

รายงานการอบรม

๑. เรื่องที่อบรม การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รุ่นที่ ๒

๒. สถานที่อบรม ห้องอบรม ๑ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ชั้น ๒ ทิศใต้ วันศุกร์ที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๓. วิทยากร คุณสุธาสนี ศรีมานะศักดิ์

๔. สรุปสาระสำคัญ

ระเบียบฯ พัสต พ.ศ. ๒๕๖๐

- | | |
|---------------------------------------|---|
| ๑. ข้อความทั่วไป | ๖. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ |
| ๒. การซื้อหรือจ้าง | ๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ |
| ๓. งานจ้างที่ปรึกษา | ๘. การทำงาน |
| ๔. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง | ๙. การบริหารพัสดุ |
| ๕. การทำสัญญาและหลักประกัน | ๑๐. การร้องเรียน |

กฎกระทรวง มี ๙ ฉบับ

๑. กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ ส.ค. ๖๐
๒. กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ ส.ค. ๖๐
๓. กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ ส.ค. ๖๐
๔. กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ ส.ค. ๖๐
๕. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ ส.ค. ๖๐
๖. กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ ส.ค. ๖๐
๗. กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ ส.ค. ๖๐
๘. กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒ ก.พ. ๖๑
๙. กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ ส.ค. ๖๑

“การจัดซื้อจัดจ้าง” การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ

พ.ร.บ. มาตรา ๔ ได้แก่ ซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน นิติกรรมอื่น

“พัสดุ” (พ.ร.บ. มาตรา ๔) ได้แก่ สินค้า งานก่อสร้าง งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน งานจ้างที่ปรึกษา งานบริการ

“สินค้า” (พ.ร.บ. มาตรา ๔) ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ทรัพย์สินอื่นใด

“งานบริการ” (พ.ร.บ. มาตรา ๔) ได้แก่ งานจ้างทำของ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ การรับขนตามประมวล

กฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” (พ.ร.บ. มาตรา ๔) ได้แก่ งานก่อสร้างอาคาร สาธารณูปโภค การซ่อมแซมต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอนฯ
ซ่อมความชำรุดงานก่อสร้าง (ว. ๒๕๙)

“ราคากลาง” หรือ ราคาเทียบเคียง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (งานก่อสร้าง ๓ ลักษณะ)
- (๒) ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง (ยังไม่มีให้ใช้)
- (๓) ราคามาตรฐานของสำนักงานประมาณหรือหน่วยงานอื่น (บัญชีครุภัณฑ์, บัญชีนวัตกรรมไทย)
- (๔) สืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน ๒ ปีงบประมาณ
- (๖) ราคาตามหลักเกณฑ์อื่นของหน่วยงานของรัฐ

แนวทางการเปิดเผยราคากลาง หนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผยราคากลาง ว ๔๕๓ ประเภทของการจัดซื้อจัดจ้าง มี ๖ ประเภท ดังนี้

๑. การเปิดเผยราคากลางงานก่อสร้าง (บก.๐๑)
๒. การเปิดเผยราคากลางการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง (บก.๐๒)
๓. การเปิดเผยราคากลางการจ้างออกแบบ (บก.๐๓)
๔. การเปิดเผยราคากลางการจ้างที่ปรึกษา (บก.๐๔)
๕. การเปิดเผยราคากลางการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ (บก.๐๕)
๖. การเปิดเผยราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีใช้งานก่อสร้าง (บก.๐๖)
 - กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้เฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง
 - กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง

- | | |
|---------------------------|---|
| ๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง | ประกาศเผยแพร่แผนฯ |
| ๒. ขอบเขตของงาน/spec. | รับฟังความคิดเห็น (e-bidding วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท) |
| ๓. ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง | |
| ๔. ดำเนินการจัดหา | วิธีจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป ๓ วิธี
(วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง) |
| ๕. ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง | ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง
(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น |
| ๖. การทำสัญญา | หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ |
| ๗. การตรวจรับพัสดุ | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ |

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- | | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| ๑. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง | ๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง |
| ๒. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ | ๔. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด |

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (มาตรา ๖๕)

- การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก ให้คำนึงถึงประโยชน์สาธารณะและวัตถุประสงค์การใช้งาน
- คำนึงถึงเกณฑ์ราคา และ เกณฑ์อื่น ประกอบด้วย ดังนี้
 ๑. ต้นทุนของพัสดุตลอดอายุการใช้งาน
 ๒. มาตรฐานสินค้าหรือบริการ
 ๓. บริการหลังการขาย

๔. พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ยังไม่มี)
๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ (ยังไม่เสร็จ)
๖. ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น
๗. เกณฑ์อื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง (ยังไม่มี)

- กรณีตาม ๔. ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง อย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม

หลักเกณฑ์ที่ต้องคำนึงถึง

หลัก คุณภาพ วัตถุประสงค์การใช้งาน เทคนิค

ห้าม กำหนดใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ
เว้นแต่ มียี่ห้อเดียว หรือต้องใช้ชื่อแหล่งของยี่ห้อใด ให้ระบุยี่ห้อให้ได้

รายงานขอซื้อขอ หรือ ขอจ้าง ตามระเบียบข้อ ๒๒ อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
๒. ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๘. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ข้อ ๒๕

การซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้ง “คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง” เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ พร้อมกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

หมายเหตุ (๑) (๒) (๓) ห้ามเป็น (๕) / (๔) ห้ามเป็น (๕)

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. **วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ (ม.๕๕(๑))
๒. **วิธีคัดเลือก** เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า ๓ ราย (ม.๕๕(๒))
๓. **วิธีเฉพาะเจาะจง** หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง (ม.๕๕(๓))

//รายใดรายหนึ่ง คือ ๑ ราย

//รายหนึ่งรายใด คือ ๑ รายขึ้นไป

งานจ้างที่ปรึกษา ทำได้ ๓ วิธี

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ

๒. วิธีคัดเลือก การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ มีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษา

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพทั้ง ๖ เกณฑ์แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ตามความในมาตรา ๗๖ ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑. ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
๒. วิธีการบริหารและปฏิบัติงาน
๓. จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
๔. ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริม
๕. ข้อเสนอด้านการเงิน
๖. เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กรณี การจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินงานประจำปีหรืองานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพ ตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพซึ่ง เสนอราคาต่ำสุด

กรณี การจ้างที่ปรึกษา ที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพและได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคา มากที่สุด

กรณี การจ้างที่ปรึกษา ที่มีความ ซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ใช้กับงานที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน
๒. วิธีคัดเลือก ใช้กับงานที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก, ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผล, กรณีเป็นงานออกแบบหรือใช้ความคิดเห็นหน่วยงานของรัฐไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดเบื้องต้นได้ โดยให้เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง ให้หน่วยงานของรัฐเลือกผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่ง ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้พิจารณาเสนอแนะ
๔. วิธีประกวดราคา เป็นกรณีหน่วยงานของรัฐ เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด, เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษเป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ, งานอื่นที่กำหนดตามกฎกระทรวง

น.ส.สุทธาธิษฐ์ สุรัตน์ศิลป์
ผู้เขียนรายงาน

ตาม
10720/กรม 21/กรม/24/กรม/25
นส. ส.สุทธาธิษฐ์
25/1/2562

กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รุ่นที่ ๒
วันศุกร์ที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
ณ ห้องอบรม ๑ สำนักงานสถิติแห่งชาติ

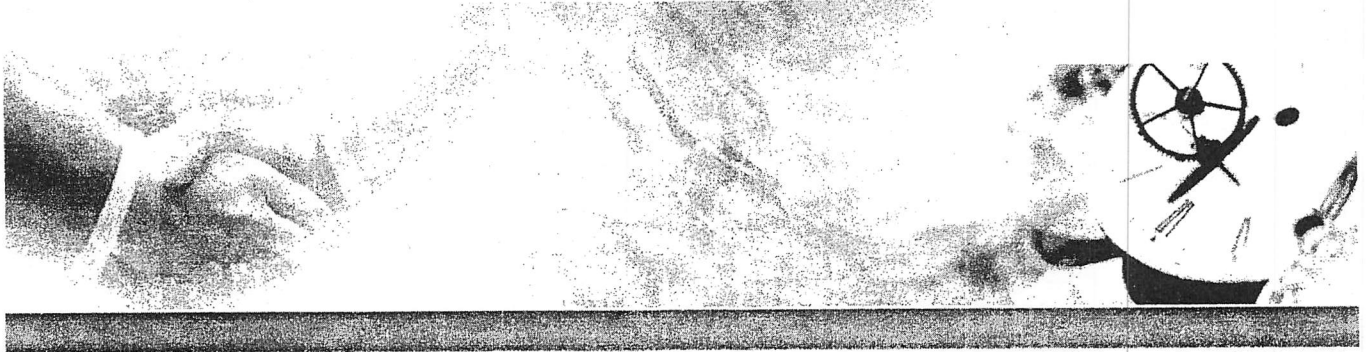
เวลา	หัวข้อวิชา
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	- ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	- หลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษา - การถามตอบประเด็นปัญหาต่าง ๆ

หมายเหตุ : รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ น. และ ๑๔.๓๐ น.

ด. สุวิไลน์ ตระมานะศักดิ์



ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

Government
Procurement
www.gprocurement.go.th

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ



คำนิยาม

1. บททั่วไป

2. การมีส่วนร่วมของภาคประชาชน

3. คณะกรรมการ

4. องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างฯ

5. การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

6. การจัดซื้อจัดจ้าง

7. งานจ้างที่ปรึกษา

8. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

9. การทำสัญญา

10. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

11. การประเมินผลฯ ผู้ประกอบการ

12. การทำงาน

13. การบริหารพัสดุ

14. การอุทธรณ์

15. บทกำหนดโทษ

บทเฉพาะกาล

ระเบียบฯ พ.ศ. 2560

กองการพิเศษภาครัฐ

1. ข้อความทั่วไป

2. การซื้อหรือจ้าง

3. งานจ้างที่ปรึกษา

4. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

5. การทำสัญญาและหลักประกัน

6. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

7. การประเมินผลปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

8. การจ้างงาน

9. การบริหารพัสดุ

10. การร้องเรียน

กฎกระทรวง 9 ฉบับ

1. กำหนดให้หน่วยงานเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 23 ส.ค. 60

2. กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของชุมชนเป็นกรณีประกอบกราร พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 23 ส.ค. 60

3. กำหนดพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

โดยวิธีคัดเลือกเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 23 ส.ค. 60

4. กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เข้าข้อตกลงเป็นหนังสือ

และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 23 ส.ค. 60

5. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการซื้อแบบพิเศษที่ปรึกษา พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 23 ส.ค. 60

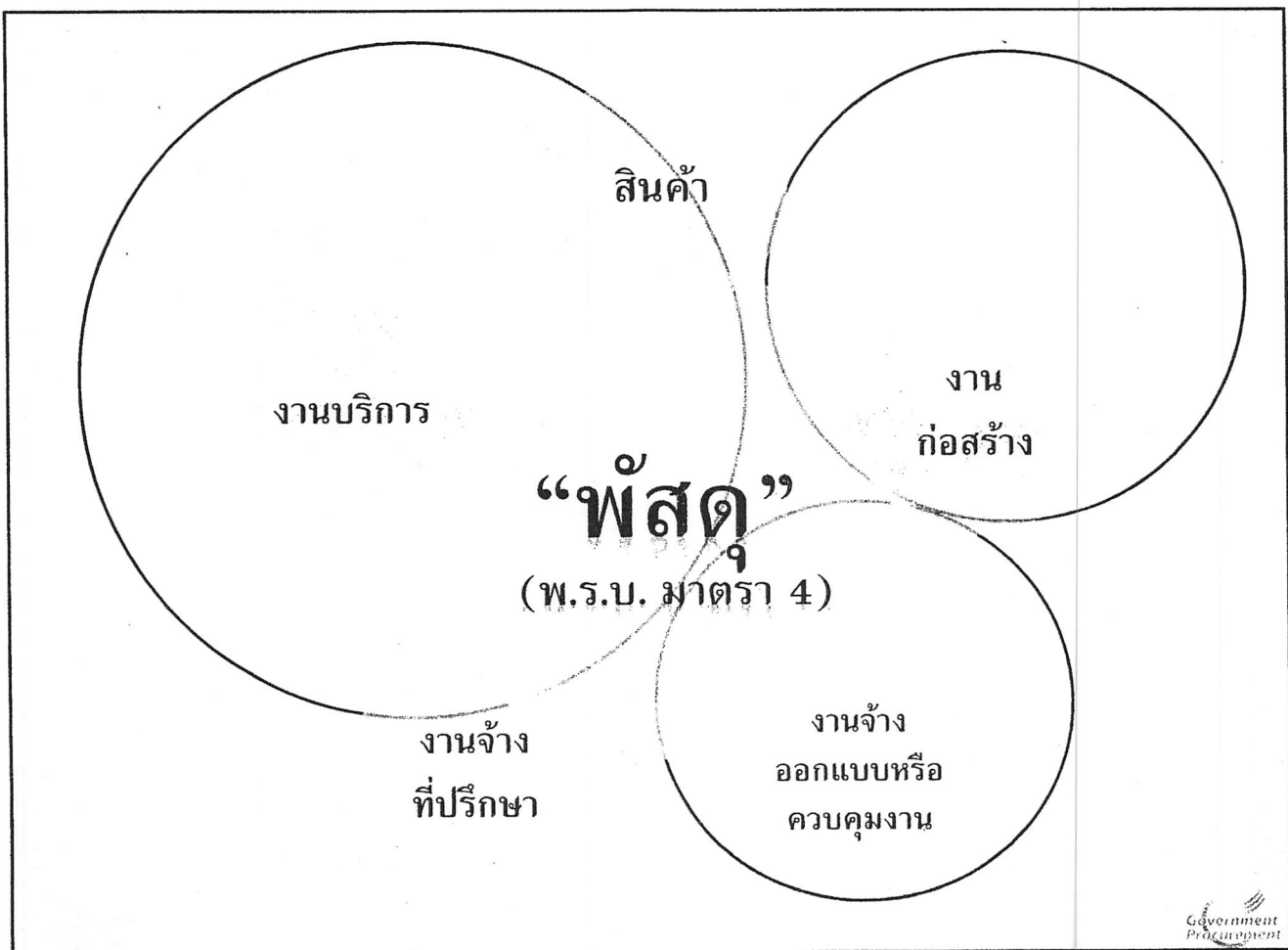
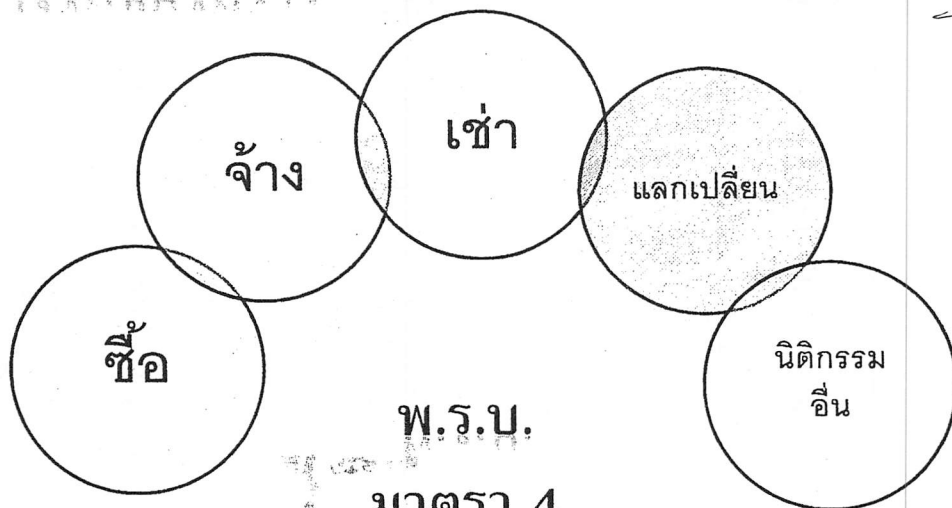
6. กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์วิธีใหม่ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 23 ส.ค. 60

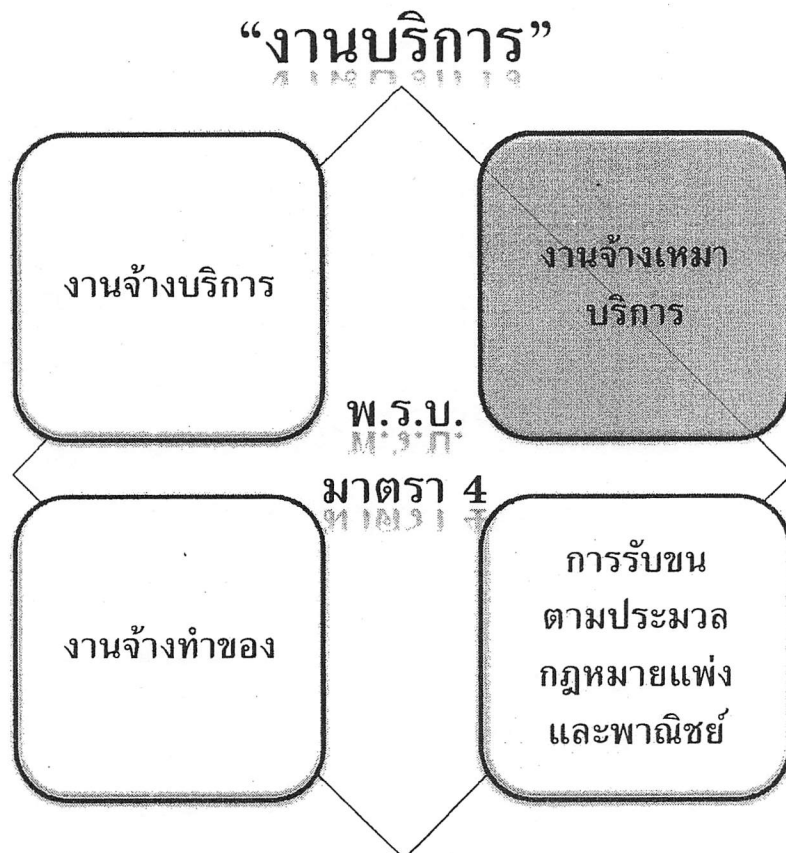
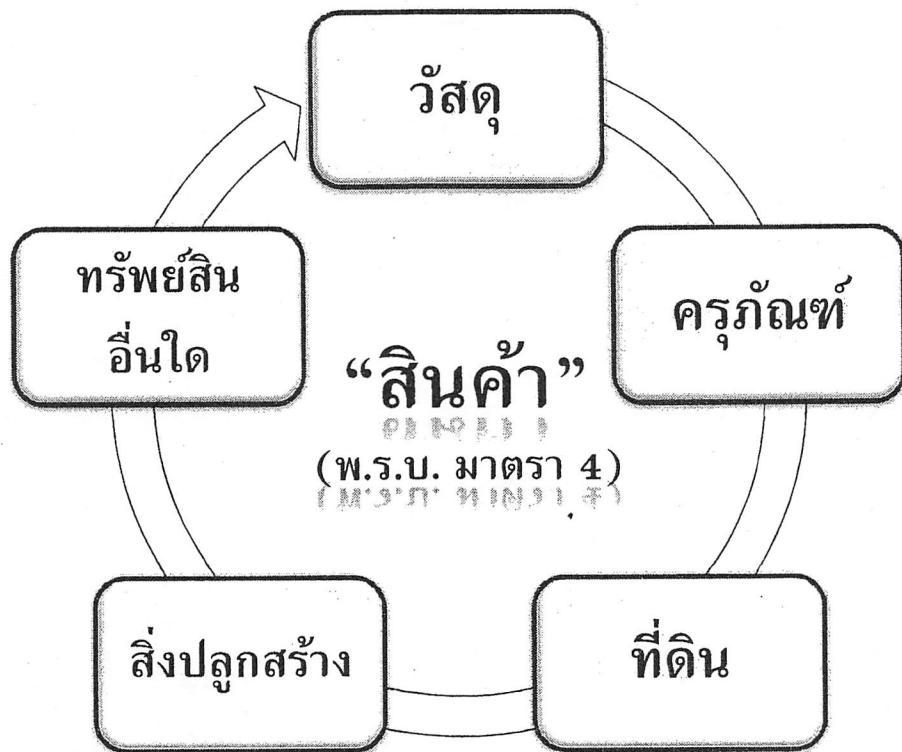
7. กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการวางนออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 23 ส.ค. 60

8. กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 2 ก.พ. 61

9. กำหนดพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมสนับสนุนฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 22 ส.ค. 61

“การจัดซื้อจัดจ้าง” การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ





(พ.ร.บ. มาตรา 4) “งานก่อสร้าง”

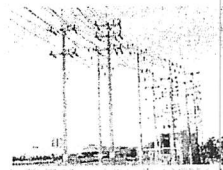


งานก่อสร้าง
อาคาร

เช่น อาคารที่ทำการ
โรงพยาบาล โรงเรียน
สนามกีฬา เสาธง รั้ว ฯ

ประปา ไฟฟ้า สื่อสาร
โทรคมนาคม การระบายน้ำ
การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ
ทางบก ทางอากาศ ทางราง

สาธารณูปโภค



การซ่อมแซม
ต่อเติม ปรับปรุง
รื้อถอน ฯ



○ ซ่อมความเข้าใจ

ความหมาย “งานก่อสร้าง”



ที่ กค (ทวง) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๕๖
๑ 259

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๖๐๖

มีผลบังคับใช้ ๒๕๖๑

เรื่อง ซ่อมความเข้าใจใน บคพรของ “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้อำนวยการ ผู้ว่าราชการ ผู้ว่ารองราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าฯ กทม. หัวหน้าผู้ดูแลสัญญาฯ ผู้ว่าฯ กทม. และผู้ว่าฯ กทม. และผู้ว่าฯ กทม. และผู้ว่าฯ กทม.

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ฉบับที่ ๖ ที่ กค (ทวง)
๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑

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 การตัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติม หรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขตแบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่มีใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม
๔. การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนออกไป

1. 11/ม.จ.ร.ร.ร.ร.ร.
2. ๕/ความคุมงาน

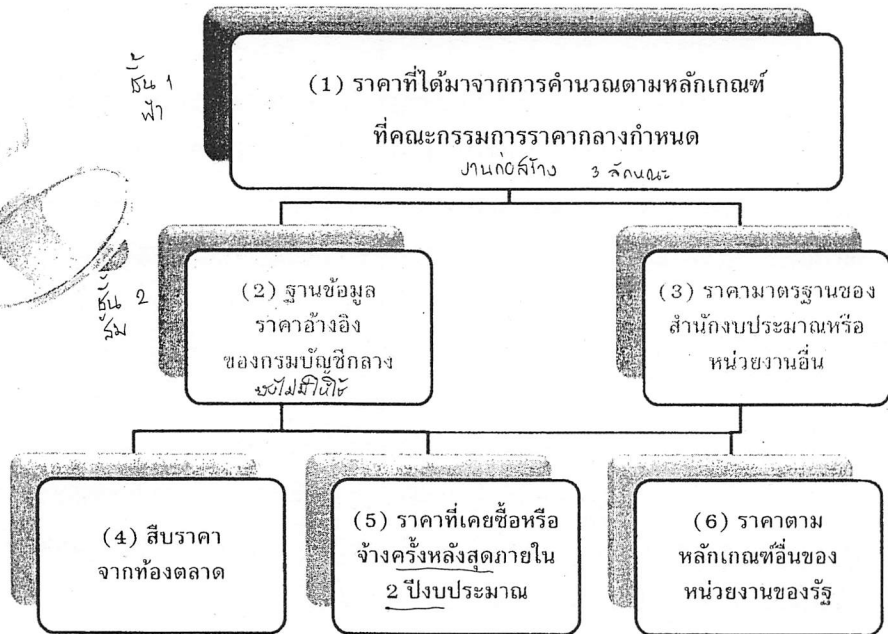
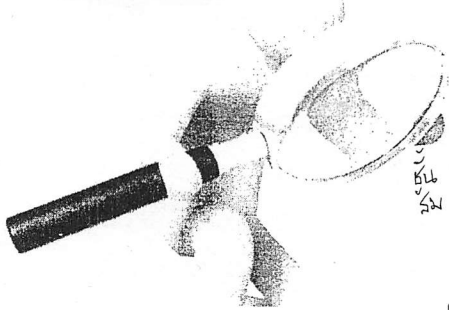
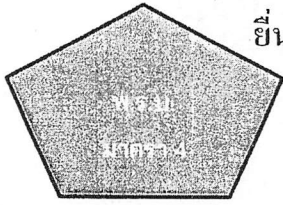
๐ ข้อความเข้าใจความหมาย “งานก่อสร้าง”

กรณีตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดังนี้

๑. หากการดำเนินการดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือไม่มีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือไม่มีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดจ้างในลักษณะอื่นที่มีใช้งานก่อสร้างได้

๒. หากการดำเนินการดังกล่าว มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง

“ราคากลาง” ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้



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

แนวทางการเปิดเผยราคากลาง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 63 ภายใต้บังคับมาตรา 62 ให้หน่วยงานของรัฐ ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

กรมบัญชีกลาง มีหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผยราคากลาง ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.3/ว 453 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2561

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๔๕๖



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๓ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

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

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๑๓๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด นั้น

Government
Procurement
www.gprocurement.go.th

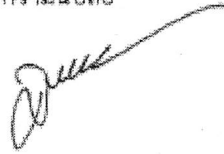
กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๓ บัญญัติว่า “ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด” ประกอบกับพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยเฉพาะราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้ ถูกยกเลิกตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางของหน่วยงานของรัฐเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ นี้ จึงเห็นควรยกเลิกหนังสือตามที่อ้างถึง และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

Government
Procurement
www.gprocurement.go.th

ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐสามารถดาวน์โหลดคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ได้ที่ www.gprocurement.go.th หัวข้อ ดาวน์โหลดแบบร่าง/คู่มือ/คู่มือสำหรับหน่วยงานของรัฐ/ราคากลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



นางสาวสุทธิดรี รัตนโชติ
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สาระสำคัญของคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 คำนิยามศัพท์ต่างๆ

บทที่ 3 ประเภทของการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 6 ประเภท ดังนี้

3.1 การเปิดเผยราคากลางงานก่อสร้าง มก.01

3.2 การเปิดเผยราคากลางการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง มก.02

3.3 การเปิดเผยราคากลางการจ้างออกแบบ มก.03

3.4 การเปิดเผยราคากลางการจ้างที่ปรึกษา มก.04

3.5 การเปิดเผยราคากลางการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ผต.05

3.6 การเปิดเผยราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีใช้งานก่อสร้าง มก.06

บทที่ 4 เงื่อนไขในการประกาศเปิดเผยราคากลาง ประกอบด้วย

วงเงินที่ต้องประกาศ, วิธีการประกาศ และระยะเวลาที่ประกาศ
ภาคผนวก ประกอบด้วย ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
และรายละเอียดค่าใช้จ่ายฯ (แบบ บก.01 - 06)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

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

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

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)
๙. ที่มาของราคากลาง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างออกแบบ

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)
๙. ที่มาของราคากลาง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

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. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ บาท
๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

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)
๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

รวม/จับ
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

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

เงื่อนไขการประกาศ

➤ วงเงินที่ต้องประกาศ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท เว้นแต่

- กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา 56 (1) (ค)
- เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ ตามมาตรา 56 (1) (ฉ)
- กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน ตามมาตรา 56 (2) (ง)

เงื่อนไขการประกาศ (ต่อ)

▪ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามกฎหมายกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 30 มกราคม 2561

ข้อ 2 (2) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายอื่น

ข้อ 2 (3) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์ และ

ข้อ 2 (5) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ

กรณีนี้ให้หน่วยงานของรัฐประกาศภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐ อาจนำใบสั่งซื้อตั้งจ้างหรือเอกสารซึ่งมีรายการแสดงเกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังกล่าว แนบพร้อมกับการประกาศด้วยก็ได้

เงื่อนไขการประกาศ (ต่อ)

วิธีการประกาศ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฐานข้อมูล (เว็บไซต์) 2 แห่ง ดังนี้

1. ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th)
2. เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีเว็บไซต์ของตนเองให้ประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นต้นสังกัด เช่น บริษัทในเครือบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจ หากไม่มีเว็บไซต์เป็นของตนเองให้ประกาศที่หน้าเว็บไซต์ของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) หรือบริษัทอื่นที่เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ เป็นต้น โดยระบุในเว็บไซต์ว่าจะประกาศเปิดเผยราคากลาง การคำนวณราคากลางของบริษัท หรือหน่วยงานใดบ้าง

เงื่อนไขการประกาศ (ต่อ)

ระยะเวลาที่ประกาศ

➤ กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน

การจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ได้แก่ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีการสอบราคา การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีอื่นใด อันมีลักษณะที่ต้องประกาศเชิญชวนให้มีการแข่งขัน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ดังนี้

(1) กรณีมีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อม กับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าว

(2) กรณีไม่มีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อมกับการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

เงื่อนไขการประกาศ (ต่อ)

➤ ระยะเวลาการปลดประกาศ

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการประกาศรายละเอียดการข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐอาจปลดประกาศได้ดังนี้

(1) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง ได้มีคำสั่งรับคำสั่งเสนอซื้อหรือจ้างแล้ว หรือ

(2) เมื่อพ้น 30 วันนับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผลหรือผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาผลเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ทั้งนี้ แล้วแต่ระยะเวลาใดถึงกำหนดก่อน

เงื่อนไขการประกาศ (ต่อ)

➤ กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน

การจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ให้ประกาศภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง

ระยะเวลาการปลดประกาศ

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการประกาศรายละเอียดการข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐอาจปลดประกาศเมื่อได้ประกาศครบ 30 วันแล้ว

ตัวอย่างคำอธิบาย จากแบบ บก. 06

■ แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้กำหนด เช่น ...

■ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ กรณีมีน้อยกว่า 3 ราย จะใช้ราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้ดำเนินการ ดังนี้

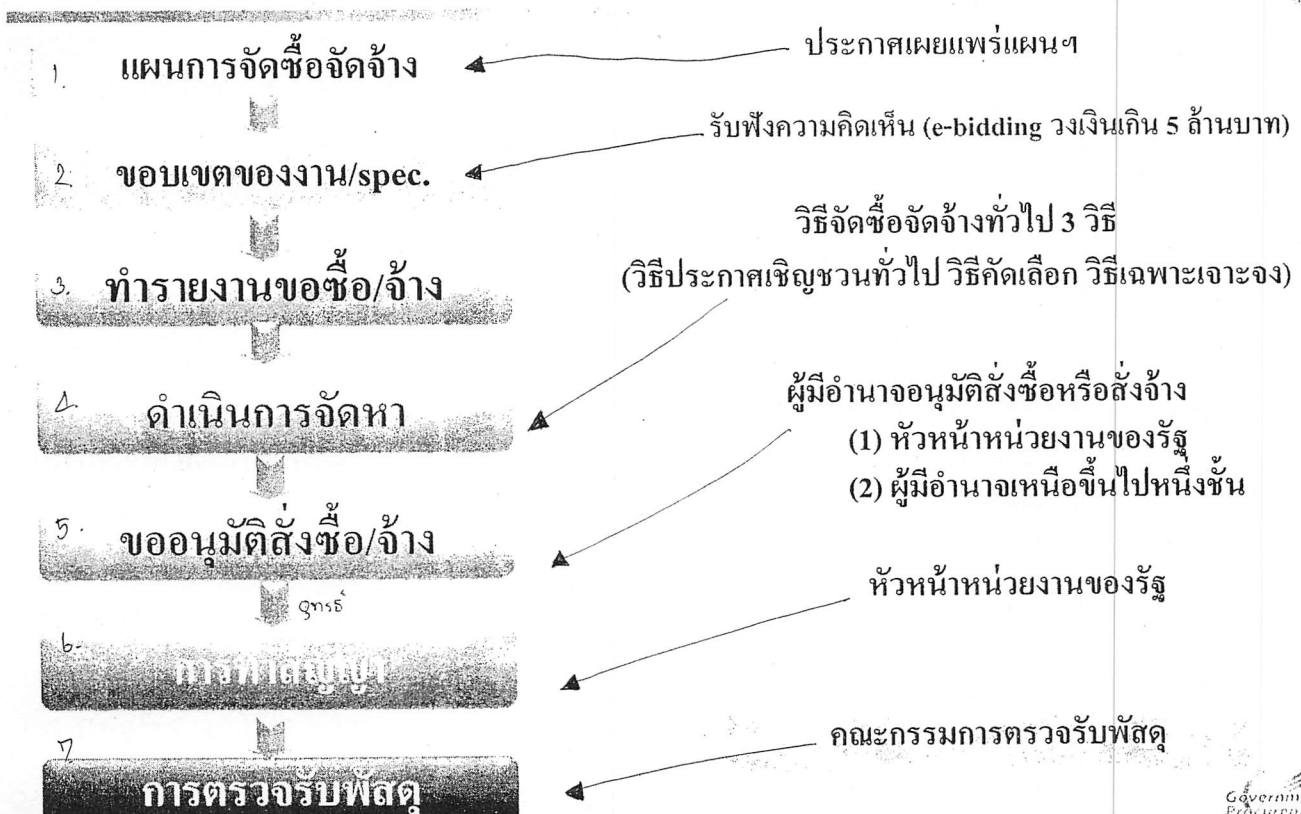
ก. 453

- กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้เฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง

- กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง ดัดแปลง/เฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง ๗ ขั้นตอน

กองการพัสดุภาครัฐ



๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ
 ๓. วัตถุประสงค์ของโครงการ
 ๔. วัตถุประสงค์ของโครงการ
 ๕. วัตถุประสงค์ของโครงการ
 ๖. วัตถุประสงค์ของโครงการ
 ๗. วัตถุประสงค์ของโครงการ
 ๘. วัตถุประสงค์ของโครงการ
 ๙. วัตถุประสงค์ของโครงการ
 ๑๐. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๓. วัตถุประสงค์ของโครงการ
 ๔. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๔. วัตถุประสงค์ของโครงการ
 ๕. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ
 ๓. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑. วัตถุประสงค์ของโครงการ
 ๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

การวัดผลสัมฤทธิ์ของโครงการ (I)

ผู้รู้สามารถที่จะนำสิ่งที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	88
ผู้รู้สามารถที่จะนำสิ่งที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	87

- ผู้รู้สามารถที่จะนำสิ่งที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ผู้รู้สามารถที่จะนำสิ่งที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ผู้รู้สามารถที่จะนำสิ่งที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ผู้รู้สามารถที่จะนำสิ่งที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๐ วิจัยและพัฒนา
 ๐ วิจัยและพัฒนา

ระเบียบข้อ 85 และ 86

๐ ผู้รู้สามารถที่จะนำสิ่งที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 ๐ ผู้รู้สามารถที่จะนำสิ่งที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ผู้รู้สามารถที่จะนำสิ่งที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ม.11)

๘ เว้นแต่

1. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

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

2. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

3. งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- กรณีที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตาม ม.70(3)(ข)
- กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติตาม ม.70(3)(ค)

4. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติตาม ม.82(3)



การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 20

“การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

แนวการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 ข้อ 20

การจะพิจารณาว่าเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือไม่ จะต้องพิจารณาจากหลักเกณฑ์
ดังนี้ กล่าวคือ มีการแบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วนๆ โดยไม่มี
เหตุผลความจำเป็น ทำให้

- (1) วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป เช่น วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างซึ่งจะต้อง
ดำเนินการโดยการเชิญชวนทั่วไปแล้วไปดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นต้น หรือ
- (2) อำนาจในการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป เช่น แบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว
วิธีการซื้อหรือจ้างในแต่ละครั้ง ยังคงเป็นวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปอยู่ แต่อำนาจสั่งซื้อ
หรือสั่งจ้าง ในแต่ละครั้งเปลี่ยนจากผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง มาเป็นของหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ เป็นต้น

Government 37
Procurement
www.procurement.go.th

แนวการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ

ทั้งนี้ การแบ่งวงเงินในการซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วนๆ ซึ่งมี
ผลทำให้การซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไปนี้ หรือมีผลทำให้อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
เปลี่ยนแปลงไปนี้ จะต้องพิจารณาในขณะที่เริ่มดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง มิใช่พิจารณา
จากผลของการดำเนินการ

- (3) คำว่า “ในครั้งเดียวกัน” ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 20 วรรคหนึ่ง นั้น มุ่งหมายถึง
การจัดหาพัสดุควรจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งเดียว ดังนั้น กรณีการได้รับอนุมัติจัดสรร
เงินงบประมาณในครั้งเดียวกัน หากไม่มีเหตุผลประการใดที่ทำให้หน่วยงานของรัฐ
ไม่สามารถดำเนินการในครั้งเดียวกันได้แล้ว

หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งเดียวกัน หากหน่วยงานของรัฐ
ได้แยกการดำเนินการจนมีผลทำให้วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป หรือเพื่อให้อำนาจ
สั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป กรณีจะเป็นการดำเนินการที่ไม่ชอบด้วยระเบียบฯ

Government 38
Procurement
www.procurement.go.th

ตัวอย่างข้อหาซื้อของหน่วยงาน

กองการพัสดุภาครัฐ

หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจำนวน 14,070,000 บาท ซึ่งประกอบไปด้วย 2 กิจกรรม คือ

- (1) การซื้อครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ (งานซื้อ) เป็นเงินทั้งหมด 8,180,000 บาท
- (2) งานจ้างปรับปรุงห้องปฏิบัติการ (งานจ้าง) เป็นเงิน 5,890,000 บาท

หน่วยงานจึงขอหารือว่า จากวงเงินงบประมาณ จำนวน 14,070,000 บาท หน่วยงานจะจัดหาแยกเป็น 2 รายการ ภายใต้วงเงินลงทุนประเภทครุภัณฑ์ จำนวน 8,180,000 บาท และภายใต้วงเงินลงทุนจัดหาประเภทที่ดินสิ่งก่อสร้าง (ปรับปรุงห้องปฏิบัติการ) จำนวน 5,890,000 บาท และได้หรือไม่ การจัดหาแยกในลักษณะนี้ จะเข้าข่ายเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างตามระเบียบหรือไม่

Government 39
Procurement
www.gprocurement.go.th

ตัวอย่างข้อหาซื้อของหน่วยงาน (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ

แนววินิจฉัย

หากปรากฏข้อเท็จจริงตามที่หน่วยงานแจ้งมาว่า ได้รับจัดสรรงบประมาณจำนวน 14,070,000 บาท ซึ่งประกอบด้วย 2 กิจกรรม คือ จัดหาครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ เป็นเงิน 8,180,000 บาท และการปรับปรุงห้องปฏิบัติการจำนวน 5,890,000 บาท ซึ่งเป็นการจัดซื้อและจัดจ้างภายใต้วงเงินลงทุนประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จึงเป็นการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเภทกัน

กรณีนี้ จึงไม่เป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างตามความหมายของระเบียบฯ ข้อ 20 วรรคหนึ่ง แต่อย่างใด และสามารถแยกจัดหาเป็นสองประเภทตามความประสงค์ดังกล่าวได้

Government 40
Procurement
www.gprocurement.go.th

- ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้
- องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

มาตรา
65

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

➤ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก ให้คำนึงถึงประโยชน์สาธารณะและวัตถุประสงค์การใช้งาน

➤ คำนึงถึงเกณฑ์ราคา และ เกณฑ์อื่น ประกอบด้วย ดังนี้

1. ต้นทุนของพัสดุตลอดอายุการใช้งาน
2. มาตรฐานสินค้าหรือบริการ
3. บริการหลังขาย

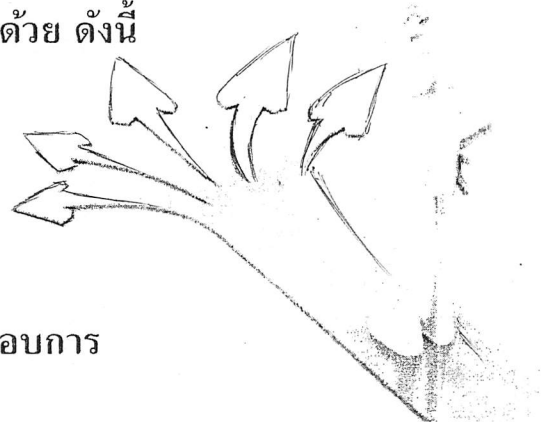
ข้อ 165 4. พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

ข้อ 165 5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

6. ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น

ข้อ 165 7. เกณฑ์อื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

➤ กรณีตาม 4. ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง อย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม

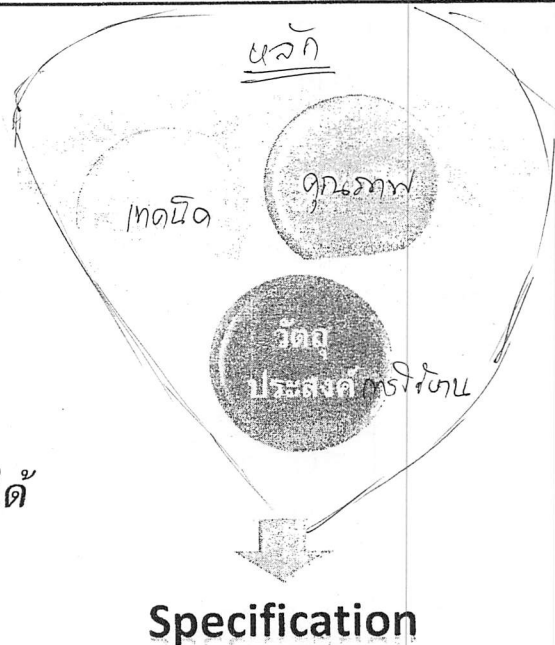


หลักเกณฑ์ที่ต้องคำนึงถึง

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

ห้าม กำหนดใกล้เคียงยี่ห้อใด ยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใด รายหนึ่งโดยเฉพาะ

เว้นแต่ มียี่ห้อเดียว หรือต้องใช้ อะไหล่ของยี่ห้อใด ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้



43

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

มาตรา

65

วรรคสาม

“ให้รัฐมนตรีหรือกระเปาะียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐ เลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับเกณฑ์ราคา และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน แต่หากหน่วยงานของรัฐ ไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือก ให้ใช้เกณฑ์ราคา รวมทั้งการให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์”

วรรคดี

“เมื่อพิจารณาข้อเสนอประกอบเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐใช้ในการพิจารณาแล้ว การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้จัดเรียงลำดับตามคะแนน ข้อเสนอใดมีคะแนนสูงสุด ให้หน่วยงานของรัฐเลือกข้อเสนอของผู้เสนอรายนั้น และให้บันทึกผลการพิจารณาดังกล่าว”

วรรคห้า

“ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย”

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ระเบียบฯ
ข้อ 83

<p>1 การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว</p>	<ul style="list-style-type: none"> • สามารถใช้เกณฑ์ราคา • ผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะ หรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก
<p>2 การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุมีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด</p>	<ul style="list-style-type: none"> • สามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตามมาตรา 65 วรรคหนึ่ง ได้ • ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะ • หากไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบ จำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียว ให้ใช้เกณฑ์ราคา
<p>3 การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอ ด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก • ให้พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด • แล้วให้ดำเนินการตาม 1. หรือ 2. ต่อไป

45

Price Performance : ตัวอย่าง

ราคา	60	100	60
ข้อเสนอด้านเทคนิคฯ	30	60	18
บริการหลังการขาย	10	70	7
			85

ราคา	60	90	54
ข้อเสนอด้านเทคนิคฯ	30	80	24
บริการหลังการขาย	10	100	10
			88

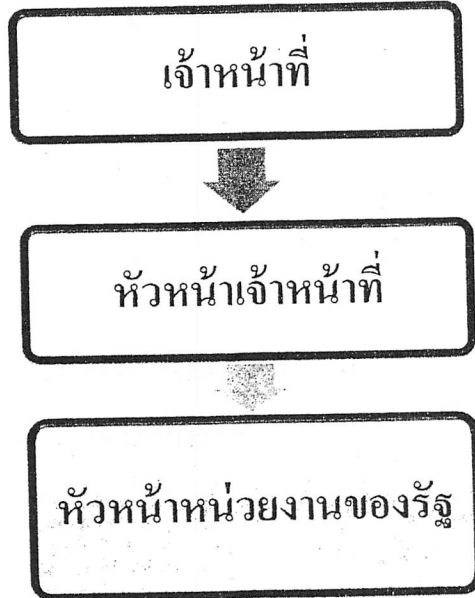
46

การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง ข้อ 22

กองการพัสดุภาครัฐ

หลักการ

** ก่อนการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ต้องทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง **



Government Procurement 47
www.gprocurement.go.th

○ รายงานขอซื้อ หรือขอจ้าง

ระเบียบฯ ข้อ 22 อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

- 1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 2 ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูป
รายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- 3 ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว
ให้ระบุเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- 5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- 6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- 7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 8 ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ
หรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

หน้า ๓๗
หน้า ๓๘

กรณีไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ ได้แก่

1 การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1)(ค)



2 หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินตามความในมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ง)

3 หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้

กฎกระทรวง กำหนดวงเงินเล็กน้อย ได้แก่ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น

จะทำรายงาน ตามวรรคหนึ่ง

เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้



การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ข้อ 25

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

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



2,3 เพิ่มเป็น 5

4 ไม่เพิ่มเป็น 5



ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ
 รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
 ภายในระยะเวลาที่กำหนด
 ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
 พิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

องค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อ 26)

กองการพัสดุภาครัฐ

- ▶ ประธาน 1 คน
- ▶ กรรมการอย่างน้อย 2 คน



แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ พนักงานหน่วยงานของรัฐ
หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้ง
บุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็น
บุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

Government
Procurement 51
www.gprocurement.go.th

ข้อห้าม การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

กองการพัสดุภาครัฐ



ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการ
พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผล
การสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการ
หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็น
กรรมการด้วย

Government
Procurement 52
www.gprocurement.go.th

การประชุมของคณะกรรมการ (ข้อ 27)



องค์ประชุม

- ประธาน + กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง และประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง



มติกรรมการ

- ถ้อยเสียงข้างมาก
- ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีก 1 เสียง

ยกเว้น

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ต้องใช้มติเอกฉันท์



- กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

รายได้อ่างน้ำ = 1 ราย
รายน้ำรายใด = 1 รายน้ำไป

○ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย (ม.55(2))



เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด เข้ายื่นข้อเสนอ (ม.55(1))



หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด รายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามา เปรียบราคาต่อดำเนินการกับหน่วยงานของรัฐโดยตรง (ม.55(3))

มาตรา 56 ให้นำหน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่.....

○ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป สามารถกระทำได้ 3 วิธี ตามระเบียบฯ ข้อ 29

1. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Market :
e-Market)
ได้แก่ การจัดหาพัสดุวงเงิน
เกิน 500,000 บาทขึ้นไป
เป็นสินค้าไม่ซับซ้อน มี
มาตรฐานซึ่งได้กำหนด
ประเภทสินค้าไว้ใน e-Catalog

2. วิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Bidding :
e-Bidding)
ได้แก่ จัดหาพัสดุวงเงิน
เกิน 500,000 บาทขึ้นไป
เป็นสินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้ใน
e-Catalog

3. วิธีสอบราคา
ได้แก่ จัดหาพัสดุวงเงิน
เกิน 500,000 บาทขึ้นไป
แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
ให้กระทำเฉพาะกรณี
หน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในพื้นที่
มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณ
อินเทอร์เน็ตทำให้ไม่สามารถ
ดำเนินการด้วยวิธี
e-Market/ e-Bidding โดยให้
ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ด้วย

55

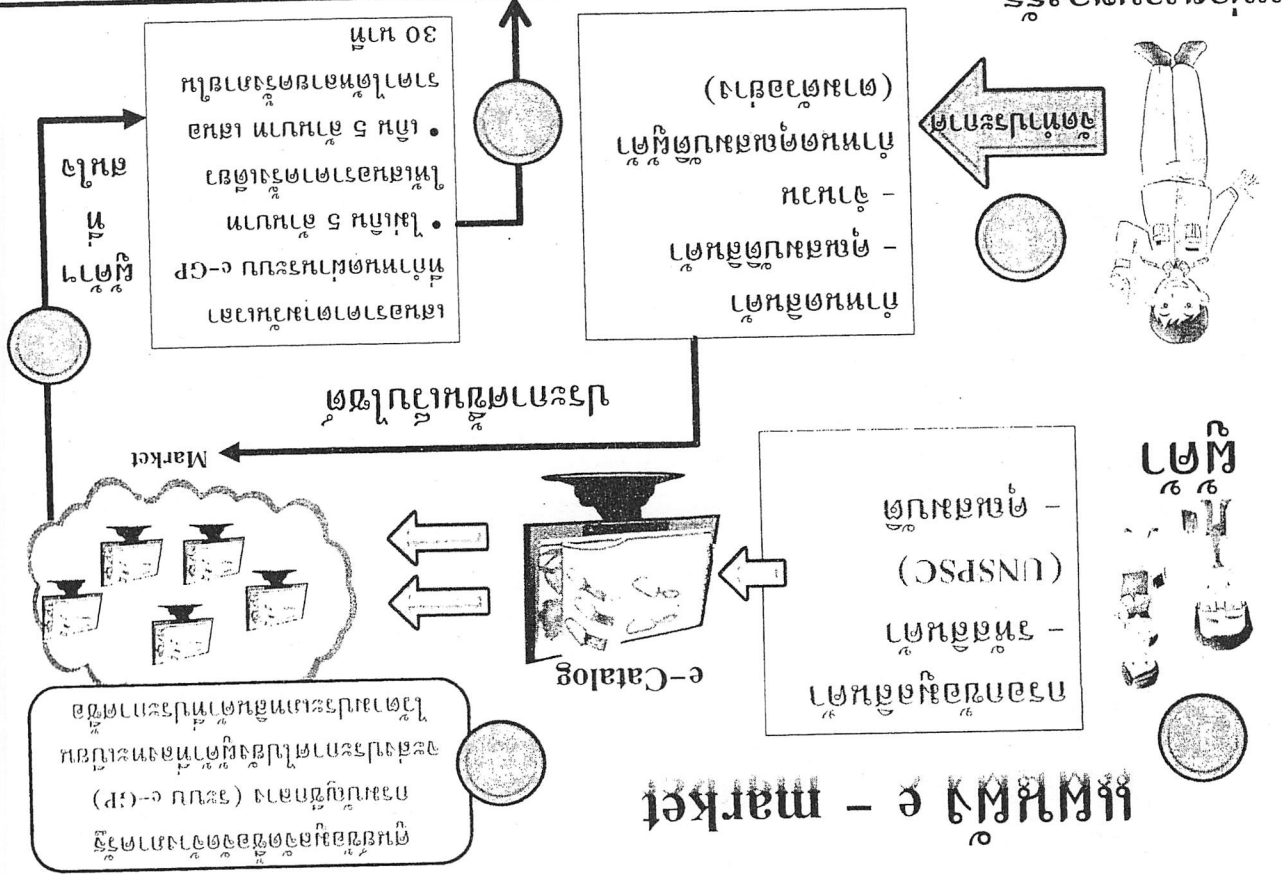
การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

มาตรา 56 (1)

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน
เว้นแต่ วงเล็บ (1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) พักติที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการ โดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและ ผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้
- (ง) ลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเฉพาะ
- (จ) ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (ฉ) ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคง ของประเทศ
- (ช) งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- (ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

โครงการพัฒนาระบบข้อมูลภาครัฐ
หน่วยงานราชการและหน่วยงานของรัฐ



www.ipcc.thailand.go.th
Government
Platform

(๔) การเชื่อมโยงข้อมูลภาครัฐ

(๕) ศูนย์ข้อมูลภาครัฐ

(๖) การเชื่อมโยงข้อมูลภาครัฐ

(๗) การเชื่อมโยงข้อมูลภาครัฐ

(๘) การเชื่อมโยงข้อมูลภาครัฐ

(๙) การเชื่อมโยงข้อมูลภาครัฐ

(๑๐) การเชื่อมโยงข้อมูลภาครัฐ

(๑๑) การเชื่อมโยงข้อมูลภาครัฐ

(๑๒) การเชื่อมโยงข้อมูลภาครัฐ

(๑๓) การเชื่อมโยงข้อมูลภาครัฐ

(๑๔) การเชื่อมโยงข้อมูลภาครัฐ

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market)

กองการพัสดุภาครัฐ

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e – catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

- (1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
- (2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

Government Procurement 59
www.gprocurement.go.th

การเสนอราคา ด้วยวิธี e – market (ข้อ 37)

กองการพัสดุภาครัฐ

- การเสนอราคากำหนดเป็นวันตัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์
- การกำหนดวันเสนอราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา

- (1) การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา
วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

ผู้ประกอบการดำเนินการดังนี้

- เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาและประสงค์จะเสนอราคา ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด (เวลา 8.30 -16.30น.) เพื่อเสนอราคาผ่านระบบ
- เมื่อเสนอราคาแล้วต้องยืนยันการเสนอราคา โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

Government Procurement 60
www.gprocurement.go.th

การเสนอราคา ด้วยวิธี e – market (ข้อ 37) (2)



(2) การเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ วงเงินเกิน 5,000,000 บาท

ผู้ประกอบการ ดำเนินการดังนี้

- เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา และประสงค์จะเสนอราคา ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคา ภายในเวลา 15 นาที พร้อมทั้งให้ทำการทดสอบระบบเป็นเวลา 15 นาที
- กระบวนการเสนอราคา ให้เสนอราคาภายในเวลา 30 นาที โดยจะเสนอราคา ก็ครั้งก็ได้

การพิจารณาผลการเสนอราคา (ข้อ 38)

กรณีมีผู้เสนอราคา
หลายราย

↓

ให้เสนอความเห็นให้
ชื่อ/อ้าง จากรายที่เสนอ
ราคาต่ำสุด กรณีมี
ผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากัน
หลายราย ให้พิจารณา
ผู้ที่เสนอราคา
ในลำดับแรก

กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว

↓

พิจารณาแล้ว
เห็นว่า มีความ
เหมาะสมและ
เป็นประโยชน์
ต่อราชการ ให้เสนอ
ความเห็นให้
รับราคา

กรณีไม่มีผู้เสนอราคา

↓

พิจารณาแล้ว
เห็นว่า ไม่มี
ความเหมาะสม
และไม่เป็น
ประโยชน์
ต่อราชการ

↓

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอ
ความเห็นเพื่อยกเลิก
และดำเนินการใหม่
หรือใช้วิธีคัดเลือก
ตามมาตรา 56 (1) (ก)
หรือวิธีเฉพาะเจาะจง
ตามมาตรา 56 (2) (ก)

การรายงานผลการพิจารณา (ข้อ 41)

แจ้งให้หน่วยงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสาร
ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบฯ
และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือ
สั่งจ้างแล้ว

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ไม่เห็นชอบ

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะฯ
ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ
กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานฯ และ
ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของ
หน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคา
ทุกรายทราบผ่านทาง e-mail

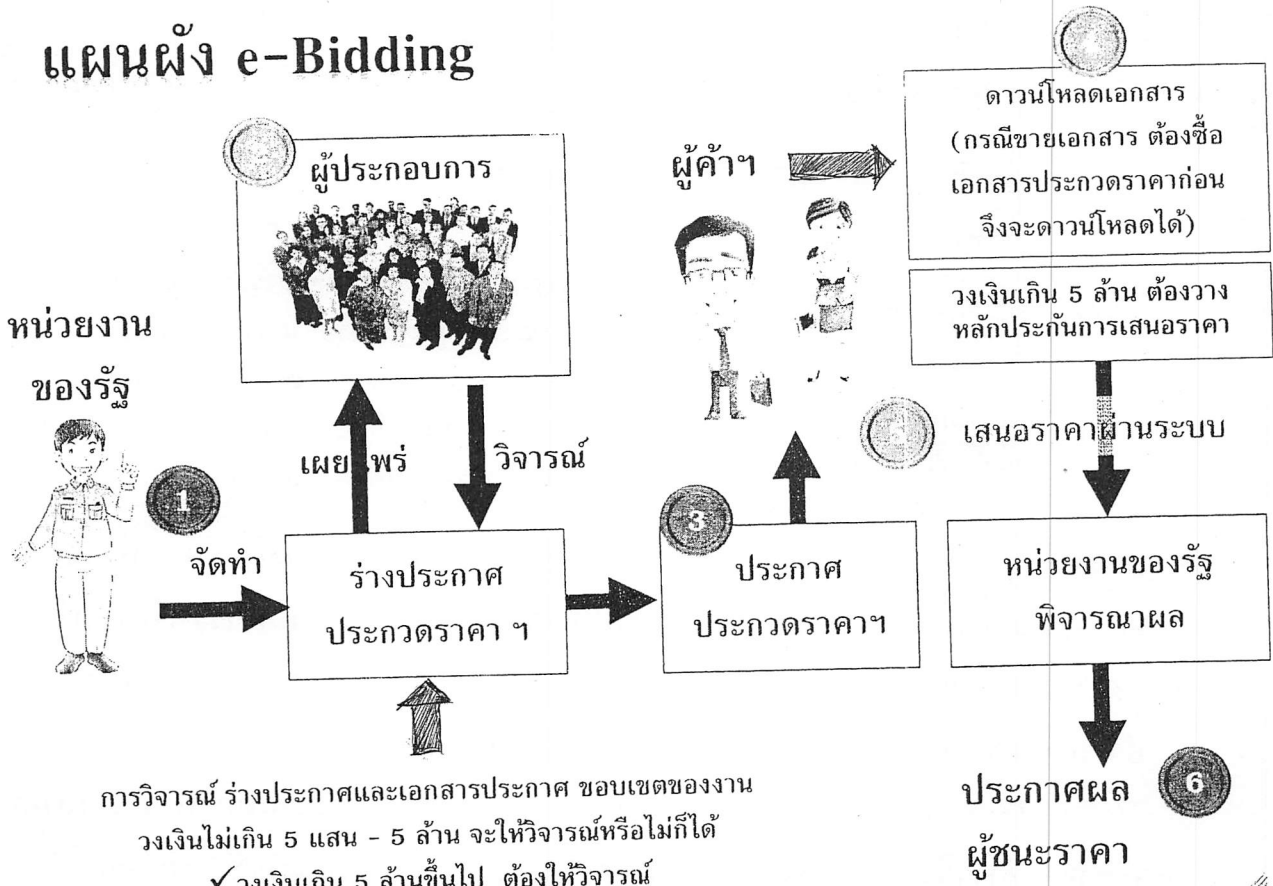
ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ชี้แจง

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

ยกเลิก

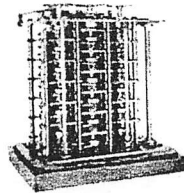
แผนผัง e-Bidding



วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

กองการพัสดุภาครัฐ

การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด



Government
Procurement
www.gprocurement.go.th 55

การรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง

กองการพัสดุภาครัฐ



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

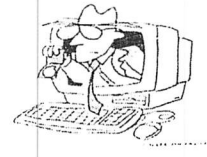


ไม่นำร่างประกาศและร่างเอกสาร
ประกวดราคาฯ เผยแพร่เพื่อรับฟัง
ความคิดเห็นฯ
(กรณีที่อยู่ในดุลพินิจ)

นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ
เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ
กรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ
ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
เพื่อรับฟังความคิดเห็นฯ

- วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้
- วงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงิน แตกต่างไปจากที่กำหนดให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัย เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง (2)



ไม่นำร่างประกาศและร่างเอกสาร
ซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาฯ
เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นฯ
(กรณีที่อยู่ในดุลพินิจ)

นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี
ประกวดราคาฯ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ
ของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ
ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการ
มีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง
โดยเปิดเผยตัว

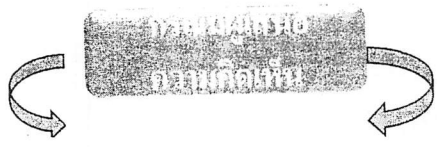
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร
ซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาฯ ในระบบเครือข่าย
สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ
ภายในระยะเวลาที่กำหนด



การรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง (3)



-กรณีมีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ร่วมกับผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบร่างขอบเขต
ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
พิจารณาสมควรปรับปรุงหรือไม่



เมื่อดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำ
รายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและ
ร่างเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ที่แก้ไขเสนอหัวหน้าหน่วยงานของ
รัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

ไม่ควรปรับปรุง
ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับ
ความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็น
ทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ไม่เห็นชอบ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อ
หรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรับปรุง
เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ
กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง
เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็น
ทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ไม่เห็นชอบ
เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ
หรือขอจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่
ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาฯ
ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและ
ของหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและ

เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) (ข้อ 51)

กองการพัสดุภาครัฐ

วงเงินที่จัดหา	ระยะเวลาในการเผยแพร่เอกสารฯ (ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย)
เกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 5 ทำการ
เกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 10 ทำการ
เกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 12 ทำการ
เกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า 20 ทำการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงิน แตกต่างไปจากที่กำหนด ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

Government Procurement 69
www.gprocurement.go.th

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ 55)

กองการพัสดุภาครัฐ

เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายผ่านทางระบบจำนวน 1 ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารหรือรายละเอียดที่กำหนดให้จัดส่งในภายหลังจากวันเสนอราคาแล้ว คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ

ผู้มีสิทธิได้ส่วน = เฉพาะ กับ ส่วนราคา
ส่วนที่มีประโยชน์ร่วมกัน = เฉพาะ กับ เฉพาะ

Government Procurement 70
www.gprocurement.go.th

คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้ กำหนด ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนด ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลให้เกิดการได้เปรียบ เสียเปรียบ หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอ รายนั้น

(3) คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศ และเอกสารประกวดราคา โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไป ตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

- 1 (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 2 (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ
ทุกราย
- 3 (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์
ร่วมกัน
- 4 (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- 5 (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่น
ข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

เมื่อพิจารณาผลการประกวดราคาแล้ว ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น และจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกและดำเนินการประกวดราคาใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้ว เห็นว่า การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้

เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

มาตรา 56 (1)

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน
เว้นแต่ วงเล็บ (1) กรณีดังต่อไปนี้ให้ใช้วิธีคัดเลือก

- 1 (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก (เพิ่มแก้)
- 2 (ข) พัส্তুที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการ โดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและ ผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- 3 (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ (ช่างซ่อม จม)
- 4 (ง) ลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจงเป็นการเฉพาะ
- 5 (จ) ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- 6 (ฉ) ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคง ของประเทศ
- 7 (ช) งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- 8 (ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

77

วิธีคัดเลือก

- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ
รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 แล้ว
ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
ดำเนินการดังต่อไปนี้

หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ไม่น้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่เชิญชวน
- การยื่นซองข้อเสนอ จำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการ และยื่นโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา
- หน่วยงานของรัฐรับซองข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ
- เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุ ตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดเพิ่มเติม
- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้ กกก. เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย + กรรมการทุกคน ลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น

หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ ของผู้ยื่นซองเสนอราคา ที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามที่กำหนด โดยจัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย
ในกรณีรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด รายถัดไปตามลำดับ
- จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

วิธีเฉพาะเจาะจง

การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

มาตรา 56 (2)

กองการพัสดุภาครัฐ

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้หน่วยงานของรัฐเกือบใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

เว้นแต่ วงเล็บ (2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินไปการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ไม่เกิน 500,000

(ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการ โดยขอด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัยและกรจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

(จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว ต่อแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

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



(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ข้อ 78 (ก) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก)

- ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา

- ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

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

(ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการ ซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

ข้อ 78 (ข) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)

(ค) (ง)

○ ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา

○ หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้



**เงื่อนไขเฉพาะเจาะจง
พ.ร.บ. มาตรการ 56(2)**

(จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
ที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้าง
เพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อ
จัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุ
ที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การ
ระหว่างประเทศ หรือหน่วยงาน
ของต่างประเทศ

(ช) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง
ที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ข้อ 78 (ค) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (จ)
- ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลง
ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ
- เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่า
หรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึง
ถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
ต่อหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 78 (ง) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ฉ) ให้ดำเนินการ
โดยวิธีเจรจาตกลงราคา

ข้อ 78 (จ) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ช) ให้เชิญ
เจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่า
ราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่
คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาจนเท่าที่จะทำได้

**เงื่อนไข
เฉพาะเจาะจง
พ.ร.บ. มาตรการ 56(2)**

(ซ) กรณีอื่นที่กำหนด
ในกฎกระทรวง

กฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการ
จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560

หมวด 1 พักส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร

หมวด 2 พักส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและผู้ด้อยโอกาส

หมวด 3 พักส่งเสริมการเรียนการสอน

หมวด 4 พักส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางการศึกษา

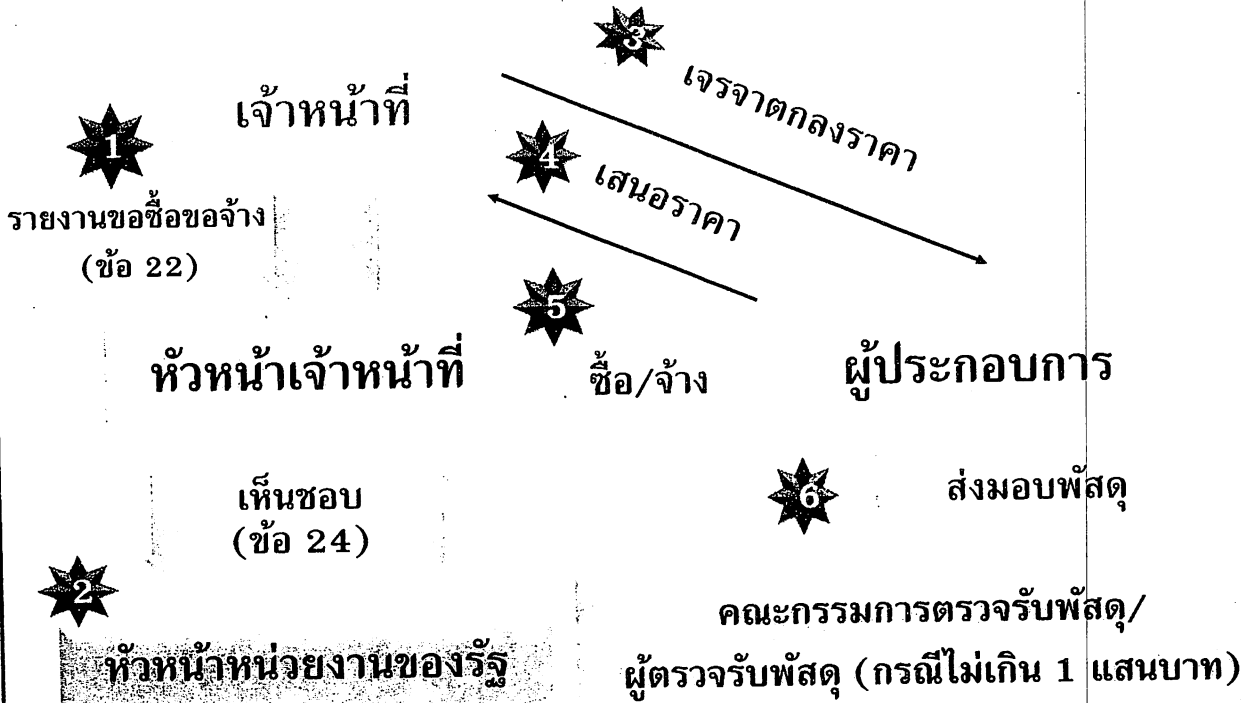
หมวด 5 พักส่งเสริมนวัตกรรม

หมวด 6 พักส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

หมวด 7 พักส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ

(2) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ 55 (4) มาใช้
บังคับโดยอนุโลม

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



ข้อมูลความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 79



ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๑/ว ๒๕๖๓

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพหลโยธิน ต. กทม. ๑๐๕๐๑

กรุงเทพฯ วันที่ ๑๕/๑๑/๖๓

เรื่อง ข้อมูลความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙

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

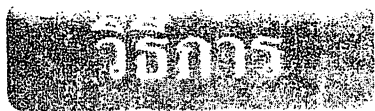
ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 79



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หากเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะ เงินพิเศษหรือซับซ้อน ไม่เหมาะสมที่จะให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งเป็นผู้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง จึงเห็นควรอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๕) 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 วรรคสอง



- ✓ ไม่เกิน 5 แสน
- ✓ กรณีจำเป็นเร่งด่วน
- ✓ ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- ✓ ดำเนินการตามปกติไม่ทัน

ไม่ต้องทำขออนุมัติ
ไม่ต้องขอ
ไม่ต้องทำ

- เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน
- รายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าว เป็นหลักฐานการตรวจรับ

งานจ้างที่ปรึกษา ทำได้ 3 วิธี

- ไม่ซับซ้อน
- ซับซ้อน
- ซับซ้อนมาก

การที่หน่วยงานของรัฐ
เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษา
ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่
กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า
3 รายให้ยื่นข้อเสนอ
เว้นแต่ มีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติ
ตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า
3 ราย



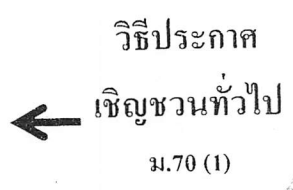
การที่หน่วยงานของรัฐ
เชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไป
ที่มีคุณสมบัติตรงตาม
เงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่น
ข้อเสนอ

3. วิธี
เฉพาะเจาะจง

การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษา
ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่ง
ให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

หลักเกณฑ์วิธีการจ้างที่ปรึกษาฯ มาตรา 70

- ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะ
เป็นงานประจำ หรือมาตรฐานวิชาชีพ
และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้
เป็นการทั่วไป

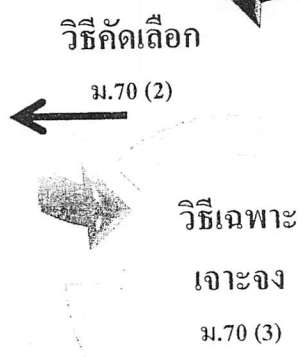


(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว
แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ
ไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก
หรือที่มีเทคนิคเฉพาะ ไม่เหมาะที่จะ
ดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวน
ทั่วไป

(ค) งานจ้างที่มีปรึกษาในงานที่จะ
จ้างนั้นจำนวนจำกัด

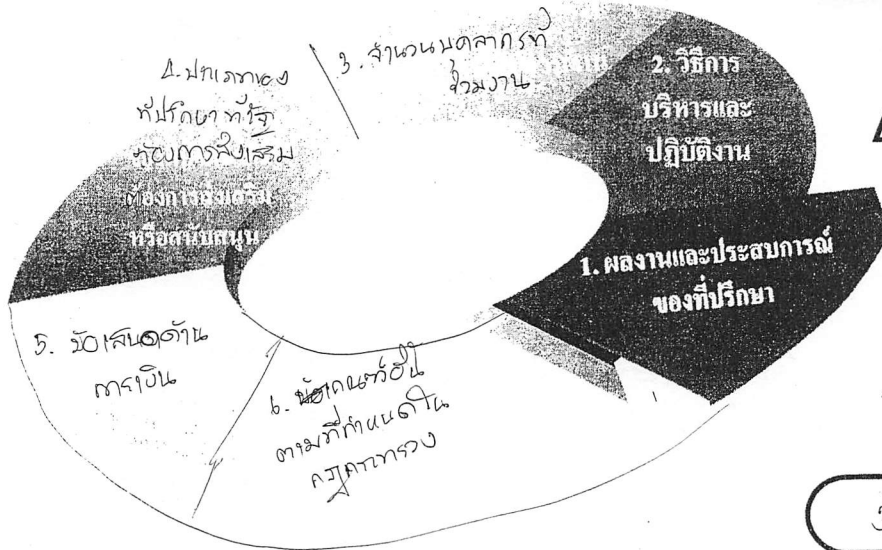
(ง) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก
หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ
ข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) การจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งไม่เกินวงเงิน
ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง
- (ค) งานที่จำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษารายเดิม
ทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจาก
เหตุผลทางเทคนิค
- (ง) งานที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้น
จำนวนจำกัด และวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่ง
ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (จ) งานจ้างที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว
- (ฉ) งานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือ
ที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้า
จะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือ
ความมั่นคงของชาติ
- (ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษา

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ทั้ง 6 เกณฑ์แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ตามความในมาตรา 76 ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ



1
กรณีการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินงานประจำหรืองาน ที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพ ตามหลัก วิชาชีพออยู่แล้ว หรืองานไม่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

2
กรณีการจ้างที่ปรึกษา ที่เป็นไปตาม มาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองาน ที่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่าน เกณฑ์ด้านคุณภาพและได้คะแนนรวม ด้านคุณภาพและด้านราคา มากที่สุด

3
กรณีการจ้างที่ปรึกษา ที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือก ผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ ด้านคุณภาพ ซึ่งได้คะแนน ด้านคุณภาพมากที่สุด

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

• ใช้กับงานที่มีลักษณะ ไม่ซับซ้อน

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

2. วิธีคัดเลือก

- ใช้กับงานที่มีลักษณะซับซ้อน หรือซับซ้อนมาก
- ใช้กับวิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไปแล้วไม่ได้ผล
- กรณีเป็นงานออกแบบหรือใช้ ควบคุมการก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐไม่มี ข้อกฎหมายที่จะกำหนด เบื้องต้นได้

โดยให้เชิญชวนผู้ให้บริการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่กำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้ยื่นข้อเสนอ

• เป็นกรณีที่หน่วยงาน ของรัฐ เชิญชวนผู้ให้บริการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่กำหนด

4. วิธีประกวดราคา

- เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะ พิเศษเป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมของชาติ
- งานอื่นที่กำหนดตามกฎหมายหรือกฎกระทรวง

3. วิธีเฉพาะเจาะจง

- ให้หน่วยงานของรัฐเลือกผู้ให้ บริการรายใดรายหนึ่ง ซึ่งเคยทราบ หรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินงาน จ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้างได้พิจารณาเสนอแนะ

- ในกรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่นใด
- ไม่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หรือมีแต่ไม่สามารถออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้เอง
- อาจขอความร่วมมือกับกรมโยธาธิการและผังเมือง
- กรมศิลปากร
- หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ที่เกี่ยวข้อง



ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

กองการพัสดุภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง

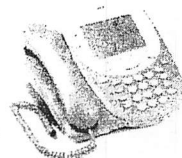
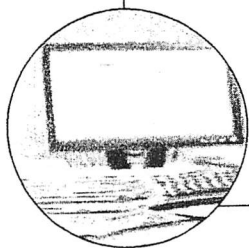
Call center โทร. 02-270-6400 กด 3 หรือ

โทร. 0 2127 7000 ต่อ

4551 , 4588 , 4589 ,6873, 4311

หรือสอบถามผ่านช่องทาง

Facebook : “จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”



31 d.a. 61

20 d.a.

5 n.w. mawati

28 n.w. 2

5 d.a. mawati

10 m.w. mawati

ndidas Pureboost DPR

