๒) (๓) (๔)

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒.๑ กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๒.๒.๒ กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒.๓ กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ข้อ ๗๙ วรรค ๒

๒.๒.๔ กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว.๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๒.๒.๕ กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาชนะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

ขอบคุณครับ

